

Handleiding voor beheerders

Vrijedagen

Deze handleiding geeft biedt de handvaten ter ondersteuning aan de inrichting van Vrijedagen naar de wensen en behoeften van jouw eigen bedrijf. Dit betreft een verkorte handleiding en zal stap voor



stap de weg leiden naar de inrichting van de applicatie. Voor een volledige handleiding verwijzen wij je graag naar support.vrijedagen.nl

Inhoud

Voor het installeren	1
Instellingen vooraf	2
Systeeminstellingen.....	2
Aanvullend	3
Verloftype koppelingen	5
Stamgegevens.....	7
Verloftypes	7
Nieuwe vakantiewetgeving	10
Dienstverband	12
Roosters	15
Rooster invoegen.....	15
Definitie van een dag in het rooster.....	15
Speciale dagen	16
Medewerkers toevoegen.....	16
Collectieve vrije dagen	18
Contractwijzigingen.....	18
Saldo	27
Mutatiesoorten	29
Mutatie uitvoeren op saldo/restsaldo toevoegen van vorig jaar	30
Ziekmelden.....	35
Beter melden	35
Rapportage.....	36
Verlofbalans	37
Opgenomen verlofrapport	38
Mutatie rapport	38
Jaarverwerking	38
Live gaan.....	40

Voor het installeren

Voordat het Vrijedagen systeem in gebruik genomen kan worden, zal je het eerst moeten inrichten zodat het aansluit bij het bedrijf in kwestie. Volg deze handleiding om het



systeem zelf voor jouw bedrijf in te richten of gebruik het als naslagwerk wanneer de tool aangepast moet worden.

Deze handleiding is in een volgorde geschreven waarin je te werk kunt gaan. We raden het aan om deze volgorde aan te houden zodat gegevens correct ingevoerd worden en er geen gegevens tweemaal ingevoerd moeten worden.

Instellingen vooraf

Ga naar '**systeeminstellingen**' → '**opties**'.

Bij standaard wachtwoord vul je "welkom" in. Indien dit er al staat mag je dit zo laten staan.

Het vakje 'mail versturen' vink je uit. Sla deze instellingen op.

Wat gebeurt er als bovenstaande instellingen gewijzigd worden?

Deze instelling voorkomt dat medewerkers zodra zij zijn ingevoerd in het systeem al direct een e-mail krijgen met de inloggegevens voor Vrijedagen. Zolang je bezig bent met de inrichting van de website is het niet handig dat er al vragen binnenkomen van medewerkers. Het standaard wachtwoord dient ervoor dat je ten alle tijden onder het wachtwoord 'welkom' kunt inloggen. Als je namelijk op 'wachtwoord vergeten' zou klikken wordt er geen e-mail verzonden met een nieuw wachtwoord, omdat we dit zojuist hebben uitgezet. Als dit standaard wachtwoord er ook niet zou staan, wordt er een automatisch wachtwoord gegenereerd wat niet te achterhalen is omdat de e-mail uit staat. Op deze manier zou het niet meer mogelijk zijn om in te loggen.

Systeeminstellingen

Voordat we het systeem verder gaan inrichten, gaan we de resterende systeeminstellingen doornemen. De systeeminstellingen zijn opgedeeld in een algemeen-, aanvullend- en verloftype koppelingen deel.

Algemeen

Eerste dag van boekjaar

Hiermee geef je aan per wanneer het verlofsaldo uitgegeven wordt aan de medewerkers. Het getal geeft aan welke dag van de maand dit is.

Maand van eerste dag boekjaar

Hiermee geef je aan per wanneer het verlofsaldo uitgegeven wordt aan de medewerkers. Is dit per 1 januari dan laat je dit staan op 1, anders pas je dit aan.

Standaard Wachtwoord

Als je een standaard wachtwoord ingeeft, dan wordt dit wachtwoord geactiveerd zodra een medewerker op "wachtwoord vergeten" klikt. Dit wachtwoord wordt alleen geactiveerd voor deze specifieke medewerker.

Aantal dagen dat wachtwoord geldig is

Hiermee kun je het aantal dagen aangeven voordat men het wachtwoord moet wijzigen. Indien dit op -1 staat is dit oneindig.

Aantal dagen dat men een aanvraag kan annuleren of wijzigen

Hierbij geldt ook dat je het aantal dagen kunt instellen dat men een aanvraag kan intrekken of wijzigen vanaf het moment dat de aanvraag is ingediend. Indien dit op -1 staat kan men altijd de aanvraag nog intrekken of wijzigen.

Aantal foutieve inlogpogingen

Hier kun je invullen hoe vaak een medewerker een wachtwoord verkeerd kan invoeren voordat het account wordt geblokkeerd. Indien je dit op -1 laat staan kan men oneindig vaak proberen om het juiste wachtwoord in te voeren. Dit gaat uiteraard gepaard met een veiligheidsrisico. Het is zeer gebruikelijk om dit aantal op 5 te zetten.

Taal

Hier kun je de algemene voertaal instellen voor de website en e-mails. Deze taalinstelling kan gewijzigd worden door de individuele medewerkers naar een taal die enkel voor die specifieke medewerker geldt. Dit kan de medewerker doen onder het kopje "profiel". Dit is te vinden onder de medewerkersnaam in de rechterbovenhoek van het scherm als men eenmaal is ingelogd.

Toon saldo in

Hier kun je de basisinstelling ingeven voor het tonen van het saldo. Dit zal de standaard instelling worden voor het tonen van het saldo. Desgewenst kan er in het dienstverband zelf nog worden aangegeven hoe het saldo moet worden getoond per verloftype. Indien dit op 'standaard' blijft staan zal het verloftype worden getoond volgens de instelling die je bij de systeeminstellingen hebt ingesteld.

Verstuur mail

Door deze optie uit te zetten zal er geen mail worden verstuurd van aanvragen, keuringen en ziektemeldingen. Het is erg wenselijk deze optie uit te zetten zolang je bezig bent met de inrichting van de website, zo worden er geen meldingen verstuurd van het aanmaken van een medewerker, aanvragen en saldo aanpassingen. Zodra je live gaat wordt deze optie aangezet.

Slu deze wijzigingen op voordat je naar het volgende tabblad 'aanvullend' gaat.

Aanvullend**Toon periode selectie op homepage**

Als je dit aanvinkt, kan men op de startpagina niet alleen het verlof van vandaag zien, maar ook eventueel voor de hele week of maand vooruit. Afhankelijk van de instellingen bij de invoer van medewerkers zien medewerkers alleen de afwezigheid van zichzelf, de afdeling of het hele bedrijf.

Toon verlof van vandaag

Door deze optie aan te zetten kunnen medewerkers de afwezige collega's zien op de startpagina.

Toon verjaardagen

Door deze optie aan te zetten zullen ook verjaardagen van medewerkers worden getoond op de startpagina.



Toon bezettingsgraad op homepage

Met behulp van deze optie is het mogelijk om op de homepage te tonen wat de actuele bezettingsgraad is van de afdeling.

Geen mail versturen na wijzigen eigen wachtwoord

Door deze optie aan te zetten zal het systeem geen mail versturen na het wijzigen van het eigen wachtwoord. Laat je dit uit, dan wordt er wél een mail verstuurd.

Automatisch berekenen van dag totaal tijd in aanvraag

Indien medewerkers ook per uur verlof mogen aanvragen, raden wij aan deze optie aan te zetten. Zodra medewerkers zelf de tijd aanpassen bij de verlofaanvraag zal het systeem automatisch zelf de totaal tijd berekenen.

Overtijd aanvragen is mogelijk

Door middel van het activeren van deze optie hebben medewerkers de mogelijkheid tot het indienen van overwerk. Dit betekent niet direct dat alle medewerkers dit kunnen doen, dat hangt af van het dienstverband waar men aan is gekoppeld.

Overwerk percentage ingeven

Indien dit wordt aangevinkt kan er worden aangegeven met welk percentage er overwerk wordt omgezet in tijd voor tijd.

Standaard wordt 1 uur overwerk omgezet in 1 uur tijd voor tijd. Indien er 150% wordt ingevuld zal 1 uur overwerk 1,5 uur tijd voor tijd worden enz.

Gebruik overwerkregels

Het kan wenselijk zijn om de overwerk percentages, zoals bij de hierboven beschreven optie, te programmeren in Vrijedagen, zodat deze percentages automatisch worden berekend bij overwerk opgeven. Indien dit gewenst is, dan kun je dit doorgeven aan de servicedesk. Wij helpen je graag verder.

Definitie dagdeel uit rooster

Deze functie gebruik je wanneer er aangevraagd wordt per dag of per dagdeel. Wanneer het vinkje uitstaat, dan zal het gemiddelde aantal uren van een dag(deel) afgeschreven worden per aangevraagde dag. Indien deze optie wordt aangezet, dan zal er per aangevraagde dag, het daadwerkelijke aantal uren volgens rooster afgeschreven worden. Wanneer een rooster elke dag hetzelfde aantal uren heeft én het aantal uur op het rooster komt overeen met de norm volgens het dienstverband, dan kan deze functie uitblijven.

Vervaldatum verlof

Indien deze optie wordt aangezet kan er bij het verloftype in het dienstverband worden aangegeven per wanneer dit verlof moet komen te vervallen. Deze optie hoeft niet aangezet te worden als de nieuwe vakantiewetgeving wordt gebruikt. Deze optie wordt soms gebruikt indien er ook verlof wordt geregistreerd voor buitenlandse medewerkers.

Plaatsen van aanvraag naar outlook

Na het aanvinken van deze optie verschijnt er een outlook icoontje in de saldo mutatie lijst bij de aanvragen. Als de medewerker hierop klikt wordt er een outlook afspraak gemaakt en kan deze worden geplaatst in de Outlook agenda. Let op: het systeem zet het in een huidige Outlook agenda, die op dat moment open staat!

Stuur mail naar manager bij ziekmelding

Indien het bedrijf gebruik maakt van de module ziekmelden wordt er als je deze optie aanzet een email verzonden naar de manager van de ziekgemelde medewerker bij een ziek- of betermelding.



Toon totaal saldo kolom tot einde van de maand in saldo lijst

Door deze optie aan te zetten wordt er in het saldo overzicht een extra kolom getoond van het opgebouwde verlof tot en met de laatste dag van de vorige maand. Zo kan een medewerker inzien hoeveel dagen/uren hij/zij heeft opgebouwd tot en met de betreffende getoonde datum. Dit kan gebruikt worden wanneer er op de loonstrook van medewerkers het restantsaldo getoond staat.

Toon totaal regel in de saldo lijst

Er kan gekozen worden om een totaalsaldo te tonen in de saldi lijst van een medewerker, van meerdere verloftypes. Bijvoorbeeld kun je denken aan een totaal saldo van het verloftype normaal verlof en ATV/ADV dagen. Zo kan een medewerker goed zien hoeveel vakantiedagen hij/zij totaal heeft van verschillende verloftypes.

Door deze optie aan te vinken zullen verschillende verloftypes bij elkaar worden opgeteld. Let op! Het systeem telt dan alle totalen bij elkaar op van alle verloftypes waarbij 'toon tegood' aan staat bij de instellingen van het verloftype.

