

# FAQ



Veelgestelde vragen

Frequently asked questions



In deze brochure vind je een antwoord op veelgestelde vragen m.b.t verlof

In this document, you find an answer to frequently asked questions.



# Inhouds- tafel

## Table of content



\*Tip: Door de knoppen CTRL + F samen in te drukken, kan je een zoekterm ingeven om snel een antwoord te vinden op je vraag. Dankzij de inhoudsopgave kan je in één klik rechtstreeks naar de vraag gaan.

\*Remark: With "CTRL + F", you can enter a search term to find info on your question. Thanks to the table of contents, in one click you can directly surf straight to the question you are looking for.

1. [Welk verlof moet ik aanvragen via de terminal?](#)  
[What type of leave do I need to request at the terminal?](#)
2. [Kan ik ook mijn verlof aanvragen aan de terminals als mijn afdeling nog niet digitaal is?](#)  
[Can I also request my leave at the terminals if my team is not digital yet?](#)
3. [Als ik meerdere dagen verlof na elkaar wil nemen, kan ik dit in één keer aanvragen of moet ik dit dag per dag aanvragen?](#)  
[If I want to take several days of leave in a row, can I submit this in one request or do I have to request this day by day?](#)
4. [Ik zie op de terminal de velden "opmerkingencode" en "opmerking" staan. Moet ik daar iets invullen?](#)  
[I see the fields "comment code" and "comment" on the terminal. What do I have to fill here?](#)
5. [Is mijn verlofsaldo in honderdsten of in zestigsten uitgedrukt op de terminal?](#)  
[Is my leave balance on the terminal listed in hundredths or sixties?](#)
6. [Wat gebeurt er als ik een verlofaanvraag indien dat boven quotum is?](#)  
[What happens if I apply for a leave day above quota?](#)
7. [Hoe kan ik mijn verlofsaldo raadplegen op de terminal?](#)  
[Where can I consult my calendar?](#)
8. [Hoe kan ik toch informatie krijgen of mijn verlofaanvraag is ingediend en behandeld?](#)  
[How can I still get information about whether my leave request has been submitted and processed?](#)
9. [Wat moet ik doen als ik verlof aanvraag en er een foutmelding verschijnt dat ik niet genoeg verlofsaldo meer heb?](#)  
[What should I do if I request leave and an error message appears that I no longer have enough leave balance?](#)
10. [Waar kan ik mijn kalender raadplegen?](#)  
[Where can I consult my calendar?](#)
11. [Moet ik Educatief verlof ook aanvragen via de terminal of loopt dit nog via de witte, papieren verlofkaart?](#)  
[Do I have to request Educational leave also at the terminal or do I still use the white paper card?](#)
12. [Zal het mogelijk zijn om in de toekomst verlof aan te vragen via mijn persoonlijke computer of GSM?](#)  
[Will it be possible to request leave with my own personal computer or my mobile phone?](#)
13. [Kan ik verlof annuleren via de badgeterminal?](#)  
[Is it possible to cancel a leave request at the terminal?](#)
14. [Moet ik met de break rekening houden bij mijn verlofaanvraag?](#)  
[Do I have to take into account my break when requesting leave?](#)
15. [Ik werk in de nachtploeg. Als ik een verlofdag wil aanvragen via de terminal, wat geef ik dan als begin- en einddatum in?](#)  
[I work in the night shift. If I want to request a leave day at the terminal, what start and end date do I select in the system.](#)





N.1

# Welk verlof moet ik aanvragen via de terminal?

What type of leave do I need to request at the terminal?



## WELK VERLOF MOET IK AANVRAGEN VIA DE TERMINAL?

Het collectief verlof en het verlof via cafetariaplan wordt in het begin van het kalenderjaar in je kalender geregistreerd door Employee Services. Dit verlof dient niet meer aangevraagd te worden via de terminal. Enkel het verlof dat je vroeger via je groene, papieren verlofkaart aanvroeg, zal je nu via de terminal moeten aanvragen.



## WHAT TYPE OF LEAVE DO I NEED TO REQUEST AT THE TERMINAL?

Collective leave periods and "cafeteria plan leave" will already be registered in your calendar by Employee Services in the beginning of the calendar year. You don't have to request this leave at the terminal. Only the leave days that you requested in the past with the green, paper leave card will now have to be requested at the terminal.



N.2

Kan ik ook mijn verlof aanvragen via de terminals als mijn afdeling nog niet digitaal is?

