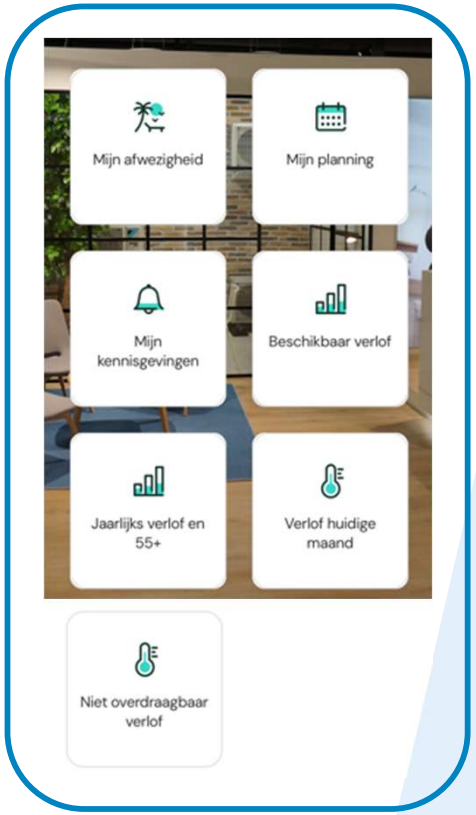

DAIKIN

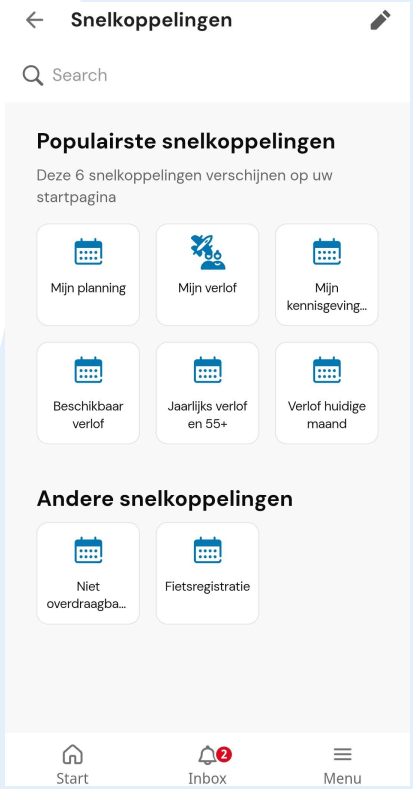
VERLOF AANVRAGEN VIA DE APP OP GSM (UKG)

Versie: 29/01/2026

WAT KOMT AAN BOD IN DEZE HANDLEIDING?

- ✓ HOE INLOGGEN IN DE APP
- ✓ TEGEL: MIJN AFWEZIGHEID
- ✓ TEGEL: MIJN PLANNING
- ✓ TEGEL: MIJN KENNISGEVINGEN
- ✓ TEGEL: BESCHIKBAAR VERLOF
- ✓ TEGEL: JAARLIJKS VERLOF & 55+
- ✓ TEGEL: VERLOF HUIDIGE MAAND
- ✓ TEGEL: NIET OVERDRAAGBAAR VERLOF
- ✓ TEGEL: FIETSREGISTRATIE
- ✓ HOE ZIE IK DAT EEN VERLOFDAG IS GEANNULEERD





Wanneer de app wordt geopend, kom je op het startscherm met 7 tegels. Hieronder wordt in detail beschreven hoe je deze 7 tegels kan gebruiken. Via het huisje 'HOME' linksonder op je GSM-scherm kan je altijd terugkeren naar het hoofdscherm van de app.

HOE INLOGGEN IN DE APP

STAP 1: Wanneer er een update van de verlof app plaats vindt, kan het zijn dat je terug moet aanloggen in de app. Als je het onderstaande scherm krijgt, kan je terug aanloggen door de QR code te scannen.





STAP 2: Meld je altijd aan met je Daikin emailadres (en niet met je privé-emailadres want dat zal niet lukken). Je emailadres heeft een standaard formaat namelijk: "je familienaam, dan een punt, dan de eerste letter van je voornaam en dan '@daikineurope.com'. Voor Jan Peeters is het emailadres: peeters.j@daikineurope.com. Medewerkers met dezelfde familienaam en een voornaam die met dezelfde letter begint, zullen nog een cijfer in hun emailadres moeten zetten vb. peeters.j2@daikineurope.com). Bij vragen kan je steeds terecht in het spreekuur bij HR4U.



HOE INLOGGEN IN DE APP

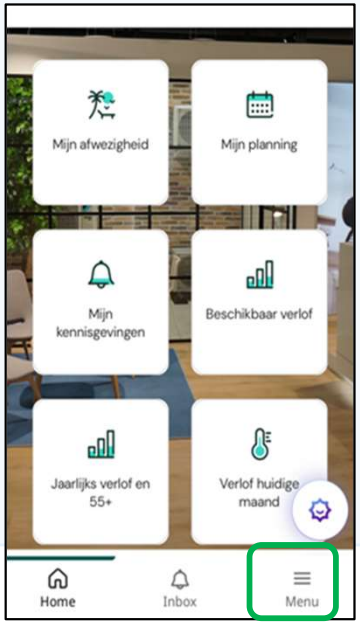
Wachtwoord vergeten? Ben je je wachtwoord vergeten, dan kan je klikken op “wachtwoord vergeten” (zie in het groen hieronder) en kan je zelf een nieuw wachtwoord aanmaken door enkele stappen te volgen. Je zal een SMS krijgen met een code die je dan zal moeten ingeven om veiligheidsredenen.

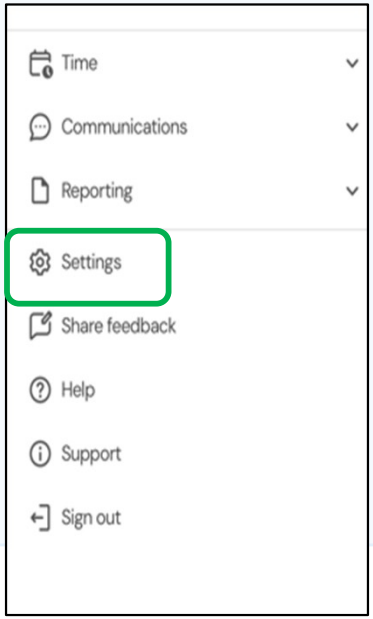
Vergeet niet: je wachtwoord moet minimum 14 karakters tellen en mag niet gemakkelijk te raden zijn (vb gebruik niet je eigen naam, gebruik niet het woord ‘daikin’,…)

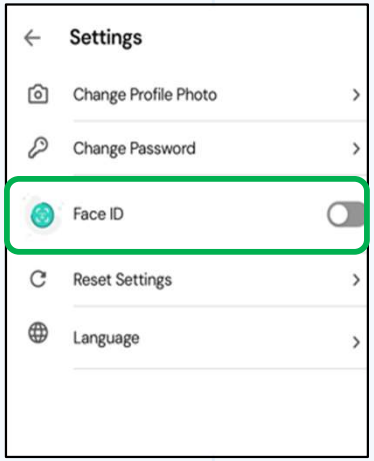


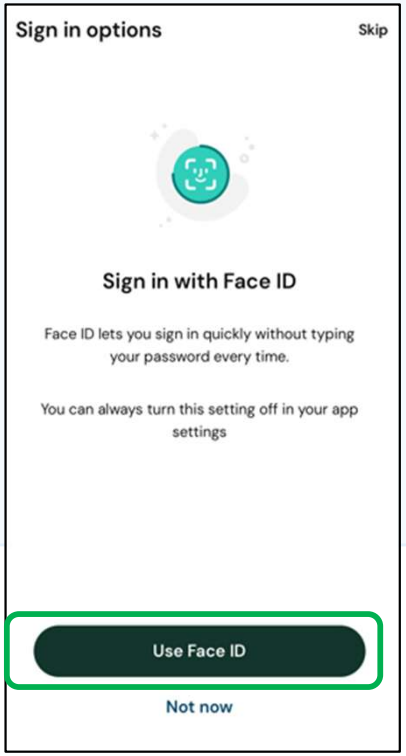
HOE INLOGGEN IN DE APP

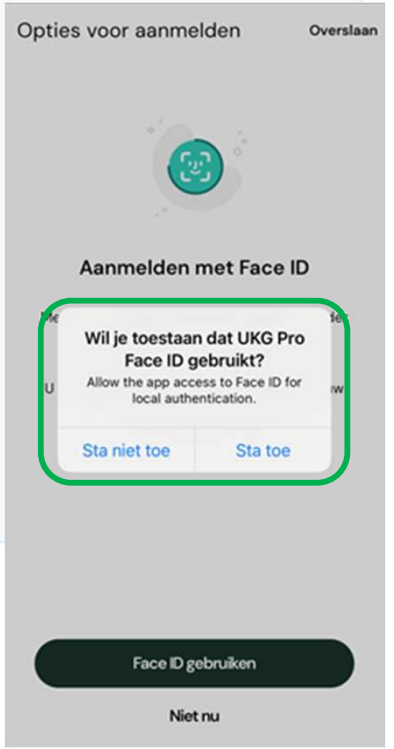
Andere manier van inloggen: heel wat GSM toestellen laten toe dat je kan inloggen zonder paswoord maar wel via gezichtsherkenning, de vingerafdruk of een passcode. Hieronder vind je, als voorbeeld, de stappen om gezichtsherkenning/face ID te activeren op je GSM toestel (als je toestel dit ondersteunt).







