

Handleiding voor managers

Vrijedagen

Deze handleiding geeft biedt de handvaten ter ondersteuning voor het gebruik 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 het gebruik van de applicatie als manager. Voor een volledige handleiding verwijzen wij je graag naar support.vrijedagen.nl



Inhoud

Inleiding	2
De Praktijk	3
De Aanvraag Keuren	4
Kalenderoverzicht	6
Saldo inzien van medewerkers	7
Tijdelijke vervanger	8
Zelf vrije dagen invoeren voor je eigen medewerkers	10
Ziekmelden	11
Beter melden	11
Rapportage	13
Nog vragen?	14



Inleiding

Deze handleiding is speciaal bedoeld voor de extra functies die een manager heeft binnen het Vrijedagen systeem ten aanzien van een medewerker. Je kunt aanvragen keuren en je kunt het saldo inzien van jouw medewerkers. In de side-bar zie je deze extra opties als je drukt op *Te Keuren Aanvragen*, *Administratie* & *Rapportage*.

startpagina

Periode:

Bezettingsgraad

afdeling	%	aanwezig	afwezig	totaal
Standard	100	4	0	4

De volgende medewerkers zijn met verlof
- niemand

De volgende medewerkers zijn jarig

dag	datum	naam	functie	afdeling
do	17 mrt	Service desk		Standard
do	17 mrt	Robert Golombek	Productie Medewerker	Productie

Let op! Voor extra informatie over het aanvragen en beheren van je eigen verlof kan beter de medewerker handleiding raadplegen.



De Praktijk

Je hebt een e-mail gekregen over een medewerker een die verlofaanvraag heeft ingediend, of een bestaande aanvraag heeft gewijzigd. Via de link in de e-mail kun je direct inloggen in het Vrijedagen systeem met je persoonlijke inlognaam en wachtwoord.



do 17-3-2016 10:20

no-reply@vrijedagen.nl

Dirk Blase; Een nieuwe aanvraag om te keuren is ingediend

Aan ■ Sjoerd van der Ham

Een nieuwe aanvraag om te keuren is ingediend

Bewerkt door : 17-3-2016 - Dirk Blase
 Medewerker : Dirk Blase
 Aanvraag :
 18-4-2016 (08:30 - 17:00) 08:00 Normaal verlof
 19-4-2016 (08:30 - 17:00) 08:00 Normaal verlof
 20-4-2016 (08:30 - 17:00) 08:00 Normaal verlof
 21-4-2016 (08:30 - 17:00) 08:00 Normaal verlof
 22-4-2016 (08:30 - 17:00) 08:00 Normaal verlof
 totaal : 5d (40:00)
 reden : Een weekje weg met de familie!
 type : Afboeking
 status : in aanvraag

Door deze [link](#) te volgen komt U in het vrijedagen systeem.

Om de zojuist ingediende of gewijzigde aanvraag te keuren kies je: **'te keuren aanvragen'** en **'te keuren'**. Hier zie je alle ingediende aanvragen van jouw medewerkers en het kalenderoverzicht van de betreffende maand.



De Aanvraag Keuren

Door de verschillende kleuren van de namen en de legenda zie je wat voor soort aanvraag het betreft: een nieuwe, gewijzigde of geannuleerde aanvraag.

Selecteer de verlofaanvraag die gekeurd moet worden door op het vierkantje voor het verloftype te klikken.

Keuren

Aanvragen

legenda: ■ nieuw ■ gewijzigd

<input type="checkbox"/> medewerker verloftype	periode reden	saldo	af erbij
<input checked="" type="checkbox"/> Medewerker, zonder vakantiewetgeving Normaal verlof	20-3-2015 (08:30 - 17:00)	22d	1d
<input checked="" type="checkbox"/> Medewerker, met nieuwe vakantiewetgeving Normaal verlof vakantiewetgeving	25-3-2015/26-3-2015	18d	2d
<input checked="" type="checkbox"/> Medewerker, zonder vakantiewetgeving Normaal verlof	25-3-2015/26-3-2015	22d	2d

De kalender zal automatisch naar de maand verspringen waar de aanvraag betrekking op heeft. Het vakje van de aangevraagde dag komt naar voren in het kalenderoverzicht. In het voorbeeld is dit rood.

