



DIGITALISATIE VERLOFAANVRAGEN

Handleiding voor de medewerker



KRONOS

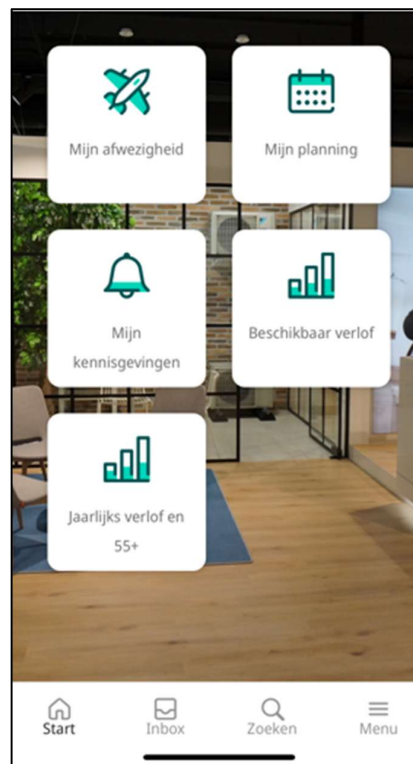
DAIKIN EUROPE N.V.

HOE VRAAG IK VERLOF AAN VIA MIJN GSM

(Versie: 14/02/2025)

- I. KNOP: MIJN AFWEZIGHEID
- II. KNOP: MIJN PLANNING
- III. KNOP: MIJN KENNISGEVINGEN
- IV. KNOP: BESCHIKBAAR VERLOF
- V. KNOP: JAARLIJKS VERLOF & 55+
- VI. HOE ZIE IK DAT EEN VERLOFDAG IS GEANNULEERD

Wanneer de app wordt geopend, kom je op het startscherm met 5 knoppen. Deze knoppen zijn vergelijkbaar met de tegels die op de badgeterminals in de fabriek staan. Hieronder wordt in detail beschreven hoe je deze 5 knoppen kan gebruiken. Via het huisje linksonder op het scherm kan je altijd terugkeren naar het hoofdscherm van de app.

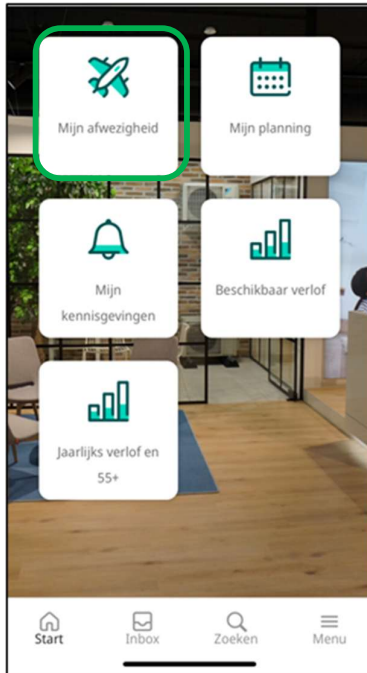


I. KNOP “MIJN AFWEZIGHEID”

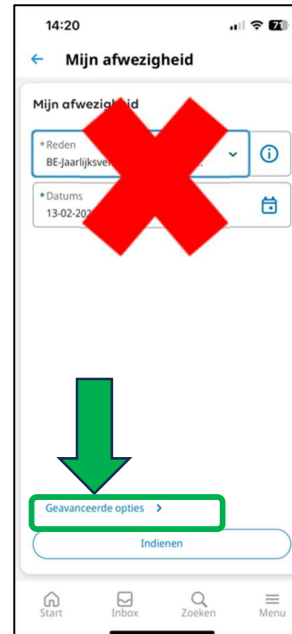
Verlof aanvragen kan (1) via de knop “Mijn Afwezigheid” of (2) via de knop “Mijn planning.”