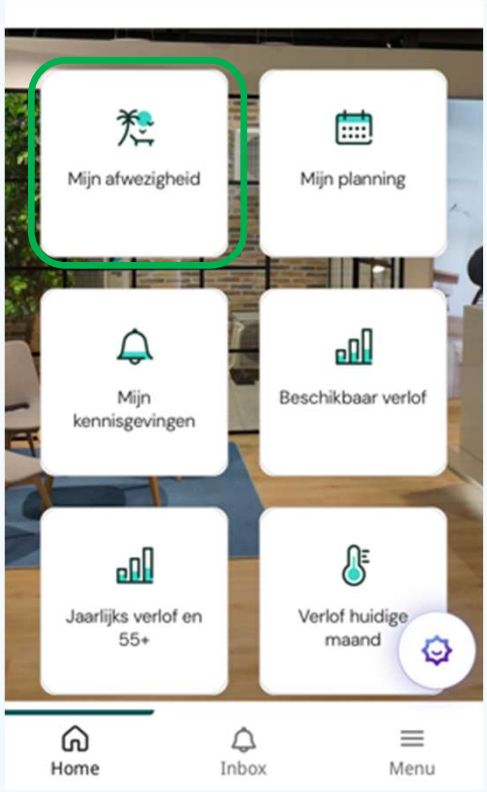




DAIKIN

TEGEL: MIJN AFWEZIGHEID

STAP 1: Druk op de knop “Mijn afwezigheid”

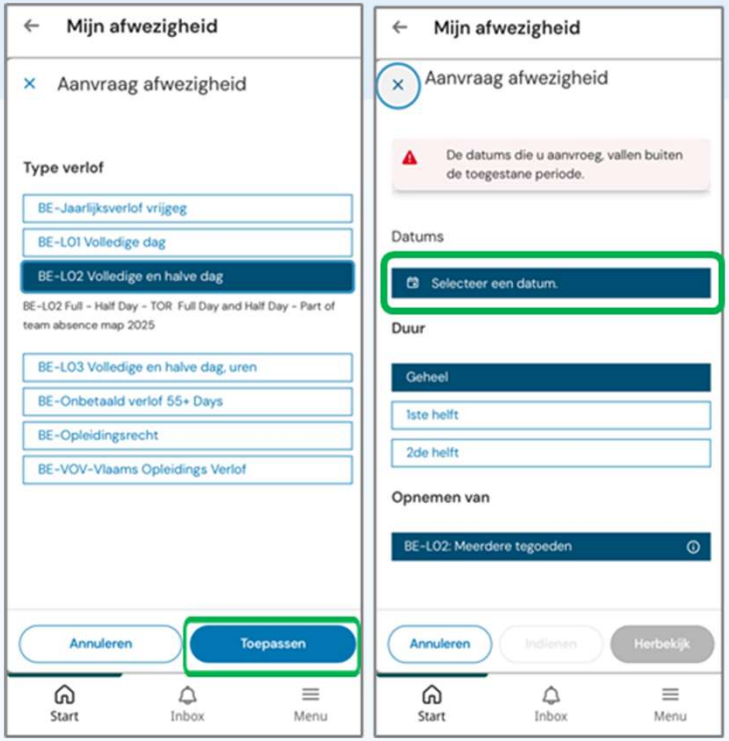


STAP 2: Het onderstaande scherm verschijnt. Klik op “geavanceerde opties” om verlof te kunnen kiezen uit de verschillende verloftellers



TEGEL: MIJN AFWEZIGHEID

STAP 3: Selecteer de gewenste verlofteller (L01, L02,…) en klik op ‘toepassen’. Klik in het volgende scherm op ‘selecteer een datum’

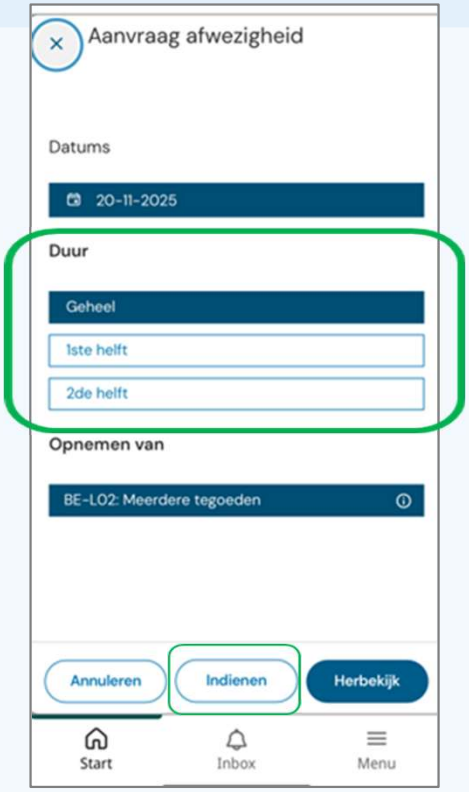


STAP 4: De kalender van de huidige maand gaat open maar je kan ook scrollen naar beneden. Selecteer de dag waarop je verlof wenst te nemen en klik op ‘toepassen’. In deze kalender kan je zien of je verlofaanvraag nog binnen het verlofquota van je afdeling is. Meer uitleg hierover, lees je verder. Vraag je verlof *altijd dag per dag* aan.



TEGEL: MIJN AFWEZIGHEID

STAP 5: Selecteer vervolgens de duurtijd van je verlof. De mogelijkheden bij 'duur' hangen af van de gekozen verlofteller. Zie hiernaast voor het overzicht van de verschillende verloftellers.

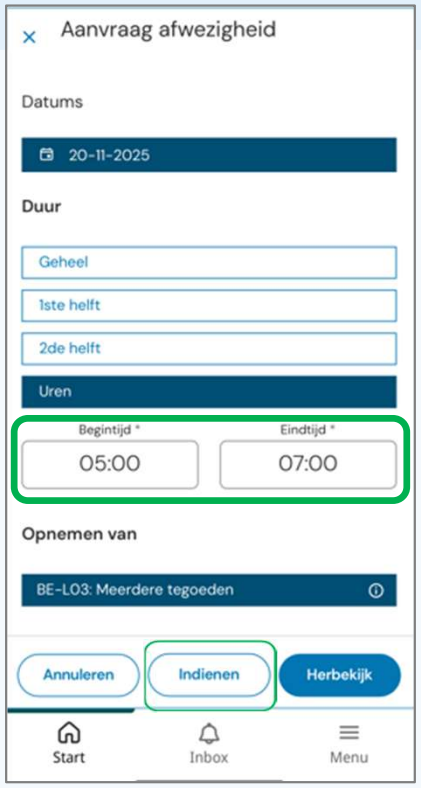


Bij 'opnemen van' dien je niets meer te selecteren. Het systeem bevestigt hier nog eens welke teller je in het vorige scherm hebt geselecteerd. Kies op 'indienen'.

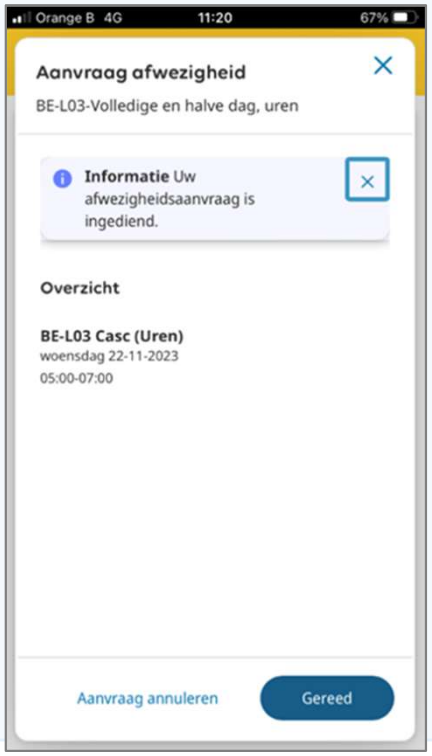
TYPE VERLOFTELLER	DUUR: keuze uit
BE-Jaarlijks verlof vrijgegeven BE-L01 – Volledige dag BE - Onbetaalde 55+ vakantiedag BE - Opleidingsrecht	- Geheel (volle dag)
BE- L02 – volledige of halve dag	- Geheel (volle dag) - 1ste helft van de shift - 2de helft van de shift
BE-L03 – volledige, halve dag of uren	- Geheel (volle dag) - 1ste helft van de shift - 2de helft van de shift - Uren
BE- VOV - Vlaams Opleidingsverlof	- Geheel (volle dag) - 1ste helft van de shift - 2de helft van de shift - Uren

TEGEL: MIJN AFWEZIGHEID

STAP 6: Als je kiest voor ‘uren’ dien je de exacte ‘beginuren’ en ‘einduren’ van je verlof in te geven. Bijvoorbeeld van 05:00-07:00. Geef enkel cijfers in, geen “u” of “h”. Klik dan op ‘indienen’.

