

1.	INLEIDING	2
2.	IN GEBRUIK NEMEN VERLOFMODULE	3
2.1	VERLOF TEGOEDEN BEREKENEN	3
2.2	AANPASSEN VERLOFTEGOEDEN	4
2.3	OPSLAAN VERLOFTEGOEDEN	5
2.4	CONTROLLEREN VASTLEGGING SALDO'S	6
3.	VERLOF AANVRAGEN	7
3.1	AANVRAAG (NAMENS) WERKNEMER	7
3.2	AANVRAAG WIJZIGEN	9
3.3	AANVRAAG INTREKKEN	10
3.4	AANVRAAG IN DEZELFDE PERIODE	10
4.	AANVRAAG AFHANDELEN	11
4.1	GOEDKEUREN/AFWIJZEN VERLOFAANVRAAG	11
4.2	E-MAIL AFGEHANDELDE AANVRAAG NAAR WERKNEMER	13
4.3	VERLOFOVERZICHT BIJGEWERKT	14
4.4	SALDO BIJGEWERKT	15



1. Inleiding

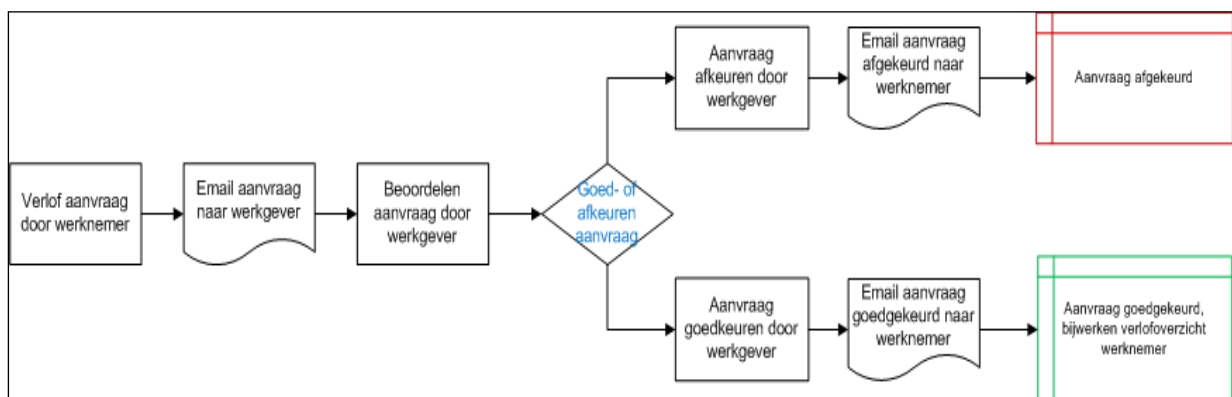
U kunt met de verlofmodule op eenvoudige wijze verlof registreren binnen uw Plein voor Arbeidsvoorwaarden portaal. U kunt de volgende verloftypes registreren:

- Regulier verlof
- ADV/ATV- verlof
- Bijzonder verlof
- Overig verlof

Voor de verloftypes "Regulier" en "ADV/ATV- verlof" wordt saldering toegepast (op basis van een beginsaldo).

De werknemer doet de aanvraag in aantal uur verlof en welke periode het betreft. De verlofbehandelaar (werkgever) krijgt vervolgens een e-mail met daarin de details van de verlofaanvraag. In het Plein voor Arbeidsvoorwaarden portaal kan de werkgever de aanvraag afhandelen. Het verlofoverzicht en het saldo van de werknemer wordt vervolgens bijgewerkt. Hieronder wordt dit proces schematisch weergegeven:

Verlof aanvragen en afhandelen





2. In gebruik nemen verlofmodule

2.1 Verlof tegoeden berekenen

Allereerst dient u de beginsaldo's voor regulier en (eventueel) ADV-/ATV verlof te berekenen voor alle medewerkers. Dit gebeurt op basis van het parttime percentage en het aantal verlofdagen uit de verlofregeling. De beginsaldo's worden weergegeven in aantal uur (met twee cijfers achter de komma).

