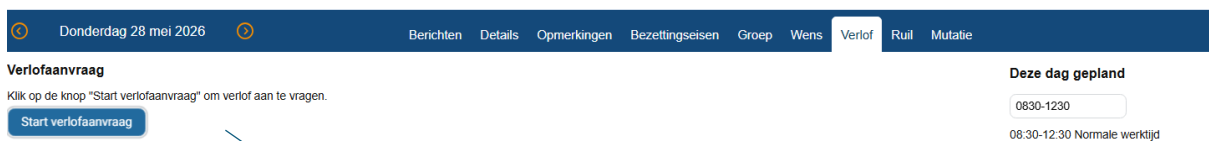


Verlof aanvragen via Inplanning

1. Het aanvragen

Ga naar “Mijn Rooster”

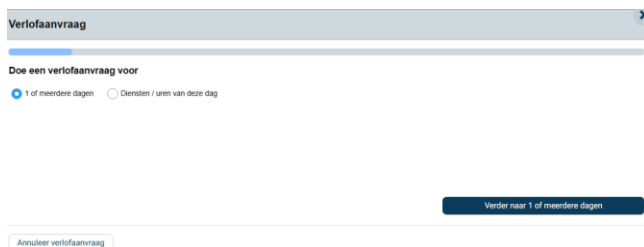
Ga met je cursor naar de dag waarop je verlof wilt aanvragen en klik op deze dag. Onderaan het scherm verschijnt nu informatie over deze dag. Daarboven zie je een blauwe balk met verschillende opties, waaronder **Verlof**.



Klik op **Verlof** en kies daarna voor **Start verlofaanvraag**. Vervolgens krijg je de keuze om:

- verlof aan te vragen voor één of meerdere dagen, of
- verlof aan te vragen voor alleen de dienst of uren van die specifieke dag.

Kies de optie die voor jou van toepassing is en klik rechtsonder op de blauwe knop om verder te gaan.



2. Soort verlof kiezen

In het volgende scherm kun je aangeven welk soort verlof je wilt gebruiken. Bij het onderdeel **Ik wil** kun je via het keuzemenu een verlofsoort selecteren. Je kunt kiezen uit:

- Vakantie (wettelijke vakantiedagen)
- Opname TVT
- PLB
- Balansverlof
- Compensatiesaldo
- Bijzonder verlof
- Dokter/tandarts

Alle verlofsoorten worden zichtbaar in het systeem. Dit betekent echter niet automatisch dat je van elk verlofsoort ook uren beschikbaar hebt.



Verlofaanvraag

Verlofaanvraag voor 1 of meerdere dagen

Ik wil Vakantie van **do 28-5-2026** t/m **do 28-5-2026**☐ Herhalende verlofaanvraag

Terug

Verder naar Controle

Annuleer verlofaanvraag

Heb je bijvoorbeeld geen uren in je balansverlof staan en kies je toch voor deze optie? Dan krijg je in de volgende stap een melding dat de aanvraag niet kan worden verwerkt vanwege een negatief saldo. Je moet dan teruggaan en een andere verlofsoort kiezen.

Verlofaanvraag

Verlofaanvraag voor 1 of meerdere dagen

Ik wil Balansverlof van **do 28-5-2026** t/m **do 28-5-2026**☐ Herhalende verlofaanvraag

Je kunt niet door naar de volgende stap, omdat het niet mogelijk is verlof aan te vragen voor de volgende datum(s):

Datum	Reden	Plangroep
do 28-5-2026	Niet toegestaan vanwege negatief saldo op 31-12-2026 voor: Balansverlof (totaal) - saldo	

Wijzig je aanvraag en klik daarna op de knop "Naar volgende stap" of annuleer je verlofaanvraag.

Terug

Verder naar Controle

Annuleer verlofaanvraag

3. Controle van de aanvraag

Na het kiezen van de juiste verlofsoort kom je in een controlescherm terecht. Hier zie je:

- hoeveel uren er worden opgenomen,
- welke gevolgen de aanvraag heeft voor je saldo,
- en een overzicht van de berekeningen.

Je kunt hier ook een toelichting toevoegen voor je leidinggevende. Dit kan handig zijn als extra uitleg nodig is.

Verlofaanvraag

Je gaat het volgende aanvragen:

Vakantie op do 28-5-2026 voor Inzet 1

Hieronder zie je de gevolgen van je verlofaanvraag

Vakantiesaldo totaal (in uren)

-4.00

16.00 20.00

De berekeningen hierboven gaan uit van jouw situatie op dit moment. Hier kan iets in veranderen, voordat jouw aanvraag behandeld wordt. Een verandering kan tot andere berekeningen leiden.