Keuren

Aanvragen

legenda: ■ nieuw ■ gewijzigd

<input type="checkbox"/> medewerker verloftype	periode reden	saldo	af erbij
<input type="checkbox"/> Medewerker, zonder vakantiewetgeving Normaal verlof	20-3-2015 (08:30 - 17:00)	22d	1d
<input type="checkbox"/> Medewerker, met nieuwe vakantiewetgeving Normaal verlof vakantiewetgeving	25-3-2015/26-3-2015	18d	2d
<input type="checkbox"/> Medewerker, zonder vakantiewetgeving Normaal verlof	25-3-2015/26-3-2015	22d	2d

Annuleringen

Er zijn geen annuleringen gevonden

Afdeling X

		2015																														
		11							12							13							maart									
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
		ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di								
Inactieve, medewer...																																
Manager X, met all...																																
Medewerker, met ov...																																
Medewerker, met ni...																																
Medewerker, zonder...																																
Medewerker, met an...																																

1 of 1 speciale dagen rooster



Goedkeuren:

Indien de aanvraag akkoord is klik je op 'goedkeuren'.

goedkeuren

afkeuren

Afkeuren: Indien je niet akkoord gaat met de aanvraag is een opmerking plaatsen verplicht zodat de medewerker op de hoogte wordt gesteld van de reden van afkeuring.

Deze opmerking plaats je bij het veld 'opmerking' wanneer je op de knop 'afkeuren' hebt geklikt.

Van zowel een goed- als afkeuring krijgt de medewerker een e-mail waarin staat of zijn/haar aanvraag dan wel is goed- of afgekeurd met de reden erbij.

Keuren

legenda: **nieuw** gewijzigd

Aanvragen

medewerker	verloftype	periode	reden	saldo	af erbij
<input checked="" type="checkbox"/>	Medewerker, zonder vakantiewetgeving	20-3-2015 (08:30 - 17:00)	Normaal verlof	22d	1d
<input type="checkbox"/>	Medewerker, met vakantie...	20-3-2015 (08:30 - 17:00)		18d	2d
<input type="checkbox"/>	Medewerker, met vakantie...	20-3-2015 (08:30 - 17:00)		22d	2d

Wilt U de geselecteerde aanvragen afkeuren?

opmerking

alleen voor managers

OK annuleren

maart

3
6 27 28 29 30 31
o vr za zo ma di

Manager X, met all...
Medewerker, met ov...
Medewerker, met ni...
Medewerker, zonder...
Medewerker, met an...

1 of 1 speciale dagen rooster

goedkeuren afkeuren



Kalenderoverzicht

Afhankelijk van de rechten die je hebt gekregen voor het inzien van verlof van collega's, kun je in het kalenderoverzicht zien wie van jouw collega's vrij zijn van je eigen afdeling of het hele bedrijf.

Door bij kalenderweergave 'alleen eigen medewerkers' te selecteren zie je alleen de medewerkers voor wie je aanvragen kunt goed- en/of afkeuren.

kalender overzicht

kalenderweergave alleen eigen medewerkers ▼

legenda

2014																														
juni							juli																							
26				27				28																						
23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15								
ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo							
			■																											
			■																											
																						■	■							
																						■		■						
			■																											
■																					■									

↑ 1 of 1 ↓
◀ ▶
 speciale dagen
 rooster



Saldo inzien van medewerkers

Bij 'administratie' → 'medewerker saldi overzicht' kun je inzicht verkrijgen in het saldo van jouw medewerkers.