Can I also request leave at the terminals if my team is not digital yet?



KAN IK OOK MIJN VERLOF AANVRAGEN AAN DE TERMINALS ALS MIJN AFDELING NOG NIET DIGITAAL IS?

Enkel de medewerkers die werken aan de afdelingen die overgegaan zijn naar het digitale verlofproces, mogen/kunnen al verlof aanvragen via de terminals. Medewerkers die aan andere flows werken, vragen hun verlof nog aan via de groene, papieren verlofkaarten. In de loop van 2023 zullen ook de medewerkers van andere flows verlof kunnen aanvragen via de badgeterminals.



CAN I ALSO REQUEST MY LEAVE AT THE TERMINALS IF MY TEAM IS NOT DIGITAL YET?

Only employees who work in teams that already transferred to the digital leave request flow, can request leave at the terminals. Employees who work in other teams will still have to request their holiday with the green, paper leave cards. In the course of 2023, employees working in other flows will also be asked to request leave at the terminal.





N.3

Als ik meerdere dagen verlof na elkaar wil nemen, kan ik dit in één keer aanvragen of moet ik dit dag per dag aanvragen?

If I want to take several days of leave in a row, can I submit this in one request or do I have to request this day by day?



ALS IK MEERDERE DAGEN VERLOF NA ELKAAR WIL NEMEN, KAN IK DIT IN ÉÉN KEER AANVRAGEN OF MOET IK DIT DAG PER DAG AANVRAGEN?

Het wordt aangeraden om je verlof dag per dag aan te vragen in plaats van meerdere dagen in 1 keer. Aangezien elke afdeling met een verlof quota op dagbasis werkt, zal per dag gekeken worden of jouw verlof kan worden toegestaan.



IF I WANT TO TAKE SEVERAL DAYS OF LEAVE IN A ROW, CAN I SUBMIT THIS IN ONE REQUEST OR DO I HAVE TO REQUEST THIS DAY BY DAY?

It is recommended that you submit your leave day per day instead of several days in 1 request. Because each department works with a leave quota on a daily basis.



N.4

Ik zie op de terminal de velden  
"opmerkingencode" en  
"opmerking" staan. Moet ik  
daar iets invullen?

What do I have to do with the  
"commentcode" and "comment" on  
the terminal? What do I have to fill  
here?



IK ZIE OP DE TERMINAL DE VELDEN "OPMERKINGENCODE" EN "OPMERKING" STAAN. MOET IK DAAR IETS INVULLEN?

De termen "opmerkingencode" en "opmerking" staan standaard op de terminal maar dienen niet te worden ingevuld. Mocht er hier toch informatie worden ingevuld, dan stuurt het systeem het niet door naar de leidinggevende.



I SEE THE FIELDS "COMMENT CODE" AND "COMMENT" ON THE TERMINAL. WHAT DO I HAVE TO FILL HERE?

The words "comment code" and "comment" are standard on the terminal but do not need to be filled in. If information is entered in this fields, the system will not send this info to the supervisor/group leader.



N.5

Is mijn verlofsaldo in uren en minuten uitgedrukt op de terminal?

Is my leave balance on the terminal expressed in hours and minutes?



## IS MIJN VERLOFSALDO IN UREN EN MINUTEN UITGEDRUKT OP DE TERMINAL?

Onder de knop 'tegoeden weergeven', vind je een overzicht van alle verlofsaldo's die je hebt. Deze verlofsaldi staan steeds uitgedrukt in uren en minuten.

Op de papieren verlofkaarten stonden de verlofuren uitgedrukt in honderdsten. Op de terminal staan de verlofuren uitgedrukt in zestigsten (in uren en minuten dus).

Voorbeeld: Als je nog 10 uur en een kwartier verlofsaldo hebt, dan stond het op de papieren verlofkaart uitgedrukt als 10,25 uur. Maar op de terminal staat dit als volgt: 10:15, dus 10 uren en 15 minuten.



## IS MY LEAVE BALANCE ON THE TERMINAL EXPRESSED IN HOURS AND MINUTES

With the button 'view accruals', you will find an overview of all the leave balances you have available. These leave balances are always shown in hours and minutes.

On the paper leave cards the leave hours were mentioned in hundredths. At the terminal, the leave hours will be shown in hours and minutes.

Example: If you still have 10 hours and a quarter of an hour of leave balance. On the terminal, your balance will be 10:15 (10 hours and 15 minutes) in stead of 10,25 hours (on the paper leave cards).



