

VERLOF AANVRAGEN VIA DE APP OP GSM (UKG)



Versie: 07/11/2025

OVERZICHT TOPICS IN DEZE HANDLEIDING:

TEGEL: MIJN AFWEZIGHEID

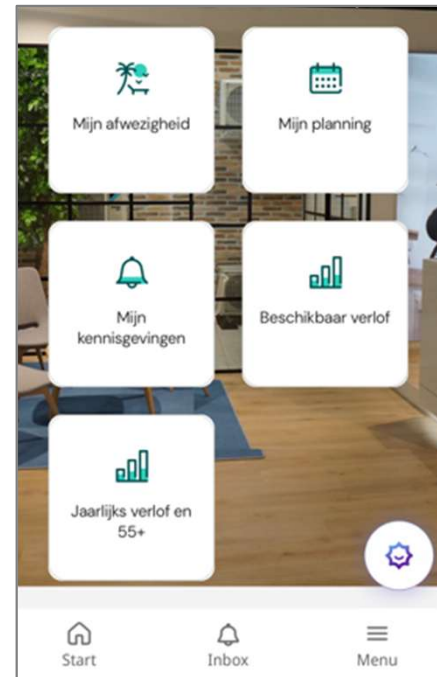
TEGEL: MIJN PLANNING

TEGEL: MIJN KENNISGEVINGEN

TEGEL: BESCHIKBAAR VERLOF

TEGEL: JAARLIJKS VERLOF & 55+

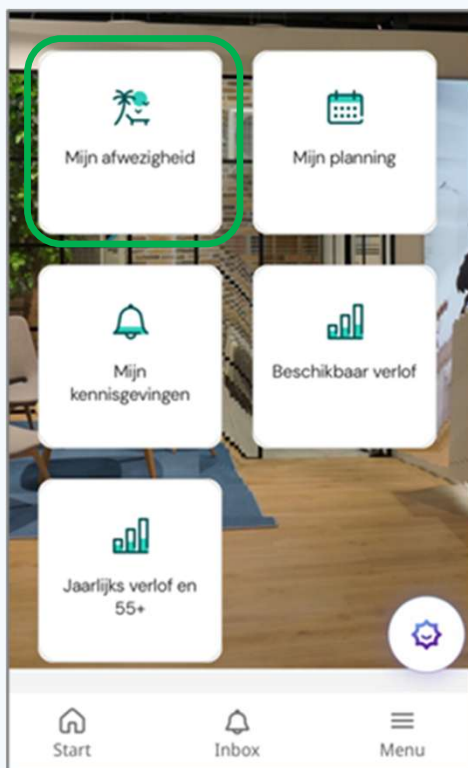
HOE ZIE IK DAT EEN VERLOFDAG IS GEANNULEERD



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

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'

The first screenshot shows the 'Mijn afwezigheid' screen with the 'Aanvraag afwezigheid' section. Under 'Type verlof', the 'BE-L02 Volledige en halve dag' option is selected. The second screenshot shows the same screen after clicking 'Toepassen'. A red warning message states: 'De datums die u aanvraag, vallen buiten de toegestane periode.' Below this, the 'Datums' section has a 'Selecteer een datum.' button highlighted with a green box. The 'Duur' section shows 'Geheel' and '1ste helft' options. The 'Opnemen van' section shows 'BE-L02: Meerdere tegoeden'.

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.

The screenshot shows the 'Aanvraag afwezigheid' screen with a calendar for November 2025. The date '20-11-2025' is selected. The calendar shows days of the week (zo, ma, di, wo, do, vr, za) and dates. The date '20' is highlighted with a blue box. Below the calendar, the 'Toepassen' button is highlighted with a green box.

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 - 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

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 5:00-7:00. Geef enkel cijfers in, geen "u" of "h".

