

Gebruik van Verlofmodule in My Interfisc Online (computer) voor de werkgever

Met deze module kunt u het verlofverzoek van uw werknemers beheren: het verlof goedkeuren of afwijzen.

De beschrijving hieronder is voor het gebruik van de verlofmodule op een PC, laptop of tablet. Het gebruik van de verlofmodule in de "Unit4 Mobile HR app" is soortgelijk, maar zal door een eenvoudigere lay-out iets af kunnen wijken.

Wat kan ik waar doen?

Wanneer u aan de linkerkzijde in de (donker grijze kolom) klikt op "Medewerker" ► "Verlof en verzuim", dan bent u in het verlof gedeelte van de portal. Dit zou u de 'homepagina' van het verlof kunnen noemen. Hier heeft u de keuze uit de volgende 4 opties:

- **"Verlof"**: Hier kunt u per medewerker de openstaande verlofaanvragen beheren (goedkeuren of afwijzen) en de verlofkaart bekijken.
- **"Verlof- en verzuimoverzicht"**: In het overzicht ziet u welke verlofaanvragen er in een bepaalde maand zijn aangevraagd voor alle werknemers. Deze optie is ook toegankelijk wanneer u via "Verlof" een verlofaanvraag heeft goedgekeurd of afgewezen.
- **"Tijd-voor-tijd"**: Indien uw bedrijf de optie biedt om gewerkte overuren te compenseren met vrije tijd, dan kan dit hier worden beheerd.
- **"Aanpassen verlofsaldo"**: Moet het verlofsaldo van een werknemer worden aangepast? Dan kunt u dat hier doen.

Verlof: Verlofaanvragen beheren (goedkeuren of afwijzen)

Wanneer een medewerker een verlofaanvraag heeft gedaan, dan ontvangt u hiervan een signaal middels een e-mail. Er zijn vervolgens meerdere manieren om de verlofaanvraag goed te keuren of af te wijzen in de portal. Soms is het nodig om een overzicht van alle verlofaanvragen van alle werknemers te hebben, om zo de verlofaanvragen goed op elkaar aan te laten sluiten terwijl er wel voldoende bezetting is. Gebruik hiervoor "De wijze met meer detail" even verderop in deze beschrijving.

De snelle wijze

1. Ga naar "Mijn acties en signalen". Dit kan het snelst door in de rechter bovenhoek te klikken op huis icoon.
2. Op deze pagina ziet u de gelezen en ongelezen berichten die u heeft ontvangen. Ongelezen is groen en gelezen is blauw. Het getal ervoor geeft aan hoeveel acties er nog open staan. Hieronder ziet u aan de rechterzijde de in het blauw weergegeven optie "Meer details". Klik hierop.
3. U ziet nu alle te accorderen actiesignalen. De verlofaanvragen herkent u aan de regel: [Accordering actie signaal \(Toevoegen Verlof - <naam werknemer>\)](#)
4. Ga met uw muis op de betreffende regel staan en wacht tot iets later een wit scherm in beeld komt met daarin de data van de verlofaanvraag: wanneer u uiterlijk de aanvraag moet beoordelen, begin en einddatum verlof, aantal uren en dagen, de reden van het verlof en eventuele opmerkingen.
5. U kunt vervolgens meteen het verlof goedkeuren door op de duim omhoog-button te klikken of afwijzen door op de duim omlaag-button te klikken. Indien u de verlofaanvraag afwijst, dan

verschijnt er een venster met “Feedback”. Hierin kunt u uw onderbouwing schrijven voor de afwijzing. De werknemer zal deze tekst te zien krijgen bij de terugkoppeling van de beoordeling. De verlofaanvraag is hiermee afgehandeld. Ook kunt u middels de folder-button aangeven of u de aanvraag als ‘gelezen’ wilt markeren of als ‘onlezen’.

