Verlofaanvraag via Afasinsite

Om bij het inlogscherm te komen open je de volgende link.

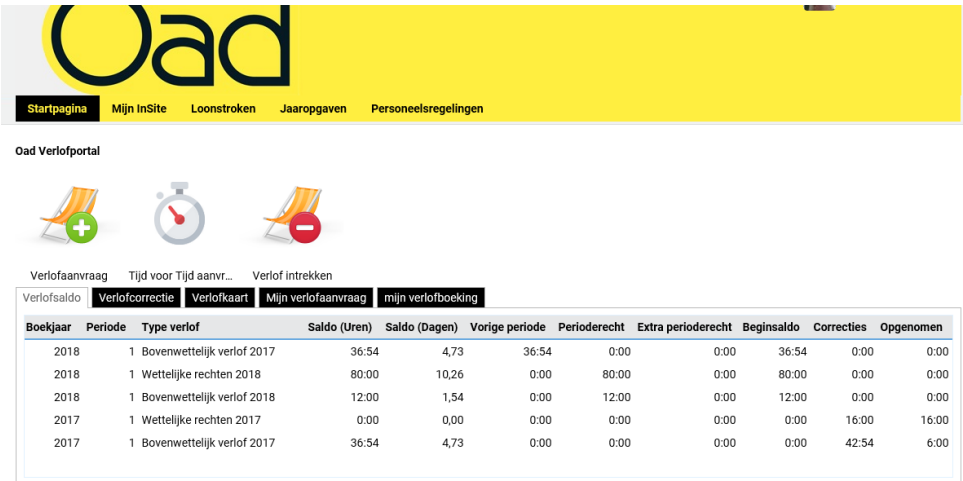
(https://www.oad.nl/personeel)

Vervolgens krijg je onderstaand inlogscherm

Dan zie je vervolgens onderstaand beginscherm

Op dit scherm staat rechts een icoontje met strand en een parasol. Hier moet je op klikken.

Dan kom je op het volgende scherm



Boekjaar	Periode	Type verlof	Saldo (Uren)	Saldo (Dagen)	Vorige periode	Perioderecht	Extra perioderecht	Beginsaldo	Correcties	Opgenomen
2018	1	Bovenwettelijk verlof 2017	36:54	4,73	36:54	0:00	0:00	36:54	0:00	0:00
2018	1	Wettelijke rechten 2018	80:00	10,26	0:00	80:00	0:00	80:00	0:00	0:00
2018	1	Bovenwettelijk verlof 2018	12:00	1,54	0:00	12:00	0:00	12:00	0:00	0:00
2017	1	Wettelijke rechten 2017	0:00	0,00	0:00	0:00	0:00	0:00	16:00	16:00
2017	1	Bovenwettelijk verlof 2017	36:54	4,73	0:00	0:00	0:00	0:00	42:54	6:00

Hier zie je een vijftal tabbladen. Verlofsaldo, Verlofcorrectie, Verlofkaart, Mijn verlofaanvraag, Mijn verlofboeking.

Tabblad Verlofsaldo

Hier zie je de verlofuren die je op basis van je arbeidsovereenkomst zijn toegezegd. Dit verlof is onderverdeeld in Wettelijk verlof 2017 en Bovenwettelijk verlof 2017, Wettelijk verlof 2018 en Bovenwettelijk verlof 2018.

- Bovenwettelijk verlof 2017 Dit zijn de uren die aan onze afdeling zijn doorgegeven zijn doorgegeven, dus het saldo per 31-10-2017. **Deze kun je dus zelf even controleren.**
- Wettelijke rechten 2017. Dit zijn de uren die je over november en december 2017 krijgt.
- Bovenwettelijk verlof 2018. Dit doet het systeem zelf. Dit zijn je verlofuren over heel 2018.
- Wettelijke rechten 2018. Dit doet het systeem ook zelf. Dit zijn je verlofuren over heel 2018. Bovenwettelijk en wettelijk samen zijn dus je vakantie uren die bij jullie bekend zijn.
- Het verschil tussen bovenwettelijk en wettelijk kun je lezen in de personeelsregeling op Afasinsite.

