



# Module Verlof

---

Functionele beschrijving



## Inhoudsopgave

1.	Inhoud van de module .....	2
1.1	Wat is het doel van de module Verlof? .....	2
1.2	Voor welke (soort) klanten is deze module? .....	2
1.3	Wat zijn de (technische) voorwaarden voor het gebruik van deze module? .....	2
1.4	Welke keuzes moet de klant maken? .....	2
2.	Inrichting van de module .....	3
2.1	Verlofdefinities .....	3
2.2	Boekingsgroepen .....	10
2.3	Arbeidsvoorwaarden .....	12
2.4	Omwisselregels .....	14
2.5	Transactieregels .....	15
2.6	Vervangingen .....	16
2.7	Berichten .....	19
2.8	Importdefinities .....	21
2.9	Instellingen .....	21
3.	Acties .....	23
3.1	Correctie .....	23
3.2	Omwisseling .....	23
3.3	Terugkerende aanvraag .....	24
3.4	Massa-aanvraag .....	25
3.5	Import .....	27
3.6	Saldi herberekenen .....	29

# 1. Inhoud van de module

## 1.1 Wat is het doel van de module Verlof?

Het doel van de module Verlof valt samen met de essentie van Visma.net HRM, nl. Selfservice. In dit geval selfservice voor wat betreft het aanvragen van verlof en de geautomatiseerde workflow achteraf en vooraf.

Door deze module te gebruiken is het mogelijk dat medewerkers automatisch verlofuren of –dagen krijgen toegewezen, dat zij zelf verlof kunnen aanvragen wat ter goedkeuring wordt voorgelegd aan een aangewezen persoon (manager of rolvuller). Daarnaast geeft dit ook inzicht in verlofaanspraken, verlofsaldi, eventueel rekening houdend met een in te richten verjaring. Uiteraard zijn er verschillende standaard rapporten rondom verlof beschikbaar.

Ook het verkopen van verlof kan gerealiseerd worden met behulp van deze module.

## 1.2 Voor welke (soort) klanten is deze module?

In principe kan elke klant gebruik maken van deze module. Gezien het selfservice-karakter is een eigen pc of toegang tot een pc (met eigen gebruikersaccount) wel een voorwaarde. Voor (buitendienst)medewerkers in de zorg is dit wellicht lastig. Echter, dat is te ondervangen door gebruik van de Visma Talent App.

## 1.3 Wat zijn de (technische) voorwaarden voor het gebruik van deze module?

Er zijn geen specifieke, technische, extra voorwaarden.

De module Verlof werkt niet met verwijzingen en kan evt. slechts voor één bedrijf worden ingericht.

## 1.4 Welke keuzes moet de klant maken?

Voorafgaande aan de inrichting moet duidelijk geworden zijn welke keuzes de klant heeft gemaakt en de ratio daarachter. Een en ander zal in een implementatierapport zijn vastgelegd:

- Welke, hoeveel definities, uren of dagendefinities? Boekbaar, buitengewoon, feestdagen
- Goedkeuringsworkflow: wie gaat goedkeuren? Evt. Volgorde? Manager of rol? Uitzonderingen? Automatische goedkeuring
- Prioriteiten (bij samenloop met verzuim, onderling met andere definities)
- Aanspraken, evt. extra aanspraken, rekenregels
- Ziektebonus
- Hoe omgaan met correcties
- Verjaring?
- Hoe omgaan met saldi bij einde dienstverband en/of contract?
- Digitale verlofkaart inrichten?

## 2. Inrichting van de module

Op basis van de gemaakte keuzes met de daarachter liggende ratio, dienen de volgende stappen genomen te worden:

1. Verlofgroep en -definities maken
2. Evt. omwissel- en/of transactieregels maken
3. Arbeidsvoorwaarden Verlof maken en definities en evt. omwisselegels toevoegen
4. In de module Persoonsgegevens, deze arbeidsvoorwaarde koppelen op persoonsniveau of groepsgewijs bijwerken Arbeidsvoorwaarden

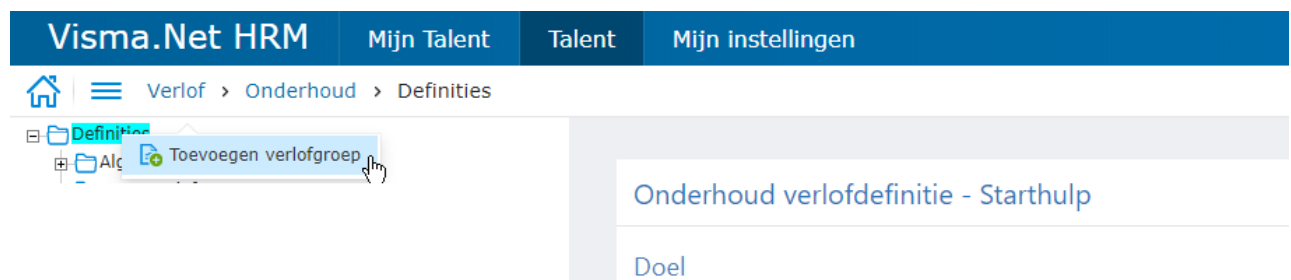
### 2.1 Verlofdefinities

In een verlofgroep kunt u bijvoorbeeld voor bepaalde onderscheiden groepen medewerkers het verlof (definities, omwisselregels en/of beperkingen) groeperen. Denk aan buitendienst vs. binnendienst medewerkers. U zou ook een verlofgroep kunnen definiëren op basis van locatie (medewerkers Buitenland vs. medewerkers Nederland). Per groep kunt u dan specifieke, andere definities, omwisselregels en/of beperkingen inrichten.

#### Verlofgroep

Ga naar Onderhoud, Definities. Klik met de rechtermuisknop op Definities en kies voor toevoegen Verlofgroep. Voer de naam van de verlofgroep in en klik op akkoord.

#### Definitie



Ga naar Onderhoud, Definities. Klik met de rechtermuisknop op de gedefinieerde of betreffende verlofgroep en kies voor toevoegen Boekbaar verlof.

Er zijn 3 soorten verlof: boekbaar, buitengewoon en vastgelegd verlof.

Het belangrijkste verschil (voor Visma.net HRM) is dat bij boekbaar verlof de saldi “meegenomen” worden naar het volgende jaar, terwijl er bij buitengewoon verlof er geen harde “aanspraak” bestaat op deze dagen/uren en dat er geen saldi zijn die overgaan naar het volgende jaar. Het vastgesteld verlof wordt gebruikt voor bijvoorbeeld de nationale feestdagen en evt. bedrijfsdagen. Let op: buitengewoon en vastgesteld verlof “kosten” de medewerkers geen dagen, en is er geen sprake van een saldo.



- Advies: voer bij weergave in principe dezelfde prioriteit in als bij verwerking. Dan is duidelijk wat prevaleert op een bepaalde dag en of dus verlof al dan niet wordt afgeschreven. Het is uiteraard mogelijk om hier bewust van af te wijken, anticipeer hier op.
- Prioriteit lijstvolgorde: volgens welke prioriteit, op welke plaats in het dropdown-lijstje (als in de verlofkalender op een datum of datumreeks geklikt wordt) beschikbare/te kiezen definitie is deze in te richten verlofdefinitie zichtbaar? Met de prioriteiten lijstvolgorde kunt u sturen welke verlofdefinitie als eerste/default gekozen wordt.
- Registratie in uren/dagen: spreekt voor zich. LET OP: dit is een eenmalige, definitieve keuze! Als op akkoord of toepassen is geklikt, verdwijnt deze optie!
- Salariscomponentnr: op welk componentnummer wordt het verlof gefinancierd.
- Optioneel: importcode. Deze code is van belang als verlofaanvragen worden geïmporteerd uit een extern bestand.
- Optioneel: exportcode. Deze code wordt gebruikt voor export tbv. externe systemen.
- Afronding verlofaanvragen en-aanspraken: hier kan ingericht worden óf en hoe Visma.net HRM moet afronden.
- Nog niet goedgekeurde aanvragen/aanspraken meetellen bij berekening saldo is default van toepassing.
- Boekingsgroep: hier kunt u aangeven of deze verlofdefinitie deel uit maakt van een boekingsgroep, zo ja, welke.
- Groepsprioriteit: de prioriteit van de boekingsgroep.

## Tabblad Aanspraken

Verlofdefinitie: (#####)

Algemeen **Aanspraken** Ziekte Goedkeuring Correcties Beperkingen Einde contract

Toekennen:  dagen Iedere:  Jaar

Op basis van de deeltijdfactor van het contract  
 Max. deeltijdfactor:

Naar verhouding berekend aan begin/einde contract

**Extra verlofaanspraken**  
 Er zijn geen Extra verlofaanspraken gedefinieerd

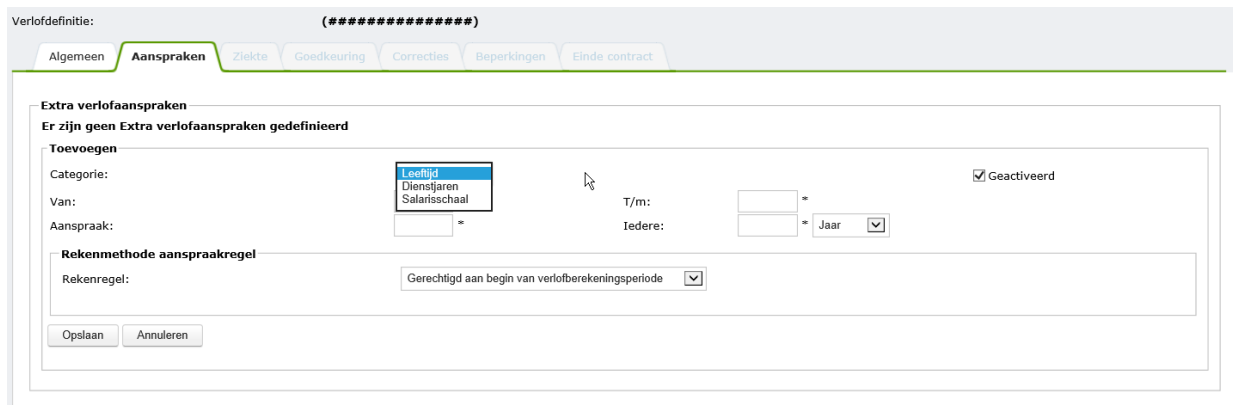
Alle categorieregels toepassen Maximum extra recht:   
 Categorie met alleen hoogste aanspraak  
 Categorie met alleen laagste aanspraak

