

Easy Office 247

Handleiding

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

Versie: 2015 V1.00
Taal: Nederlands
Copyright Easy Template B.V.®

Inhoudsopgave

1	EASY OFFICE 247	4
	1.1 Algemeen.....	4
	1.2 Modules	4
	1.3 Help	4
2	INLOGGEN EN WACHTWOORDEN	5
	2.1 Eerste keer inloggen	5
	2.2 Begin boekjaar instellen	5
	2.3 Melding over Opbouw	6
	2.4 Keuze database na inloggen	6
3	ALGEMEEN	7
	3.1 Licentiegegevens	7
4	INSTELLINGEN.....	7
	4.1 BedrijfsInstellingen	7
	4.1.1 Bedrijfsinstellingen – tab algemeen.....	7
	4.1.2 Bedrijfsinstellingen – tab Verlof.....	9
	4.2 Licentie	10
	4.2.1 Licentie tab Modules	11
	4.2.2 Licentie tab Verlofregistratie	12
	4.3 Database.....	12
5	BEHEER.....	14
	5.1 Afdelingen	15
	5.1.1 Nieuwe afdeling toevoegen	15
	5.1.2 Afdeling bewerken of verwijderen	15
	5.2 Vestigingen.....	15
	5.2.1 Nieuwe vestiging toevoegen.....	16
	5.2.2 Vestiging bewerken of verwijderen	16
	5.3 Medewerkers	16
	5.3.1 Nieuwe medewerker toevoegen.....	16
	5.3.2 Verschillende tabbladen.....	17
	5.3.3 Medewerker tabblad Algemeen.....	17
	5.3.4 Medewerker tabblad Verlof	18
	5.3.5 Medewerker tabblad Autorisatie.....	18
6	REGISTRATIE.....	19
	6.1 Verlofaanvraag	19
	6.2 Status aanvragen	22
	6.3 Verlofkaart.....	24
	6.4 Vervaldata	25
	6.5 Transacties	25
	6.6 Opbouw volgend jaar	26

6.6.1	Opstarten scherm	26
6.6.2	Inhoud scherm: opbouw verlofuren	27
7	RAPPORTEN	29
	7.1 Vakantieplanner.....	29
	7.2 Totaaloverzicht	29
	7.3 Verlofkaarten	30
8	HELP	30
	8.1 Help algemeen	30
	8.2 Help popup vensters online verlofregistratie	30
	8.2.1 Verlofregistratie - Opbouw	30

1 EASY OFFICE 247

1.1 ALGEMEEN

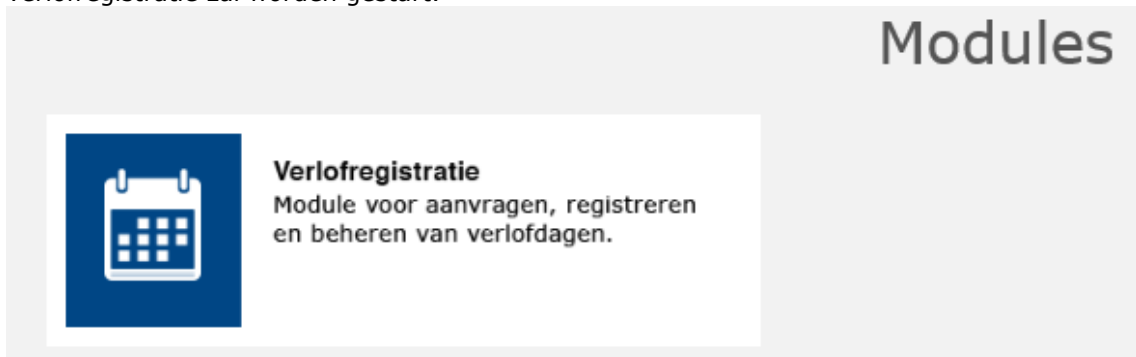
Easy Office 247 is een online tool voor het bijhouden en verwerken van administratieve gegevens. Easy Office 247 is opgebouwd uit modules, zodat alleen die functionaliteit hoeft te worden aangeschaft die men nodig heeft.

1.2 MODULES

Easy Office 247 bestaat uit de volgende modules:

- Verlofregistratie

Easy Office bestaat uit meerdere modules. In het beginscherm kun je kiezen welke module je wilt gebruiken. Klik op de afbeelding, bijvoorbeeld verlofregistratie en de online verlofregistratie zal worden gestart.



1.3 HELP

Uiteraard moet een applicatie voor zich spreken, maar juist de handigheidjes of de volgorde van gegevens invoeren, is onmogelijk in een schermlay-out te verwerken.

Helpknop in hoofdmenu

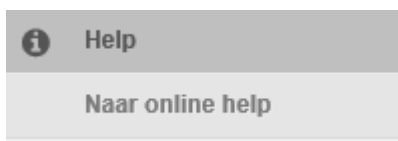
Op elk scherm kan op de help knop (rechtsboven) worden gedrukt.



De online verlofregistratie weet waar je op dat moment bent in de software en zal de juiste helppagina op de website tonen.

Helpknop in navigatie

De help van een bepaalde pagina kan ook worden opgeroepen door in de navigatie aan de linkerkant van het scherm te kiezen voor >> Help >> Naar online help



Vraagteken op schermen

In de software wordt op verschillende plekken en pupuscherms getoond. Het hoofdmenu van de verlofregistratie is dan niet aan te klikken. Op deze plekken is een knop met een vraagteken aanwezig die je naar de juiste help leidt in de online helpfunctie.



2 INLOGGEN EN WACHTWOORDEN

2.1 EERSTE KEER INLOGGEN

Nadat het klant specifieke deel van Easy Office 247 is ingericht door ons, wordt een mail gestuurd naar de beheerder. Stap voor stap kan vervolgens de applicatie worden ingericht voor de ingebruikname.



Locatie

De applicatie draait op de servers van Easy Template.
Het adres is <https://apps.easyoffice247.nl/>

Emailadres

In Easy Office 247 log je in met een emailadres. In de bevestigingsmail staat het mailadres wat wij voor de beheerder hebben aangemaakt.

Wachtwoord

Neem het wachtwoord over uit de bevestigingsmail. Dit kan het beste met knippen en plakken worden gedaan, zodat je je niet vergist in hoofdletters en andere leestekens.