N.6

Wat gebeurt er als ik een verlofaanvraag indien dat boven quotum is?

What happens if I request a leave day above quota?



## WAT GEBEURT ER ALS IK EEN VERLOFAANVRAAG INDIEN DIE BOVEN QUOTUM IS?

De medewerker kan via de terminal een verlofaanvraag indienen die boven het quotum is. De leidinggevende krijgt op zijn computer een melding dat de verlofaanvraag boven het quotum is en zal de medewerker informeren dat het verlof (nog) niet kan goedgekeurd worden.

De medewerker kan de formstack invullen en de POG zal in overleg met de productieleidinggevenden bepalen of het verlof al dan niet kan goedgekeurd worden. De leidinggevende zal feedback geven aan de medewerker.



## WHAT HAPPENS IF I REQUEST A LEAVE DAY ABOVE QUOTA?

At the terminal, the employee can submit a leave request that is above the quota. The manager receives a notification on his computer that the leave request is above quota and will inform the employee that the leave cannot (yet) be approved.

The employee can fill in the form stack. The POG will consult with the supervisor or groupleader whether or not the leave request can be approved. The supervisor/groupleader will give feedback to the employee.





N.7

# Waar kan ik mijn verlofsaldo raadplegen op de terminal?

Where can I consult my leave accruals?



## WAAR KAN IK MIJN VERLOFSALDO RAADPLEGEN OP DE TERMINAL?

Via de knop "Tegoeden weergeven" kan je je resterend verlofsaldo raadplegen. Het saldo wordt steeds uitgedrukt in uren en minuten. Je kan door deze lijst scrollen door het scherm aan te raken (en op en neer te scrollen).

**OPMERKING:** Deze lijst bevat alle types verlof die van toepassing zijn binnen Daikin. Als je geen recht hebt op dit verloftype, zal er een saldo van "0 uren" vermeld staan. Het systeem laat niet toe om een som te maken van de verloftypes per teller. Als je wil weten hoeveel verlof je nog hebt in een bepaalde teller (L01, L02 en L03) dan kan je de verschillende verlofpotjes samentellen.

Vanuit dit scherm kan je onderaan verder klikken naar de knop 'aanvraag afwezigheid' om een verlofaanvraag in te dienen via de terminal.

**OPMERKING:** Onderaan dit scherm staat een knop 'Totalen weergeven'. Dit is een standaardknop op de terminal maar geeft geen totalen weer per teller. Je hoeft deze knop dan ook niet te gebruiken.



## WHERE CAN I CONSULT MY LEAVE ACCRUALS?

With the button "view accruals", you can consult the leave balances you have available. The balance is always displayed in hours and minutes. You can scroll through this list by touching the screen (and scroll up and down).

**REMARK:** This list contains all types of leave in Daikin. The system does not allow to make a sum of the leave types per accrual. If you want to know how much leave you still have in a certain accrual (L01, L02 or L03), you have to add up the different leave types.

On this screen you can click on the button 'request time off' at the bottom to submit a leave request at the terminal.

### **REMARK:**

At the bottom of this screen is a button 'View total'. This button is a standard button on the terminal but does not display the totals per accrual. This button should therefore not be used.



N.8

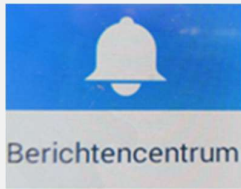
Hoe kan ik toch informatie krijgen of mijn verlofaanvraag is ingediend en behandeld?

How can I still get information about whether my leave request has been submitted and processed?



## HOE KAN IK TOCH INFORMATIEKRIJGEN OF MIJN VERLOFAANVRAAG IS INGEDIEND EN BEHANDELD?

Op de badge terminal staat een knop "Berichtencentrum". Hier kan je opvolgen wat de status is van je verlofaanvraag. Je kan hier opvolgen of je verlof ingediend is, goedgekeurd is of afgekeurd is.



## HOW CAN I STILL GET INFORMATION ABOUT WHETHER MY LEAVE REQUEST HAS BEENSUBMITTED AND PROCESSED?

On the badge terminal, you will see a button "Message Center". When you click on this button you will see the status of your leave request. Here you can consult whether your leave has been submitted, approved or rejected.



N.9

Wat moet ik doen als ik verlof aanvraag en er een foutmelding verschijnt dat ik niet genoeg verlofsaldo meer heb?

