

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 |
| Overwerk opgeven (indien beschikbaar) | 5 |
| Saldo | 6 |
| Verklaring mutatie soorten in verlof | 7 |
| Berekening verlofsaldo | 8 |
| Historie van aanvragen / wijzigen van aanvragen | 9 |
| Opbouw saldo | 10 |
| Openstaande aanvragen | 11 |
| Kalender overzicht | 12 |
| Eigen gegevens / wachtwoord wijzigen | 13 |
| Wachtwoord vergeten | 14 |
| Vragen? | 15 |



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;





Aanvraag

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

In de kalender kun je de dagen selecteren die je wilt opnemen.

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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">maart 2015</th> </tr> <tr> <th>Wk</th> <th>ma di wo do vr za zo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>2 3 4 5 6 7 8</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>9 10 11 12 13 14 15</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>16 17 18 19 20 21 22</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>23 24 25 26 27 28 29</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>30 31</td> </tr> </tbody> </table> <p>Let op : het aantal is nul!</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



Als je een hele week wilt opnemen kun je op het weeknummer klikken, het systeem selecteert dan de gehele week, waarbij rekening gehouden wordt met het rooster waaraan je gekoppeld bent. Onder de kalender komen de dagen te staan die je wilt opnemen. Als je de hele dag wilt opnemen hoef je niets aan te passen, anders kun je de gewenste begin- of eindtijd aanpassen. Indien je alleen de optie krijgt voor het opnemen van een ochtend, middag of hele dag kun je één van deze selecteren.

Bij aantal komen het aantal uren te staan wat je totaal aanvraagt. Bij saldo zie je het totaal aantal uren staan wat je ná deze aanvraag nog over hebt.

Klik op 'opslaan'. De aanvraag is nu ingediend bij je leidinggevende. Hij/zij krijgt hier een e-mail van. Zodra jouw leidinggevende deze aanvraag heeft gekeurd krijg je hier bericht van terug.



Overwerk opgeven (indien beschikbaar)

Overwerk opgeven werkt in feite hetzelfde als een verlofaanvraag indienen. Selecteer de dag dat je hebt overgewerkt. Vul de begin- en eindtijd in van je overwerk. Geef eventueel een percentage op waarmee dit overwerk geregistreerd wordt, dit hangt af van de regels binnen het bedrijf.

Geef een reden op waarom je hebt overgewerkt. Indien je dit niet doet zal het systeem dit aangeven. Sla deze aanvraag op. Je aanvraag is nu in behandeling genomen. Jouw manager krijgt van deze aanvraag een e-mail.

overwerk opgeven

| naam | met overwerkregels Medewerker | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----|----|----|----|----|--|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|------------|-------|--|
| verloftype | Tijd voor tijd (1-1-2015 - 1-1-2016) : - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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> | 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 | | 16-01-2015 | 17:00 | 19:00 = 3.00 X (17:00- 00:00) = 150 % |
| 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



Saldo

Onder het kopje saldo 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.

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](#)

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 | |
|--|----|-----|-----------|----------------------------------|---|
|  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 |  |

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

Door op rooster het detail van de mutatie te klikken kun je de berekening inzien van jouw verlofsaldo. Druk hiervoor op de knop **Berekening: Detail**. Hierin is te zien hoe het saldo is opgebouwd en wat er eventueel nog bijkomt door seniorendagen of anciënniteitsdagen.

Detail ✕

31d (248:00)

berekening (standaard aantal * uren per dag * percentage%)

25,00 * 8,00 * 100,00% = 25d (200:00)

Periode van deze toekenning

[1-1-2016 - 1-1-2017] 366 / 366 = **25d (200:00)**

seniorens aantal [1-1-2016 - 1-1-2017]

| geboortedatum | | 21-1-1951 | |
|-------------------------|------------|-------------------|---------------------------------------|
| Peildatum seniorendagen | | Eind van het jaar | |
| leeftijd | jaar rato | aantal | |
| 65,0 | 4d (32:00) | * 1,00 = | 4d (32:00) |
| seniorens aantal | | | 4d (32:00) * 100,0% 4d (32:00) |

anciënniteits aantal [1-1-2016 - 1-1-2017]









| in dienst | | 1-1-1990 | |
|------------------------|------------|--------------------|--------------|
| Peildatum anciënniteit | | Begin van het jaar | |
| dienstjaren | jaar rato | aantal | |
| 10,0 | 2d (16:00) | * 1,00 = | 2d (16:00) |
| anciënniteits aantal | | | - * 100,0% - |

[terug](#)



Historie van aanvragen / wijzigen van aanvragen


Als je op een verloftype klikt kun je de historie inzien van alle 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 je het icoontje voor de aanvraag klikt, kun je de openstaande- of reeds goedgekeurde aanvraag wijzigen of annuleren. Jouw leidinggevende zal deze wijziging of annulering keuren.



