Draait om jou!



Handleiding

Taak Verlof

www.bcs.nl

bcs HR Software

BCS: RESTRICTED

Inhoudsopgave

1 Inleiding 3

2 Verlofrecht toekennen 5

3 Verlof opnemen 7

4 Verlof herrekenen 9

5 Jaarafsluiting 11

6 Saldo (gedeeltelijk) uitbetalen 14

7 Negatief verlof doorboeken 16

8 Periodiek verlof boeken 18

9 Vastgestelde opnames controleren 20

10 Verlofcluster herrekenen 22

11 Verlofbatch verwijderen 23

12 Verlof importeren 24

12.1 Verlofsaldo's Importeren 24

12.2 Verlofopnames importeren 25

13 Verlofrecht aanmaken 26

BCS: RESTRICTED

1 Inleiding

Middels de taak Verlof kunnen verschillende acties collectief worden doorgevoerd. Het gaat daarbij om onderstaande acties:

Verlofrecht toekennen	Via deze taak kan collectief een verlofrecht worden toegekend aan een grote groep medewerkers.
Verlof opnemen	Via de taak Verlof opnemen kan voor een grote groep medewerkers een collectieve verlofopname worden ingevoerd.
Verlof herrekenen	De situatie kan zich voordoen dat een verlofrecht nog moet worden aangepast, terwijl het verlofrecht al wel is toegekend aan de medewerkers. Denk hierbij aan een wijziging van de verlofregels voor extra rechten op basis van leeftijd of dienstjaren. Middels de taak kan het verlof dan herrekend worden.
Jaarafsluiting	Met de taak Jaarafsluiting kunnen verlofrechten collectief worden afgesloten. Dit zal jaarlijks dienen plaats te vinden voor rechten waar geen cluster van toepassing is. Bij rechten die onderdeel uit maken van een cluster zal dit met name spelen na de vervaldatum.
Saldo (gedeeltelijk) uitbetalen	Met deze taak kan collectief verlof (gedeeltelijk) uitbetaald worden.
Negatief verlof doorboeken	Er zijn situaties denkbaar waarbij een medewerker een negatief verlofsaldo heeft. Dit negatieve verlof kan middels de taak collectief door geboekt worden naar een ander recht.
Periodiek verlof boeken	Deze taak is bedoeld om verlofopnames over langere periode aan te maken bij een medewerker die op één of meerdere vaste dagen verlof opneemt.
Vastgestelde opnames controleren	Als er collectieve verlofdagen later zijn gekoppeld aan een verlofrecht bij een verloftype, gebruik je deze taak om de vastgestelde opnames alsnog toe te kennen aan de medewerkers.
Verlofcluster herrekenen	Wanneer er een verlofcluster is ingericht, kan de situatie zich voordoen dat een verlofopname wordt ingetrokken, waardoor een eventuele vervolg opname op het 'verkeerde' verlofrecht zou kunnen zijn geboekt. Dit kan op medewerkersniveau aangepast worden, maar ook collectief middels deze taak.
Verlofbatch verwijderen	Bij verschillende acties in deze taak kunnen verlofbatches met verlofopnames worden aangemaakt. Met deze actie kan zo'n verlofbatch verwijderd worden.
Verlof importeren	Met de taak Verlof Importeren is het mogelijk om verlofsaldo's of verlofopnames op basis van een specifiek Excel format in te lezen.

Verlofrecht aanmaken	Met deze taak kun je binnen bestaande verloftypes collectief het verlofrecht voor een nieuw jaar vastleggen. Alle instellingen van het vorige jaar worden met 12 maanden opgehoogd. **LET OP:** daarna dien je de taak Verlofrecht toekennen nog te gebruiken om het recht aan de medewerker te koppelen.



FIGUUR 1 TAAK VERLOF ALLE ACTIES

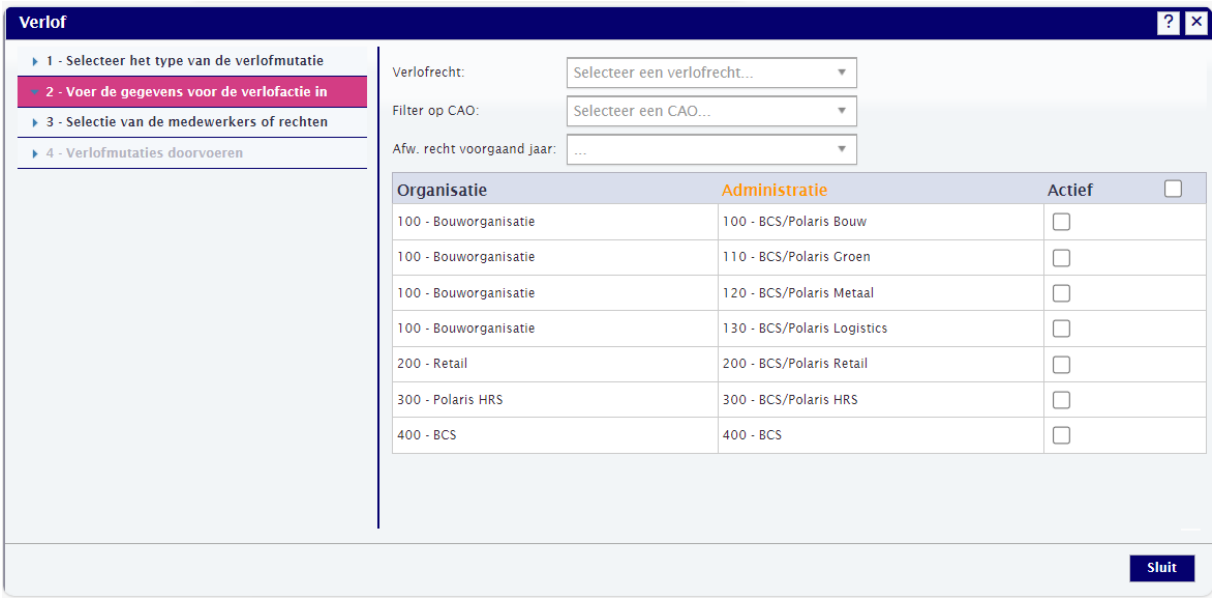
In de volgende hoofdstukken worden deze acties verder beschreven.

Draait om jou!

BCS: RESTRICTED

2 Verlofrecht toekennen

Via deze taak kan collectief een verlofrecht worden toegekend aan een grote groep medewerkers.



FIGUUR 2 VERLOFRECHT TOEKENNEN - PARAMETERS

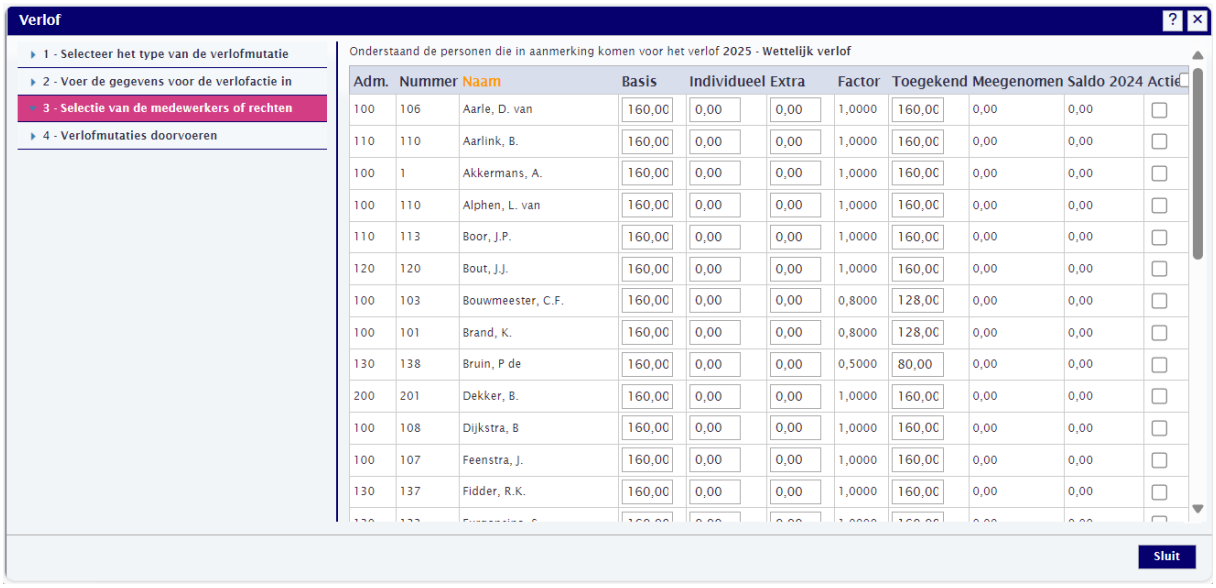
Verlofrecht:	kies hier het verlofrecht wat toegekend moet worden.
Filter op Cao:	indien een verlofrecht enkel voor een specifieke cao is, kan dit hier worden aangegeven. In stap 3 worden alleen de medewerkers getoond waarbij de desbetreffende cao is gekoppeld.
Afw. recht voorgaand jaar:	indien er een afwijkend recht wordt opgegeven, zal in stap 3 het individueel recht worden overgenomen van dit recht. Daarnaast zal het saldo van dit recht worden getoond en zal het vinkje bij actief aan gezet worden. Deze optie kan bijvoorbeeld worden gebruikt wanneer een verlofrecht gesplitst gaat worden in twee verschillende verlofrechten.
Organisatie:	als laatste kan aangegeven worden bij welke administratie de verlofrechten toegekend moeten gaan worden.

Draait om jou!

BCS: RESTRICTED

Selectie van de medewerkers

In stap 3 worden de medewerkers getoond die voldoen aan de voorwaarden die in stap 1 zijn gedefinieerd. Bij medewerkers die het desbetreffende recht ook in het voorgaande jaar toegekend hebben gekregen, staat automatisch het vinkje bij actief aan.