Toon hiërarchische medewerker lijst in kalenderoverzicht

Door deze optie te activeren heeft een manager de mogelijkheid om niet alleen zijn medewerkers te zien in de kalender maar ook de medewerkers van zijn managermedewerkers.

Toestaan dat een medewerker de presentielijst ziet

Deze optie is alleen geschikt voor onze klanten die met tijdregistratie werken. Indien deze optie aan wordt gezet kunnen medewerkers zien of collega's aanwezig- of afwezig zijn.

Wachtwoord niet tonen op mail na wijzigen eigen wachtwoord

Middels deze functie zal bij het wijzigen van een wachtwoord, wel een email worden gestuurd met bevestiging van de wijziging. Er wordt echter niet getoond wat het nieuwe wachtwoord is.

Verloftype koppelingen

Verloftype uitzonderingsregels voor speciale dag

Deze regel is bedoeld voor de Belgische wetgeving. Indien een feestdag in het weekend valt, krijgt men daar een verlofdag voor terug. Door hier aan te geven op welk verloftype deze extra dagen dienen te worden teruggeboekt zal het systeem dit zelf doen, a.d.h.v. de feestdagen zoals ze zijn ingevoerd bij de speciale dagen. Deze speciale dagen zijn in te stellen bij '**stamgegevens**' → '**speciale dagen**'.

Door "**op zaterdag**" of "**op zondag**" te selecteren geef je aan voor welke dag(en) in het weekend deze regeling geldt.

Er dient dan een regio te worden aangemaakt bij 'stamgegevens' → 'regio's' waarin deze buitenlandse feestdagen dienen te worden geplaatst. Bij het invoeren van een medewerker kan er vervolgens worden gekozen voor deze regio, zodat deze feestdagen op de betreffende persoon van kracht zullen worden.

Standaard type voor ziekmeldingen

Indien je ook de module ziekmelden gebruikt kan hier het verloftype 'ziek' worden gekoppeld aan deze functie. Deze dient eerst nog te worden aangemaakt bij de verloftypes als dat nog niet is gedaan en dient te worden toegevoegd in alle

vrijedagen



dienstverbanden. Op deze manier worden de ziektedagen geboekt op het verloftype ziek, als er via de module ziekmelden wordt gewerkt met de ziekteregistratie.



Stamgegevens

Onder de stamgegevens bevinden zich een aantal opties voor de invoer en inrichting van het systeem. Deze optie is alleen zichtbaar voor medewerkers met de rol administratie. Hier worden alle basisgegevens voor het systeem geregeld.

Verloftypes

Wat is een verloftype?

Verloftypes zijn de bouwstenen van een dienstverband. Een verloftype is een soort verlof wat een medewerker kan aanvragen waarbij ieder verloftype een ander 'verlofsaldo' heeft. Zo kan er onderscheid gemaakt worden tussen bijvoorbeeld een vakantiedag of een arts bezoek. Daarnaast kunnen verloftypes gecreëerd worden waardoor activiteiten geregistreerd kunnen worden zoals cursussen zónder dat daardoor verlof eraf geschreven wordt, maar waarmee er wel totalen geregistreerd of maxima ingesteld moeten worden.

Bouwstenen

Verloftypes pas je toe in een dienstverband. In verschillende dienstverbanden kun je een verschillende combinatie van verloftypes toepassen, zodat niet elke medewerker zomaar elk verloftype kan gebruiken. Een medewerker kan alleen het verloftype gebruiken dat in het dienstverband van deze medewerker staat toegevoegd.

Verloftypes invoeren

De bestaande verloftypes kunnen aangepast worden naar wens of nieuwe verloftypes kunnen toegevoegd worden. Indien er een verloftype tussen staat wat niet geregistreerd dient te worden, kan dit verwijderd worden door op het kruisje achter het verloftype te klikken. Aanpassingen kunt je maken door op het potloodje te klikken.

Nieuw verloftype toevoegen

Ga naar '**stamgegevens**' → '**verloftypes**' en klik op "**invoegen**" om een nieuw verloftype toe te voegen. Er volgt dan een invoerscherm.

Naam

Vul hier de naam in van het soort verlof dat er geregistreerd gaat worden.

Prioriteit

Dit is de volgorde waarin het verloftype te zien zal zijn in de lijst met op te nemen verlofsoorten voor de medewerkers.

Kleur

Verlof kan worden aangeduid met een specifieke kleur in het kalenderoverzicht.

Bij "**kleur**" staat de kleur die wordt getoond in het kalenderoverzicht zodra dit verloftype is goedgekeurd.

De '**kleur in aanvraag**' is de kleur die getoond wordt aan de manager en medewerkers indien dit verloftype nog open staat ter goedkeuring.

Kleur bijboeking is de kleur die getoond wordt in het kalenderoverzicht zodra een aanvraag voor overwerk is goedgekeurd. Indien er hier een kleur ingesteld wordt is er te zien, ook voor andere medewerkers, wanneer iemand heeft overgewerkt. Wil je niet dat dit te zien is, laat dit vakje dan wit.

Kleur aanvraag bijboeking is de kleur die getoond wordt bij het opgeven van overwerk (iemand dient een aanvraag in voor een bijboeking van een saldo). Dit vul je dan ook alleen in bij tijd voor tijd. Kleur aanvraag bijboeking.

Maximaal aantal meenemen

Hier moet ingevuld worden hoeveel dagen van dit verloftype bij de jaarafsluiting mogen worden meegenomen naar het nieuwe jaar. Mag alles worden meegenomen, vul dan -1 in. Dit is bijvoorbeeld het geval bij normaal verlof in combinatie met de nieuwe vakantiewetgeving. In het geval van een ander soort verlof, kun je hiermee bepalen hoeveel verlof er meegenomen mag worden. Indien er geen verlof meegenomen mag worden, zet hem dan op 0. Verlof zal dan met de jaarafsluiting verdwijnen.

Is overwerk

Indien medewerkers overwerk mogen opgeven kun je hiermee aangeven of overwerk op dit verloftype wordt geboekt. Dit verloftype kan dan geselecteerd worden bij de optie 'overwerk opgeven'.

Toon saldo

Bij deze optie kun je zien hoeveel je nog van dit verloftype nog kunt opnemen in het saldo overzicht. Het saldo wordt in de derde kolom van het saldo overzicht getoond. Indien je 'toon tegood' aanvinkt, wordt dit verloftype ook beschikbaar bij de rapportagevorm verlofbalans. Immers maak je er een verloftype met toekenning van.

- Het is ook wenselijk deze optie aan te zetten bij de verloftypes waar een saldo aan wordt gegeven, als je een totaalsaldo wilt zien van alle verloftypes bij elkaar. Hiermee wordt bijvoorbeeld bedoeld dat je 'normaal verlof' hebt, 'ATV' en 'tijd voor tijd'. Dit zijn allemaal losse 'potjes' verlof, maar het kan handig zijn om een totaalsaldo te zien van al deze verloftypes samen. Je kunt in de systeeminstellingen aanzetten dat er een totaal regel in de saldo lijst moet worden getoond.



saldo

jaar

naam **met nieuwe vakantiewetgeving Medewerker**

dienstverband **Standaard Dienstverband met nieuwe vakantiewetgeving (100%)**

verloftype	bij	af	saldo	saldo op 28-2	
<input type="checkbox"/> Normaal verlof vakantiewetgeving	25d	5d	20d	25d	
<input type="checkbox"/> Buitengewoon verlof	-	-	-	-	
<input type="checkbox"/> ATV	5d	-	5d	5d	
<input type="checkbox"/> Arts bezoek e.d.	-	-	-	-	
<input type="checkbox"/> Tijd voor tijd	-	-	-	-	
<input type="checkbox"/> Ziek	-	-	-	-	
			25d	30d	

Toon toekenning

Bij verloftypes waar (vaak) geen saldo aan wordt gegeven zoals 'bijzonder verlof', 'arts bezoek' of 'ziek', is het handig om 'toon toekenning' uit te zetten. Zo zien de medewerkers niet dat ze nog een 'tegoed' hebben van dit saldo. Dit hebben ze namelijk niet, het gaat puur om de registratie. Deze optie wordt aangezet bij verloftypes waar een saldo aan wordt gegeven, zoals normaal verlof en ATV/ADV dagen. Dit is de eerste kolom in het saldo overzicht. Indien je 'toon toekenning' aanvinkt, wordt dit verloftype ook beschikbaar bij de rapportagevorm verlofbalans. Immers maak je er een verloftype met toekenning van.

Toon niet in kalender

Door deze optie aan te zetten zal dit verloftype niet te zien zijn in het kalenderoverzicht voor andere medewerkers, dan de medewerker zelf en de manager/beheerder van deze medewerker. Dit kan wenselijk zijn voor verloftypes zoals 'arts bezoek'.

Negatief saldo is niet toegestaan

Als het niet wenselijk is dat een medewerker meer kan aanvragen dan dat zijn saldo toereikt, zet je deze optie aan. Dit voorkomt dat medewerkers meer verlof aanvragen dan dat ze saldo hebben.

Deze optie hoeft niet aangezet te worden bij verloftypes waar geen saldo aan gegeven wordt!

Indien medewerkers wel in de min mogen gaan, zal dit minsaldo automatisch bij de jaarafsluiting van het nieuwe verlofsaldo worden afgehaald.

Aanvragen per

Hier kan worden aangegeven hoe dit verloftype mag worden aangevraagd. Er kan worden gekozen uit 4 opties:

Uur: Dit betekent dat er per minuut kan worden opgenomen. Gebruik deze als je wenst dat een medewerker bijvoorbeeld per kwartier of uur mag aanvragen.

Dagdeel: Hier kijkt het systeem naar het rooster om te bepalen wat een dagdeel is.

Dag: Er kunnen alleen hele dagen worden opgenomen.

2, 4, 6 of 8 uur: Er kan alleen per tijdsperiode van 2 uur worden opgenomen. Dit kan alleen gehanteerd worden wanneer er geen oneven roosters zijn.

Reden verplicht

Indien dit wordt aangevinkt is een medewerker verplicht een reden op te geven bij de aanvraag voor dit verloftype. Vaak wordt dit alleen gebruikt bij bijzonder verlof. Als je deze optie niet aanzet, hebben medewerkers alsnog de optie om een reden op te geven, dit is echter niet verplicht.

Calculatie methode

Hier kan worden gekozen voor standaard, wetgeving 2012, of transport wettelijk 5 jaar geldig. Overal zal standaard worden gekozen behalve voor het normale verlof, indien je de nieuwe vakantiewetgeving in acht neemt. Gebruik wetgeving 2012 als je gebruik wenst te maken van de vervalregels van zowel wettelijk (vervalt per 1 juli) als bovenwettelijk verlof (vervalt na 5 jaar). Gebruik transport wettelijk 5 jaar geldig als je alleen wenst gebruik te maken van de vervalregels van het bovenwettelijk verlof (al het verlof vervalt na 5 jaar). Ga naar <http://support.vrijedagen.nl> voor meer informatie over de verlofwetgeving van 2012 en de bijbehorende calculatie methode.