2.2 BEGIN BOEKJAAR INSTELLEN

Bij de eerste keer inloggen wordt gevraagd in welke maand het boekjaar (voor de verlofuren) start. Dit zal in de meeste gevallen januari zijn, maar sommige bedrijven starten met de opbouw op een ander moment (bijvoorbeeld 1 juli van een jaar)

Beginmaand boekjaar

Er is nog geen boekjaar aangemaakt. U kunt nu (eenmalig) aangeven in welke maand uw boekjaar begint, zodat de weergaven daarop kunnen worden aangepast. In welke maand begint uw boekjaar?

januari

OK



2.3 MELDING OVER OPBOUW

Na het inloggen worden een aantal controles door de software uitgevoerd. Een van die controles is of er bij de actieve medewerkers opbouwmutaties aanwezig zijn voor het huidige boekjaar.

Opbouw berekenen verlof

Wanneer dat niet zo is wordt de melding gegeven: Voor één of meer werknemers is nog geen opbouw berekend van de verlofdagen voor dit jaar. Wilt u de opbouw nu berekenen?

Opbouw

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

Ja

Nee



Optie Ja

De verlofregistratie toont een scherm waarin de opbouw wordt uitgerekend op basis van de ingevoerde instellingen. Dit is slechts een voorstel en kun je in dit scherm wijzigen, maar ook achteraf als blijkt dat het aantal anders moet zijn (bijvoorbeeld bij iemand die een ander contract krijgt).

Optie Nee

De verlofregistratie wordt gestart zonder dat het scherm voor de opbouwberekening wordt gestart. Let er dus op dat wanneer je voor een bepaalde medewerker bijvoorbeeld de verlofkaart uitdraait deze mogelijk niet compleet is.

Melding blijft verschijnen

Deze melding zal elke keer verschijnen op het moment dat er nog opbouw noodzakelijk is. Dit kan dus ook zijn als er een nieuwe medewerker is ingevoerd en er (nog) geen opbouw is ingevoerd.

Verwerken scherm opbouw nieuw jaar

De werking van het scherm met opbouw staat beschreven in hoofdstuk 6: registratie in paragraaf 6.6: Opbouw volgend jaar

2.4 KEUZE DATABASE NA INLOGGEN

Wanneer de laatste keer dat je was ingelogd de demodatabase actief was, zal de verlofregistratie vragen of je weer verder wilt in de demoversie of de eigen database wilt activeren.

Instellingen database X

U bent ingelogd op de demo versie van de applicatie. Wijzigingen die gedaan worden betreffen allemaal demo gegevens en hebben geen invloed op uw echte data.

Jan Jansen ▼

[Demo database activeren](#) [Eigen database activeren](#) [?](#)

Als je kiest voor de demo database activeren dan moet je vervolgens kiezen als welke gebruiker je dat wilt. Op die manier kun je ook de verschillende gebruikersrollen testen. Jan Jansen heeft alle rechten, dus als je alle functionaliteiten wilt zien, kies je die.

3 ALGEMEEN

Een aantal zaken worden vastgelegd of ingesteld los van welke module wordt gebruikt. Deze instellingen worden beschreven in dit onderdeel van de handleiding.

3.1 LICENTIEGEGEVENS

In de online verlofregistratie hoeft geen licentiecode te worden ingegeven. Welke licentie actief is wordt in de balk weergegeven.

Demo actief tot

Wanneer de verlofregistratie nog in demomodus staat, wordt weergegeven tot wanneer de demo actief is. Na de demoperiode kun je beslissen om wel of niet verder te gaan met de online verlofregistratie van Easy Office.

Demo verloopt op 28-5-20

4 INSTELLINGEN

4.1 BEDRIJFSINSTELLINGEN

Op een aantal plekken in de verlofregistratie wordt gebruik gemaakt van standaard instellingen. Hiermee worden dubbele handelingen voorkomen. Zorg er daarom ook voor dat deze instellingen eerst worden doorlopen, voordat de onderdelen bij beheer worden ingericht.

 Instellingen
Bedrijfsinstellingen
Licentie
Database

4.1.1 Bedrijfsinstellingen – tab algemeen

- Kies in het menu voor Verlofregistratie >> Instellingen >> Bedrijfsinstellingen

- Selecteer vervolgens de tab >> Algemeen

Algemeen Verlof

Bedrijfsnaam

In het veld bedrijfsnaam wordt normaal de bedrijfsnaam ingevuld, maar je kunt hier ook een afdeling aan toevoegen. Hetgeen in dit veld wordt ingevoerd zal boven overzichten worden afgedrukt.

Bedrijfsnaam

Easy Learning B.V.

Standaard werkweek

Deze instelling wordt gebruikt bij het aanmaken van een nieuwe medewerker. Dus wanneer een nieuwe medewerker wordt aangemaakt zal de werkweek van deze medewerker in de verlofregistratie worden gevuld met deze gegevens.

Deze instelling heeft dus alleen invloed op het moment van een nieuwe aanmaak, zou je hem daarna wijzigen dan heeft dat geen invloed op de al aangemaakte medewerkers.

Standaard werkweek

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

TIP

Stel je hebt binnen je bedrijf full timers en ook een aantal medewerkers die part-time werken, maar wel op dezelfde dagen. Zet deze instellingen dan eerst op de werkweek van een full-time medewerker en maak de fulltimers aan. Verander daarna het rooster evenredig aan dat van de volgende groep.

Logo

Bij dit veld kun je het bedrijfslogo uploaden. Het logo wordt gebruik om op overzichten af te drukken

- Klik op >> Browse om je logo te selecteren
- Vervolgens zal je logo in het vak worden weergegeven

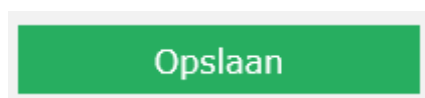
Logo

Browse...



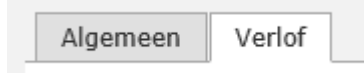
Opslaan

Als alles goed is ingevuld, druk dan op >> **Opslaan** om de wijzigingen te bevestigen en op te slaan in de verlofregistratie.



4.1.2 Bedrijfsinstellingen – tab Verlof

- Kies in het menu voor Verlofregistratie >> Instellingen >> Bedrijfsinstellingen
- Selecteer vervolgens de tab >> Verlof



Standaard verlofuren

Bij dit onderdeel wordt de standaard voor het bedrijf ingesteld, zodat bij het aanmaken van nieuwe medewerkers deze gegevens kunnen worden overgenomen.