De wijze met meer detail

1. Ga naar “Mijn acties en signalen”. Dit kan het snelst door in de linker bovenhoek te klikken op de bedrijfsnaam, onder de portrettekening en “Uitloggen”.
2. Op deze pagina ziet u de gelezen en ongelezen berichten die u heeft ontvangen. Ongelezen is groen en gelezen is blauw. Het getal ervoor geeft aan hoeveel acties er nog open staan. Hieronder ziet u aan de rechterzijde de in het blauw weergegeven optie “Meer details”. Klik hierop. Er kan ook “Minder detail” staan, dan staat de weergave al goed.
3. U ziet nu alle te accorderen actiesignalen. De verlofaanvragen herkent u aan de regel: [Accordering actie signaal \(Toevoegen Verlof - <naam werknemer>\)](#)
4. Klik op de regel met de betreffende verlofaanvraag. In het volgende scherm ziet u de uitgebreide informatie van de verlofaanvraag, eigenlijk hetzelfde als bij de snelle wijze. Indien deze informatie niet voldoende is om de aanvraag te beoordelen, dan kunt u in de rechter bovenhoek klikken op de in het blauw weergegeven optie “Meer details”. U ziet dan ook het saldo van de verlofuren van de werknemer. Indien dit voldoende informatie voor de beoordeling is, dan gaat u naar punt 6. Zo niet, ga dan naar punt 5.
5. Klik in de linker grijze kolom op “Verlof- en verzuimoverzicht” (staat onder “Verlof en verzuim”). Op de volgende pagina ziet u een overzicht van alle werknemers in de huidige maand. De maand en het jaar zijn handmatig aan te passen door op de bijbehorende zwarte pijltjes te klikken. Dit is een handig overzicht in verband met de bezetting, om te zien wie wanneer vrij heeft om zo verlofaanvragen op elkaar af te stemmen. Donkergroene dagen zijn nationale feestdagen waarop de werknemer standaard vrij is (bijvoorbeeld Kerst). Reeds goedgekeurde verlofaanvragen zijn lichtgroen gemarkeerd. Nog niet goedgekeurde verlofaanvragen zijn ook lichtgroen gemarkeerd en hebben een vraagteken (?) in de aangevraagde verlofdagen staan. U kunt het verlof, goedgekeurd of nog niet, altijd inzien door te klikken op een lichtgroene dag.
6. Rechtsboven kunt u het verlof goedkeuren door op de duim omhoog-button te klikken of afwijzen door op de duim omlaag-button te klikken. Indien u de verlofaanvraag afwijst, dan verschijnt er een venster met “Feedback”. Hierin kunt u uw onderbouwing schrijven voor de afwijzing. De werknemer zal deze tekst te zien krijgen bij de terugkoppeling van de beoordeling. De verlofaanvraag is hiermee afgehandeld.

Op verschillende plaatsen is het mogelijk om de verlofkaart te raadplegen van een medewerker. Dit kan door te klikken op de lichtblauwe optie “Verlofkaart”. Hierop vind u een duidelijk overzicht van de reeds opgenomen dagen en het resterende saldo aan vrije uren. Op de verlofkaart wordt het opgenomen verlof chronologisch weergegeven: eerst wordt het reeds opgenomen verlof getoond (“Opgenomen” = verleden), daarna wordt het toekomstige verlof getoond (“Gepland” = al goedgekeurd, maar nog niet genoten. De werknemer kan dit goedgekeurde verlof ook besluiten niet op te nemen en in te trekken). Indien er achter een verlofperiode “Nog niet goedgekeurd” tussen haakjes staat, dan moet deze verlofaanvraag nog door u worden goedgekeurd of afgewezen.

Verlof- en verzuimoverzicht

Dit overzicht heeft u kunnen raadplegen toen u een verlofaanvraag goedkeurde of afwees. Het is vooral handig om een overzicht van al het toegekende en aangevraagde verlof te krijgen in een bepaalde maand. Zo kunt u de verlofaanvragen op elkaar afstemmen en rekening houden met de

bezetting. De verlofdagen hebben verschillende markeringen. Donkergroene dagen zijn nationale feestdagen waarop de werknemer standaard vrij is (bijvoorbeeld Kerst). Reeds goedgekeurde verlofaanvragen zijn lichtgroen gemarkeerd. Nog niet goedgekeurde verlofaanvragen zijn ook lichtgroen en hebben een vraagteken (?) in de aangevraagde verlofdagen staan. U kunt het verlof, goedgekeurd of nog niet, altijd inzien door te klikken op een lichtgroene dag. Wanneer u de nog niet goedgekeurde verlofaanvraag heeft geopend (met een "?"), dan kunt u de verlofaanvraag ook hier goedkeuren of afwijzen door op de duim omhoog-button te klikken of afwijzen door op de duim omlaag-button te klikken. Indien u de verlofaanvraag afwijst, dan verschijnt er een venster met "Feedback". Hierin kunt u uw onderbouwing schrijven voor de afwijzing. De werknemer zal deze tekst te zien krijgen bij de terugkoppeling van de beoordeling. De verlofaanvraag is hiermee afgehandeld.

