



# **DIGITALISATIE VERLOFAANVRAGEN**

**Handleiding voor de medewerker**

**KRONOS**

**DAIKIN EUROPE N.V.**

# HOE VRAAG IK VERLOF AAN VIA DE BADGETERMINAL

[I. VERLOFSALDO CHECKEN](#)

[II. VERLOF AANVRAGEN](#)

[III. STATUS VERLOFAANVRAAG](#)

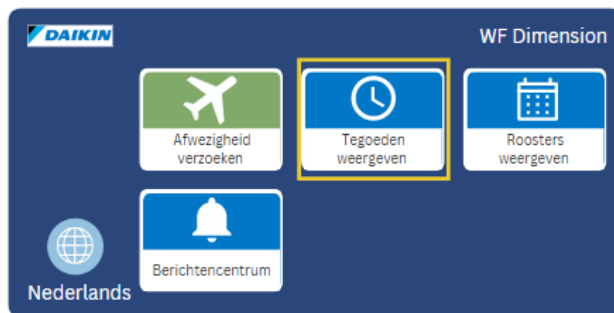
[IV. KALENDER BEKIJKEN](#)

**Hieronder worden de stappen beschreven hoe de medewerker verlof kan aanvragen via de badgeterminal.**

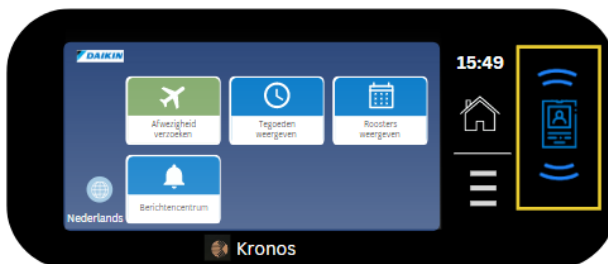
## I. VERLOFSALDO CHECKEN

Vooraleer de medewerker verlof aanvraagt, kan eerst het verlofsaldo worden gecheckt. Dit kan via de knop "Tegoeden weergeven".

**STAP 1:** Medewerker klikt op de knop 'Tegoeden weergeven'



**STAP 2:** Er wordt gevraagd in te loggen met de badge: 'gebruik badge'. Je houdt je badge voor de badgelezer (rechtterkant van de terminal).



**STAP 3:** Op het scherm zie je de lijst van alle types verlof + het resterende saldo. Het saldo wordt steeds uitgedrukt **in uren en minuten**. Je kan door deze lijst scrollen door het scherm aan te raken (en naar boven en onder te scrollen). In deze lijst staan alle types verlof die binnen Daikin mogelijk zijn. Voor bepaalde types zal er een saldo van "0" staan als dit niet voor jou van toepassing is (vb jeugdvakantie, overuren,...)



Opmerking: Deze lijst bevat alle types verlof. 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 zelf de verlofpotjes samentellen.

**STAP 4:** 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'. Deze knop is een standaardknop op de terminal maar maakt geen som van de totalen. Deze knop moet dan ook niet gebruikt worden.