- Hoeveel uren of dagen (afhankelijk welke keuze eerder is gemaakt op tabblad Algemeen) worden toegekend.
- Toekenning/genereren per jaar, per 2 maanden, per 20 dagen... het meest gangbare en praktische is om iedere 1 jaar te kiezen. Dat betekent nl. dat afhankelijk van de inrichting op tabblad Algemeen (verlofperiode, welke dag, welke maand), op die dag duidelijk is hoeveel verlofdagen/uren voor dat jaar toegekend zijn. Dit totaal is ook direct beschikbaar in te plannen. Als gekozen wordt voor iedere maand, dan wordt iedere maand het ingevoerde aantal verlofdagen/uren gegenereerd. Echter, dit kan evt. beletten dat verlof, langer dan het tot dan in maanden opgebouwde aanspraken, niet aangevraagd kan worden...
- Of bij het genereren van verlofaanspraken rekening gehouden moet worden met een evt. deeltijdpercentage en/of met een evt. in-/uitdiensttredingsdatum gedurende de verlofperiode, is default van toepassing.

- Max. deeltijd factor: als er werknemers zijn die meer werken dan een factor 1, dan zal ontstaan in principe meer verlofaanspraken. Als dat niet de bedoeling is, dan kan max. factor 1 ingevoerd worden.

Optioneel: extra verlofaanspraken.

Klik op Toevoegen.



Er zijn 3 categorieën, ofwel 3 criteria op basis waarvan evt. extra verlofaanspraken automatisch kunnen worden gegenereerd:  
Leeftijd, dienstjaren en salarisschaal.

Per categorie moeten specifieke parameters (welke criteria) ingericht worden met bijpassende specifieke rekenregels en evt. afgeleide rekenregels/inrichting.

#### **Leeftijd/dienstjaren/salarisschaal:**

- Gerechtigd aan begin van verloberekeningsperiode: als de medewerker op deze datum voldoet aan de criteria dan zullen de extra verlofaanspraken op de genereerdatum (= begin van de verlobperiode – zie tabblad Algemeen) toegekend worden. Bereikt medewerker dus na deze datum een ingerichte leeftijd of salarisschaal dan worden in deze verlobperiode deze extra verlofaanspraken NIET toegekend.
- Gerechtigd aan eind van verloberekeningsperiode: het systeem anticipeert op genereerdatum of en wie op einde verlobperiode zal voldoen aan de criteria en zal per genereerdatum de extra verlofaanspraken toekennen. In het zojuist gebruikte voorbeeld zal met deze rekenmethode aanspraakregel wél extra verlofaanspraken worden toegekend per genereerdatum.
- Gerechtigd jaarlijks op aanvangsdatum dienstverband: of de medewerker voldoet aan de criteria vindt plaats “op” aanvangsdatum dienstverband.
- Gerechtigd op door gebruiker opgegeven datum: dit is een jaarlijks terugkerende dag, waarop het extra verlof wordt toegekend
- Gerechtigd op vaste datum: dit is één datum, bijv. een peil- of referentiedatum, waarop aan de criteria voldaan moet zijn.
- Gerechtigd voor (X) of meer dagen in periode: het extra verlof wordt alleen toegekend als de medewerker X dagen zit in de opgegeven categorie(“gerechtigd”) is gedurende de opgegeven

periode: dus als de medewerker een x aantal dagen een bepaalde leeftijd heeft, of een x aantal dagen in een bepaalde salarisschaal zit of als hij/zij een x aantal dagen in een bepaald dienstjaar zit.

- Alleen alles als begin voor of einde na deze dag: als het contract op of voor deze dag in de opgegeven periode begint wordt het volledige verlof toegekend. Na deze dag in de periode zal het verlof pro rata worden toegekend. Bij datum einde contract wordt het verlof op of voor deze dag in de periode pro rata toegekend. Bij vertrek na deze dag krijgt de medewerker volledige toekenning van het verlof.
- Pro rata: het verlof wordt naar verhouding berekend en toegekend, rekening houdend met begin en einde contract, hieronder de mogelijkheden:
  - **Naar verhouding aan begin/eind van recht op:** de rechten voor extra verlof gaan gelden/stoppen vanaf de dag dat iemand binnen/buiten de categorie valt.
  - **Alleen hele maand toekennen als gerechtigd voor volledige maand:** bij de start extra verlofrechten pas toekennen vanaf de eerste volledige maand. Bijvoorbeeld, medewerker wordt op 10 september 50 jaar, waardoor hij aan het criterium zou voldoen. Dan worden de extra verlofrechten toegekend met ingang van oktober.
  - **Hele maand toekennen als gerechtigd voor deel van de maand:** bij de start de hele maand toekennen ook als de medewerker maar voor een deel van de maand binnen de categorie valt.
  - **Hele maand toekennen als gerechtigd voor x dagen of meer van de maand:** bij de start de hele maand pas toekennen als de medewerker een x aantal dagen of meer aan het criterium voldoet

Klik op Opslaan (dit is v.w.b. de inrichting extra verlofaanspraak), dit is ook nodig in de definitie zelf.

### Tabblad Ziekte

Op dit tabblad kan ingericht worden of en op welke manier ziekte gevolgen heeft op verlofaanspraken. Zo is het mogelijk om te belonen m.b.v. een positieve aanpassing en te prikkelen (“straffen”) m.b.v. een negatieve aanpassing.

De Verlof module kan belonen op basis van ziekmeldingen, zieke werkuren, zieke kalenderdagen of zieke werkdagen. Zet een vinkje in checkbox Positieve aanpassing, selecteer het betreffende criterium en klik op toevoegen. Er verschijnt een popup waarin het criterium nader wordt ingegeven en de bijhorende “beloning” wordt ingegeven. Hier hoort ook bij wanneer er gemeten moet worden (in veld periode) en wanneer er beloond wordt. U kunt maar 1 criterium per sectie (positieve of negatieve aanpassing) aangeven.

Verlofdefinitie: (#####)

Algemeen   Aanspraken   **Ziekte**   Goedkeuring   Correcties   Beperkingen   Einde contract

---

**Positieve aanpassing**

Gebaseerd op: Ziekmeldingen

Periode: 1 Maanden

Pas toe op:  Voorgaande periode  Huidige periode

Operator	Ziekmeldingen	Toevoegen	Toevoegen
<=	2	8	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✕"/>

Met bovenstaand voorbeeld is ingericht dat iemand die zich vorig jaar (“voorgaande periode”) 2 of minder keer heeft ziek gemeld, beloond wordt met 8 uren Wettelijk verlof. Deze 8 uren worden toegekend per datum verlofperiode (= 1 januari van het jaar).



Met negatieve aanpassingen – variabel kunt u met dezelfde inrichting uren in mindering brengen. De negatieve aanpassingen – vast, verschilt iets. Hier is een extra criterium mogelijk en is een lineaire afbouw: waar bij de negatieve aanpassing - variabel, de mindering gemaximaliseerd is, is de mindering bij negatieve aanpassing –vast, in principe onbeperkt.

## Tabblad Goedkeuring

Verlofdefinitie: (#####)

Algemeen Aanspraken Ziekte **Goedkeuring** Correcties Beperkingen Einde contract

**Aanvragen**

Dagen >=	Dagen vooraf	Goedkeurder	Berichten
0	0	Rol (Manager)	Verlofaanvraag

---

**Ongeldige aanvragen**

Goedkeurder:

Bericht:

---

**Annuleringen**

Goedkeurder toekomstige aanvragen:

Bericht toekomstige aanvragen:

Goedkeurder historische aanvragen:

Bericht historische aanvragen:

---

**Automatische goedkeuring voor rol**

Autom. goedkeurder:

Op dit tabblad wordt ingericht of en wie wanneer (evt. voorwaarden) moet goedkeuren. Bij het aanmaken van een verlofdefinitie is uitgangspunt geen goedkeuring vereist. Klik voor goedkeuring toevoegen.

Onder het bewerk-knopje in de sectie Verzoeken zijn er 2 aanvullende voorwaarden in te richten:

- “Vanaf” uren: u kunt hiermee sturen dat verlofaanvragen vanaf een bepaald aantal uren een andere “goedkeurder” (via rol of gebruiker) behoeven dan de reguliere goedkeurder. Hiervoor heeft u dus minimaal 1 regel nodig van vanaf 0 uren.
- “minstens..dagen”: hiermee kan ingericht worden of en wanneer verlofaanvragen minimaal van te voren moeten ingediend. Met een waarde van 0 dagen, kan voor dezelfde dag nog verlof worden aangevraagd. Dit is vanuit planningsoogpunt een aspect om in overweging te nemen.

Daarnaast is in te richten wie nu uiteindelijk de verlofaanvraag moet goedkeuren:

- Een specifieke gebruiker: advies is om niet deze optie te gebruiken vanwege de bijkomende nadelen. Als de betreffende gebruiker namelijk uit het bedrijf gaat, dient de inrichting aangepast te worden.
- Een gebruikersgroep
- Manager: de manager zoals ingericht onder Onderhoud Afdelingen (module Organisatie)
- Rol: een standaard aangeleverde rol of zelf aangemaakte rol
- Autorisatie-volgorde.