Tijd-voor-tijd

Indien de verlofregeling van uw bedrijf het toestaat om overuren van werknemers te compenseren met verlof (Tijd-voor-tijd), dan zal deze optie beschikbaar zijn. Krijgt u een aanvraag om Tijd-voor-tijd toe te kennen? Ga dan als volgt te werk:

1. Ga naar "Medewerker" ► "Verlof en verzuim" ► "Tijd-voor-tijd".
2. Op de pagina die verschijnt staan alle werknemers vermeld. Selecteer hier de werknemer die u wenst in te zien door te klikken op de naam van de werknemer.
3. In het daarop volgende scherm kunt u de overuren als verlof (Tijd-voor-tijd) opboeken door te klikken op "+ Tijd-voor-tijd uren opboeken".
4. Er verschijnt een scherm waar u alle details van de overuren kunt invullen:
 - Datum: Hier vult u de datum in waarop de overuren zijn gemaakt.
 - Soort verlof: Het soort verlof dat u toekent (Tijd-voor-tijd).
 - Begin- en eindtijd: De klokuren van de betreffende overuren. Selecteer hier met de muis de reeds aangegeven tijd (deze wordt blauw). Overschrijf met de juiste tijd zonder de ":" in te voeren. Het is een 24-uurs weergave en een getal onder de 10 moet vergezeld gaan met een voorloop "0" (09:00).
 - Percentage: Indien deze mogelijkheid door ons is ingericht op uw verzoek, dan kunt u hier aangeven of deze uren voor meer dan 100% worden vergoed. Anders is dit veld niet aan te passen.
 - Opmerking: Hier kunt u een eventuele opmerking kwijt. De andere velden kunnen niet ingevuld worden.
5. Klik op "Opslaan en indienen" om de toegekende tijd te laten opboeken en verwerken op de verlofkaart. Indien u de opboeking alleen wilt opslaan om deze later definitief op te boeken, dan klikt u op "Opslaan".

Let op: U kunt overuren niet automatisch laten uitbetalen via deze verlofmodule, aangezien deze module niet is gekoppeld aan onze salarisadministratie. Indien u overuren (deels) wilt laten uitkeren aan de werknemer, dan dient u dit als mutatie aan ons door te geven per e-mail. Wij zullen dit dan verwerken op de eerstvolgende loonstrook.

Bij een "tijd-voor-tijd" aanvraag is er altijd een aanvrager, meestal de manager van de werknemer. Daarnaast zijn er 1 of 2 goedkeurders van de aanvraag. In een kleiner bedrijf kan/kunnen dit dezelfde managers zijn. Afhankelijk van hoe u ons heeft verzocht deze module in te richten, moeten 1 of 2 managers de aanvraag goedkeuren. Indien de aanvrager ook de goedkeurder is, dan ontvangt

dezelfde manager een melding bij “Acties en signalen”. Door op het icoontje van het slotje te klikken (aan het einde van de regel) kunt u de aanvraag openen en goedkeuren. Indien de aanvrager en goedkeurder(s) verschillende managers zijn, dan ziet men dit icoontje niet en verloopt de afhandeling zoals bij een verlofaanvraag middels signalen bij “Mijn acties en signalen”.

Aanpassen verlofsaldo

Met een paar eenvoudige stappen kunt u het verlofsaldo van de werknemer aanpassen (verlagen of verhogen). Ga hiervoor als volgt te werk:

1. Kies in de linker (donker grijze) kolom voor “Medewerker” ► “Verlof en verzuim” ► “Aanpassen verlofsaldo”.
2. Op de pagina die verschijnt staan alle werknemers vermeld. Selecteer hier de werknemer die u wenst in te zien door te dubbel klikken op de naam van de werknemer.
3. In het daarop volgende scherm zie u eerdere aanpassingen die zijn gedaan in het verlofsaldo van deze werknemer. Klik op “+ Nieuwe verlofsaldo aanpassing”.
4. Er verschijnt een scherm waar u alle details van de aanpassing kunt invullen:
 - Soort verlof: Het soort verlof waarvan u het saldo wilt aanpassen.
 - Datum: Hier vult u de datum in waarop de aanpassing betrekking heeft.
 - Het aantal uren: Vul het betreffende aantal uren in dat u wilt aanpassen. De ingevulde uren wordt automatisch omgerekend in dagen.
 - Uitbetalen: Vink deze optie svp niet aan, aangezien deze module niet is gekoppeld aan onze salarisadministratie. De uit te keren uren dient u als mutatie aan ons door te geven per e-mail.
 - Opmerking: Hier kunt u eventuele opmerkingen ten aanzien van de aanpassing opschrijven.

Wanneer uw onderneming twee goedkeuringen vereist voor een “Tijd-voor-tijd” opboeking, dan zal er naar aanleiding van de door u opgeboekte uren een melding komen te staan bij “Acties en signalen”. Door op het icoontje van het slotje te klikken (aan het einde van de regel) kunt u de aanvraag openen en goedkeuren.