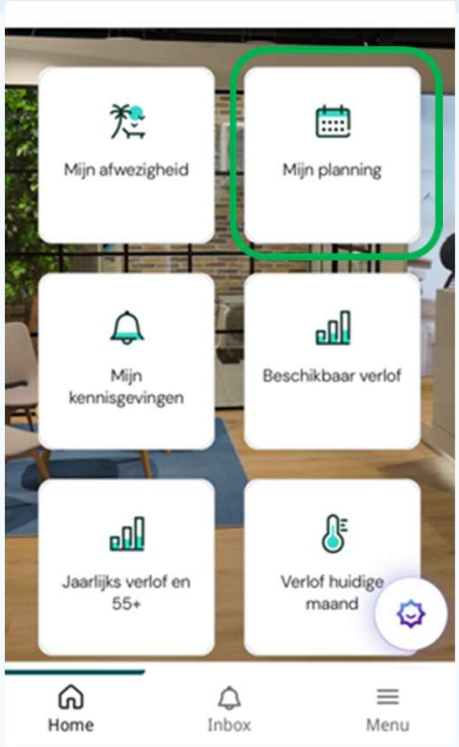


STAP 7: Als je verlofaanvraag succesvol is ingediend, zie je onderstaand scherm. Dit betekent dat je verlofaanvraag is INGEDIEND. Dit betekent niet dat ze is goedgekeurd. Door op ‘gereed’ te klikken ga je terug uit het scherm.

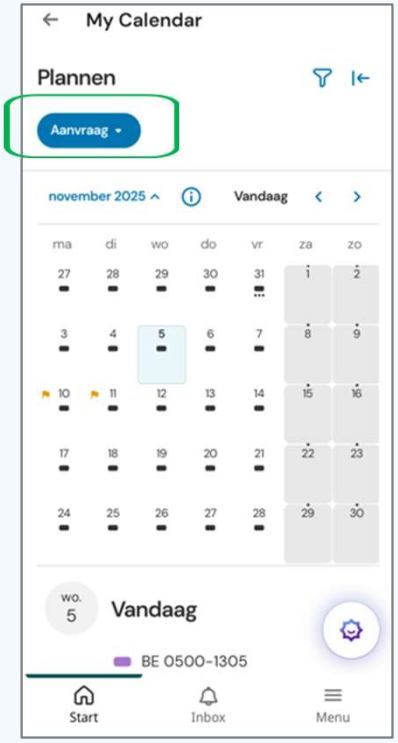


TEGEL: MIJN PLANNING

STAP 1: Druk op de knop “Mijn planning”

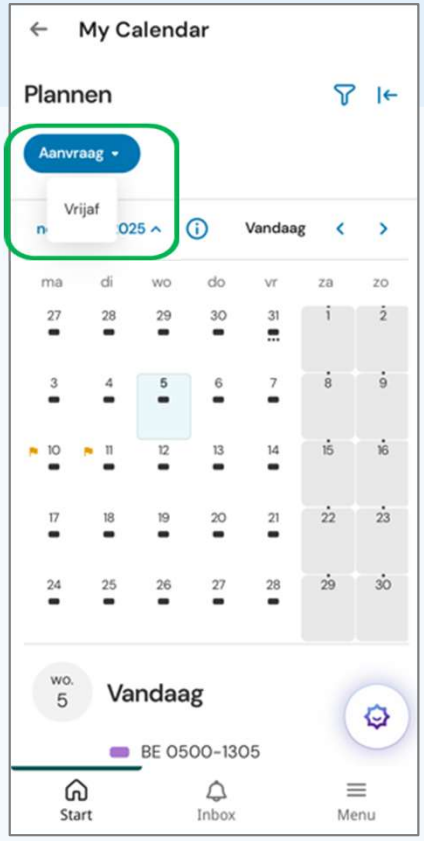


STAP 2: De kalender van de huidige maand gaat open. Onderaan kan je scrollen en vind je je uurrooster met eventuele afwezigheden dag per dag terug. Je kan ook vanuit dit scherm een nieuwe verlofaanvraag indienen door te klikken op ‘Aanvraag’.

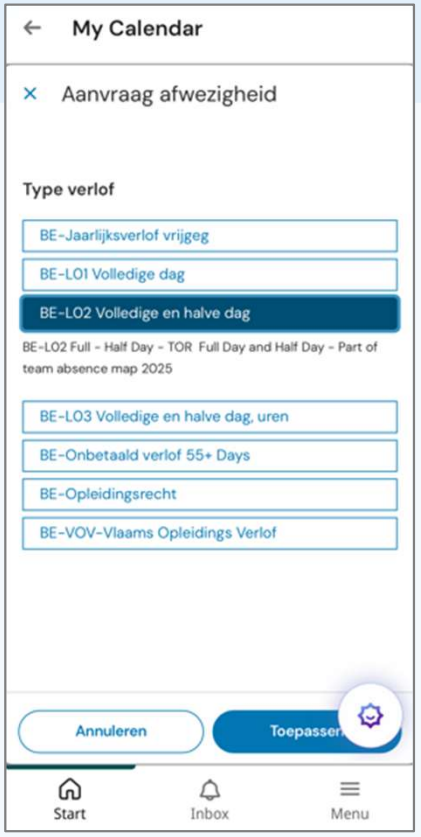


TEGEL: MIJN PLANNING

STAP 3: het onderstaande scherm verschijnt. Klik nu op ‘vrijaf’ om een verlofaanvraag te doen.



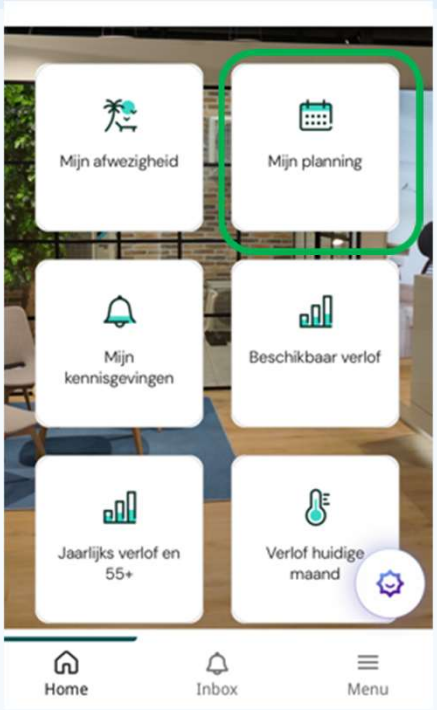
STAP 4: het onderstaande scherm verschijnt. Hier kies je terug de verlofteller die je wenst en voer je de stappen uit zoals hierboven al beschreven.



TEGEL: MIJN PLANNING

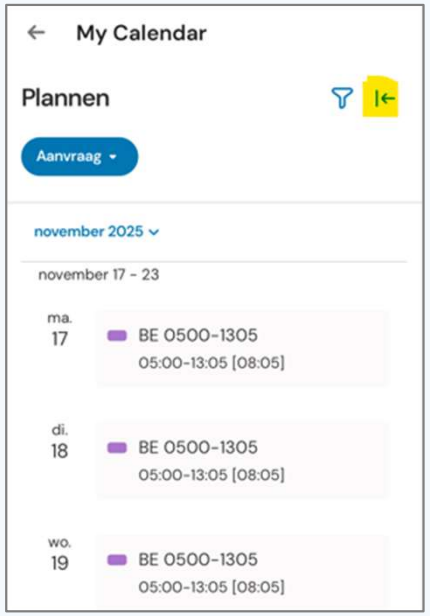
Tijdens het aanvragen van verlof (zie hierboven), kan je in de kalender nagaan of je verlofaanvraag nog binnen het verlofquota is (zie boven). Ook via de knop 'Mijn planning' kan je nagaan of je verlofaanvraag nog binnen het verlofquotum is of niet. Hieronder wordt uitgelegd hoe je dit kan raadplegen.

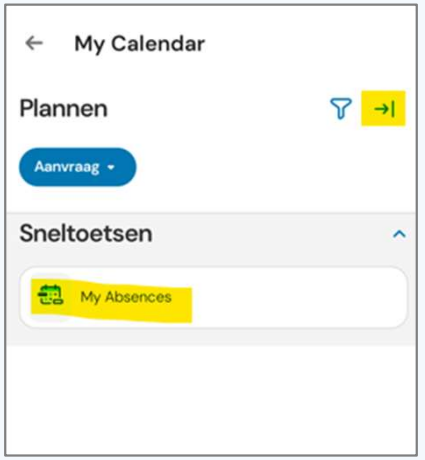
STAP 1: Druk op de knop "Mijn planning"



STAP 2: De kalender van de huidige maand gaat open maar hier heb je nog geen zicht op het verlofquota. Klik hiervoor op het gele pijltje (zie hieronder).