Nieuwe vakantiewetgeving

Sinds januari 2012 is er een nieuwe vakantiewetgeving van kracht geworden. Dit houdt in dat het verlofsaldo van medewerkers voortaan is opgebouwd uit een wettelijk- en een bovenwettelijk gedeelte. Dit wettelijk gedeelte is bij een fulltime contract 20 dagen en heeft een geldigheid van een half jaar na afloop van het huidige kalenderjaar. Oftewel: deze dagen moeten vóór 1 juli van het volgende jaar zijn opgenomen. Alle dagen die boven deze 20 vallen is het bovenwettelijke gedeelte en zijn 5 jaar geldig.

In het Vrijedagen systeem is deze wettelijke regel opgenomen. Dit is echter een optie die kan worden aangezet bij de verloftypes zoals al eerder besproken. In principe is ieder bedrijf verplicht zich aan deze wettelijke regel te houden, omdat medewerkers recht hebben op deze regelgeving. Echter kunnen de werkgever en werknemer in samenspraak afspreken om af te wijken van deze wet, maar alleen ten gunste van de werknemer.


Opname vakantiedagen in Vrijedagen

Bij een verlofaanvraag is het niet mogelijk om een keuze te maken tussen wettelijk- of bovenwettelijke dagen. Aangezien de wettelijke dagen als eerst komen te vervallen, zullen deze als eerst worden gebruikt. Indien deze opgenomen zijn zal het systeem kijken naar de resterende dagen. Restsaldo van voorgaande jaren vervallen doorgaans eerder dan wettelijk saldo. Het systeem zal dan na opname van de wettelijke dagen als eerst het restant opmaken, het 'transport vorig jaar'. Hierna zal het systeem de bovenwettelijke dagen opmaken.



Indien de optie voor het gebruik van de wetgeving aanstaat, staat er naast normaal verlof 'opbouw'. Hierin is het overzicht te zien van het saldo met de bijbehorende vervalttermijn.

Opbouw saldo

Naast normaal verlof kun je op  klikken. Hier zie je een overzicht van het saldo en de bijbehorende vervalttermijn i.v.m. de nieuwe vakantiewetgeving.

Bij transport vorig jaar kun je zien welk saldo er van vorig jaar/voorgaande jaren is meegenomen. Restsaldo van vóór 2012 is nog 5 jaar geldig en is dan ook nog te zien onderaan 2012 bij 'nog 5 jaar geldig'.

Het saldo is verder opgebouwd uit een wettelijk- en bovenwettelijk saldo.

Dit wettelijke saldo dient uiterlijk 1,5 jaar ná uitgave van de vakantiedagen opgenomen te worden. Voor de wettelijke dagen van 2012 geldt dat dit vóór 1 juli 2013 is. Zonder opname komt dit te vervallen. Dit kun je ook zien in het overzicht bij 'vervalt op: 01-07'.

Het bovenwettelijke saldo is nog 5 jaar geldig. Indien de persoon van het voorbeeld in 2013 geen verlofdagen meer opneemt zal zijn bovenwettelijke saldo van 2013 van 4 dagen nog 5 jaar geldig zijn. Dit kun je zien in 2013 bij 'nog 5 jaar geldig'. Indien er een **handmatige bijboeking** heeft plaats gevonden van een saldo, zie je dit staan bij 'handmatige bijboeking'. Ditzelfde geldt voor het verkopen van vakantiedagen, dit zie je staan bij **'verkocht'**.

jaar verlofoverzicht -

	2012	2013	2014	2015	2016
transport vorig jaar	-	24d	28d	32d	36d
wettelijk	20d	20d	20d	20d	20d
boven-wettelijk	4d	4d	4d	4d	4d
handmatige bijboeking	-	-	-	-	-
<i>subtotaal erbij</i>	<i>24d</i>	<i>24d</i>	<i>24d</i>	<i>24d</i>	<i>24d</i>
totaal erbij	24d	48d	52d	56d	60d
opgenomen	-	-	-	-	-
vervallen	-	20d	20d	20d	-
verkocht	-	-	-	-	-
totaal eraf	-	20d	20d	20d	-
transport volgend jaar	24d	28d	32d	36d	40d
vervalt op: 01-07	-	-	-	-	20d
vervalt na het (boek)jaar	-	-	-	-	-
nog 2 jaar geldig	-	-	-	-	4d
nog 3 jaar geldig	-	-	-	4d	4d
nog 4 jaar geldig	-	-	4d	4d	4d
nog 5 jaar geldig	-	4d	4d	4d	4d

terug



Dienstverband

Wat is een dienstverband?

In het dienstverband wordt vastgelegd hoeveel dagen van een specifiek verloftype er per jaar aan de medewerkers worden toegekend op basis van een fulltime werkweek.

Aan de hand van een percentage kan er vervolgens per medewerker worden aangegeven hoeveel procent deze medewerker werkt t.o.v. een fulltime werkweek. Op basis van deze invoer wordt er dan voor een parttimer het aantal verlofdagen berekend. Het zou anders kunnen voorkomen dat er 20 verschillende soorten dienstverbanden moeten worden aangemaakt en dat maakt het onoverzichtelijk.

Het is mogelijk om meerdere dienstverbanden aan te maken, bijvoorbeeld voor de verschillende soorten werkweken. Je kunt medewerkers in dienst hebben die een 40urige werkweek hebben, maar ook met een 38-urige werkweek, door verschillende CAO's of persoonlijke afspraken. Echter, er kan maar 1 dienstverband worden gekoppeld aan 1 medewerker. Uiteraard kan het voorkomen dat een medewerker van dienstverband wisselt gedurende het jaar. Er dient dan een contractwijziging te worden uitgevoerd.

Senioredagen

In het dienstverband kunnen ook meerdere senioredagen worden opgeslagen. Het systeem zal dan aan de hand van de geboortedatum zelf deze dagen toekennen aan de medewerkers. Deze senioredagen kunnen aan een specifiek verloftype worden gekoppeld en er kan worden aangegeven of deze dagen naar rato worden toegekend of naar het aantal uren dat een medewerker werkt.

Anciënniteitsdagen

Tevens is het mogelijk om anciënniteitsdagen in te voeren. Dit zijn verlofdagen die toegekend worden n.a.v. het aantal dienstjaren dat iemand bij het bedrijf werkt. Dit wordt automatisch gekoppeld aan de datum van indiensttreding van een medewerker. De wijze van invoeren van deze dagen gaat op dezelfde manier als senioredagen invoeren.

Dienstverband aanmaken

Ga naar '**stamgegevens**' → '**dienstverbanden**' en klik op "**invoegen**" om een nieuw dienstverband toe te voegen. Er zal een nieuw scherm verschijnen.

- Naam: Geef hier een naam in voor het nieuwe dienstverband.
- Dagen per week: Geef hier aan hoeveel dagen per week er wordt gewerkt in dit dienstverband. Ga altijd uit van een fulltime dienstverband.
- Uren per week: Vul hier het totaal aantal uren in dat er wordt gewerkt per week. Ga altijd uit van een fulltime dienstverband.

De opties 'Dagen per week' & 'Uren per week' samen bepalen hoeveel uur een dag telt voor de toekenning vanuit het dienstverband bij de optie Aantal (toekenning) hieronder.

- Combinatie leeftijd en dienstjaren: Vink deze optie aan als men alleen recht heeft op extra verlof als men en x jaar in dienst is en een bepaalde leeftijd heeft bereikt. Gebruik deze optie niet als het of of is.
- Peildatum seniorendagen: Bepaalt de leeftijd voor het hele jaar of juist een deel daarvan, of een specifieke variatie hierop (Ga naar <http://support.vrijedagen.nl> voor meer informatie).
- Peildatum anciënniteit: Bepaalt het aantal jaren in dienst voor het hele jaar of juist een deel daarvan, of een specifieke variatie hierop (Ga naar <http://support.vrijedagen.nl> voor meer informatie).
- Aangepast (maanden na start): Indien je de optie *Aangepast* hebt geselecteerd bij Peildata dan bepaal je met deze optie in welke van de 12 maanden er wordt gepeild.

Na het toevoegen, ga je het dienstverband inrichten met verloftypes en eventueel senioren- en anciënniteitsdagen. klik hiervoor op het 'detail' icoon links van het toegevoegde dienstverband.

Verloftypes zijn de bouwstenen van een dienstverband. Deze kunnen dus in elk dienstverband anders gebruikt/toegepast worden.

Klik op de knop 'verloftype toevoegen'. Een scherm verschijnt met de volgende opties:

- **Naam:** Selecteer hier de naam van het desbetreffende verloftype.
- **Aantal (toekenning):** Geef hier het aantal **dagen** aan dat er jaarlijks voor dit verloftype bijgeschreven wordt. Indien er geen dagen bijgeschreven worden zal hier 0 ingevoerd moeten worden. Hoeveel uren een dag precies telt is afhankelijk van de instellingen van 'Dagen per week' & 'Uren per week' of 'Uren uit rooster'.
- **Tonen in:** Hoe dit verloftype getoond wordt kan hier aangegeven worden (uren, dagen, etc.).
- **Aanvragen per:** Wanneer dit verloftype aangevraagd wordt kan aangegeven worden op welke wijze dit aangevraagd wordt (uren, dagen, etc.). Kies voor *standaard* als je de standaard instelling van dit verloftype wenst aan te houden.
- **Uren uit rooster:** Indien je de toekenning van het aantal dagen zoals die hierboven bij *Aantal* staat beschreven, wenst te berekenen van uit het rooster in plaats van uit het dienstverband dan vink je deze optie aan.

Indien deze optie niet staat aangevinkt dan wordt de totaal tijd van een dag berekend vanuit het dienstverband via de opties 'Dagen per week' & 'Uren per week'. Ga hiervoor naar Stamgegevens → Dienstverbanden → Wijzigen. Indien je deze optie wel aanvinkt dan wordt de totaal tijd van een dag berekend vanuit het rooster van de medewerker aan wie dit dienstverband staat toegewezen. Via Stamgegevens → Roosters → wijzigen (icoon van een potlood) kun je per rooster instellen hoeveel uren er in een dag zitten.

- **Afronden naar boven:** Met deze optie kun je de toekenning van dit verloftype afronden naar boven op hele kwartieren, halve uren en hele uren. Met de afrondingsgrens bepaal je vervolgens vanaf welke onafgeronde minuut er mag worden afgerond.
- **Wachtdagen:** Wachtdagen kan alleen worden gebruikt als de module ziekmelden op deze administratie staat geactiveerd. Indien er in het CAO van de medewerker een wachtdag(en) opgenomen is, kun je hier het aantal invullen. Gebruik wachtdagen alleen op het verloftype waarvan je wenst af te boeken.



- **Verloopt op:** Deze optie is alleen zichtbaar als je via systeeminstellingen → opties → aanvullend de optie 'Vervaldatum verlof' staat aangevinkt. Gebruik deze optie wanneer dit verloftype op een bepaalde datum (dag + maand) verloopt, in het jaar nadat het getransporteerd is volgens de transportregels van dit verloftype.
Om dit verlof vervolgens te kunnen laten vervallen druk je na de verlof verval datum op administratie → jaarverwerking → Verlopen Transport Mutatie Toevoegen.
Let op! *Indien je dit verlof niet wenst te laten vervallen, stel hier van in 31(dag) & 12 (maand).*
- **Start maand:** Loopt het boekingsjaar van dit verloftype anders dan normaal, geef dan hier per verloftype de startdatum van het jaar in. Wanneer het verloftype tóch nog op een andere datum start, dan kan hier de andere datum ingevoerd worden. Vink vervolgens 'voor alle verloftypes' aan als je dit voor alle verloftypes van dit dienstverband wenst toe te passen.

