

Handleiding Werkgever Verlof inrichten

1	Inleiding	2
2	Eindsaldo afgelopen jaar invullen	3
3	Opgenomen dagen huidige jaar invullen	4

1 Inleiding

Welkom bij Salarisbalie. Met deze handleiding hopen we je soepel wegwijs te maken op www.salarisbalie.nnbrs.nl

Deze beschrijving wordt gebruikt bij de eerste verlofinrichting voordat de medewerkers aan de slag gaan.

Heb je vragen of tips, laat het ons weten op info@salarisbalie.nl met je naam en telefoonnummer en we nemen snel contact met je op.

Succes en plezier!
Namens Salarisbalie B.V.

Ronald van der Maarel

- ➔ Hebben de medewerkers de Nnbrs® App al gedownload om met hun mobiel toegang te krijgen tot o.a. loonstroken, verlof en declaraties?



2 Eindsaldo afgelopen jaar invullen

Ga naar Medewerkers, selecteer een medewerker en klik bij het onderdeel (Dashlet) Verlof op 'Meer ...'

The screenshot shows the Salaris Balie interface for employee Henk van Vliet. On the left is a navigation menu with 'MEDEWERKERS' selected. The main content area is divided into sections: Personalia (with contact details), Verlof (leave), Salaris (salary), and Dienstverband (contract). The 'Verlof' section contains a table with the following data:

Groep	Opname	Opbouw	Saldo
Verlof	48,00	0,00	92,26
Bijzonder verlof	0,00	0,00	0,00
TVT	0,00	0,00	0,00

A red arrow points to the 'meer...' link at the end of the table.

Klik op **Beginsaldo**, kies verlofsoort en vul het eindsaldo van afgelopen jaar in.

Het verlofsaldo voor het huidige jaar is reeds door de inrichting bijgeboekt op basis van het Fulltime saldo waarbij rekening wordt gehouden met het bij ons bekende (parttime) werkrooster en eventueel einde contractdatum.

Klik op **Opslaan**.

The screenshot shows the 'MEDEWERKER VERLOFSALDO WIJZIGEN' form. The 'Beginsaldo' tab is selected. The form contains the following fields and options:

- Meegenomen saldo 20**: Input field with value 0,00. A red arrow points to this field.
- Actief**
- Automatisch berekenen**. A red arrow points to this checkbox.
- Afwijkend fulltime saldo 20**: Input field with value 0,00.
- Fulltime saldo bedrijf**: Input field with value 176,00.
- Uren medewerker / bedrijf**: 1664,00 / 2088,00.
- Beginsaldo 20 (excl. 20)**: Input field with value 140,26.

At the bottom right, there are two green buttons: 'Bereken' and 'Opslaan'.

3 Opgenomen dagen huidige jaar invullen

Dit wordt gebruikt als je gedurende het jaar het verlof via Salarisbalie laat registreren.

Kies voor Overzicht en met + Verlof Opname kunnen de reeds opgenomen dagen/uren worden geregistreerd.

Het Totaal uren kan worden aangepast, als een medewerker bijvoorbeeld maar 2 uur heeft opgenomen.

Kies voor Goedgekeurd, en het saldo is meteen bijgewerkt.

The screenshot shows the 'VERLOF' (Leave) management interface. On the left, there is a sidebar with a menu. The 'Overzicht' (Overview) option is highlighted with a red box and a red number '1'. Below it, the 'Verlof' section has a '+ Verlof Opname' option highlighted with a red box and a red number '2'. A table below shows a list of leave requests with columns for 'Soort' (Type) and 'Startdatum' (Start date). The 'Beginsaldo' (Start balance) is shown as 140,26. On the right, a 'VERLOF AANVRAAG' (Leave Request) form is open. The 'Groep' (Group) is 'Verlof' and the 'Soort' (Type) is 'Opname'. The 'Startdatum' (Start date) is 01-05-20, and the 't/m Einddatum' (until End date) is 08-05-20. The 'Totaal Uren' (Total hours) is 24,00, highlighted with a red box. The 'Status' dropdown menu is open, showing options: 'Aangevraagd', 'Aangevraagd', 'Goedgekeurd' (highlighted in blue), and 'Afgekeurd'. A red arrow points to the 'Goedgekeurd' option, with a red number '4' next to it. A red number '3' is also present next to the 'Startdatum' field.

Soort	Startdatum
Opname	6-5-20
Opname	23-5-20
Opname	1-7-20

Groep:	Verlof	
Soort:	Opname	
Startdatum:	01-05-20	0,00
t/m Einddatum:	08-05-20	0,00
Totaal Uren:	24,00	
Omschrijving:		
Status:	Aangevraagd	
	Aangevraagd	
	Goedgekeurd	
	Afgekeurd	

Als alles is ingevuld, kan de Medewerker Zelfservice voor de medewerkers worden opengesteld door Salarisbalie en kunnen de medewerkers via de computer of Nmbrs® App hun verlof aanvragen.