



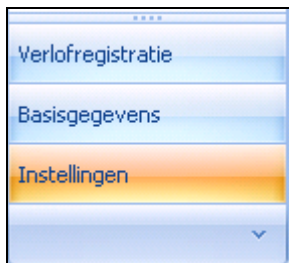
Verlofregistratie
Handleiding

Inhoudsopgave

1	Instellingen	3
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
2	Basisgegevens	6
2.1.1	Vestigingen	7
2.1.2	Afdelingen	7
2.1.3	Werknemers	8
3	Verlofregistratie.....	10
3.1	Registratie van verlofuren.....	10
3.2	Uitbetalen van uren	11
3.3	Verwerken van extra gewerkte uren	12
4	Rapportage	12
4.1	Vakantieplanner	12

1 Instellingen

1.1 Menu van verlofregistratie



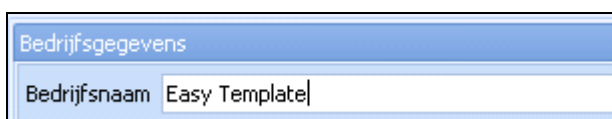
De Easy Template verlofregistratie werkt met een menu. Door links onder in het scherm een optie te selecteren, worden de mogelijk opties getoond.



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 the 'Bedrijfsgegevens' form. The 'Bedrijfsnaam' field contains the text 'Easy Template'.

Bedrijfsnaam

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

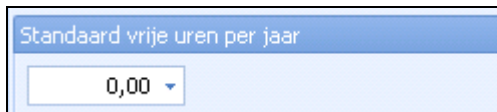
1.2.2 Standaard uren per werkdag



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.

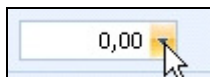
1.2.3 Standaard vrije uren per jaar



Standaard vrije uren per jaar

0,00

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.



0,00

Rekenhulp

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



Standaard vrije uren per jaar

0,00

Aantal dagen per jaar 25,00

Uren per dag 8,00

Uren per jaar 200,00


Overnemen

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.



Logo

Invoegen X Verwijderen

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

Licentie	
Licentiernaam	Easy Template
Licentiecode	█ - - - - -
Aantal werknemers	50
Databasebestand	Verlofregistratie.mdb

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

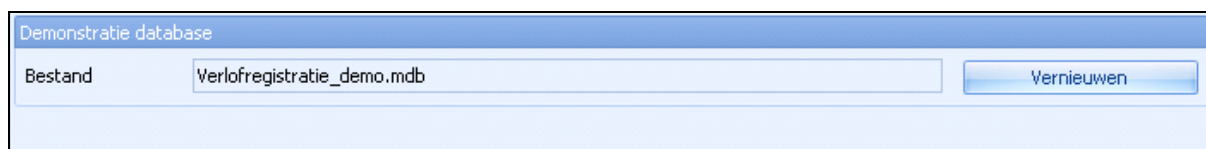
De einddatum van de licentie wordt in dit veld weergegeven. Als deze datum is verstreken kunnen geen mutaties meer worden ingevoerd.

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

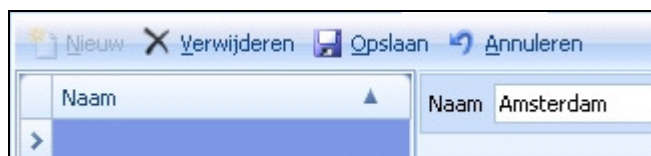
Vestingen aanmaken wijst zich eigenlijk vanzelf. Onderstaand voor de volledigheid de stappen. Het is niet verplicht om met vestigingen te werken.



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**



A screenshot of a software interface. At the top, there is a menu bar with options: 'Nieuw', 'Verwijderen', 'Opslaan', and 'Annuleren'. Below the menu bar, there is a dropdown menu with 'Naam' selected. To the right of the dropdown menu, there is a text field 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.