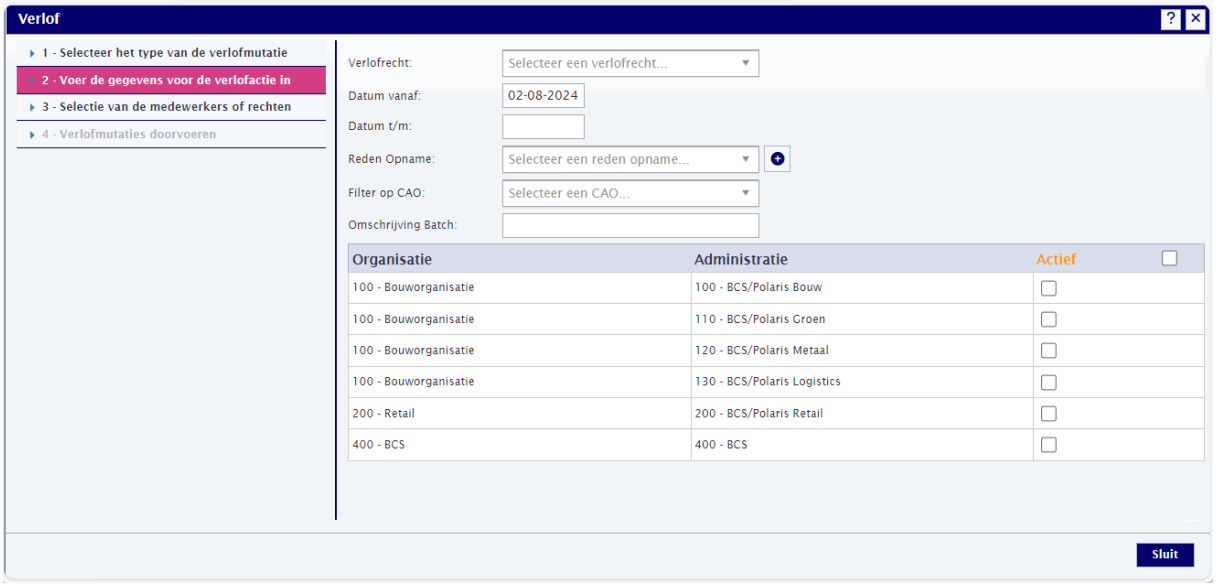
FIGUUR 3 VERLOFRECHT TOEKENNEN – SELECTEREN MEDEWERKERS

Basis:	het basisrecht wat bij het verlofrecht onder Systeem|HRM|Verlof is ingericht.
Individueel:	eventuele individuele rechten waar de medewerker recht op heeft.
Extra:	extra recht op basis van leeftijd of dienstjaren. Deze staffel ligt vast onder Systeem|HRM|Verlof|Verlofregel.
Factor:	de verloffactor die wordt berekend aan de hand van het parttimepercentage en een eventuele einddatum van een contract.
Toegekend:	een optelling van het basis, individueel en extra recht vermenigvuldigd met de verloffactor.
Meegenomen:	eventuele rechten die overgenomen zijn uit voorgaand jaar. Dit zal bij deze verlofactie standaard op 0 staan.
Saldo 20xx:	eventuele saldo van het verlofrecht van het jaar ervoor.
Actief:	indien dit staat aangevinkt, wordt het verlofrecht bij de desbetreffende medewerker toegevoegd.

BCS: RESTRICTED

3 Verlof opnemen

Via de taak Verlof opnemen kan voor een grote groep medewerkers een collectieve verlofopname worden ingevoerd.

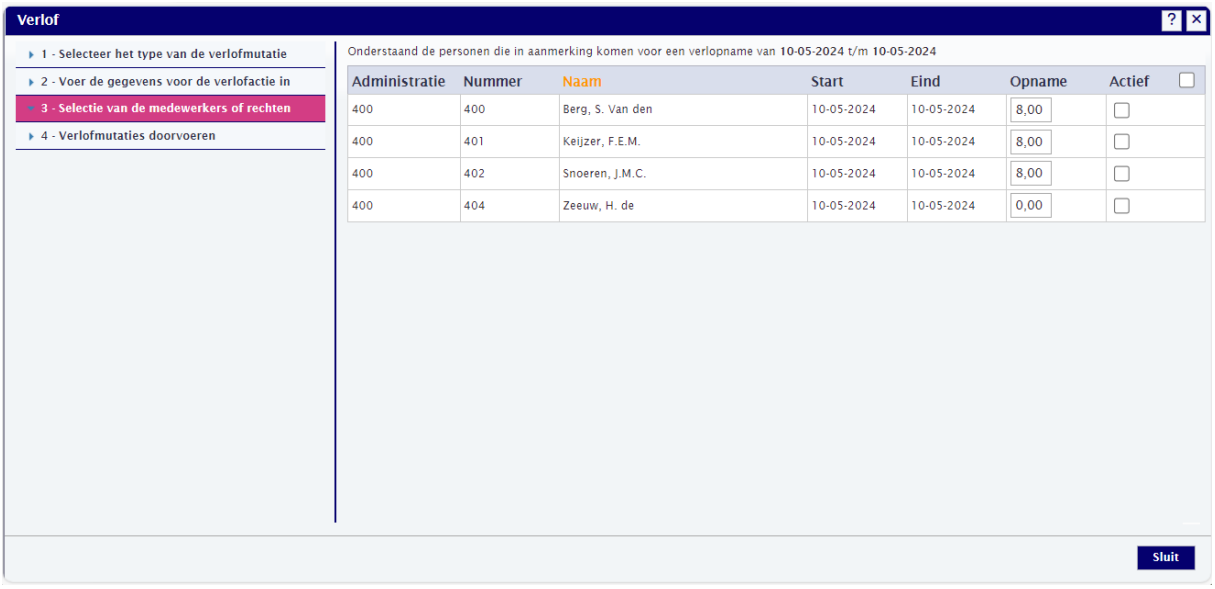


FIGUUR 4 VERLOF OPNEMEN - PARAMETERS

In de tweede stap dient het verlofrecht, de datum en reden opname ingevoerd worden. Door het invoeren van een 'omschrijving batch' kan - wanneer er een fout gemaakt zou worden - eenvoudig de batch teruggedraaid worden. Als laatste kan men een filtering aanbrengen op de medewerkers die in stap 3 worden getoond. Dit kan op cao of administratie.

Selectie van medewerkers

In de derde stap kan middels actief worden aangegeven of de opname bij de desbetreffende medewerker moet worden toegevoegd.



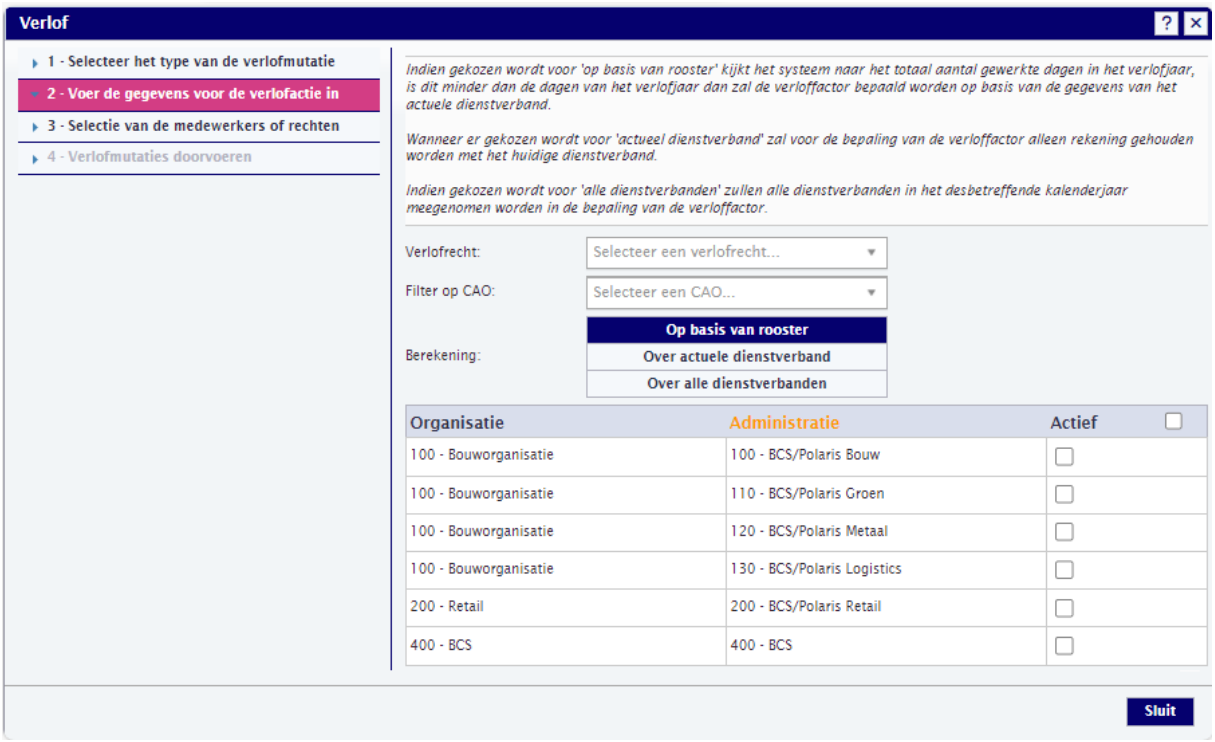
FIGUUR 5 VERLOF OPNEMEN – SELECTEREN MEDEWERKERS

Draait om jou!

BCS: RESTRICTED

4 Verlof herrekenen

De situatie kan zich voordoen dat een verlofrecht nog moet worden aangepast, terwijl het verlofrecht al wel is toegekend aan de medewerkers. Denk hierbij aan een wijziging van de verlofregels voor extra rechten op basis van leeftijd of dienstjaren. Middels de taak kan het verlof dan herrekend worden.



FIGUUR 6 VERLOFRECHT HERREKENEN - PARAMETERS

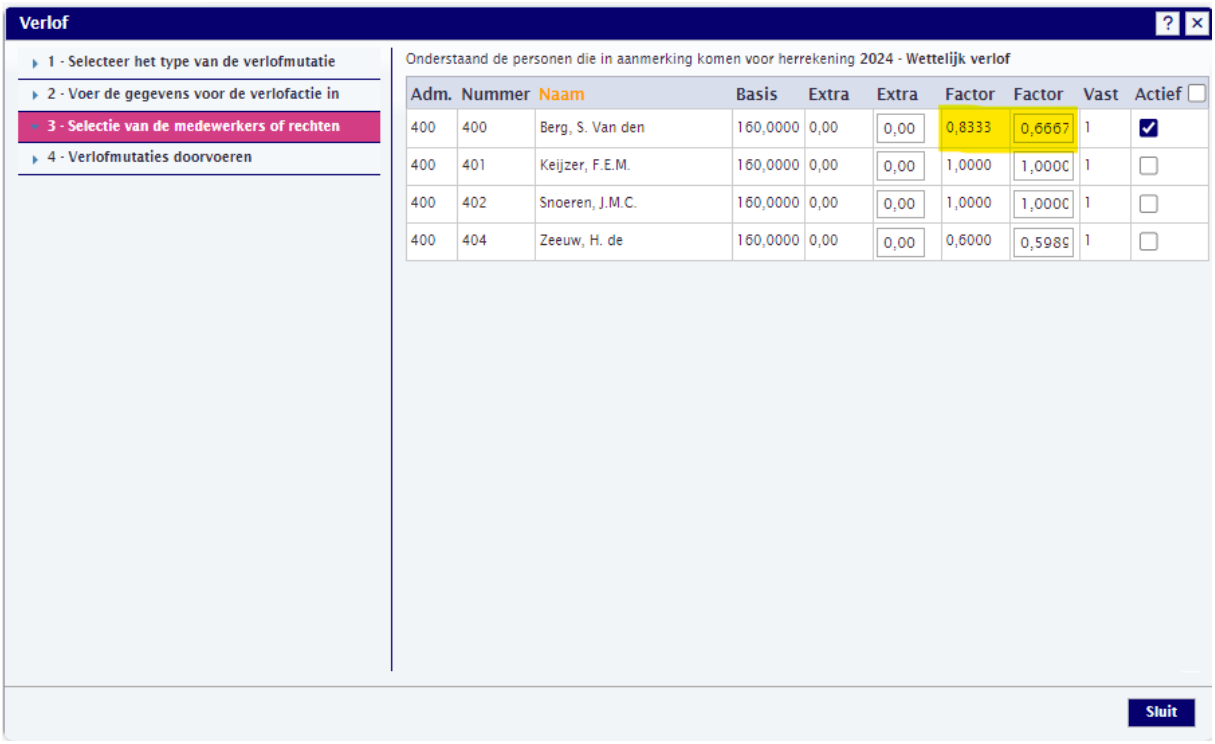
In het tweede scherm kan aangegeven worden welk verlofrecht herrekend moet worden. Daarnaast kan een filtering aangebracht worden op basis van cao of administratie.