(1) VIA DE KNOP “MIJN AFWEZIGHEID”:

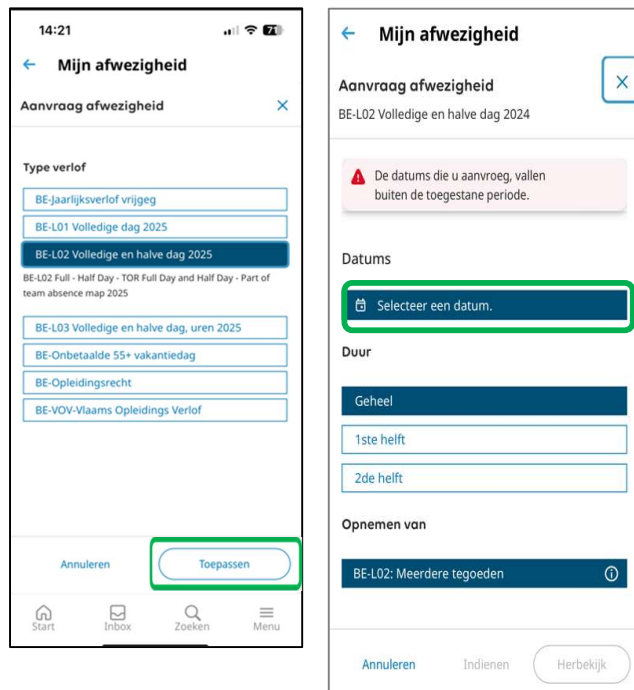
STAP 1: Druk op de knop “Mijn afwezigheid”



STAP 2: Het onderstaande scherm verschijnt. Selecteer de optie “geavanceerde opties” om verlof te kunnen kiezen uit de verschillende, beschikbare verloftellers.



STAP 3: Selecteer de gewenste verlofteller en klik op ‘toepassen’. Klik 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. Het wordt aangeraden om je verlof dag per dag aan te vragen (rekening houdend met het quota).



STAP 5: Selecteer vervolgens de duurtijd van je verlof. De mogelijkheden bij 'duur' hangen af van de gekozen verlofteller. Het overzicht vind je hiernaast.

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 - 2 ^{de} helft van de shift
BE-L03 – volledige, halve dag of uren	- Geheel (volle dag) - 1ste helft van de shift - 2 ^{de} helft van de shift - Uren
BE- VOV - Vlaams Opleidingsverlof	- Geheel (volle dag) - 1ste helft van de shift - 2 ^{de} helft van de shift - Uren

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'.

STAP 6:

Als je kiest voor 'uren' dien je de exacte 'beginuren' en 'einduren' van je verlof in te geven. Bijvoorbeeld van 5u00-7u00.

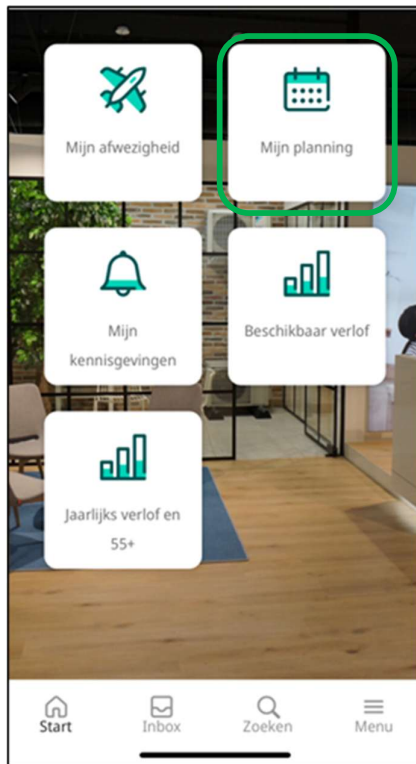
Je kan je verlofaanvraag nog eens herbekijken via de knop 'herbekijk' of je aanvraag indienen door te klikken op 'indienen'. Op dit moment kan je je verlofaanvraag nog annuleren door te klikken op 'annuleren'.

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. Op dit scherm kan je je verlofaanvraag nog annuleren. Door op 'gereed' te klikken ga je terug uit het scherm.

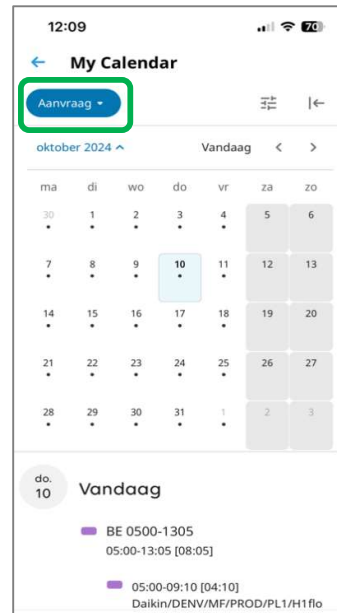
(2) VIA KNOP "MIJN PLANNING":

Ook via de knop "mijn planning" kan je een verlofaanvraag indienen.

