

Collectief startsaldo vaststellen:

Nadat alle saldotypes en verlofsoorten zijn aangemaakt kunt u het daadwerkelijke saldo toe gaan wijzen aan de medewerkers. Dit doet u op de volgende manier:

Ga naar 'Verlof' in het navigatielint.



Klik rechts in het actielint 'Startsaldo vaststellen'.

Collectieve dagen
Collectieve boeking
Startsaldo's vaststellen

In het scherm wat hierna verschijnt geeft u de volgende informatie mee:

Bij het jaar vult u het kalenderjaar in waarover u het verlof wilt instellen. De standaardwaarde hiervoor is het kalenderjaar opvolgende aan het huidige kalenderjaar. Deze actie voert u ieder kalenderjaar uit.

Startsaldo's vas	tstellen				_
Jaar	2023	Startsaldo op basis van	Saldo type	○ Overnemen van vorig jaar	

Het saldo wordt standaard toegekend op basis van de instellingen startsaldo zoals dat is ingericht, zie hiervoor het **hoofdstuk: Verlofadministratie opstarten**. Als het verlofsaldo wat toegekend wordt hetzelfde is als het vorige kalenderjaar dan kan de optie 'overnemen van vorig jaar' worden aangevinkt. Deze optie gebruikt u alleen als er geen nieuwe medewerkers in-dienst zijn gekomen en als er geen wijzigingen in arbeidsduur van werknemers zijn geweest.



Het volgende onderdeel van het scherm is het selecteren welke verlofsaldi u wilt vaststellen. Selecteer hier alleen de saldi die voor iedereen van toepassing zijn.

Saldo's			- 0
Selecteren	Saldo	aantal uur	Fte
	ATV uren	0 *	Nee
	55+ uren	0	Nee
	Ouderschapsverlof	0 *	Weekschema
	Geboorteverlof	0	Weekschema
_	A second s	0	Washashasa

Standaard zijn alle uren aangevinkt. Wilt u een saldo niet meenemen dan klikt u op het blokje onder 'Selecteren' bij de betreffende verlofsoort zodat het vinkje niet meer zichtbaar is (in bovenstaand voorbeeld is dit het saldo '55+ uren'). Onder 'Aantal uur' staat het aantal uren wat bij een fulltime dienstverband wordt toegekend. Onder 'Fte' staat de manier waarop het verlofsaldo wordt toegekend en is ingesteld, zie hiervoor het **hoofdstuk: Verlofadministratie opstarten.**

U gaat nu bepalen voor welke medewerkers u het verlof gaat toekennen:

Selectie					
/estiging	0: Kies een vestiging		• Groep	Kies een	groep
Afdeling	Kies een afdeling		• Filter	Zoekterr	n
Selectie	Personen zonder saldo	Personen	met einddatum		
liet aanmaken			A	anmaken voor	
Puijker IR de (3)		^		van Maanen - van Jan	sen, RA (5)
Roermond - van Schie	dam, WCCJ (4)				
Jansen CR (5)			>>		
Tester A de (6)			**		
Hendriksen H (16)					
Petersen A (17)					
KARELS B (34)					
GROUWEL HE (218)					
Testeman A (329)		~			



Vestiging: Selecteer de vestiging waarvoor u het verlof wilt toekennen. Dit is optioneel, u kunt er namelijk ook voor kiezen om het verlof aan alle medewerkers toe te kennen. Bijvoorbeeld als u maar één vestiging hebt of als u bij de instelling het verlof per vestiging hebt ingevuld.

Groep: Is de verlofsoort specifiek voor een groep medewerkers in de geselecteerde vestiging van toepassing? Selecteer hier de medewerkersgroep waar het om gaat.

Afdeling: Zijn er afdelingen in de loonadministratie vastgelegd? En is de verlofsoort specifiek voor deze afdeling? Selecteer hier de afdeling waar u het verlof voor wil toekennen.

Filter: Als u verlof voor een specifieke medewerker wilt toekennen dan kunt u die hier opzoeken. Hierover meer in het volgende onderdeel.