Selectie medewerkers

Bij stap 3 zullen de medewerkers getoond worden die in aanmerking komen voor een herrekening. Op dat moment kan nog worden aangegeven of de herrekening wel of niet doorgevoerd moet worden.

Draait om jou!

BCS: RESTRICTED



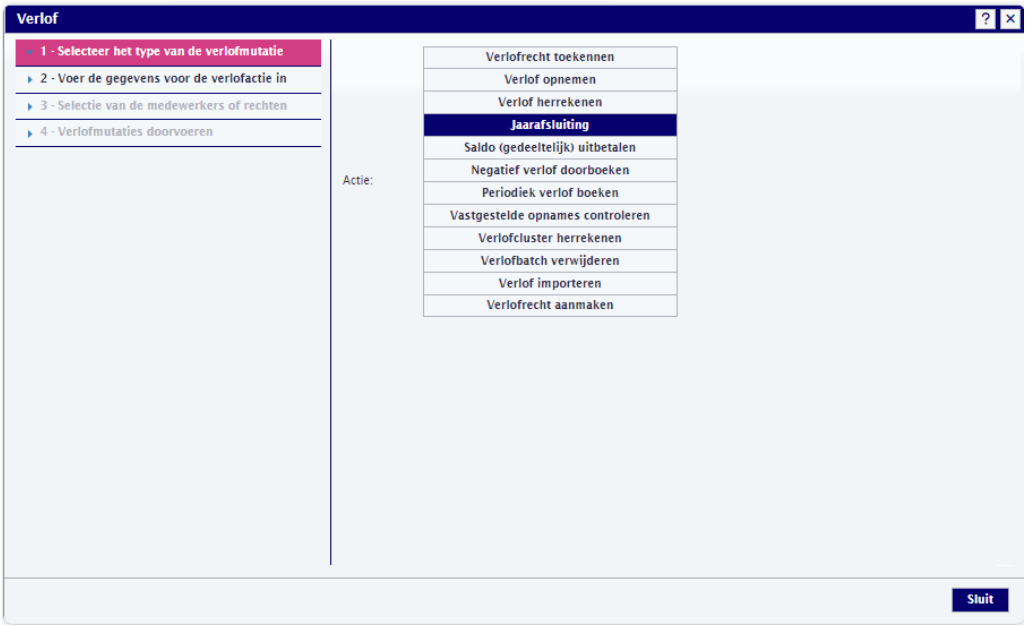
FIGUUR 7 VERLOF HERREKENEN – SELECTEREN MEDEWERKERS

Draait om jou!

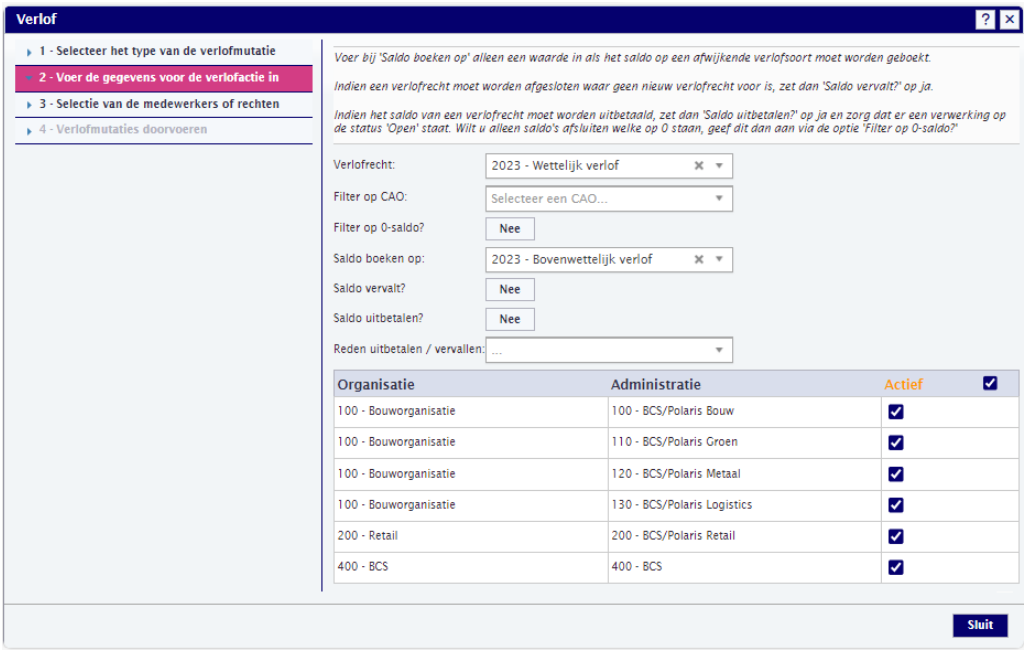
BCS: RESTRICTED

5 Jaarafsluiting

Met de taak Jaarafsluiting kunnen verlofrechten collectief worden afgesloten. Dit zal jaarlijks dienen plaats te vinden voor rechten waar geen cluster op van toepassing is. Bij rechten die onderdeel uitmaken van een cluster, zal dit met name spelen na de vervaldatum.



FIGUUR 8 TAAK VERLOF - JAARAFSLUITING



FIGUUR 9 JAARAFSLUITING - PARAMETERS

Draait om jou!

BCS: RESTRICTED

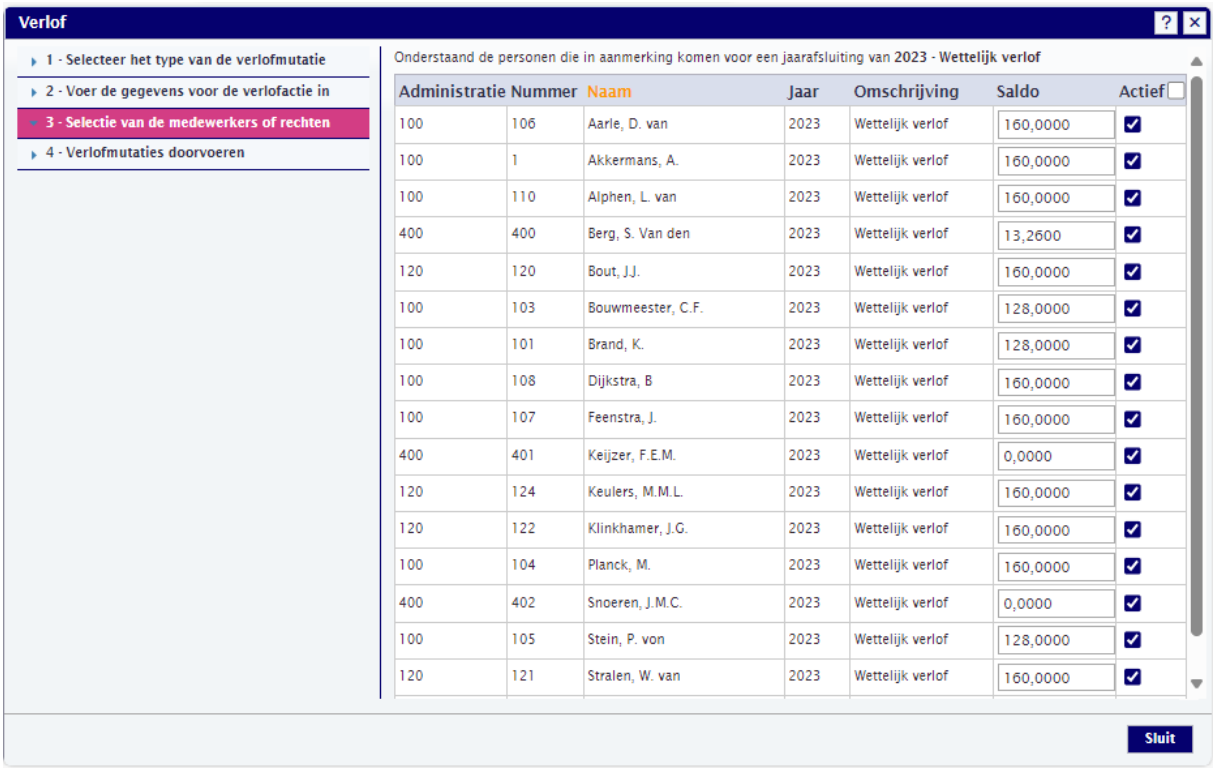
Verlofrecht:	het verlofrecht wat afgesloten dient te worden.
Filter op cao:	in stap 2 worden alleen de medewerkers getoond waarbij de desbetreffende cao is gekoppeld.
Filter op 0-saldo?	Alleen de verlofrechten die geen saldo meer hebben, worden geselecteerd. Daarna wordt het verlofrecht gesloten.
Saldo boeken op:	dit wordt gevuld wanneer het saldo op een afwijkend verlofrecht geboekt moet worden. Ook kunnen zo de wettelijk uren overgeboekt worden naar de boven wettelijke uren
Saldo vervalt:	het gaat hier om verlof wat mag worden afgesloten omdat er geen saldo is (bijzonder verlof) of wanneer er geen nieuw verlofrecht is. Ook kan op deze manier het saldo wettelijke uren komen te vervallen.
Saldo uitbetalen?:	wanneer het saldo uitbetaald moet worden. **Let op!** Er dient een openstaande verwerking aanwezig te zijn.
Reden uitbetalen/vervallen:	wanneer de reden wordt geselecteerd zal deze bij de opname getoond worden.

Selectie medewerkers

In de derde stap kan middels actief worden aangegeven of het verlofrecht bij de desbetreffende medewerker moet worden afgesloten.