Standaard verlofuren

Standaard	ADV/ATV	Toon ADV/ATV
<input type="text" value="200"/>	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Standaard

Geef hier het standaard aantal vrije uren op. Normaal gesproken is dat het aantal dat bij een fulltime contract hoort. In ons voorbeeld heeft een full-timer 25 dagen verlof, dus 200 uur

LET OP: op dit niveau wordt niets ingesteld met betrekking tot wettelijke en bovenwettelijke dagen. Dat doet de verlofregistratie online zelf bij het berekenen van de opbouwmutaties.

Extra

Bij extra geef je het aantal uur op dat normaal gesproken extra 1. Meestal is dit bij de bedrijfsgegevens 0, omdat als het structureel zou zijn het wel bij standaard was opgenomen. Dit veld wordt meestal pas bij de basis gegevens van de medewerkers ingesteld.

ADV/ATV

Geef hier het standaard aantal ADV/ATV uren op dat binnen het bedrijf gebruikelijk is.

Toon ADV/ATV

Met 1 parameter kan worden ingesteld dat er geen gebruik wordt gemaakt van ADV/ATV. Op de schermen en overzichten zijn die dan ook niet meer zichtbaar of te kiezen. Standaard staat ingesteld dat ATV niet wordt gebruikt.

Vervaltermijnen

In principe zijn de vervaltermijnen wettelijk geregeld, maar wordt er soms van afgeweken. Bij deze instellingen kun je aangeven na hoeveel maanden de wettelijke en bovenwettelijke uren vervallen.

Standaard is dat:

- Wettelijk 6 maanden
- Bovenwettelijk 30 maanden

Vervaltermijnen

Wettelijk	Bovenwettelijk	Maanden na einde boekjaar
<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="30"/>	

Wettelijk

Zoals gezegd is dat meestal 6 maanden.

Bovenwettelijk

Zoals gezegd is dat meestal 30 maanden.

Validatie door

Wanneer een verlofaanvraag wordt gedaan door een medewerker moet deze verlofaanvraag worden goedgekeurd. De waarde die in dit veld staat ingesteld, wordt bij het aanmaken van een nieuwe medewerker overgenomen bij de medewerker. Die kan daar natuurlijk worden aangepast.

Validatie door

Praktijkvoorbeeld

Bij een bedrijf met 1 vestiging en 50 medewerkers wordt het verlof goedgekeurd door de bedrijfsleider (eigenaar). In dat geval kun je hier >> Vestigingsmanager invullen is de goedkeuring in één keer ingericht.

Je moet dan uiteraard wel een vestigingsmanager invullen bij de basisgegevens van een vestiging (**Verlofregistratie >> Beheer >> Vestigingen**)

Vestigingsmanager
Jan Jansen

Opslaan

Als alles goed is ingevuld, druk dan op >> **Opslaan** om de wijzigingen te bevestigen en op te slaan in de verlofregistratie.

4.2 LICENTIE

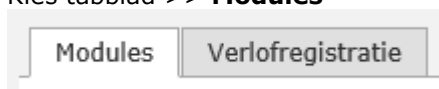
Onder licentie worden de instellingen met betrekking aantal gebruikers etc

 Instellingen
Bedrijfsinstellingen
Licentie
Database

4.2.1 Licentie tab Modules


Op te roepen door:

- Ga naar **Verlofregistratie** >> **Instellingen** >> **Licentie**
- Kies tabblad >> **Modules**



Modules

Per aangeschafte module wordt een regel getoond met de gegevens van de licentie.



Modules	Verlofregistratie	Actief	Licentie	Actief
Verlofregistratie	<input checked="" type="checkbox"/>	10	2	

Actief

Geeft aan of deze module actief is.

Licentie

Dit geeft het aantal medewerkers aan dat is maximaal is toegestaan binnen de licentie.

Actief

Het aantal actieve medewerkers dat gebruik maakt van de online verlofregistratie. Dit aantal wordt gebruikt voor de facturatie.

Automatisch ophogen

Facturatie per

maand

Automatisch ophogen

Bij aanschaf van de verlofregistratie is aangegeven of de beheerder naar behoefte medewerkers mag aanmaken. In dat geval loopt het aantal in de licentie gelijk op met het aantal actieve medewerkers.

Bij grotere bedrijven is vooraf akkoord gegeven voor het aantal medewerkers dat maximaal van de online verlofregistratie gebruik mag maken. Dit omdat er een inkooporder tegenover staat.

Facturatie per

Geeft de factuurfrequentie aan. Dit is normaal gesproken per maand, maar kan als het maandbedrag onder de € 10,00 is, wordt gewijzigd naar kwartaal.

Bij grotere bedrijven die een factuur moeten koppelen wordt vaak een jaarnota verzonden, zodat deze in één keer kan worden gekoppeld aan de inkooporder/verplichting.

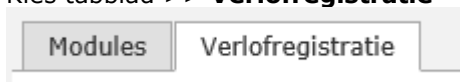
Demo verloopt op

Als de module nog in demo modus staat is dit veld zichtbaar en geeft aan tot wanneer de demoperiode loopt van de online verlofregistratie.

4.2.2 Licentie tab Verlofregistratie

Op te roepen door:

- Ga naar **Verlofregistratie >> Instellingen >> Licentie**
- Kies tabblad >> **Verlofregistratie**



Naam – Vestiging – Afdeling

In deze lijst wordt van de actieve medewerkers de naam, vestiging en afdeling weergegeven.

Actief

In de kolom actief staat een vinkje bij de medewerkers die verlof mogen gebruiken.

Actief
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

Alles selecteren

Met deze knop worden alle medewerker geactiveerd



4.3 DATABASE

In dit onderdeel wordt het beheer van de databases geregeld. Het bestaat uit een aantal onderdelen:

- Actieve database instellingen
- Verversen van de demodatabase
- Vernieuwen van instellingen
- Eigen mutaties verwijderen

Actieve database

In het eerste deel van dit scherm wordt getoond welke database actief is.

Active database

Eigen database (actief)

Demo database activeren

Tevens kun je daar wisselen tussen de eigen database en de demo database.

Demo database

Bij demo database kun je de gegevens van de demodatabase weer terugzetten naar zijn oorspronkelijk vorm. Ben je er wel van bewust dat de oude gegevens, meestal testsituaties dan overschreven worden.

Demo database

De functie zet de originele gegevens uit de demo weer terug. Alle aangebrachte wijzigingen worden daarbij overschreven en zijn niet meer terug te draaien.