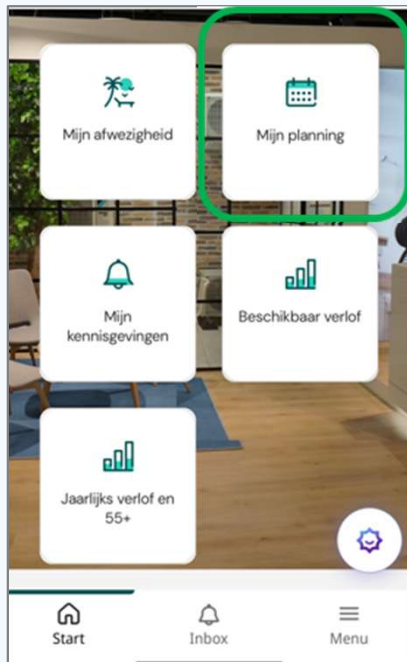
The screenshot shows a web form titled 'Aanvraag afwezigheid'. It includes a date selector set to '20-11-2025'. Under the 'Duur' (Duration) section, the 'Uren' (Hours) option is selected. Below this, there are two input fields for 'Begintijd *' (Start time) and 'Eindtijd *' (End time), both containing '05:00' and '07:00' respectively. The 'Opnemen van' (Taken from) section shows 'BE-LO3: Meerdere tegoeden'. At the bottom, there are three buttons: 'Annuleren', 'Indienen', and 'Herbekijk'. A navigation bar at the very bottom contains 'Start', 'Inbox', and 'Menu' icons.

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.

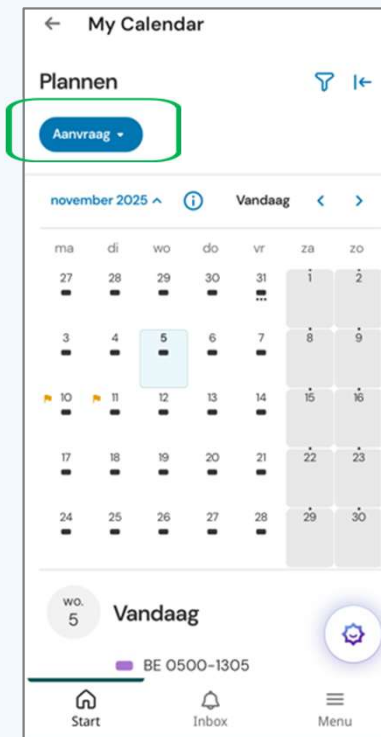
The screenshot shows a mobile app interface for 'Aanvraag afwezigheid'. It displays the request details: 'BE-LO3-Volledige en halve dag, uren'. A blue information box states: 'Informatie Uw afwezigheidsaanvraag is ingediend.' Below this, the 'Overzicht' (Overview) section shows 'BE-LO3 Casc (Uren)' for 'woensdag 22-11-2023' from '05:00-07:00'. At the bottom, there are two buttons: 'Aanvraag annuleren' and 'Gereed'.

TEGEL: MIJN PLANNING

STAP 1: Druk op de knop “Mijn planning”

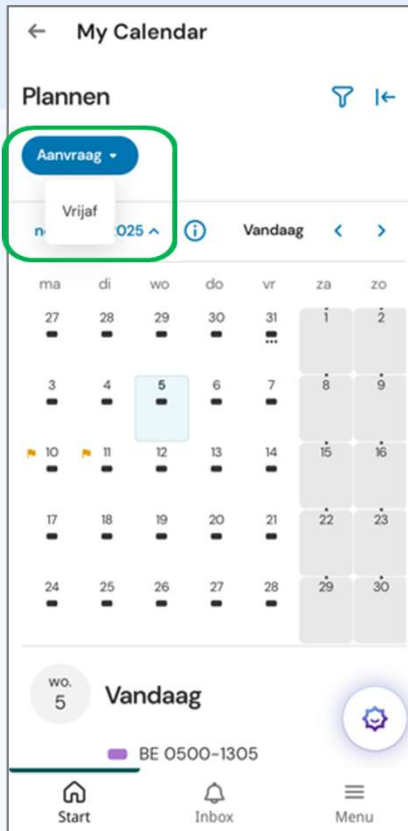


STAP 2: De kalender van de huidige maand gaat open. Onderaan kan je scrollen en vind je je uurrooster met eventuele afwezigheden dag per dag terug. Je kan ook vanuit dit scherm een nieuwe verlofaanvraag indienen door te klikken op 'Aanvraag'.