Voor de achterliggende (standaard) inrichting met voor- en nadelen, verwijst ik u graag naar de functionele beschrijving van de module Applicatiebeheer – menu Autorisatie.

### **Berichten**

In deze module worden alle minimaal benodigde berichten standaard meegeleverd. De inrichting zal zich vooral toespitsen op de geadresseerde van het bericht ter uitvoering van de workflow. Daarnaast is uiteraard ruimte voor een persoonlijke(re) noot in de standaard berichten.

Ook is het hier mogelijk om per soort bericht een eigen bericht te definiëren en in gebruik te nemen.

### **Sectie ongeldige aanvragen**

Een aanvraag is ongeldig als er onvoldoende saldo is voor de verlofaanvraag, maar ook als niet voldaan is aan de “minstens ... dagen” voorwaarde. Of deze ongeldigheid er voor zorgt dat in deze dus geen verlof kan worden aangevraagd, hangt af van de ingerichte goedkeuring in deze sectie.

Deze ongeldige aanvragen worden nl. nog steeds ter goed- of afkeuring voorgelegd. Een manager of een rolvuller kan een ongeldige aanvraag goedkeuren en daarmee dus een negatief verlofsaldo laten ontstaan...

Als gekozen wordt voor verkeerden weigeren, dan zal bij het niet voldoen aan deze 2 gestelde voorwaarden (saldo en “minstens ... dagen”) de aanvraag geweigerd worden en niet ter goedkeuring worden voorgelegd. Met deze instelling wordt dus voorkomen dat er negatieve saldi ontstaan.

### **Sectie annuleringen**

In deze sectie kan ingericht of en door wie annuleringen van aangevraagd verlof goedgekeurd moet worden.

Belangrijk in deze is met name de goedkeuring voor annuleringen historische aanvragen: als ik al opgenomen verlof (= een goedgekeurde aanvraag) intrek (= annuleer) moet hier een goedkeurder voor ingericht worden. Is dit niet het geval, dan is de default setting Geen gekozen, en zal deze intrekking geen goedkeuring behoeven met als gevolg dat de opgenomen uren weer bijgeboekt worden. Immers, het verlof is ingetrokken. Dit is een fraude gevoelig punt en vraagt aandacht.

### **Automatische goedkeuring voor rol**

De acties van de in deze sectie aan te wijzen rol zijn automatisch goedgekeurd. Dit is handig als override-mogelijkheid: te denken valt dan aan een rol neergelegd bij bijv. HR of managementondersteuning.

### **Tabblad Correcties**

Indien geautoriseerd en hier ingericht kunnen correcties op deze verlofdefinitie toegestaan worden. De settings zijn voor zich sprekend.

### **Tabblad Beperkingen**

Op dit tabblad kan ingericht worden of er een minimum of maximum is voor het aantal uren/dagen per aanvraag. Met een ingericht minimum aantal kan gestuurd worden dat er geen aanvragen van een kwartier of 5 minuten gedaan kunnen worden. Een aanvraag van minder dan het minimum wordt geweigerd: er volgt een rode melding en er wordt geen verlofaanvraag voorgelegd ter goedkeuring. Ook kan hier ingericht worden of en na hoeveel ziektedagen opbouw van de verlofaanspraken van deze definitie gestopt moet worden. Dat betekent dat er een volledige opbouw gedurende deze dagen plaatsvindt, maar bij voortdurende ziekte vanaf de dag meer/langer dan het ingerichte aantal vindt geen opbouw meer plaats. LET OP: dit is anders als er op of na die dag sprake is van een ziektepercentage minder dan 100%. Over het niet-zieke percentage vindt dan nl. wel weer opbouw plaats.

### **Sectie vervallen van aanspraken**

Ook wel de verjaring genoemd; hier kan ingericht worden of en na hoeveel dagen, weken, maanden of jaren aanspraken verjaren/vervallen, **na afloop van het jaar waarin de aanspraken gegenereerd/ontstaan zijn.**

De mogelijkheid is ingebouwd om medewerkers geautomatiseerd een bericht te laten sturen met een individueel saldo uren dat zal gaan vervallen. Afhankelijk van de timing van dat bericht – in deze sectie in te richten – worden medewerkers tijdig geattendeerd en kunnen zij evt. het verlof alsnog opnemen (of omwisselen of verkopen).

### **Tabblad Einde contract**

Wat moet er gebeuren met verlofsaldi bij einde dienstverband of contract?

Om met het laatste te beginnen: hier is in te richten of en wanneer een saldo naar een ander, nog openstaand contract zal worden overgeboekt.

Einde dienstverband is wat complexer: hiervoor dient een conversieregel ingericht te worden, zie hiervoor Omwisselregels.

Belangrijke opmerking hierbij is dat de evt. goedkeuringsworkflow in de conversieregel in ieder geval qua tijd een belemmerende of vertragende factor kan zijn voor het “automatisch” uitbetalen. Als bedoeld is dat een verlofsaldo uitbetaald moet worden in de periode dat het dienstverband eindigt, dan kan dit belet worden door een uitblijvende goedkeuring.... Advies is derhalve om een specifieke conversieregel in te richten ZONDER goedkeuringsworkflow. Zie blz. 15.

Saldo verwerken op of na dag van periode: het advies is om deze dag op 1 te laten in wisselwerking met de dag 15 in Onderhoud, Instellingen.

## **2.2 Boekingsgroepen**

Met boekingsgroepen kan in één keer verlof worden aangevraagd, waarbij de verdeling van welke evt. afzonderlijke verlofdefinities de benodigde verlofuren aan het systeem wordt overgelaten.

Boekingsgroep aanmaken:

- Klik in het linkerdeel van de pagina met de rechtermuisknop op Groepen boekbaar verlof;
- Kies Nieuwe boekingsgroep;
- Geef de naam van de boekingsgroep op, eventueel in meerdere bedrijfstal(en);
- Klik op Toepassen of Akkoord

In de boekingsgroep wordt vastgelegd wie aanvragen en intrekkingen (annuleringen) moet goedkeuren. Ook kunnen er, net als op het tabblad Goedkeuring in Onderhoud verlofdefinitie, berichten gekozen worden die moeten worden gestuurd. Als de verlofaanvraag via de boekingsgroep is gedaan, is er maar één goedkeuring nodig. Het is niet mogelijk om bijvoorbeeld de aanvraag voor wettelijk verlof goed te keuren en de aanvraag voor het bovenwettelijk verlof af te wijzen. De instellingen op het tabblad Goedkeuring in de verlofdefinitie blijven beschikbaar voor het geval dat de aanvraag niet via de boekingsgroep, maar rechtstreeks met de definitie wordt gedaan.

Verlof > Onderhoud > Boekingsgroepen

Groepen boekbaar verlof  
Verlofuren  
01-jan-2019: Verlofur

**Boekingsgroep**

Naam: Verlofuren \* (1)

Geactiveerd

Ingangsdatum: 01-jan-2019 \*

Standaard aantal uren per dag: 8,0000 \*

Prioriteit lijstvolgorde: 1

Verwerkingsprioriteit: 40

Registratie in:  Uren  Dagen

Afronding verlofaanvragen: (Niet afronden)

Standaard afronding  
 Naar boven afronden  
 Naar beneden afronden

Deze boekingsgroep zal alleen verschijnen in de definities voor boekbaar verlof waar deze groep is ingeschakeld, waar de ingangsdatum van deze definitie op of voor de ingangsdatum van de verlofdefinitie is en waar de volgende velden overeenkomen met de verlofdefinitie: Standaard aantal uren per dag, Verwerkingsprioriteit, afrondingsregels en Registratie in uren/dagen.

**Aanvragen**

Uren >=	Dagen vooraf	Goedkeurder	Berichten
4	3	Rol (Manager)	(Geen gekozen)
16	14	Rol (Manager)	(Geen gekozen)
64	90	Rol (Manager)	(Geen gekozen)

Toevoegen

**Ongeldige aanvragen**

Goedkeurder: Verkeerden weigeren

Bericht: (Geen gekozen)

**Automatische goedkeuring voor rol**

Autom. goedkeurder: ... Herstel

**Annuleringen**

Goedkeurder toekomstige aanvragen: Manager

Bericht toekomstige aanvragen: (Geen gekozen)

Goedkeurder historische aanvragen: Lijst Man.+ P&O

Bericht historische aanvragen: (Geen gekozen)

Op de onderhoudspagina van de verlofdefinitie (Verlof > Onderhoud > Definities) kan de verlofdefinitie opgenomen worden in de boekingsgroep. Dit gedeelte is alleen zichtbaar als er minstens één boekingsgroep is die geschikt is voor de betreffende verlofdefinitie.

Verlof > Onderhoud > Definities

Verlofdefinitie: **Wettelijke verlofuren(5014) - Werktijd in uren**

Algemeen | Aanspraken | Ziekte | Goedkeuring | Correcties | Beperkingen | Einde contract

Naam: Wettelijke verlofuren \*

Omschrijving: **B I** Broncode


Het wettelijk aantal vakantie-uren per jaar is 4 keer het aantal uren dat de je per week werkt. Bv. 160 uur bij 40 uur / week. Vakantie-uren die je niet hebt opgenomen, vervallen een half jaar na het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd.