Hierin kun je zowel het tegoed- als opgenomen saldo bekijken.

saldo

jaar	1-1-2015 - 31-12-2015
toon	tegoed

naam	Normal leave + DL	Normaal verlof vakantiewetgeving	Normaal verlof	Buitengewoon verlof	ATV	A e
Medewerker, met halve dagen	-	50d	-	-	10d	
Medewerker, met 3-wekelijks rooster	-	-	25d	-	5d	
Medewerker, met 2-wekelijks rooster	-	25d	-	-	5d	
Medewerker, met kleine pauzes	-	25d	-	-	5d	
Employee, with standard roster	57d 00:45	-	-	-	12d	

Als je op de naam van een persoon klikt kom je in de verlofkaart van deze persoon en kun je eventueel specificaties bekijken van de aanvragen zoals je dat ook bij jouw eigen saldo kunt inzien.

saldo

jaar	1-1-2015 - 31-12-2015
naam	zonder vakantiewetgeving Medewerker
dienstverband	Standaard dienstverband z. wetgeving (100%)

verloftype	bij	af	saldo	saldo op 28-2	
<input type="checkbox"/> Normaal verlof	25d	3d	22d	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	-	-	-	-	*
			27d	30d	



Tijdelijke vervanger

In het navigatiemenu bij 'eigen gegevens' kun je bij 'profiel' een tijdelijke vervanger aanstellen Bij tijdelijke afwezigheid, bijvoorbeeld bij ziekte of vakantie. Ga hiervoor met je muis/cursor naar de rechterbovenhoek van het scherm. Zweef vervolgens met je muis over welkom en druk op Profiel om naar het scherm van je persoonlijke profiel te gaan.

Welkom Sjoerd de Manager [afmelden](#)

- profiel
- wachtwoord wijzigen
- afmelden

startpagina

Periode

Bezettingsgraad

afdeling	%	aanwezig	afwezig	totaal
Standard	100	4	0	4

De volgende medewerkers zijn met verlof
- niemand

De volgende medewerkers zijn jarig

dag	datum	naam	functie	afdeling
do	17 mrt	Service desk		Standard
do	17 mrt	Robert Golombek	Productie Medewerker	Productie

Vanaf het moment dat je deze tijdelijke vervanger selecteert gaan dan ook alle aanvragen naar de geselecteerde manager toe, je zult hier geen bericht meer van krijgen.

profiel

naam: Sjoerd de Manager
 functie: Aanvragen goedkeuren
 afdeling: Standard
 personeelsnummer: ██████████
 e-mail: sjoerd@vrijedagen.nl
 autoriseerder verlof: ad min
 gebruikersnaam: sjoerd
 rollen: manager
 medewerker

taal voor e-mail(s): Nederlands
 taal voor de website: Nederlands

tijdelijke vervanger:



Mocht je toch berichten willen blijven ontvangen dan kan de Vrijedagen beheerder/administrator dit voor je instellen via *het medewerker wijzigen scherm* in de *manager tab*.

dienstverband **manager** gebruiker verlof verkopen kalender logboek

tijdelijke vervanger **Kies.....** ▼

mail ontvangen bij vervanger
 aanvraag doen voor eigen medewerkers
 kan ziek melden

e-mail cc

manager van

Actieve Medewerkers

naam	extern nummer
✂ Achatz, Christoph	1
✂ Albertz, Michael	2
✂ Aurednik, Robert	3
✂ Balcer, Yvonne	4
✂ Bastgen, Rainer	5
✂ Bauer, Gottfried	6
✂ Beck, Bastian	7
✂ Beck, Benno	8
✂ Benko, Franz	9
✂ Benten, Marion	10
✂

Zodra je weer terug bent van vakantie of ziekte, kan dit weer ongedaan gemaakt worden in dezelfde schermen waar je het hebt ingesteld.