Ga naar het onderdeel "Verlof" – "Instellingen";
Klik op de knop "Bereken".

Werkgever > Verlof > Instellingen

Huidige rol: **Werkgever** | Gekozen werknemer: [Wizig](#)

Instellingen verlofbeheer

Verlofperiode

Periode van: 1 januari

Periode t/m: 31 december

Opslaan

Overzicht verlof per werknemer 01-01-2010 - 31-12-2010

Bereken | Op basis van de regeling en de parttimefactor wordt het beginsaldo verlof berekend.

Opslaan

Naam	Regulier verlof	ADV-/ATV-verlof
Aalderink, L.P. (Leontien)	0.00	0.00
Akkermans, V. (Victor)	0.00	0.00
Alphen, P. van (Peter)	0.00	0.00

Vervolgens krijgt u een waarschuwing dat eventueel bestaande saldo's worden overschreven. Na het klikken op "OK", worden de beginsaldo's berekend, zie hieronder:



eBenefits **eDemo BV** 
Ingelogd als BeheerderEB. [uitloggen](#)

Werkgever > Verlof > Instellingen

Huidige rol: **Werkgever** Gekozen werkgever: eDemo BV [Wijzig](#) Gekozen werknemer: [Wijzig](#)

Instellingen verlofbeheer

Verlofperiode

Periode van: 1 januari
Periode t/m: 31 december

[Opslaan](#)

Overzicht verlof per werknemer 01-01-2010 - 31-12-2010
Op basis van de regeling en de parttimefactor wordt het beginsaldo verlof berekend.

[Opslaan](#) [Bereken](#)

Naam	Regulier verlof	ADV-/ATV-verlof
Aalderink, L.P. (Leontien)	200,00	8,00
Akkermans, V. (Victor)	180,00	0,00
Alphen, P. van (Peter)	180,00	0,00
Borremans, K.B.N. (Kees)	200,00	0,00
Derickx, A. (Anisha)	140,00	8,00
Diepenbrock-Janssen, A.R. (Anneke)	200,00	0,00
El M... (M...)	200,00	8,00

De standaard verlofperiode loopt van 01 januari tot en met 31 december. De werkgever heeft de mogelijkheid om een andere periode in te stellen. De verlofperiode betreft altijd een periode van een jaar.

2.2 Aanpassen verloftegoeden

U dient verlofdagen meegenomen van het jaar ervoor en eventueel bijgekochte dagen op te tellen bij het beginsaldo. Eventuele wijzigingen in het aantal dagen kunt u gedurende het jaar hier ook aanpassen (als bijvoorbeeld een medewerker meer dan wel minder gaat werken).



2.3 Opslaan verloftegoeden

Nadat alle aanpassingen op het berekende beginsaldo zijn doorgevoerd dient u op "Opslaan" te klikken. Hiermee worden de beginsaldo's vastgelegd:

Overzicht verlof per werknemer 01-01-2010 - 31-12-2010
Op basis van de regeling en de parttimefactor wordt het beginsaldo verlof berekend.

Naam	Regulier verlof	ADV-/ATV-verlof
Aalderink, L.P. (Leontien)	200,00	8,00
Akkermans, V. (Victor)	180,00	0,00
Alphen, P. van (Peter)	180,00	0,00
Borremans, K.B.N. (Kees)	200,00	0,00
Derickx, A. (Anisha)	140,00	8,00
Diepenbrock-Janssen, A.R. (Anneke)	200,00	0,00
El-Ahmadi, A. (Aisha)	200,00	8,00
Jansen, JJ (Japie)	200,00	0,00
Jorissen, C.L. (Caroline)	180,00	0,00
Nooteboom, B. (Bianca)	160,00	0,00
Peters-Arendse, M.C. (Marlies)	200,00	16,00
Tieleman, T. (Theo)	200,00	0,00
Veld, S.R. ter (Stefan)	200,00	0,00
Veldhuizen, P. (Piet)	200,00	0,00
Verhaegen, H.A.F.M. (Dries)	200,00	24,00
Vries, R. de (Ronald)	200,00	8,00
Woerkom, D. van (Daan)	200,00	0,00