Zoals je bij het voorbeeld kunt zien, wordt het saldo van de bovenwettelijke 2017 van het jaar 2017 overgezet naar het jaar 2018.

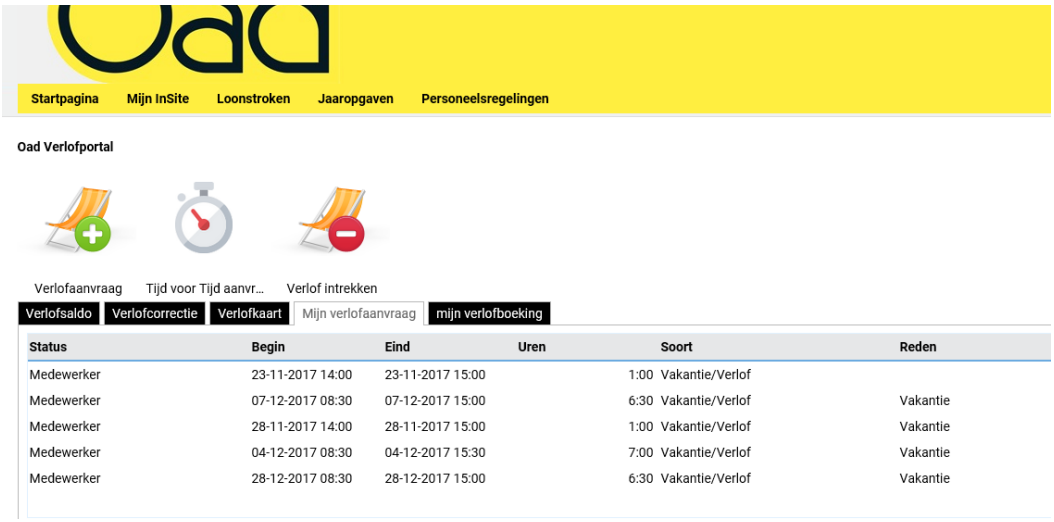
Tabblad Verlofcorrectie

Hierin staan de regels die personeelszaken handmatig in het systeem wijzigen.

Tabblad Verlofkaart

Dit is een overzicht op papier, wat bij verlofsaldo in het scherm te zien is.

Tabblad Mijn Verlofaanvraag



Status	Begin	Eind	Uren	Soort	Reden
Medewerker	23-11-2017 14:00	23-11-2017 15:00	1:00	Vakantie/Verlof	
Medewerker	07-12-2017 08:30	07-12-2017 15:00	6:30	Vakantie/Verlof	Vakantie
Medewerker	28-11-2017 14:00	28-11-2017 15:00	1:00	Vakantie/Verlof	Vakantie
Medewerker	04-12-2017 08:30	04-12-2017 15:30	7:00	Vakantie/Verlof	Vakantie
Medewerker	28-12-2017 08:30	28-12-2017 15:00	6:30	Vakantie/Verlof	Vakantie

