

Verlofregistratie

Handleiding

Niets van deze uitgave mag worden veelevoudigd en/of openbaar worden gemaakt, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Easy Template B.V.

Versie: 2014 V2.03
Taal: Nederlands
Copyright Easy Template B.V.®

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	3
	1.2.4 Logo	4
	1.2.5 Opslaan van gegevens	4
	1.3 Licentie	4
	1.3.1 Juiste licentiecode	4
	1.3.2 Licentiecode onjuist	4
	1.4 Database	5
	1.4.1 Voorbeeld verlofregistratie.....	5
	1.4.2 Eigen Verlofregistratie	6
	1.5 eigen of voorbeeld verlofregistratie	7
	1.5.1 Voorbeeld verlofregistratie (actief).....	8
	1.5.2 Eigen verlofregistratie (actief)	8
2	BASISGEGEVENS	8
	2.1.1 Vestigingen.....	8
	2.1.2 Afdelingen	9
	2.1.3 Werknemers	9
3	VERLOFREGISTRATIE	11
	3.1 Opstarten verlofregistratie	11
	3.1.1 Keuze voorbeeldgegevens of eigen gegevens	11
	3.2 Opbouw vakantiedagen	12
	3.2.1 Automatische berekening bij nieuw boekjaar.....	12
	3.2.2 Handmatig starten wizard opbouw vakantiedagen	13
	3.3 Registratie van verlofuren	13
	3.4 Uitbetalen van uren	14
	3.5 Verwerken van extra gewerkte uren	15
	3.6 Verwijderen van ingevoerde gegevens	15
	3.6.1 Verwijderen regels op tabblad overig	15
4	RAPPORTAGE	16
	4.1 Vakantieplanner	16
	4.2 Exporteren gegevens naar Loga	17

1 INSTELLINGEN

1.1 MENU VAN VERLOFREGISTRATIE

De Easy Template verlofregistratie werkt met een menu. Per onderdeel zijn de mogelijkheden gegroepeerd.



1.2 BEDRIJFSINSTELLINGEN

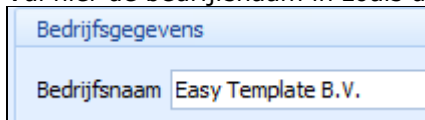
De algemene bedrijfsinstellingen worden gebruikt om extra invoer verder in het systeem te voorkomen. Wanneer bijvoorbeeld de standaard werkweek wordt ingevuld, wordt deze overgenomen bij het aanmaken van nieuwe werknemers.



1.2.1 Bedrijfsgegevens

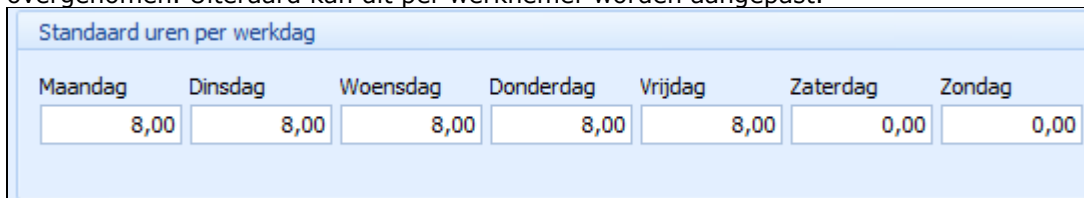
Bedrijfsnaam

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



1.2.2 Standaard uren per werkdag

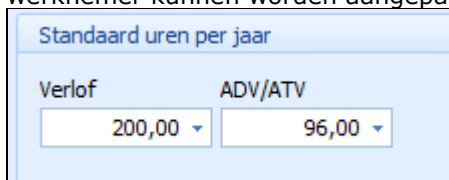
Bij standaard uren per werkdag wordt ingevuld hoeveel uren normaal worden gewerkt in uw bedrijf. Wanneer een nieuwe werknemer wordt aangemaakt, worden deze uren overgenomen. Uiteraard kan dit per werknemer worden aangepast.



Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00

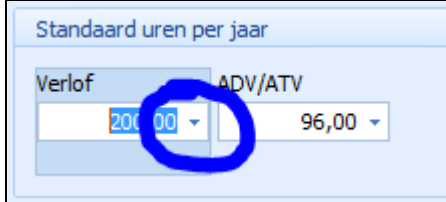
1.2.3 Standaard vrije uren per jaar

De verlofregistratie geeft de vakantiedagen 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

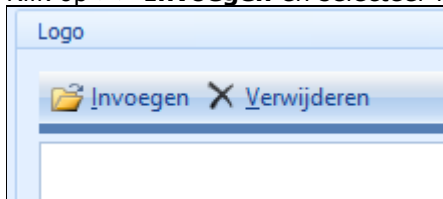
Klik op het pijltje naast het getal. Een rekenhulp verschijnt, zodat u niet naar een rekenmachine hoeft te zoeken.