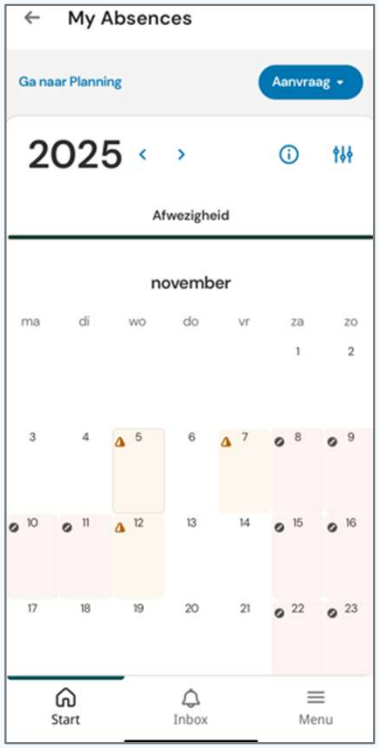
Klik vervolgens op de link: "My Absences"





TEGEL: MIJN PLANNING

STAP 3: De kalender van de huidige maand gaat open. In de kalender staan verschillende kleurencodes



Uitleg kleurencodes in de kalender:

Op zaterdagen en zondagen staan de vakjes in het rood gekleurd. Ook op feestdagen vb 11/11. Het verlofquota is daar 0 want dit is geen werkdag (voor de niet-weekendwerkers).

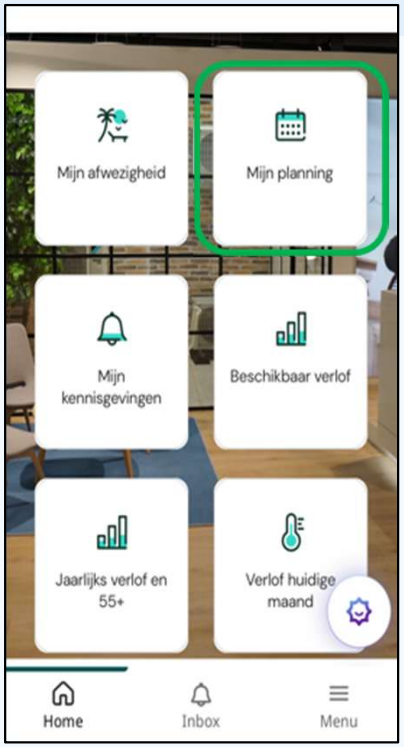
- Op 3 en 4/11 zijn de dagen wit gekleurd, dit betekent dat er nog niemand verlof heeft gevraagd.
- Op 5 en 7/11 zijn de dagen oranje gekleurd, dit betekent dat er al collega's zijn die verlof hebben ingediend maar dat er nog plaats is in het quota.
- Is de dag rood gekleurd, dat zit het quota vol (maar je kan nog steeds een verlofdag indienen).

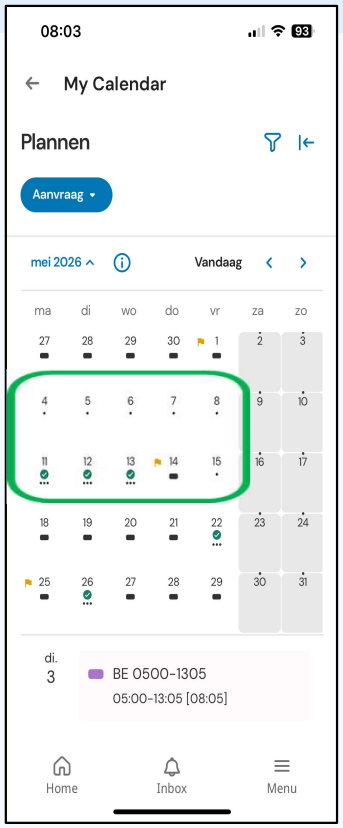
Op dit scherm kan je ook naar vorige of toekomstige maanden gaan door op en neer te scrollen.

Ook via dit scherm, kan je een verlofaanvraag indienen. Klik hiervoor op "Aanvraag".

VOORBEELD: VERLOF ONDER QUOTA OF NIET

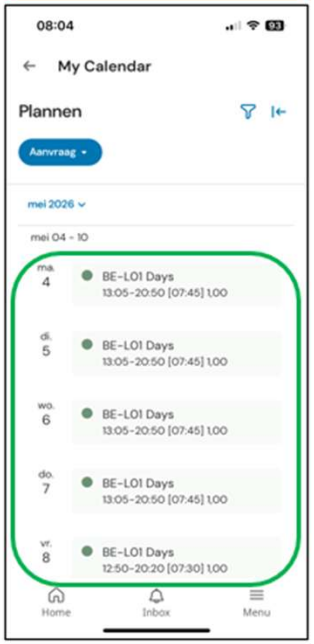
In de app kan je bij de tegel ‘Mijn planning’ het onderscheid zien tussen verlof dat buiten het quota valt (vb verlof in volle weken via het cafetariaplan) en losse dagen verlof die wel onder het quota vallen (vb losse dagen verlof aangevraagd door de medewerker.)



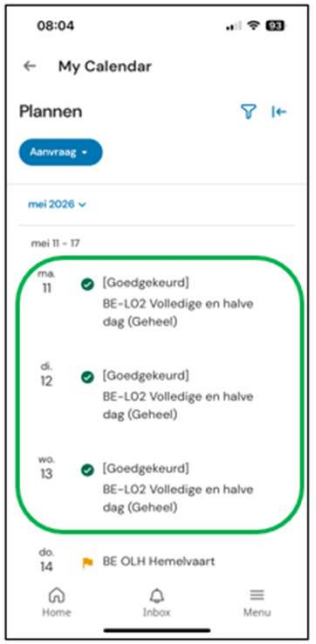


In het voorbeeld hieronder is de week van 4 tem 8 mei 2026 een volle week verlof dat via het cafetariaplan is geregistreerd door ES (zichtbaar als een puntje in de kalender). De losse dagen verlof van 11 tem 13 mei 2026 zijn verlofdagen die geregistreerd (en goedgekeurd) zijn en vallen onder het verlofquota (zichtbaar als een groen vinkje)

Verlof volle weken (cafetariaplan) vb 4-8 mei

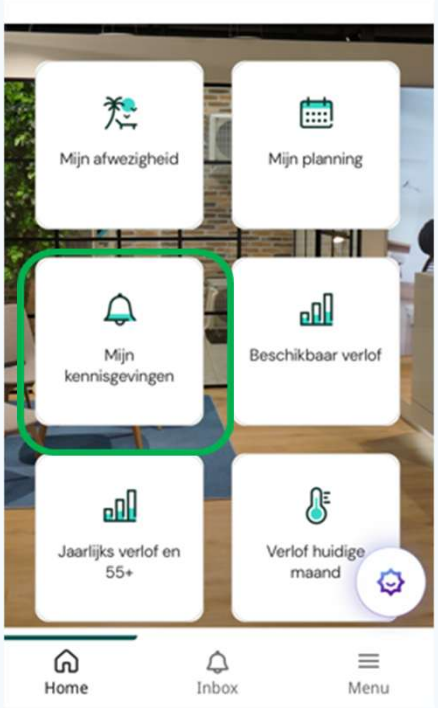


Verlof onder quota vb 11-13 mei



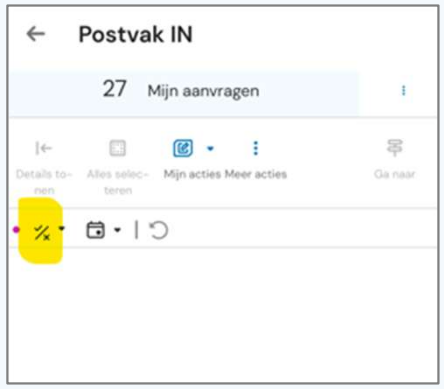
TEGEL: MIJN KENNISGEVINGEN

Via de knop ‘mijn kennisgevingen” kan je de status van je verlofaanvragen opvolgen.
STAP 1: Druk op de knop “Mijn kennisgevingen”.



STAP 2: Het onderstaande scherm verschijnt. Door op het pijltje te klikken naast ‘mijn kennisgevingen’ krijg je een overzicht van je berichten. Door op de filter te klikken, kan je selecteren welke verlofaanvragen je wil zien vb. op status ‘goedgekeurd’, ‘geannuleerd’ of ‘geweigerd.’



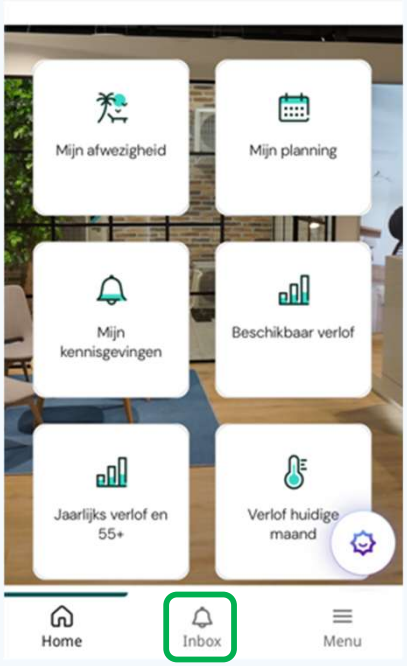


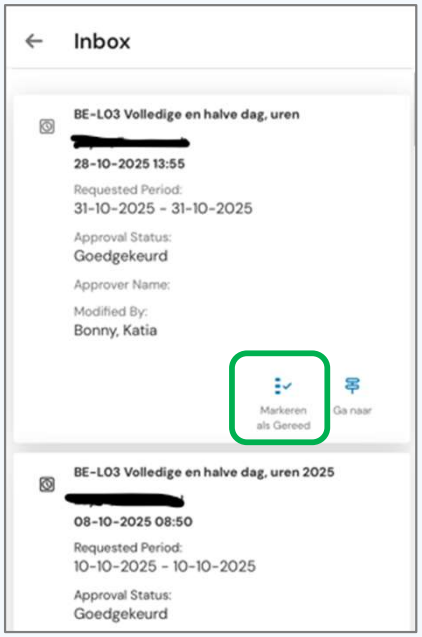
TEGEL: MIJN KENNISGEVINGEN

STAP 3: Je kan in het volgend scherm verder klikken op een specifieke verlofaanvraag om meer details te zien van je aanvraag.