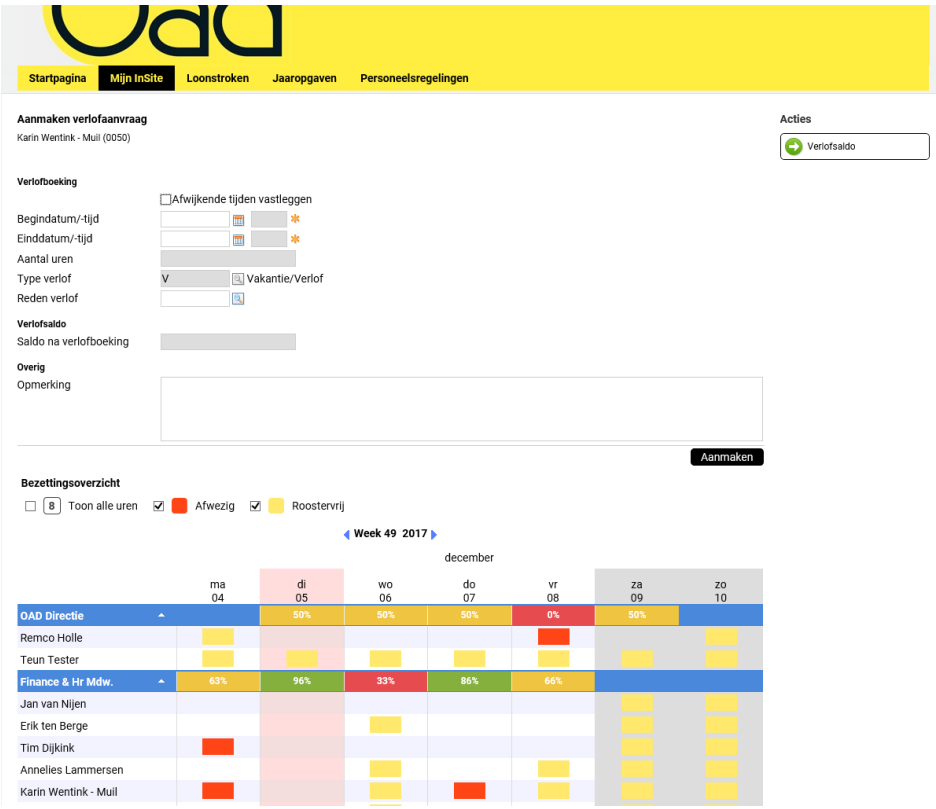
In het voorbeeld zie je hier alle aanvragen staan, die zijn gedaan. Op de regel staat medewerker, dat houdt in dat het verlof is goedgekeurd. Als op de regel leidinggevende staat, betekend dit dat je leidinggevende nog een akkoord moet geven.

Tabblad Verlofboeking.

Hier staan de regels waarop je verlof hebt gekregen.

Verlofaanvragen.

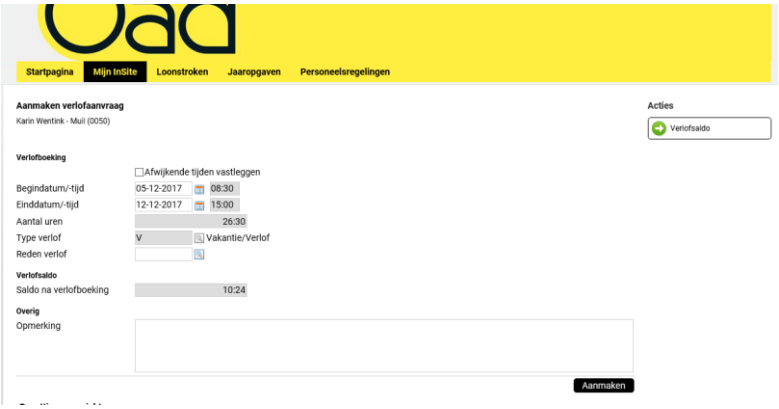
Klik nu op de strandstoel met +. Je komt nu in het volgende scherm



Als je verlof wilt aanvragen, moet je het volgende doen.

Vul de begindatum en de einddatum in. De werktijden van die dagen worden dan vanzelf gevuld.

Als je dit hebt ingevuld, zie je ook meteen dat “aantal uren” automatisch ingevuld wordt.



Ook zie je dan, welk saldo je nog overhoudt. In dit voorbeeld 10.24 uur.

Bij reden verlof kun je een aantal redenen invoeren.

Kies Reden verlof

Tabelwaarde	Code
12,5/25/40 jarig huwelijksjubileum	J1
25/40/50 jarig dienstjubileum	J2
25/40/50/60 jr huwelijk schoonouders	J5
25/40/50/60 jr huwelijksjub. grootouders	J4
25/40/50/60 jr huwelijksjubileum ouders	J3
Bezoek Dokter/Tandarts/Specialist	BD
Bezoek Ziekenhuis	BZ
Geboorte kind	G
Huwelijk	H
Huwelijk Familielid	HF
Ondertrouw	OT
Overlijden familielid	O
Tijd voor tijd	TvT
Vakantie	V
Zwangerschapsverlof	Z

Wij willen dat je ook als je naar de dokter moet, dit gaat invoeren. Dan kunnen je collega's zien, dat je afwezig bent. Zo profiteren wij optimaal van het systeem.

Verder is de lijst, neem ik aan, duidelijk.

