

Handleiding voor medewerkers

Vrijedagen

Deze handleiding geeft biedt de handvaten ter ondersteuning voor het gebruik van Vrijedagen naar de wensen en behoeften van jouw eigen bedrijf. Dit betreft een verkorte handleiding en zal stap voor stap de weg leiden naar het gebruik van de applicatie. Voor een volledige handleiding verwijzen wij je graag naar support.vrijedagen.nl



Inhoud

Inloggen op Vrijedagen.nl	2
Aanvraag	3
Overwerkopgeven(indien beschikbaar).....	4
Saldo.....	5
Verklaring mutatie soorten in verlof.....	6
Berekening verlofsaldo	7
Historie van aanvragen / wijzigen van aanvragen	8
Opbouw saldo	9
Openstaande aanvragen	10
Kalender overzicht	11
Eigen gegevens / wachtwoord wijzigen	12
Vragen?	13

Inloggen op Vrijedagen.nl

Via een e-mail heb je een gebruikersnaam en wachtwoord gekregen om te kunnen inloggen bij een specifieke URL (webadres) van Vrijedagen.nl. Door middel van de link die ook in deze e-mail staat, die alleen van toepassing is voor het bedrijf waar je werkt, kom je bij het inlogscherf. Log in met je persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord.

Na het inloggen kom je op de startpagina en kan je via de side-bar uit de volgende opties kiezen;

VRIJEDAGEN

Dashboard

Verlof

Overwerk

Overzicht

Rapportage

Aanvraag

Bij Verlof > Aanvragen kun je eenvoudig vrije dagen aanvragen.

Selecteer eerst bij 'Verloftype' het soort verlof dat je wilt opnemen. Er bestaan verschillende potjes voor verlof. Zo gaat er bijvoorbeeld geen saldo van je reguliere verlofdagen af wanneer je een artsbezoek of bijzonder verlof (zoals voor een bruiloft) aanvraagt. Welke soorten verlof beschikbaar zijn, kan per bedrijf verschillen.

Dashboard

Verlof

Aanvragen

Aankopen

Overwerk

Overzicht

Rapportage

Verlof - Aanvragen

Naam

Test test

Status

Nieuw

Gebruik standaard verloftype ☒

Normaal verlof

september 2025							
Wk	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
36	1	2	3	4	5	6	7
37	8	9	10	11	12	13	14
38	15	16	17	18	19	20	21
39	22	23	24	25	26	27	28
40	29	30					

Er zijn geen dagen aanwezig in de aanvraag

Als je een volledige week wilt opnemen, kun je op het weeknummer klikken. Het systeem selecteert dan automatisch de hele week, waarbij rekening wordt gehouden met het rooster waaraan je bent gekoppeld.

Naast de kalender worden de geselecteerde dagen weergegeven. Wanneer je de gehele dag wilt opnemen, hoef je niets aan te passen.

Indien gewenst kun je echter de begin- en eindtijd wijzigen. Als er alleen opties beschikbaar zijn voor een ochtend, middag of hele dag, kun je hieruit een keuze maken.

Onder Aantal wordt het totaal aantal uren weergegeven dat je aanvraagt. Onder Saldo zie je het aantal resterende uren dat je na deze aanvraag nog overhoudt.

Nadat je de gewenste dagen hebt geselecteerd, klik je onderaan de pagina op 'Opslaan'. Vervolgens wordt jouw aanvraag ter goedkeuring voorgelegd aan de manager.

september 2025							
Wk	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
36	1	2	3	4	5	6	7
37	8	9	10	11	12	13	14
38	15	16	17	18	19	20	21
39	22	23	24	25	26	27	28
40	29	30					

18-9-2025	08:30	15:00	06:00	X
Normaal verlof (1-4-2025)				
19-9-2025	08:30	17:00	08:00	X
Normaal verlof (1-4-2025)				

Totaal 14:00

Alle dagen verwijderen

Reden

Huidig saldo

462:28

Nieuwe saldo

448:28

Opslaan

Terug

Overwerk opgeven (indien beschikbaar)

Het opgeven van overwerk verloopt op dezelfde manier als het aanvragen van verlof. Je selecteert de dag waarop je hebt overgewerkt en vult vervolgens de begin- en eindtijd in. Indien van toepassing kun je een percentage opgeven waarmee het overwerk wordt geregistreerd, afhankelijk van de regels binnen het bedrijf.

Daarnaast geef je een reden op voor het overwerk; wanneer je dit niet invult zal het systeem dit aangeven. Zodra alles correct is ingevuld kun je de aanvraag opslaan. Het verzoek wordt daarna in behandeling genomen en je manager ontvangt automatisch een e-mail over deze aanvraag.