Dit moet herhaald worden totdat alle verloftypes die bij dit dienstverband horen toegevoegd zijn.

Senioredagen & anciënniteitsdagen

Indien er senioredagen toegekend mogen worden binnen het bedrijf zijn deze regels in te voeren binnen het dienstverband. Het systeem zal dan aan de hand van de geboortedatum deze regels toepassen. Dit geldt ook voor de anciënniteitsdagen aan de hand van de datum van indiensttreding. Gebruik de peildata om in te stellen wanneer deze regels precies worden toegepast.

Wanneer moet er meer dan 1 dienstverband aangemaakt worden?

Om een van de volgende 3 redenen maak je een nieuw dienstverband aan voor een medewerker;

1. Ten aanzien van een fulltime, bestaand dienstverband krijgt een medewerker meer of minder verlofdagen.
2. Ten aanzien van een bestaand dienstverband heeft de medewerker recht op meer of minder verloftypes.
3. Ten aanzien van een fulltime, bestaand dienstverband heeft de medewerker recht op meer of minder senioren-/anciënniteitsdagen.

Er worden meerdere dienstverbanden aangemaakt als er bijvoorbeeld meerdere CAO's gelden. Er zijn dan verschillende contractuele afspraken die apart vermeld dienen te worden. In ieder dienstverband kunnen deze regels ingevoerd en gekoppeld worden aan de juiste medewerkers.

Er kunnen ook verschillende dienstverbanden worden aangemaakt als een deel van het personeel wél overwerk mag opgeven en een deel niet. Of bijvoorbeeld omdat er andere percentages van toepassing zijn.

Bijvoorbeeld, als er medewerkers zijn die geen overwerk mogen opgeven, maar wel gekoppeld zijn aan een dienstverband waar wél overwerk bij zit, en dus ook tijd voor tijd, dan kunnen zij deze optie ook zien in hun navigatiescherm. Om ervoor te zorgen dat deze medewerkers niet de optie hebben tot het opgeven van overwerk kan er een kopie



gemaakt worden van het originele dienstverband en in het 2^e dienstverband kan de tijd voor tijd optie eruit gehaald worden.

Zo zijn er nog meer redenen om een apart dienstverband aan te maken. Mocht er twijfel zijn over of alles gelukt is, of als er in de toekomst wat gaat veranderen, kun je altijd contact opnemen met onze support desk.

Roosters

Het rooster dient om aan te geven wanneer de medewerkers werken en hoeveel uren per dag dit is bij een verlofaanvraag. Zo kunnen er nooit meer uren worden opgenomen dan dat de medewerker daadwerkelijk werkt per dag of per week.

Er wordt een algemeen rooster aangemaakt voor medewerkers die hetzelfde dienstrooster hebben, veelal de fulltimers. Er kunnen meerdere mensen aan 1 rooster worden gekoppeld, dit is geen probleem.

Voor iedere parttimer is het aan te raden een nieuw rooster aan te maken, tenzij er meerdere parttime medewerkers zijn die eenzelfde rooster hebben, net als bij het fulltime rooster.

Het is aan te raden het rooster een naam te geven die herkenbaar is. Werkt er iemand de vrijdag niet, geef het rooster dan bijvoorbeeld de naam 'vrijdag vrij' gegeven worden, of '8 8 8 8 0' wanneer je ook het aantal wilt opschrijven. Een rooster kan door meerdere medewerkers gebruikt worden; wij raden aan een rooster *nooit* aan te passen maar altijd een nieuw rooster aan te maken bij een wijziging. Een wijziging heeft namelijk effect op alle gekoppelde medewerkers met terugwerkende kracht.

Rooster invoegen

Ga naar '**stamgegevens**' → '**roosters**' en klik op "**invoegen**". Er verschijnt een scherm waarin een naam opgegeven kan worden, bijvoorbeeld van de persoon, de afdeling of de contractvorm en uren in een dag. Zie onderstaande:

Definitie van een dag in het rooster

Hier wordt het aantal uren ingevuld wat de waarde van een dag is. In het geval dat een medewerker 3 dagen van 4 uur werkt, en 1 dag van 8 uur. Wat is dan de waarde van een dag? Is dat dan 4 of is dat dan 8, of zelfs een gemiddelde. We adviseren om of 4 of 8 in te vullen; wanneer een dag van 8 uur wordt vrij genomen en hier staat 8 ingesteld, dan wordt er 1 dag vrij berekend. Bij een dag van 4 uur wordt er een halve dag vrij berekend. Bij 4 uur wordt er op een dag van 8 uur, 2 dagen vrij berekend. Je kunt hier dus invullen wat voor iedereen het duidelijkst is.

In het geval dat het saldo getoond wordt in uren, dan wordt hier niets mee gedaan. Wij adviseren het saldo altijd te laten tonen in uren; dit kan ingesteld worden bij de systeeminstellingen.

Roostertijden invoeren

Nadat je het rooster hebt aangemaakt, klik je op het 'detail' icoontje voor het rooster. Je komt dan in het rooster terecht waar de tijden ingevoerd kunnen worden zoals de medewerkers het rooster gaan hanteren. Is het een wekelijks terugkerend rooster, dan

hoeft er slechts 1 week ingevoerd te worden, is het een tweewekelijks terugkerend rooster, moeten er twee aangehouden worden, is het driewekelijks etc. etc. Een dag invoeren kan gedaan worden door op het potloodje aan de rechterkant te klikken.

Voer, van boven naar beneden, de begintijd in, de tijd wanneer de pauze ingaat, tijd wanneer de pauze ophoudt en de eindtijd in. Op de onderste regel vul je in hoeveel uren die dag gewerkt is. Als laatste kies je uit een van de volgende opties: de dag wordt gekopieerd naar alle doordeweekse dagen, de weekenddagen of alleen de huidige dag. Vervolgens klik je op 'opslaan'.

Dit moet herhaald worden voor alle dagen van de week en vervolgens voor de enige andere weken die ook een terugkerend rooster hebben, zo nodig.

Voor het gehele rooster kunnen kleine pauzes meegenomen worden in de berekening. Klik hiervoor op het potloodje rechts van de week en vink 'gebruik kleine pauze' aan. Zodra je op 'opslaan' klikt, komt er een pauzeblok tevoorschijn boven het rooster. Deze kun je aanpassen door op het potloodje te klikken en "ochtend" en/of "middag" aan te vinken een hierbij een tijd in te vullen. Klik vervolgens boven de tweede blauwe balk op 'opslaan'.

Speciale dagen

In dit scherm kunnen de feestdagen van Nederland geselecteerd worden op basis van welke van toepassing zijn bij het bedrijf. Dit betreft de vrije dagen waarop iedereen vrij is, waarbij dit geen vrije dagen kost voor de medewerker.

Speciale dagen zijn vaste vrije dagen, zoals nationale feestdagen, die voor het bedrijf opgegeven kunnen worden en vastgezet worden in het rooster. Die opgegeven dagen zijn dan vrije dagen voor alle medewerkers en hoeven dan ook niet meer apart aangevraagd worden.

Indien het bedrijf de (Nederlandse) nationale feestdagen hanteert kun je op het knopje 'nationale feestdagen toevoegen' klikken om automatisch de feestdagen in te voegen. Wanneer het bedrijf ze niet allemaal hanteert, dan kun je de dagen die niet gebruikt worden handmatig verwijderen of aanpassen.

Het vinkje 'is vrije dag' betekent dat deze dag vrij is voor alle medewerkers. Medewerkers kunnen dan ook geen vrij meer vragen op deze dag. Indien je dit vinkje uit zet wordt het alleen gezien als een speciale dag, zonder dat de medewerkers automatisch vrij zijn.

Hanteert het bedrijf een andere (extra) dag ten opzichte van de automatisch toe te voegen dagen, dan kun je deze handmatig toevoegen door op "invoegen" te klikken.

Let op: deze handeling moet jaarlijks gedaan worden om ervoor te zorgen dat medewerkers op deze feestdagen vrij zijn.

Medewerkers toevoegen



Zodra alle stamgegevens goed in het systeem geïmplementeerd zijn is het zaak alle medewerkers toe te voegen en om de roosters en dienstverbanden aan deze medewerkers te koppelen.

Ga hiervoor naar '**administratie**' → '**medewerkers**'.

Er is de mogelijkheid medewerkers te importeren, neem contact op met de supportdesk van Vrijedagen' of surf naar;

http://support.vrijedagen.nl/?st_kb=importeren-van-nieuwe-medewerkers

Voer bij voorkeur eerst de 'hoogste' manager in. Er moeten namelijk eerst managers worden aangemaakt in het systeem voordat medewerkers aan deze managers gekoppeld kunnen worden.

Klik in dit medewerker menu item op "**invoeren**" en vul alle velden in. Let op, vul alle velden in, ook al zijn deze nog niet bekend, zoals de geboortedatum, het email adres of datum van indiensttreding. Deze data kan later aangepast worden naar de juiste gegevens.

Let op:

Bij percentage dienstverband wordt ingevuld hoeveel procent deze medewerker werkzaam is. Is dit fulltime, dan moet er 100% ingevuld worden, anders een ander percentage.

Hoe kun je het parttime percentage van uw medewerkers berekenen?

Deel het aantal werkzame uren door het aantal uren dat een fulltime werkweek bevatten en vermenigvuldig met 100.

Bijvoorbeeld: Een fulltime werkweek is in dit geval 40 uur en Corina werkt 34 uur. De berekening is dan: $(34/40) * 100 = 85\%$

Deze uitkomst moet worden ingevuld bij **percentage dienstverband**.

Je kunt bij het invoeren van een medewerker kiezen uit 4 opties om een **rol** aan te duiden. Bij voorkeur worden eerst de managers ingevoerd, zodat daarna de medewerkers gelijk aan de juiste managers gekoppeld kunnen worden.

De 4 rollen die in Vrijedagen.nl gehanteerd worden:

Medewerker: Iedereen is medewerker in het systeem. Medewerkers kunnen aanvragen indienen en hun verlofsaldo inzien. Indien iemand alleen aanvragen hoeft te keuren, maar zelf geen aanvragen hoeft in te dienen, is diegene geen medewerker.

Manager: Een medewerker krijgt de rol van manager als hij/zij aanvragen moet *keuren* van andere medewerkers.

Administratie: De Administrator is de beheerder van alle data in het systeem. Zo kan de administrator o.a. medewerkers toevoegen, medewerker gegevens inzien, aanpassen en verwijderen, alle stamgegevens aanpassen, aanvragen voor een ander indienen, collectieve aanvragen indienen en administratieve mutaties op het saldo plaatsen, het



jaar verwerken en het nieuwe jaar aanmaken, importeren en rapporten bekijken en genereren.

Systeem beheer: De systeem administrator beheert de systeem instellingen.

Let op! Wees voorzichtig met het uitdelen van de rol voor *administratie* en *systeembeheer*. Geef deze rol bij voorkeur niet aan andere medewerkers. Daardoor zou je het overzicht kunnen verliezen over wie er allemaal mutaties kunnen uitvoeren en is er later niet te traceren wie er een wijziging heeft gemaakt in jullie systeem.