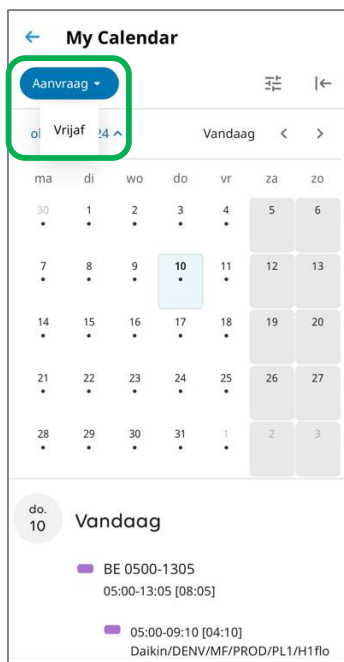
STAP 1: Druk op de knop "Mijn planning"



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



STAP 3: Onderstaand scherm verschijnt. Klik nu op 'vrijaf' om een verlofaanvraag te doen.



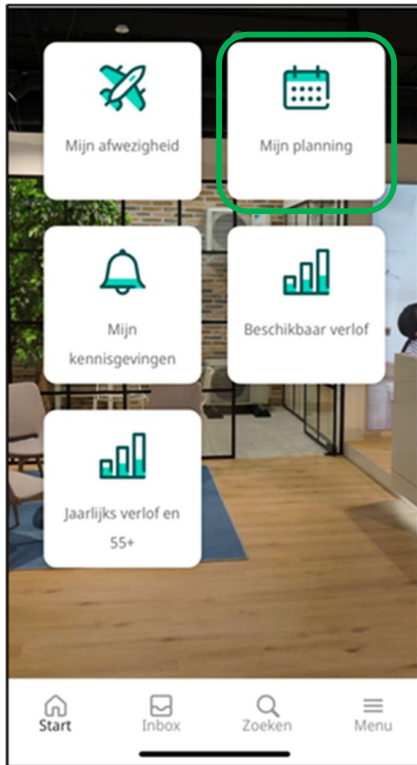
STAP 4: Onderstaand scherm verschijnt. Hier kies je terug de verlofteller die je wenst en voer je de stappen uit zoals hierboven al beschreven.



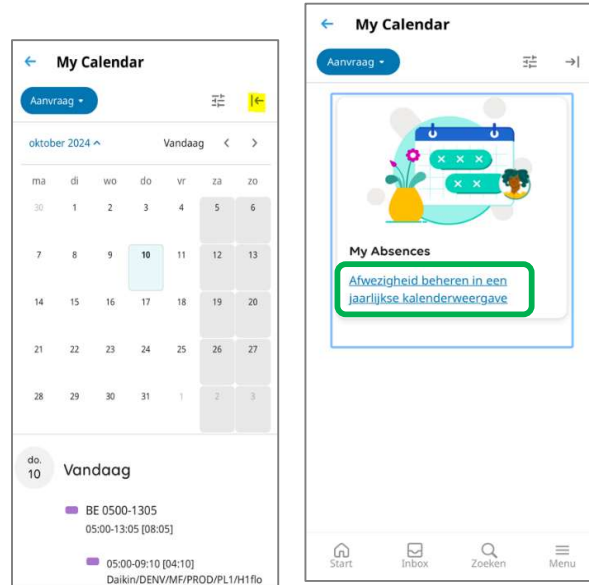
II. KNOP “MIJN PLANNING”

Tijdens het aanvragen van verlof (zie hierboven), kan je in de kalender nagaan of je verlofaanvraag nog binnen het verlofquota is of niet. 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: “Afwezigheid beheren in een jaarlijkse kalenderweergave”.



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



Uitleg kleurcodes in de kalender:

In het voorbeeld hiernaast zie je op 3/10 en 7/10 een dag verlof staan (verlofteller L02). Als je op de dag zelf klikt, zie je meer details.

Op zaterdagen en zondagen staan de vakjes in het **rood** gekleurd. Het verlofquota is daar 0 want dit is geen werkdag (voor de niet-weekendwerkers).

Op 1 en 2/10 zijn de dagen **wit** gekleurd, dit betekent dat er nog niemand verlof heeft gevraagd. Op 10 en 14/10 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 kan je nog steeds een verlofdag indienen).