Afwezigheid assistent aan/uit zetten en controleren vervanger

Wanneer u voor langere tijd afwezig bent, dan kunt u de verlofaanvragen laten beheren door een vervangende collega of werknemer die ook toegang heeft tot de portal. Het spreekt voor zich dat u dit met de betrokken collega bespreekt alvorens u hem of haar aanwijst als vervanger. Andersom kan een andere collega dit ook doen, door bijvoorbeeld u aan te wijzen als vervanger.

Het instellen van een vervanger gaat altijd via de optie “Mijn rollen overzicht”. U kunt deze optie selecteren aan de linkerkant (donker grijze kolom) door te klikken op “Beheer” ► “Gebruikers” ► “Mijn rollen overzicht”.

U kunt deze optie ook selecteren in de pagina met “Mijn acties en signalen” (klik op de in groen weergegeven bedrijfsnaam in de linker bovenhoek of het icoon met het huisje in de rechter bovenhoek). Helemaal onderaan ziet u dan het blok “Vervanging”. Rechts onderin het blok kunt u kiezen voor “Mijn rollen overzicht” (licht blauw). Indien dit blok met deze optie niet zichtbaar is, dan klikt u eerst bovenaan de pagina in de rechter bovenhoek op het icoontje met de kaart (deze staat naast het Play-icoontje voor de instructievideo’s). In het kleine scherm dat volgt, kunt u de blokken aan- of uitvinken die u wilt zien op deze pagina. Bij “Vervanging” moet de vink aan staan.

Wanneer u in “Mijn rollen overzicht” zit, dan gaat u als volgt te werk:

1. Op deze pagina ("Mijn rollen overzicht") ziet u verder twee vet blauw gedrukte koppen:
 - "Rollen": dit bent u zelf. Onder de kolommen "Rol", "Functie" en "Eenheid" staan gegevens ingevuld. Onder de kolom "Vervangt Medewerker" of "Vervangt Externe relatie" staat eventueel de naam van een collega ingevuld die u kan vervangen bij uw afwezigheid. Indien hier niets staat, dan heeft u geen vervanger aangewezen. Door op de regel te gaan staan met uw muis (regel wordt licht blauw) en te dubbelklikken op de regel, kunt u meer details inzien. In het nieuwe scherm ziet u uw eigen gegevens onder het kopje "Arbeidsplaats". Daaronder ziet u "Vervanging". Hier geeft u aan of uw vervanger een "Medewerker" is of een "Externe relatie". Daarna selecteert u de bedrijfsnaam en tot slot de naam van de vervanger. Het verschil tussen een "Medewerker" en een "Externe relatie" is als volgt: een medewerker staat ook op de Nederlandse loonlijst. Een Externe relatie niet (staat mogelijk op loonlijst in eigen land).
LET OP: u heeft nu nog geen vervanger aangewezen voor uw afwezigheid. Op de achtergrond zijn nu alleen de instellingen gereed gezet.
 - "Vervanging rollen": hier staan de collega's die u als hun vervanger hebben aangewezen bij hun afwezigheid. U kunt dit niet zelf beïnvloeden! Een ander wijst u aan als vervanger en communiceert dit uiteraard met u. U kunt meer informatie inzien u door op de regel te gaan staan met uw muis (regel wordt licht blauw) en te dubbelklikken op de regel.
2. Om definitief iemand te activeren als uw vervanger gaat u naar de pagina met "Mijn acties en signalen" door te klikken op de in groen weergegeven bedrijfsnaam in de linker bovenhoek of the huis icoon in de rechter bovenhoek. Helemaal onderaan ziet u dan het blok "Vervanging". Hier ziet u nu in feite de instellingen staan zoals die hierboven zijn ingevoerd. U ziet voor wie u mogelijk de vervanger bent en u ziet wie mogelijk u kan gaan vervangen. Tevens ziet u in het licht blauw weergegeven dat uw status "Beschikbaar" is. U activeert definitief een vervanger door te klikken op "Beschikbaar". In het nieuwe venster klikt u vervolgens op "Niet beschikbaar". Uw status verandert in "Niet beschikbaar" en kleurt rood. Hierdoor komen alle aanvragen die al zijn gedaan door werknemers, maar nog niet zijn beoordeeld nu bij de vervanger. Alle aanvragen die na dit moment worden gedaan komen tevens bij de vervanger.
U verandert na de afwezigheid op dezelfde wijze uw status weer: klik op de in het rood weergegeven status "Niet beschikbaar" en klikt in het nieuwe venster weer op "Beschikbaar". U ziet de status veranderen in "Beschikbaar" in de licht blauwe kleur.