Ingangsdatum: 01-jan-2020 \*

Peildatum: 01-jan-2020 \* (voor tijdvak week of 4 weken)

Begin van de verlofperiode: 1 dag 1 maand

Standaard aantal uren per dag: 8 \*

Weergavekleur: 

Wacht op akkoord: 

Verwerkingsprioriteit: 40

Weergaveprioriteit: 40

Prioriteit lijstvolgorde: 1

Registratie in dagen  
 Registratie in uren

Importcode: U

Exportcode: Wet

Afronding verlofaanvragen: (Niet afronden)

Standaard afronding  
 Naar boven afronden  
 Naar beneden afronden

Afronding verlofaanspraken: (Niet afronden)

Standaard afronding  
 Naar boven afronden  
 Naar beneden afronden

Nog niet goedgekeurde aanvragen meetellen bij de berekening van het v  
 Nog niet goedgekeurde verlofaanspraken meetellen bij de berekening van

Boekingsgroep: Verlofuren

Groepsprioriteit: 1

Akkoord | Annuleren | Toepassen | Verwijderen

Om een verlofdefinitie te kunnen opnemen in een boekingsgroep moet de inrichting van bepaalde velden in de verlofdefinitie gelijk zijn aan de inrichting in de boekingsgroep. Het gaat om de volgende velden:

- Standaard uren per dag
- Verwerkingsprioriteit
- Registratie in uren/dagen
- Afronding verlofaanvraag
- Ingangsdatum van de verlofdefinitie moet op of na de ingangsdatum van de boekingsgroep vallen

Bij Groepsprioriteit kiest u de volgorde waarin het verlof moet worden gebruikt. Wettelijk verlof vervalt een half jaar na het kalenderjaar waarin het is opgebouwd. Dat moet eerder worden opgenomen dan bovenwettelijk verlof dat doorgaans vijf jaar geldig is. Het wettelijk verlof moet dus een lager getal hebben bij groepsprioriteit dan het bovenwettelijk verlof. Als de groepsprioriteit van twee verlofdefinities in een boekingsgroep gelijk is en op beide definities is geen aanspraak die dit jaar vervalt, dan zal Talent willekeurig een van de definities kiezen om als eerste te gebruiken. Er wordt geen rekening gehouden met de vervaltermijn van de verlofdefinities. Het is daarom van belang om de groepsprioriteit correct in te stellen.

#### *Verlof aanvragen*

Bij het aanvragen van verlof kan bij Kies verloftype nu, naast de verlofdefinities, ook de boekingsgroep geselecteerd worden. Bij het toepassen van de verlofaanvraag splitst het systeem de aanvraag in meerdere verlofsoorten. Het systeem past eerst de verlofsoort toe die dit jaar het eerst gaat vervallen. Zo nodig wordt het resterende deel geboekt op de andere verlofsoort(en) in de boekingsgroep. Als er geen verlof vervalt dit jaar, wordt de volgorde bepaald door de groepsprioriteit (laagste getal eerst).

#### *Verlof goedkeuren*

Bij de goedkeuring van een verlofaanvraag door middel van een boekingsgroep zijn ook een aantal veranderingen doorgevoerd zodat de “dubbele” aanvraag goed beoordeeld kan worden. Het is niet mogelijk om de gesplitste aanvraag deels goed te keuren en deels af te wijzen.

Zoals gebruikelijk ziet u bovenin het scherm een afdelingsoverzicht. Dit laat zien welke andere medewerkers in dezelfde periode vrij zijn. Daaronder is een nieuwe tabel. In deze tabel kunt u zien dat er via een boekingsgroep is aangevraagd en dat er meerdere verlofsoorten bij zijn betrokken. In de tabel met aanspraken staan nu meerdere verlofsoorten.

#### *Verlof intrekken*

Als u in de kalender op een bestaande aanvraag klikt, zal het systeem constateren dat er al een verlofaanvraag is op deze datum en deze laten zien. Door op het prullenbakje te klikken, kan de aanvraag ingetrokken worden. In het vervolgscherm wordt duidelijk dat het hier om een aanvraag via een boekingsgroep gaat. Na het bevestigen van de intrekking worden beide boekingen verwijderd. Als de verlofaanvraag al was goedgekeurd, dan moet ook de intrekking weer worden goedgekeurd door degene die in de boekingsgroep is opgegeven onder Annuleringen bij Goedkeurder toekomstige aanvragen.

## **2.3 Arbeidsvoorwaarden**

Na het ingericht hebben van definities en Omwisselregels dienen ze gecombineerd te worden in een pakket Arbeidsvoorwaarden verlof. Hier horen ook evt. verlofbepalingen in.

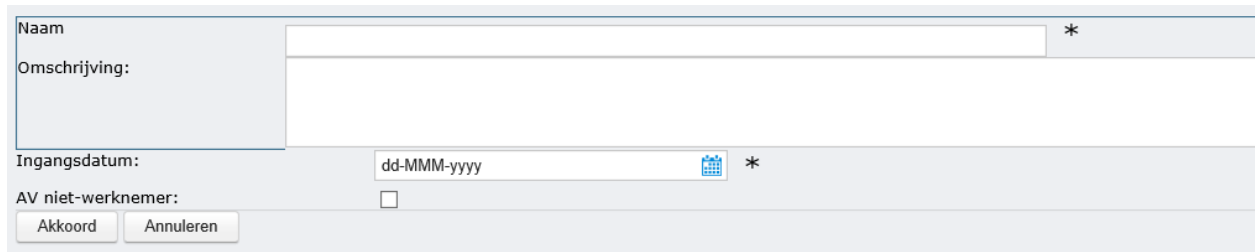
Ga naar Onderhoud, Arbeidsvoorwaarden.

Klik aan de linkerkant met de rechtermuisknop, nieuwe arbeidsvoorwaarden.

Benoem het arbeidsvoorwaardenpakket. Hierbij kan gedifferentieerd worden op bijvoorbeeld locatie, organisatieonderdeel, soort etc.: arbeidsvoorwaarden Amersfoort, arbeidsvoorwaarden BV X, of arbeidsvoorwaarden Verlof in dagen....

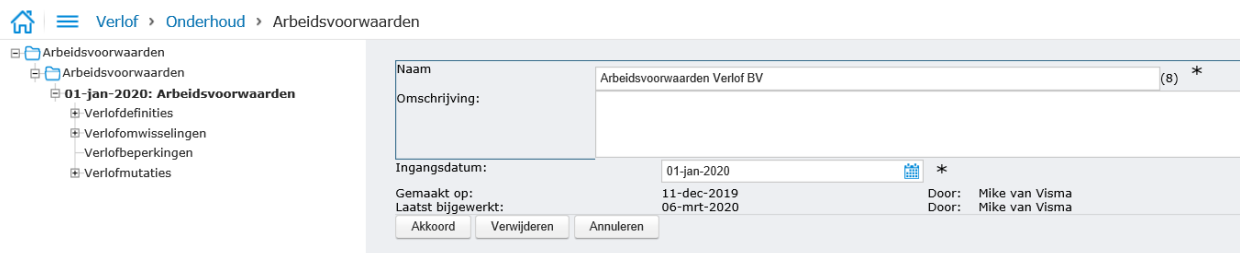
Voer de ingangsdatum van het arbeidsvoorwaarden in: per wanneer kan dit arbeidsvoorwaardenpakket gekoppeld worden.

Als het de bedoeling is dat ook niet-werknemers dit pakket kunnen gebruiken dan is het nodig dat de checkbox AV niet-werknemer aangevinkt wordt.



Klik op akkoord/toepassen.

Links verschijnt het zojuist gedefinieerde pakket.



Klik met de rechtermuisknop op Verlofdefinities om de gewenste definities toe te voegen.

Idem geldt voor de eerder gedefinieerde verlof Omwisselregels.

Arbeidsvoorwaarden voor verlof kunnen alleen worden toegevoegd aan actieve contracten. Wanneer een werknemer in de toekomst in dienst komt kunnen de arbeidsvoorwaarden alleen in de wizard toegevoegd worden. Bent u dit vergeten, dient u te wachten tot de ingangsdatum van het contract gepasseerd is zodat het contract ook actief is. Dan kunt u de arbeidsvoorwaarden toevoegen. Daarnaast is het niet mogelijk de arbeidsvoorwaarden voor verlof te verwijderen tijdens een lopend contract.

Wanneer u wilt dat een werknemer voor de laatste 2 maanden van het dienstverband geen arbeidsvoorwaarden Verlof heeft, dient u een arbeidsvoorwaarde zonder verlofdefinities toe te voegen voor deze periode.

  Verlof > Onderhoud > Arbeidsvoorwaarden



## 2.4 Omwisselregels

Is een regel, een formule waarin ingericht is in welke verhouding uren/dagen van een verlofdefinitie geconverteerd, omgewisseld kunnen worden in een andere verlofdefinitie of in geld.

Ga naar Onderhoud, Omwisselregels. Links ziet u de bestaande verlof Omwisselregels.

Er zijn 5 soorten regels mogelijk:

- Specifiek in het kader van EB Employee Benefits. Deze optie kan niet in gebruik genomen worden voor Visma.net klanten.
- Specifiek in het kader van EB Employee Benefits. Deze optie kan niet in gebruik genomen worden voor Visma.net klanten.
- Regel voor verlof kopen
- Regel voor verlof verkopen
- Regel voor omwisselen

De laatste soort conversieregel bevat geen financieel component, terwijl bij de andere omwisselregels het financiële component juist essentieel is.

Klik met de rechtermuisknop en kies welke soort conversieregel gedefinieerd moet worden.

- Regel voor verlof kopen. Verschil met de eerdere 2 omwisselregels is dat hier specifiek aangegeven moet worden van welke definities uren of dagen gekocht kan worden, tegen welk tarief. Het is mogelijk om in te richten of er een limiet (in hoeveelheid of saldo/bedrag) te kopen uren/dagen is, of een maximale frequentie in een in te richten periode. Daarnaast is ook hier een goedkeuringsworkflow in te richten.  
Is het de bedoeling dat van meerdere definities uren/dagen gekocht mag worden dan zal per verlofdefinitie een aparte conversieregel aangemaakt moeten worden.  
NB: het advies is om t.b.v. automatische uitbetaling verlofsaldo bij einde dienstverband een specifieke conversieregel te definiëren waarin geen goedkeuringsworkflow is ingericht.
- Regel voor verlof kopen, mutatis mutandis hetzelfde.
- Regel voor verlof omwisselen: hierin wordt geregeld of verlof omgewisseld kan worden tegen/naar verlof van een andere verlofdefinitie, en bv. tegen welke verhouding en evt. andere voorwaarden.