Verversen

Om aan te sluiten met de help en de voorbeelden uit de documentatie moet je altijd wel de laatste demodatabase actief hebben staan.

Instellingen

Bij instellingen worden de standaard instellingen gesynchroniseerd. Omdat deze gegevens bijna nooit wijzigen, hebben we om snelheid te behouden deze actie uit het deel demo database verversen gehaald.

Instellingen

Deze optie werkt standaard instellingen bij, zoals mutatiesoorten en feestdagen. Deze optie wordt periodiek uitgevoerd en kan niet worden teruggedraaid.

Vernieuwen

De instellingen wijzigen bijvoorbeeld toen koninginnedag koningsdag was geworden.

Eigen mutaties verwijderen

Software schaf je nooit aan zonder eerst even getest te hebben. En daar is de online verlofregistratie van Easy Office 247 geen uitzondering op. Het handigst is om te testen met

je eigen gegevens. Je ziet dan direct of het werkt en je bent direct klaar als je besluit de software aan te schaffen.

Eigen mutaties verwijderen

Deze optie verwijdert alle mutaties uit de verlofregistratie. Alle basisinstellingen, zoals medewerkers, vestigingen en afdelingen blijven bewaard. Deze optie gebruik je om na een demoperiode opnieuw te starten met eigen gegevens.

Verwijder mutaties

Tijdens het testen zijn er natuurlijk allerlei mutaties, verlofaanvragen en noem maar op toegevoegd. Met deze optie worden alle mutaties verwijderd uit de verlofregistratie. Alleen de basisbestanden en instellingen blijven bewaard.

Melding

Omdat deze handeling niet omgedraaid kan worden, willen we er zeker van zijn dat je niet per ongeluk op deze knop hebt gedrukt.

Verwijder mutaties ✕

Weet u zeker dat u de mutaties wilt verwijderen uit uw eigen database? Typ dan in onderstaande veld het woord VERWIJDER.

Verwijder Annuleren ?

Om dit zeker te weten, moet je het woord verwijder intoetsen en vervolgens op verwijder klikken.

5 BEHEER

Onder beheer worden gegevens vastgelegd en onderhouden die voor de hele Easy Office applicatie gelden. Afhankelijk van de rol die je gekregen hebt, kun je deze optie wel of niet zien.

 Beheer
Medewerkers
Vestigingen
Afdelingen

Bij de inrichting moet je wel een keer wisselen tussen de gegevens. Bij afdelingen moet namelijk een verantwoordelijke worden vastgelegd, maar bij de medewerkers is ook weer een veld afdeling om op te geven op welke afdeling iemand werkt.

Ditzelfde geldt voor vestigingen. Daarom ons advies om eerst de afdelingen en vestigingen vast te leggen, zodat je daarna de medewerkers helemaal in kunt voeren. Als dat is gebeurd, koppel je nog even de verantwoordelijken aan de vestigingen en afdelingen en zijn de basisgegevens ingericht.

5.1 AFDELINGEN

Opstarten beheer afdelingen

- Ga naar **Verlofregistratie >> Beheer >> Afdelingen**

5.1.1 Nieuwe afdeling toevoegen

- Druk op de knop >> **Nieuw** om een nieuwe afdeling toe te voegen aan de online verlofregistratie
- Voer bij naam de naam van de afdeling in, zoals Algemeen, Boekhouding, Verkoop etc.
- Bij afdelingsmanager kun je waarschijnlijk nog niets kiezen, maar als de medewerkers al wel zijn aangemaakt kun je die hier koppelen aan een afdeling

Naam	
<input type="text" value="Administratie"/>	
Afdelingsmanager	
<input type="text" value="Jan Jansen"/>	
<input type="button" value="Opslaan"/>	<input type="button" value="Annuleren"/>

- Klik op >> **Opslaan** om te bevestigen of **Annuleren** om niet op te slaan

5.1.2 Afdeling bewerken of verwijderen

- In het overzicht met de afdelingen zijn twee opties beschikbaar >> **Bewerk** en >> **Verwijder**
- Deze namen spreken voor zich uiteraard

<input type="button" value="Bewerk"/>	<input type="button" value="Verwijder"/>
---------------------------------------	--



Verwijderen

Een afdeling verwijderen kan alleen als er geen gegevens zijn gekoppeld aan de desbetreffende afdeling. Wanneer in de verlofregistratie een medewerker is gekoppeld, kan de afdeling niet worden verwijderd. Het systeem zal dit ook controleren.

5.2 VESTIGINGEN

Opstarten beheer vestigingen

- Ga naar **Verlofregistratie >> Beheer >> Vestigingen**

5.2.1 Nieuwe vestiging toevoegen

- Druk op de knop >> **Nieuw** om een nieuwe vestiging toe te voegen aan de online verlofregistratie
- Voer bij naam de naam van de vestiging in, zoals Utrecht, Zoetermeer etc.
- Bij vestigingsmanager kun je waarschijnlijk nog niets kiezen, maar als de medewerkers al wel zijn aangemaakt kun je die hier koppelen aan een vestiging

Naam	
Zoetermeer	
Vestigingsmanager	
Jan Jansen	
Opslaan	Annuleren

- Klik op >> **Opslaan** om te bevestigen of **Annuleren** om niet op te slaan

5.2.2 Vestiging bewerken of verwijderen

- In het overzicht met de vestigingen zijn twee opties beschikbaar >> **Bewerk** en >> **Verwijder**
- Deze namen spreken voor zich uiteraard

Bewerk	Verwijder
--------	-----------



Verwijderen

Een vestiging verwijderen kan alleen als er geen gegevens zijn gekoppeld aan de desbetreffende vestiging. Wanneer in de verlofregistratie een medewerker is gekoppeld, kan de vestiging niet worden verwijderd. Het systeem zal dit ook controleren.

5.3 MEDEWERKERS

Opstarten beheer vestigingen

- Ga naar **Verlofregistratie** >> **Beheer** >> **Medewerkers**

5.3.1 Nieuwe medewerker toevoegen

- Druk op de knop >> **Nieuw** om een nieuwe medewerker toe te voegen aan de online verlofregistratie

Nieuw	
Naam	Vestiging
Jan Jansen	Amsterdam

- Vervolgens verschijnt een scherm met daarin een aantal velden en tabbladen

5.3.2 Verschillende tabbladen

Medewerkergegevens zijn verdeel in een aantal tabbladen

Algemeen	Verlof	Autorisatie
----------	--------	-------------

5.3.3 Medewerker tabblad Algemeen

De meeste velden spreken voor zich, maar de volledigheid zullen we waar nodig deze toelichten.