Zelf vrije dagen invoeren voor je eigen medewerkers

Het is ook mogelijk dat jij het verlof voor je medewerkers invult. Dit hangt af van de instellingen die door de administrator/beheerder zijn ingesteld via *het medewerker wijzigen scherm* in de *manager tab*. Vink het vakje 'opgeven voor iemand anders' aan. Nu kun je de gewenste medewerker selecteren.

Neem om dit in te stellen contact op met de beheerder van Vrijedagen van jouw firma.

dienstverband
manager
gebruiker
verlof verkopen
kalender
logboek

tijdelijke vervanger Kies.....

mail ontvangen bij vervanger

e-mail cc

aanvraag doen voor eigen medewerkers

kan ziek melden

manager van

Actieve Medewerkers

naam	extern nummer
✂ Achatz, Christoph	1
✂ Albertz, Michael	2
✂ Aurednik, Robert	3
✂ Balcer, Yvonne	4
✂ Bastgen, Rainer	5
✂ Bauer, Gottfried	6
✂ Beck, Bastian	7
✂ Beck, Benno	8
✂ Benko, Franz	9
✂ Benten, Marion	10
✂ ...	11

Als jullie bedrijf gebruik maakt van de module ziekmelden dan kun je in dit scherm ook instellen dat je je eigen medewerkers ziek en weer beter kunt melden.





Ziekmelden

Het is mogelijk om in het Vrijedagen systeem de ziekmeldingen te registreren en bij te houden, als deze module in gebruik is. Beheerders kunnen ziekmelden, en kunnen ook instellen dat (bepaalde) managers ook hun medewerker ziek kunnen melden.

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.



Rapportage

Een manager heeft de mogelijkheid om een **Verlof Opbouw Rapport** te maken van zijn medewerkers. Je ziet dat het schema is opgedeeld in 3 kolommen. De linker kolom geeft de bijboekingen, jaarlijkse opbouw en het restsaldo van vorig jaar aan. De midden kolom geeft het opgenomen verlof, vervallen verlof, en verkochte verlof aan. In de rechter kolom staat de opbouw van het huidige resterende saldo. Het geeft de verdeling aan tot wanneer het saldo geldig is, en hoeveel dit is.

verlof opbouw rapport

toon filter

toon rapport

Achatz, Christoph		huidig saldo		28d (224:00)	
bij	aantal	af	aantal	verloop	aantal
transport vorig jaar	-	opgenomen	28d (224:00)	vervalt op: 01-07	-
wettelijk	20d (160:00)	vervallen	-	vervalt na het (boek)jaar	-
boven-wettelijk	8d (64:00)	verkocht	-	nog 2 jaar geldig	-
handmatige bijboeking	-			nog 3 jaar geldig	-
				nog 4 jaar geldig	-
totaal	28d (224:00)	totaal	28d (224:00)	nog 5 jaar geldig	-

Albertz, Michael		huidig saldo		28d (224:00)	
bij	aantal	af	aantal	verloop	aantal
transport vorig jaar	-	opgenomen	28d (224:00)	vervalt op: 01-07	-
wettelijk	20d (160:00)	vervallen	-	vervalt na het (boek)jaar	-
boven-wettelijk	8d (64:00)	verkocht	-	nog 2 jaar geldig	-
handmatige bijboeking	-			nog 3 jaar geldig	-
				nog 4 jaar geldig	-
totaal	28d (224:00)	totaal	28d (224:00)	nog 5 jaar geldig	-

Let op! Deze optie is *alleen beschikbaar indien* jullie bedrijf heeft ingesteld dat er gebruik wordt gemaakt van *wettelijk en bovenwettelijk verlof via de calculatiemethode verlofwetgeving 2012*. Neem bij twijfel hierover contact op met de Vrijedagen beheerder van jullie firma.



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 veel gestelde vragen. We adviseren je allereerst de vraag in de zoekbalk te noteren.

Is je vraag dan nog steeds niet beantwoord? Neem dan altijd contact op met de Vrijedagen beheerder van jouw firma.