1.2.4 Logo

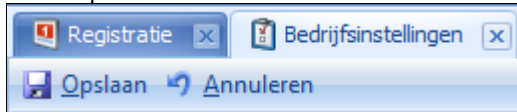
In dit deel wordt het logo gezet dat op de overzichten wordt afgedrukt.

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



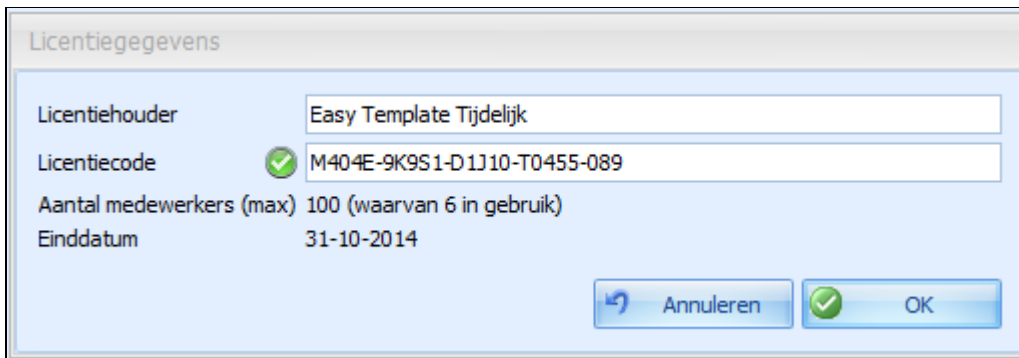
1.2.5 Opslaan van gegevens

- Om de wijzigingen op te slaan, klik dan op >> opslaan
- Deze optie staat boven in het scherm



1.3 LICENTIE

Bij licentie voer je de gegevens van de licentie in. Let erop dat zowel de licentiehouders en de licentiecode worden overgenomen uit de uitlevermail



1.3.1 Juiste licentiecode

De verlofadministratie software geeft aan of de ingevoerde licentiecode goed is. Wanneer deze juist is ingevoerd verschijnt een groen vinkje voor de licentiecode.

1.3.2 Licentiecode onjuist

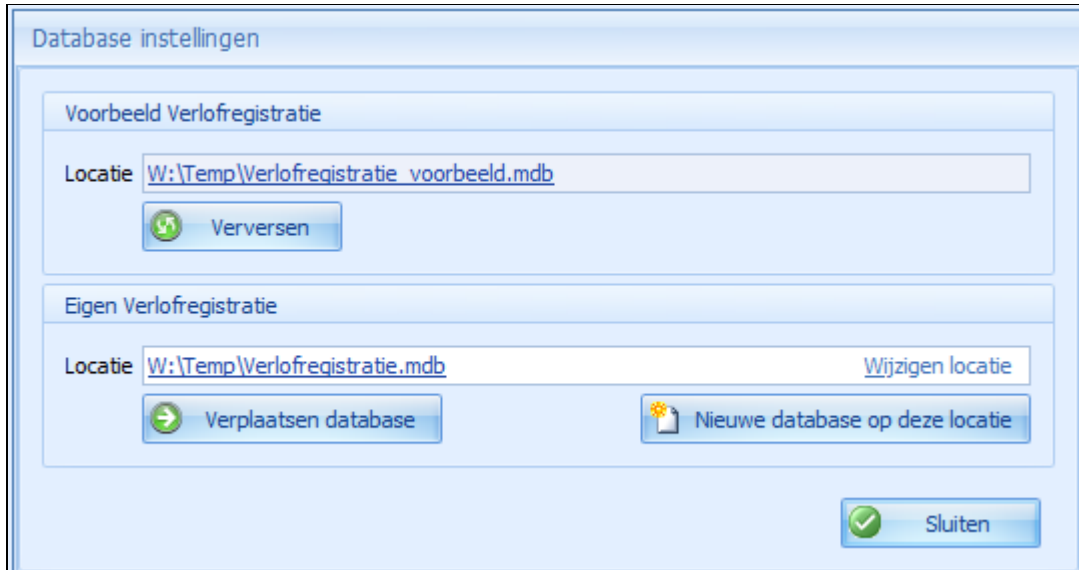
Wanneer de licentiecode niet juist is, controleer dan de volgende gegevens:

- Staat de juiste versie van de verlof geïnstalleerd (elk jaar moet de nieuwe versie van verlof worden geïnstalleerd)

- Zijn zowel de licentiecode als de naam exact overgenomen; 80% van de gevallen dat de licentiecode niet juist is, wordt veroorzaakt doordat de naam niet is veranderd
- Is de licentiecode goed ingevoerd. Het beste is om de code uit de mail te knippen en plakken in de verlofregistratie. Zo wordt voorkomen dat een nul in plaats van een o wordt ingevoerd (of andersom)

1.4 DATABASE

Onder de optie **Instellingen** >> **Database** wordt de locatie van de databases getoond. Tevens kan in dit scherm een aantal instellingen worden gewijzigd van de databases



De verlofregistratie bestaat uit 2 databases:

- Voorbeeld verlofadministratie
- Eigen Verlofregistratie

1.4.1 Voorbeeld verlofregistratie

Ter verduidelijking van de handleiding wordt een ingevulde verlofadministratie meegeleverd. Ook het onderdeel veelgestelde vragen gebruikt deze administratie.

Deze administratie wordt ook gebruikt door gebruikers om bepaalde zaken te testen en kan altijd weer terug worden gezet naar de beginstand. Zo is er dus geen risico dat er iets fout gaat in de echte verlofadministratie

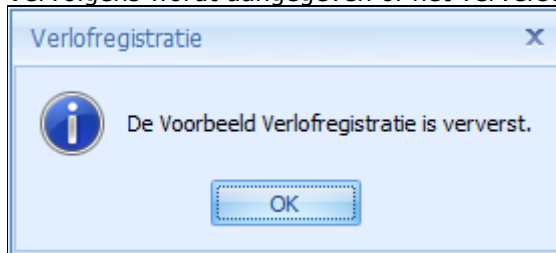
Verversen

- Druk op >> **Verversen** om de voorbeeld Verlofregistratie weer te resetten
- Een melding verschijnt, waarin wordt gewaarschuwd dat alles weer naar de beginsituatie wordt gezet
- Dit geldt alleen voor de voorbeeld administratie



- Klik op >> **Ja**

- Vervolgens wordt aangegeven of het verversen is gelukt



1.4.2 Eigen Verlofregistratie

In deze administratie (database) worden alle gegevens en mutaties ingevoerd van het bedrijf. Ook wanneer met een demolicentie wordt gewerkt, voert u uw gegevens in deze database is.

Verplaatsen database

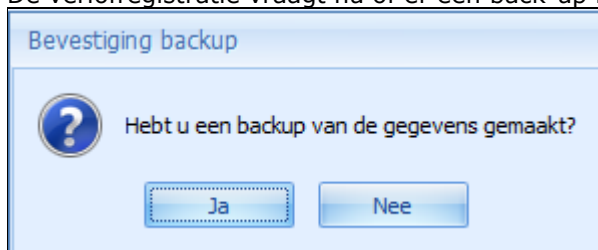
Met deze optie wordt de database verplaatst naar een andere locatie op het netwerk of computer. Deze optie wordt het meest gebruikt als na de installatie de database ergens lokaal op de computer is opgeslagen. De locatie is dan iets van "documents and settings" en vaak op de c-schijf

Back-up maken

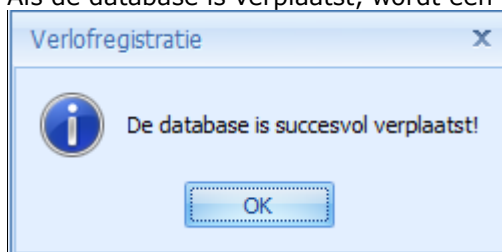
Voordat deze handeling wordt uitgevoerd, maak dan eerst een back-up van de huidige database, zodat je altijd terug kan, mocht er iets niet goed gaan

Werkwijze verplaatsen database

- Klik op >> **verplaatsen database**
- De verlofregistratie vraagt nu of er een back-up is gemaakt



- Klik >> **Ja** als dit is uitgevoerd; als er nog geen back-up is gemaakt, druk dan op >> **Nee** en maak alsnog de back-up
- Selecteer de map waar de verlofregistratie naar moet worden verplaatst
- Als de database is verplaatst, wordt een melding getoond dat dit is uitgevoerd