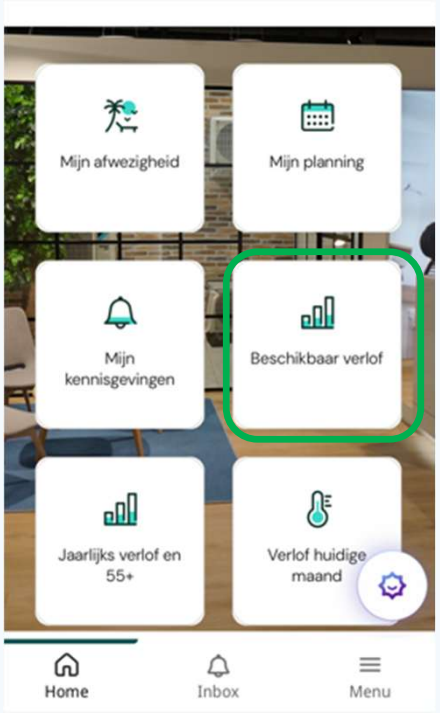
STAP 4: Ook via de knop “Inbox” kan je opvolgen wat de status is van je verlofaanvragen. Per verlofaanvraag kan je klikken op “markeren als gereed” als je dit bericht niet meer wenst te lezen.



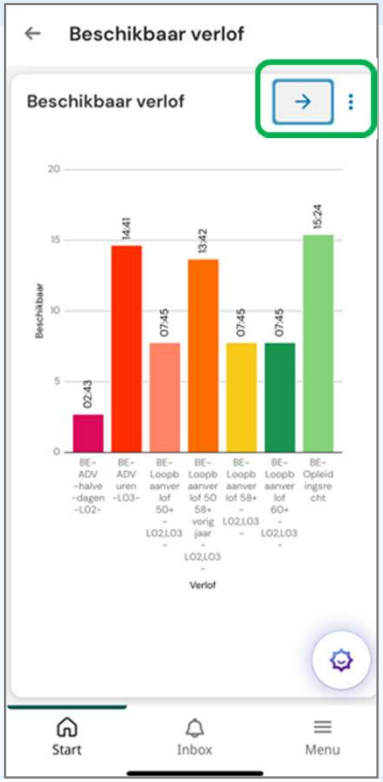


TEGEL: BESCHIKBAAR VERLOF *(excl verlof in dagen)*

STAP 1: Druk op de knop “Beschikbaar verlof”. In het volgende scherm, krijg je een overzicht van het beschikbaar verlofsaldo per verlofteller dat je in (halve) dagen of uren kan opnemen d.w.z. het verlof dat je nog kan inplannen. Het DAG-verlof is via een andere tegel te raadplegen (zie verder).



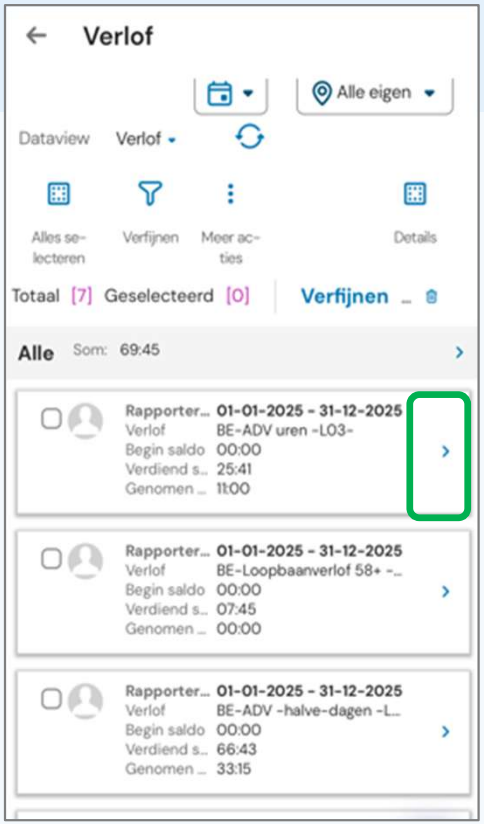
STAP 2: Het verlofsaldo per teller staat steeds in uren en minuten. Verloftypes zonder saldo worden niet getoond op de grafiek. Meer details over je verlof kan je zien door te klikken op de pijl rechtsboven het scherm. *(Onderstaande grafiek is een voorbeeld!!)*



DAIKIN

TEGEL: BESCHIKBAAR VERLOF

STAP 3: Hieronder komt het overzicht van je verlof per teller. Door te klikken op de pijl rechts van het verloftype, kan je meer details zien vb. ADV – uren – L03.



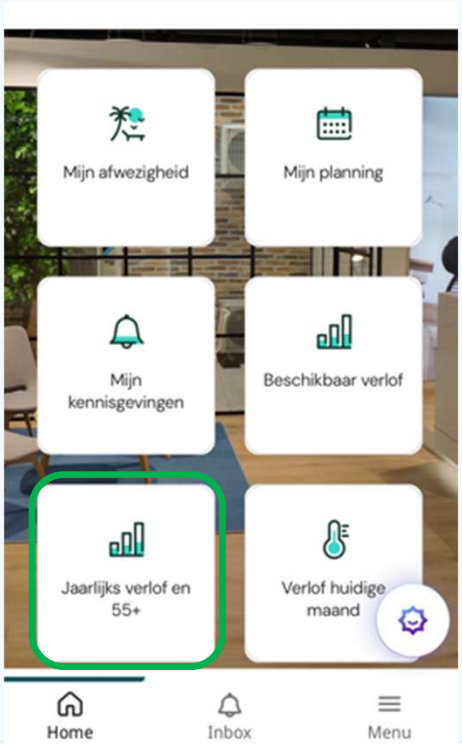
STAP 4: Bijvoorbeeld ADV in uren (L03). Deze medewerker heeft een totaal van 25 uur en 41minuten ADV (uren – L03) opgebouwd op basis van de tewerkstelling op vandaag. De medewerker heeft er al 11 uur opgenomen. Er staat geen verlof gepland van deze teller dus heeft de medewerker nog een beschikbaar saldo van 14 uur en 41 minuten voor dit verloftype (ADV-uren).

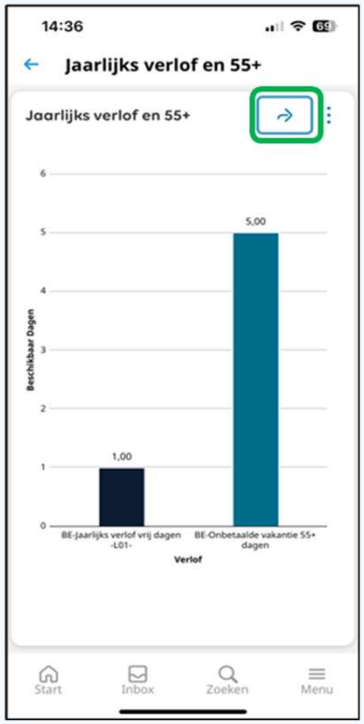


TEGEL: JAARLIJKS VERLOF & 55+ *(onbetaald, in volle dagen)*

STAP 1: Druk op de knop “Jaarlijks verlof en 55+”. In het volgende scherm, krijg je een overzicht van het beschikbaar verlofsaldo per verlofteller dat je enkel in volle dagen kan opnemen.

STAP 2: Het verlofsaldo per teller staat in aantal DAGEN. Verloftypes zonder saldo worden niet getoond op de grafiek. Meer details over je verlof kan je zien door te klikken op de pijl rechtsboven het scherm. *(Onderstaande grafiek is een voorbeeld!!)*



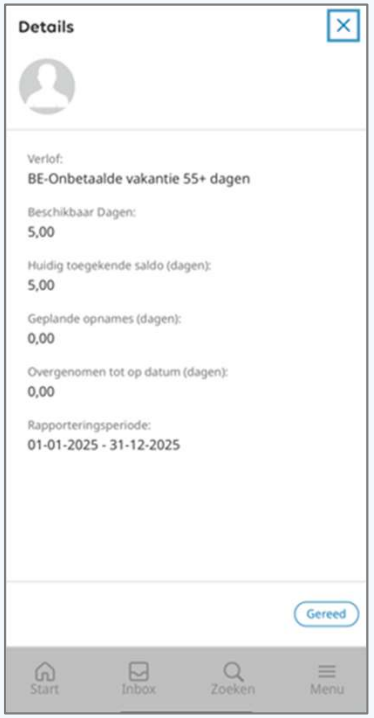


TEGEL: JAARLIJKS VERLOF & 55+

STAP 3: Hieronder komt het overzicht van je verlof per teller. Door te klikken op de pijl rechts van het verloftype, kan je meer details zien vb. Onbetaalde 55+ vakantiedagen.



