

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Instellingen .....</b>	<b>3</b>
1.1	Menu van verlofregistratie .....	3
1.2	Bedrijfsinstellingen .....	3
	1.2.1 Bedrijfsgegevens .....	3
	1.2.2 Standaard uren per werkdag .....	3
	1.2.3 Standaard vrije uren per jaar .....	4
	1.2.4 Logo .....	4
	1.2.5 Opslaan van gegevens.....	5
1.3	Licentie & Databasebeheer .....	5
	1.3.1 Verlofadministratie (licentie) .....	5
	1.3.2 Voorbeeld verlofadministratie .....	5
	1.3.3 Actieve administratie.....	5
	1.3.4 Databasemap .....	5
1.4	Gegevens licentieversie .....	5
1.5	Demonstratie database .....	6
<b>2</b>	<b>Basisgegevens .....</b>	<b>6</b>
	2.1.1 Vestigingen .....	7
	2.1.2 Afdelingen .....	7
	2.1.3 Werknemers .....	8
<b>3</b>	<b>Verlofregistratie.....</b>	<b>10</b>
3.1	Opbouw vakantiedagen .....	10
	3.1.1 Automatische berekening bij nieuw boekjaar .....	10
	3.1.2 Handmatig starten wizard opbouw vakantiedagen.....	12
3.2	Registratie van verlofuren.....	12
3.3	Uitbetalen van uren .....	13
3.4	Verwerken van extra gewerkte uren .....	14
3.5	Verwijderen van ingevoerde gegevens .....	15
	3.5.1 Verwijderen regels op tabblad overig.....	15
<b>4</b>	<b>Rapportage .....</b>	<b>16</b>
4.1	Vakantieplanner .....	16
4.2	Exporteren gegevens naar Loga .....	16

## 1 Instellingen

### 1.1 Menu van verlofregistratie

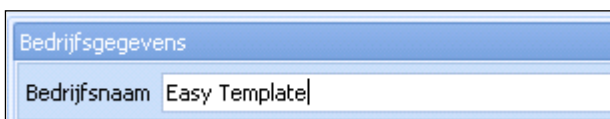
De Easy Template verlofregistratie werkt met een menu. Aan de linkerkant van het scherm Door links onder in het scherm een optie te selecteren, worden de mogelijk opties getoond.



### 1.2 Bedrijfsinstellingen

De algemene bedrijfsinstellingen worden gebruikt om extra invoer verder in het systeem te voorkomen. Wanneer bijvoorbeeld de standaard werkweek wordt ingevuld, wordt deze overgenomen bij het aanmaken van nieuwe werknemers.

#### 1.2.1 Bedrijfsgegevens



A screenshot of a form titled 'Bedrijfsgegevens'. It has a single text input field labeled 'Bedrijfsnaam' containing the text 'Easy Template'.

#### Bedrijfsnaam

Vul hier de bedrijfsnaam in zoals deze op overzichten moet worden getoond.

#### 1.2.2 Standaard uren per werkdag



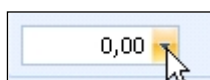
Standaard uren per werkdag						
Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00

Bij standaard uren per werkdag wordt ingevuld hoeveel uren normaal worden gewerkt in uw bedrijf. Wanneer een nieuwe werknemer wordt aangemaakt, worden deze uren overgenomen. Uiteraard kan dit per werknemer worden aangepast.

## 1.2.3 Standaard vrije uren per jaar



De verlofregistratie geeft de vakantie dagen en saldi weer in uren. In dit veld wordt het standaard aantal uren ingevoerd die bij een full-time dienstverband horen. Ook hiervoor geldt dat deze worden overgenomen bij de aanmaak van een nieuwe werknemer, maar per werknemer kunnen worden aangepast.



### Rekenhulp

Klik op het pijltje naast het getal. Een rekenhulp verschijnt, zodat u niet naar een rekenmachine hoeft te zoeken.



### Berekening standaard uren per jaar

Door de verschillende velden in te voeren en op >> **Overnemen** te klikken wordt het veld gevuld met de uitgerekende waarde.

## 1.2.4 Logo

In dit scherm wordt het logo gezet dat op de overzichten wordt afgedrukt.



