



Instructie – Verlofopbouw en correctie bij datum uit dienst

Voor het geautomatiseerd aanmaken van de opwaarderingen verlof dient de algemene waarde eerst te worden ingegeven in het bedrijfsprofiel. Ga via <Beheer> in het linker menu naar <Profiel> en klik op <Bewerken>. Ga vervolgens naar <Instellingen verlof/ziekte> en geef bij <Opwaardering verlofuren> in wat de algemene opwaardering is op basis van een fulltime aanstelling. Klik vervolgens onderin op <Opslaan>.

Opwaardering verlofuren:	Aantal contracturen	<input type="text" value="38.00"/>
	Wettelijk aantal verlofuren	<input type="text" value="140.00"/>
	Bovenwettelijk aantal verlofuren	<input type="text" value="40.00"/>
	Datum jaarlijkse bijschrijving	<input type="text" value="01-01-2025"/>

Deze waarden worden naar rato van het aantal contracturen toegepast.

In het geval er een nieuwe medewerker start dan ga je via <Beheer> naar <Personeel> en klikt op <Nieuw personeelslid toevoegen>. Voer hier tenminste alle verplichte velden (*) in. Bij <Arbeidsgegevens> geef je vervolgens het type contract en contracturen per week in. De datum is gelijk aan de eerder ingegeven <Startdatum>.

▼ **Arbeidsgegevens**

Type contract	<input type="text" value="Full-time"/>
Dienstverband: (huidige uren per week)	<input type="text" value="38.00"/> <input type="text" value="01-03-2024"/>

Bij <Verlofopbouw> worden nu het startsaldo alsmede de periodieke opwaardering getoond op basis van de eerder in het bedrijfsprofiel ingegeven waarden.

▼ **Verlofopbouw**

Enmalige opwaardering: ⓘ	Aantal uur: <input type="text"/>	Ingangsdatum: <input type="text"/>
Startsaldo bij ingang contract: ⓘ	Aantal uur: <input type="text" value="117.05"/>	
Periodieke opwaardering: ⓘ	Aantal uur: <input type="text" value="140"/>	Per: <input type="text" value="01-01-2025"/>



Indien jullie ook met Bovenwettelijk verlofuren werken dan zie je hier tevens het startsaldo alsmede de periodieke opwaardering automatisch ingevoerd.

▼ Boven-wettelijk Verlofopbouw

Enmalige opwaardering: ⓘ

Aantal uur: Ingangsdatum:

Startsaldo bovenwettelijk bij ingang contract: ⓘ

Aantal uur:

Periodieke opwaardering: ⓘ

Aantal uur: Per:

Als alle data volledig is ingegeven scrol dan vervolgens naar beneden om op te slaan.

Indien de medewerker uit dienst gaat ga dan naar het profiel van de medewerker en geef de datum uit dienst in. Vergeet hierbij ook niet het vinkje bij <Geen einddatum> uit te vinken. Indien de medewerker reeds een datum uit dienst had (tijdelijk contract) en dit daadwerkelijk de einddatum wordt ook dan dient deze einddatum geactiveerd te worden door deze op de plek waar nu de einddatum reeds staat nog eens te activeren. Ook hiervoor geldt dat het vinkje bij <Geen einddatum> uit gevinkt moet worden.

Datum in dienst: * Datum uit dienst: Geen einddatum

Na ingeven of activeren van de einddatum zie je direct daaronder de voorgestelde correcties, klik op overnemen om deze over te nemen. Indien gewenst kan er ook handmatig een andere correctiewaarde worden ingegeven.

Datum in dienst: * <input type="text" value="01-03-2024"/>	Datum uit dienst: <input type="checkbox"/> Geen einddatum <input type="text" value="31-10-2024"/>
Terugboeken verlofsaldo Bijstelling van 01-03-2024 was 117.05 uren. Correctie voor komende 62 dagen: -23.72 uren	Terugboeken Boven-wettelijk verlofsaldo Bijstelling van 01-03-2024 was 33.44 uren. Correctie voor komende 62 dagen: -6.78 uren
Totale correctie: -23.72 uren. Overnemen Saldo na correctie: 69.61 uren.	Totale correctie: -6.78 uren. Overnemen Saldo na correctie: 19.88 uren.
<input type="text" value="-23.72"/>	<input type="text" value="-6.78"/>

Scrol vervolgens naar beneden en klik op Opslaan.



Om de doorgevoerde correcties te bekijken ga je via <Planning> naar <Urenverwerking> en selecteer je de medewerker door op de naam in het overzicht te klikken. Lange lijst aan medewerkers? Gebruik dan het filter boven in de pagina en voer daar (een deel van) de naam van de medewerker in om deze te zoeken.

Urenverwerking

26-03-2024 +/- boekingen opnieuw uitvoeren

Totalen in periode exporteren Exporteer Gewerkte uren van geselecteerde personeelsleden in periode - Markeer als betaald

<input type="checkbox"/>	Naam	Functie	Nr.	Verlofuren saldo	Jaarlijks verlof	Boven-wettelijke verlofuren saldo
<input type="checkbox"/>	<u>Anja Bosma</u>		19	14.26	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	<u>Clarita Kampen</u>	verkoopster	10	459.88	136.51	49.54

Na klikken op de naam zie je de verwerkte correcties terug per type of onderdeel.

Verlofuren

Filteropties
01-01-2024 - 31-12-2024

<input type="checkbox"/>	Aangevraagd op	Van	Tot en met	Omschrijving	Type	Aantal uren	Conto werkgever
<input type="checkbox"/>	26-03-2024			Opwaardering verlofuren jaar 2024		117.05	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
<input type="checkbox"/>	26-03-2024			Einde contract 31-10-2024, correctie verlofuren		-23.72	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
Huidig saldo:						69.61	

01-01-2025 Automatische bijschrijving 140.00

Wij hopen dat deze uitleg afdoende is maar mochten er toch nog vragen zijn dan zijn wij te bereiken op 0252-232555 of helpdesk@viqz.nl.