

Verlof invoeren door werkgevers

Per werknemer

Navigeren

Om verlof in te voeren bij een werknemer, dient u eerst naar de verlofadministratie van de betreffende werknemer te gaan.

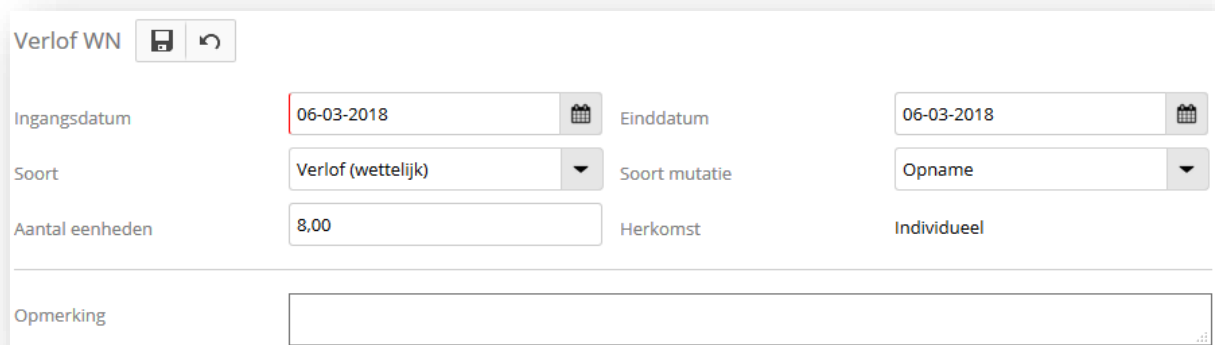
De verlofadministratie is bij de werknemer te vinden onder "HRM → Verlofadministratie".

Voor meer informatie, zie de instructie "Verlofinzage voor werkgevers".

Verlof boeken

Om verlof te boeken maakt u gebruik van de -knop bij "Verlof WN".

Het scherm zal veranderen in een invoerscherm.



The screenshot shows a web form titled "Verlof WN" with a save icon and a refresh icon. The form contains the following fields:

Ingangsdatum	<input type="text" value="06-03-2018"/>	Einddatum	<input type="text" value="06-03-2018"/>
Soort	<input type="text" value="Verlof (wettelijk)"/>	Soort mutatie	<input type="text" value="Opname"/>
Aantal eenheden	<input type="text" value="8,00"/>	Herkomst	Individueel
Opmerking	<input type="text"/>		

Bijzonderheden:

- Bij het wijzigen van de ingangs- of einddatum zal het systeem automatisch het aantal uren verlof herrekenen. Dit verlof wordt herrekend op basis van het arbeidspatroon van de werknemer.
- Er zijn standaard meerdere verlofsoorten beschikbaar. Wij kunnen indien u dat wenst verlofsoorten toevoegen.