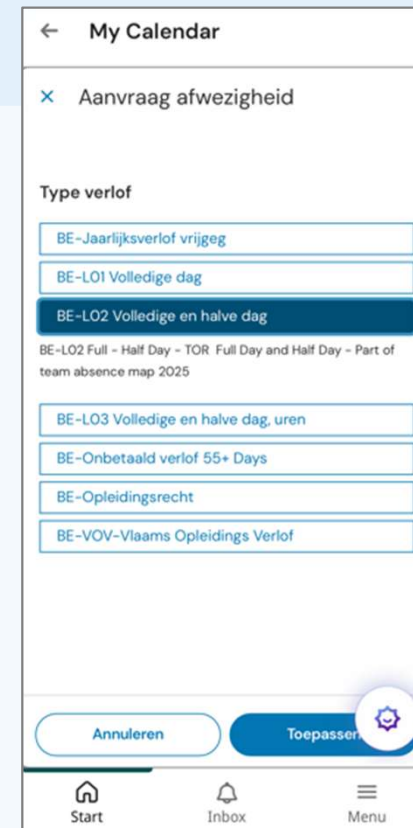


TEGEL: MIJN PLANNING

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



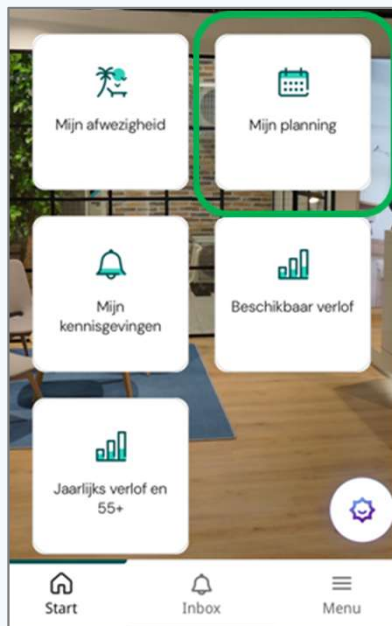
STAP 4: het onderstaande scherm verschijnt. Hier kies je terug de verlofteller die je wenst en voer je de stappen uit zoals hierboven al beschreven.



TEGEL: MIJN PLANNING

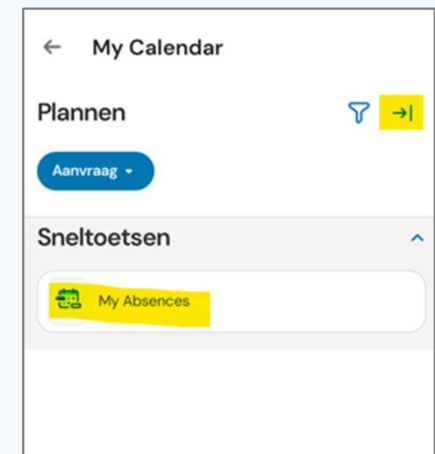
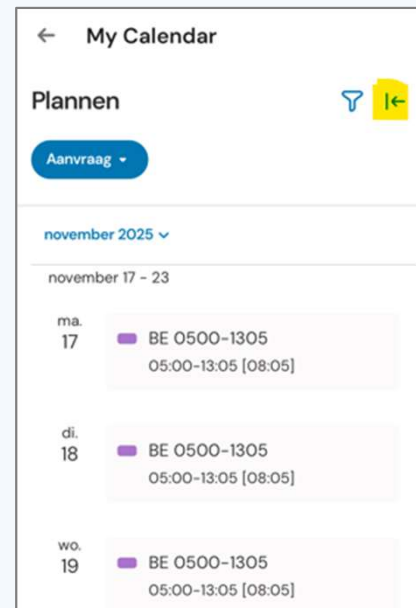
Tijdens het aanvragen van verlof (zie hierboven), kan je in de kalender nagaan of je verlofaanvraag nog binnen het verlofquota is (zie boven). Ook via de knop 'Mijn planning' kan je nagaan of je verlofaanvraag nog binnen het verlofquotum is of niet. Hieronder wordt uitgelegd hoe je dit kan raadplegen.