Bij opmerkingen kun je voor je leidinggevende de reden van je verlof aangeven.

Ook kun je voor een paar uur verlof aanvragen. Dan moet je de regel afwijkende tijden vastleggen aanklikken. Nu kun je de tijd bijvoorbeeld ipv 8.30 12.00 uur van maken. In het voorbeeld wordt dan 3 uur vrij genomen.

Verlofboeking

☑ Afwijkende tijden vastleggen

Begindatum/-tijd	05-12-2017	12:00
Einddatum/-tijd	05-12-2017	15:00
Aantal uren	3:00	
Type verlof	V	Vakantie/Verlof
Reden verlof		

Verlofsaldo

Saldo na verlofboeking 33:54

Overig

Opmerking

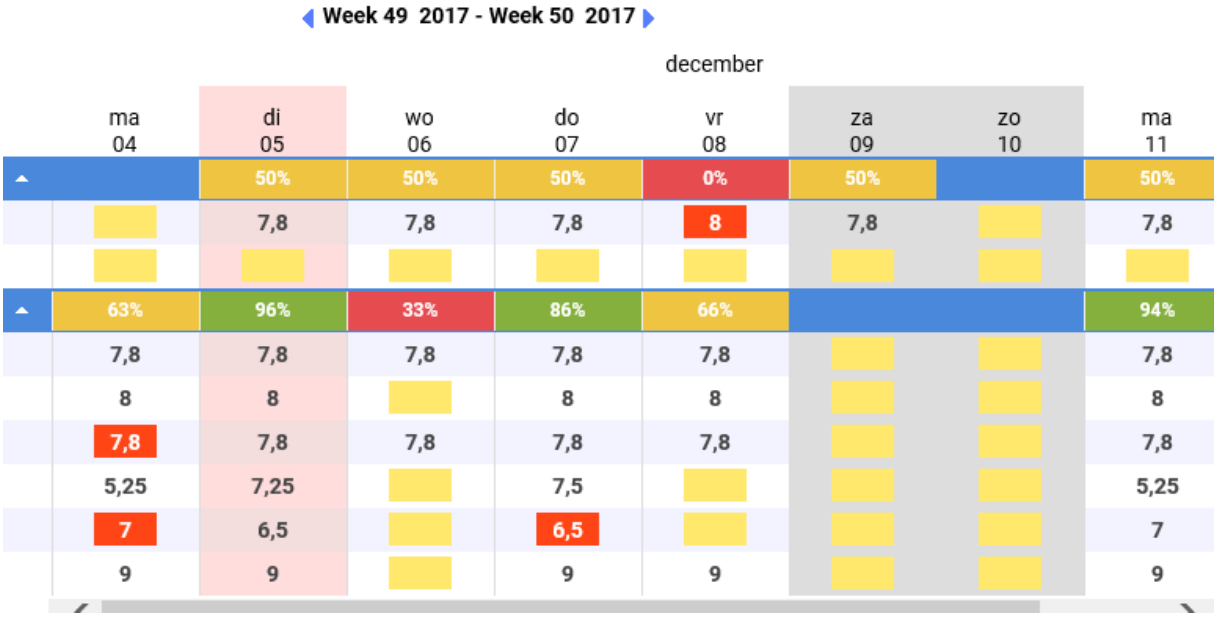
Aanmaken

Als je alle regels hebt ingevoerd, kun je op aanmaken klikken.

Je verlofaanvraag gaat naar je leidinggevende. In het tabblad “mijn verlofaanvraag” komt een regel te staan, die je net hebt aangevraagd.

Als je verlof hebt aangevraagd ontvang je ook een mail. Met deze mail hoef je niets te doen. Het geeft alleen aan dat je verlof in Afasinsite is gemuteerd. Dus als je dan in Afasinsite gaat zie je of je verlofaanvraag is geaccepteerd.

Bij de aanvraag van het verlof (het strandstoeltje) staat onderaan ook nog een bezettingsoverzicht. Hier kun je zien wanneer je naaste collega’s vrij zijn. Als je “toon alle uren” aanklikt kun je ook zien, hoeveel uur er op een dag wordt gewerkt.



Hier kun je zien dat diegene die oranje is, vrij heeft.