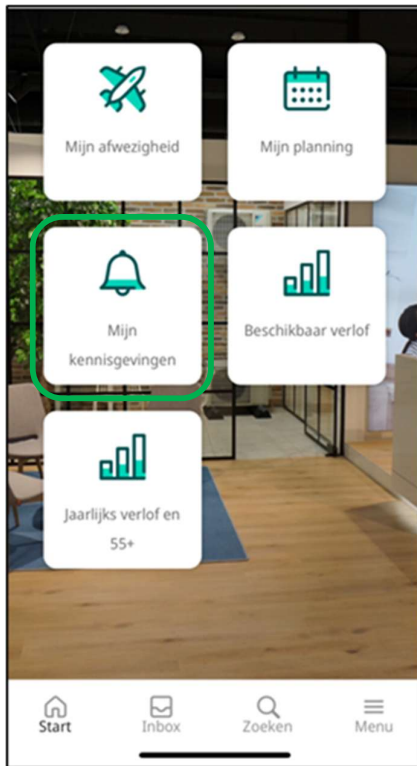
Op dit scherm kan je ook naar vorige of toekomstige maanden gaan door op en neer te scrollen.

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

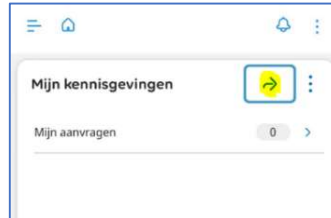
III. KNOP “MIJN KENNISGEVINGEN”

Via de knop ‘mijn kennisgevingen’ kan je de status van je verlofaanvragen opvolgen.

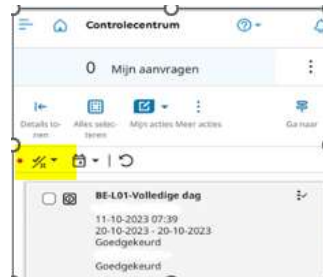
STAP 1: Druk op de knop “Mijn kennisgevingen”.



STAP 2: Het onderstaande scherm verschijnt. Door op het pijltje te klikken naast ‘mijn kennisgevingen’ krijg je een overzicht van je berichten.



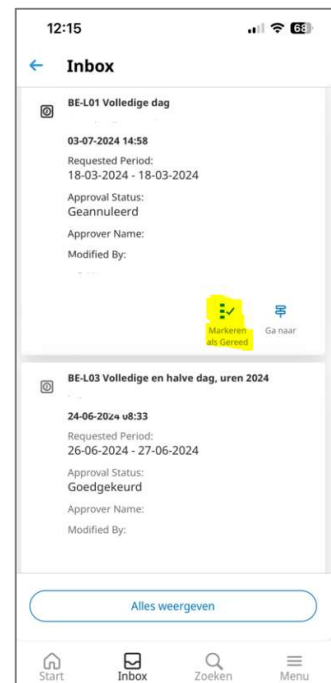
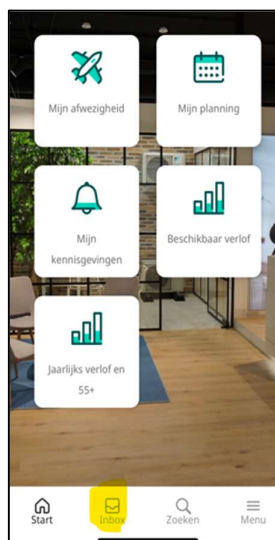
Door op de filter te klikken, kan je selecteren welke verlofaanvragen je wil zien vb. op status ‘goedgekeurd’, ‘geannuleerd’, ‘geweigerd.’



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



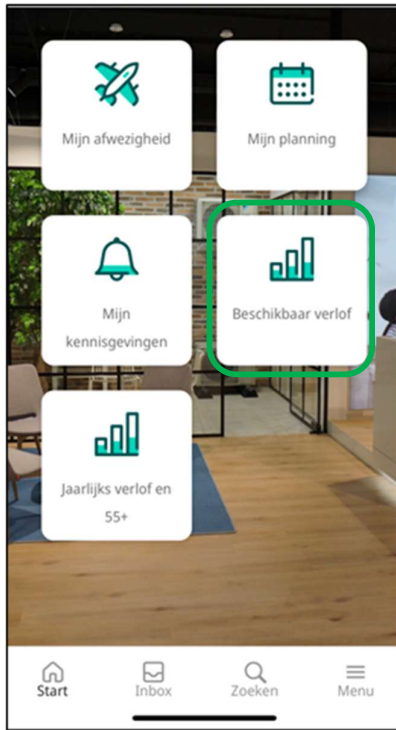
STAP 4: Ook via de knop “Inbox” kan je opvolgen wat de status is van je verlofaanvragen. Je kan klikken op “markeren als gereed” als je dit bericht niet meer wenst te lezen.