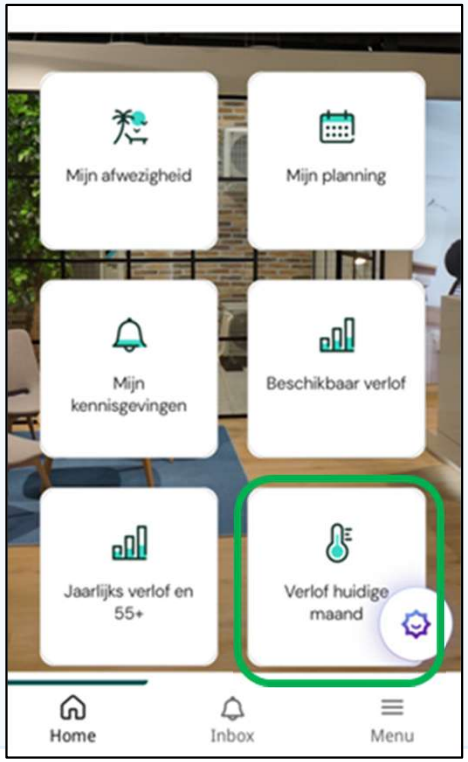
STAP 4: hieronder een voorbeeld voor de Onbetaalde 55+ dagen. De medewerker heeft nog 5 dagen want er zijn nog geen dagen opgenomen of ingepland.



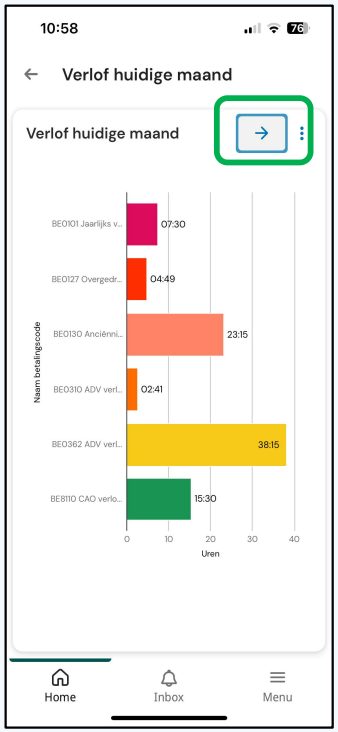
DAIKIN

TEGEL: VERLOF HUIDIGE MAAND

STAP 1: Klik op de tegel ‘verlof huidige maand’ om een overzicht te krijgen van het verlof dat reeds in de huidige maand is geregistreerd.

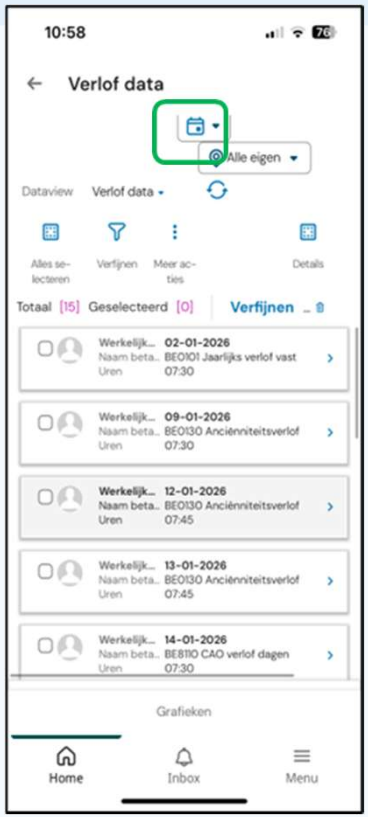


STAP 2: In het voorbeeld hieronder zie je in de grafiek welk verlof reeds in de huidige maand is ingeboekt. Via een klik op het pijltje kan je per dag zien welk verloftype is ingeboekt in je kalender.



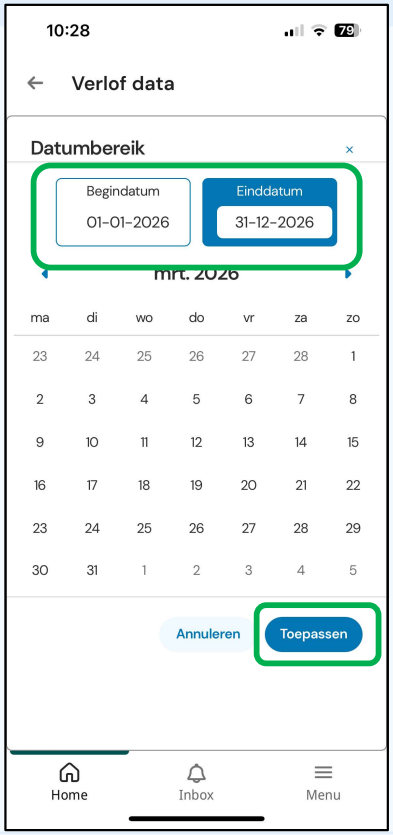
TEGEL: VERLOF HUIDIGE MAAND

STAP 3: Als je niet enkel de huidige maand wil zien, maar zelf een periode wil selecteren, klik je op het kalender-icoontje. Klik dan op ‘bereik selecteren’ en geef daarna je start- en einddatum in.





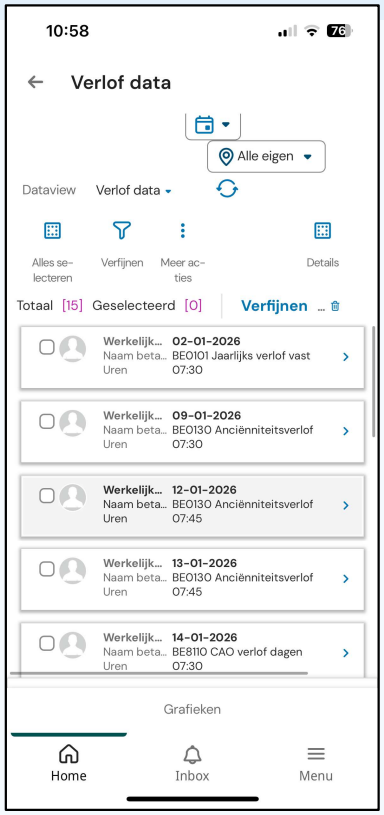
STAP 4: In het voorbeeld hieronder kiezen we voor het volledige jaar 2026 om een zicht te krijgen op welk verlof is ingegeven voor het ganse jaar 2026. Klik dan onderaan op ‘toepassen’.



TEGEL: VERLOF HUIDIGE MAAND

STAP 5: In het onderstaande voorbeeld kan je per dag zien welk verloftype is geregistreerd in het systeem. Je kan op en neer scrollen op je GSM. Als je een verlofdag hebt geannuleerd en dit werd verwerkt, dan zal je deze dag niet meer in het overzicht zien staan.

Als er verschillende verloftypes zijn ingegeven op 1 dag, kan je dit ook onder elkaar zien staan in het overzicht. Zie hieronder een voorbeeld.



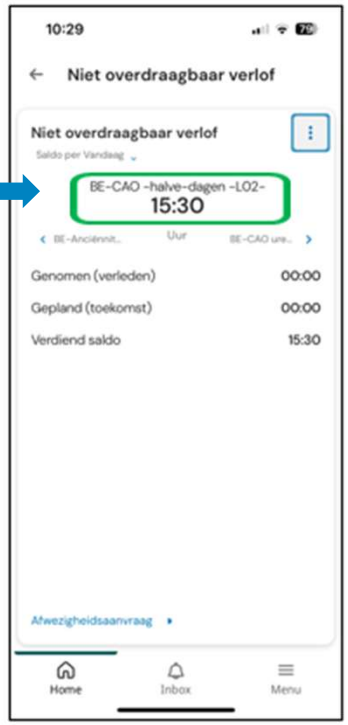


TEGEL: NIET OVERDRAAGBAAR VERLOF

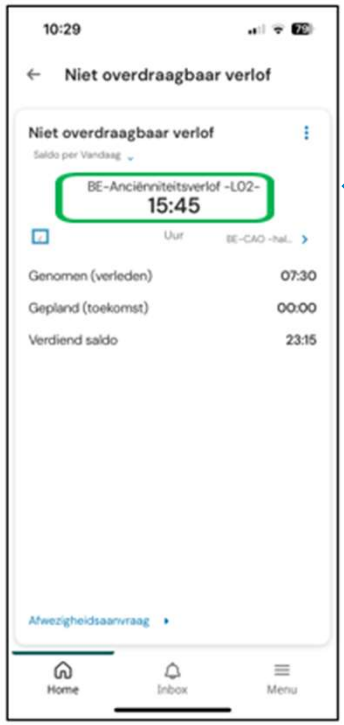
STAP 1: Om te zien of je nog verlofsaldo hebt in de tellers L02 en L03 dat niet overdraagbaar is naar het volgende kalenderjaar, kan je klikken op de tegel ‘niet overdraagbaar verlof’. Hier zie je het saldo van de CAO halve dagen, CAO uren en anciënniteitsverlof dat niet overdraagbaar is.