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).

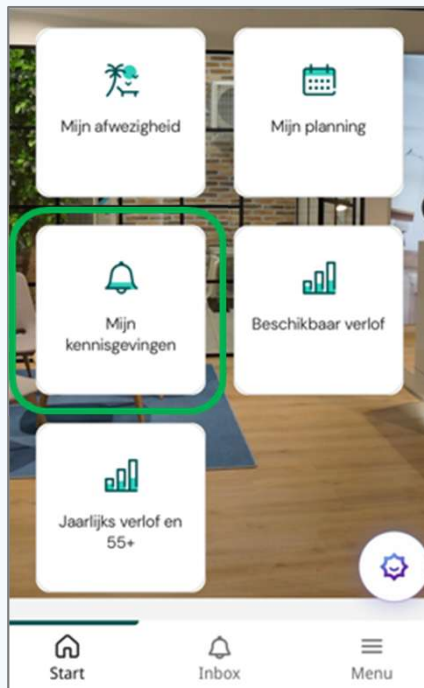
Op dit scherm kan je ook naar vorige of toekomstige maanden gaan door op en neer te scrollen.

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

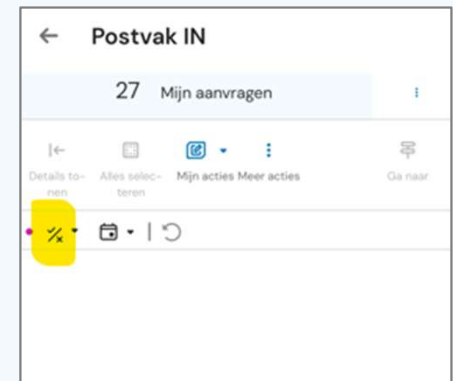
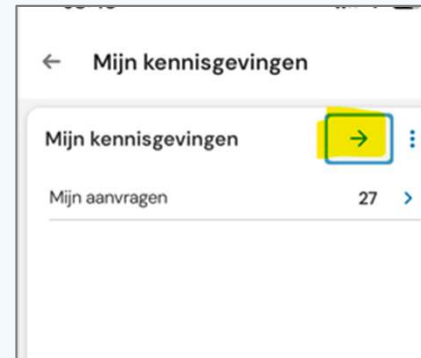
TEGEL: MIJN KENNISGEVINGEN

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'.

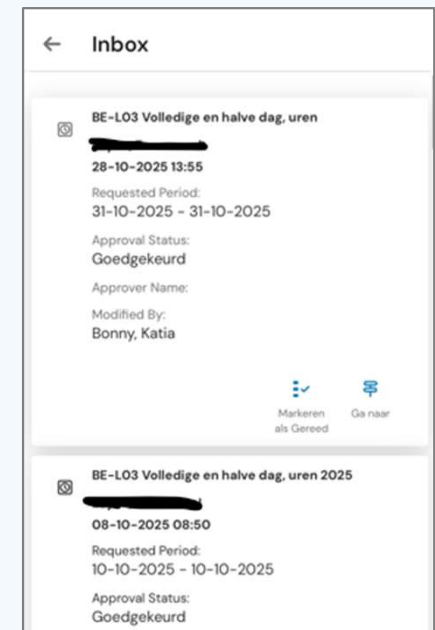
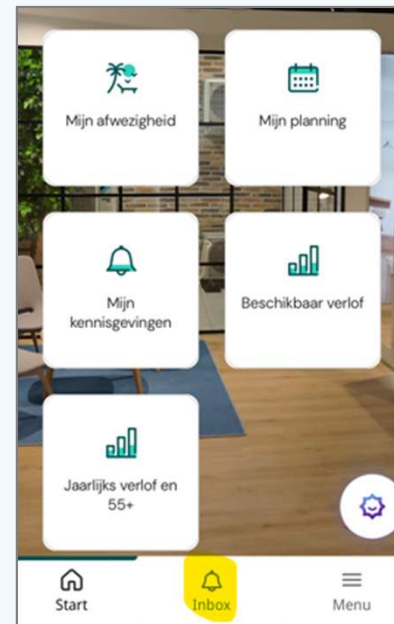


