

# Handleiding: Terugkerende verlofaanvraag

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  Afdelingenboom weergeven  Gebruik boekbare verlof met hoogste prioriteit

**Aanvraagjabloon**

Werknemer:  van Loon - de Klein, Doriëtta (271)

Verlofdefinitie:

Datum vanaf:   Beginntijd:

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.

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.