Tbv. de automatisch uitbetaling van een verlofsaldo bij uitdiensttreding en bij de automatische inhouding van een negatief verlofsaldo, is het noodzakelijk dat u separate omwisselregels aanmaakt.

- Maak een omwisselregel aan (verlof verkopen) en noem dit afrekenregel saldo X (veelal de naam van de betreffende verlofdefinitie). Zorg dat er GEEN goedkeuringsworkflow of andere beperkingen wordt opgenomen. Deze afrekenregel kan geselecteerd worden op het tabblad Einde contract (bij positief saldo).
- Maak een omwisselregel (verlof kopen) en noem dit afrekenregel negatief saldo X (veelal de naam van de betreffende verlofdefinitie). Zorg dat er GEEN goedkeuringsworkflow of andere beperkingen wordt opgenomen. Deze afrekenregel kan geselecteerd worden op het tabblad Einde contract (bij negatief saldo).

**BELANGRIJK:**

- Noem deze omwisselregels "Afrekenregels" (of anders, maar duidelijk onderscheidbaar van de reguliere omwisselregels) en voeg dit NIET toe aan het arbeidsvoorwaardenpakket. Hierdoor voorkomt u dat bij de Actie Omwisseling deze afrekenregels gekozen kunnen worden en wordt het beheer/onderhoud gemakkelijker.

## 2.5 Transactieregels

De transactieregels worden gebruikt om verlof op te kunnen bouwen over periodevariabelen. Dit wordt bijvoorbeeld gebruikt in de Zorg sector, waar verlof opgebouwd moet worden over meeruren. Ook kan dit onderdeel gebruikt worden om verlof op de salarisstrook te kunnen tonen. Uren worden ingelezen op een component, wat via deze transactieregels omgezet wordt naar verlof. Deze transactie kan uiteraard ook via een verlofimport, maar op deze manier zijn de uren ook zichtbaar op de salarisstrook.

Periodevariabele verlof (#####)	
Naam	
Ingangsdatum:	03-mei-2017 *
Van component	(Geen gekozen) *
Naar Verlof	(Geen gekozen) *
Actie:	<input checked="" type="radio"/> Saldo verhogen <input type="radio"/> Saldo verlagen
Afronden op:	(Niet afronden)
Afrondmethode:	<input checked="" type="radio"/> Standaard afronding <input type="radio"/> Naar boven afronden <input type="radio"/> Naar beneden afronden
Automatisch uitbetalen	(niet automatisch uitbetaald)
Actief	<input checked="" type="checkbox"/>
Basisregel: Per 1,00 * gerapporteerde eenheden converteren naar 1,20 * uren verlof	
<b>Er zijn geen aanvullende conversiewaarden vastgelegd.</b>	
[Toevoegen]	
[Akkoord] [Annuleren] [Toepassen] [Verwijderen]	

**Naam:** Geef de naam in van de transactieregel

**Ingangsdatum:** Geef hier de datum in vanaf wanneer deze regeling in gebruik genomen mag worden

**Van component:** Selecteer hier het component waarop de uren op ingevoerd/ingelezen worden. In het voorbeeld van meeruren 43000

**Naar Verlof:** selecteer hier de verlofdefinitie waar de uren opgeboekt moeten worden

**Actie:** Hier heeft u de keuzen om verlof op- of af te boeken

**Afronden op:** Geef hier aan op welk aantal decimalen de uren afgerond moeten worden



**Afrondmethode:** Kies hier of de afronding standard moet plaatsvinden, naar boven of naar beneden. In combinatie met de keuze uit de bovenliggende optie betekent dit hoe de afronding daadwerkelijk plaatsvindt.

**Automatisch uitbetalen:** Het (extra) opgebouwd verlof via de transactieregel wordt standaard op de verlofdefinitie geboekt. Door een component te selecteren bij automatisch uitbetalen, wordt het verlof direct uitbetaald

**Actief:** Geef hiermee aan of de definitie actief is

**Basisregel:** Geef hier aan hoeveel verlof opgeboekt moet worden per ingevoerd uur.

Enkele voorbeelden:

Tijd voor Tijd wordt geregistreerd op component 89000. Per 1 gewerkt uur wordt 1,5 uur verlof opgebouwd.

De inrichting wordt dan 1 – 1,5 – tip: maak hier 1000 – 1500 van

Over meeruren wordt verlof berekend, volgens de normale verlofopbouw. Wettelijk verlof is op fulltime basis 144 uur per jaar.

De inrichting wordt dan 1878 – 144

Basisregel: Per  \* gerapporteerde eenheden converteren naar  \* uren verlof

Aanvullende conversiewaarden: Met deze optie kunt u afhankelijk van leeftijd of dienstjaren meer verlof op laten bouwen.

**Toevoegen**

Categorie:  ▼

Van:  \* T/m:  \* Converteren naar:  \*

Dit ziet er dan als volgt uit:

Basisregel: Per  \* gerapporteerde eenheden converteren naar  \* uren verlof

**Rekenmethode categorieregel: Gerechtigd op datum conversie**

Categorie	Van	T/m	Converteren naar		
Leeftijd	50 Jaar/Jaren	70 Jaar/Jaren	3		
Leeftijd	40 Jaar/Jaren	50 Jaar/Jaren	2		
Dienstjaren	5 Jaar/Jaren	20 Jaar/Jaren	1		

Transactieregels moeten, net als definities en omwisselregels, worden toegevoegd aan arbeidsvoorwaarden om in gebruik te kunnen nemen.

## 2.6 Vervangingen

In tegenstelling tot Verlofbepalingen die gelden voor groepen of organisatiedelen (afhankelijk van op welke basis de arbeidsvoorwaardenpakket zijn ingericht) is het ook mogelijk om op individueel niveau af te kijken v.w.b. toepasselijke verlofrechten en/of evt. goedkeuringsworkflow.

Werknemer: **Jean Ingleton (83)**

Verlofdefinitie vervangingen    Vervangingen verlofgoedkeuring

**Minder verlof**

Verlofdefinitie	Vanaf	T/m	Niet vanaf	Niet t/m	
Bijzonder verlof	01-jan-2019				
TVT uren	01-jan-2019				
Nationale feestdagen	01-jan-2019				
Wettelijk verlof	01-jan-2019				
Ouderschapsverlof	01-jan-2019				
Bovenwettelijk verlof	01-jan-2019				
Zorgverlof	01-jan-2019				

**Extra verlof**

Geen details te tonen.

### Tabblad verlofdefinitie vervangingen

U kunt gedurende een bepaalde periode deze verlofdefinitie uitsluiten. De verlofaanspraken worden hierop aangepast.

U kunt ook, buiten het toegekende pakket arbeidsvoorwaarden verlof, gedurende een periode extra verlof toekennen door een of meer definitie toe te voegen.

Werknemer: **Jean Ingleton (83)**

Verlofdefinitie vervangingen    **Vervangingen verlofgoedkeuring**

Verlofdefinitie	Vanaf	T/m	Niet vanaf	Niet t/m	
Bijzonder verlof	01-jan-2019				
TVT uren	01-jan-2019				
Wettelijk verlof	01-jan-2019				
Ouderschapsverlof	01-jan-2019				
Bovenwettelijk verlof	01-jan-2019				
Zorgverlof	01-jan-2019				

### Tabblad Vervangingen verlofgoedkeuring

U kunt hier gedurende een in te stellen periode de verlofgoedkeuring van de toepasselijke definitie anders inrichten dan op definitie niveau. Waar u op definitie bv. heeft ingericht dat de goedkeuring bij de manager ligt (en dus geldend voor iedereen die deze verlofdefinitie heeft), kunt u op individueel niveau dus bepalen dat de aanvraag aan de directeur wordt voorgelegd of dat er juist geen goedkeuring nodig is.

Werknemer: **Jean Ingleton (83)**

Verlofdefinitieervangingen **Vervangingen verlofgoedkeuring**

**Goedkeuringsvervanging toevoegen**

Verlofdefinitie: **Wettelijk verlof**

Niet vanaf:

Niet t/m:

**Aanvragen**

**Goedkeuring aanvraag niet vereist**

**Ongeldige aanvragen**

Goedkeurder:

Bericht:

**Annuleringen**

Goedkeurder toekomstige aanvragen:

Bericht toekomstige aanvragen:

Goedkeurder historische aanvragen:

Bericht historische aanvragen:

**Automatische goedkeuring voor rol**

Autom. goedkeurder:

## Verlofbeperingen

Onder het menu Arbeidsvoorwaarden is het mogelijk in te stellen dat er tijdelijk geen verlof aangevraagd mag worden. Dit noemen wij verlofbeperingen.

  Verlof > Onderhoud > Arbeidsvoorwaarden

Arbeidsvoorwaarden

- Arbeidsvoorwaarden Verlof BV
  - 01-jan-2020: Arbeidsvoorwaarden Verlof BV
    - Verlofdefinities
    - Verlofomwisselingen
    - Verlofbeperingen**
    - Verlofmutaties

**Verlofbeperingen**

Datum vanaf:

Datum t/m:

Aantal uren:

Goedkeurder:

Bericht:

Hoewel dit weliswaar niet vaak gebruikt lijkt te worden, is dit wel een hele nuttige functionaliteit.

Klik met de rechtermuisknop op verlofbepering toevoegen.

U kunt dan een regel/rij inrichten waarbij u verlof kunt beperken. U kunt inrichten dat op een specifieke datum of periode, slechts verlof kan worden aangevraagd **tot** het aantal ingerichte uren, waarbij ook een goedkeuring ingericht kan worden.