TEGEL: MIJN KENNISGEVINGEN

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

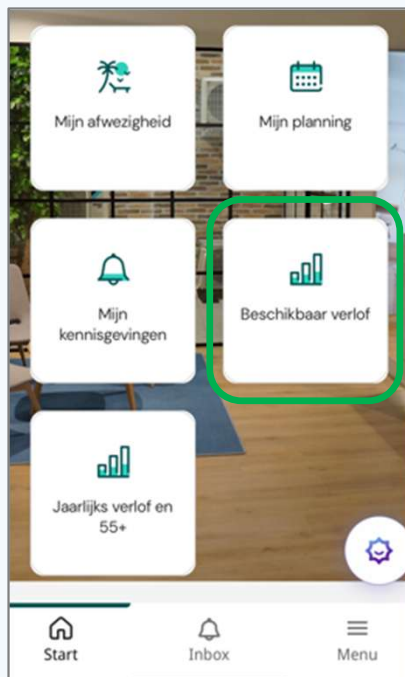


STAP 4: Ook via de knop "Inbox" kan je opvolgen wat de status is van je verlofaanvragen. Per verlofaanvraag kan je klikken op "markeren als gereed" als je dit bericht niet meer wenst te lezen.



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!!)*



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.

← Verlof

Dataview Verlof

Alles selecteren Verfijnen Meer acties Details

Totaal [7] Geselecteerd [0] Verfijnen

Alle Som: 69:45

☐	Rapporter... 01-01-2025 - 31-12-2025	Verlof BE-ADV uren -L03-	>
☐	Rapporter... 01-01-2025 - 31-12-2025	Verlof BE-Loopbaanverlof 58+ -...	>
☐	Rapporter... 01-01-2025 - 31-12-2025	Verlof BE-ADV -halve-dagen -L...	>

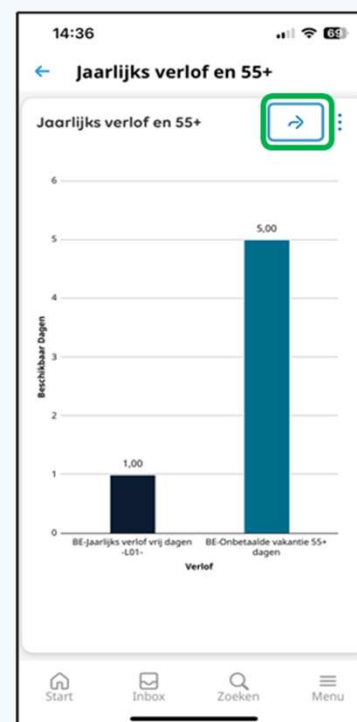
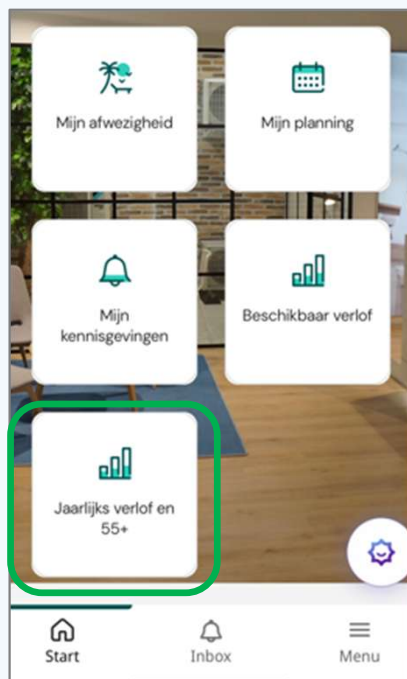
STAP 4: Bijvoorbeeld ADV in uren (L03). Deze medewerker heeft een totaal van 25uur en 41minuten ADV (uren – L03) opgebouwd op basis van de tewerkstelling op vandaag. De medewerker heeft er al 11 uur opgenomen. Er staat geen verlof gepland van deze teller dus heeft de medewerker nog een beschikbaar saldo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