Emailadres

Met dit emailadres logt de gebruiker in. Ook voor het resetten van een wachtwoord zal dit mailadres worden gebruikt in de online verlofregistratie.

Aanhef

Geef hier aan hoe deze medewerker dient te worden aangesproken. Dit veld wordt gebruikt in de mailtjes die door de verlofregistratie software worden verstuurd.

- Voorbeelden: Geachte heer Jansen, Beste Trudy

Let op: zet er geen komma achter, want die wordt in de verschillende mailtjes er vanzelf achter gezet.

Code

Geef hier de code in waarmee deze medewerker bekend staat in andere systemen, zoals bijvoorbeeld een salarisadministratie.

Niet actief

Wanneer dit veld staat aangekruist kan deze medewerker niet meer inloggen en worden er geen gegevens van deze medewerker getoond op schermen en/of overzichten. Een medewerker die niet actief staat telt ook niet mee in de licentie.

Extern

Met dit veld kun je aangeven dat dit en externe medewerker betreft. Dit veld is toegevoegd om ervoor te zorgen dat deze medewerkers bijvoorbeeld wel op een vakantieplanner worden getoond, maar niet naar de lijst voor de salarissen worden opgegeven.

Werkweek

Bij het aanmaken van de medewerker worden deze velden al gevuld met de standaard die is vastgelegd bij de bedrijfsgegevens. Controleer deze en wijzig deze eventueel naar de uren per dag voor deze medewerker.

Gemiddeld

Verlof wordt in de software weergegeven in uren. Om voor een medewerker te tonen hoeveel dagen dat nog zijn, worden deze uren gedeeld door de uren per dag.

5.3.4 Medewerker tabblad Verlof

Op het tabblad verlof worden gegevens ingevuld die alleen betrekking hebben op de module verlofregistratie van Easy Office 247.

Uren per jaar

Standaard	Extra	ADV/ATV
<input type="text" value="200"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Validatie door

Standaard

Geef hier het aantal vrije uren op jaarbasis op van deze medewerker. Standaard worden dit gevuld met het aantal dat bij de bedrijfsgegevens als standaard staat ingesteld.

Extra

Bij extra geef je het aantal uur op deze medewerker extra krijgt. Geef hier bijvoorbeeld de extra uren op die worden toegekend omdat iemand een bepaalde leeftijd heeft bereikt.

ADV/ATV

Geef hier het standaard aantal ADV/ATV uren op deze medewerker krijgt. Afhankelijk of bij de bedrijfsgegevens is aangegeven dat er met ADV/ATV wordt gewerkt, is deze optie zichtbaar.

Validatie door

Wanneer een verlofaanvraag wordt gedaan door een medewerker moet deze verlofaanvraag worden goedgekeurd. In dit veld geef je aan wie de aanvraag moet goedkeuren. Is dat bijvoorbeeld een vestigingsmanager of een bepaalde persoon.

Validatie door

5.3.5 Medewerker tabblad Autorisatie

Een medewerker mag aan de hand van de gekoppelde rol(len) bepaalde zaken wel of niet.

Beheerder	Manager	Basisgegevens	Invoer alle	Invoer eigen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

In dit scherm wordt aangevinkt welke rollen deze medewerker heeft. Onder de rollen is te zien wat een bepaalde rol wel en niet mag.

Verlofregistratie

Verlofaanvraag

Verlofaanvraag starten



Wijzigen veld medewerker



Keuze mutatie soort



Status aanvragen


Optie opstarten



Wat een bepaalde rol wel en/of niet mag, kan niet worden aangepast.

6 REGISTRATIE

Dit hoofdstuk wordt het dagelijks gebruik toegelicht van de online verlofregistratie.

 Registratie
Verlofaanvraag
Status aanvragen
Verlofkaart
Vervaldata
Transacties
Opbouw volgend jaar

Verlofaanvraag, Status aanvragen, verlofkaart en vervaldata zijn voor alle actieve gebruikers toegankelijk.

6.1 VERLOFAANVRAAG

Voor het aanvragen van verlof ga je als volgt te werk:

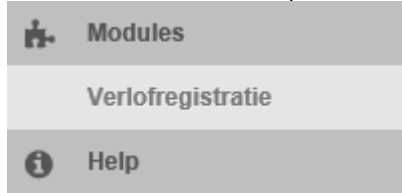
- Log in op de [online verlofregistratie van Easy Office 247](#)
- Dit doe je met het mailadres dat is opgegeven in de verlofregistratie
- Kies voor verlofregistratie onder de modules;



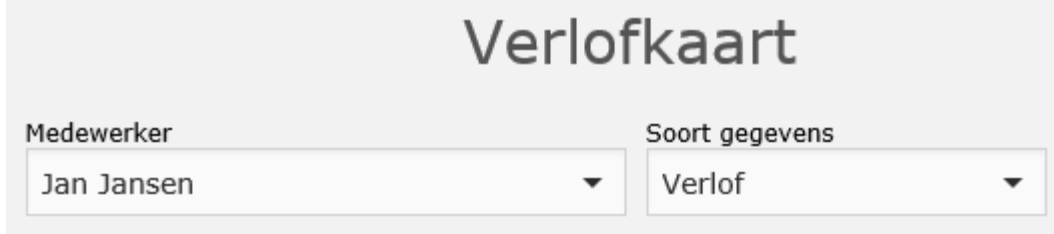
Verlofregistratie

Module voor aanvragen, registreren en beheren van verlofdagen.