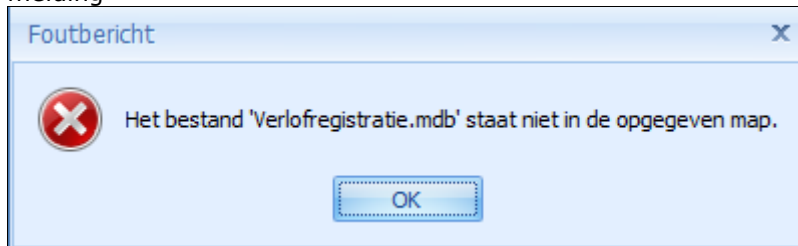


Wijzigen locatie

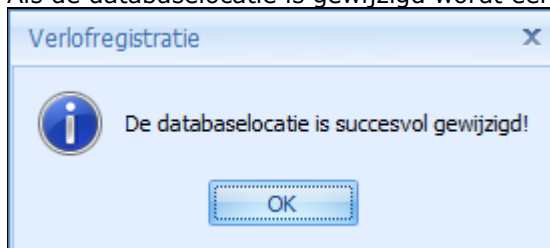
Gebruik deze optie als na een installatie de juiste database moet worden gekoppeld. In de meeste gevallen staat op het netwerk de database opgeslagen en is het bij een tweede en volgende installatie alleen een kwestie van het linken naar de juiste database.

- Klik op >> **Wijzigen locatie**

- Selecteer de map waar de verlofregistratie staat opgeslagen die gekoppeld moet worden
- Druk op >> **OK**
- Als de map geen bestand heeft met de naam "**verlofregistratie.mdb**" verschijnt een melding



- Als de databaselocatie is gewijzigd wordt een melding gegeven

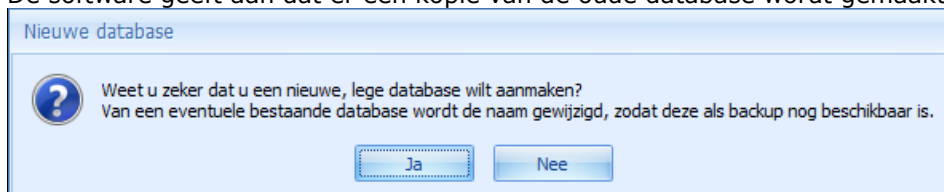


- Klik op >> **OK** om verder te gaan

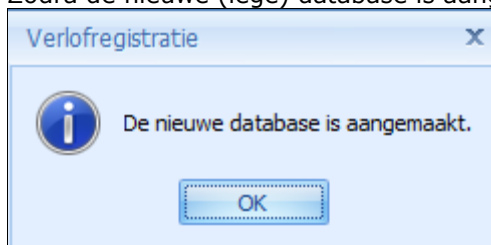
Nieuwe database op deze locatie

De enige reden om deze actie uit te voeren is wanneer na een demo periode met een schone lei begonnen moet worden. Let er wel op dat alle gegevens, dus ook de basisgegevens van de medewerkers worden gewist.

- Klik op >> **Nieuwe database op deze locatie**
- De software geeft aan dat er een kopie van de oude database wordt gemaakt



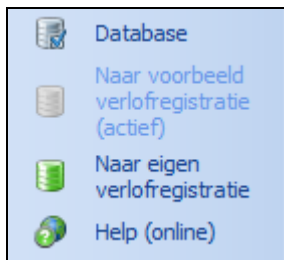
- Kies voor >> **Ja**
- Zodra de nieuwe (lege) database is aangemaakt verschijnt een melding



- Klik op >> **Sluiten**

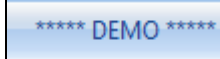
1.5 EIGEN OF VOORBEELD VERLOFREGISTRATIE

De actieve database staat in het menu in een lichte kleur afgebeeld. De andere optie is aanklikbaar



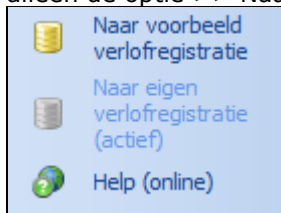
1.5.1 Voorbeeld verlofregistratie (actief)

In bovenstaand voorbeeld is de voorbeeld verlofregistratie actief. Dat is te zien aan de tekst "actief" achter de menu-optie, maar ook bestaat bovenin het scherm de tekst "***** DEMO *****"



1.5.2 Eigen verlofregistratie (actief)

En wanneer de eigen verlofadministratie actief is, staat daar de tekst "actief" achter en is alleen de optie >> Naar voorbeeld verlofregistratie aanklikbaar



2 BASISGEGEVENS

In het gedeelte basisgegevens worden alle gegevens vastgelegd die worden gebruikt in de verlofregistratie.