Naast de filtering op verlofrecht en cao zal het systeem op dat moment de volgende checks uitvoeren:

- Bij 'Saldo boeken op' of
  - het verlofrecht niet gelijk is aan het af te sluiten recht
  - het verlofrecht qua jaartal niet voor het geselecteerde recht valt
  - geen waarde bevat als 'Saldo vervalt?' aan staat
  - geen waarde bevat als 'Saldo uitbetalen?' aan staat
- Bij saldo uitbetalen of er wel een component is ingericht en of er wel een open verwerking is. Mocht dit niet het geval zijn, dan zal in stap 3 de melding gegeven worden "Geen openstaande verwerking aanwezig'



FIGUUR 10 JAARAFSLUITING – SELECTEREN MEDEWERKERS

Taak

Bij doorvoeren van de verlof afsluiting, zal het systeem de volgende meldingen geven:

- Bij bijzonder verlof alleen melding "Bijzonder verlof afgesloten"
- Bij een medewerker uit dienst melding "Verlof afgesloten, persoon is uit dienst"
- Bij instelling "Verlof vervalt" melding "Verlof afgesloten, geen nieuw recht"
- Bij instelling “Saldo boeken op?” melding “Verlof saldo overgeboekt”

Daarna volgt de daadwerkelijke afsluiting, waarbij de volgende acties worden uitgevoerd:

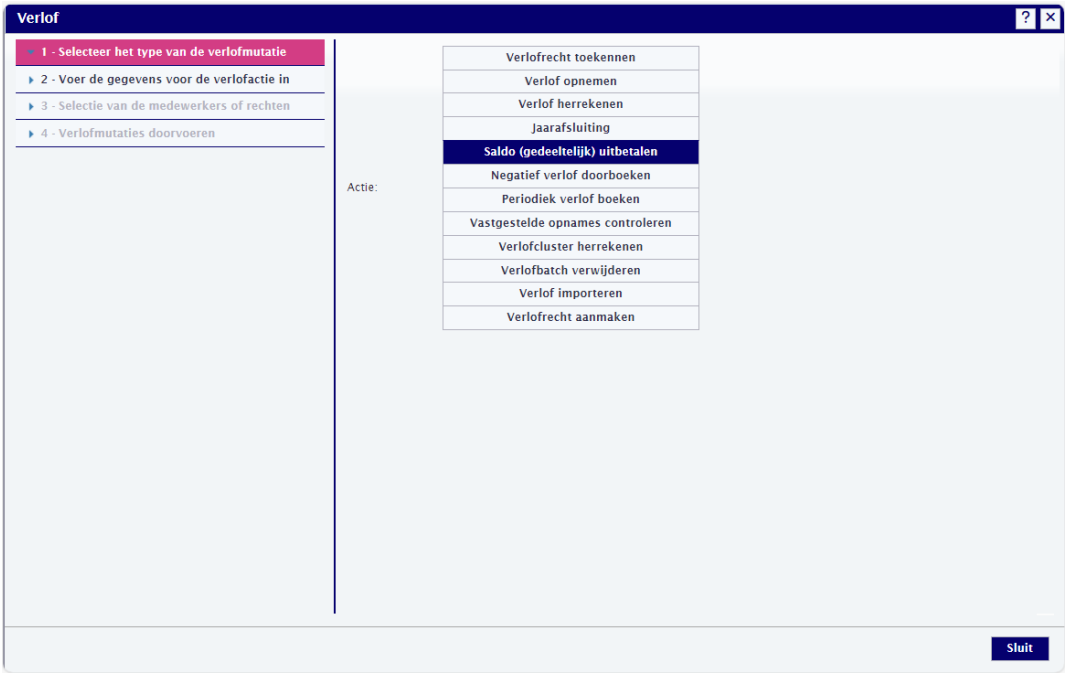
- Indien er saldo overgezet moet worden, zal er een berekening plaatsvinden van het toegekend en meegenomen recht. Daarna verschijnt de melding "Verlof saldo overgeboekt".
- Bij het nieuwe recht zal gekeken worden of het meegenomen recht de waarde 0 heeft. Indien er al meegenomen recht staat in het nieuwe verlofrecht, wordt de melding "Meegenomen recht is al aanwezig" weergegeven en wordt niet nogmaals toegekend. Dit geldt niet wanneer er een afwijkend recht is geselecteerd in stap 2.
- Indien gekozen is voor uitbetalen, wordt er een verlofboeking gemaakt op het oude recht.
- Als er eventuele andere fouten zich voordoen, kan dat nog resulteren in onderstaand meldingen:
    - Er is geen nieuwe verlofrecht aanwezig
    - Huidig verlof kan niet worden gevonden
    - Onbekend probleem opgetreden (foutcode van de codeline)
    - Medewerker niet doorgevoerd, gebruikerskeuze
    - Recht om saldo te boeken niet aanwezig

Draait om jou!

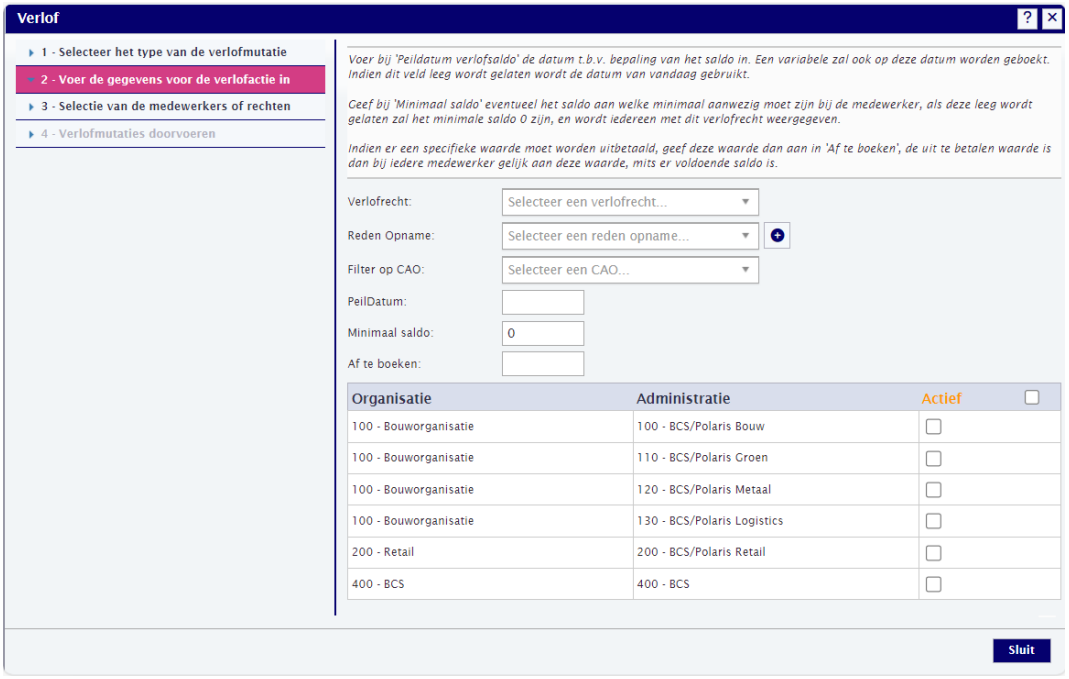
BCS: RESTRICTED

6 Saldo (gedeeltelijk) uitbetalen

Met deze taak kan collectief verlof (gedeeltelijk) uitbetaald worden.



FIGUUR 11 TAAK VERLOF – SALDO (GEDEELTELIJK) UITBETALEN



FIGUUR 12 SALDO (GEDEELTELIJK) UITBETALEN - PARAMETERS

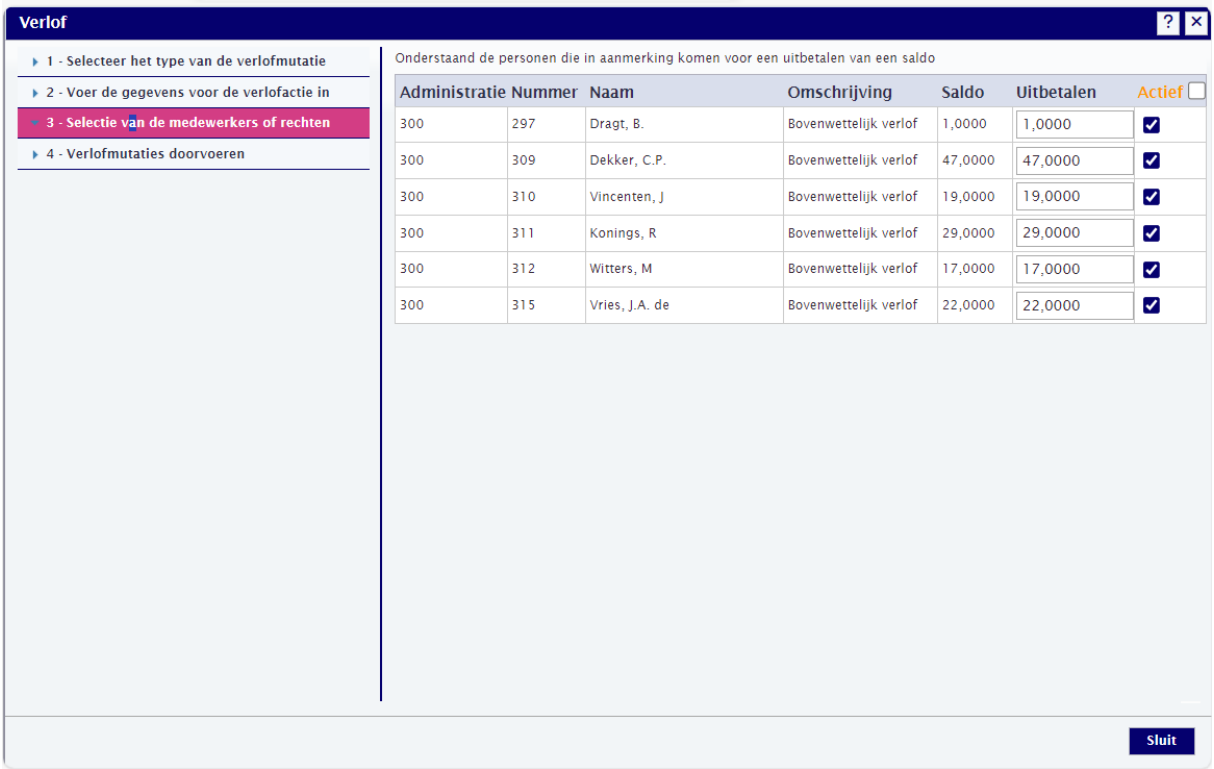
Draait om jou!