2.4 Controleren vastlegging saldo's

U kunt controleren of het juist is opgeslagen door naar het onderdeel "Saldo" te gaan. Hier ziet u voor "Regulier" en "ADV/ATV" gesaldeerd het beschikbare aantal uur verlof per medewerker. Als er nog geen verlofaanvragen zijn ingediend ziet het er uit als onderstaand:

eBenefits **eDemo BV** Ingelogd als BeheerderEB. [uitloggen](#)

Werkgever > Verlof > Saldo

Huidige rol: **Werkgever** Gekozen werkgever: eDemo BV [Wizig](#) Gekozen werknemer: [Wizig](#)

Saldo verlofoverzicht

Onderstaand overzicht geeft aan hoeveel uur (dagen) een werknemer heeft aan regulier en ATV-/ADV-verlof, daarbij hoeveel uur er op dit moment is opgenomen en wat het saldo is dat de werknemer beschikbaar heeft aan verlof uren (dagen).

Periode: 01-01-2010 T/m 31-12-2010

Medewerkers uit dienst tonen

Naam	Regulier verlof	Opgenomen	Huidig saldo	ADV-/ATV-verlof	Opgenomen	Huidig saldo
Aalderink, L.P. (Leontien)	200,00 (25,0)	0	200,00 (25,0)	8,00 (1,0)	0	8,00 (1,0)
Akkermans, V. (Victor)	180,00 (22,5)	0	180,00 (22,5)	0,00	0	0,00
Alphen, P. van (Peter)	180,00 (22,5)	0	180,00 (22,5)	0,00	0	0,00
Borremans, K.B.N. (Kees)	200,00 (25,0)	0	200,00 (25,0)	0,00	0	0,00
Derickx, A. (Anisha)	140,00 (17,5)	0	140,00 (17,5)	8,00 (1,0)	0	8,00 (1,0)
Diepenbrock-Janssen, A.R. (Anneke)	200,00 (25,0)	0	200,00 (25,0)	0,00	0	0,00
EI-Ahmadi, A. (Aisha)	200,00 (25,0)	0	200,00 (25,0)	8,00 (1,0)	0	8,00 (1,0)
Jansen, JJ (Japie)	200,00 (25,0)	0	200,00 (25,0)	0,00	0	0,00



3. Verlof aanvragen

3.1 Aanvraag (namens) werknemer

Een werknemer doet een verlofaanvraag in Plein voor Arbeidsvoorwaarden.

Ga als werknemer naar het onderdeel **Verlof**.
Klik op "Verlof aanvragen"

De medewerker dient de volgende gegevens in te geven:

- De periode waarover de verlofaanvraag gaat;
- Het type verlof;
- Het aantal uur verlof;
- De reden van verlof.

De medewerker ziet tijdens de aanvraag het beschikbare aantal uren verlof waar hij/zij nog recht heeft op heeft deze verlofperiode.

	Uren	Dagen
Beschikbaar saldo regulier verlof:	200,00	25,00
Beschikbaar saldo ADV-/ATV-verlof:	0,00	0,00

Naam:

Periode van:

Periode T/m:

Verloftype:

Aantal uren:

Reden verlof:



Na het klikken op "Verzenden" komt de medewerker automatisch in zijn overzicht met ingediende verlofaanvragen.

Verlofoverzicht

Geef onderstaand het e-mailadres waarop u geïnformeerd wilt worden over de afhandeling van uw verlofaanvragen.

E-mailadres

Voor het verfijnen van het overzicht van verlofaanvragen kan gebruik worden gemaakt van de onderstaande filtermogelijkheden. Selecteer een filter en klik op de knop "Zoeken" om het overzicht aan te passen.

Status

Verloftype

Periode

Verlofaanvragen

Periode van	Periode t/m	Aantal uren	Aanvraagdatum	Verloftype	Status	Reden verlof
4-1-2010	4-1-2010	8,00	6-1-2010	Regulier verlof	Uitstaand	Lekker vrij geweest

De werkgever heeft ook de mogelijkheid om namens de werknemer een verlofaanvraag te doen.

Ga als werkgever naar het onderdeel **Verlof**.
Klik op "Verlof aanvragen".