De basisgegevens staan allemaal bij elkaar in het menu



Voor een juiste werking van de verlofregistratie en de verwerking van vakantiedagen moeten de onderstaande gegevens worden vastgelegd:

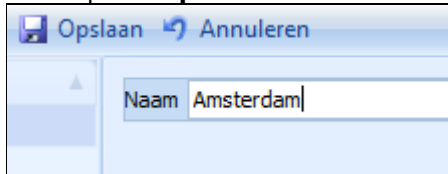
- Vestigingen
- Afdelingen
- Werknemers

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, maar ons advies maak er desnoods 1 aan met de naam "Algemeen"

- Kies in het menu voor **Basisgegevens >> Vestigingen**
- Klik op >> **Nieuw**
- Voer de naam van de vestiging in

- Druk op >> **Opslaan**



Opslaan Annuleren

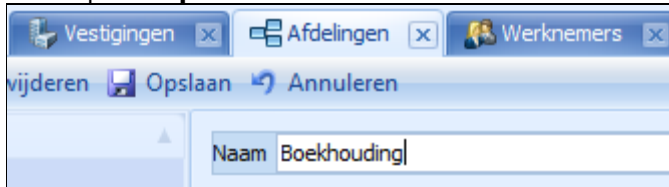
Naam Amsterdam

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.

- Kies in het menu voor **Basisgegevens >> Afdelingen**
- Klik op >> **Nieuw**
- Voer de naam van de afdeling in
- Druk op >> **Opslaan**



Vestigingen x Afdelingen x Werknemers x

vijderen Opslaan Annuleren

Naam Boekhouding

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.



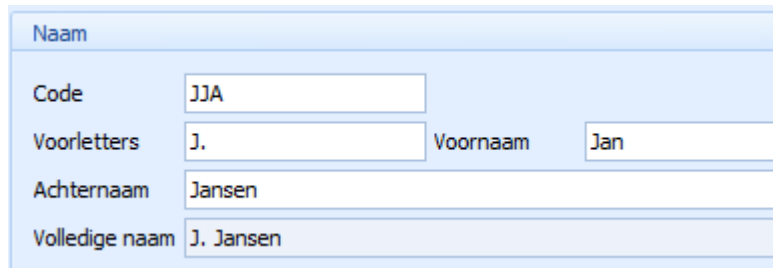
Basisgegevens ^

Werknemers

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



Naam

Code JJA

Voorletters J. Voornaam Jan

Achternaam Jansen

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. Bij overzichten is dit een filter. Op die manier is de vakantieplanner per afdeling uit te draaien.

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. Een niet actieve medewerker telt ook niet mee in de licentie.

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 van het bedrijf. Wijzig deze indien noodzakelijk, zodat de werkelijke uren worden weergegeven van de werknemer.

Vrije uren per jaar

Vrije uren per jaar		
Standaard	Extra	ADV/ATV
200,00	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.

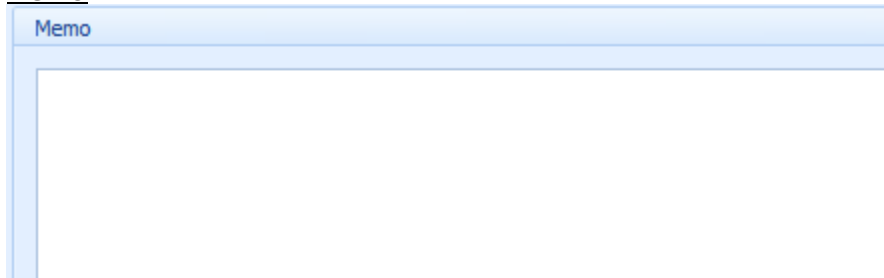
LET OP

Dit veld wordt niet gebruikt voor het invoeren van wettelijke en bovenwettelijke uren, dat wordt bij het begin van een boekjaar automatisch uitgerekend en voorgesteld op basis van de normale werkweek van de betreffende medewerker.