Dashboard

Verlof

Overwerk

Opgeven

Overzicht

Rapportage

Overwerk - Opgeven

Naam

Test ,

Verloftype

test (1-1-2025 - 1-1-2026) : 12:48

oktober 2025						
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		

09-10-2025 17:00 19:00 100 % = 02:00



Saldo

Onder het kopje 'Mijn saldi' zie je welke uren je hebt opgenomen en hoeveel tegoed je nog hebt per verloftype. De verloftypes in het scherm kunnen afwijken van onderstaande verloftypes.

Bij: Hier zie je staan hoeveel verlofsaldo je hebt gekregen vanuit jouw dienstverband. Getoond in dagen, uren of dagen en uren. Onderstaand is getoond in dagen.

Af: Hier zie je staan hoeveel dagen/uren je al hebt opgenomen.

Saldo: Hier zie je staan wat je huidige restsaldo is van dit betreffende verloftype.

Je 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 van je normale verlof afgehaald.

In bovenstaand voorbeeld zie je ook een totaal saldo onderaan staan van 30 dagen.

Dashboard

Verlof

Overwerk

Overzicht

Kalender

Mijn saldi

Aanvragen

Openstaande aanvragen

Met verlof

Rapportage

Overzicht - Mijn saldi

Jaar

1-1-2025 - 31-12-2025

Naam

Test ,

Dienstverband

Dienstverband met overwerkregels (80%)
[1-1-2025 - 31-12-2025]

[Afdrukken](#)

Verloftype	Bij	Af	Saldo	
Normaal verlof	160:00	-	160:00	
Tijd voor tijd	32:00	-	32:00	
Arts bezoek e.d.	-	-	-	
Buitengewoon verlof	-	-	-	
Ziekmeldingen	-	-	-	
			192:00	

[Terug](#)

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 heb je een duidelijk beeld van het totale te besteden verlof.



Verklaring mutatie soorten in verlof

Als je op een verloftype klikt, bijvoorbeeld normaal verlof, zie je bovenin een of meerdere mutaties staan.

Type	Af	Bij	Ingediend	Reden	
Administratieve mutatie	-	08:00	1-10-2022		
Vervallen verlof mutatie	146:51	-	1-7-2022	Vervallen verlof wetgeving 2012	
Rooster mutatie	-	208:00	1-1-2022	Begin saldo vanuit dienstverband	
Jaar verwerking mutatie	-	190:55	1-1-2022	Overdracht vorig jaar	

Er zijn 4 mutatie-mogelijkheden:

- Administratieve mutatie

Dit heeft altijd betrekking op een handmatige bij- of afboeking van je 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 je jaarlijks volgens je 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

Klik op het blad-icoon links van de mutatie 'Rooster mutatie', scroll daarna naar beneden en klik op Detail.

Hier zie je hoe jouw saldo is opgebouwd en welke extra's eventueel nog worden toegevoegd, zoals seniorendagen of anciënniteitsdagen.

Berekening (Standaard aantal * Uren per dag * Percentage%)

25,00 * 8,00 * 100,00% = 200:00

Periode van deze toekenning

[1-1-2025 - 1-1-2026] 365 / 365 =200:00

Senioren aantal [1-1-2025 - 1-1-2026]

Geboortedatum

2-2-1941

Peildatum seniorendagen

Eind van het jaar

Leeftijd	Jaar rato	Aantal
65,0	08:00	* 1,00 =08:00
Senioren aantal	08:00 * 100,0%08:00	

Anciënniteits aantal [1-1-2025 - 1-1-2026]

In dienst

31-1-2021

Peildatum anciënniteit

Begin van het jaar

Dienstjaren	Jaar rato	Aantal
3,0	08:00	* 1,00 =08:00
Anciënniteits aantal	08:00 * 100,0%08:00	

Terug

Historie van aanvragen / wijzigen van aanvragen

Als je op het bladzijde icoon links van een verloftype in het saldi overzicht klikt, en op de volgende pagina naar beneden scrollt, kun je de historie van de aanvragen op dit verloftype bekijken.

Verlof aanvragen

Status	Periode	Af	Erbij	Ingediend op	Reden	Outlook
 In aanvraag	1-12-2025 (08:00 - 16:30)	08:00	-	1-10-2025 13:38	Examen rijbewijs	
 Geannuleerd	5-11-2025 6-11-2025	16:00	-	1-10-2025 13:36	Disney	
 Afgekeurd	19-12-2025 (08:00 - 16:30)	08:00	-	1-10-2025 13:34	Naar de kerstmarkt	
 Goedgekeurd	4-8-2025 8-8-2025	40:00	-	1-10-2025 13:29	Zomervakantie	

Door op het bladzijde icoon links van de aanvraag te klikken, kun je de aanvraag annuleren of wijzigen. Jouw leidinggevende zal deze wijziging moeten keuren



Opbouw saldo

Naast normaal verlof kun je op  klikken. Hier zie je een overzicht van jouw saldo en de vervalltermijn ervan i.v.m. de nieuwe vakantiewetgeving.