Collectieve vrije dagen

Indien het bedrijf collectieve vrije dagen kent, zoals een verplichte kerstsluiting of de dag na Hemelvaartsdag vrij, waarvan de medewerkers verlof moeten inleveren, dan kan dat op een andere manier worden ingevoerd dan op de wijze met 'speciale dagen'.

Ga naar '**verlof**' → '**collectieve aanvraag**'. Er kan nu gekozen worden om voor iedereen een collectieve vrije dag in te lassen of voor een bepaalde afdeling. Selecteer vervolgens het verloftype waarvan het saldo moet worden afgehaald. Selecteer de dag in de kalender die vrij is. Zet in het opmerkingen veld de reden dat iedereen vrij is.

De tijden die weergegeven worden gelden voor de hele dag; deze beslaan de reikwijdte van alle roosters. Sla als laatste de aanvraag op.

Deze aanvraag hoeft niet gekeurd te worden en is direct verwerkt voor iedereen voor wie het van toepassing is. Om te controleren voor wie deze dagen allemaal zijn uitgevoerd kan dit opgezocht worden bij '**administratie**' → '**collectieve aanvragen**'. Hier zie je de aanvragen staan en als je een aanvraag selecteert kun je zien voor wie deze geldt. Het systeem geeft ook aan hoeveel aanvragen zijn overgeslagen. De overgeslagen aanvragen zijn van medewerkers die op die dag al een aanvraag hadden staan.

Wanneer medewerkers ingevoerd worden, dan worden de collectieve dagen meteen aan hun saldo toegevoegd indien zij volgens hun rooster op die dag werken.

Contractwijzigingen

Een contract van een medewerker wijzigt, hij of zij gaat meer of minder uren werken, krijgt een ander rooster, dienstverband of gaat zelfs uit dienst.

Dit brengt wat wijzigingen met zich mee die verandert dienen te worden in het systeem. Dit heeft (bijna) altijd invloed op het verlofsaldo.

Er dienen een aantal wijzigingen doorgevoerd te worden in het systeem bij een contractwijziging. (Iemand gaat meer/minder werken).




1. Rooster

Bij wijziging van het aantal **contract uren** dient het rooster gewijzigd te worden. Het is belangrijk dat er ten alle tijden een nieuw/ander rooster wordt toegepast, en dat niet het huidige rooster aangepast wordt.

Indien het huidige rooster wordt aangepast, kan dit een ongewenst (neven-)effect hebben op andere medewerkers. Dit rooster is mogelijk al gekoppeld aan ook andere medewerker. In dat geval kan de wijziging met terugwerkende kracht effect hebben op meerdere medewerkers. Maak bij twijfel dus altijd een nieuwe contractregel aan in combinatie met een nieuw rooster.

Voor uw eigen gemak kun je het huidige rooster kopiëren door de kopieerfunctie te gebruiken, dit is de eerste knop, naast het potloodje via de menu items:

Stamgegevens → Roosters.   

Geef dit nieuwe rooster een naam, stel het rooster in volgens de nieuwe werktijden en sla deze op.

Ga vervolgens naar '**administratie**' → '**medewerkers**'.

Selecteer de medewerker van wie het contract gewijzigd moet worden. Maak altijd een nieuwe contractregel aan (zie ook punt 3, hieronder).

2. Dienstverband aanpassen

In enkele gevallen dient het dienstverband te worden aangepast. Dit is enkel het geval als er een apart dienstverband voor deze persoon was aangemaakt of als het gaat om een CAO verandering. Pas in dat geval het dienstverband aan, anders blijft het huidige dienstverband bestaan. Het systeem berekent het aantal verlofdagen uit op basis van het parttime percentage van de medewerker en vermenigvuldigt dit met het aantal dagen wat er in het dienstverband staat.

3. Contractregel toevoegen

Bij een wijziging in het aantal uren van een medewerker verandert dus het percentage dat deze medewerker werkt; dit heeft invloed op het saldo waar een medewerker recht op heeft. Er dient na het aanmaken van een nieuw rooster dan ook een nieuwe contractregel toegevoegd te worden bij deze medewerker, waarin deze wijzigingen opgenomen zijn.

Contractregels kun je toe voegen door naar het menu item '**administratie**' → '**medewerkers**' te gaan. Zoek de desbetreffende medewerker op en klik op het potloodje voor de naam om wijzigingen te kunnen uitvoeren. Het onderstaande scherm verschijnt.



dienstverband manager opties gebruiker verlof verkopen kalender logboek

in dienst **1-1-2011**

uit dienst

dienstverband **Dienstverband met Ancienniteit**

percentage **100%**

rooster **Standaard**

nieuw einde dienstverband

gaat in op	dienstverband	percentage	rooster	reden
1-1-2011	Dienstverband met Ancienniteit	100,00	Standaard	Initiele contract wijzigi...

opslaan terug

Onderaan zie je de originele contractregel staan.

Bij een contractwijziging is het raadzaam NIET de originele contractregel aan te passen.

Als je dit wel doet zal deze wijziging doorgevoerd worden vanaf de datum dat deze contractregel bestaat. Het systeem zal na herberekening deze wijziging in dit geval vanaf 1 januari doorvoeren, terwijl dit niet de bedoeling is geweest. Deze medewerker heeft recht op het oude percentage totdat er een nieuwe contractregel wordt toegevoegd. Vanaf die datum gaat deze nieuwe regeling van start.

Via "**nieuw**" maak je een nieuwe contractregel aan. Hierin geef je aan per wanneer deze wijziging doorgevoerd moet worden; of dat direct is, een datum in de toekomst of in het verleden.



gaat in op
21-3-2014

dienstverband
Dienstverband met Seniorenverlof

rooster
Halve dagen

percentage
50

reden

opslaan annuleren

Bij **dienstverband** geeft je aan of het huidige dienstverband moet worden aangehouden of een ander dienstverband zal worden gebruikt. Tevens kies je om het huidige rooster aan te houden of een nieuw rooster toe te passen.

Bij **percentage** geef je aan welk percentage de medewerker vanaf die datum gaat werken. Het percentage is van toepassing op het dienstverband. Het percentage kent dus dit percentage van dit dienstverband toe. Als iemand bijvoorbeeld 20 uur werkt per week van een fulltime dienstverband van 40 uur dan noteer je 50 (procent) in dit veld, aangezien; $20/40 * 100\% = 50\%$.

Bij **reden** kan er eventueel een reden worden opgegeven voor deze contractwijziging. Dit ziet de medewerker overigens niet.

Nadat deze contractregel is opgeslagen is deze wijziging direct meegenomen in de berekening van het saldo.

4. [Contractanalyse](#)

Het Vrijedagensysteem kan een scan uitvoeren op aanvragen in het systeem nadat er een contractwijziging heeft plaatsgevonden. Het kan voorkomen dat er nog aanvragen in het systeem staan die al geplaatst- en goedgekeurd waren vóórdat de contractwijziging heeft plaats gevonden. Er kan dan een conflict ontstaan a.d.h.v. de geplaatste aanvraag en het gevonden rooster. Dit conflict kan vervolgens door de beheerder worden opgelost of worden verwijderd.

Wanneer je het vergrootglas selecteert opent er een nieuw scherm en zal het contract conflicten-scherm openen. Zie onderstaande weergave:

medewerker

wijzigen

[wachtwoord herstellen](#) | [inactief maken](#) | [verwijderen](#) | [medewerker saldo overzicht](#) | [aanvragen prullenbak](#)

extern nummer

voornaam met ancienniteitsdagen

tussenvoegsel

achternaam Medewerker

geboortedatum 13-2-1957

e-mail medewerker_met_ancië

afdeling Afdeling X

functie

opmerkingen

dienstverband manager opties gebruiker verlof verkopen kalender

logboek

in dienst	1-1-2011
uit dienst	
dienstverband	Dienstverband met Ancienniteit
percentage	100%
rooster	Standaard

nieuw einde dienstverband

gaat in op	dienstverband	percentage	rooster	reden
1-1-2011	Dienstverband met Ancienniteit	100,00	Standaard	Initiele contract wijzigi...



contract conflicten

Arjan van der Meer

periode: van 1-11-2012 tot 1-1-2013

In dit scherm kunt u onderzoeken of er conflicten zijn ontstaan naar aanleiding van wijzigingen op het contract.

totaal: 2 | aantal dat aangepast moet worden: 2 |

moet worden aangepast		categorie : collectieve aanvraag
aanvraag	Normaal verlof nieuwe vakantiewetgeving:03-12-2012/05-12-2012	
genomen actie	nog niet uitgevoerd	
bericht		
genomen actie door:		genomen actie op:

moet worden aangepast		categorie : collectieve aanvraag
aanvraag	Normaal verlof nieuwe vakantiewetgeving:24-12-2012/31-12-2012	
genomen actie	nog niet uitgevoerd	
bericht		
genomen actie door:		genomen actie op:

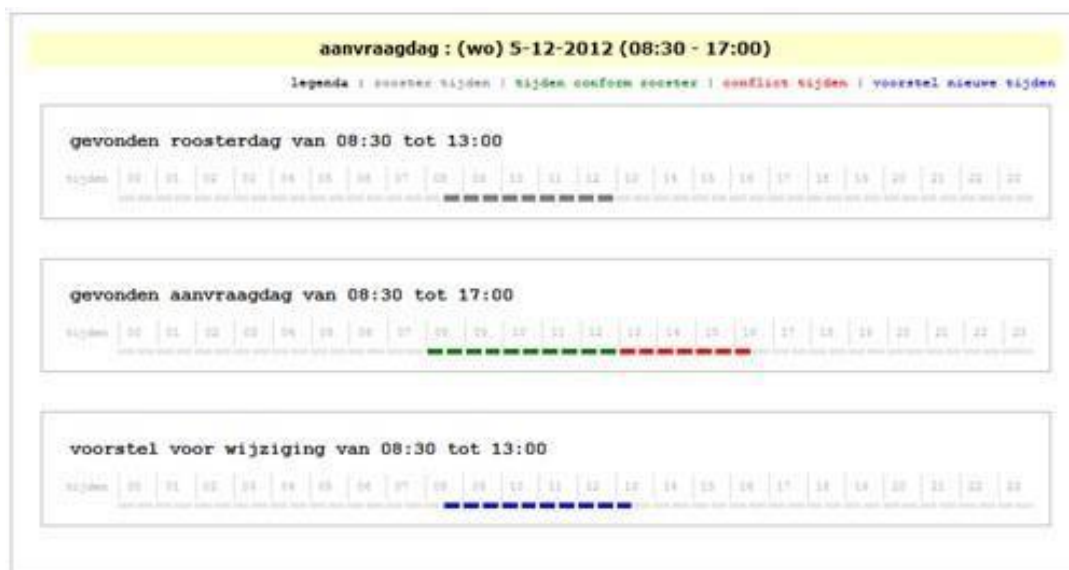
getoonde items 1 - 2 van 2

Hier zie je alle conflicten die het systeem gevonden heeft; elke aanvraag waar er verschillen in ontstaan zijn, nadat de contractregel aangepast is, worden elk in een eigen blok weergegeven. In het voorbeeld hierboven kun je zien dat er twee aanvragen conflicten hebben met de reeds ingevoerde contractregel. Bij elk blok zijn er een aantal opties die geselecteerd kunnen worden, deze zijn rechtsboven in het blok toegankelijk.