What should I do if I request leave and an error message tells me I don't have enough leave balance?



## WAT MOET IK DOEN ALS IK VERLOF AANVRAAG EN ER EEN FOUTMELDING VERSCHIJNT DAT IK NIET GENOEG VERLOFSALDO MEER HEB?

Als je een verlofaanvraag indient via de terminal en je hebt niet genoeg saldo in deze teller, dan zal je een foutmelding krijgen dat je 'onvoldoende verlofsaldo' hebt. Via de knop "Tegoeden weergeven" kan je nagaan of je genoeg saldo hebt voor een ander verloftype. Vanuit dit scherm kan je dan opnieuw je verlofaanvraag doen.



## WHAT SHOULD I DO IF I REQUEST LEAVE AND AN ERROR MESSAGE TELLS ME I DON'T HAVE ENOUGH LEAVE BALANCE?

If you submit a leave request at the terminal and you do not have enough balance in this accrual, you will receive an error message that you have 'not enough holidays'. With the button "View accruals" you can check whether you have enough balance for another leave type. If so, you can request your leave day by clicking on "Request Time Off".



N.10

Waar kan ik mijn  
kalender raadplegen?

Where can I consult my  
calendar?



## WAAR KAN IK MIJN KALENDER RAADPLEGEN?

Via de knop "Roosters Weergeven", kan je je kalender bekijken voor de vorige, huidige en volgende kalendermaand. Je kan op het scherm naar links en rechts scrollen zodat je kalender zichtbaar is. Je kan ook op het icoontje met de kalender klikken. In deze kalender zie je jouw afwezigheden staan.

Vanuit dit scherm kan je een verlofaanvraag indienen door de klikken op "Aanvraag aanwezigheid". De knop "aanvraag shift ruilen" staat standaard op het scherm van de terminal maar die kan niet gebruikt worden.



## WHERE CAN I CONSULT MY CALENDAR?

With the button "View schedules", you can view your calendar for the previous, current and next calendar month. You can scroll left and right on the screen so that your calendar is visible. You can also click on the icon with the calendar. In this calendar you can consult your absences.

At this screen you can submit a leave request by clicking on "Request Time Off". The button "request shift swap" is standard on the screen of the terminal but it cannot be used.





N.11

Moet ik Educatief verlof (VOV) ook aanvragen via de terminal of loopt dit nog via de witte, papieren verlofkaart?

Do I have to request Educational leave (VOV) also at the terminal or do I still use the white paper card?

\* MOET IK EDUCATIEF VERLOF OOK AANVRAGEN VIA DE TERMINAL OF LOOPT DIT NOG VIA DE WITTE, PAPIEREN VERLOFKAART?

Sinds enkele jaren is de naam "Educatief verlof" vervangen door "Vlaams Opleidingsverlof (VOV)". Medewerkers dienen hun Vlaams Opleidingsverlof ook via de terminal aan te vragen.

Op het aanvraagscherm met de verschillende type verlofaanvragen, zal de medewerker kunnen scrollen naar beneden en "VOV - Vlaams Opleidingsverlof" kunnen aanvragen.



\* DO I HAVE TO REQUEST EDUCATIONAL LEAVE ALSO AT THE TERMINAL OR DO I STILL USE THE WHITE PAPER CARD?

Since a couple years, the name "Educational leave" has been replaced by "VOV - Vlaams Opleidingsverlof". Employees will request VOV at the terminal.

On the screen with the different types of leave requests, the employee will be able to scroll down and request "VOV - Vlaams Opleidingsverlof".



N.12

Zal het mogelijk zijn om in de toekomst verlof aan te vragen via mijn persoonlijke computer of GSM?

Will it be possible to request leave with my own personal computer or my mobile phone?



ZAL HET MOGELIJK ZIJN OM IN DE TOEKOMST VERLOF AAN TE VRAGEN VIA MIJN PERSOONLIJKE COMPUTER OF GSM?

In het voorjaar zullen verlofaanvragen voor alle medewerkers in de fabriek mogelijk zijn via de terminal. In 2023 bekijken we ook de mogelijkheden om verlofaanvragen via de persoonlijke computer of de eigen GSM te laten verlopen. Hierover volgt later meer informatie.



WILL IT BE POSSIBLE TO REQUEST LEAVE WITH MY OWN PERSONAL COMPUTER OR MY MOBILE PHONE?

In the course of Spring, all employees will request their leave at the terminal. In 2023, we will also look at the possibilities to request leave days with your personal computer or your own mobile phone. More information about this will follow.