ADV/ATV

Geldt er binnen het bedrijf een ATV regeling geef dan hier het aantal ATV/ADV uren in. Bij de opbouw verlof en ATV/ADV uren wordt dit aantal meegenomen als bij te schrijven aantal uren ATV/ADV. Deze kunnen achteraf nog worden gewijzigd.

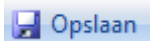
Memo



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 OPSTARTEN VERLOFREGISTRATIE

3.1.1 Keuze voorbeeldgegevens of eigen gegevens

Bij de eerste keer opstarten van verlofregistratie wordt gevraagd met welke gegevens gewerkt moet worden; de voorbeeld gegevens of de eigen gegevens. Deze melding wordt ook getoond wanneer de laatste keer in de voorbeeldgegevens is gewerkt.



Kies gegevensset

Welkom in de demoversie van Verlofregistratie!

U kunt kiezen of u wilt werken met de meegeleverde **voorbeeldgegevens** (zodat u snel de verschillende mogelijkheden kunt proberen), of dat u wilt beginnen met het **invoeren van uw eigen gegevens**.

Na het starten kunt u alsnog voor de andere optie kiezen door het uitklappen van menu *Beheer* aan de linkerkant van het scherm, en daar te kiezen voor respectievelijk *'Voorbeeld verlofregistratie'* of *'Eigen verlofregistratie'*.

Voorbeeldgegevens Eigen gegevens

3.2 OPBOUW VAKANTIEDAGEN


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

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

3.2.1 Automatische berekening bij nieuw boekjaar

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

Opbouw verlofdagen



Voor één of meer werknemers is nog geen opbouw berekend van de verlofdagen voor dit jaar. Wilt u de opbouw nu berekenen?

Berekening ADV/ATV

Als het van toepassing is zal het verlofsysteem ook de opbouw ATV/ADV berekenen.

ADV/ATV					
Eindsaldo voor wijziging	Afboeken vorig jaar	Eindsaldo vorig jaar	Opbouw (stamgegevens)	Opbouw	Beginsaldo nieuw jaar
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24,00	24,00	0,00	24,00	24,00	24,00

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.

Jaarovergang

Saldo ADV/ATV afboeken → Verwerken

Opbouw vakantiedagen

- Wanneer voor >> **Ja** wordt gekozen, zal een scherm verschijnen dat een voorstel doet voor de opbouw van de werknemers

Verlof						
Eindsaldo vorig jaar	Opbouw (stamgegevens)	Extra opbouw (stamgegevens)	Opbouw wetteli...	Opbouw Bovenw	Extra opbouw	Beginsaldo nieuw jaar
0,00	200,00	0,00	160,00	40,00	0,00	200,00

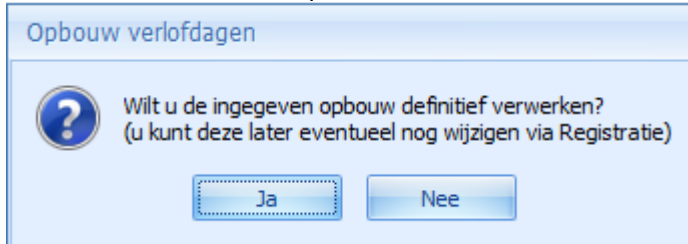
- De uren kunnen nog worden aangepast, maar als de basisgegevens van de werknemers goed zijn ingevoerd, zal de berekening ook goed zijn
- Tevens wordt het aantal verlofuren gesplitst in wettelijke en bovenwettelijke verlofuren
- Als de ADV/ATV uren moeten worden afgeboekt, moet dat eerst worden uitgevoerd door op >> Saldo ADV/ATV afboeken te klikken
- Kies vervolgens voor >> **Verwerken**

