

INFO OVER DE APP VOOR VERLOF (UKG)

INLOGGEN IN DE VERLOF APP:

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.



Meld je altijd aan met je **Daikin emailadres** (en niet met je privé-emailadres want dat zal niet lukken). Bij de lancering van de app in 2024 heb je een email van de IT afdeling van Daikin gekregen (van accounts@mail.daikineurope.com) met daarin je Daikin emailadres en je initieel paswoord. 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.



Vul daarna je wachtwoord in. Ben je dit vergeten, dan kan je klikken op “wachtwoord vergeten” 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 voor 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’,...)

Meer info over het installeren van de app of het gebruik van de app, vind je op de website onder de categorie: “verlof aanvragen” of via de volgende link: [Digitalisering verlofkaarten | Daikin](#)



OPNAME VAN VERLOF UIT VERSCHILLENDE TELLERS:

Overdracht van verlofrechten naar 2026:

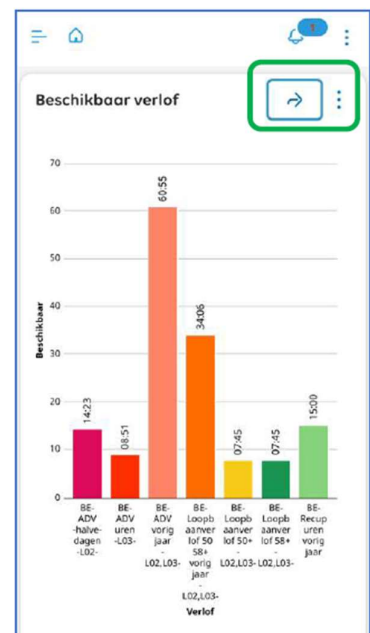
De volgende verloftypes (in tellers L02 en L03) kunnen **niet** worden overgedragen naar 2026:

- **Anciënniteitsverlof** – geregistreerd onder **teller L02**
- **CAO-verlof** – geregistreerd onder **teller L02 en/of L03**

In de verlofapp kan je onder de sectie *Beschikbaar verlof* (onder de *verlofbalkjes*) elke apart type verlof zien staan en ook aan welke teller het gekoppeld is. Bij het aanvragen van verlof kan je dus nagaan welke teller nog saldo bevat dat **niet overdraagbaar** is naar volgend jaar.

Het **ADV-verlof** in **teller L02** kan worden opgenomen in **volle of halve dagen**.

Indien het resterend saldo minder bedraagt dan een halve dag, kan je **Employee Services** vragen om dit om te boeken naar **teller L03**.



Opnemen van verlof

Bij inplannen van verlof voor meerdere opeenvolgende dagen (vb een volle week) moet het verlof **per dag** aangevraagd worden en niet één aanvraag voor de volledige periode.