BCS: RESTRICTED

Verlofrechten:	het verlofrecht waarop de uitbetaling moet plaatsvinden.
Reden Opname:	de reden die meegegeven wordt in de verlofopname.
Filter op CAO:	door een cao aan te geven, worden alleen de medewerkers waar deze cao gekoppeld is, getoond in stap 3.
Peildatum:	datum waarop het saldo bepaald moet worden. Deze datum zal worden aangehouden bij de variabele en de verlofopname. Wanneer er niets wordt ingegeven, zal de dag van vandaag worden gebruikt.
Minimum saldo:	het saldo wat minimaal aanwezig moet zijn op het verlofrecht bij de medewerker. Wordt hier niets gevuld, dan zal 0 worden aangehouden.
Af te boeken:	indien er een specifieke waarde uitbetaald moet worden, dient deze hier gevuld te worden. Er zal daarbij wel een check gedaan worden of er voldoende saldo is.

Selectie medewerkers

In de derde stap worden de medewerkers getoond die voldoende saldo hebben voor de uitbetaling. Medewerkers worden daarbij alleen getoond als er een openstaande verwerking aanwezig is.
Bij uitbetalen kan indien nodig een afwijkend bedrag worden ingegeven. Middels actief kan aangegeven worden dat het verlofrecht ook daadwerkelijk uitbetaald dient te worden.



FIGUUR 13 SALDO (GEDEELTELIJK) UITBETALEN – SELECTEREN MEDEWERKERS

Draait om jou!

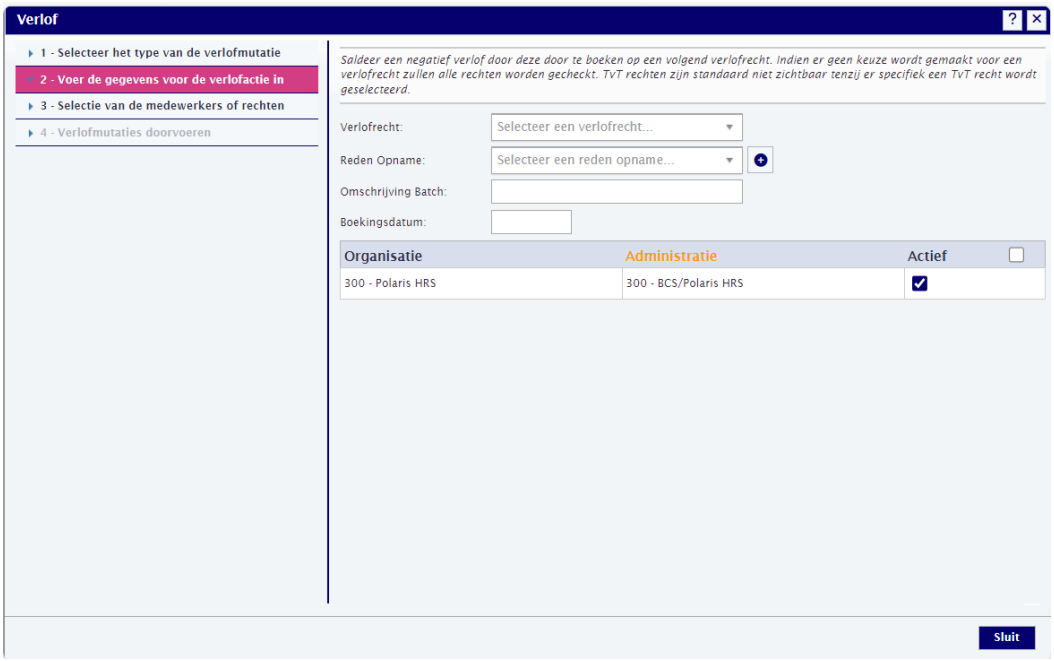
BCS: RESTRICTED

7 Negatief verlof doorboeken

Er zijn situaties denkbaar waarbij een medewerker een negatief verlofsaldo heeft. Dit negatieve verlof kan middels de taak Verlof – Negatief verlof doorboeken geboekt worden naar een ander recht.



FIGUUR 14 TAAK NEGATIEF VERLOF DOORBOEKEN



FIGUUR 15 NEGATIEF VERLOF DOORBOEKEN - PARAMETER

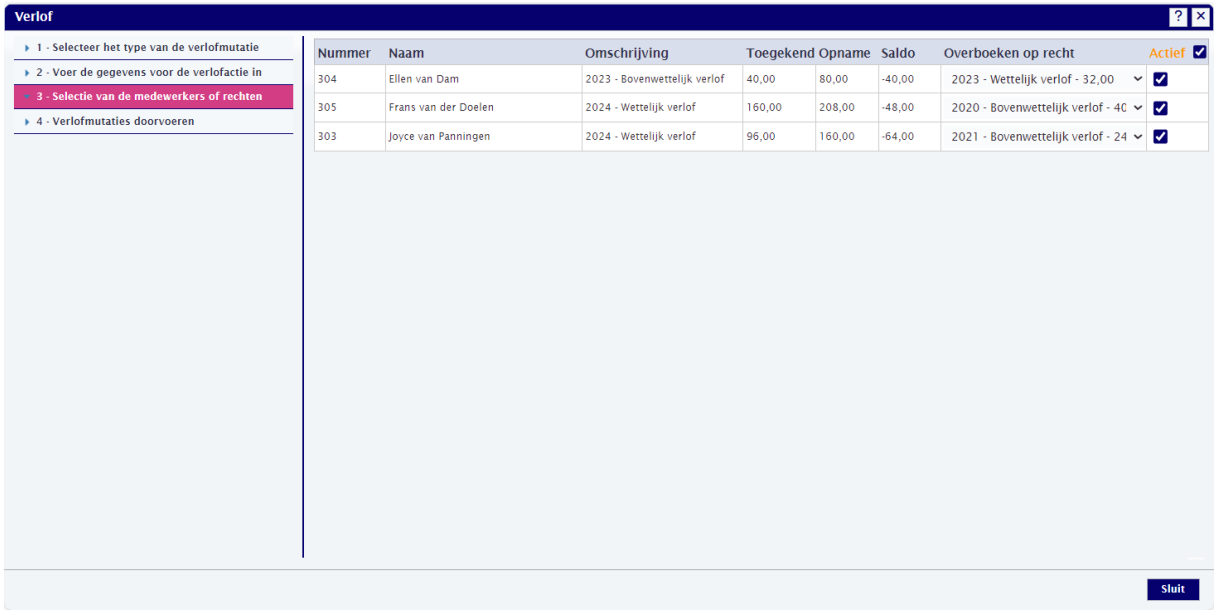
Draait om jou!

BCS: RESTRICTED

Verlofrecht:	het verlofrecht waarvan het negatieve saldo door geboekt moet worden. Wanneer er geen keuze wordt gemaakt, zullen alle rechten gecontroleerd worden en indien negatief door geboekt worden. TvT rechten worden standaard niet meegenomen, tenzij er specifiek een TvT recht wordt geselecteerd.
Reden Opname:	deze reden zal bij de verlofboeking getoond worden.
Omschrijving Batch:	door een omschrijving mee te geven, kan in een eventueel later stadium, bij fouten, de batch verwijderd worden.
Boekingsdatum:	datum waarop de verlofboeking gemaakt wordt. Wanneer deze niet gevuld wordt, zal de dag van vandaag gebruikt worden.

Selectie medewerkers

In de derde stap worden de medewerkers getoond met een negatief saldo. Middels actief kan aangegeven worden of het negatieve verlofrecht ook daadwerkelijk overgeboekt moet worden. Polaris geeft aan waar het negatief verlof naartoe overgeboekt kan worden (Overboeken op recht). Dit veld kan, in dit scherm, gewijzigd worden als toch beter is dat het saldo op een ander recht geboekt dient te worden.



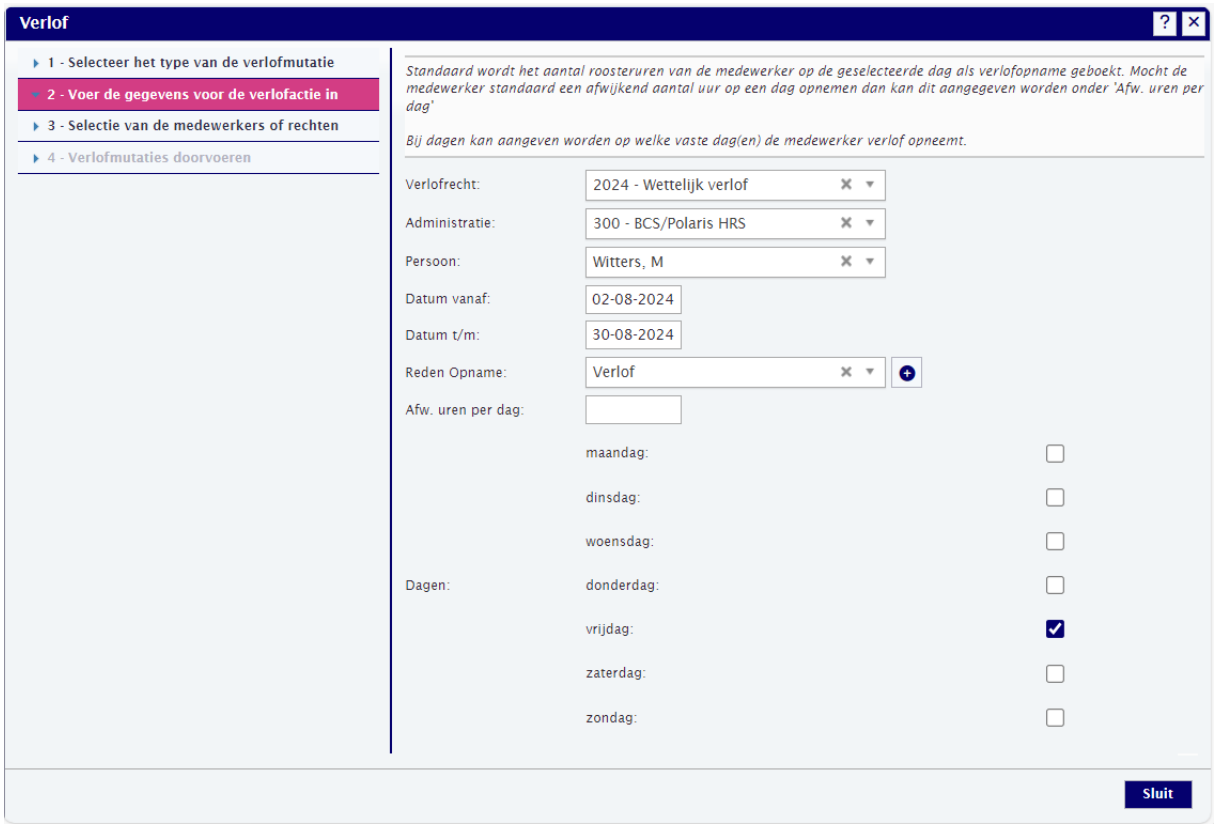
FIGUUR 16 NEGATIEF VERLOF DOORBOEKEN – SELECTEREN MEDEWERKERS

Draait om jou!