Klik op >> **Invoegen** en selecteer het logo

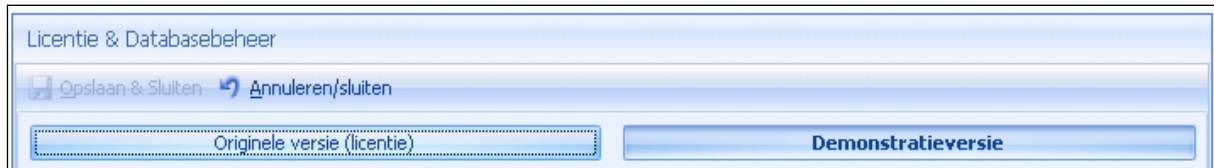
## 1.2.5 Opslaan van gegevens

Om de toevoegingen op te slaan, wordt gekozen voor opslaan.

## 1.3 Licentie & Databasebeheer

De verlofregistratie bestaat uit 2 databases:

- Verlofadministratie (licentie)
- Voorbeeld verlofadministratie



### 1.3.1 Verlofadministratie (licentie)

Dit is de administratie database van uw bedrijf. In deze administratie (database) worden alle gegevens en mutaties ingevoerd. Ook wanneer u een demolicentie heeft ontvangen, voert u uw gegevens in deze database in.

### 1.3.2 Voorbeeld verlofadministratie

Ter verduidelijking van de handleiding wordt een ingevulde verlofadministratie meegeleverd. Ook het onderdeel veelgestelde vragen gebruikt deze administratie. Deze administratie wordt ook gebruikt om bepaalde zaken te testen en kan altijd weer terug worden gezet naar de beginstand.

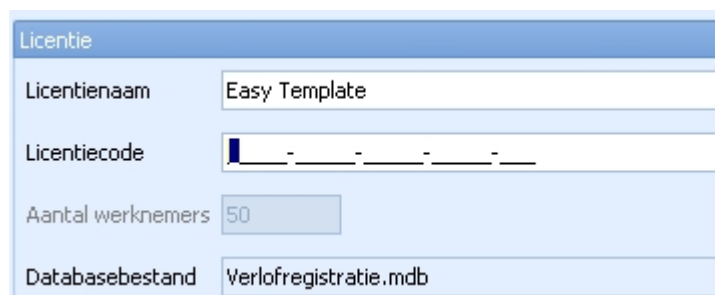
### 1.3.3 Actieve administratie

De actieve administratie is te herkennen aan de vetgedrukte tekst op de knop. Door op de knop van de niet actieve administratie te klikken en vervolgens te kiezen voor >> **opslaan & sluiten** wordt gewisseld tussen de administratie.

### 1.3.4 Databasemap

In dit veld wordt weergegeven waar de 2 databases (administraties) staan van de verlofregistratie.

## 1.4 Gegevens licentieversie



### Licentiernaam

Bij licentiernaam moet exact de naam worden ingevoerd, zoals deze op het productcertificaat staat. Bij demoversies wordt vaak één generieke code

gebruikt. Let er dus op dat wanneer de verlofregistratie nog een demo versie is dat hier niet uw bedrijfsnaam wordt ingevoerd, want dan klopt de licentiecode niet en werkt de registratie niet.

### Licentiecode

Vul hier exact de licentiecode in, zoals vermeld op het productcertificaat. Het beste kan deze code worden geknipt en geplakt vanuit het certificaat om typefouten te voorkomen.

### Aantal werknemers

Aan de hand van de licentiecode wordt het maximaal aantal in te voeren werknemers getoond.

### Licentie geldig tot

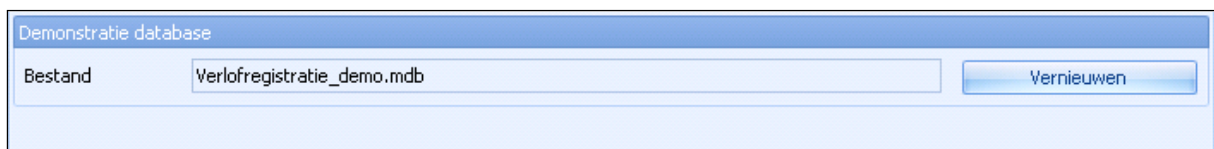
De einddatum van de licentie wordt in dit veld weergegeven. Als deze datum is verstreken kunnen geen mutaties meer worden ingevoerd.

### Databasebestand

Welke database wordt gebruikt voor de licentie wordt in dit veld getoond. Dit is een informatief veld en kan niet worden gewijzigd.