Selectie: Nadat alle selecties goed zijn ingesteld klikt u tussen de twee vakken op de pijltjes naar rechts. Heeft u geen selecties gemaakt dan kiest u onder het vak met medewerkers op: 'Selecteer iedereen'. Heeft u per ongeluk een medewerker geselcteerd waarvoor de boeking toch niet van toepassing is? Klik dan op 'Selecteer niemand'. Selecteer de medewerker waar de boeking niet voor geldt en klik vervolgens op het de pijltjes naar links. Klik vervolgens weer op 'Selecteer iedereen'. Klik linksonder op 'Toon parttimefactor en uren'.

Er verschijnt nu een lijst per medewerker per verloofsoort welke uren er worden toegekend en op basis van welk FTE dit is gebeurd. Kloppen alle saldo's? Klik dan nu op 'Definitief opslaan'. De uren zijn toegekend en de medewerkers kunnen verlof aanvragen voor de toegekende verlofsoorten.

Startsaldo per persoon vaststellen:

Via collectief:

Als een medewerker na 1 januari in dienst komt moet het verlof individueel aan deze medewerker worden toegekend. Hiervoor zijn twee opties: u doorloopt de stappen zoals deze zijn beschreven in het onderwerp: 'collectief startsaldo vaststellen'. Let er op dat u bij selectie de 'Filter' toepast.

Selectie			-
Vestiging	0: Kies een vestiging	• Groep	Kies een groep 🔹
Afdeling	Kies een afdeling	• Filter	Zoekterm

Hier vult u de achternaam van de werknemer in. De ingevulde naam verschijnt nu in het vak. Als de achternaam vaker in het personeelsbestand voorkomt dan selecteert u de werknemer waar u het verlof voor wilt vaststellen. Daarna klikt u op het pijltje naar rechts en vervolgt u de stappen zoals deze ook van toepassing zijn bij het collectief vaststellen van verlof.



Handmatig:

Ga hiervoor naar het dossier van de medewerker en klik op 'verlof startsaldo's'.



U komt dan in het volgende scherm:

Startsaldo's instellen voor 2022					
Туре	Verlofrecht (bij FTE=1)	FTE	Startsaldo	Overgenomen van vorig jaar	^
ATV					
ATV uren bouw					
Bijzonder verlof					
Vakantie-uren					~
Opslaan					

U ziet dat er bij sommige verlofsoorten het vakje 'Verlofrecht (bij fte=1)' grijs is en dus niet gevuld kan worden. Bij deze soorten is het vakje 'Startsaldo' in te vullen. In bovenstaand voorbeeld is dit bij het type 'Vakantie-uren' juist omgekeerd. Dit heeft te maken met de instellingen van het saldotype. Is er bij het saldotype aangegeven dat er een berekening op basis van FTE moet plaats -vinden? Vul dan bij 'Vakantie-uren' het verlofsaldo; waar een medewerker die fulltime werkt en op 1 januari in dienst is, in. Het systeem rekent vervolgens automatisch uit wat het startsaldo van deze medewerker is.

Is bij de instellingen van het saldotype niet aangegeven dat er een berekening van FTE moet plaatsvinden? Vul dan handmatig het startsaldo in waar de medewerker recht op heeft in het vakje 'Startsaldo'. Deze laatste handeling kunt u ook uitvoeren als u de startsaldo's wilt toekennen die niet voor alle medewerkers van toepassing zijn. Denk hierbij aan leeftijdsdagen. Hiermee krijgen alleen de mensen die dit verlofsoort moeten kunnen aanvragen deze te zien.



Saldo overnemen van vorig jaar - handmatig:

Bij het in gebruik nemen van dit HR-Dashboard en de verlofmodule kunt u het restantverlofsaldo van het voorgaande kalenderjaar invoeren.

De eerste optie is handmatig per medewerker het saldo invoeren. Ga hiervoor naar het dossier van de medewerker. Zoek de medewerker op en klik op 'verlof startsaldo's'.

Verlofregistratie
Verlof saldo's
Verlof startsaldo's

U komt dan in het volgende scherm:

Startsaldo's instellen voor 2022					
Туре	Verlofrecht (bij FTE=1)	FTE	Startsaldo	Overgenomen van vorig jaar	^
ATV					
ATV uren bouw					
Bijzonder verlof					
Vakantie-uren					~
Opslaan					

In het veld 'overgenomen van vorig jaar' vult u uren in de medewerker vorig jaar heeft overgehouden. Klik vervolgens op 'opslaan'.