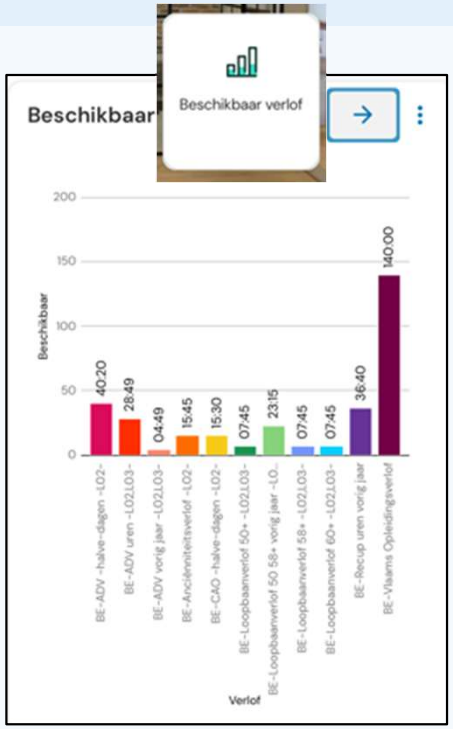
STAP 2: In de groene kaders hieronder zie je per verloftype hoeveel saldo er nog beschikbaar is. In het midden van je scherm, zie je ook hoeveel saldo je had gekregen, reeds opgenomen hebt of reeds gepland hebt. Via de pijltjes (zie blauwe pijl) kan je naar een volgend scherm gaan. Ook via de tegel ‘beschikbaar verlof’ kan je nog altijd je saldo’s zien van deze verloftypes.







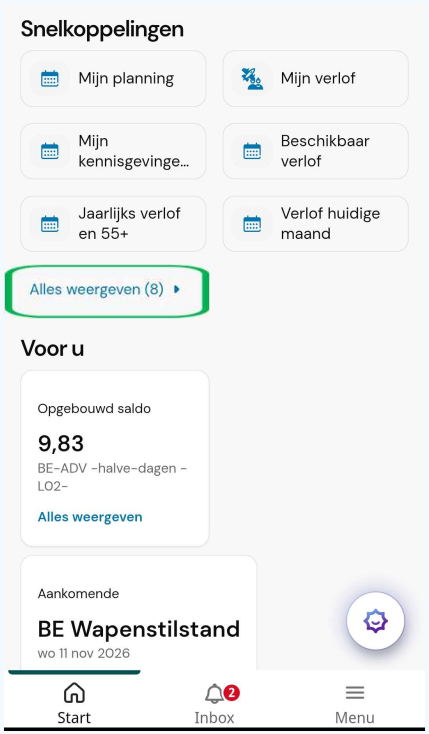


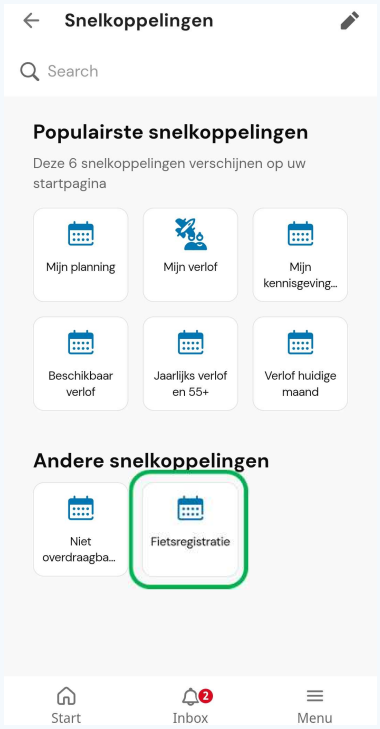


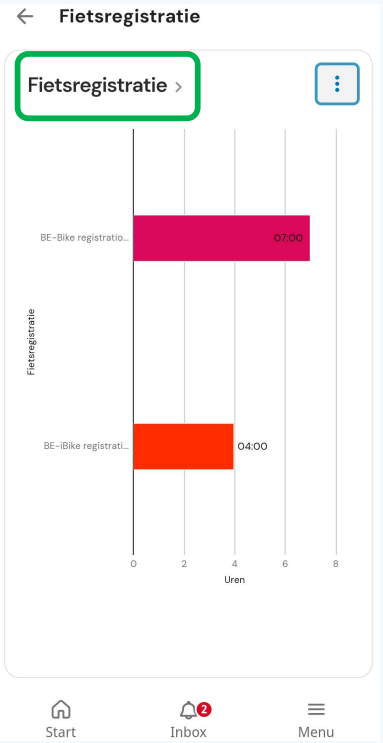
TEGEL: FIETSREGISTRATIE

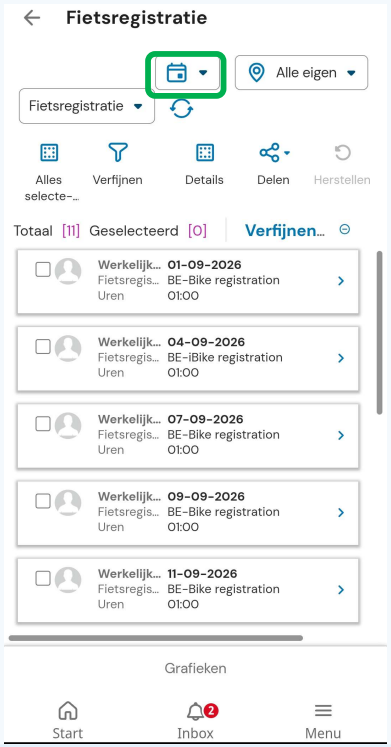
STAP 1: Klik op “alles weergeven” onder snelkoppelingen waarna alles opent en klik vervolgens op de tegel ‘fietsregistratie’ om een overzicht te krijgen van de registraties in de huidige maand (bike & Ibike).

STAP 2: In het voorbeeld hieronder zie je in de grafiek welke betalingscodes (types) reeds in de huidige maand is ingeboekt. Via een klik op het pijltje kan je per dag zien welke fietsregistratie is ingeboekt in je kalender.





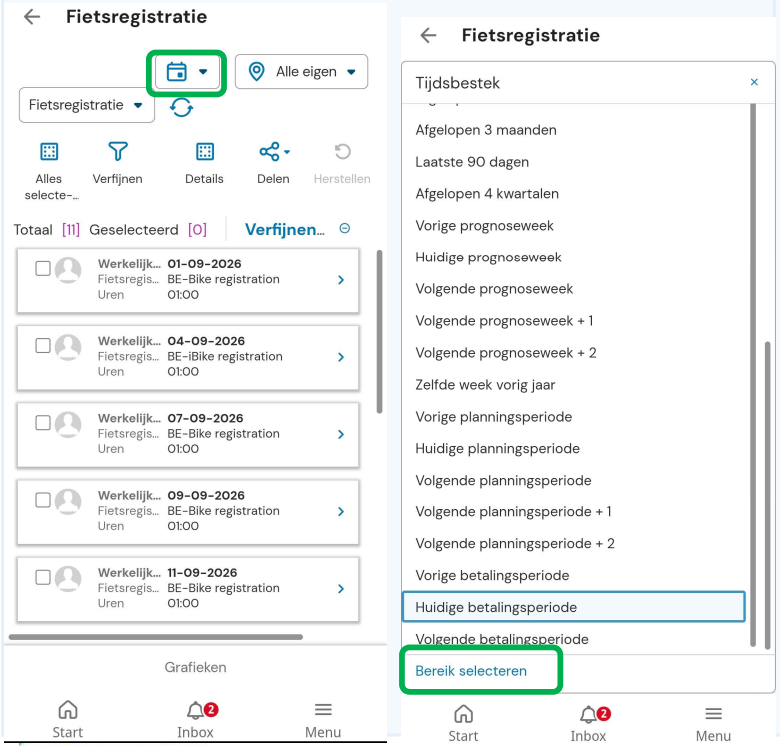




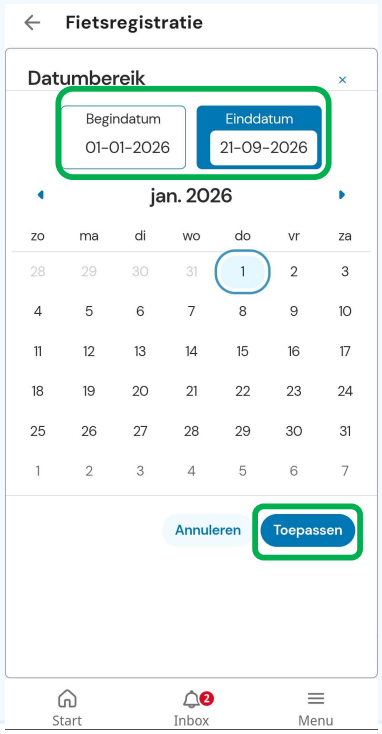
DAIKIN

TEGEL: FIETSREGISTRATIE

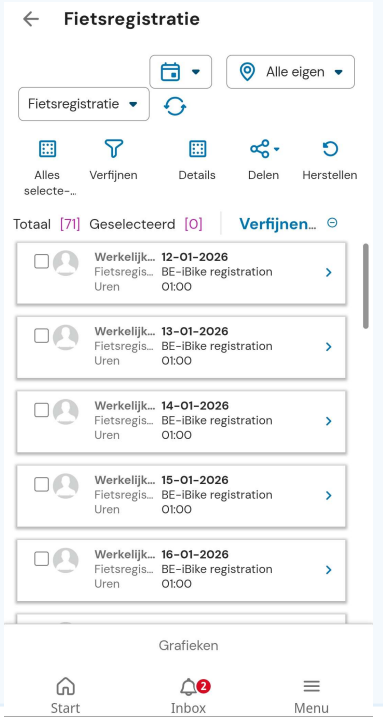
<u>STAP 3:</u> Als je niet enkel de huidige maand wil zien, maar zelf een periode wil selecteren, klik je op het kalender-icoontje. Klik dan op 'bereik selecteren' en geef daarna je start- en einddatum in.