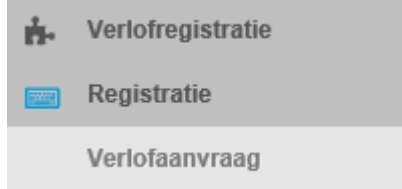
- of kies voor de menu-optie >> **Verlofregistratie** aan de linkerkant



- De software zal een scherm starten met de verlofkaart van de persoon die is ingelogd



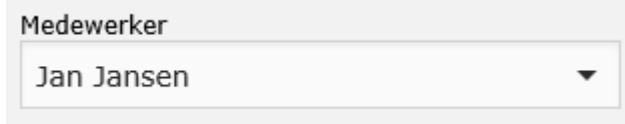
- Kies vervolgens voor **Verlofregistratie >> Registratie >> Verlofaanvraag**



- De verlofaanvraag wordt geopend en staat al direct op de naam van de ingelogde medewerker
- Vul de gegevens in (indien noodzakelijk)

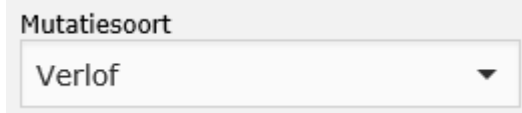
Medewerker

- In dit veld staat standaard de ingelogde gebruiker
- Als je voor iemand anders een verlofaanvraag erin wilt zetten, kun je deze medewerkers selecteren (afhankelijk of je hier rechten toe hebt)



Mutatiesoort

- Standaard wordt bij een verlofaanvraag de mutatiesoort >> Verlof ingevuld



- Door op het veld te klikken kan worden gekozen uit: Verlof, Afwezig, Bijzonder verlof en ADV/ATV

Mutatiesoort

Verlof ▼

Verlof

Afwezig

Bijzonder verlof

ADV/ATV

- Afwezig: gebruik deze mutatiesoort als iemand er niet is en de uren niet op het saldo moeten worden afgeboekt. Denk hierbij aan een beurs of cursus.
- Bijzonder verlof: ook deze wordt niet afgeboekt van het saldo, maar mag alleen worden gebruikt voor de speciale gevallen dat er buitengewoon verlof mag worden opgenomen, zoals bruiloft, begrafenis etc etc
- ADV/ATV: zal alleen zichtbaar zijn als AV/ATV is geactiveerd in de bedrijfsinstellingen.

Start en eind

- Bij start en eind wordt de periode aangegeven. Zo hoef je niet per dag een aanvraag te doen. Op basis van deze datums worden de normale uren van deze medewerker al ingevuld bij >> **te boeken uren**

Start

1-6-2015 ▼

Eind

7-6-2015 ▼

Omschrijving

- Bij omschrijving voer je de reden van verlof in, zoals vakantie, skivakantie, snipperdag, bruiloft etc. etc.

Omschrijving

Vakantie

- Wanneer je niets invult, zal bij de transacties de omschrijving van de mutatiesoort worden gevuld. Dit om te voorkomen dat bij overzichten er lege velden in de lijst komen.

Te boeken uren

- De verlofregistratie software zal bij de af te boeken uren standaard de uren invullen die bij de werkweek van de medewerker zijn ingesteld. Uiteraard kun je die hier wijzigen in het aantal uren dat je daadwerkelijk vrij wilt vragen

Te boeken uren							
Maand	juni						
Week	23						
Dag	M	D	W	D	V	Z	Z
Datum	1	2	3	4	5	6	7
Uren	8	8	8	8	8	0	0

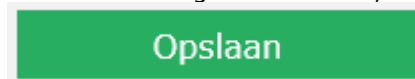
Totalen

- Bij totalen wordt het effect getoond van de aanvraag. Welke uren worden afgeboekt en wat is daarna het saldo van de verlofuren

Mutatie	(dagen)	Nieuw saldo	(dagen)
<input type="text" value="40"/>	(5)	<input type="text" value="-40"/>	(-5)

Bevestigen

- Om de aanvraag te verzenden, klik je op >> Opslaan

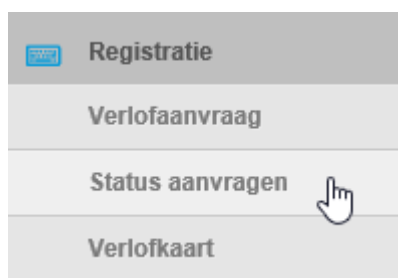


6.2 STATUS AANVRAGEN

Bekijk de status van een verlofaanvraag bij status aanvragen. Afhankelijk van je rechten kun je hier je eigen status zien of die van anderen bekijken/beoordelen/goedkeuren. Voor dit laatste moet je beheerder of manager zijn.

Oproepen scherm aanvragen

Het scherm is op te starten door in het hoofdmenu van de verlofregistratie te kiezen voor >> **Verlofregistratie** >> **Registratie** >> **Status aanvragen**



Scherf status aanvragen van verlof

Op dit scherm staan standaard alle verlofaanvragen die nog niet zijn afgewikkeld.

Start	Omschrijving	Medewerker	Uren	Status
29-5-2015	Verlof	Trudy Egmond	-8	Niet beoordeeld
1-6-2015	Vakantie	Jan Jansen	-40	Niet beoordeeld

Wil je alle aanvragen zien, dus ook die al zijn goedgekeurd, haal dan het vinkje weg bij het filter.

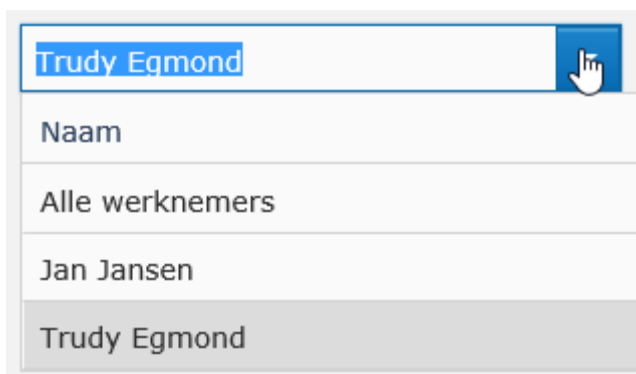
Filter goedgekeurd

Voor de medewerker

In dit scherm zie je per verlofaanvraag de status.

Beheerder of manager

Personen die staan ingesteld als de personen die de verlofaanvragen moeten goedkeuren, kunnen naast hun eigen aanvragen kiezen voor >> **Alle medewerkers**



A dropdown menu with a search bar containing 'Trudy Egmond' and a hand cursor icon. Below the search bar are four options: 'Naam', 'Alle werknemers', 'Jan Jansen', and 'Trudy Egmond'. The 'Trudy Egmond' option is highlighted with a grey background.

Wanneer gekozen wordt voor >> **Alle medewerkers** worden andere gegevens in het overzicht getoond.

Status aanvragen

	Medewerker	Uren	Status
	Trudy Egmond	-8	Niet beoordeeld
	Jolanda de Jonge-Van der Velde	-4	Niet beoordeeld

Aanvraag beoordelen (goedkeuren)

Door op een regel bij de status aanvragen te klikken op het icoon opent een scherm waarin de verlofaanvraag moet worden beoordeeld.