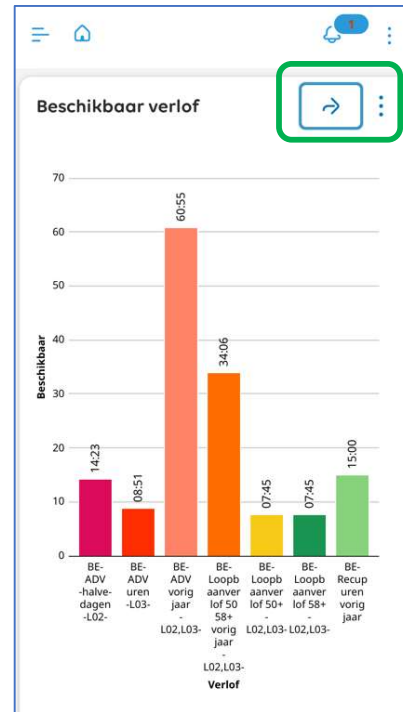
IV. KNOP “BESCHIKBAAR VERLOF”

Via de knop “Beschikbaar verlof” krijg je een overzicht van je verlofsaldo per verlofteller (**excl. je verlof in dagen**).

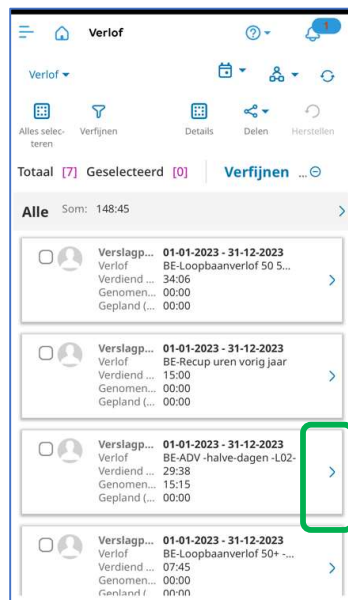
STAP 1: Druk op de knop “Beschikbaar verlof”. In het volgende scherm, krijg je een overzicht van het beschikbaar verlofsaldo per verlofteller dat je in (halve) dagen of uren kan opnemen d.w.z. het verlof dat je nog kan inplannen. Het DAG-verlof is via een andere knop te raadplegen (zie verder).



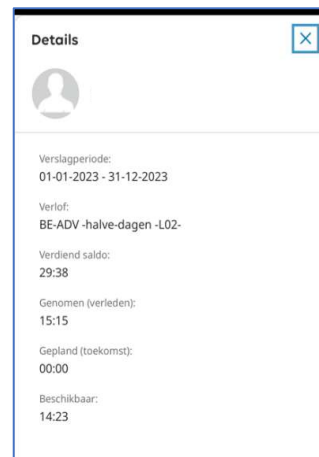
STAP 2: Het verlofsaldo per teller staat in **uren en minuten**. Verloftypes zonder saldo worden niet getoond op de grafiek. Meer details over je verlof kan je zien door te klikken op de pijl rechtsboven het scherm. (Onderstaande grafiek is een voorbeeld!!)



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-halve dagen-L02.



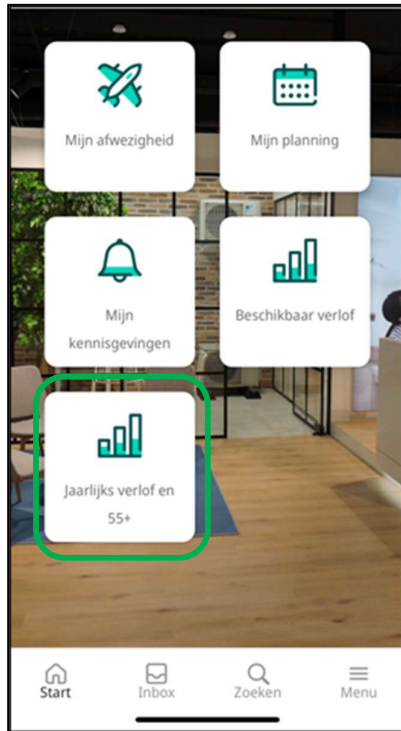
STAP 4: Bijvoorbeeld ADV halve dagen (L02). Deze medewerker heeft een totaal van 29u38min ADV (halve dagen L02) **verdiend** op basis van de tewerkstelling op vandaag. De medewerker heeft er al 15u15min **genomen**. Er staat geen verlof **gepland** van deze teller dus heeft de medewerker nog een **beschikbaar** saldo van 14u23min voor dit verloftype (ADV-halve dagen).