**Verlofbeperingen**

Datum vanaf:

Datum t/m:

Aantal uren:

Goedkeurder:

Bericht:

Met bovenstaande inrichting is dus bepaald dat een ieder die dit arbeidsvoorwaardenpakket verlof heeft in de periode 2 – 6 december 2020 slechts verlof aanvragen kan indienen tot 0 uren. Elke aanvraag van meer dan 0 uren, dus elke aanvraag, zal worden geweigerd. Is bij goedkeurder voor manager gekozen, dan zal de melding gegeven worden dat de aanvraag het maximum aantal uren overstijgt en ter goedkeuring is doorgestuurd.

Gedachte achter deze voorbeeld-inrichting is dat niemand in deze periode (de drukke Sinterklaas periode) verlof kan aanvragen/opnemen. Een goed instrument om in bv. piekperiode – “groepsgewijs” - het opnemen van verlof te beperken of volledig onmogelijk te maken.


Het arbeidsvoorwaardenpakket Verlof krijgt pas op individueel niveau zijn uitwerking. Hiervoor dient een pakket gekoppeld te worden aan individuele medewerkers. Dit gebeurt in de module Persoonsgegevens.

## 2.7 Berichten

In Onderhoud Berichten vindt u de standaard berichten die t.b.v. de workflow binnen verlof gebruikt kunnen worden. Wanneer bijvoorbeeld een goedkeuring gedaan is voor een verlofaanvraag kunt u een bericht laten versturen door het systeem aan de betrokken werknemer. In onderhoud – Definities stelt u in welk bericht u wanneer wilt laten versturen.

In Onderhoud – Berichten stelt u de inhoud van het bericht op en richt u in naar wie het verstuurd moet worden en of dit per email of door middel van een todo taak moet gebeuren.

De volgende velden kunt u naar wens aanpassen.

- Naam: naam van het bericht, eventueel opgeven in meerdere bedrijfstalen.
- Omschrijving: omschrijving van het bericht.
- Onderwerp: dit is het onderwerp van het e-mailbericht. U kunt tags (samenvoegvelden) gebruiken met behulp van .
- Tekst: deze tekst wordt gebruikt als hoofdtekst van de e-mail en/of als tekst van de To Do-taak. Ook hier kunt u tags gebruiken.
- Geactiveerd: alleen als dit vakje aangevinkt staat, is deze definitie actief.
- E-mailbericht naar: als u het bericht via e-mail wilt laten sturen dan kiest u hier de ontvanger van het bericht  
Dat kan zijn Gebruiker, Rol, Lijst of Vast e-mailadres; bij deze keuzes moet u met de zoekknop [...] of het tekstvak de ontvanger nader bepalen;  
of kies Manager of Dynamisch, betrokken werknemer of Initiatiefnemer; bij deze keuzes zal het systeem de ontvanger kiezen die van toepassing is.
- Afzonderlijke e-mails naar ieder lid verzenden (indien van toepassing): als u een rol of lijst kiest dan krijgen eventueel meerdere personen een e-mail.
- To Do-taak voor: de tekst van het e-mailbericht wordt in dit geval gebruikt voor een taak op de To Do-lijst. U mag het bericht via e-mail of via de To Do-lijst of via allebei sturen.
- Aangepaste workflow: u kunt een procedure selecteren die is ingericht in de module Workflow Plus. Als u een procedure hebt geselecteerd mag u de velden E-mailbericht naar en To Do-taak voor op (Geen gekozen) laten staan, zodat het bericht alleen de workflowprocedure start.

**Bericht**

Naam: Verlofcorrectie \* (2)

Omschrijving: Dit is een geconverteerde melding

Onderwerp: Verlofcorrectie {VERLOF\_AANSPRAAK\_STATUS}: {VERKORTE\_NAAM} {VERLOF\_AANSPRAAK\_DEFINITIE\_NAAM} {VERLOF\_AANSPRAAK\_DUUR}

Tekst:

Lettertype - Let... - [Rich Text Editor Icons]

Naam werknemer: {VOLLEDIGE\_NAAM}

Verloftype: {VERLOF\_AANSPRAAK\_DEFINITIE\_NAAM}

Datum Van: {VERLOF\_AANSPRAAK\_DATUM\_VAN:DATE^dd-MM-yyyy}

MutatieDatum: {VERLOF\_AANSPRAAK\_MUTATIE\_DATUM:DATE^dd-MM-yyyy}

Geactiveerd:

E-mailbericht naar:  Dynamisch, betrokken werknemer

Afzonderlijke e-mails naar ieder lid verzenden (indien van toepassing)

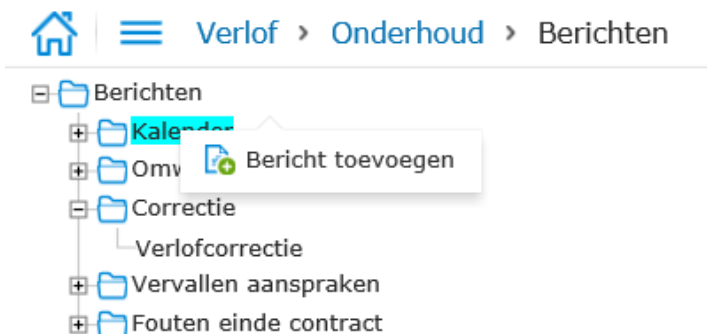
To Do-taak voor: (Geen gekozen)

Aangepaste workflow: (Geen gekozen)

Wanneer verzenden:  Altijd  Niet na einde contract  Niet na einde dienstverband

Akkoord Annuleren Toepassen Verwijderen

U kunt ook een nieuw bericht aanmaken door op een van de onderdelen te klikken met de rechtermuisknop. Kies dan voor Bericht toevoegen.



## 2.8 Importdefinities

Hier kunt u de importdefinities inrichten en activeren t.b.v. de importfunctie onder menu Acties.

- Importdefinitie:
  - Verlofimport (CSV): import vanuit een kommagescheiden bestand (met extensie .csv).
  - Verlofimport (XML): import vanuit een XML-bestand (met extensie .xml).
- Is geactiveerd: als dit vakje een vinkje bevat dan kan het systeem bestanden volgens deze indeling importeren.
- Datumnotatie: de datums in het bestand moeten de gekozen indeling hebben.  
YYYY is het jaar  
MM is de maand en  
DD is de dag van de maand.
  - YYYYMMDD: bijvoorbeeld 4 oktober 2012 moet in het bestand staan als 20121004.
  - DD/MM/YYYY: bijvoorbeeld 4 oktober 2012 moet in het bestand staan als 4/10/2012 of 04/10/2012.

  Verlof > Onderhoud > Importdefinities

Importgroep:	<b>Verlof</b>
Importdefinitie:	Verlofimport (CSV) ▾
Is geactiveerd:	<input checked="" type="checkbox"/>
Datumnotatie:	YYYYMMDD ▾
<input type="button" value="Akkoord"/> <input type="button" value="Annuleren"/> <input type="button" value="Toepassen"/>	

## 2.9 Instellingen

De meer algemene instellingen zijn vastgelegd in Onderhoud Instellingen.

Een belangrijke instelling is het veld

Géén herberekening verlofsaldo vóór XXX

Deze datum is om meerdere redenen belangrijk:

- Met deze datum sluit je de voorgaande verlofjaren. Verlof vóór deze datum kan niet aangevraagd worden, nog openstaande aanvragen hoeven/kunnen niet meer goedgekeurd worden en evt. correcties vóór die datum worden niet meegenomen in de Leave service. De Leave service is een achtergrond proces dat moet zorgen voor een constante saldi monitoring/herberekening
- Een evt. TWK effect van aanpassing in verlofdefinities wordt beperkt tot deze datum
- De Leave service wordt "ontlast" omdat geen constante monitoring hoeft plaats te vinden voor wat betreft verlofperiode vóór deze datum.

Digitale verlofkaart. Hier kan aangegeven worden of en hoe de digitale verlofkaart wordt gebruikt (periodiek krijgen de medewerkers een overzicht, gelijk aan het kalender per werknemer) en of verlofsaldi automatisch uitbetaald moeten gaan worden bij einde dienstverband. Dit laatste vereist een nadere inrichting per verlofdefinitie, tabblad Einde contract.

Contracten verwerken beëindigd vanaf: dit is de datum van ingebruikname van deze sectie Schema verwerking uitbetalen verlof bij uit dienst.

Uitbetalen verlof toevoegen aan: het advies is om deze dag gelijk te stellen aan de deadline salarismutatie (15<sup>e</sup> van de maand).