N.13

# Kan ik verlof annuleren via de badgeterminal?

Is it possible to cancel a leave request at the terminal?



#### KAN IK VERLOF ANNULEREN VIA DE BADGETERMINAL?

Indien je een verlofaanvraag wenst te annuleren, dan kan dit niet via de badgeterminal. Een annulatie van verlof kan nog steeds ingediend worden via de Formstack.



#### IS IT POSSIBLE TO CANCEL A LEAVE REQUEST AT THE TERMINAL?

A cancellation of a leave request is not possible at the badge terminal. A cancellation of leave can still be submitted using the Formstack.



N.14

Moet ik met de break  
rekening houden bij  
mijn verlofaanvraag?

Do I have to take into  
account the break when  
requesting leave?



## MOET IK MET DE BREAK REKENING HOUDEN BIJ MIJN VERLOFAANVRAAG?

Als je een **halve dag verlof** wenst aan te vragen, kan je dit doen met de teller (L02). Op de terminal geef je aan of je de eerste helft van de dag (vóór de break) of de tweede helft van de dag (na de break) wil opnemen.

Als je **meer dan een halve dag** verlof wil nemen, zal je de aanvraag moeten opsplitsen omdat je de break van 20 min niet mag meerekenen. De kleine break van 8 minuten is betaald dus hiermee moet je geen rekening houden bij je aanvraag.

Bijvoorbeeld: je werkt in de vroege ploeg (5u00-13u05) en je wil verlof opnemen vanaf 8u00 dan moet je twee verlofaanvragen indienen.

- Optie 1: Je kiest voor teller 3 (L03) om verlof aan te vragen vanaf 8u00 tot 9u10 en een tweede aanvraag van 9u30-13u05 (de lange break mag je dus niet meetellen) of
- Optie 2: Je kiest voor teller 3 (L03) om verlof aan te vragen vanaf 8u00 tot 9u10 en je kiest voor teller 2 (L02) om dan de tweede helft van de shift aan te vragen (dit is een halve dag).



## DO I HAVE TO TAKE INTO ACCOUNT THE BREAK WHEN REQUESTING LEAVE?

If you wish to request **a half day leave**, you can do so with the accrual 2 (L02). At the terminal you select whether you want to request the first half of the day (before the break) or the second half of the day (after the break).

If you want to take **more than a half day leave**, you will have to split the request because you should not request the break of 20 minutes. The small break of 8 minutes is paid and no need to be taken into account when requesting leave.

For example: you work in the early shift (5h00-13h05) and you want to take leave as from 8h00. Then you have to submit two leave requests.

- Option 1: You choose accrual 3 (L03) to request leave from 8:00am to 9:10am and a second request from 9:30 am to 1:05 pm. (You cannot request the break of 20 minutes) or
- Option 2: You choose accrual 3 (L03) to request leave from 8:00 to 9:10 and you choose accrual 2 (L02) to request the second half of the shift (this is half a day).





N.15

Ik werk in de nachtploeg. Als ik een verlofdag wil aanvragen via de terminal, wat geef ik dan als begin- en einddatum in?

I work in the night shift. If I want to request a leave day at the terminal, what start and end date do I select in the system.



IK WERK IN DE NACHTPLOEG. ALS IK EEN VERLOFDAG WIL AANVRAGEN VIA DE TERMINAL, WAT GEEF IK DAN ALS BEGIN- EN EINDDATUM IN?

Als je in de nachtploeg werkt, start je shift op dag X (vandaag) en eindigt je shift op dag X+1 (morgen). Als je een verlofaanvraag wil doen na middernacht, dien je dag X+1 in te geven.

Voorbeeld: Als je in de nacht werkt van dinsdagavond 7 februari tot woensdagmorgen 8 februari en je wil enkele uren verlof nemen aan het einde van je shift (na middernacht), moet je 8 februari ingeven.



I WORK IN THE NIGHT SHIFT. IF I WANT TO REQUEST A LEAVE DAY AT THE TERMINAL, WHAT START AND END DATE DO I SELECT IN THE SYSTEM.

If you work in the night shift, your shift starts on day X (today) and your shift ends on day X+1 (tomorrow). If you request leave after midnight, you have to select day X+1.

Example: If you work at night from Tuesday evening 7 February to Wednesday morning 8 February and you take a few hours leave at the end of your shift (after midnight), then you have to select February 8<sup>th</sup>.