## 1.5 Demonstratie database

Het laatste onderdeel van de instellingen, zijn de gegevens van de voorbeeldadministratie verlofregistratie.



### Bestand

In het veld bestand wordt de verwijzing getoond naar de voorbeeldadministratie. U kunt in de voorbeeldadministratie zelf ook mutaties maken om dingen te proberen. Dit heeft geen invloed op uw eigen administratie.

### Terugzetten voorbeeldadministratie verlofregistratie

Op elk moment kan de originele demodatabase weer terug worden gezet. U bent dan wel alle wijzigingen en mutaties die zijn aangebracht in de voorbeelddatabase kwijt. Druk dan op de knop >> **Vernieuwen**

## 2 Basisgegevens

In het gedeelte basisgegevens worden alle gegevens vastgelegd die worden gebruikt in de verlofregistratie. Voor een juiste werking van de verlofregistratie en de verwerking van vakantiedagen moeten de onderstaande gegevens worden vastgelegd.

- Vestigingen
- Afdelingen

- Werknemers

## 2.1.1 Vestigingen

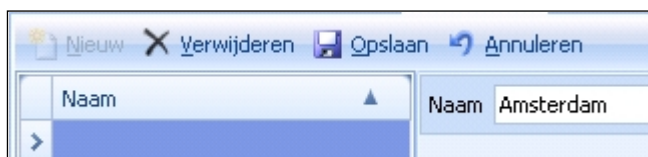
Vestingen aanmaken wijst zich eigenlijk vanzelf. Onderstaand voor de volledigheid de stappen. Het is niet verplicht om met vestigingen te werken.



1. Kies in het menu voor **Basisgegevens >> Vestigingen**



2. Klik op >> **Nieuw**



3. Voer de naam van de vestiging in
4. Druk op >> **Opslaan**

Voer deze handelingen uit voor elke in te voeren vestiging.

## 2.1.2 Afdelingen

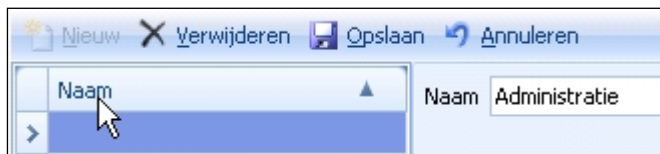
Ook het invoeren van de afdelingen is eenvoudig en is net als vestigingen geen verplicht veld.



1. Kies in het menu voor **Basisgegevens >> Afdelingen**



2. Klik op >> **Nieuw**



The screenshot shows a software interface with a menu bar containing 'Nieuw', 'Verwijderen', 'Opslaan', and 'Annuleren'. Below the menu bar, there is a dropdown menu labeled 'Naam' with a mouse cursor pointing to it. To the right of the dropdown menu, there is a text field labeled 'Naam' containing the text 'Administratie'.

3. Voer de naam van de afdeling in
4. Druk op >> **Opslaan**

### 2.1.3 Werknemers

De werknemers worden pas ingevoerd als alle andere instellingen zijn ingevoerd. Op deze manier worden allerlei standaard instellingen overgenomen bij het toevoegen van een nieuwe werknemer. Dit scheelt erg veel tijd bij de invoer.



The screenshot shows a software interface with a menu bar labeled 'Basisgegevens' with a double arrow icon. Below the menu bar, there are three options: 'Werknemers', 'Vestigingen', and 'Afdelingen'.

1. Kies in het menu voor **Basisgegevens** >> **Werknemers**

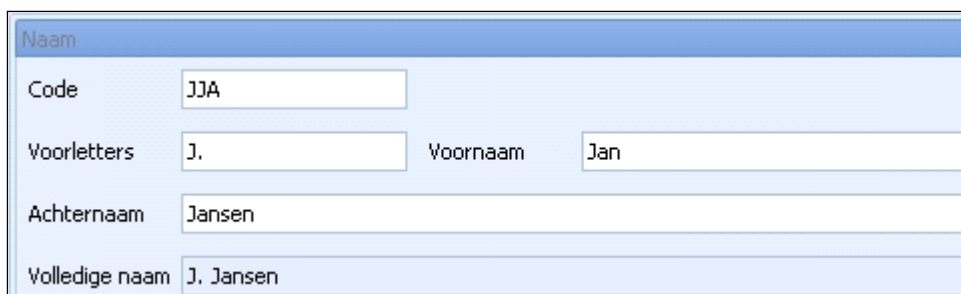


The screenshot shows a software interface with a button labeled 'Nieuw' with a sun icon.