A vertical dialog box with three buttons: 'OK?' at the top, a button with a hand cursor icon in the middle, and another button with a hand cursor icon at the bottom.

Overzicht met verlofaanvragen

Naam	Afdeling	Vestiging	11	12	13	14	15	16	17	18
Jantine van Galen			0	0	0	0	0	8	0	0
Jolanda de Jonge-Van der Velde			0	0	0	0	0	4	0	0
John Berg			0	0	0	0	0	8	0	0

Het scherm toont de goed te keuren aanvraag, maar ook de aanvragen die rond deze aanvraag van toepassing zijn. Zo is precies te zien of er nog andere collega's afwezig zijn.

Status toekennen

Een verlofaanvraag wordt vervolgens voorzien van een status. Klik op Accepteren, Afwijzen of Voorlopig



Wanneer je kiest voor voorlopig of afwijzen moet ook een toelichting worden gegeven, zodat de medewerker weet waarom een aanvraag is afgewezen of voorlopig is goedgekeurd.

Verlofaanvraag valideren

Reden

6.3 VERLOFKAART

Op de verlofkaart is per jaar te zien hoeveel uren (dagen) er nog over waren van vorig jaar, wat je opbouwt dit jaar en uiteraard wat het nieuwe saldo verlofdagen is.

Werknemer																																
Code	Naam											Vestiging	Afdeling	In dienst																		
	Jantine van Galen													01-01-2009																		
Maandoverzicht																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Totaal
jan																																0,00
feb																																0,00
mrt																																0,00
apr																																0,00
mei																																0,00

Op de verlofkaart zie je ook de verdeling in uren

Vervaldatum van verlofdagen

Op de verlofkaart wordt ook getoond hoeveel dagen er per vervaldatum zijn afgeboekt. In een oogopslag is precies te zien of er al dagen zijn vervallen.

Overzicht saldi vervaldata			
Vervaldatum	Opgebouwd	Afgeboekt	Saldo
30-06-2013	64,00	64,00	0,00
30-06-2014	64,00	64,00	0,00
30-06-2015	80,00	80,00	0,00
30-06-2016	64,00	0,00	64,00
31-12-2016	6,00	6,00	0,00
31-12-2018	16,00	16,00	0,00
31-12-2019	16,00	10,00	6,00
31-12-2020	16,00	0,00	16,00

6.4 VERVALDATA

Het lastigste bij de registratie van verlof of waarschijnlijk het toedelen van de dagen aan de vervaltermijnen.

Gelukkig neemt de online verlofregistratie deze zorg uit handen en rekent dit voor je uit.

	Vervaldatum	Opgebouwd	Afgeboekt	Saldo
▶	30-6-2013	64	64	0
▶	30-6-2014	64	64	0
▶	30-6-2015	80	80	0
▶	30-6-2016	64	0	64
▶	31-12-2016	6	6	0
▶	31-12-2018	16	16	0
▶	31-12-2019	16	10	6
▶	31-12-2020	16	0	16
Totaal:		326	240	86

6.5 TRANSACTIES

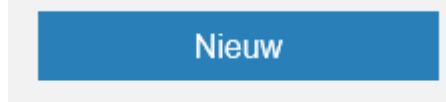
Onder het kopje transacties kunnen managers en beheerders de transacties bekijken en bewerken van de medewerkers.

Transacties			
2015		Jan Jansen	
Startdatum	Omschrijving	Uren	Mutatiesoort
01-01-15	Opbouw ADT/ADV 2014	96	Opbouw ADV/ATV
01-01-15	Opbouw wettelijk 2015	160	Opbouw wettelijk
01-01-15	Opbouw bovenwettelijk 2015	40	Opbouw bovenwettelijk
01-01-15	Extra dagen i.v.m. leeftijd 2015	16	Extra opbouw

In het bovenste deel van het scherm kies je voor het boekjaar en de medewerker. Daarna verschijnen de transacties.

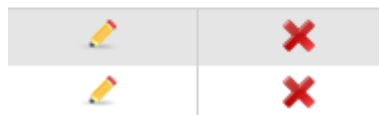
Nieuwe transacties toevoegen

Door op de knop >> Nieuw te klikken kun je een nieuwe transactie toevoegen. Dit gebruik je onder andere bij het invoeren van de beginsaldo als je gaat starten met de verlofregistratie



Bewerken en verwijderen

Met de opties bewerk en verwijder zijn bestaande transacties te wijzigen of te verwijderen.



Je kunt ook alle transacties in een keer verwijderen, maar die optie is te vinden bij de database instellingen.

6.6 OPBOUW VOLGEND JAAR

Het scherm met de opbouw mutaties wordt automatisch gevuld met de verlofuren, ADV/ATV en de splitsing naar bovenwettelijke en wettelijke verlofdagen.

Dit scherm kan op twee manier worden gestart:

- Bij ontbreken opbouw mutaties huidig jaar
- Bij activeren optie opbouw volgend jaar

De verwerking is uiteindelijk hetzelfde alleen wordt er een andere datum meegegeven aan de opbouwmutatie.

6.6.1 Opstarten scherm

Kies in het menu voor: **Verlofregistratie >> Opbouw volgend jaar**

Vervaldata
Transacties
Opbouw volgend jaar

6.6.2 Inhoud scherm: opbouw verlofuren

Na het opstarten van dit scherm wordt door de online verlofregistratie getoond hoeveel dagen er nog over zijn en wat volgens de instelling de opbouw zou gaan worden.

Onderdeel Medewerker

Hier worden de gegevens getoond van de medewerker waarvoor er opbouwmutaties gemaakt moeten gaan worden

Medewerker		
Naam	Vestiging	Afdeling
Jan Jansen	Amsterdam	Administratie

Onderdeel verlof

Verlof						
Eindsaldo vorig jaar	Opbouw (stam)	Extra opbouw (stam)	Opbouw wettelijk	Opbouw Bovenw	Extra opbouw	Begin nieuw jaar

Veld Eindsaldo vorig jaar

Dit veld toont het aantal uren dat over is van vorig jaar. Dit veld is niet te wijzigen en dient puur ter info.

Veld Opbouw (stam)

Dit veld toont het aantal normale verlofuren die erbij komen voor dit jaar. Dit aantal wordt opgehaald uit de stamgegevens van de medewerker. Er is hier nog geen splitsing in wettelijke en bovenwettelijke verlof uren. Dat wordt bij de velden **Opbouw wettelijk** en **Opbouw bovenwettelijk** gedaan.

