

Gebruikershandleiding Vrijedagen.nl

Inloggen in Vrijedagen.nl

Via e-mail heeft u een gebruikersnaam en wachtwoord gekregen om te kunnen inloggen in Vrijedagen.nl. Door middel van de link in deze e-mail komt u in het inlogscherf van uw bedrijf. Log in met de verkregen gebruikersnaam en wachtwoord.

Na het inloggen komt u op de startpagina.

Navigatiescherf

Links in het navigatiescherf worden een aantal opties weergegeven:



Aanvraag

Bij 'aanvraag' kunt u vrije dagen aanvragen. Selecteer eerst bij 'verloftype' welk soort verlof u wilt aanvragen. Er zijn verschillende 'potjes' voor verlof. Zo gaat er geen saldo van uw normale verlof af als u een arts bezoek aanvraagt of bijzonder verlof aanvraagt voor een bruiloft. Welk soort verlof u kunt aanvragen is echter verschillend per bedrijf.

In de kalender kunt u de dagen selecteren die u wilt opnemen.

Als u een hele week wilt opnemen kunt u op het weeknummer klikken, het systeem selecteert dan de gehele week rekening houdend met het geldende rooster.

aanvraag

naam	ad min																																																															
status	nieuw																																																															
ik doe een aanvraag voor een ander <input type="checkbox"/>																																																																
jaar	1-1-2015 - 31-12-2015																																																															
verloftype	Normaal verlof																																																															
<div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">maart 2015</th> </tr> <tr> <th>Wk</th> <th>ma</th> <th>di</th> <th>wo</th> <th>do</th> <th>vr</th> <th>za</th> <th>zo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="flex: 2; border: 1px solid gray;"></div> </div> <p style="color: red; font-size: small;">Let op : het aantal is null</p>		maart 2015							Wk	ma	di	wo	do	vr	za	zo	9							1	10	2	3	4	5	6	7	8	11	9	10	11	12	13	14	15	12	16	17	18	19	20	21	22	13	23	24	25	26	27	28	29	14	30	31					
maart 2015																																																																
Wk	ma	di	wo	do	vr	za	zo																																																									
9							1																																																									
10	2	3	4	5	6	7	8																																																									
11	9	10	11	12	13	14	15																																																									
12	16	17	18	19	20	21	22																																																									
13	23	24	25	26	27	28	29																																																									
14	30	31																																																														
aantal	00:00																																																															
huidig saldo	98:00																																																															
reden	<input type="text"/>																																																															

opslaan | terug

Onder de kalender komen de dagen te staan die u wilt opnemen. Als u de hele dag wilt opnemen hoeft u niets aan te passen, anders kunt u de gewenste begin- of eindtijd aanpassen. Indien u alleen de optie heeft voor het opnemen van een ochtend, middag of hele dag kunt u dit selecteren.

Bij aantal komen het aantal uren te staan wat u totaal aanvraagt. Bij saldo ziet u het totaal aantal uren staan wat u ná deze aanvraag nog over heeft.

Klik op opslaan. De aanvraag is ingediend bij uw leidinggevende.

Hij/zij krijgt hier een e-mail van. Zodra uw leidinggevende deze aanvraag heeft gekeurd krijgt u hier bericht van terug.

Overwerk opgeven (indien dit zichtbaar is)

overwerk opgeven

naam	met overwerkregels Medewerker																																																	
verloftype	Tijd voor tijd (1-1-2015 - 1-1-2016) :-																																																	
<div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">januari 2015</th> </tr> <tr> <th>ma</th> <th>di</th> <th>wo</th> <th>do</th> <th>vr</th> <th>za</th> <th>zo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="flex: 2;"> <p>16-01-2015 <input type="text" value="17:00"/> <input type="text" value="19:00"/> = 3.00 x <small>(17:00- 00:00) = 150 %</small></p> </div> </div>		januari 2015							ma	di	wo	do	vr	za	zo				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
januari 2015																																																		
ma	di	wo	do	vr	za	zo																																												
			1	2	3	4																																												
5	6	7	8	9	10	11																																												
12	13	14	15	16	17	18																																												
19	20	21	22	23	24	25																																												
26	27	28	29	30	31																																													
totaal	-																																																	
totaal aantal	3.00 x																																																	
opmerking	<input type="text"/>																																																	

opslaan | terug



Overwerk opgeven werkt in feite hetzelfde als een verlofaanvraag indienen. Selecteer de dag dat u heeft overgewerkt.