Jaarovergang

Saldo ADV/ATV afboeken → Verwerken

- De verlofregistratie zal vragen of de gegevens moeten worden verwerkt

- Geef hier akkoord door op >> **Ja** te klikken



3.2.2 Handmatig starten wizard opbouw vakantiedagen

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

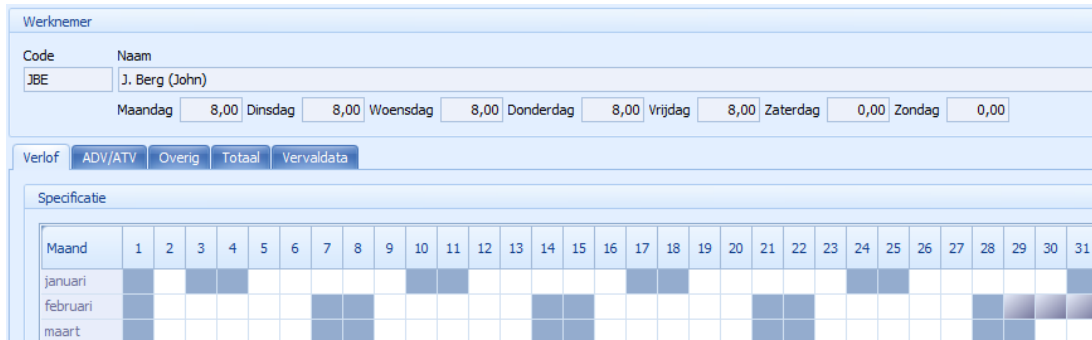
- Kies in het menu voor >> **Verlofregistratie** >> **Opbouw volgend boekjaar**



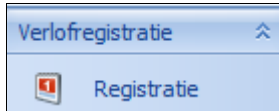
- Nu wordt de jaarovergang gestart en werkt, zoals staat beschreven bij [3.2.1. Automatische berekening bij nieuw boekjaar](#). Op deze manier kunnen de verlofaanvragen voor het volgende jaar al in het systeem worden gezet en wordt ook het saldo bijgewerkt.

3.3 REGISTRATIE VAN VERLOFUREN

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

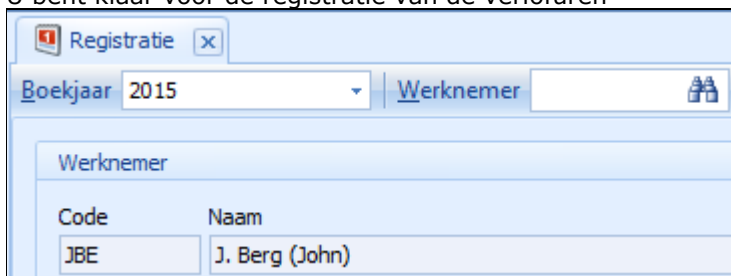


- Kies in het menu voor >> **Verlofregistratie** >> **Registratie**

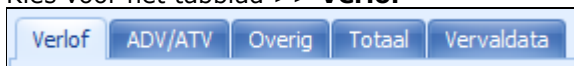


- Het scherm verlofregistratie verschijnt
- Boekjaar geeft het huidige jaar weer, maar kan worden veranderd
- Kies de werknemer

- U bent klaar voor de registratie van de verlofuren



- Kies voor het tabblad >> **Verlof**



- Geef op de dagen dat iemand is vrij geweest het aantal uren in dat is opgenomen

Specificatie											
Maand	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
januari					8	8	8	8	8		
februari											
maart											

- De opgenomen uren worden direct verwerkt en in de saldo verlofuren verwerkt

Beginsaldo huidig jaar	Opgenomen	Overig
16,00 (2,00)	40,00 (5,00)	0,00 (0,00)

3.4 UITBETALEN VAN UREN

Wanneer een werknemer teveel vakantiedagen heeft, komt het voor dat deze worden uitbetaald. In dat geval moeten de uitbetaalde uren van het saldo worden afgeboekt.

Bij werknemer JBE staat per 31-12-2014 een saldo van 96 uur

Opgenomen	Overig	Eindsaldo huidig jaar
136,00 (17,00)	0,00 (0,00)	96,00 (12,00) uren (dagen)

Hiervan wordt 80 uur uitbetaald in december 2014

Werkwijze

- Kies in het menu >> **Verlofregistratie** >> **Registratie**
- Selecteer de werknemer
- Selecteer het juiste boekjaar
- Kies voor het tabblad >> **Overig**
- Voer de datum in, in dit voorbeeld >> **31-12-2014**
- Kies de mutatiesoort >> Mutatie Verlof

- Voer bij omschrijving tekst in waaruit blijkt wat er is gebeurd

Verlof	ADV/ATV	Overig	Totaal	Vervaldata
Datum	▼	Mutatiesoort	Omschrijving / reden	
I 31-12-2014		Mutatie Verlof	Uitbetaald bij salaris december 2014	

- Voer bij aantal het te muteren aantal uren in. In dit voorbeeld is dat dus >> **-80**
- Geef vervolgens >> **ENTER** zodat de regel wordt toegevoegd en naar het onderste deel van het scherm verschuift
- Het resultaat is een afboeking van 80 uur en een saldo van 16 uur per 31-12-2014

Opgenomen	Overig	Eindsaldo huidig jaar
136,00 (17,00)	80,00 (10,00)	16,00 (2,00) uren (dagen)

3.5 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.