Eventueel dient u eerst de medewerker te selecteren waarvoor u een aanvraag wilt indienen:

Werkgever

Huidige rol Wijzig (omcirkeld)

Verlof aanvragen

U heeft nog geen werknemer geselecteerd. Voor de pagina die u heeft opgevraagd dient u eerst een werknemer te selecteren.

Zoeken

Achternaam Vestiging

Pers. nr. Afdeling

Geboortedatum BSN

Medewerkers uit dienst tonen

Resultaten

Medewerkers Aantal resultaten per pagina:



3.2 Aanvraag wijzigen

De medewerker heeft de mogelijkheid om zijn ingediende aanvraag te wijzigen (de werkgever niet). Hij doet dit door te klikken op de ingediende aanvraag in zijn **Verlofoverzicht**.

Verlofoverzicht

Geef onderstaand het e-mailadres waarop u geïnformeerd wilt worden over de afhandeling van uw verlofaanvragen.

E-mailadres:

Voor het verfijnen van het overzicht van verlofaanvragen kan gebruik worden gemaakt van de onderstaande filtermogelijkheden. Selecteer een filter en klik op de knop "Zoeken" om het overzicht aan te passen.

Status:

Verloftype:

Periode:

Verlofaanvragen

Periode van	Periode t/m	Aantal uren	Aanvraag	Verloftype	Status	Reden verlof
4-1-2010	4-1-2010	8,00	6-1-2010	Regulier verlof	Uitstaand	Lekker vrij geweest

Vervolgens wijzig je de gegevens die aangepast moeten worden en klik je op de knop "Wijzig":

Wijziging/intrekking verlof

Naam

Periode van

Periode T/m

Verloftype

Aantal uren verlof

Reden verlof



3.3 Aanvraag intrekken

Er is ook een mogelijkheid om de verlofaanvraag volledig in te trekken. Dit kan gebeuren als er bijvoorbeeld toch gewerkt is of omdat door ziekte de verlofaanvraag moest worden ingetrokken:

Wijziging/intrekking verlof

Naam

Periode van

Periode T/m

Verloftype

Aantal uren verlof

Reden verlof

3.4 Aanvraag in dezelfde periode

Indien een verlofaanvraag valt in dezelfde periode als een reeds ingediende aanvraag, dan wordt hierop gecontroleerd:

Verlofaanvraag

Voor een of meer dagen in deze periode heeft u al verlof aangevraagd.

Periode van	Periode t/m	Aantal uren	Verloftype	Reden verlof
06-01-2010	07-01-2010	16,00	Regulier verlof	Lekker vrij



4. Aanvraag afhandelen

4.1 Goedkeuren/afwijzen verlofaanvraag

Van elke ingediende aanvraag krijgt de verlofbehandelaar een e-mail:

From: info@ebenefits.nl
To: Daniël Duijndam [eBenefits]
Cc:
Subject: Verlofaanvraag Vries, Ronald de voor 06-01-2010 t/m 06-01-2010

Verlofaanvraag

Vries, Ronald de heeft een verzoek ingediend voor Regulier verlof:

Periode: 06-01-2010 t/m 06-01-2010
Aantal: 8 uur
Reden: Vrij

ontwikkel.ebenefits

Disclaimer:
Dit is een automatisch gegenereerd bericht uit eBenefits 5.0. U kunt geen bericht terugsturen.

Vervolgens kan de verlofbehandelaar de ingediende aanvragen afhandelen in zijn Plein voor Arbeidsvoorwaarden portaal.