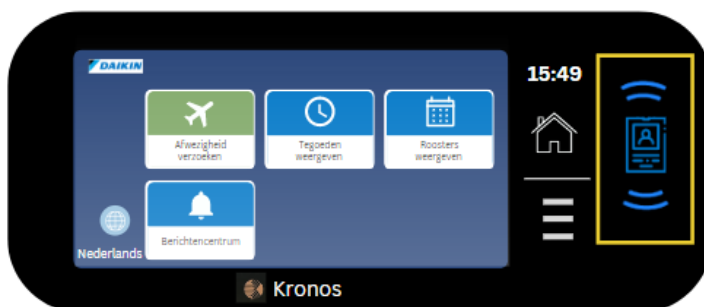


## II. VERLOF AANVRAGEN:

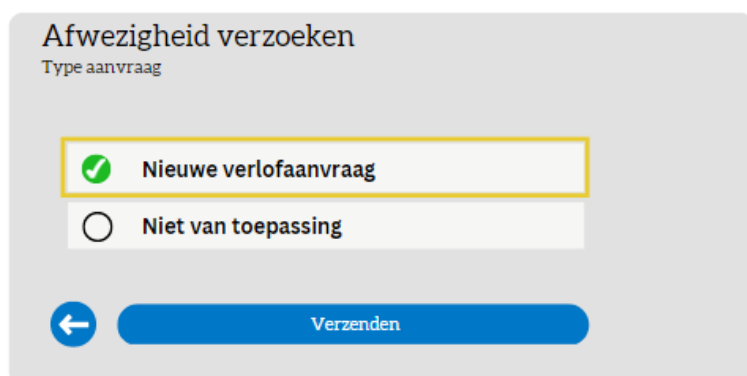
**STAP 1:** Je klikt op de knop 'Afwezigheid verzoeken'



**STAP 2:** Er wordt gevraagd in te loggen met de badge: 'gebruik badge'. Je houdt je badge voor de badgelezer (rechtterkant van de terminal).



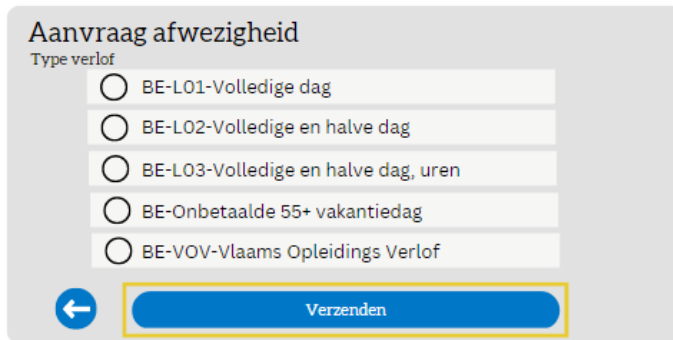
**STAP 3:** Je kiest voor 'nieuwe verlofaanvraag' door deze te selecteren en klikt daarna op 'verzenden'.



**STAP 4:** Je kiest het type verlof en klikt dan terug op 'verzenden'. Je kan kiezen tussen 3 types verlof.

- BE-L01: verlof in volle dagen
- BE-L02: verlof in volle of halve dagen
- BE-L03: verlof in volle of halve dagen of uren

Als je recht hebt op 55+ dagen of dagen Vlaams Opleidingsverlof, dan kan je deze verloftypes selecteren op de terminal.



**STAP 5:** Je selecteert de datum waarop je verlof wenst op te nemen. Dit doe je door zowel de begindatum als de einddatum in te geven. De datum selecteren kan door op het icoon met kalender te klikken en de juiste datum aan te klikken.



Je kan via de blauwe pijltjes doorklikken naar de volgende maand. Het is belangrijk om zowel de begindatum als de einddatum in te geven want de einddatum past zich niet automatisch aan.



#### Opmerkingen:

- Op de terminal **start de week op zondag** en loopt deze tot en met zaterdag. Let dus op dat je dus steeds de juiste werkdag selecteert.
- Vraag steeds verlof aan **per dag** en niet voor meerdere dagen omdat het verlofquota op dagbasis wordt vast gelegd.
- Voor medewerkers in **nachtploeg**: begindatum en einddatum moeten hetzelfde zijn. De medewerker selecteert dus telkens de dag waarop het verlof start (begin van de shift).

**STAP 6:** Bij 'Type duur' selecteer je de duurtijd van je verlof (afhankelijk van het type verlof krijg je verschillende keuzes)

Kies je voor L01: dan kan je enkel "hele dag" selecteren

Kies je voor L02: dan kan je kiezen voor "hele dag", "de 1<sup>ste</sup> daghelft" of "2<sup>de</sup> daghelft"

Kies je voor L03: dan kan je kiezen voor "hele dag", "1<sup>ste</sup> daghelft", "2<sup>de</sup> daghelft" of "uren".