Voorbeeld

Stel dat werknemer JBE op zaterdag 10-01-2015 8 uur heeft gewerkt.

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

Verlof	ADV/ATV	Overig	Totaal	Vervaldata
Datum	▼	Mutatiesoort	Omschrijving / reden	
I 10-1-2015		Mutatie Verlof	Overwerk 10-01-2015	

- Voer bij aantal het te muteren aantal uren in. In dit voorbeeld is dat 8
- Geef enter, zodat deze mutatie wordt toegevoegd aan de verlofadministratie

3.6 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.

3.6.1 Verwijderen regels op tabblad overig

Op het tabblad overig worden transacties ingevoerd voor onder andere de opbouw van de verlofdagen. Zorg er wel voor dat altijd mutaties van het type opbouw blijven bestaan. Meestal worden de regel met type Mutatie verwijderd en de anderen alleen aangepast bij het aantal uren.

Werkwijze verwijderen mutatieregels:

- Ga naar tabblad >> Overig

- Selecteer de regel die moet worden verwijderd


Verlof	ADV/ATV	Overig	Totaal
	Datum	▼	Mutatiesoort
*			
	31-12-2014		Mutatie Verlof

- Aan de rechterkant verschijnt een kruisje

Uren
-80,00
160,00

- Klik op het kruisje
- De software zal vragen of de regel daadwerkelijk moet worden verwijderd
- Klik op >> **Ja** om dit te bevestigen

Bevestig verwijderen

 Weet u zeker dat u deze regel wilt verwijderen?

- De regel wordt verwijderd




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.

Werkwijze

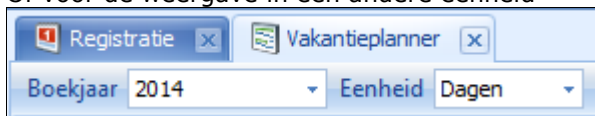
- De vakantieplanner is op te roepen door in het menu te kiezen voor >> rapportage >> vakantieplanner

Rapportage	⌵
 Totaaloverzicht vakantiedagen	
 Verlofkaarten	
 Vakantieplanner	

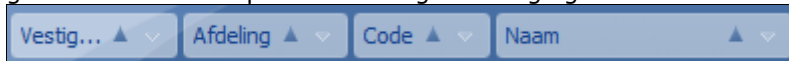
- De vakantieplanner wordt getoond voor het huidige jaar

				Jaar ▲ ▼	Maand ▲ ▼	Dag ▲ ▼							
				2014									
				januari									
Vestig... ▲ ▼	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										
Nuland	Administratie	JGA	J. van Galen										
Rotterdam	Magazijn	TEG	T. van Egmond										
Utrecht	Magazijn	JBE	J. Berg										
	Verkoop	PPI	P. Pietersen										

- Kies voor een ander >> **Boekjaar**
- Of voor de weergave in een andere eenheid



- Door een filter toe te passen op de kolommen wordt bijvoorbeeld de vakantieplanning getoond van een bepaalde afdeling of vestiging

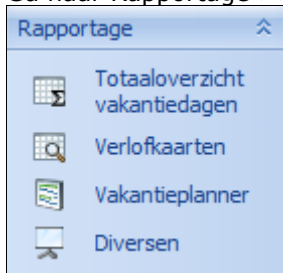


4.2 EXPORTEREN GEGEVENS NAAR LOGA

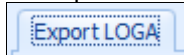
De verlofregistratie kent de mogelijkheid om te exporteren naar een CSV-bestand. Hiermee kunnen exportbestanden gemaakt worden die worden ingelezen in salaris software.

Export bestand voor Logica (Logica CMG)

- Ga naar Rapportage >> Diversen



- Klik op het tabblad >> Export LOGA

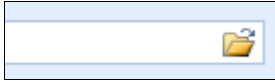


- Voer de gegevens in

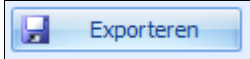
Bedrijfsnummer	1234
Vanaf datum	1-3-2015 ▼
T/m datum	31-3-2015 ▼
Bestandsnaam	W:\Temp\2015-03.csv

- 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
- Het is ook mogelijk de naam en locatie te kiezen door rechts van dit veld op het mapje te klikken



- Als alle gegevens zijn ingevoerd, druk dan op >> Exporteren



- Het bestand staat nu klaar op de opgegeven locatie