Vul de tijd in welke u heeft overgewerkt. Geef eventueel een percentage op dat dit overwerk geregistreerd wordt, dit hangt af van de regels binnen uw bedrijf.

Geef een reden op waarom u heeft overgewerkt. Indien u dit niet doet zal het systeem dit aangeven. Sla deze aanvraag op. Uw manager krijgt van deze aanvraag een e-mail.

Saldo

Onder het kopje saldo ziet u welke uren u heeft opgenomen en hoeveel tegoed u nog heeft per verloftype. De verloftypes in uw scherm kunnen afwijken van onderstaande verloftypes.

Bij: Hier ziet u staan hoeveel verlofsaldo u heeft gekregen vanuit uw dienstverband. Getoond in dagen, uren of dagen en uren. Bovenstaand is getoond in uren.

Af: Hier ziet u staan hoeveel dagen/uren u al heeft opgenomen.

Saldo: Hier ziet u staan wat uw huidige restsaldo is van dit betreffende verloftype.

U ziet bijvoorbeeld bij buitengewoon verlof geen saldo staan bij 'bij' 'af' en 'saldo'. Dit kan ook bij andere verloftypes voorkomen zoals artsbezoek en ziek. Dit betekent dat het enkel geldt als registratie, er wordt dan geen verlofsaldo afgehaald van uw normale verlof.

saldo

jaar	1-1-2015 - 31-12-2015
------	-----------------------

naam	met overwerkregels Medewerker
dienstverband	Dienstverband met overwerkregels (100%)

verloftype	bij	af	saldo	saldo op 28-2
<input type="checkbox"/> Normaal verlof vakantiewetgeving	25d	-	25d	25d
<input type="checkbox"/> Buitengewoon verlof	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> ATV	5d	-	5d	5d
<input type="checkbox"/> Arts bezoek e.d.	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> Tijd voor tijd	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> Ziek	-	-	-	-
			30d	30d

[terug](#)



In bovenstaand voorbeeld ziet u ook een totaal saldo onderaan staan van 164:45.

Indien dit is ingesteld kan het systeem op deze manier de totale restsaldo's van verschillende verloftypes optellen. In dit voorbeeld zijn dat de restsaldo's van het normale verlof en ATV saldo. Zo heeft u een duidelijk beeld van uw totale te besteden verlof.

Verklaring mutatie soorten in uw verlof

Als u op een verloftype klikt, bijvoorbeeld normaal verlof, ziet u bovenin een of meerdere mutaties staan. Er zijn 4 mutatie-mogelijkheden:

type	af	bij	ingediend	reden	
vervallen verlof mutatie	-	-	1-7-2015	Vervallen verlof wetgeving 2012	
administratieve mutatie	2d	-	10-3-2015	vakantiedagen	
rooster mutatie	-	25d	1-1-2015	begin saldo vanuit dienstverband	
jaar verwerking mutatie	-	30d	1-1-2015	Overdracht vorig jaar	

- Administratieve mutatie

Dit heeft altijd betrekking op een handmatige bij- of afboeking van uw saldo. De reden staat er achter vermeld.

- Jaarverwerkingsmutatie

Dit is een saldo wat overgeboekt is als restant vanuit een voorgaand jaar of wat overgeboekt naar het volgende jaar. Dit saldo kan positief of negatief zijn.

- Roostermutatie

Dit is het saldo wat u jaarlijks volgens uw contract toegewezen krijgt.

- Vervallen verlof mutatie

Dit saldo is te komen vervallen vanwege het te laat opnemen van het saldo i.v.m. de nieuwe vakantiewetgeving.



Berekening verlofsaldo

24d = ((24 * 8 * 60) * 100%) * 100% ✕

aantal = ((dienstverband aantal * uren per dag * 60) * percentage) * jaar rato

periode 1-1-2014 / 1-1-2015
 dienstverband Standaard
 percentage 100%
 alleen bij voltijd uit
 afronden naar boven uit

uren per dag **40 / 5 = 8 uur** -

uren per week / dagen per week = uren per dag

jaar rato **(365/365) * 100% = 100%** -

(dagen tussen eind en begin periode/aantal dagen van het jaar) * 100% = jaar rato

standaard aantal **(24 * 8 * 60) * 100% = 24d (11520 minuten)** -









(dienstverband aantal * uren per dag * 60) * percentage = aantal

[terug](#)

Door op rooster mutatie te klikken kunt u de berekening inzien van uw verlofsaldo. Hierin is te zien hoe uw saldo is opgebouwd en wat er eventueel nog bijkomt door seniorendagen of ancienniteitsdagen.