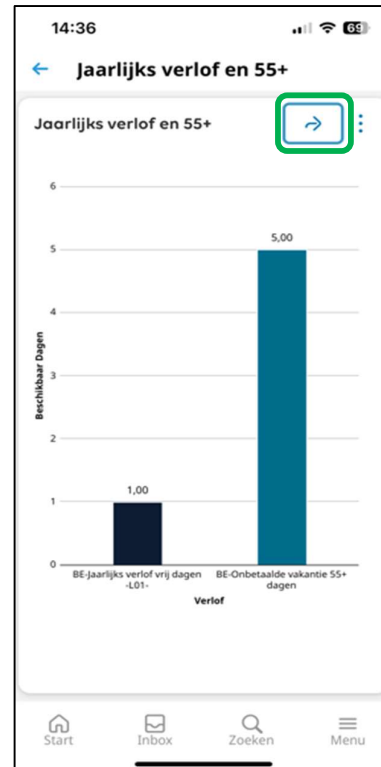
V. KNOP “JAARLIJKS VERLOF & 55+”

De knop “Jaarlijks verlof en 55+” geeft een overzicht van je verlofsaldo dat je enkel kan opnemen in volle dagen.

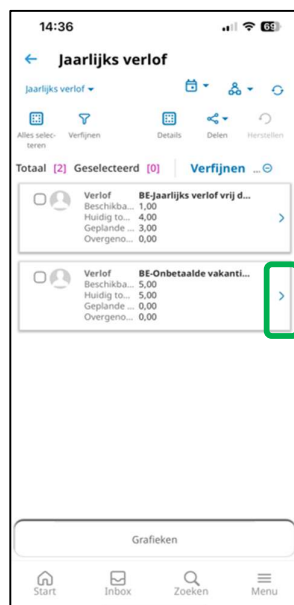
STAP 1: Druk op de knop “Jaarlijks verlof en 55+”. In het volgende scherm, krijg je een overzicht van het beschikbaar verlofsaldo per verlofteller dat je **in volle dagen** moet opnemen.



STAP 2: Het verlofsaldo per teller staat in **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!!)

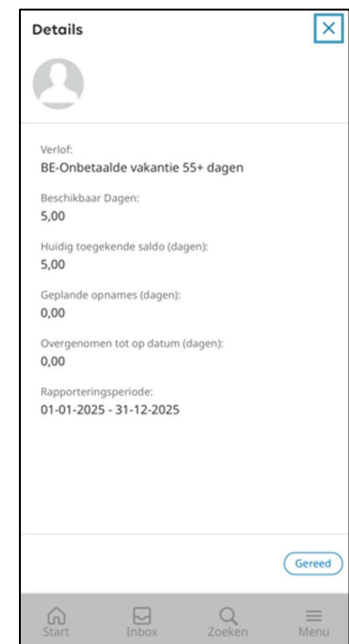


STAP 3: Hieronder komt het overzicht van je verlof per teller. Door te klikken op de pijl rechts van het verloftype, kan je meer details zien vb. Onbetaalde vakantiedagen.



STAP 4: Voorbeeld: voor de Onbetaalde 55+ vakantiedagen.

De medewerker heeft nog 5 dagen beschikbaar (en dat zie je ook in de bovenstaande grafiek) want er zijn nog geen dagen opgenomen of ingepland.