Rapporteringsperiode:	01-01-2025 - 31-12-2025
Verlof:	BE-ADV uren -L03-
Begin saldo:	00:00
Verdiend saldo:	25:41
Genomen (verleden):	11:00
Gepland (toekomst):	00:00
Beschikbaar:	14:41

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!!)*

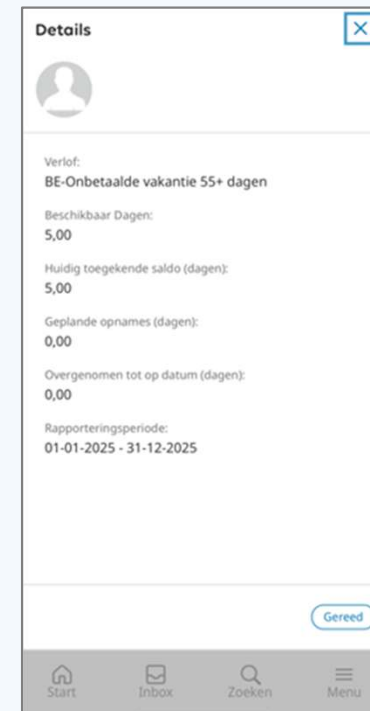


TEGEL: JAARLIJKS VERLOF & 55+ (onbetaald)

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.



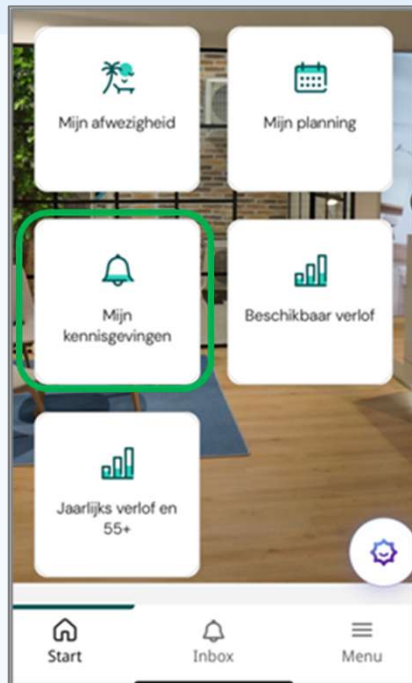
STAP 4: hieronder een voorbeeld voor de Onbetaalde 55+ dagen. De medewerker heeft nog 5 dagen want er zijn nog geen dagen opgenomen of ingepland.



Hoe zie ik dat mijn verlof geannuleerd is?

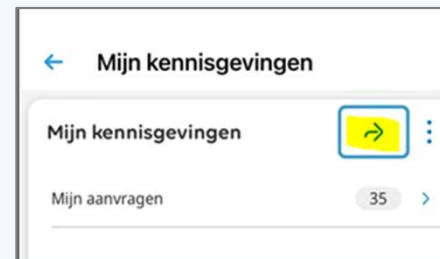
Je kan via de Kronos app zien dat een verlofaanvraag werd geannuleerd. Je kan dit via de knop “Mijn kennisgevingen”. In het voorbeeld hierna werd de verlofdag van 21/06/2024 geannuleerd.

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.

← Postvak IN

Aanvraagstatussen ✕

- ☐ Alle statussen
- ☒ Geen status
- ☒ Aanboden
- ☐ Aanboden aan markt
- ☐ Afgewezen
- ☒ Annuleren geweigerd
- ☒ Annulering goedgekeurd
- ☒ Geannuleerd
- ☐ Geweigerd
- ☐ Goedgekeurd
- ☐ Goedgekeurd door groepsbewerking
- ☒ In behandeling
- ☒ Ingediend
- ☒ Ingediende annuleren

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.