2. Klik op >> **Nieuw**

#### NAW gegevens

De velden spreken voor zich. Het veld volledige naam is niet te muteren, maar wordt samengesteld uit een combinatie van een aantal andere velden.



The screenshot shows a software interface with a form for entering NAW (Name, Address, and Telephone) data. The form has a header labeled 'Naam' and several input fields: 'Code' (JJA), 'Voorletters' (J.), 'Voornaam' (Jan), 'Achternaam' (Jansen), and 'Volledige naam' (J. Jansen).

#### **Code**

Het veld code is verplicht. De code kan zowel cijfers, letters als een combinatie bevatten. In de praktijk wordt hier het personeelsnummer ingevoerd.

#### TIP

Om een code leesbaar te houden, kan ook gewerkt worden met bijvoorbeeld de eerste letter van de voornaam gevolgd door de eerste 2 letters van de achternaam.

### Algemeen

Algemeen				
In dienst	1-1-2006	Uit dienst		<input type="checkbox"/> Niet actief
Vestiging	Amsterdam			
Afdeling	Administratie			

### **Vestiging**

Het veld vestiging is niet verplicht, maar bij grotere bedrijven handig om te gebruiken. Op die manier kunnen overzichten van één bepaalde vestiging worden uitgedraaid.

### **Afdeling**

Hiervoor geldt hetzelfde als voor vestigingen.

### **In dienst/Uit dienst**

Deze velden zijn puur ter informatie en hebben dus geen invloed op berekeningen. Door deze datums vast te leggen is achteraf ook nog te zien waarom een opbouw in een bepaald jaar afwijkt van de berekende opbouw in de andere jaren.

### **Niet actief**

Het veld niet actief zorgt ervoor dat de werknemer niet getoond wordt in overzichten.

### Uren per werkdag

Uren per werkdag						
Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00

Deze velden worden standaard overgenomen uit de basisinstellingen. Wijzig deze indien noodzakelijk, zodat de werkelijke uren worden weergegeven van de werknemer.

### Vrije uren per jaar

Vrije uren per jaar	
Standaard	Extra
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

### Standaard

Om het beginsaldo per jaar op te bouwen wordt het aantal uren dat bij standaard staat ingesteld, gebruikt om te bouwen van het volgende jaar te berekenen.

### Extra

Bij extra wordt het aantal uren ingevuld dat de werknemer extra krijgt, bijvoorbeeld op basis van leeftijd of jaren dienstverband.

### Memo

Memo
<input type="text"/>

Het veld memo is als extra veld opgenomen. Dit veld wordt nergens gebruikt, maar is puur een plaats om extra informatie vast te leggen.

### Werknemers opslaan



Als alle gegevens zijn ingevoerd, wordt op >> **Opslaan** geklikt. De werknemer is nu in de database opgenomen.

## 3 Verlofregistratie

### 3.1 Opbouw vakantiedagen


De opbouw van de vakantiedagen kan op verschillende manieren worden ingevoerd:

- Automatische berekening bij nieuw boekjaar
- Handmatig starten wizard opbouw vakantiedagen

#### 3.1.1 Automatische berekening bij nieuw boekjaar

De verlofregistratie software controleert bij het opstarten op voor het huidige boekjaar bij alle werknemers een regel met opbouw vakantiedagen is ingevoerd. Wanneer dat niet zo is zal een scherm worden getoond >> Jaarovergang

Jaarovergang

 Er zijn werknemers waarvoor de jaarovergang moet worden uitgevoerd. Wilt u dat nu doen?

1. Wanneer voor ja wordt gekozen, zal een scherm verschijnen dat een voorstel doet voor de opbouw van de werknemers.

Opbouw (stamgegevens)	Extra opbouw (stamgegevens)	Opbouw	Extra opbouw
200	16	200	16
80	0	80	0
200	0	200	0
200	0	200	0
200	0	200	0
200	0	200	0


2. De uren kunnen nog worden aangepast, maar als de basisgegevens van de werknemers goed zijn ingevoerd, zal de berekening goed zijn.
3. Kies vervolgens voor >> Verwerken

Jaarovergang [x]

Saldo ADV/ATV afboeken  Verwerken

De verlofregistratie zal vragen of de gegevens moeten worden verwerkt.