Ga als werkgever naar het onderdeel **Verlof**.
Klik op "Ingediende aanvragen"

Selecteer de aanvraag die afgehandeld moet worden:

Verlofoverzicht

Naam medewerker:

Status:

Verloftype:

Overzicht van:

T/m:

Verlofaanvragen

Werknemer	Periode van	Periode t/m	Aantal uren	Aanvraagdatum	Verloftype	Status	Reden verlof
Vries	6-1-2010	7-1-2010	8,00	6-1-2010	Regulier verlof	Uitstaand	Lekker vrij
Vries	5-1-2010	5-1-2010	8,00	6-1-2010	Regulier verlof	Ingetrokken	Lekker vrij geweest Dag aangepast



De werkgever kan een motivatie ingeven en een interne notitie maken bij de aanvraag. Deze notitie is alleen beschikbaar voor de werkgever. Vervolgens dient de verlofbehandelaar te klikken op "Goedkeuren" of "Afwijzen":

Verlofaanvraag

Verlofaanvraag

Naam	Vries, R. de (Ronald)
Periode van	06-01-2010
Periode T/m	06-01-2010
Verloftype	Regulier verlof
Aantal uren	8.00
Reden verlof	Vrij!

Motivatie:

Veel plezier!

Notitie voor manager:

GoedkeurenAfwijzenAnnuleren

Let op!

Door de werkgever zelf ingediende aanvragen kunnen niet worden behandeld door hem/haar zelf. Een andere verlofbehandelaar zal de aanvraag moeten behandelen. Dit is gedaan zodat de verlofbehandelaar niet zijn eigen aanvragen kan goedkeuren.



4.2 E-mail afgehandelde aanvraag naar werknemer

Indien de verlofbehandelaar op "Goedkeuren" of "Afwijzen" heeft geklikt, wordt er een e-mail gestuurd naar de werknemer met het resultaat:

<p>From: info@ebenefits.nl To: Daniël Duijndam [eBenefits] Cc: Subject: Verlofaanvraag Vries, Ronald de voor 28-10-2010 t/m 08-11-2010</p>
<p>Verlofaanvraag</p> <p>U heeft een verzoek ingediend voor Regulier verlof:</p> <p>Periode: 28-10-2010 t/m 08-11-2010 Aantal: 8,00 uur Reden: Lekker vrij</p> <p>Dit verlof is goedgekeurd</p> <p>Opmerking: Veel plezier</p> <p>ontwikk.el.ebenefits</p> <p>Disclaimer: Dit is een automatisch gegenereerd bericht uit eBenefits 5.0. U kunt geen bericht terugsturen. Voor vragen kunt u contact opnemen met uw manager.</p>



4.3 Verlofoverzicht bijgewerkt

Indien de verlofbehandelaar op "Goedkeuren" of "Afwijzen" heeft geklikt, wordt het verlofoverzicht bijgewerkt.

Het verlofoverzicht is visueel gemaakt om op eenvoudige wijze te zien welke aanvragen zijn goedgekeurd dan wel afgewezen:

- Uitstaande aanvragen worden normaal weergegeven;
- Goedgekeurde aanvragen worden **groen** weergegeven;
- Afgekeurde aanvragen worden **rood** weergegeven;
- Ingetrokken aanvragen worden **grijs** weergegeven.

Verlofoverzicht

Geef onderstaand het e-mailadres waarop u geïnformeerd wilt worden over de afhandeling van uw verlofaanvragen.

E-mailadres

Voor het verfijnen van het overzicht van verlofaanvragen kan gebruik worden gemaakt van de onderstaande filtermogelijkheden. Selecteer een filter en klik op de knop "Zoeken" om het overzicht aan te passen.

Status

Verloftype

Periode

Verlofaanvragen

Periode van	Periode t/m	Aantal uren	Aanvraagdatum	Verloftype	Status	Reden verlof
28-10-2010	8-11-2010	8,00	6-1-2010	Regulier verlof	Uitstaand	Lekker vrij
6-1-2010	6-1-2010	8,00	6-1-2010	Regulier verlof	Goedgekeurd	Vrij!
6-1-2010	6-1-2010	8,00	6-1-2010	Regulier verlof	Goedgekeurd	Vrij
6-1-2010	7-1-2010	8,00	6-1-2010	Regulier verlof	Afgekeurd	Lekker vrij
5-1-2010	5-1-2010	8,00	6-1-2010	Regulier verlof	Ingetrokken	Lekker vrij geweest Dag aangepast



4.4 Saldo bijgewerkt

Goedgekeurde aanvragen worden verwerkt in het saldo overzicht van de werkgever en van de werknemer.