BCS: RESTRICTED

8 Periodiek verlof boeken

Deze taak is bedoeld om verlofopnames over langere periode aan te maken bij een medewerker die gedurende langere tijd op één of meerdere vaste dagen verlof opneemt.



FIGUUR 17 PERIODIEK VERLOF BOEKEN - PARAMETER

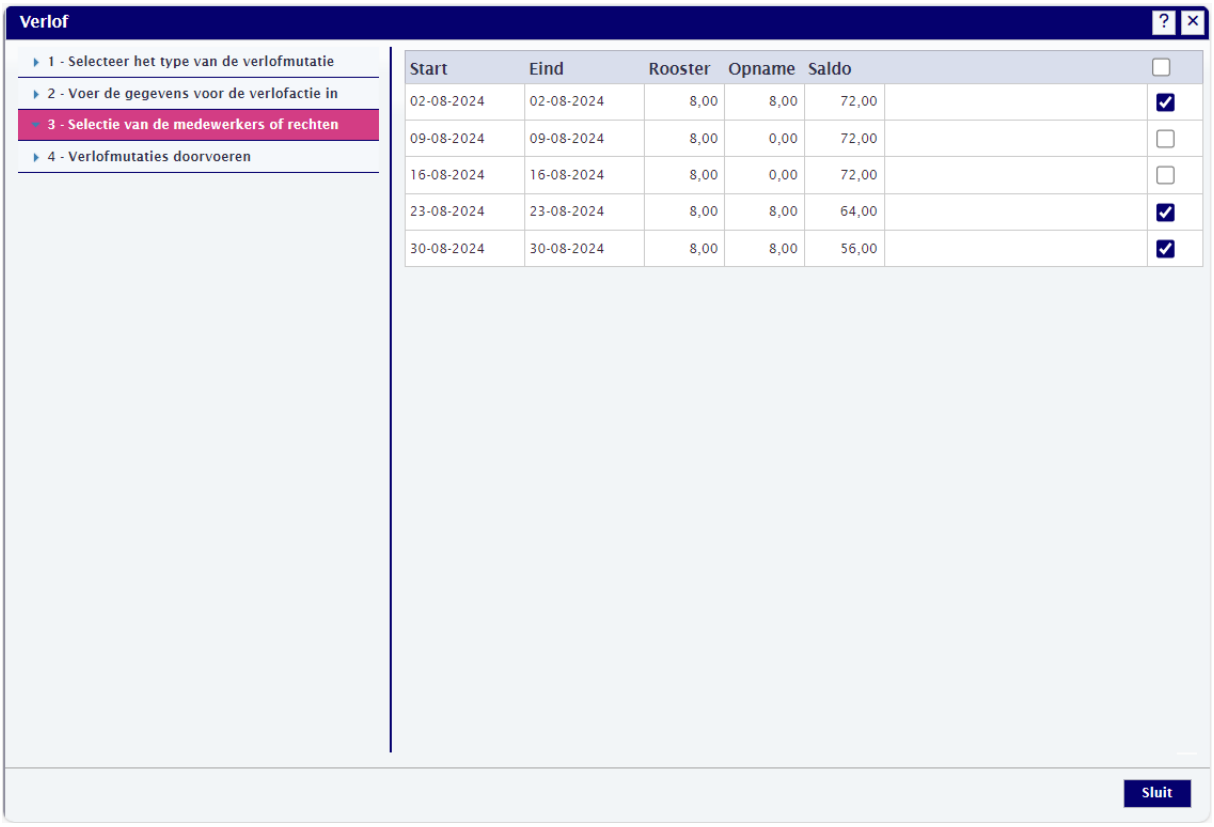
Verlofrecht:	Kies het verlofrecht waarop de verlofopnames geboekt moeten worden.
Administratie:	Selecteer de administratie waar de medewerker werkzaam is.
Persoon:	Kies de persoon waarvoor de verlofopnames geboekt moeten worden.
Datum vanaf:	Selecteer de eerste datum waarin het verlof opgenomen wordt.
Datum t/m:	Selecteer de laatste datum waarin het verlof opgenomen wordt.
Reden Opname:	Indien gewenst kan de reden van de opname worden ingevoerd.
Afw. uren per dag:	Standaard zal er uitgegaan worden van het aantal roosteruren van de medewerker op de geselecteerde dag. Mocht men standaard een halve dag opnemen dan kan dit op deze wijze worden aangegeven.
Dagen:	Hier kan aangeven worden op welke vaste dag(en) de medewerker verlof opneemt.

In stap 3 wordt een overzicht getoond van de opnames die aangemaakt gaan worden. Middels het vinkje kan een eventuele dag nog worden uitgesloten. Het veld opname zal op 0 gezet worden als er al een verlofopname aanwezig is op de desbetreffende dag of wanneer het om een vastgestelde

Draait om jou!

BCS: RESTRICTED

feestdag gaat. Indien het saldo negatief gaat door de opname zal dit onder saldo getoond in het rood getoond worden.



FIGUUR 18 PERIODIEK VERLOF BOEKEN – SELECTEREN VERLOF

Draait om jou!

BCS: RESTRICTED

9 Vastgestelde opnames controleren

Als er collectieve verlofdagen later zijn gekoppeld aan een verlofrecht bij een verloftype, gebruik je deze taak om de vastgestelde opnames alsnog toe te kennen aan de medewerkers.

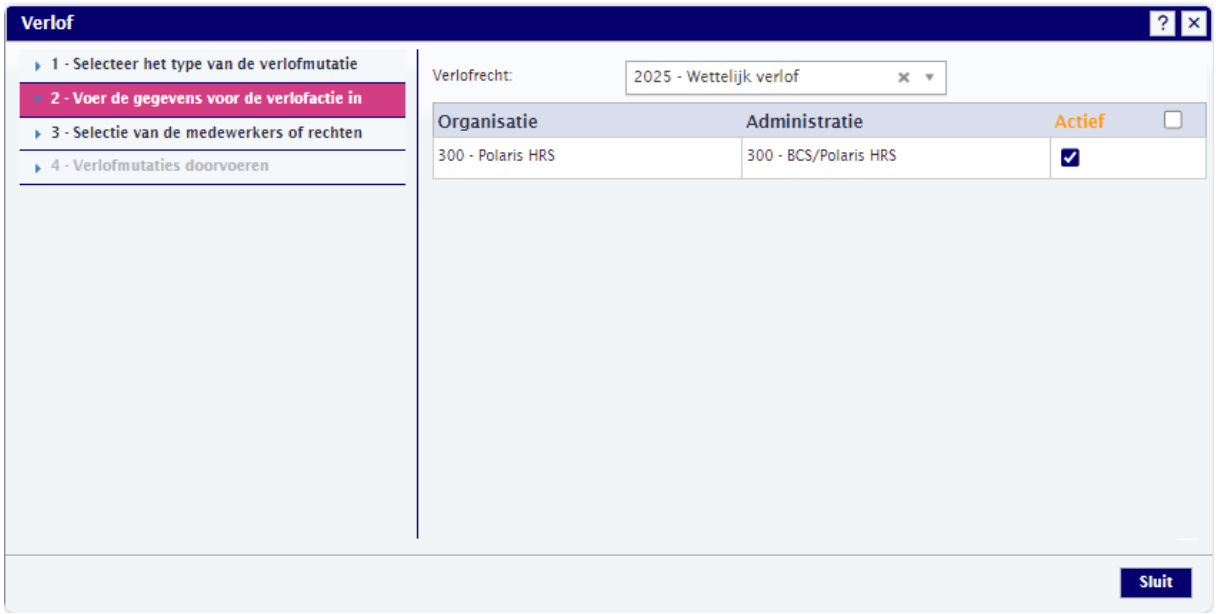
In onderstaand voorbeeld was, voor verloftype “Wettelijk verlof”, het recht voor 2025 al aan medewerkers toegekend. Daarna zijn er “Vastgestelde opnames” toegevoegd aan het Verlofrecht. Om nu alsnog de opnames aan de medewerkers te koppelen die deze opnames niet hebben, gebruik je “Vastgestelde opnames controleren”.
Let op, deze taak kan alleen vastgestelde opnames toevoegen aan de medewerkers, niet wijzigen of verwijderen. Controleer dus zorgvuldig voordat je de vastgestelde opnames collectief aan de medewerkers toevoegt, dit is niet meer collectief terug te draaien.



Figuur 19 Voorbeeld “Vastgestelde opnames” binnen Verlofrecht van een Verloftype (Systeem-HRM-Verlof)

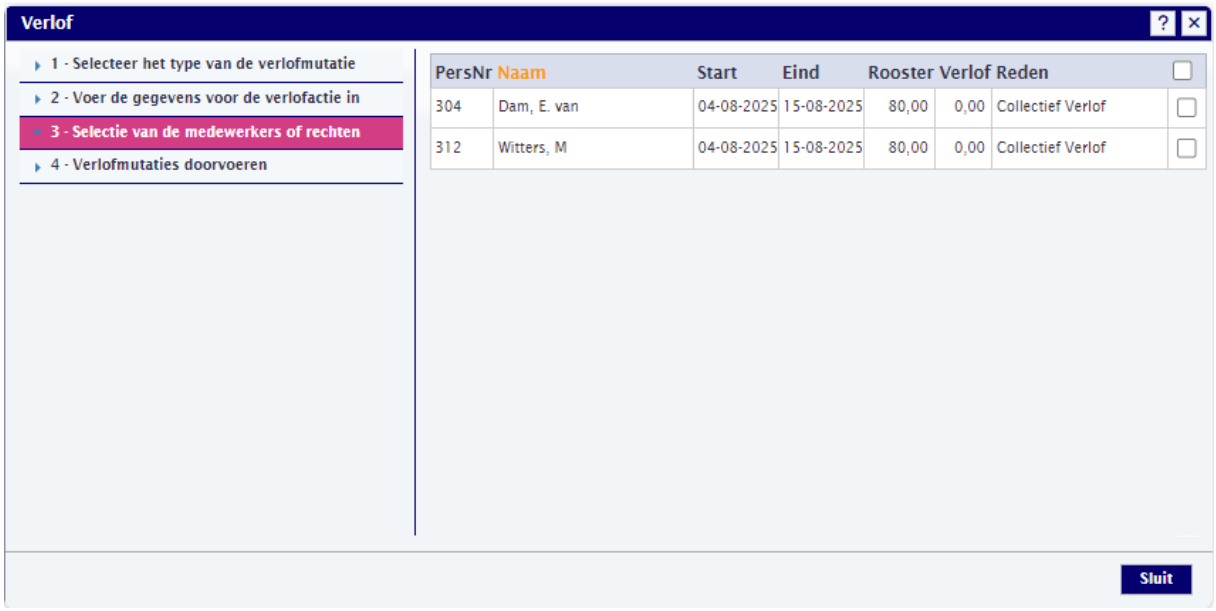
Draait om jou!