Als u bij de instellingen van het saldotype hebt meegegeven dat het verlofsaldo beperkt houdbaar is dan is het niet mogelijk om hier een waarde in te voeren. Wilt u toch handmatig de uren invoeren? Verwijder dan de waarde 'maanden houdbaar' bij de saldotype-instellingen (onder 'Beheer'). Vergeet dit niet weer terug te zetten nadat u de uren hebt ingevuld!



Inlezen verlofsaldo:

Gebruik hier voor de bijlage van dit hoofdstuk; 'Inlezen verlof template', voor het inlezen gaat u naar 'Beheer'.



Klik op 'Handmatig importeren'.

Koppel extra gegevens
Handmatig importeren
Algemene instellingen

Kies onder Importeren van voor 'XLS verlofsaldi'.



Hierna verschijnt de mogelijkheid om het Excelbestand te selecteren die u wilt inlezen met de verlofsaldi.

Verlofsaldi importer	ren —
Excelsheet	Bladeren) Geen bestand geselecteerd.
Verlofsaldi	of sleep een bestand hier
Toelichting	Gebruik in het excel-bestand op regel 1 de volgende headers : Bedrijfsnr;Werknemersnr;Naam;Jaar;Aantal uren
	Naam tabblad moet gelijk zijn aan een saldotype.
Importeren	



Uitdienst: herrekenen van het verlofsaldo

Gaat een medewerker uit-dienst gedurende het kalenderjaar? Dan moet het verlofsaldo hierop worden aangepast. Het aanpassen van het saldo kan op verschillende manieren. Deze zijn afhankelijk van de instelling hoe de FTE berekening plaats moet vinden. Per instelling nemen we door hoe u het verlof kan herrekenen:

Datum ingang / einde:

Het verlof wordt herrekend als er een einddatum wordt gevuld in de stamkaart. Het kan voorkomen dat een einddatum pas in de maand dat medewerker vertrekt kan worden ingevoerd. Gebruik dan de optie 'Datum ingang / einde en weekschema'.

Contract:

Heeft u deze optie geselecteerd volg dan de volgende stappen: Zoek de medewerker op die vertrekt en klik op 'contracten'.

Persoonlijk ontwikkelplan
Contracten
Reminders

Klik achter het aflopende contract op het potlood. Vul bij het veld 'Einddatum contract' de laatste werkdag in.

Contractgegevens	
Type contract	Parttime
Uren per week	32
Ingangsdatum contract	01-01-2022
Einddatum contract (vermits bepaalde tijd)	dd-mm-yyyy
Einde proeftijd (optioneel)	dd-mm-yyyy

Klik linksonder op 'Opslaan en verlof herrekenen'.





Hierna verschijnt het volgende scherm:

Bestaande situatie								
Uren	Vorige jaren		Start	Opgenomen		Collectie	f	Uren
Vakantierechten	0		<mark>161,75</mark>	0		0		161,75
Totaal								161,75
Geen saldi met beperkte houdbaar	heid beschikbaar							
Herrekend verlof								
		_			_			
Uren	Vorige jaren	Fte	Nieuw startsaldo		Opgenomen		Collectief	Uren
Vakantierechten	0	0,5603	107,5		0		0	107,50
Totaal								107,50
Opslaan								

Dit scherm geeft de huidige berekening weer onder de 'Bestaande situatie'. Onderin het scherm wordt de nieuwe situatie, op basis van het nieuwe weekschema, weergegeven. Dit staat onder 'Herrekend verlof'. Klik op 'Opslaan' om de nieuwe situatie te bewaren. De medewerker zal nu zijn nieuwe verlofsaldo te zien krijgen.

Datum ingang / einde en weekschema:

Bij deze optie heeft u twee keuzes om het verlof te herrekenen. Heeft u de einddatum in de stamkaart ingevuld dan wordt het verlof automatisch herrekend (wel handmatig opnieuw laten berekenen). Maar zoals al aangegeven kan het voorkomen dat deze einddatum pas in de laatste periode ingevoerd kan worden. Is dit het geval maar wilt u al wel eerder het verlofsaldo herrekenen kies er dan voor om het weekschema aan te passen:

Zoek de medewerker op die parttime werkt en klik op 'Weekschema'.

Weekschema
Functioneringsgesprekken
Persoonlijk ontwikkelplan

U komt dan in het volgende scherm terecht, klik hier op 'Schema toevoegen'.