Jaarovergang

 Wilt u de huidige opbouw definitief verwerken?  
(u kunt deze later eventueel nog wijzigen via Registratie)

### Berekening ADV/ATV

Als het van toepassing is zal het verlofsysteem ook de opbouw ATV/ADV berekenen. Wanneer er een saldo ATV/ADV aan het eind van het jaar over blijft, kan dat in één keer worden afgeboekt door op de knop >> Saldo ADV/ATV afboeken te kiezen.

ADV/ATV					
Eindsaldo voor wijziging	Afboeken vorig jaar	Eindsaldo vorig jaar	Opbouw (stamgegevens)	Opbouw	Beginsaldo nieuw jaar
-2	-2	0	96	96	96
0	0	0	0	0	0
0	0	0	96	96	96
16	16	0	96	96	96
0	0	0	96	96	96
96	96	0	96	96	96

### 3.1.2 Handmatig starten wizard opbouw vakantiedagen

Wanneer u nog in het huidige boekjaar zit, maar wel alvast de opbouw voor volgend erin wilt zetten, wordt de jaarovergang handmatig gestart.

1. Kies in het menu voor >> **Verlofregistratie** >> **Opbouw volgend boekjaar**

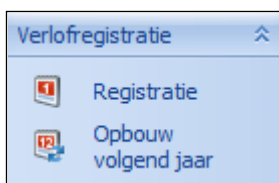


2. Nu wordt de jaarovergang gestart en werkt zoals staat beschreven bij Automatische berekening bij nieuw boekjaar. Op deze manier kunnen de verlofaanvragen voor het volgende jaar al in het systeem worden gezet en wordt ook het saldo bijgewerkt.

### 3.2 Registratie van verlofuren

De registratie van de verlofdagen en vakantiedagen wordt ingevoerd in een kalender.

1. Kies in het menu voor >> Verlofregistratie >> Registratie



2. Het scherm verlofregistratie verschijnt
3. Boekjaar geeft het huidige jaar weer, maar kan worden veranderd
4. Kies de werknemer
5. U bent klaar voor de registratie van de verlofuren



6. Kies voor het tabblad >> Verlof
7. Geef op de dagen dat iemand is vrij geweest het aantal uren in dat is opgenomen



Maand	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
januari				8	8	8	8	8				
februari												
maart												
april												
mei												
juni												

8. De opgenomen uren worden direct verwerkt en in de saldo verlofuren verwerkt

Beginsaldo huidig jaar	Opgenomen	Overig
8,00 (1,0)	40,00 (5,0)	0,00 (0,0)

### 3.3 Uitbetalen van uren

Wanneer een werknemer teveel vakantiedagen heeft, worden deze binnen bedrijven weleens uitbetaald.

In dat geval moeten de uitbetaalde uren wel van het saldo worden afgeboekt.

Bij werknemer JBE staat per 31-12-2007 een saldo van 80 uur  
Hiervan wordt 64 uur uitbetaald in december 2007

Werkwijze

1. Kies in het menu >> Verlofregistratie >> Registratie
2. Selecteer de werknemer

Boekjaar 2007 | Werknemer

Werknemer

Code: JBE | Naam: J. Berg (John)

Verlof | **ADV/ATV** | Overig | Totaal

Zoeken

Zoeken naar:

Code	Voorletters	Voornaam
> JBE	J.	John

3. Selecteer het juiste boekjaar
4. Kies voor het tabblad >> Overig
5. Voer de datum in
6. Kies de mutatiesoort >> Mutatie Verlof
7. Voer bij omschrijving tekst in waaruit blijkt wat er is gebeurd
8. Voer bij aantal het te muteren aantal uren in. In dit voorbeeld is dat -64

Datum	Mutatiesoort	Omschrijving / reden
31-12-2007	Mutatie Verlof	Uitbetaald bij salaris december 2007

Het resultaat is een afboeking van 64 uur en een saldo van 16 uur per 31-12-2007

Maand	Totaal maand	Saldo uren	Saldo dagen
januari	0,00	200,00	25,00
februari	0,00	200,00	25,00
maart	0,00	200,00	25,00
april	0,00	200,00	25,00
mei	0,00	200,00	25,00
juni	120,00	80,00	10,00
juli	0,00	80,00	10,00
augustus	0,00	80,00	10,00
september	0,00	80,00	10,00
oktober	0,00	80,00	10,00
november	0,00	80,00	10,00
december	64,00	16,00	2,00

### 3.4 Verwerken van extra gewerkte uren

Wanneer een werknemer extra uren heeft gewerkt en deze mag compenseren, is het verstandig om deze bij te boeken op de verlofkaart.