Indien er op het bliksemschichtje geklikt wordt, dan zal de voorgestelde aanpassing doorgevoerd worden. Klik hier op wanneer het voorstel, te vinden onder het *vergrootglas*, past bij de aanpassingen die in het systeem bij deze medewerker gemaakt zijn.

Klikk u op *annuleren* wanneer het conflict genegeerd moet worden. Dit is niet definitief! Het conflict kan weer naar voren gehaald worden door linksboven in de hoek van het scherm op 'opnieuw zoeken naar conflicten' te klikken.

Meest rechts staat het *vergrootglas*. Hiermee kan er ingezoomd worden op de aanvraag zelf en wordt het onderstaande scherm getoond waarbij er een gedetailleerde aanpassing van de aanvraag inzichtelijk gemaakt wordt ten opzichte van de huidige instellingen van bijvoorbeeld het rooster of de contractregel.



De 'verborgen' analysator.

Voor een deel van de analysator is gekozen om dit automatisch uit te voeren. Dit kun je zien wanneer je een nieuwe medewerker invoert. Er toont een nieuw scherm waarbij de collectieve dagen weergegeven worden die betrekking hebben op de nieuwe medewerker. Je kunt op dat moment per collectieve aanvraag kiezen of dit bij de medewerker meegeteld moet worden.

Wat controleert de analysator wel en wat niet?

De analysator controleert in principe alle aanvragen die niet aansluiten bij de opgegeven contractregel. Indien een contractregel aangepast is waarbij het rooster verandert, en dat rooster verandert van minder uren naar meer uren per dag, dan zal het systeem de aanvragen die op dat rooster staan niet signaleren als een conflict; je kunt tenslotte ook halve dagen opnemen. Het systeem weet dan niet of deze aanvraag alsnog voor de hele of halve dag aangevraagd was.

Indien ook de resterende uren van deze dag opgenomen moeten worden kun je opnieuw een aanvraag indienen voor deze medewerker op de resterende uren, of de huidige aanvraag aanpassen.

Indien je de aanvraag wilt aanpassen neem je de volgende stappen:

- Ga naar '**administratie**', gevolgd door '**medewerker saldi overzicht**'.
- Selecteer de medewerker van wie de aanvraag aangepast moet worden.
- Selecteer het verloftype waarvan de aanvraag aangepast moet worden.
- Selecteer de aanvraag die aangepast moet worden. Je hebt nu de mogelijkheid tot wijzigen van deze aanvraag. Klik hier op, wijzig de aanvraag en sla deze op. Nu is de aanvraag gewijzigd.

Medewerkers uit dienst melden



Situatie 1

Een medewerker gaat uit dienst

De balans moet worden opgemaakt voor deze medewerker om te kijken wat de stand is van het verlofsaldo.

Ga naar '**administratie**' → '**medewerkers**'.

Selecteer de medewerker die uit dienst gaat.

Onderstaand scherm zal verschijnen.

dienstverband	manager	opties	gebruiker	verlof verkopen	kalender	logboek
in dienst	1-1-2011					
uit dienst						
dienstverband	Dienstverband met Ancienniteit					
percentage	100%					
rooster	Standaard					
<input type="button" value="nieuw"/> <input type="button" value="einde dienstverband"/>						
gaat in op						
gaat in op	dienstverband	percentage	rooster	reden		
1-1-2011	Dienstverband met Ancienniteit	100,00	Standaard	Initiele contract wijzigi...		
<input type="button" value="opslaan"/> <input type="button" value="terug"/>						

Klik op einde dienstverband en vul de datum in dat deze medewerker uit dienst gaat. Bij reden kan eventueel nog de reden opgegeven worden.

Ga rechtsboven in het scherm naar 'medewerker saldi overzicht'. Je zult nu bij 'saldo' zien wat het restsaldo is van deze medewerker, dan wel positief, dan wel negatief.

Er kan nu gekozen worden wat er met het restsaldo gedaan wordt:

Deze wordt opgenomen of uitbetaald.

Bij opname kan de medewerker of manager de verlofaanvraag indienen.

Bij uitbetaling dienen de volgende stappen genomen te worden:

Ga weer terug naar 'medewerker saldi overzicht' en klik op het verloftype waarvan het saldo uitbetaald moet worden. Klik op "nieuwe mutatie".



verlof

[nieuwe mutatie](#) [nieuwe collectieve mutatie](#)

<p>bijboeking</p> <p>- bijboekingsmutatie</p> <p>afboeking</p> <p>- afboekingsmutatie</p> <p>uitbetalen</p> <p>- uitbetalingsmutatie</p>

Klik vervolgens op **UITBETALINGSMUTATIE** waarna het onderstaande scherm zal verschijnen:

mutatie

naam	ad min
soort mutatie	uitbetaling
max verkoopbaar	38:00
aantal uren	<input type="text" value="0d 00:00"/>
ingediend	<input type="text" value="14-3-2016"/>
reden	<input type="text"/>

Aantal uren: Hier wordt het aantal uren ingevuld dat afgeboekt moet worden. Dit kan nooit meer zijn dan bij max verkoopbaar staat genoteerd.

Op deze manier komt dan ook op de balans te staan dat dit saldo is uitbetaald. Geef een reden op en sla deze mutatie op.

Indien er meerdere verloftypes zijn met een openstaand saldo, boek deze dan ook af d.m.v. bovenstaande mutatie indien dit uitbetaald dient te worden.

Het saldo is nu afgeboekt en de medewerker dient nu opnieuw uit dienst gemeld te worden. Het saldo staat nu op 0.

Vergeet niet dat zodra de datum van uitdiensttreding is verstreken dat u de medewerker nog inactief moet maken. Dit voorkomt dat de medewerker nog kan inloggen in het systeem en zorgt ervoor dat er een licentie vrij komt. De



gegevens van de medewerker worden wel behouden als deze op inactief komt te staan.

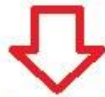
Situatie 2

Een medewerker is uit dienst gemeld, inactief gemaakt maar komt later in het jaar weer in dienst.

Stap 1, heractiveer deze medewerker door op activeren te drukken in het medewerkers wijzigen scherm van deze medewerker via de menu items administratie → medewerkers → medewerker wijzigen. Druk vervolgens op opslaan;

medewerker

wijzigen



[wachtwoord herstellen](#) [activeren](#) [verwijderen](#) | [medewerker saldi overzicht](#) | [aanvragen prullenbak](#)

medewerker	
voornaam	<input type="text" value="John"/>
tussenvoegsel	<input type="text"/>
achternaam	<input type="text" value="Doe"/>
geboortedatum	<input type="text" value="31-7-1991"/>
extern nummer	<input type="text"/>
functie	<input type="text"/>
afdeling	<input type="text" value="Standard"/>
manager	<input type="text" value="min, ad"/>
autorisatie stromen	<input type="text" value="Kies....."/>
regio	<input type="text" value="Kies....."/>
	<input type="checkbox"/> gebruik alleen de regiodagen
toon in kalender	<input type="text" value="alleen eigen gegevens"/>
toon saldo in	<input type="text" value="standaard"/>

Stap 2, Kies een van de twee opties *verleng contract* of *opnieuw in dienst nemen*.



dienstverband
manager
gebruiker
verlof verkopen
kalender
logboek

in dienst **1-1-2016**

uit dienst **15-3-2016**

dienstverband **Standard**

percentage dienstverband **50%**

rooster **Standard**

nieuw
verleng contract
opnieuw in dienst nemen
←

	gaat in op	dienstverband	percentage	rooster	reden	
♻	15-3-2016	-	0,00	-	test	✎ 🗑
♻	1-1-2016	<u>Standard</u>	50,00	<u>Standard</u>	Initiele contract wijzigi...	✎ 🗑

opslaan
terug

Kies voor **verleng contract** als deze medewerker niet tussentijds uit dienst is geweest. Kies voor **opnieuw in dienst nemen** als deze medewerkers voor een bepaalde periode uit dienst is geweest en deze periode dus helemaal geen recht heeft op verlofopbouw/toekenning.

Saldo

Iedere medewerker heeft inzicht in zijn of haar saldo. Zo kan er geen discussie ontstaan over aanvragen, alles staat verwerkt in het systeem. Hieronder volgt een uitleg van het overzicht bij saldo. Het saldo van een medewerker is te vinden via **'administratie'** → **'medewerker saldioverzicht'**.

Selecteer de betreffende medewerker van wie je het saldo wilt bekijken.

Jaar: Hier wordt het gewenste jaar geselecteerd.

Naam: Hier vul je de naam van de medewerker in van wie het saldo getoond wordt.

Dienstverband: Hier ziet je aan welk dienstverband deze medewerker is gekoppeld en welk percentage deze medewerker werkzaam is.



saldo

jaar

naam **met anciënniteitsdagen Medewerker**

dienstverband **Dienstverband met Anciënniteit (100%)**

verloftype	bij	af	saldo	saldo op 28-2	
<input type="checkbox"/> Normaal verlof vakantiewetgeving	55d 07:35	1d 04:00	54d 03:35	54d 03:35	
<input type="checkbox"/> Buitengewoon verlof	-	-	-	-	
<input type="checkbox"/> Arts bezoek e.d.	-	-	-	-	
<input type="checkbox"/> Tijd voor tijd	3d 04:30	1d	2d 04:30	2d 04:30	
<input type="checkbox"/> Ziek	-	-	-	-	
			57d 00:05	57d 00:05	

Saldo herberekenen

M.b.v. deze knop wordt het saldo opnieuw berekend op basis van de gegevens die zijn ingevoerd bij het medewerker overzicht, het dienstverband en het percentage dat een medewerker werkzaam is.

Wanneer wordt deze knop gebruikt?

Deze knop wordt gebruikt zodra je ergens een wijziging door hebt gevoerd die betrekking heeft op het saldo van deze of meerdere personen of wanneer je aanpassingen hebt gemaakt die de medewerker meer of minder verlofrechten geven.

Dit omvat dan altijd een wijziging in het **dienstverband** (saldo of verloftypes toevoegen/verwijderen) of een **contractwijziging**. Zie **contractwijzigingen** voor nadere uitleg over wat een contractwijziging inhoudt.

Pas nadat het saldo is herberekend zullen wijzigingen in het saldo of verloftypes zichtbaar zijn in het saldo overzicht!

Verwerken

Door op deze knop te klikken worden alle saldi afgesloten voor deze medewerker. Dit kan echter pas gedaan worden als het boekjaar voorbij is. Je kunt niet halverwege het jaar het jaar afsluiten; er zal dan ook niets gebeuren als je tussentijds op deze knop klikt.

Wanneer gebruik je de knop verwerken?

Zodra het boekjaar voorbij is kan het saldo worden afgesloten. We raden echter aan om het jaar in zijn geheel met alle medewerkers tegelijk af te sluiten zodat je zeker weet dat



je niemand vergeet. Zeker in de grotere organisaties is het anders een hele klus om dit apart te doen. Zie **jaarverwerking** hoe je te werk moet gaan.