Overzicht	- 0
Geen gegevens beschikbaar	
Schema toevoegen	



Klik het gewenste type weekschema aan, in beginsel gebruikt u altijd 'Even / oneven'.

Vul bij 'geldig vanaf datum' de eerste werkdag in dat de werknemer <u>niet</u> meer werkzaam is. Vul bij alle dagen de waarde '0' in.

Overzicht		-					
Туре	○ Even/Oneven ○ 4 Weken						
Geldig vanaf datum	dd-mm-yyyy						
	Even weken	Oneven weken					
Maandag	0	0					
Dinsdag	0	0					
Woensdag	0	0					
Donderdag	0	0					
Vrijdag	0	0					
Zaterdag	0	0					
Zondag	0	0					
Opslaan Opslaan	en verlof herrekenen						

Klik op 'Opslaan en verlof herrekenen'.

Hierna verschijnt het volgende scherm:

Bestaande situatie								
Uren	Vorige jaren		Start	Opgenomen		Collectie	F	Uren
Vakantierechten	0		<mark>161,75</mark>	0		0		161,75
Totaal								161,75
Geen saldi met beperkte houdbaar	neid beschikbaar							
Herrekend verlof								
Uren	Vorige jaren	Fte	Nieuw startsaldo		Opgenomen		Collectief	Uren
Vakantierechten	0	0,5603	107,5		0		0	107,50
Totaal								107,50
Opslaan								

Dit scherm geeft de huidige berekening weer onder de 'Bestaande situatie'. Onderin het scherm wordt de nieuwe situatie, op basis van het nieuwe weekschema, weergegeven. Dit staat onder 'Herrekend verlof'.

Klik op 'Opslaan' om de nieuwe situatie te bewaren. De medewerker zal nu zijn nieuwe verlofsaldo te zien krijgen.



Verlof overboeken bij een jaarovergang:

Nadat het kalenderjaar is afgesloten kunt u het restant van de verlofsaldi overboeken van het oude naar het nieuwe kalenderjaar. Dit voert u pas uit nadat u zeker weet dat alle boekingen in het oude jaar zijn verwerkt en het startsaldo voor het nieuwe jaar is vastgesteld. Als u eenmaal de boeking van het oude naar het nieuwe jaar hebt doorgevoerd worden boekingen die nog worden toegevoegd in het oude jaar niet meer meegenomen in het nieuwe jaar.

Ga naar 'Verlof' in het navigatielint.



Rechts in de menubalk onder acties staan twee opties:

- Overschot doorboeken (saldo's met maximum)
 Heeft u bij de instellingen van het saldo aangegeven dat er geen 'Houdbaarheid in maanden' van toepassing is. Kies dan deze optie om het verlof naar het nieuwe kalenderjaar door te boeken
- Jaarovergang (saldo's met houdbaarheid)
 Heeft u bij de instellingen van het saldo aangegeven dat er een 'Houdbaarheid in maanden' van toepassing is kies dan deze optie.

Het kan dus voorkomen, als u meerdere saldotypes hebt, dat u allebei de opties en stappen moet doorlopen.

Overschot doorboeken:

Nadat u onder 'Acties' op overschot doorboeken heeft geklikt komt u in het volgende veld:

Overshot doorboeken		
Overboeken van	2022	naar volgende jaar.
Overboeken met status	○ Open	

In het veld 'Overboeken van' wordt automatisch het juiste kalenderjaar geselecteerd. De waarde is eventueel aan te passen naar een ander kalenderjaar. In het volgende veld worden automatisch de saldi getoond die overgeboekt worden op basis van de criteria.



U gaat nu bepalen voor welke medewerkers u het verlof gaat overboeken:

Selectie					_
Vestiging	99: PROEFTUIN 'GEBRA'	Ŧ	Groep		Kies een groep *
Afdeling	Kies een afdeling	Ŧ			
Niet boeken				Boeken voor	
Werknemer 2 T tester (2)		^			
Werknemer 3 M (3)					
Werknemer 4 C (4)			»		
Werknemer 5 K (5)			«		
Werknemer 6 F (6)					
Werknemer 7 J (7)					
Werknemer 8 T (8)					
Werknemer 9 A (9)					
Werknemer 10 N (10)		~			
Selecteer iedereen				Selecteer iedere	een

VESTIGING: Selecteer de vestiging waarvoor u het verlof wilt toekennen. Dit is optioneel, u kunt er namelijk ook voor kiezen om het verlof aan alle medewerkers toe te kennen. Bijvoorbeeld als u maar één vestiging hebt of als u bij de instelling het verlof per vestiging hebt ingevuld.