Stel dat werknemer JBE op zaterdag 8 uur heeft gewerkt.

1. Kies in het **menu** >> **Verlofregistratie** >> **Registratie**
2. Selecteer de werknemer

3. Selecteer het juiste boekjaar
4. Kies voor het tabblad >> **Overig**
5. Voer de datum in
6. Kies de mutatiesoort >> **Mutatie Verlof**

Mutatiesoort	Omschrijving / reden
Mutatie Verlof	Extra gewerkt op een zaterdag

7. Voer bij omschrijving tekst in waaruit blijkt wat er is gebeurd
8. Voer bij aantal het te muteren aantal uren in. In dit voorbeeld is dat 8

Uren
8,00 X

### 3.5 Verwijderen van ingevoerde gegevens

Het kan natuurlijk altijd voorkomen dat er mutaties zijn gemaakt die moeten worden veranderd of verwijderd. Onderstaand een aantal gevallen van verwijderen van gegevens.

#### 3.5.1 Verwijderen regels op tabblad overig

Op het tabblad overig worden transacties ingevoerd voor onder andere de opbouw van de verlofdagen. Afhankelijk van het type mutatie kunnen deze regels wel of niet worden verwijderd.

Welke regels kunnen worden verwijderd:

- Mutatie verlof
- Mutatie ADV/ATV

Werkwijze verwijderen mutatieregels:

1. Selecteer de regel die moet worden verwijderd
2. Aan de rechterkant verschijnt een kruisje
3. Klik op het kruisje en de regel wordt verwijderd

8,00	
5,00	X
200,00	

Regels van het type opbouw kunnen niet worden verwijderd, maar daar kan wel het aantal worden gewijzigd.

Welke regels kunnen worden verwijderd:

- Opbouw
- Extra opbouw
- Opbouw ADV/ATV

## 4 Rapportage

### 4.1 Vakantieplanner

De vakantieplanner geeft in kleuren op een kalender weer of er iemand vrij is. Dit overzicht kan worden gefilterd op afdeling, vestiging, periode etc. etc.

De vakantieplanner is op te roepen door in het menu te kiezen voor >> rapportage >> vakantieplanner.



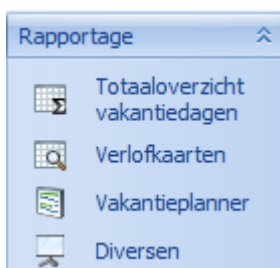
Boekjaar 2008				Herladen									
				Jaar ▲ ▼	Maand ▼ ▼	Dag ▲ ▼							
				2008									
				oktober									
Vestiging ▲ ▼	Afdeling ▲ ▼	Code ▲ ▼	Naam ▲ ▼	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Amsterdam	Administratie	JJA	J. Jansen										
		JJO	J. de Jonge-Van der Velde										
Rotterdam	Magazijn	TEG	T. van Egmond										
Utrecht	Magazijn	JBE	J. Berg										
	Verkoop	PPI	P. Pietersen										

Door met de muis te bewegen op een gekleurd vlakje wordt het aantal vrije uren getoond.

### 4.2 Exporteren gegevens naar Loga

De verlofregistratie kent vanaf versie 2.2 de mogelijkheid om te exporteren naar een CSV-bestand. Dit bestand kan worden ingelezen in Loga.

- Ga naar **Rapportage >> Diversen**



- Klik op het tabblad >> **Export LOGA**


Export LOGA

Voer de gegevens in:

- **Bedrijfsnummer:** uw bedrijfsnummer bij LOGA (Logica CMG)
- **Vanaf datum:** eerste dag van de periode
- **T/m datum:** laatste dag van de periode
- **Bestandsnaam:** geef hier op waar het bestand moet worden opgeslagen en onder welke naam.

Bedrijfsnummer	<input type="text" value="1025"/>
Vanaf datum	<input type="text" value="1-1-2010"/>
T/m datum	<input type="text" value="31-1-2010"/>
Bestandsnaam	<input type="text" value="W:\Temp\2009-12.csv"/>

Als alle gegevens zijn ingevoerd, druk dan op >> **Exporteren**  
Het bestand staat nu klaar op de opgegeven locatie

 Exporteren