BCS: RESTRICTED



FIGUUR 20 VASTGESTELDE OPNAMES CONTROLEREN - PARAMETER

Geef aan voor welk verloftype en welke administraties de controle uitgevoerd dient te worden.



FIGUUR 21 VASTGESTELDE OPNAMES CONTROLEREN – SELECTEREN MEDEWERKER(S)

Selectie medewerkers

In de derde stap worden de medewerkers getoond waar de vastgestelde opnames aan toegevoegd kunnen worden. Middels het vinkveldje in de laatste kolom kan aangegeven worden of dit ook daadwerkelijk dient te gebeuren.

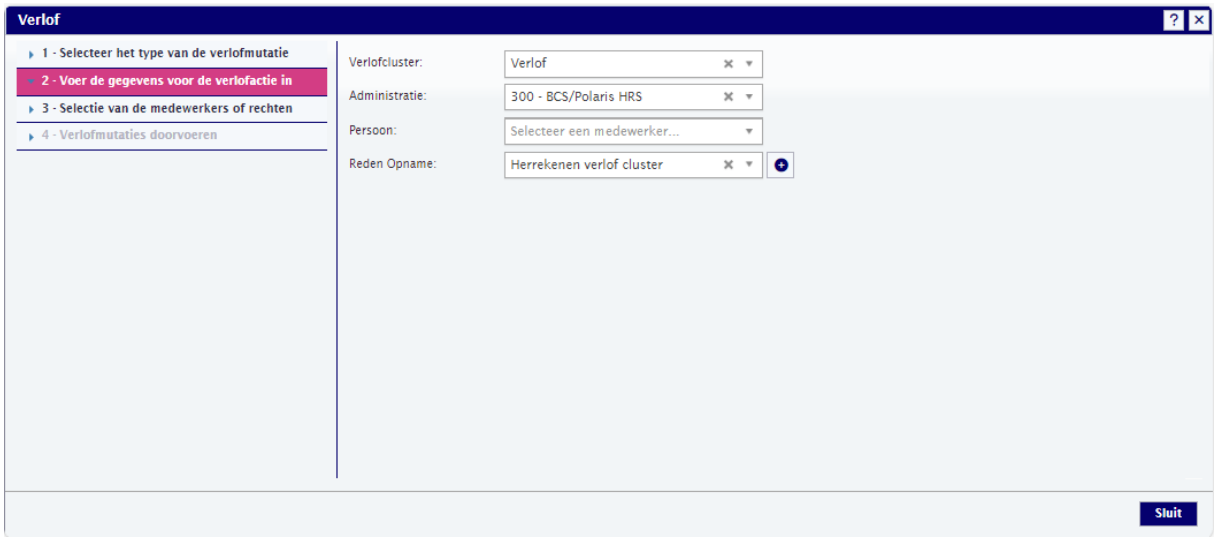
Draait om jou!

BCS: RESTRICTED

10 Verlofcluster herrekenen

Wanneer er een verlofcluster is ingericht, kan de situatie zich voordoen dat een verlofopname wordt ingetrokken, waardoor een eventuele vervolg opname op het 'verkeerde' verlofrecht zou kunnen zijn geboekt. Dit kan op medewerkersniveau aangepast worden, maar ook collectief middels deze taak.

Op het moment dat het cluster herrekend wordt, zullen er meerdere verlofopnames(zowel positief als negatief) gemaakt worden. Dit wordt bij de medewerker weergegeven met als datum de dag van uitvoer van de taak.



FIGUUR 22 VERLOFCLUSTER HERREKENEN - PARAMETER

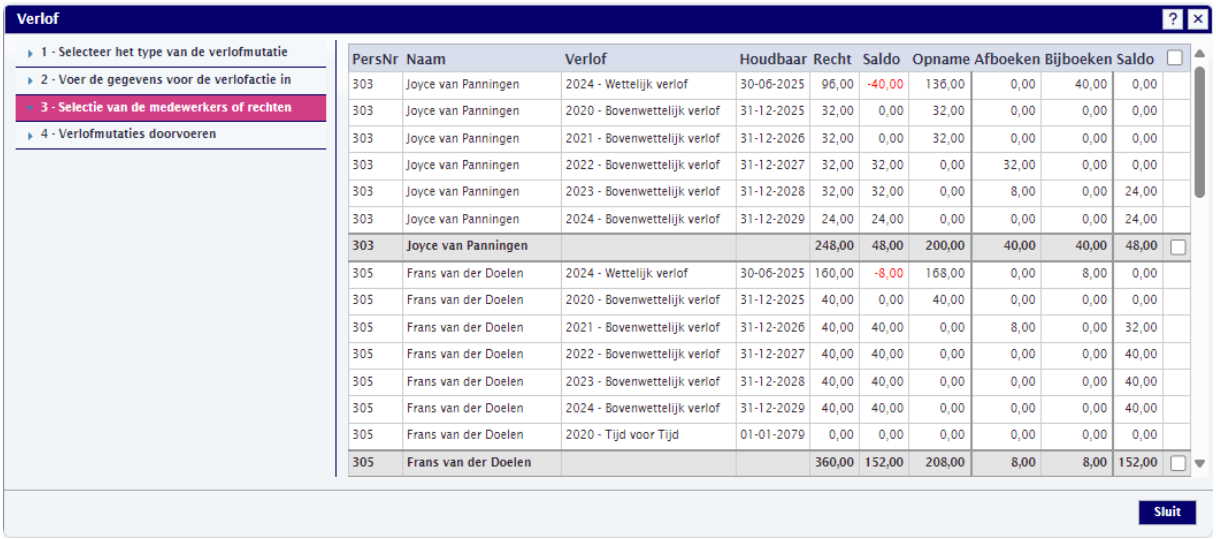
Verlofcluster:	het cluster wat herrekend moet gaan worden.
Administratie:	de eventuele administratie waarvoor de herrekening plaats moet vinden.
Persoon:	eventueel een specifieke persoon waarvoor de herrekening moet plaatsvinden.
Reden opname:	de reden die bij de verlofopnames getoond moet worden.

Selectie medewerkers

In de derde stap worden de medewerkers getoond waar het cluster herrekend kan worden inclusief het herreken voorstel. Middels actief kan aangegeven worden of dit ook daadwerkelijk dient te gebeuren.

Draait om jou!

BCS: RESTRICTED

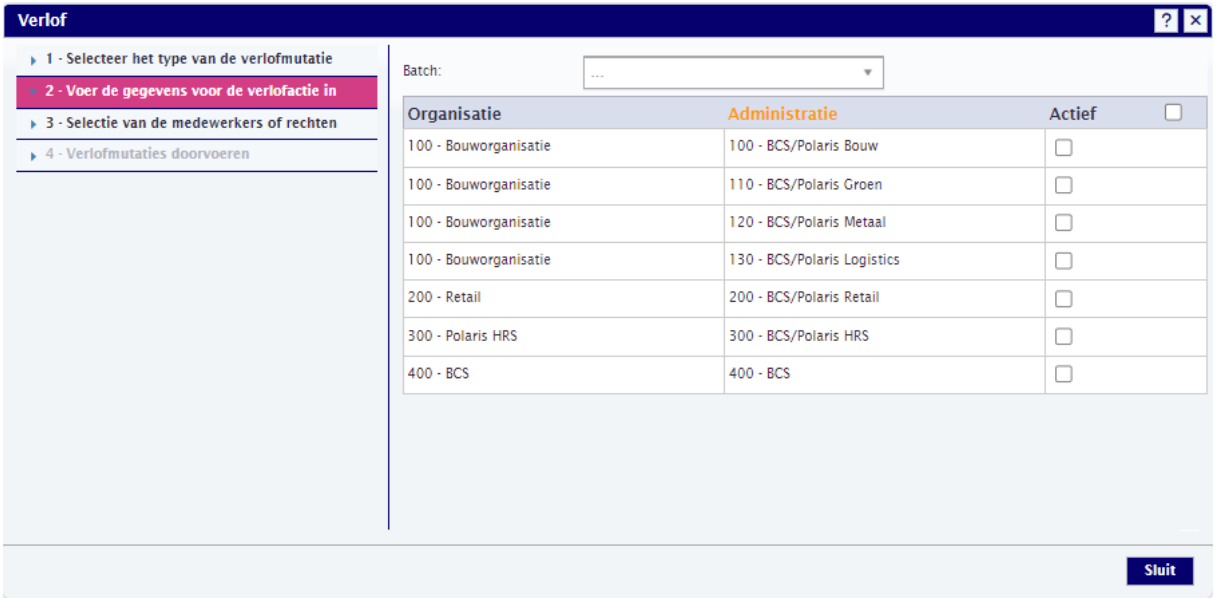


PersNr	Naam	Verlof	Houdbaar	Recht	Saldo	Opname	Afboeken	Bijboeken	Saldo
303	Joyce van Panningen	2024 - Wettelijk verlof	30-06-2025	96,00	-40,00	136,00	0,00	40,00	0,00
303	Joyce van Panningen	2020 - Bovenwettelijk verlof	31-12-2025	32,00	0,00	32,00	0,00	0,00	0,00
303	Joyce van Panningen	2021 - Bovenwettelijk verlof	31-12-2026	32,00	0,00	32,00	0,00	0,00	0,00
303	Joyce van Panningen	2022 - Bovenwettelijk verlof	31-12-2027	32,00	32,00	0,00	32,00	0,00	0,00
303	Joyce van Panningen	2023 - Bovenwettelijk verlof	31-12-2028	32,00	32,00	0,00	8,00	0,00	24,00
303	Joyce van Panningen	2024 - Bovenwettelijk verlof	31-12-2029	24,00	24,00	0,00	0,00	0,00	24,00
303	**Joyce van Panningen**			**248,00**	**48,00**	**200,00**	**40,00**	**40,00**	**48,00**
305	Frans van der Doelen	2024 - Wettelijk verlof	30-06-2025	160,00	-8,00	168,00	0,00	8,00	0,00
305	Frans van der Doelen	2020 - Bovenwettelijk verlof	31-12-2025	40,00	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00
305	Frans van der Doelen	2021 - Bovenwettelijk verlof	31-12-2026	40,00	40,00	0,00	8,00	0,00	32,00
305	Frans van der Doelen	2022 - Bovenwettelijk verlof	31-12-2027	40,00	40,00	0,00	0,00	0,00	40,00
305	Frans van der Doelen	2023 - Bovenwettelijk verlof	31-12-2028	40,00	40,00	0,00	0,00	0,00	40,00
305	Frans van der Doelen	2024 - Bovenwettelijk verlof	31-12-2029	40,00	40,00	0,00	0,00	0,00	40,00
305	Frans van der Doelen	2020 - Tijd voor Tijd	01-01-2079	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
305	**Frans van der Doelen**			**360,00**	**152,00**	**208,00**	**8,00**	**8,00**	**152,00**

FIGUUR 23 VERLOFCLUSTER HERREKENEN – SELECTEREN MEDEWERKER(S)

11 Verlofbatch verwijderen

Mocht je onverhoopt een verlofbatch ingelezen hebben, waar een fout in zit, dan kun je deze batch middels deze taak verwijderen. Hiervoor selecteer je juiste batch. In stap 3 zal worden aangegeven dat er geen selectie mogelijkheid is. In stap 4 voer je de taak daadwerkelijk door en wordt de batch verwijderd.



