

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

Met deze module kunt u uw verlofverzoek indienen, wijzigen en annuleren. Tevens kunt u de goedkeuring of afwijzing van uw leidinggevende inzien.

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.

Let op: de module "Ziekteverzuim" werkt op dit moment niet en kan dus niet geselecteerd worden.

Verlof aanvragen

1. Kies in de linker (donker grijze) kolom voor "Verlof en verzuim" en klik daarna op "Verlof".
2. Op de pagina die verschijnt staat het verlof uit het verleden weergegeven. Het verlof van de voorgaande jaren is eenvoudig te zien door bij "Jaar", bovenaan de pagina, een ander jaar te kiezen.
3. Onderaan de pagina kiest u voor "Nieuwe verlofaanvraag".
4. In het daarop volgende scherm kunt u het gewenste verlof indienen.
 - a. Meerdere dagen: Kies een startdatum en een einddatum met behulp van de kalender (zie icoontje aan het einde van de regels). Onder de kop "Verlof dagen/uren" ziet u het aantal dagen dat vrij wordt gevraagd en het betreffende aantal uren. Hierbij wordt rekening gehouden met de weekdays die u niet werkt volgens uw rooster.
 - b. Een dag of een aantal uren op een dag: Kies voor zowel de startdatum als einddatum dezelfde dag (zie icoontje aan het einde van de regels). Onder de kop "Verlof dagen/uren" (daaronder) ziet u het aantal dagen dat vrij wordt gevraagd en het betreffende aantal uren. Indien u minder uren vrij wilt nemen dan er in een normale werkdag zitten, dan kunt u dit aanpassen bij "Aantal uren".
5. Kies het soort verlof bij "Soort verlof".
6. Hierna kunt het volgende doen met de aanvraag:
 - "Concept opslaan": U dient het verlof nog niet definitief in bij uw leidinggevende.
 - "Opslaan en indienen": U dient het verlof definitief in bij uw leidinggevende.
 - "Annuleren": U stopt met de aanvraag.
 - "Verwijderen": U verwijdert een eerder gedane verlofaanvraag of concept.
7. Indien u heeft gekozen voor "Opslaan en indienen", dan verschijnt links bovenin een groene balk met de tekst "✓ De gegevens zijn opgeslagen."
8. Uw verlofkaart kunt u openen door in hetzelfde scherm, aan de rechterzijde naast de kalender, te klikken op de knop "Verlofkaart" (licht blauw). U zult dan zien dat het aangevraagde verlof nog niet is goedgekeurd door de leidinggevende ("nog niet goed gekeurd"). Op de verlofkaart ziet u verder hoeveel uren u nog heeft voor dit jaar.

De verlofaanvraag is goedgekeurd of afgewezen

Zodra de verlofaanvraag is goedgekeurd of afgewezen door de leidinggevende, zult u hiervan op de hoogte worden gehouden door een notificatie. Per e-mail wordt er een herinnering gestuurd dat de notificatie in de portal staat. In de portal kunt u de notificatie zien op de hoofdpagina, op uw

dashboard onder het kopje “Mijn acties en signalen”. Daarna klikt u op “Kennisgevingen” (ongelezen).

U bereikt dit dashboard op de hoofdpagina door rechtsboven te klikken op het icoon met het dubbele portret of het huisje (naast de taalkeuze).

Verlofaanvraag is goed gekeurd

Indien het verlof is goedgekeurd, dan is de melding “nog niet goed gekeurd” verdwenen van de verlofkaart. De verlofkaart vindt u door op de hoofdpagina (dashboard) te klikken en onder “Mijn verlof (jaartal)” te klikken op “Verlofkaart”. Hier stond de verlofaanvraag ook vermeld onder de kop “Verlofaanvragen in behandeling”. Nu de leidinggevende een beslissing heeft genomen, is de verlofaanvraag hier verdwenen.

Op de hoofdpagina onder “Mijn acties en signalen” kunt u de goedkeuring terug vinden. Klik op “Kennisgevingen” (ongelezen). U ziet hier de goedgekeurde verlofaanvraag staan. Deze is eventueel door u te veranderen, alleen indien u bijvoorbeeld minder uren op wilt nemen dan aanvankelijk aangevraagd. Klik hiervoor op de kennisgeving zelf en pas het verlof aan, zoals in stap 4 punt b beschreven.

Verlofaanvraag afgewezen

Is het verlof niet goed gekeurd? Dan ontvangt u tevens een notificatie. Deze is ook terug te vinden onder het kopje “Mijn acties en signalen”. Selecteer daarna “Kennisgevingen” (ongelezen) en u ziet de afgekeurde verlofaanvraag staan. Door te klikken op de knop “Details” kunt u de reden lezen van de afwijzing (bijvoorbeeld “ivm te weinig bezetting”). U kunt de afwijzing accepteren of opnieuw indienen, door gebruik te maken van de betreffende knoppen.