<u>STAP 4:</u> In het voorbeeld hieronder kiezen we vanaf 1/1/2026 tot 21/09/2026 om een zicht te krijgen op welke fietsregistraties zijn ingegeven voor de geselecteerde periode. Klik dan onderaan op 'toepassen'.



<u>STAP 5</u>: In het onderstaande voorbeeld kan je per dag, binnen de geselecteerde periode, zien welk type fietsregistratie is geregistreerd in het systeem. Je kan op en neer scrollen op je GSM om de periode te doorlopen



Hoe zie ik dat mijn verlof geannuleerd is?

Je kan via de UKG app zien dat een verlofaanvraag werd geannuleerd. Je kan dit via de knop “Mijn kennisgevingen”.
In het voorbeeld hierna werd de verlofdag van 21/06/2024 geannuleerd.

STAP 1: Druk op de knop “mijn kennisgevingen”



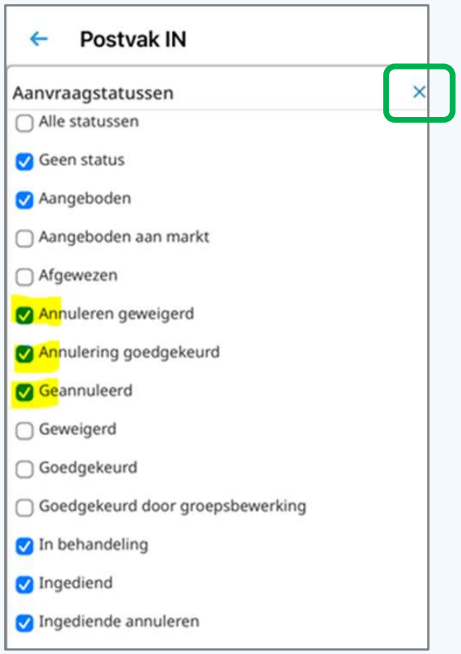
STAP 2: Het onderstaande scherm verschijnt. Door op het pijltje te klikken naast ‘mijn kennisgevingen’ krijg je een overzicht van je berichten.
Om de status te zien van geannuleerde aanvragen, kan je best de filter aanpassen. Je klikt op het icoontje in het geel en selecteert ook de “annulaties”.



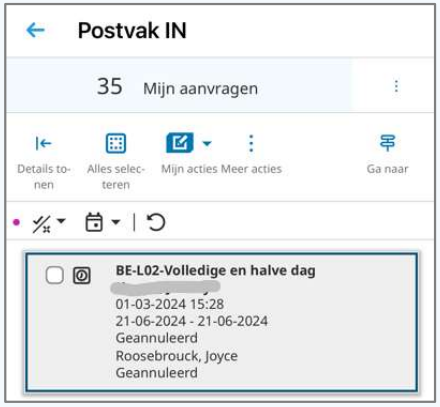


Hoe zie ik dat mijn verlof geannuleerd is?

STAP 3: Selecteer hieronder de 3 opties in het geel. Klik daarna op het kruisje rechtsboven. Dan kan je de status zien van de verlofdagen die geannuleerd zijn.

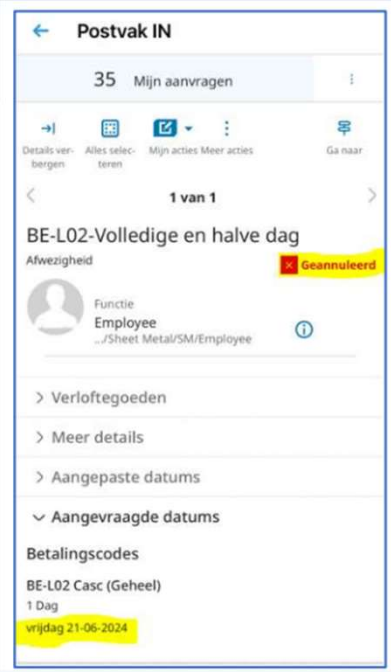


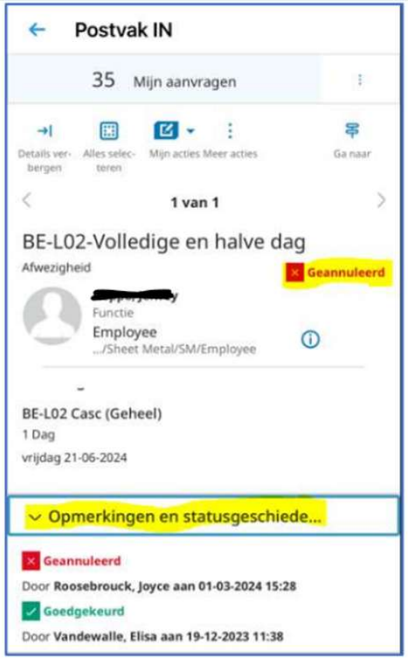
STAP 4: In het voorbeeld hieronder zie je dat op 01/03/2024 de verlof dag van 21/06/2024 werd geannuleerd door een HR-medewerker.



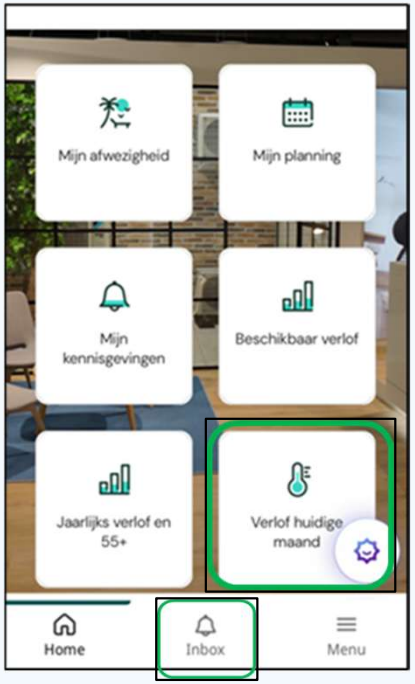
Hoe zie ik dat mijn verlof geannuleerd is?

STAP 5: Als je op deze aanvraag klikt, kan je nog meer details zien.





STAP 6: Ook in de "INBOX" onderaan op je startscherm, kan je de status van je verlofaanvragen opvolgen. Je kan deze berichten verwijderen door te klikken op "markeren als gereed" per verlofaanvraag. Ook met de tegel 'verlof huidige maand' zal je kunnen opvolgen of een geannuleerde verlofdag verdwenen is uit het overzicht van je verlofdagen.



Veelgestelde vragen

VRAAG:
Ik heb in mijn verlofteller L02 nog anciënniteitsverlof of CAO-verlof maar minder dan een halve dag. Hoe kan ik dit toch nog opnemen dit kalenderjaar?

ANTWOORD:
Het anciënniteitsverlof en CAO-verlof staan bovenaan in de teller L02 waardoor dit eerst wordt afgeboekt. Deze verloftypes kunnen niet overgezet worden naar het volgend kalenderjaar.

In uitzonderlijke gevallen kan het zijn dat je toch nog anciënniteitsverlof of CAO-verlof over hebt aan het einde van het kalenderjaar maar onvoldoende om een halve dag verlof aan te vragen via de terminal of app.

In dit geval neem je zelf contact op met Employee Service. Zij zullen het resterend saldo anciënniteitsverlof en/of CAO-verlof overboeken van teller L02 naar teller L03 zodat je dit in uren kan opnemen.

VRAAG:
Als er in mijn kalender al een halve dag afwezigheid is ingeboekt (vb. een halve dag progressief, een halve dag verlof,…) maar ik wil de andere halve dag verlof nemen. Dien ik dan nog een halve dag of volle dag verlof aan te vragen via de terminal of de app?

ANTWOORD:
In dat geval dien je in de app/terminal een volledige dag aan te vragen. Als je maar een halve dag zou aanvragen, dan zou het systeem maar de helft van de resterende halve dag aanvragen wat niet correct is. (Dit zou dan maar een kwart van de volledige werkdag zijn).

➔ ***Heb je vragen/suggesties over deze handleiding, laat het weten aan Employee Services.***

DAIKIN