Veld Extra opbouw (stam)

Dit veld toont het aantal extra uren (zoals leeftijdsgedagen) die vanuit de stamgegevens van de medewerker zijn opgehaald.

Veld Opbouw wettelijk

Op basis van de uren die zijn opgehaald bij het veld **Opbouw (stam)** wordt hier een berekening gemaakt van de opbouw wettelijke vakantie-uren. Voor de berekening wordt de werkweek van de medewerker genomen, zoals bij de stamgegevens medewerker is ingevuld, vermenigvuldigd met 4.

Dit veld mag aangepast worden, maar beoordeel eerst wat de reden is waarom je afwijkt van de berekende aantallen. Mochten gegevens bij de medewerker niet goed staan, verander die dan bij de medewerker en laat de online verlofregistratie de berekening opnieuw maken. Anders moet je het volgend jaar weer wijzigen.

Veld Opbouw bovenw

Dit veld wordt berekend door het aantal uit het veld **Opbouw (stam)** te verminderen met hetgeen berekend is bij het veld Opbouw wettelijk

Ook dit veld mag worden aangepast, maar ook hier geldt dat je eerst moet beoordelen of er niet iets bij de stamgegevens van de medewerker moet worden gewijzigd.

Veld Extra opbouw

Dit veld neemt standaard het aantal over uit de basisgegevens van de medewerker.

Begin nieuw jaar

In deze kolom staat wat het saldo zal zijn als dit scherm wordt doorgeboekt.

Onderdeel ADV/ATV

Dit onderdeel is alleen zichtbaar als bij de bedrijfsgegevens is ingesteld dat het bedrijf ADV/ATV gebruikt.

ADV/ATV					
Eindsaldo voor wijziging	Afboeken vorig jaar	Eindsaldo vorig jaar	Opbouw (stam)	Opbouw	Begin nieuw jaar
0	0	0	86,4	86,4	86,4

Eindsaldo voor wijziging

In deze kolom wordt het saldo aan ATV/ADV dagen getoond van de medewerker.

Afboeken vorig jaar

Deze kolom staat standaard op 0, maar zal worden gevuld wanneer op de knop >> Saldo ADV/ATV afboeken wordt gedrukt.

Eindsaldo vorig jaar

Op basis van de vorige 2 kolommen geeft de verlofregistratie aan hoeveel ATV uren de medewerker aan het eind van het jaar had.

Opbouw (stam)

Dit aantal wordt opgehaald bij de basisgegevens van de medewerker.

Opbouw

Wordt standaard gevuld met de opbouw van de medewerker, maar als om wat voor reden ook dit anders moet zijn, kan dat hier worden gewijzigd. LET OP: deze wijziging is puur voor deze transactie. Structurele wijzigingen moeten bij de basisgegevens van de medewerker worden gedaan.

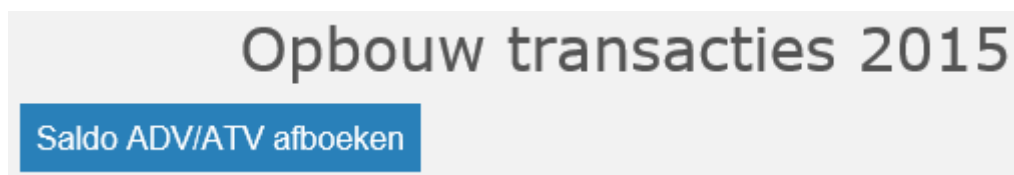
Begin nieuw jaar

Op basis van de voorgaande kolommen wordt hier getoond hoeveel ADV/ATV uren iemand heeft als dit scherm is verwerkt.

Knop Saldo ADV/ATV afboeken


Door op de knop >> Saldo ADV/ATV afboeken te klikken wordt het saldo aan ATV/ADV afgeboekt.

Bij de meeste bedrijven is de regel dat er geen ADV/ATV mag worden meegenomen, maar hiermee is het mogelijk als bedrijf dit zelf te beïnvloeden



Knop Verwerken

Door op verwerken te klikken worden de opbouwmutaties in de verlofregistratie toegevoegd. Deze transacties zijn altijd achteraf nog te wijzigen.



Opbouw transacties						
Medewerker			Verlof			
Naam	Vestiging	Afdeling	Eindsaldo vorig jaar	Opbouw (stam)	Extra opbouw (stam)	O w

7 RAPPORTEN

Onder het onderdeel rapporten is diverse informatie beschikbaar.

 Rapporten
Vakantieplanner
Totaaloverzicht
Verlofkaarten

7.1 VAKANTIEPLANNER

7.2 TOTAALOVERZICHT

7.3 VERLOFKAARTEN

8 HELP

8.1 HELP ALGEMEEN

De helpondersteuning van Easy Office 247 bestaat uit een aantal onderdelen. Het mooie is dat alle help online op de website staat, dus dat je er direct op kunt gaan zoeken.

8.2 HELP POPUP VENSTERS ONLINE VERLOFREGISTRATIE

De help van de verlofregistratie is zoveel mogelijk gekoppeld aan de plek waar je op dat moment bent. Wanneer je in een scherm zit in de verlofregistratie, klik dan op >> Help in de navigatiemenu en de verlofregistratie brengt je naar de juiste pagina.



8.2.1 Verlofregistratie - Opbouw

Bij het starten van de verlofregistratie wordt gecontroleerd of er voor alle (actieve) medewerkers opbouwmutaties aanwezig zijn voor het huidige boekjaar.

Opbouw

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

Nee

Wanneer je op >> **Nee** drukt start de verlofregistratie gewoon op zonder naar het scherm opbouw transacties te gaan. Bij de volgende keer inloggen, wordt uiteraard weer de vraag gesteld.

Deze vraag wordt alleen getoond bij gebruikers met bepaalde rechten.

Ja

Wanneer je op >> **Ja** drukt zal het scherm worden gestart, waarin de berekende opbouw wordt getoond. Afhankelijk van de instellingen met betrekking tot ADV/ATV worden ook hiervoor opties en gegevens getoond.

Deze gegevens kunnen hier worden aangepast, maar ook eventueel na het boeken van de opbouwmutaties.

De mogelijkheden van dit scherm staan beschreven op de pagina >> [Opbouw transacties](#)