A screenshot of a menu. The menu is titled 'Basisgegevens' with a double arrow icon. The menu items are 'Werknemers', 'Vestigingen', and 'Afdelingen'. 'Werknemers' is highlighted.

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

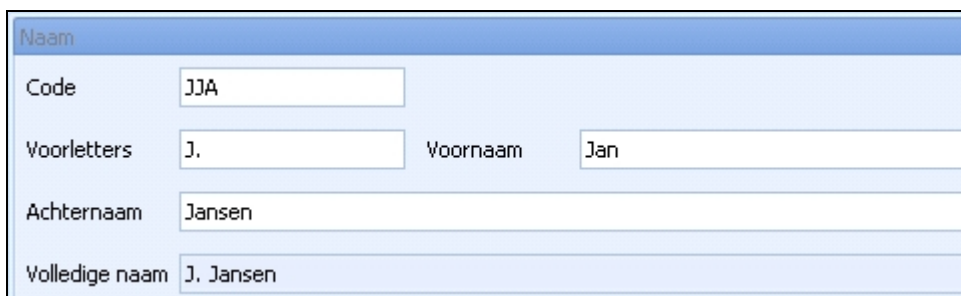


A screenshot of a button labeled 'Nieuw' with a sun icon.

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.



A screenshot of a form for entering NAW data. The form has a header '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	<input type="text" value="1-1-2006"/>	Uit dienst <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Niet actief
Vestiging	<input type="text" value="Amsterdam"/>	
Afdeling	<input type="text" value="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.

Uit dienst

Dit veld is puur informatief.

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
<input type="text" value="8,00"/>	<input type="text" value="8,00"/>	<input type="text" value="8,00"/>	<input type="text" value="8,00"/>	<input type="text" value="8,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="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 opbouw 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



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 Registratie van verlofuren

De registratie van de verlofdagen en vakantiedagen is eenvoudig.



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



2. Voer bij werknemer de code in of zoek deze op door in dit veld op te geven waarop gezocht moet worden.

Specificatie																																			
Maand	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Maand	Totaal maand	Saldo uren	Saldo dagen
januari																																januari	0,00	0,00	0,00
februari																																februari	0,00	0,00	0,00
maart																																maart	0,00	0,00	0,00
april																																april	0,00	0,00	0,00
mei																																mei	0,00	0,00	0,00
juni																																juni	120,00	-120,00	-15,00
juli																																juli	0,00	-120,00	-15,00

- Geef op de dagen dat iemand is vrij geweest het aantal uren in dat is opgenomen.
- Het resultaat is direct zichtbaar in het scherm.

3.2 Uitbetalen van uren

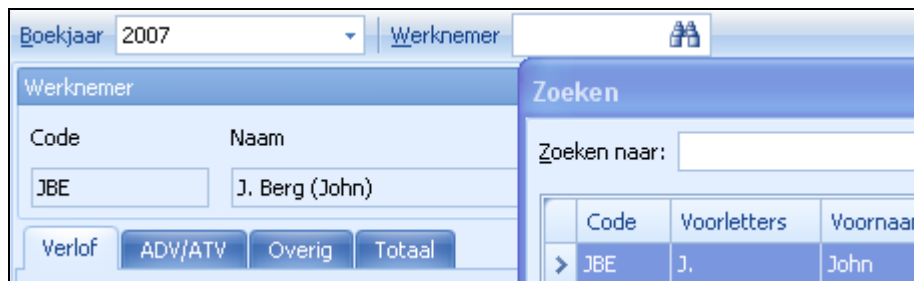
Wanneer een werknemer teveel vakantiedagen heeft, worden deze binnen bedrijven weleens uitbetaald.

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

- Kies in het menu >> Verlofregistratie >> Registratie
- Selecteer de werknemer



- Selecteer het juiste boekjaar
- Kies voor het tabblad >> Overig
- Voer de datum in
- Kies de mutatiesoort >> Mutatie Verlof
- Voer bij omschrijving tekst in waaruit blijkt wat er is gebeurd
- 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

3.3 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 ×

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.