De knop voor individueel verwerken is handig in het volgende geval:

Het jaar is afgesloten voor alle medewerkers en je komt er achter dat je iets bent vergeten op te boeken, een saldo af te halen of een verlofaanvraag in te dienen. In dat geval kan het saldo van alleen deze medewerker heropend worden door bovenaan in het saldi overzicht het verwerkte jaar te kiezen, en vervolgens op "heropenen" te klikken. Het systeem opent het jaar voor deze medewerker weer en de wijzigingen kunnen vervolgens uitgevoerd worden.

Zodra je klaar bent met de wijzigingen sluit je het jaar weer door op de knop 'verwerken' te klikken.

Jaar verwijderen

D.m.v. deze optie kan het jaar verwijderd worden. Alle bijbehorende gegevens worden dan verwijderd. De enige manier om de verwijdering ongedaan te maken is de back-up van de database terug te zetten. Dit kan alleen door de Servicedesk.

 Door te klikken op dit tandwiel wordt het saldo verwerkt.

Het jaar wordt verwerkt als het boekjaar moet worden afgesloten. Normaliter sluit je tegelijk voor alle medewerkers het boekjaar af. Indien je tussentijds op deze knop klikt zal het saldo worden afgesloten van deze persoon en zal deze dan ook geen verlof meer kunnen aanvragen. Door op "heropenen" te klikken kan de medewerker weer verlof aanvragen.







 Dit geeft de opbouw van het saldo weer.

Indien de nieuwe vakantiewetgeving met wettelijk en bovenwettelijk verlof is aangezet in het systeem (via de calculatiemethode van het verloftype bij stamgegevens) kun je hier de opbouw zien van het verlofsaldo.

Details van het saldo vindt men door op het betreffende verloftype te klikken.

Mutatiesoorten

Er zijn een 4-tal mogelijke mutaties

type	af	bij	ingediend	reden	
 administratieve mutatie	1d 04:00	-	9-3-2015	afkoping vakantiedagen	
 rooster mutatie	-	24d	1-1-2015	begin saldo vanuit dienstverband	
 jaar verwerking mutatie	-	31d 07:35	1-1-2015	Overdracht vorig jaar	

- Administratieve mutatie

Dit heeft altijd betrekking op een handmatige bij- of afboeking van het saldo. De reden staat er achter vermeld

- Roostermutatie

Dit is het saldo wat wordt uitgegeven vanuit het dienstverband aan het begin van het jaar of nieuwe contractregel. - **Jaarverwerkingsmutatie**

Dit heeft altijd te maken met een overdracht van een saldo van voorgaande jaren, danwel positief, danwel negatief.



- Vervallen verlof mutatie

Deze komt alleen voor als de wetgeving 2012 staat ingesteld. Hier wordt een afboekingsmutatie gemaakt als een deel van het verlof niet meer geldig is.

Mutatie uitvoeren op saldo/restsaldo toevoegen van vorig jaar

Om veel verschillende redenen is het mogelijk een mutatie uit te voeren op het saldo, er valt te denken aan het verkopen van vakantiedagen, een beloning voor niet ziek zijn het gehele jaar in vakantiedagen of een correctie uitvoeren.

Er kunnen 2 soorten mutaties worden uitgevoerd: een individuele of een collectieve mutatie (voor iedereen).

Een individuele mutatie uitvoeren gaat als volgt:

Ga naar '**administratie**' → '**medewerker saldi overzicht**' en selecteer de medewerker van wie het saldo aangepast moet worden.

Klik vervolgens op het verloftype waarvan het saldo aangepast moet worden.

Links bovenin zie je hier nu "nieuwe mutatie" staan. Klik hierop.

[nieuwe mutatie](#) [nieuwe collectieve mutatie](#)

bijboeking - bijboekingsmutatie
afboeking - afboekingsmutatie
uitbetalen - uitbetalingsmutatie
transport - negatief transport vorig jaar - positief transport vorig jaar

Klik vervolgens op de mutatiesoort die hier van toepassing is.

Bijboekingsmutatie

Het saldo wat er hier wordt bijgeboekt, wordt bijgeschreven bij het saldo in het jaar verlofoverzicht. Dit saldo kun je terugvinden op 'handmatige bijboekingen'. Dit saldo wordt ten alle tijde bijgeschreven op bovenwettelijk saldo.

Afboekingmutatie

De afboeking die hier plaatsvindt zal getoond worden bij het 'opgenomen' verlof. Deze functie wordt alleen gebruikt voor het afboeken van verlof dat als eerst van het wettelijke verlof afgeschreven moet worden, en nadat het wettelijke verlof op is, van het bovenwettelijke wordt afgeschreven.



Uitbetalingsmutatie

Met deze functie kun je verlof van de medewerkers uitbetalen. Er kan nooit meer worden uitbetaald dan het bovenwettelijke verlof. Tenzij de medewerker uit dienst staat gemeld.

Negatief transport vorig jaar

Dit wordt alléén gebruikt wanneer je of voor het eerst met het vrijedagensysteem werken, óf wanneer je een medewerker in dienst krijgt die verlofuren met zich meeneemt, wanneer hij/zij in dienst komt. Voer het aantal uren/dagen in en plaats een reden. Klik vervolgens op 'opslaan' om de mutatie te plaatsen.

Positief transport vorig jaar

Het positief transport vorig jaar wordt alléén gebruikt bij de inrichting van het systeem of wanneer er een medewerker in dienst is genomen die verlofuren met zich meeneemt.

Wanneer het verlof ingevoerd wordt, dan zal je bij het vakje 'aantal uren' het totaal aantal uren moeten invoeren. Daarna kun je dit aantal uren **verdelen** over de invoervelden onder het invoerveld 'aantal uren'. Deze velden komen direct overeen met de velden van het jaar verlofoverzicht.

Voorbeeld

Stel, een medewerker heeft nog 35 uur over, waarvan:

- 5 uur wettelijke uren van 2012 (met een vervalt termijn van 1,5 jaar, wat dus in 2013 komt te vervallen)
- 5 uur bovenwettelijke uren van 2012 - 25 uur die van 2011 over zijn.

Deze hebben allen een verschillende vervalt termijn.

De wettelijke uren van 2012 moeten vervallen op 1 juli van het jaar waarin de mutatie wordt gemaakt.

De bovenwettelijke uren van 2012 zijn nog 5 jaar geldig in 2013. De overige uren van 2011 zijn nog 4 jaar geldig in 2013.

Dit bovenstaande wordt dan geboekt zoals in het voorbeeld hieronder aangegeven:



soort mutatie	transport van vorig jaar (bijboeking)
aantal uren	<input type="text" value="35:00"/>
nog 5 jaar geldig	<input type="text" value="5:00"/>
nog 4 jaar geldig	<input type="text" value="25:00"/>
nog 3 jaar geldig	<input type="text"/>
nog 2 jaar geldig	<input type="text"/>
vervalt na het (boek)jaar	<input type="text"/>
vervalt op:	<input type="text" value="5:00"/>
reden	<input type="text" value="restsaldo 2011, 2012"/>
<input type="button" value="opslaan"/> <input type="button" value="annuleren"/>	

Bij **aantal uren** geef je het **totaal** aantal uren aan wat je wilt bijboeken, ongeacht de vervaltermijn. Dit is een controle voor het systeem om te kijken of de afzonderlijke uren die je boekt bij de verschillende vervaltermijnen totaal kloppen met wat er ingevuld is als totaal bij 'aantal uren'.

Daarna verdeel je deze 35 uur over de vervaltermijnen.

Dus van deze 35 uur, zijn er 5 uur nog 5 jaar geldig, 25 uur nog 4 jaar en 5 uur moet dit jaar komen te vervallen (vervalt op:).

Bij het veld van 3 jaar geldig kan saldo geboekt worden wat nog over is van 2010, bij 2 jaar geldig wat nog over is van 2009 en bij vervalt na het (boek)jaar saldo van 2008.

Bij de reden geef je op wat de reden is van deze bijboeking zodat de medewerker weet waarom deze mutatie is gemaakt. Sla deze mutatie op, en het saldo zal nu verdeeld zijn over de verschillende vervaltermijnen.



Berekening saldo

Zowel een medewerker als een manager en beheerder kunnen de berekening inzien van het saldo van het verlof. Hierin is te zien hoe het saldo is opgebouwd en wat er eventueel bijkomt door senioredagen of ancienniteitsdagen.

Dit is te vinden door in het saldi overzicht detail te klikken op de roostermutatie. Druk vervolgens in het scherm dat opent op de knop detail rechts van BEREKENING.

Detail
✕

272:00

berekening (standaard aantal * uren per dag * percentage%)

$24,00 * 8,00 * 100,00\% = 192:00$

Periode van deze toekenning

$[1-1-2016 - 1-1-2017] 366 / 366 =$
192:00

senioren aantal [1-1-2016 - 1-1-2017]

geboortedatum	14-2-1957		
Peildatum senioredagen	Aangepast-Prorato		
leeftijd	jaar rato	aantal	
58,0	80:00	* 1,00 =	80:00
senioren aantal	80:00 * 100,0%		80:00

terug

Verlofaanvragen met terugwerkende kracht in het systeem zetten

Voor de volledigheid van het systeem kan het wenselijk zijn bij de invoer van alle gegevens de inmiddels opgenomen verlofdagen met terugwerkende kracht in het systeem te zetten. Op deze manier heeft iedereen goed inzicht in de inmiddels opgenomen dagen en wanneer dit is geweest. Neem de volgende stappen om dit te doen:

Ga naar 'verlof' → 'aanvraag'.

Vink "opgeven voor iemand anders" aan.

Selecteer de medewerker.

Vink "automatische goedkeuring" aan.

Selecteer de dag/dagen (je kunt een hele week selecteren door op het weeknummer te klikken).

Zet er eventueel een opmerking bij.

Sla deze aanvraag op.

Doordat je op 'automatische goedkeuring' hebt geklikt worden de zojuist ingevoerde aanvragen direct goedgekeurd en staat alles direct verwerkt in het systeem.

Je kunt ervoor kiezen om alle aanvragen los van elkaar iedere keer in te voeren, of alles in één aanvraag te zetten.



Alle aanvragen apart invoeren heeft als voordeel dat de medewerker deze ook als aparte verlofaanvragen ziet staan, anders wordt alles in 1 aanvraag gezet. Het nadeel is dat dit veel tijd kost bij een grote hoeveelheid verlofaanvragen.

Alle aanvragen van de medewerker in één aanvraag zetten heeft als voordeel dat de aanvragen snel verwerkt worden, maar het nadeel is dat het niet meteen duidelijk is wanneer de aanvragen zijn geweest.




Ziekmelden

Het is mogelijk om in het Vrijedagen systeem de ziekmeldingen te registreren en bij te houden.

Ga in het menu naar '**ziekmeldingen**' → '**nieuwe ziekmelding**' om een medewerker ziek te melden. In het scherm dat verschijnt moet je eerst de medewerker selecteren die ziekgemeld moet worden. Daarna kun je d.m.v. het kalender icoontje en het klokje de juiste datum en tijd van de ziekteperiode selecteren.

Ziekmeldingen

medewerker	-- maak een keuze --
begin	10-3-2017 00:00  
einde	
opmerking	<input type="text" value="griep"/>
genomen maatregelen	<input type="text" value="Uitrusten + vitamines"/>
licht in	kies een medewerker...