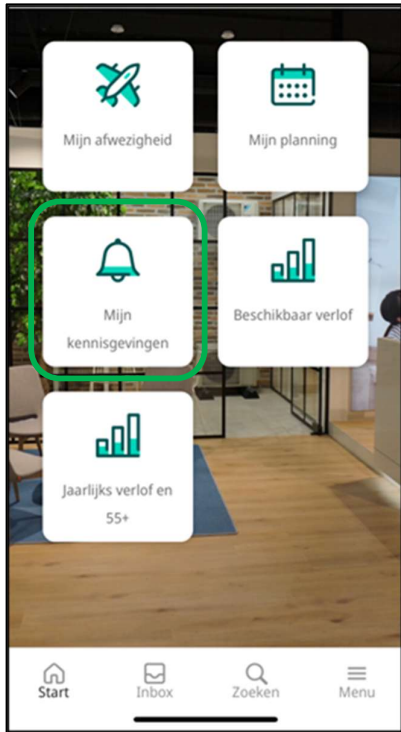


VI. HOE ZIE IK DAT EEN VERLOFDAG IS GEANNULEERD

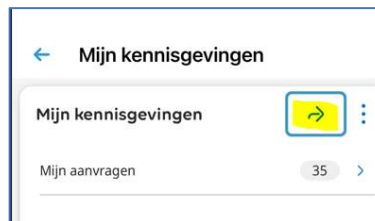
Je kan via de Kronos app op 2 manieren zien dat een verlofaanvraag werd geannuleerd. Je kan dit via de knop “Mijn kennisgevingen” en ook via de knop “Mijn planning”. In het voorbeeld hieronder werd de **verlofdag van 21/06/2024 geannuleerd**.

OPTIE 1: via de knop “Mijn kennisgevingen”

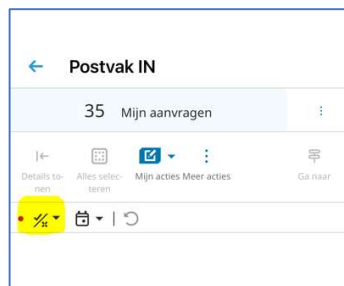
STAP 1: Druk op de knop “Mijn kennisgevingen”.



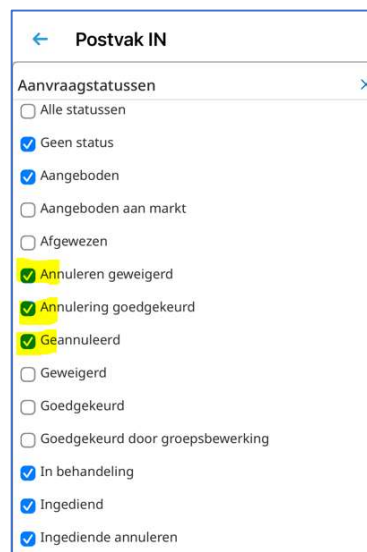
STAP 2: Het onderstaande scherm verschijnt. Door op het pijltje te klikken naast ‘mijn kennisgevingen’ krijg je een overzicht van je berichten.



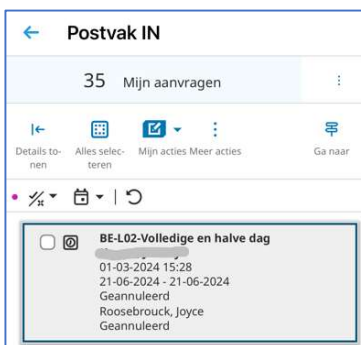
Om de status te zien van **geannuleerde aanvragen**, kan je best de filter aanpassen. Je klikt op het icoontje in het geel en selecteert ook de “annulaties”.



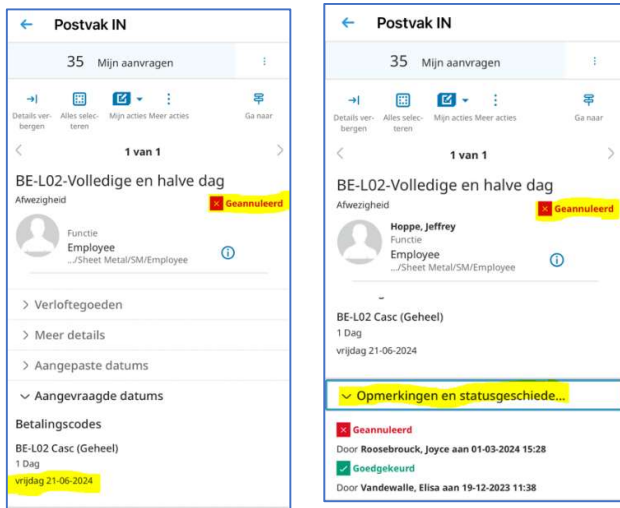
STAP 3: Selecteer hieronder de 3 opties in het geel. Klik daarna op het kruisje rechtsboven. Dan kan je de status zien van de verlofdagen die geannuleerd zijn.