Saldo overzicht werkgever

Home		Saldo verlofoverzicht						
Overzicht	+	Onderstaand overzicht geeft aan hoeveel uur (dagen) een werknemer heeft aan regulier en ATV-/ADV-verlof, daarbij hoeveel uur er op dit moment is opgenomen en wat het saldo is dat de werknemer beschikbaar heeft aan verlof uren (dagen).						
Regelingen	+	Periode <input type="text" value="01-01-2010 T/m 31-12-2010"/>						
Personeelsdossier		Naam	Regulier verlof	Opgenomen	Huidig saldo	ADV-/ATV-verlof	Opgenomen	Huidig saldo
Rapportage		Aalderink, L.P. (Leontien)	224.00 (28.0)	0	224.00 (28.0)	0.00	0	0.00
Verlof	-	Akkermans, V. (Victor)	180.00 (22.5)	0	180.00 (22.5)	0.00	0	0.00
Instellingen		Alphen, P. van (Peter)	180.00 (22.5)	0	180.00 (22.5)	8.00 (1.0)	0	8.00 (1.0)
Ingediende aanvragen		Berends, A.G.P. (Albert)	200.00 (25.0)	0	200.00 (25.0)	0.00	0	0.00
Saldo		Borremans, K.B.N. (Kees)	200.00 (25.0)	0	200.00 (25.0)	0.00	0	0.00
Verlof aanvragen		Derickx, A. (Anisha)	140.00 (17.5)	0	140.00 (17.5)	0.00	0	0.00
Verzuim		Diepenbrock-Janssen, A.R. (Anneke)	200.00 (25.0)	0	200.00 (25.0)	16.00 (2.0)	0	16.00 (2.0)
Mutaties	+	El-Ahmadi, A. (Aisha)	200.00 (25.0)	0	200.00 (25.0)	0.00	0	0.00
Benefits statement	+	Jansen, J (Japie)	200.00 (25.0)	0	200.00 (25.0)	0.00	0	0.00
Samenvatting		Jorissen, C.L. (Caroline)	184.00 (23.0)	0	184.00 (23.0)	0.00	0	0.00
Contentbeheer		Nooteboom, B. (Bianca)	166.00 (20.8)	0	166.00 (20.8)	0.00	0	0.00
eBenefits	+	Peters-Arendse, M.C. (Marlies)	200.00 (25.0)	0	200.00 (25.0)	0.00	0	0.00
		Veld, S.R. ter (Stefan)	200.00 (25.0)	0	200.00 (25.0)	0.00	0	0.00
		Veldhuizen, P. (Piet)	200.00 (25.0)	0	200.00 (25.0)	0.00	0	0.00
		Verhaegen, H.A.F.M. (Dries)	200.00 (25.0)	0	200.00 (25.0)	0.00	0	0.00
		Verzuim, T.A. voor (Fest)	200.00 (25.0)	0	200.00 (25.0)	0.00	0	0.00
		Vries, R. de (Ronald)	200.00 (25.0)	16.00 (2.0)	184.00 (23.0)	0.00	0	0.00
		Woerkom, D. van (Daan)	200.00 (25.0)	0	200.00 (25.0)	0.00	0	0.00

Saldo overzicht werknemer

Home		Overzicht verlof per werknemer			
Benefits statement	+	Het verlofoverzicht toont het beginsaldo, het aantal uur dat is opgenomen en wat het huidige saldo is van regulier verlof en eventueel ATV-/ADV-dagen.			
Samenvatting		Periode <input type="text" value="1 januari 2010 T/m 31 december 2010"/>			
Personeelsdossier		Verloftype	Begin saldo	Opgenomen	Huidige saldo
Verlof	-	Regulier verlof	200.00 (25)	16.00 (2)	184.00 (23)
Ingediende aanvragen		ADV-/ATV-verlof	0.00 (0)	0 (0)	0.00 (0)
Verlof aanvragen		Totaal	200.00 (25)	16.00 (2)	184.00 (23)
Saldo		Bijzonder verlof	-	0 (0)	-
Mutaties	+	Overig	-	0 (0)	-
Persoonlijke kluis					
Online verzekeren					
Bedrijfsinformatie					
eBenefits	+				