← Postvak IN

35 Mijn aanvragen

Details tonen | Alles selecteren | Mijn acties | Meer acties | Ga naar

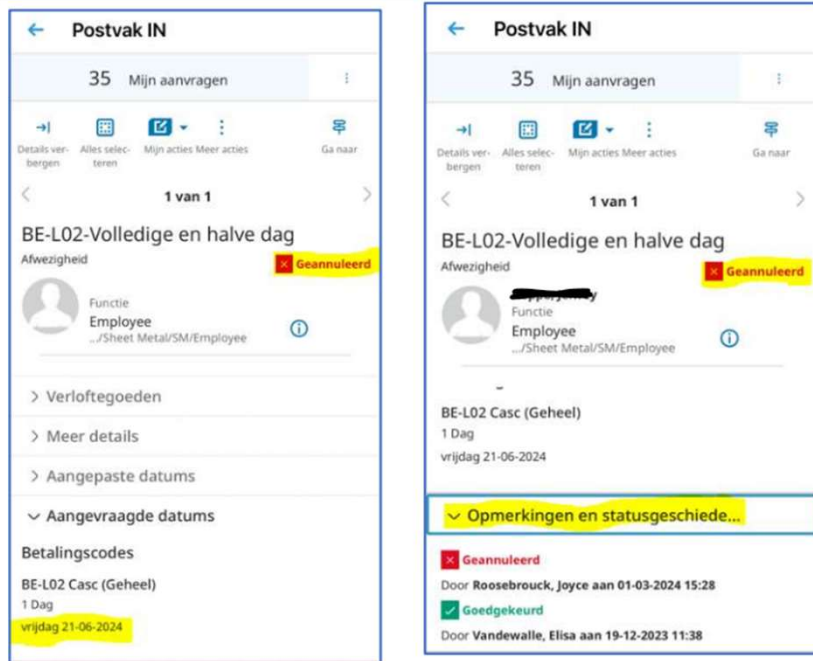
• % 📅 | ↺

☐ 📎 **BE-L02-Volledige en halve dag**

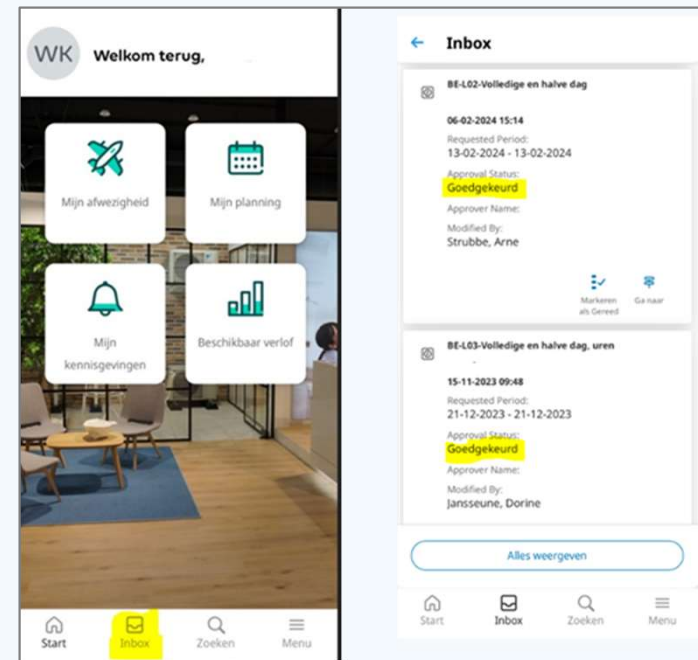
01-03-2024 15:28
21-06-2024 - 21-06-2024
Geannuleerd
Roosebrouck, Joyce
Geannuleerd

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" 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.



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 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 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.*