Je toelichting (optioneel)

Typ hier je toelichting

Terug Verstuur verlofaanvraag

Annuleer verlofaanvraag

4. Verlofaanvraag versturen

Zijn alle gegevens correct ingevuld? Klik dan op **Verstuur verlofaanvraag**.

De aanvraag wordt nu doorgestuurd naar je leidinggevende voor goedkeuring. Zodra de aanvraag is goedgekeurd:

- wordt het verlof automatisch verwerkt in je rooster,
- en ontvang je hiervan een bericht.

Belangrijk om te weten

- Zorg ervoor dat je rooster gevuld is met je contracturen voordat je verlof aanvraagt. Het verlof wordt namelijk over de geplande uren heen gezet. Alleen dan worden de uren van je verlofsaldo afgehaald.
- Staat er geen rooster ingevuld? Dan worden de uren niet van je verlofsaldo afgehaald, maar van je jaaruren.

5. Verlof aanvragen via de Inplanning app

Open de Inplanning app op je telefoon. Onderaan het scherm zie je in het midden een grote ronde knop met **Inplanning**. Druk hierop.



Er verschijnt nu een menu met verschillende opties, waaronder **Verlofaanvraag**. Kies deze optie.

6. Datum kiezen

Je ziet nu een kalender. Kies de begindatum van het verlof dat je wilt aanvragen. De geselecteerde dag wordt gemarkeerd. Onder de kalender zie je, als deze al is ingevuld, het rooster van die dag.

Controleer of dit klopt en klik daarna op de blauwe knop **Verlof kiezen**.

7. Type verlof kiezen

Geef vervolgens aan of het gaat om:

- verlof voor één of meerdere dagen,
- of verlof voor alleen de dienst van die dag.

Kies de juiste optie en klik op **Verder**.

8. Verlofsoort kiezen

In het volgende scherm staat standaard de optie **Vakantie** geselecteerd. Wil je een andere verlofsoort gebruiken? Klik dan op het pijltje naast Vakantie om het keuzemenu te openen.

Kies vervolgens de juiste verlofsoort. Daarna vul je de einddatum van het verlof in. Dit doe je in het veld onder de gekozen verlofsoort. Klik vervolgens op **Verder**.

9. Herhalende verlofaanvraag (geldt alleen bij verlof voor 1 of meerdere dagen)

Gaat het om verlof dat regelmatig terugkomt? Dan kun je de optie **Verlofaanvraag herhalen** inschakelen door het schuifje naar rechts te zetten. Daarna kun je aangeven hoe vaak het verlof herhaald moet worden.

10. Toelichting toevoegen

Klik op de blauwe knop **Toelichting** als je extra informatie wilt doorgeven aan je leidinggevende. Bijvoorbeeld wanneer er omstandigheden zijn die belangrijk zijn voor de beoordeling van je aanvraag.

Deze toelichting is zichtbaar voor je leidinggevende.

11. Controle van saldo

Klik daarna op **Controleren**. Het systeem controleert nu automatisch of je voldoende verlofuren hebt.

- Heb je voldoende saldo? Dan kun je op **Versturen** klikken.
- Heb je onvoldoende saldo? Dan krijg je hiervan een melding. Je kunt de aanvraag dan aanpassen door terug te gaan naar de keuze van de verlofsoort, of de aanvraag annuleren en opnieuw beginnen.
- Na het versturen komt de aanvraag bij je leidinggevende terecht. Zodra deze is goedgekeurd ontvang je een bericht in de berichtenbox van de app.

12. Verlof annuleren via de app

Is je verlof al goedgekeurd maar verandert er iets? Bijvoorbeeld omdat je verlof niet doorgaat of omdat de planning wijzigt? Dan kun je een annuleringsverzoek indienen.



13. Annuleringsverzoek indienen

1. Open de app.
2. Druk opnieuw op de grote ronde knop **Inplanning** onderaan het scherm.
3. Kies vervolgens **Annuleringsverzoek**.

Je krijgt nu een maandoverzicht te zien. Hierin zijn alleen de dagen zichtbaar waarop een goedgekeurde verlofaanvraag staat.

14. Verlof annuleren

Kies de datum van het verlof dat je wilt annuleren en klik op **Verder**.

Je ziet daarna opnieuw de gegevens van het verlof dat geannuleerd gaat worden. Controleer of dit klopt.

Ben je akkoord? Klik dan op **Versturen**.

Het annuleringsverzoek wordt nu doorgestuurd naar je leidinggevende. Zodra de annulering is goedgekeurd ontvang je hiervan een bericht.