Historie van uw aanvragen / wijzigen van aanvragen

Als u op een verloftype klikt kunt u de historie inzien van al uw aanvragen van dat betreffende verloftype met de status van deze aanvraag.

status	periode	af	erbij	ingediend op	reden
 in aanvraag	11-3-2015 (08:30 - 17:00)	1d	-	10-3-2015 11:48	
 goedgekeurd	12-3-2015/13-3-2015	2d	-	10-3-2015 11:48	
 afgekeurd	25-3-2015/26-3-2015	2d	-	9-3-2015 14:23	
 annuleren	16-3-2015/20-3-2015	5d	-	9-3-2015 12:16	

Als u op klikt op het icoontje voor de aanvraag, kunt u de openstaande- of reeds goedgekeurde aanvraag wijzigen of annuleren. Uw leidinggevende zal deze wijziging of annulering keuren.

Opbouw saldo

Naast normaal verlof kunt u op  klikken. Hier ziet u een overzicht van uw saldo en de vervaltermijn ervan i.v.m. de nieuwe vakantiewetgeving.



Bij transport vorig jaar ziet u welk saldo u van vorig jaar/voorgaande jaren heeft meegenomen. Restsaldo van vóór 2012 is nog 5 jaar geldig en ziet u dan ook staan onderaan 2012 bij 'nog 5 jaar geldig'.

Uw saldo is verder opgebouwd uit een wettelijk- en boven wettelijk saldo.

Dit wettelijke saldo dient u uiterlijk 1,5 jaar ná uitgave van uw vakantiedagen op te nemen. Voor de wettelijke dagen van 2014 geldt dat dit vóór 1 juli 2015 is. Zonder opname komt dit te vervallen. Dit ziet u ook staan bij 'vervalt op: 01-07' in het voorbeeldplaatje onderin deze pagina.

Het boven wettelijke saldo is nog 5 jaar geldig. Indien Marcel Maassens uit het voorbeeld, in 2014 geen verlofdagen meer opneemt zal zijn boven wettelijke saldo van 2014 van 4 dagen nog 5 jaar geldig zijn.

jaar verlofoverzicht - Marcel Maassens

	2013	2014	2015
transport vorig jaar	3d 07:44	22d 06:35	30d 00:35
wettelijk	18d	20d	18d
boven-wettelijk	3d 04:48	4d	3d 04:48
handmatige bijboeking	4d 02:00	1d	0
<i>subtotaal erbij</i>	<i>25d 06:48</i>	<i>25d</i>	<i>21d 04:48</i>
totaal erbij	29d 06:32	47d 06:35	51d 05:23
opgenomen	4d 06:00	2d 05:30	0
vervallen	2d 01:57	15d 00:30	0
verkocht	0	0	0
totaal eraf	6d 07:57	17d 06:00	0
transport volgend jaar	22d 06:35	30d 00:35	32d 03:23
vervalt op: 01-07	* 0	* 0	* 19d 02:00
vervalt na het (boek)jaar	0	0	0
nog 2 jaar geldig	0	0	0
nog 3 jaar geldig	0	0	0
nog 4 jaar geldig	0	0	7d 06:48
nog 5 jaar geldig	0	7d 06:48	5d

* = vervaldatum wijkt af van de standaard vervaldatum

[terug](#)

Indien er een **handmatige bijboeking** heeft plaats gevonden van een saldo, ziet u dit staan bij 'handmatige bijboeking'. Ditzelfde geldt voor het verkopen van vakantiedagen, dit ziet u staan bij **'verkocht'**.

Openstaande aanvragen

Hierin ziet u reeds gedane aanvragen die nog gekeurd moeten worden.

Eigen gegevens / wachtwoord wijzigen

Bij profiel kunt u zien wie de autoriseerder is van uw verlof, wat uw gebruikersnaam is en eventueel een taal instellen voor de website en e-mails.

Bij eigen gegevens kunt u uw wachtwoord wijzigen in een zelfgekozen wachtwoord. Uw gebruikersnaam blijft hetzelfde.

Wachtwoord vergeten

U bent uw wachtwoord vergeten. Ga naar het inlogscherf van uw bedrijfspagina Vrijedagen.nl en klik op wachtwoord vergeten. Voer uw gebruikersnaam in en een nieuw wachtwoord wordt toegezonden naar uw e-mail adres.

Neem voor vragen over uw saldo of andere zaken altijd contact op met uw HR afdeling.