Weergaveprioriteit weekenddag:	1
Weergaveprioriteit niet-ingeroosterde dag:	1
E-mailadres berichten:	noreply-verlof2020@visma.com
Geen herberekening verlofsaldo vóór:	01-jan-2020
Dienstjaren berekenen op basis van:	<input checked="" type="radio"/> Basisdatum jubileum <input type="radio"/> Jaren in dienst instelling bedrijf
<b>Salaris</b>	
Uitbetaling verlof toevoegen aan salarisperiode als goedgekeurd voor dag <input type="text"/> van periode.	
<input checked="" type="checkbox"/> Uitbetaling verlof toevoegen aan de salarisperiode wanneer periodevariabelen (input) bestaan	
<input type="checkbox"/> Uitbetaling verlof toevoegen aan de salarisperiode wanneer periodevariabelen (output) bestaan	
Component conversie uren naar verlof (Geen gekozen)	
<b>Schema verwerking uitbetalen verlof bij einde contract</b>	
Is ingeschakeld <input type="checkbox"/>	
Begintijd: 02:00:00	
Contracten verwerken beëindigd vanaf: 01-feb-2020	
Foutbericht: (Geen gekozen)	
<b>Digitale verlofkaart</b>	
Is ingeschakeld <input type="checkbox"/>	
Begintijd: 02:00:00	
Van e-mailadres: noreply-digitaleverlof2020@visma.com	
Verlofsaldo: <input checked="" type="radio"/> Elke maand <input type="radio"/> Elke 4 weken	
<input checked="" type="checkbox"/> Samenvatting	
Dag van de maand: 1	
<input checked="" type="checkbox"/> Details	
Akkkoord Annuleren Toepassen	

## 3. Acties

### 3.1 Correctie

Naam: **Penelope Verwijk (238538)**


**Aanspraken**

Wettelijk verlof ▼

Aantal	Soort	Datum	Effectief vanaf	Gemaakt door	Status	
6	Correctie	10-jun-2013	10-jun-2013	Sandra Blankendaal	Actief	ⓘ X
160	Gegeneerd	22-jul-2014	01-jan-2017	Systeem	Actief	ⓘ
160	Gegeneerd	22-jul-2014	01-jan-2016	Systeem	Actief	ⓘ
160	Gegeneerd	22-jul-2014	01-jan-2015	Systeem	Actief	ⓘ
160	Gegeneerd	22-jul-2014	01-jan-2014	Systeem	Actief	ⓘ
160	Gegeneerd	22-jul-2014	01-jan-2013	Systeem	Actief	ⓘ
160	Gegeneerd	22-jul-2014	01-jan-2012	Systeem	Actief	ⓘ
Actief totaal:					966 uren	

**Correcties**

Aantal:

Van:  

Omschrijving:

*Voor negatieve correcties gebruikt u een minteken (bijv. -5).*

Met een verlofcorrectie kunt u uren op de toegepaste verlofdefinities op- en afboeken. Eerst selecteert u de werknemer en vervolgens de verlofdefinitie. U ziet voor deze verlofdefinitie een tabel met de gebeurtenissen/mutaties bij deze werknemer.

Vervolgens geeft u de correctie in;

**Aantal**; geef hier het aantal uren in. Bij een opboeking geeft u een positief getal en bij een afboeking een negatief getal.

**Van**; hier geeft u de datum in van de mutatie. Wanneer u wilt dat de uren met terugwerkende kracht bijgeboekt worden, dient u dus een datum in het verleden in te geven. De betreffende definitie moet op deze datum actief zijn bij de werknemer.

**Omschrijving**; geef hier eventuele aanvullende informatie in.

Vervolgens klikt u op Toepassen of Akkoord. Wanneer u de correctie niet wilt boeken klikt u op de knop Annuleren.

### 3.2 Omwisseling

Omwisseling valt uiteen in verlof kopen, verlof verkopen en verlof omwisselen (uren of dagen van de ene verlofdefinitie omzetten naar die van een andere verlofdefinitie, die de betreffende medewerker ook in zijn of haar arbeidsvoorwaarden verlof heeft).

Voor elk van deze 3 opties is het nodig dat er een relevante conversieregel is gemaakt en aan het arbeidsvoorwaardenpakket is gekoppeld.



Naam: **Jerome Krul (231606)**

Verlofaanspraak								
Naam	Totaal	Soort	Opgenomen	Huidig saldo	Gepland	Vervalt	Uiteindelijk saldo	
Wettelijk verlof	80,66	Uren	0	80,66	0	0	80,66	
Bovenwettelijk verlof	24,2	Uren	0	24,2	0	0	24,2	
Feestdagen		Dagen	0		2	0		

Verlofmutaties

Er zijn geen verlofmutaties te tonen.

Verlof omwisselen   Verlof kopen   Verlof verkopen   Sluiten

Klik op de gewenste actie. In dit voorbeeld wil ik wettelijk verlof kopen. Klik op verlof kopen. Vervolgens krijgt u de keuze welke verlofdefinitie het betreft en welke conversieregel hier gehanteerd wordt (als u meerdere relevante omwisselregels heeft, dan is een tussenstap (= keuze welke conversieregel) nodig. In het volgende scherm voert u het aantal uren of het bedrag in waarvoor u in dit geval wettelijk verlof wilt kopen. Door op bereken te klikken weet u om hoeveel uren of hoeveel geld het gaat. Klik op toepassen en de aanvraag wordt ter goedkeuring voorgelegd (uitgaande van een ingerichte goedkeuringsworkflow in de conversieregel).

Naam: **Sandra Krul (237205)**

Verlofaanspraak								
Naam	Totaal	Soort	Opgenomen	Huidig saldo	Gepland	Vervalt	Uiteindelijk saldo	
Wettelijk verlof	183	Uren	34	149	0	0	149	
Bovenwettelijk verlof	284,5	Uren	0	284,5	0	0	284,5	
Feestdagen		Dagen	4		2	0		

Soort verlof:

Omwisselregel: **Verlof kopen**

Omrekenfactor: **1 Uur = 1**

Geef in:  Uren  Geld

Uren te kopen:

### 3.3 Terugkerende aanvraag

Deze soort verlofaanvraag onderscheidt zich van de reguliere verlofaanvraag door de mogelijkheid om een frequentie aan te geven in een aan te vragen reeks verlofdagen voor 1 persoon.

Aanvraagmethode:  Tijd  Uur  Dag  Afdelingenboom weergeven  Gebruik boekbare verlof met hoogste prioriteit

**Aanvraagjabloon**

Werknemer:  Jerome Krul (231606)

Verlofdefinitie:

Datum vanaf:   Begintijd:

Datum t/m:   Eindtijd:

Omschrijving:

**Aanvraagfrequentie**

Aantal keren:  Interval:

- Voer het betreffende werknemersnummer in.
- Selecteer de relevante, gewenste definitie – staat die niet in het dropdown menu selecteer dan boekbaar verlof.
- Voer bij beide datumvelden de(zelfde) datum (van de eerste dag van het verlof) in.
- Voer vervolgens begin en eindtijd in (ingeval van aanvraagmethode tijd).
- Nu de frequentie: het aantal keren correspondeert met de lengte van de periode waarin de frequentie moet vallen. Als ik bijv. gedurende een half jaar 1 dag in de week verlof op wil nemen, dan is de frequentie: 26 keren, interval 1 week (= wekelijks).
- Klik op toepassen. Als gekozen is voor boekbaar verlof, dan is de verwachting dat de aanvullende melding verschijnt:

**Er is meer dan één contract voor deze werknemer. Selecteer er een van de lijst en probeer het opnieuw.**

- Klik dan op de gewenste boekbaar verlof-definitie

Aanvraagmethode:  Tijd  Uur  Dag  Afdelingenboom weergeven  Gebruik boekbare verlof met hoogste prioriteit

**Aanvraagsjabloon**

Werknemer:

Verlofdefinitie:

Datum vanaf:   Beginuren:  Begintijd:

Datum t/m:   Eindtijd:

Omschrijving:

**Aanvraagfrequentie**

Aantal keren:  Interval:

Werknemer	Verlofdefinitie	Begindatum	Einddatum	Huidig saldo	Frequentie	
Krul, Sandra(237205)	Boekbaar verlof	22-jul-2014	22-jul-2014	149,00		<input type="button" value="👍"/> <input type="button" value="👎"/>

Daarmee is een reeks verlofdagen aangevraagd. In de tabel is zichtbaar om welke dagen (passend in de frequentie) het gaat. Er zal ook melding worden gemaakt als er een conflict optreedt met bv. voorwaarden, zie voorbeeld:

#### Opmerking:

Voor wat betreft de goedkeuringsworkflow. Alle aanvragen in de frequentie worden gezien als afzonderlijke aanvragen en zullen dus eventueel per dag goedgekeurd moeten worden.

### 3.4 Massa-aanvraag

Met een massa-aanvraag kan in 1 keer verlof worden aangevraagd/ingevoerd voor meerdere werknemers tegelijkertijd. U kunt dan denken aan bijv. een collectieve sluiting (waarvoor wel verlofdagen of –uren moeten worden afgeschreven). Daarmee is dit dus een functionaliteit die alleen in Talent beschikbaar is.

**Bestaande massa-aanvraag**

Vanaf: 01-jan-2014 \* T/m: 02-jan-2014 \*  Andere aanvragen  Mijn aanvragen  Ingetrokken aanvragen Vernieuwen

Kennisgeving via e-mail verzenden bij intrekken aanvraag

**Er zijn geen massa-aanvragen gevonden.**

---

- Klik op aanvraag indienen
- Kies de betreffende verlofdefinitie en de verlofdatum of range.
- Kies evt. voor automatisch goedkeuren (zo niet, dan zal voor alle medewerkers die bij deze massa-aanvraag zijn betrokken het verlof goedgekeurd moeten worden).
- Kies er evt. voor om niet emailberichten (ter bevestiging) te laten versturen.
- Voer evt. omschrijving in als achtergrond info van deze massa-aanvraag.
- Voer evt. een frequentie in.
  
- Klik op volgende
  
- Voer evt. een filter in en klik op toevoegen, richt het filter verder in (let op FILTERBEWERKING) en sla het filter op. Het is mogelijk om tegelijkertijd meerdere filters te gebruiken. Een optie is om direct werknemer nummers in te voeren. De verschillende werknemer nummers dienen met een ; teken te worden gescheiden. Door vervolgens op het + knopje te klikken wordt de werknemerslijst toegevoegd.

  Verlof > Acties > Massa-aanvraag

Filteren op: Werknemerslijst  Filterbewerking: AND

Werknemers: Gebruik het zoekvenster of typ een of meer werknemernummers in, bijvoorbeeld "30075; 30023; 30080" 

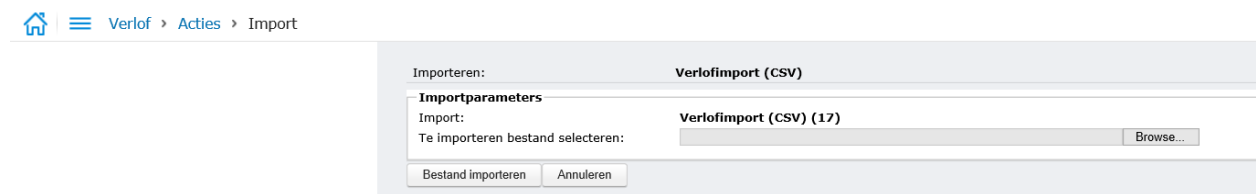
- Klik op volgende
  
- U ziet nu op basis van de filters op wie deze massa-aanvraag betrekking zal hebben. Het is nu mogelijk om evt. individuen uit te sluiten (unchecken) van deze massa-aanvraag.
  