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.

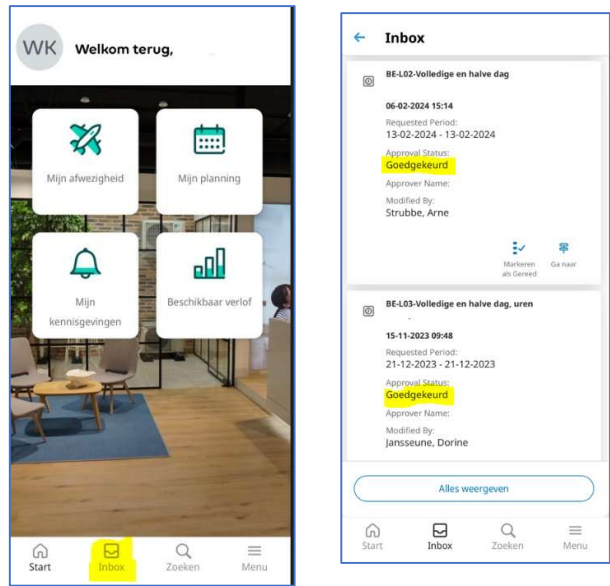


STAP 5: Als je op deze aanvraag klikt, kan je nog meer details zien.



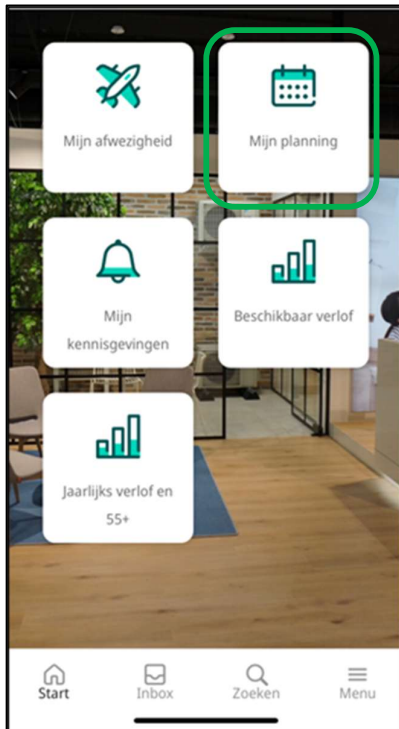
STAP 6:

Ook in de "INBOX" op je startscherm, kan je de status van je verlofaanvragen opvolgen.

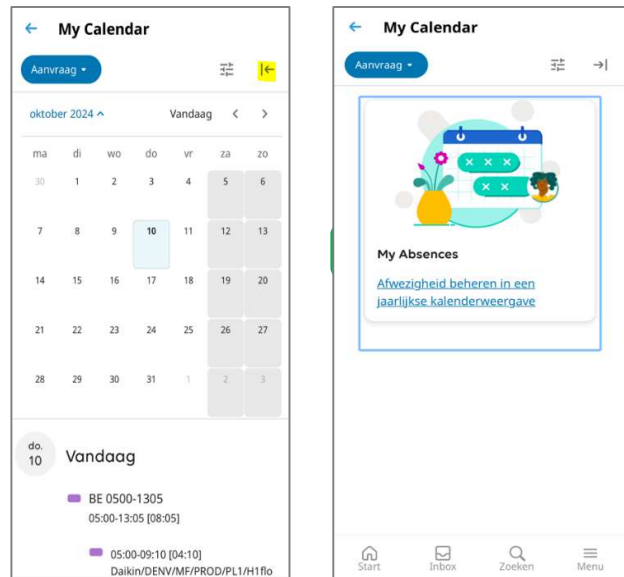


OPTIE 2: via de knop "Mijn planning"

STAP 1: Druk op de knop "Mijn planning"



STAP 2: De kalender van de huidige maand gaat open. Klik op het gele pijltje. Klik vervolgens op de link: "Afwezigheid beheren in een jaarlijkse kalenderweergave". Jouw persoonlijke kalender gaat open. Hier kan je nagaan of je verlofdag inderdaad uit je kalender is verdwenen.



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.

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 saldo anciënniteitsverlof en/of CAO-verlof overboeken van teller L02 naar teller L03 (onder hetzelfde verloftype) zodat de medewerker 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 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, stuur dan een email naar appholiday@daikineurope.com.