

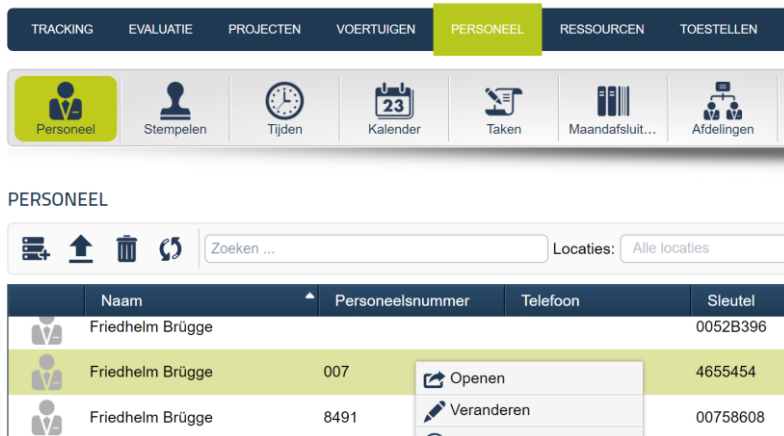
Vakantie- / Tijdrekening aanmaken

Vakantie- / Tijdrekening aanmaken

In elk bedrijf moeten er rekeningen voor overuren en vakantie voor werknemers worden bijgehouden. Het geoCapture tijdregistratiesysteem houdt deze rekeningen voor u bij. Bij de start van de tijdregistratie wordt de huidige stand van de vakantie- en tijdrekening eenmalig bij geoCapture vastgelegd.

Vakantieaanspraak in personeelsbestand invoeren

Om het jaarlijkse verlof aan de verlofrekening toe te voegen, is het nodig om dit in het personeelsbestand in te voeren.



The screenshot shows the 'Personeel' menu in the geoCapture software. The menu bar includes TRACKING, EVALUATIE, PROJECTEN, VOERTUIGEN, PERSONEEL (highlighted), RESSOURCEN, and TOESTELLEN. Below the menu bar, there are icons for Personeel, Stempelen, Tijden, Kalender, Taken, Maandafsluit..., and Afdelingen. The 'PERSONEEL' section displays a search bar, a 'Locaties' dropdown, and a table of employees.

	Naam	Personeelsnummer	Telefoon	Sleutel
	Friedhelm Brügge			0052B396
	Friedhelm Brügge	007		4655454
	Friedhelm Brügge	8491		00758608

Ga hiervoor naar het menu "Personeel" en kies vervolgens in het contextmenu de optie "Wijzigen".

In het tabblad "Tijdregistratie" voert u onder "Vakantieaanspraak" in of uw vakantiedagen maandelijks of jaarlijks worden berekend. Bij maandelijks vakantie wordt de vakantie automatisch bij de maandafsluiting geboekt. Onder "Vakantiedagen" voert u het aantal vakantiedagen in.



The screenshot shows the 'Bewerk medewerkers' form with the 'Tijdregistratie' tab selected. The form includes the following fields and options:

- ☒ Tijdregistratie actief ?
- ☐ Maak stempels op basis van de tachograafkaart
- ☐ Stempels exporteren ?
- Hoofdsleutel: 45 4655454 ☒ RFID-sleutel
- Recht op verlof: ☒ Jaarlijks ☐ Maandelijks ?
- Vakantiedagen: 30 Dagen

Jaarlijkse vakantie boeken

Om jaarlijkse vakantie toe te voegen aan het vakantiesaldo, selecteer je onder "Personeel" de optie "Maandafsluiting". Kies vervolgens de optie "Jaarlijkse vakantie boeken".



Deze stap kan worden herhaald voor nieuwe medewerkers. Het jaarlijkse verlof wordt door het programma per werknemer slechts één keer per jaar geboekt met boekingsdatum 1 van de maand waarin de eerste maandafsluiting moet worden gemaakt, en automatisch evenredig berekend. Hiervoor voert u de respectieve datum van indiensttreding in het personeelsbestand in.

Deze stap kan worden overgeslagen bij maandelijks verlof.

Restverlof invoeren

Als uw werknemers nog vakantiedagen hebben uit het voorgaande jaar, worden deze ingevoerd via een correctieboeking. Ga naar Personeel en open de medewerker. Klik vervolgens op "Verlofaccount". Klik op het veld "Correctieboeking". Maak daar een correctieboeking met de loonsoort verlof, waarin u het aantal dagen invoert en in het datumveld een dag in de maand kiest waarvoor de maandafsluiting voor het eerst moet worden gemaakt.



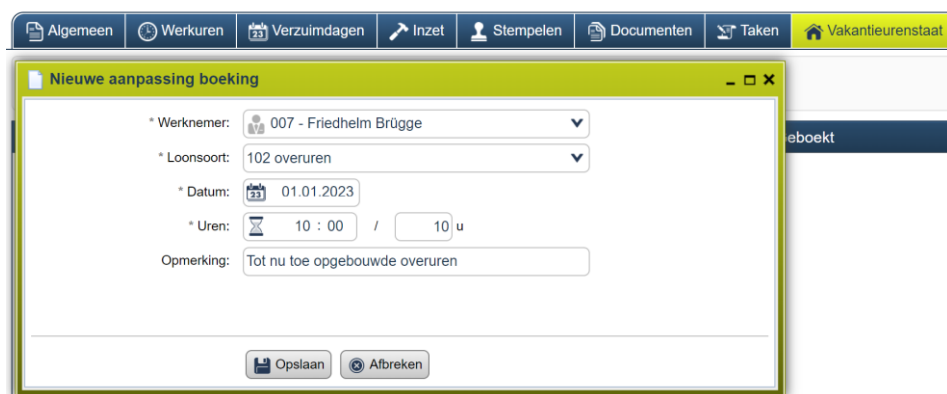
Boek eerder opgenomen verlof

Als uw medewerkers al verlof hebben opgenomen, voert u dit ook in via een correctieboeking. Maak een correctieboeking met de loonsoort "Verlof". Geef het aantal resterende vakantiedagen op en kies bij "Datum" een dag in de maand waarvoor de maandafsluiting moet worden gemaakt.



Opgebouwde overuren boeken

U boekt de tot nu toe opgebouwde overuren van uw medewerkers in de tijdrekening. Ga naar de tijdrekening en kies "Correctieboeking". Maak hiervoor een correctieboeking bijvoorbeeld met de loonsoort "Overuren" of "Uurloon". Voer het aantal overuren in en kies bij "Datum" een dag in de maand waarvoor de maandafsluiting moet worden gemaakt.



Opgebouwde minuren boeken

De tot nu toe opgebouwde minuren van uw medewerkers worden ook geboekt via een correctieboeking. Maak hiervoor een correctieboeking bijvoorbeeld met de loonsoort "Overuren" of "Uurloon". Voer het aantal minuren in en kies bij "Datum" een dag in de maand waarvoor de maandafluiting moet worden gemaakt.



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing: Algemeen, Werkuren, Verzuimdagen, Inzet, Stempelen, Documenten, Taken, and Vakantieurenstaat. A dialog box titled 'Nieuwe aanpassing boeking' is open, displaying the following information:

- * Werknemer: 007 - Friedhelm Brügge
- * Loonsoort: 102 overuren
- * Datum: 01.01.2023
- * Uren: -3 : 00 / -3 u
- Opmerking: tot nu toe opgebouwde min-uren

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Opslaan' and 'Afbreken'.

Op deze manier is de huidige stand van het vakantie- en tijdrekening opgeslagen en wordt deze nu automatisch voortgezet door de geoCapture tijdregistratie.