Organisatie	Administratie	Actief
100 - Bouworganisatie	100 - BCS/Polaris Bouw	☐
100 - Bouworganisatie	110 - BCS/Polaris Groen	☐
100 - Bouworganisatie	120 - BCS/Polaris Metaal	☐
100 - Bouworganisatie	130 - BCS/Polaris Logistics	☐
200 - Retail	200 - BCS/Polaris Retail	☐
300 - Polaris HRS	300 - BCS/Polaris HRS	☐
400 - BCS	400 - BCS	☐

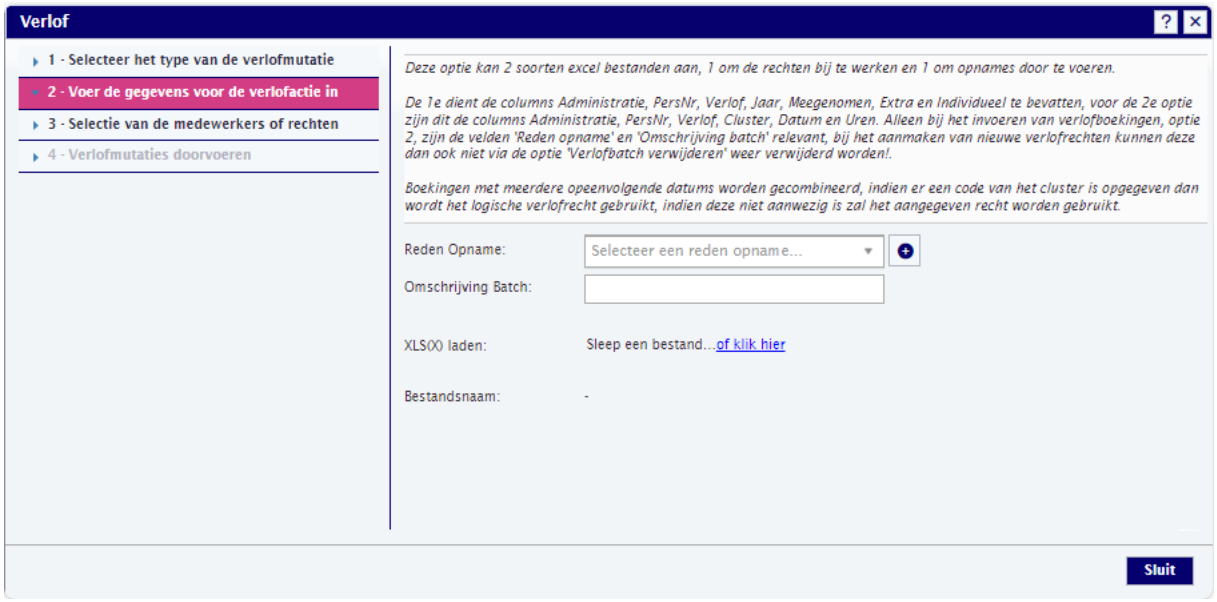
FIGUUR 24 VERLOFBATCH VERWIJDEREN - PARAMETER

Draait om jou!

BCS: RESTRICTED

12 Verlof importeren

Met de taak Verlof Importeren is het mogelijk om verlofsaldo's of verlofopnames in te lezen. De bijbehorende excelbestanden dienen echter een aantal columns te bevatten.



FIGUUR 25 VERLOF IMPORTEREN - PARAMETER

12.1 Verlofsaldo's Importeren

Om verlofsaldo's in te kunnen lezen, kan gebruik gemaakt worden van een Excelbestand met daarin de volgende kolommen:

Administratienummer:	het nummer van de desbetreffende administratie
PersNr:	het persoonsnummer van de desbetreffende medewerker
Verlof:	de code van de verlofsoort waarop het verlofsaldo moet worden ingelezen.
Jaar:	het verlofjaar waarop het saldo ingelezen moet worden
Meegenomen:	het daadwerkelijke saldo wat ingelezen moet worden.
Extra:	eventueel extra recht wat ingelezen moet worden (op basis van dienstjaren of leeftijd)
Individueel:	eventueel individueel recht wat meegenomen moet worden.

Draait om jou!

BCS: RESTRICTED

	A	B	C	D	E	F	G
1	**Administratie**	**PersNr**	**Verlof**	**Jaar**	**Meegenomen**	**Extra**	**Individueel**
2	100	1	ADV	2022	10		
3	100	2	TVT	2022	5		
4	200	3	TVT	2022	20		
5	200	4	WV	2021	10		
6	300	5	BWV	2020	13		
7	300	6	BWV	2021	13		
8							

FIGUUR 26 VOORBEELD EXCEL VOOR IMPORT VERLOFSALDO

Wanneer een verlofrecht nog niet aanwezig is, zal het systeem dit recht aanmaken.

12.2 Verlofopnames importeren

Om verlofopnames in te kunnen lezen, kan gebruik gemaakt worden van een Excelbestand met daarin de volgende kolommen:

Administratienummer:	het nummer van de desbetreffende administratie
PersNr:	het persoonsnummer van de desbetreffende medewerker
Verlof:	de code van de verlofsoort waarop de opname moet worden ingelezen. Deze code is terug te vinden onder Systeem|HRM|Verlof OF
Cluster:	de code van het cluster waarop de opname geboekt worden. Deze is terug te vinden onder Systeem|Algemeen|Zoektabel|VerlofCluster
Datum;	de datum van de verlofopname
Uren:	het aantal uur van de verlofopname

	A	B	C	D	E	F
1	**Administratie**	**PersNr**	**Verlof**	**Cluster**	**Datum**	**Uren**
2	100	1	WV		2-1-2023	12
3	100	2	WV		9-1-2023	4
4	100	3	WV		12-1-2023	3
5	100	4	TVT		23-1-2023	2
6	100	5	TVT		30-1-2023	8
7	200	6	TVT		6-2-2023	8
8	200	7	BWV		13-2-2023	8
9	200	8	BWV		20-2-2023	4
10	200	9	BWV		27-2-2023	3
11	200	10	BWV		6-3-2023	4
12	300	11	ADV		13-3-2023	4
13	300	12	ADV		20-3-2023	8
14	300	13	ADV		27-3-2023	8
15	300	14	ADV		3-4-2023	8
16	300	15	ADV		10-4-2023	8
17	300	16	ADV		17-4-2023	8

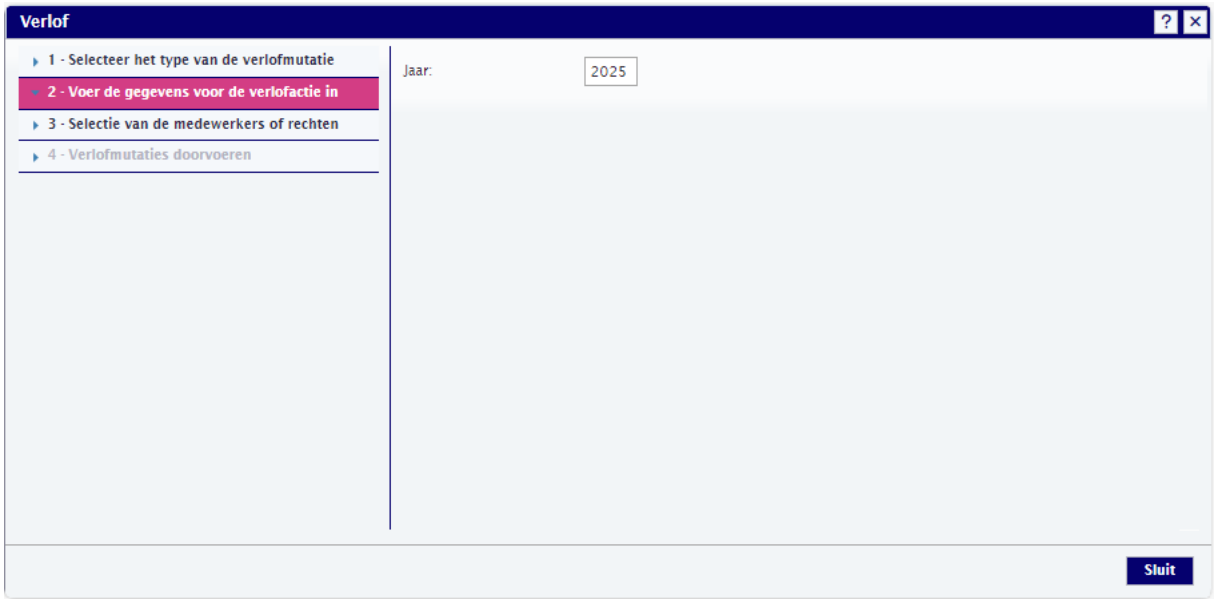
FIGUUR 27 VOORBEELD EXCEL VOOR IMPORT VERLOFOPNAMES

Draait om jou!

BCS: RESTRICTED

13 Verlofrecht aanmaken

Met deze taak kun je binnen bestaande verloftypes collectief het verlofrecht voor een nieuw jaar vastleggen. Alle instellingen van het vorige jaar worden met 12 maanden opgehoogd.
LET OP: daarna dien je de taak Verlofrecht toekennen nog te gebruiken om het recht aan de medewerker te koppelen.



FIGUUR 28 VERLOFRECHT AANMAKEN - PARAMETER

Bij stap 2 geef je het jaar in waarvoor het nieuwe recht aangemaakt dient te worden.



FIGUUR 29 VERLOFRECHT AANMAKEN – SELECTEER VERLOFTYPE

Draait om jou!

BCS: RESTRICTED

Selecteer verloftype

Bij stap 3 worden alle verloftypes getoond waar er rechten waren in het voorgaande jaar. In het voorbeeld worden dus de types getoond waar in 2024 rechten genoteerd staan. De rechten van het voorgaande jaar worden gebruikt om de verschillende datumvelden te vullen met een waarde 12 maanden later. Controleer de datumvelden en pas deze eventueel aan. Selecteer vervolgens de regels die aangemaakt dienen te worden en maak het recht daadwerkelijk aan door stap 4 te kiezen.

Draait om jou!

BCS: RESTRICTED

Draait om jou!



www.bcs.nl

bcs HR Software

BCS: RESTRICTED