Vul de velden "opmerking" en "genomen maatregel" in, om vervolgens de ziekmelding op te kunnen slaan. Het is ook mogelijk om iemand anders in te lichten van deze ziekmelding. Denk hierbij aan de administrator of een willekeurig ander e-mailadres. Mocht de persoon die je wilt inlichten niet bij de opties staan, dan kun je "aangepast" selecteren. Deze optie zorgt ervoor dat je zelf een e-mailadres kunt invoeren, waar een bericht van ziekmelding naar wordt verzonden.

Beter melden

Op het moment dat een medewerker weer beter is, en deze medewerker moet ook in het systeem ook weer beter gemeld worden, dan doe je dat als volgt.

Ga in het menu aan de linkerkant naar '**ziekmeldingen**' → '**overzicht**'. In het scherm dat verschijnt zie je de huidige ziekmeldingen staan. Klik op het potloodje achter de medewerker die je wilt beter melden. De gegevens van de ziekmelding verschijnen in beeld, alsmede de optie "nieuw" en links bovenin "beter melden". "Nieuw" kan gebruikt worden om een nieuwe genomen maatregel toe te voegen gedurende de ziekteperiode. De knop voor "beter melden" staat links bovenaan in de groene balk. Na hierop geklikt te hebben, kun je de datum en tijd van beter melden registreren, en kun je hier nog iemand over inlichten. Klik op opslaan.



Ziekmeldingen

beter melden

medewerker	Medewerker, met standaard rooster
begin	5-3-2015 00:00
einde	
opmerking	griep
genomen maatregelen	<ul style="list-style-type: none"> 5-3-2015 14:25 ad min - rust + vitamines

Na deze handeling staat de medewerker weer als 'beter' in het systeem gemeld. De ziekteperiode van de medewerker kan bekeken worden via het kalenderoverzicht of in het medewerker saldi overzicht onder het detail van het verloftype dat aan deze module is gekoppeld.

Manager autoriseren om ook ziekmeldingen te registreren

De beheerder van het systeem is altijd bevoegd om medewerkers ziek / beter te melden. Echter, de administrator kan ook besluiten om managers de mogelijkheid te geven om zijn/haar medewerkers als ziek te registreren. Deze functie kun je voor elke manager apart aan of uitzetten. Om dit te doen, ga je als administrator in het menu naar **'administratie' → 'medewerkers'**. Hier selecteer je de manager die de bevoegdheid mag (of niet meer mag) ontvangen. Zodra je de manager hebt geselecteerd klik je op het tabblad "manager". Hier staat de optie "kan ziek melden". Deze functie kun je aan of uitzetten.

dienstverband **manager** gebruiker verlof verkopen kalender logboek

tijdelijke vervanger

e-mail cc mail ontvangen bij vervanger

aanvraag doen voor eigen medewerkers

kan ziek melden

manager van

Rapportage



Verlofbalans

Via een verlofbalans rapport kan er een overzicht worden gegenereerd van het openstaande verlofsaldo van een bepaald verlofsoort of alle verlofsoorten samen, van 1 of alle medewerkers tegelijk. Aan het eind van het jaar of een kwartaal kan het nodig zijn een rapportage uit te draaien voor het jaarverslag of boekhouder.

Indien er van alle medewerkers een uitdraai wordt gemaakt staat bovenin een samenvatting van alle medewerkers samen, daaronder staan de saldi per medewerker apart vermeld. Dit overzicht is uiteraard te printen of te exporteren naar een excel bestand.

Totaal (uren)

periode 1-1-2014 - 1-1-2015
verloftype Normaal verlof vakantiewetgeving

debet	aantal	credit	aantal	balance
transport vorig jaar	2220,00	opgenomen	96,00	
begin	1300,00	uitbetaald	0,00	
		verlopen	0,00	
		transport	0,00	
	3520,00		96,00	3424,00

* = inactive medewerker

naam	begin	transport vorig jaar	totaal verlopen	opgenomen	betaald	transport	rest saldo
Medewerker, met combinatie leeftijd en dienstjaren Afdeling W	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Medewerker, met combinatie leeftijd en dienstjaren naar rato Afdeling W	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Manager W, met alleen manager rol Afdeling W	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Medewerker, met seniorenverlof Afdeling W	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Medewerker, zonder vakantiewetgeving Afdeling X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Medewerker, met overwerkregels Afdeling X	200,00	440,00	640,00	0,00	0,00	0,00	640,00
Medewerker, met nieuwe vakantiewetgeving Afdeling X	200,00	160,00	360,00	0,00	0,00	0,00	360,00
Medewerker, met anciënniteitsdagen Afdeling X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Medewerker, met halve dagen Afdeling Y	200,00	440,00	640,00	0,00	0,00	0,00	640,00
Medewerker, met 3-wekelijks rooster Afdeling Y	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Dit overzicht wordt getoond tot en met de datum die geselecteerd is. Hierin is niet te zien welk verlof in welke periode precies is opgenomen. Daar is een ander rapport voor.

Aanvragen overzicht

In dit rapport kun je zien welke aanvragen er in de geselecteerde periode allemaal zijn geweest van alle medewerkers, of er slechts één, en voor één of alle verloftypes. Hierin is te zien: de datum van de aanvraag, het soort verlof, het aantal uren, degene die het gekeurd heeft, en de status te van deze aanvraag.

Dit rapport is handig als je snel inzicht wilt hebben wie er voor de geselecteerde periode bijvoorbeeld arts bezoek hebben aangevraagd, of het aantal zieken.

Opgenomen verlofrapport

Hier is op te vragen voor alle medewerkers of een geselecteerde afdeling wat er per verloftype is opgenomen in totaal aantal uren, voor de geselecteerde periode.

Anders dan bij het aanvragen overzicht is hier een totaal aantal uren te zien voor de geselecteerde variabelen in de gewenste periode. Hier is niet te zien wanneer deze precies zijn opgenomen. Daar is het aanvragen overzicht voor.

Medewerker uit dienst rapport

Met het medewerker uit dienst rapport is er een rapportage uit te draaien per maand welke medewerkers die maand uit dienst gaan. Zeker in grote organisaties is het handig om daar regelmatig een rapport van uit te draaien. Zo blijft het Vrijedagen systeem ook altijd up-to-date. Zodra de contractperiode van een medewerker is afgelopen dient de medewerker namelijk nog wel handmatig op inactief gezet te worden, zodat er een licentie vrij komt voor een nieuwe medewerker.

Mutatie rapport

Hier is op te vragen wat er per verloftype is bij- en afgeboekt aan saldo in de geselecteerde periode, voor alle medewerkers, een individuele medewerker, of een geselecteerde afdeling.

Jaarverwerking

Een nieuw boekjaar betekent ook een nieuw verlofsaldo. Om ervoor te zorgen dat er geen aanvragen meer kunnen worden ingediend voor het afgelopen jaar en om restsaldo over te hevelen naar het nieuwe boekjaar, is het noodzakelijk het jaar af te sluiten.

Dit kan echter pas als het jaar al voorbij is, dus per 1 januari.

Wat doet het systeem bij de jaarafsluiting?

Het systeem kijkt naar wat er nog over is aan saldo; er wordt bepaald wat het transport saldo zal zijn. Dit wordt bepaald aan de hand een aantal dingen:

- Instellingen bij de verloftypes;

Bij 'maximaal aantal meenemen' staat gedefinieerd hoeveel verlofdagen medewerkers mogen overhouden.

Sinds de nieuwe vakantiewetgeving van kracht is staat bij normaal verlof eigenlijk altijd 1. Dit betekent dat alle verlofdagen mogen worden meegenomen. Dit is zo omdat het systeem zelf bijhoudt welke dagen per welke datum komen te vervallen.



- Het systeem kijkt ook naar het percentage dat een medewerker werkt. Stel, er staat gedefinieerd dat een medewerker 5 dagen mag meenemen. Bij een fulltimer zullen dit 5 dagen blijven. Bij een parttimer kijkt het systeem naar het parttime percentage en berekent op basis van die gegevens een percentage van die 5 dagen.

Het probleem waar de meeste vragen over komen bij het afsluiten van het boekjaar is dat het jaar niet afgesloten kan worden. Als het afsluiten van het jaar niet lukt, zal er een melding komen die aangeeft wat het probleem is.

Meestal komt dit doordat er nog openstaande aanvragen zijn van het afgelopen boekjaar. Het systeem zal aangeven over welke aanvragen dit gaat.

Om te controleren of dit zo is, kun je eerst bekijken om welke aanvragen het gaat. U kunt hiervan een rapportage bekijken of exporteren naar excel.

Kies voor het rapport 'aanvragen overzicht'.

Exporteer dit rapport naar excel. Filter de aanvragen eruit met de status op '**openstaand**', '**gewijzigd**' of '**annuleren**'. ← *Deze statussen betekenen dat ze nog door een manager goedgekeurd moeten worden.*

Hier ziet u het overzicht van eventuele openstaande aanvragen.

Het is belangrijk dat deze aanvragen alsnog worden gekeurd, het jaar kan anders niet worden afgesloten. Vraag aan de betreffende managers of zij deze aanvragen nog willen keuren.

Ga voor meer informatie hierover naar:

http://support.vrijedagen.nl/Knowledge_Base/jaar-verwerken-jaar-afsluiten/

Jaar afsluiten en heropenen

Het kan altijd voorkomen dat je het jaar hebt afgesloten maar er komen nog mutaties binnen of je bent iets vergeten bij- of af te boeken. Het afgesloten boekjaar kan dan alsnog worden heropend om deze wijzigingen door te voeren.

Bij '**administratie**' → '**jaarverwerking**' kun je het jaar weer heropenen. Je kunt dan mutaties uitvoeren op het saldo en vervolgens het jaar weer sluiten.

Indien het een medewerker betreft kun je ook enkel voor de desbetreffende medewerker het jaar heropenen.

Dit kun je doen door naar het medewerker saldi overzicht te gaan van deze medewerker. Onderaan het boekjaar dat je hebt afgesloten staat de knop voor het heropenen.

Klik hierop en je kunt de wijzigingen doorvoeren. Zodra je klaar bent ga je weer naar dit saldi overzicht en kun je het jaar weer afsluiten.

Live gaan

Gelieve contact op te nemen met het team van Vrijedagen om je te begeleiden in het live gaan van de applicatie Vrijedagen.nl

Nog vragen?

Indien je vraag hiermee (deels) niet beantwoord is dan verwijzen we je door naar onze supportpagina.

<http://Support.vrijedagen.nl> of <http://support.leavedays.nl>

Deze omgeving wordt zeer regelmatig up-to-date gehouden en bevat veel kant-en-klare antwoorden op veelgestelde vragen. We adviseren je allereerst de vraag in de zoekbalk te noteren.

Is je vraag dan nog steeds niet beantwoord? Stuur dan een e-mail naar support@vrijedagen.nl Tijdens kantooruren (maandag t/m vrijdag van 9:00 uur tot 17:00) mag je er vanuit gaan dat er sneller dan binnen een werkdag wordt gereageerd.

Telefonisch zijn we ook beschikbaar voor administratoren en beheerders van het Vrijedagen systeem op 010 - 238 20 45 Onze telefonische contacttijden zijn:

maandag 9:00 -12 / 13:00 - 17:00
uur
dinsdag 9:00 - 12:00 uur
woensdag 9:00 - 12:00 uur
donderdag 9:00 - 12:00 uur