Opbouw saldo

Naast normaal verlof kun je op  klikken. Hier zie je een overzicht van jouw saldo en de vervalttermijn 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 |

[terug](#)

* = vervaldatum wijkt af van de standaard vervaldatum

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.

- [STARTPAGINA](#)
- [VERLOF](#)
- [AANVRAAG](#)
- [COLLECTIEVE AANVRAAG](#)
- [OVERWERK OPGEVEN](#)
- [ZIEKMELDINGEN](#)
- [VERKOOP](#)
- [SALDO](#)
- [OPENSTAANDE AANVRAGEN](#)
- [KALENDER OVERZICHT](#)

openstaande aanvragen

Naam ad min

| status | periode | af | erbij | ingediend op | reden |
|--|---------------------|------------|-------|----------------|--|
| in aanvraag | 4/18/2016/4/22/2016 | 5d (40:00) | - | 8-4-2016 16:04 | Even helemaal wegl!!! 🗑 |

openstaande verlof verkoop aanvragen

Er zijn geen aanvragen en annuleringen gevonden



Kalender overzicht

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

Dit hangt af van de instellingen die de beheerder van de Vrijedagen applicatie binnen jouw bedrijf heeft ingesteld in de applicatie.

kalender overzicht

kalenderweergave alle ▼

[legenda](#)

| | | 2014 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|------|----|----|----|----|----|----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | juni | | | | | | | juli | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 26 | | 27 | | 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | ma | di | wo | do | vr | za | zo | ma | di | wo | do | vr | za | zo | ma | di | wo | do | vr | za | zo | ma | di |
| Alotta, Sally | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Beheerder, Beheerder | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Besemer, Peter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bistro, Herman de | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | |
| Brutus, Laura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| desk, Service | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Haas, Astrid de | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Huisman, Mark | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| K, Keurder I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| K, Keurder II | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maassens, Marcel | | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | |
| Maki, Eijssie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Marsman, Hendrik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pascal, Pascal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Post, Pieter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Schateren, Kyle van | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Spit, Jan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| test, test | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| van Basem, Frederik | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | |
| van der Broek, Mitchel | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| van der Krogt, Frank | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| van der Vught, Henk... | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |
| Verwerking, Jaar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Wener, Pascal | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | ■ | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | | | | ■ |

1 of 1 ← → speciale dagen rooster

De betekenis van de kleuren vind je de legenda. Op deze manier kun je zien wanneer jouw collega's al vrij hebben genomen. Indien er een heel blokje gekleurd is, betekent dit dat er een hele dag is opgenomen of aangevraagd, anders is het een gedeelte van de dag. Als je met de muis over de aanvraag heen gaat, zie je nogmaals om welke verlofsort het gaat, alsmede de tijd van de verlofaanvraag.



Eigen gegevens / wachtwoord wijzigen

Bij profiel kun je zien wie de autoriseerder is van jouw verlof, wat je gebruikersnaam is en eventueel kun je een taal instellen voor de website en e-mails.

Bij eigen gegevens kun je je wachtwoord wijzigen. De gebruikersnaam zal hetzelfde blijven. Ga hiervoor met je muis/cursor naar de rechterbovenhoek van het scherm. Zweef vervolgens met je muis over welkom en druk op Profiel of Wachtwoord wijzigen om verder te gaan.

vrijedagen | verlof-registratie systeem Compiet

Welkom **Sjoerd de Manager** afmelden |

[profiel](#)
[wachtwoord wijzigen](#)
[afmelden](#)

[STARTPAGINA](#)
[VERLOF](#)
[TE KEUREN AANVRAGEN](#)
ADMINISTRATIE
[MEDEWERKER SALDI OVERZICHT](#)
[RAPPORTAGE](#)

startpagina

Periode

Bezettingsgraad

| afdeling | % | aanwezig | afwezig | totaal |
|----------|-----|----------|---------|--------|
| Standard | 100 | 4 | 0 | 4 |

De volgende medewerkers zijn met verlof
- niemand

De volgende medewerkers zijn jarig

| dag | datum | naam | functie | afdeling |
|-----|--------|-----------------|----------------------|-----------|
| do | 17 mrt | Service desk | | Standard |
| do | 17 mrt | Robert Golombek | Productie Medewerker | Productie |



Wachtwoord vergeten

Indien je je wachtwoord vergeten bent, ga je naar het inlogscherf van Vrijedagen.nl en klik je op wachtwoord vergeten. Voer je gebruikersnaam in en een nieuw wachtwoord wordt toegezonden naar je e-mail adres.



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.