GROEP: Is de verlofsoort specifiek voor een groep medewerkers in de geselecteerde vestiging van toepassing? Selecteer hier de medewerkersgroep waar het om gaat.

AFDELING: Zijn er afdelingen in de loonadministratie vastgelegd? En is de verlofsoort specifiek voor deze afdeling? Selecteer hier de afdeling waar u het verlof voor wilt toekennen.

SELECTIE: Nadat alle selecties goed zijn ingesteld klikt u tussen de twee vakken op de pijltjes naar rechts. Heeft u geen selecties gemaakt dan kiest u onder het vak met medewerkers op: 'Selecteer iedereen'. Heeft u per ongeluk een medewerker geselecteerd waarvoor de boeking toch niet van toepassing is? Klik dan op 'Selecteer niemand'. Selecteer de medewerker waar de boeking niet voor geldt en klik vervolgens op het de pijltjes naar links.

Klik vervolgens weer op 'Selecteer iedereen' en klik op 'Boekingen'. Hierna wordt een overzicht getoond van de boekingen die worden overgeboekt. Klik vervolgens op 'Definitief boeken'.



Jaarovergang overboeken:

Nadat u onder 'Acties' op 'Jaarovergang' doorboeken heeft geklikt komt u in het volgende veld:

Overschot doorboeken			_
Overboeken van	2022		naar volgende jaar.
Overboeken met status	○ Open	Goedgekeurd	

In het veld 'Overboeken van' wordt automatisch het juiste kalenderjaar geselecteerd. De waarde is eventueel aan te passen naar een ander kalenderjaar.

In het volgende veld worden automatisch de saldi getoond die overgeboekt worden op basis van de criteria. Selecteer de saldi die naar het volgende kalenderjaar overgeboekt moeten worden.

Saldo's		- 0
Selecteren	Saldo	Houdbaarheid
	Verlof detailhandel	18

U gaat nu bepalen voor welke medewerkers u het verlof gaat overboeken:

Selectie					-
Vestiging	99: PROEFTUIN 'GEBRA'	•	Groep		Kies een groep 🔹
Afdeling	Kies een afdeling	•			
Niet boeken				Boeken voor	
Werknemer 2 T tester (2)	^				
Werknemer 3 M (3)					
Werknemer 4 C (4)		>>			
Werknemer 5 K (5)		«			
Werknemer 6 F (6)					
Werknemer 7 J (7)					
Werknemer 8 T (8)					
Werknemer 9 A (9)					
Werknemer 10 N (10)	~				
Selecteer iedereen				Selecteer iederee	en



VESTIGING: Selecteer de vestiging waarvoor u de het verlof wilt toekennen. Dit is optioneel, u kunt er namelijk ook voor kiezen om het verlof aan alle medewerkers toe te kennen. Bijvoorbeeld als u maar één vestiging heeft of als u bij de instelling het verlof per vestiging hebt ingevuld.

GROEP: Is de verlofsoort specifiek voor een groep medewerkers in de geselecteerde vestiging van toepassing? Selecteer hier de medewerkersgroep waar het om gaat.

AFDELING: Zijn er afdelingen in de loonadministratie vastgelegd? En is de verlofsoort specifiek voor deze afdeling? Selecteer hier de afdeling waar u het verlof voor wilt toekennen.

SELECTIE: Nadat alle selecties goed zijn ingesteld klikt u tussen de twee vakken op de pijltjes naar rechts. Heeft u geen selecties gemaakt dan kiest u onder het vak met medewerkers op: 'Selecteer iedereen'. Heeft u per ongeluk een medewerker geselecteerd waarvoor de boeking toch niet van toepassing is? Klik dan op 'Selecteer niemand'. Selecteer de medewerker waar de boeking niet voor geldt en klik vervolgens op het de pijltjes naar links.

Nadat alle selecties goed zijn ingesteld klikt u tussen de twee vakken op de pijltjes naar rechts. Klik op 'Houdbaarheid berekenen'. Hierna wordt er een overzicht getoond van de boekingen die worden overgeboekt. Klik vervolgens op 'Definitief opslaan'.