Bij transport vorig jaar zie je welk saldo je van vorig jaar/voorgaande jaren hebt meegenomen. Restsaldo van vóór 2012 is nog 5 jaar geldig en zal je dan ook zien staan onderaan 2012 bij 'nog 5 jaar geldig'.

Het saldo is verder opgebouwd uit een wettelijk- en bovenwettelijk saldo.

Dit wettelijke saldo dien je uiterlijk 1,5 jaar ná uitgave van je 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 zie je ook staan bij 'vervalt op: 01-07' in het voorbeeldplaatje onderin deze pagina.

Het bovenwettelijke saldo is nog 5 jaar geldig. Indien Marcel Maassens uit het voorbeeld, in 2014 geen verlofdagen meer opneemt zal zijn bovenwettelijke 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, zie je dit staan bij 'handmatige bijboeking'. Ditzelfde geldt voor het verkopen van vakantiedagen, dit zie je staan bij '**verkocht**'.

Openstaande aanvragen

Aanvragen die nog lopen en dus nog niet goedgekeurd zijn, tref je bij dit onderdeel aan. Druk op detail om details van de status van een aanvraag op te zoeken.

[Dashboard](#)[Verlof](#)[Overwerk](#)[Overzicht](#)[Kalender](#)[Mijn saldi](#)[Aanvragen](#)[Openstaande aanvragen](#)[Met verlof](#)[Rapportage](#)

Overzicht - Openstaande aanvragen

Naam

Test ,

Status	Periode	Af	Erbij	Ingediend op	Reden
--------	---------	----	-------	--------------	-------



In aanvraag

1-12-2025 (08:00 - 16:30)

08:00

-

1-10-2025 13:38

Examen rijbewijs



In het kalenderoverzicht zie je een overzicht van je eigen vrije dagen, die van jouw afdeling of die van het hele bedrijf.

Overzicht - Kalender

Kalenderweergave Alleen eigen medewerkers

Kies een periode..

Legenda

☐ Richtkruis

2025																																																							
september								september								oktober								oktober								november																							
39								40								41								42								43								44								45							
22	23	24	25	26	27	28	29	30	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	1	2	3	4	5	6	7	8								
ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo							
nr. test																																																							
Benedetto, Frank d																																																							
Snijkers, Henry																																																							
Tester, Sjoerd																																																							

20 1 of 1 Speciale dagen Rooster



Eigen gegevens / wachtwoord wijzigen

Als je linksboven op de initialen klikt komen er een aantal opties naar voren.

Wanneer je op 'Profiel' klikt, krijg je een overzicht van jouw persoonlijke profielgegevens. In dit gedeelte zie je jouw persoonlijke informatie, zoals naam, functie en contactgegevens. Ook kun je hier direct terugvinden wie de autorisator is van jouw verlofaanvragen en andere goedkeuringen.

Daarnaast is het mogelijk om de taalinstellingen van zowel de website als de e-mailnotificaties aan te passen.

Dit doe je eenvoudig door linksboven op 'Wijzigen' te klikken.

Op deze manier kun je de omgeving instellen in de taal die voor jou het prettigst werkt, zodat alle informatie en meldingen aansluiten bij jouw voorkeur.

Indien je je wachtwoord vergeten bent, kun je dat ook hier wijzigen. Mocht je niet ingelogd zijn, kun je bij het inlogscherf op 'Wachtwoord vergeten?' te klikken een wachtwoord reset uitvoeren

Als je wachtwoord vergeten hebt geklikt, moet je je gebruikersnaam en e-mail adres invoeren. De email voor de reset word dan verstuurd naar het e-mail adres die gekoppeld is aan jouw profiel.

Indien je jouw VrijeDagen kalender wil instellen in Outlook of Teams, kun je op Gedeelde kalenders klikken

Mocht je de rondleiding opnieuw willen bekijken, kun je op 'Herstart rondleiding' klikken.

Vragen?

Indien je vraag hiermee (deels) niet beantwoord is dan verwijzen we je door naar onze supportpagina.

<http://Support.vrijedagen.nl> of <http://support.leavedays.nl>

Deze omgeving wordt zeer regelmatig up-to-date gehouden en bevat veel kant-en-klare antwoorden op veel gestelde vragen. We adviseren je allereerst de vraag in de zoekbalk te noteren.

Is je vraag dan nog steeds niet beantwoord? Neem dan altijd contact op met de Vrijedagen beheerder van jouw firma.