- Klik op massa-aanvraag indienen.

### 3.5 Import

Voor u van deze functionaliteit gebruik maakt, dient dit geactiveerd te worden. Wij adviseren deze importtool altijd eerst met een consultant te gebruiken.

U kunt deze tool gebruiken wanneer u een nieuwe klant bent en verlof werd voorheen in een ander systeem geregistreerd. Wellicht registreert u verlof in een rooster/planningspakket en wilt u daarnaast ook de Talent Verlofkalender gebruiken.

De importtool gebruikt u ook om een groot aantal verlofregistraties voor meerdere werknemers gemakkelijk in het systeem te krijgen.



Voordat u begint;

- De verlofdefinities moeten zijn aangemaakt. Op de pagina Onderhoud definities moet u deze definities voorzien van een unieke Importcode. Door deze importcode op te geven in het importbestand kiest u de bijbehorende definitie.
- De verlofdefinities moeten zijn gekoppeld aan de arbeidsvoorwaarden. Dat doet u bij het onderhoudsmenu van de Arbeidsvoorwaarden.
- De arbeidsvoorwaarde voor verlof moet weer zijn toegewezen aan de werknemer. Deze koppeling maakt u in Persoonsgegevens – Contract bij de Arbeidsvoorwaarden van de werknemer.
- Het bestand moet de extensie .xls, .xlsx, .csv of .xml hebben.

#### CSV-bestand importeren

Iedere regel in het importbestand is een nieuwe aanvraag. De volgende gegevens moeten in het CSV-bestand aanwezig zijn in precies deze volgorde:

"1", "Bedrijfsnummer", "Werknemersnummer", "Dienstverband", "Contract", "Importcode", "Transactietype", "Datum vanaf", "Datum t/m", "Begintijd", "Eindtijd", "Beginuren", "Einde-uren", "Datum start aanspraken", "Omschrijving", "Aantal", "Halve dag 's middags op eerste dag", "Halve dag 's morgens op laatste dag".

Een regel in een CSV-bestand kan er dan zo uitzien:

"1","1","12345","1","1","M23","10","20120217","20120217","","","","","","","Verlof voor de tandarts","4","0","0"

Let op!

Als u een CSV-bestand met een Nederlandse versie van Excel maakt, worden tussen de waarden ; (puntkomma's) geplaatst in plaats van , (komma's). U moet in dat geval de puntkomma vervangen door een komma, bijvoorbeeld met Kladblok/Notepad.

## XML-bestand importeren

Als u gebruik maakt van een XML-bestand, moet u de gegevens van de aanvraag als kenmerken (attributes) van de <Leave> tag opgeven. Plaats de kenmerken tussen aanhalingstekens of apostrofs, bijv. TenantID="1" of TenantID='1'. Het XML bestand moet zijn opgebouwd volgens de onderstaande indeling:

```
<LeaveRequest>
```

```
<Leave TenantID="" CompanyID="" EmployeeID="" ContractID="" SubContractID="" ImportCode=""  
TransactionType="" StartDate="" EndDate="" StartTime="" EndTime="" HoursStart="" HoursEnd=""  
DateEntitledFrom="" Note="" Quantity="" isHalfDayStart="" isHalfDayEnd="" />
```

```
<Leave TenantID="" ... (De volgende aanvraag)
```

```
</LeaveRequest>
```

Een regel in het XML-bestand ziet er dan zo uit:

```
<Leave TenantID="1" CompanyID="1" EmployeeID="12345" ContractID="1" SubContractID="1"  
ImportCode="M23" TransactionType="10" StartDate="20120217" EndDate="20120217" StartTime=""  
EndTime="" HoursStart="" HoursEnd="" DateEntitledFrom="" Note="Verlof voor de tandarts"  
Quantity="4" isHalfDayStart="0" isHalfDayEnd="0" />
```

Let op!

De codes zijn hoofdlettergevoelig. U kunt het beste bovenstaande code knippen en plakken vanuit deze help. Als dat niet lukt in deze help (als er "Dialoogvenster van webpagina" of "Webpage Dialog" in de titelbalk staat), klik dan eerst op het boekje rechtsboven in de help-pagina. In de helppagina met inhoudsopgave kunt u de tekst kopiëren.

## Opmerkingen

- Elk verlofgegeven kan het beste tussen aanhalingstekens " staan.
- De eerste zeven waarden zijn verplicht, dit tot en met **TransactionType** (Transactietype).
- Als er geen gegevens zijn, vul dan "" in en niet bijv. "0".
- Een **ImportCode** (Importcode) moet overeenkomen met de importcode die in de verlofdefinities voor [Boekbaar verlof](#) en [Buitengewoon verlof](#) zijn ingegeven. Elke verlofdefinitie moet voorzien van een eigen unieke code.
- Als **TransactionType** (Transactietype) kunt u kiezen uit:
  - 1 Verlofcorrectie, maakt een correctie op de aanspraken aan. De waarde **DateEntitledFrom** (Datum start aanspraken) is verplicht.
  - 2 Aanspraakcorrectie, hetzelfde als bij 1 maar het systeem zet "Aanspraak: " voor de omschrijving. De waarde **DateEntitledFrom** (Datum start aanspraken) is verplicht.
  - 3 Saldocorrectie, hetzelfde als bij 1 maar het systeem zet "Beginsaldo: " voor de omschrijving. De waarde **DateEntitledFrom** (Datum start aanspraken) is verplicht.
  - 4 Verlofcorrectie annuleren.
  - 5 Verlofaanspraak annuleren.

**6** Saldocorrectie annuleren.

Verlofaanvraag, het systeem kijkt naar wat er is ingevuld bij **Quantity** (Aantal), de duur

**10** van het verlof wordt *niet* door het systeem herberekend aan de hand van **StartDate** (Datum vanaf) en **EndDate** (Datum t/m).

Normale verlofaanvraag, de duur van de aanvraag wordt automatisch door het systeem

**11** berekend aan de hand van **StartDate** (Datum vanaf) en **EndDate** (Datum t/m) en *niet* naar wat er is ingevuld bij **Quantity** (Aantal). Bij een verlofdefinitie in uren zijn ook de waarden **HoursStart** (Beginuren) en **HoursEnd** (Einde-uren) verplicht.

**12** Vaste aanvraag annuleren.

**13** Normale aanvraag annuleren.

- Transactietypes 1, 2 en 3 zijn alleen voor boekbaar verlof, 10 en 11 ook voor buitengewoon verlof. Vast verlof, zoals feestdagen, kan niet met deze functie worden geïmporteerd. U moet dat handmatig toevoegen op de pagina [Vast verlof](#).
- Datums geeft u in als: "DD/MM/JJJJ" of "JJJJMMDD". De in het bestand gebruikte notatie hebt u vastgelegd op de pagina Onderhoud importdefinities.
- Tijdsaanduidingen geeft u in als: "UU:mm" (24-uursklok).
- Een verlofdefinitie kan in uren of in dagen berekend worden, let daarom op wat u invult bij **Quantity** (Aantal).
- Voor de waarden **isHalfDayStart** (Halve dag 's middags op eerste dag) en **isHalfDayEnd** (Halve dag 's morgens op laatste dag), vult u "0" of "1" in. Bij "1" is het verlof gestart/geëindigd op een halve dag en bij "0" op een hele dag. Deze waarden zijn alleen nodig bij verlofdefinities in dagen.

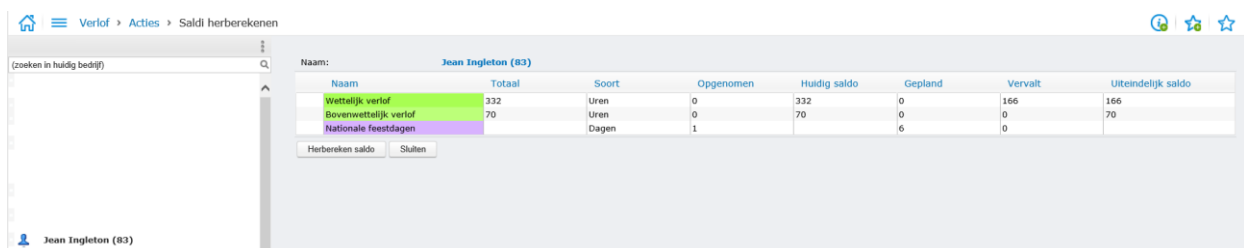
### 3.6 Saldi herberekenen

Wanneer u een werknemer selecteert, kunt het saldo van deze werknemer met deze actie knop herberekenen. Deze tool zult u vooral gebruiken nadat u de aanspraken heeft aangepast.

Knop Herbereken saldo; hiermee voert u de eigenlijke actie uit.

Knop Sluiten; hiermee sluit u de pagina nadat u de aanspraken bekeken heeft.

Normaliter wordt een aanpassing in de verlofaanspraken verwerkt door de leaveservice. Deze draait continue door. Het kan echter enkele minuten duren voor de aanspraken na een aanpassing zijn bijgewerkt. Hiermee kunt u dit proces dus versnellen. Zo kunt u snel checken of de aanpassing de gewenste gevolgen heeft voor de aanspraken.



Naam	Totaal	Soort	Opgenomen	Huidig saldo	Gepland	Vervalt	Uiteindelijk saldo
Wettelijk verlof	332	Uren	0	332	0	166	166
Bovenwettelijk verlof	70	Uren	0	70	0	0	70
Nationale feestdagen		Dagen	1		6	0	