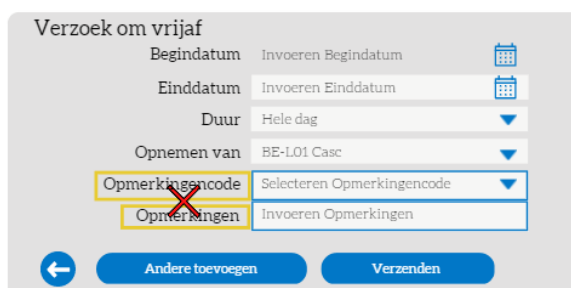
Als je slechts **één of enkele uren verlof** wenst op te nemen dan kies je voor L03. Je dient het startuur en einduur steeds in te geven.

Bijvoorbeeld: je werkt in de vroege ploeg en wenst verlof te nemen vanaf 11u00. Dan geef je bij startuur 11:00 in en einduur: 13:05. (OPGELET: Geef altijd de exacte uren in anders zal er te veel of te weinig verlof worden geregistreerd).

**STAP 7:** Bij 'Inhouding', selecteer je nog eens de verlofteller (L01, L02 of L03) die je wenst op te nemen.



**STAP 8:** Op de terminal staat nog een mogelijkheid om een 'opmerkingencode' aan te klikken en een 'opmerking' in te geven. Deze functionaliteiten zijn niet ingesteld op de terminals en mogen niet gebruikt worden.



**STAP 9:** Als alle nodige info werd ingevuld, klik je op verzenden. Je krijgt de melding dat je verzoek werd ingediend. Daarna krijg je nog eens een samenvatting van je aanvraag. Dit betekent niet dat je verlof is goedgekeurd.

Verzoek om vrijaf

**Ingediend**

Begindatum 25-01-2023  
Einddatum 25-01-2023  
Duur Hele dag  
Opnemen van BE-L01 Casc

Nieuw verzoek maken

### III. STATUS VERLOFAANVRAAG

Via de knop ‘berichtencentrum’ kan je de status van je verlof opvolgen. Er zijn verschillende opties:

- Je verlofaanvraag werd goedgekeurd
- Je verlofaanvraag werd ingediend en je wacht nog op een antwoord
- Je verlofaanvraag werd niet goedgekeurd

DAIKIN WF Dimension

Afwezigheid verzoeken  
Tegoeden weergeven  
Roosters weergeven  
Berichtencentrum

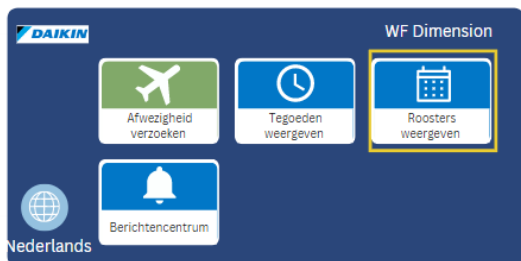
Nederlands



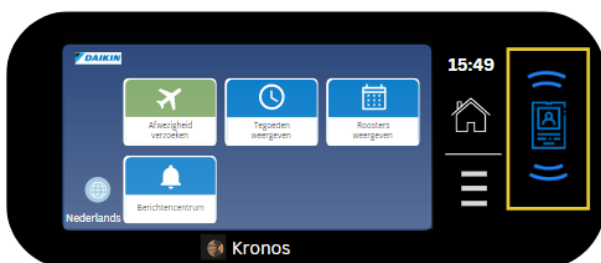
## IV. KALENDER BEKIJKEN

De medewerker kan op de terminal zijn kalender zien over een periode van 3 kalendermaanden: de vorige maand, de huidige maand en de volgende maand.

**STAP 1:** Medewerker klikt op de knop 'Roosters weergeven'



**STAP 2:** Gebruik badge: Je houdt je badge voor de badgelezer (rechtterkant van de terminal).



**STAP 3:** Op het scherm zie je de planning van de huidige twee weken. Je ziet je werkrooster en eventueel geregistreeerde afwezigheden (ziekte, verlof,...). Door de pijlen links en rechts te gebruiken, kan je naar vorige of volgende weken kijken. Druk je op het kalendericoontje bovenaan, dan kan je de vorige kalendermaand of de volgende kalendermaand selecteren.



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

*Bij vragen over deze handleiding, contacteer je leidinggevende of de POG.*