

UNIVERSITY HOSPITALS LEUVEN

mijnplanning.uzleuven.be

Handleiding voor Medewerkers
v5 – 6 december 2022



Inhoudstafel

1. Waaron surfen naar mijnplanning.uzleuven.be?	3
1.1. Toegang tot mijnplanning.uzleuven.be	3
1.2. Opstarten op een PC.....	3
1.3. Opstarten op een smartphone of tablet.....	4
1.4. Dashboard van 'mijnplanning.uzleuven.be'	5
1.5. Afmelden	6
2. Planning en prestaties bekijken op 'mijnplanning.uzleuven.be'	7
2.1. Mijn planning binnen het team bekijken.....	7
2.2. Prestaties bekijken	13
3. Aanvragen via mijnplanning.uzleuven.be	14
3.1. Aanvraag afwezigheid.....	14
3.2. Aanvraag dagrooster	16
3.3. Aanvraag additionele uren	17
3.4. Aanvraag wacht.....	18
3.5. Overzicht aanvragen	19
4. Teller waardes in de website van de planningstool	20
4.1. Afkortingen.....	20
4.2. Type tellers	20
4.3. Teller waardes	20
4.3.1. Bij prestaties	20
4.3.2. Bij aanvraag afwezigheid	21
4.3.3. Bij aanvraag additonele uren	21
4.3.4. Bij mijn planning of team planning.....	21
5. Werknemer rapportering	22
5.1. Afwezigheidsrapport voor CAO	22
6. Problemen of vragen	23

1. Waarom surfen naar mijnplanning.uzleuven.be?

De website van de planningstool biedt aan UZ Leuven medewerkers de mogelijkheid om:

1. de **planning** en persoonlijke **tellerstanden** te consulteren voor vrijgegeven periodes.
2. **verlof** aan te vragen en na te gaan of het aangevraagde verlof werd goed-/afgekeurd.
3. **wensen** in te geven en na te gaan of de aangevraagde wensen werden goed-/afgekeurd.
4. **meeruren** in te geven en na te gaan of de aangevraagde meeruren werden goed-/afgekeurd.
5. de **prestaties** te consulteren voor vrijgegeven periodes.
6. specifieke modes te raadplegen (taken, zelfroosteren) indien die door de planner opengesteld werden.

1.1. Toegang tot mijnplanning.uzleuven.be

Inloggen op mijnplanning.uzleuven.be kan m.b.v. de gebruikersnaam en het wachtwoord dat men als UZ Leuven medewerker gebruikt om op het UZ Leuven netwerk aan te melden.

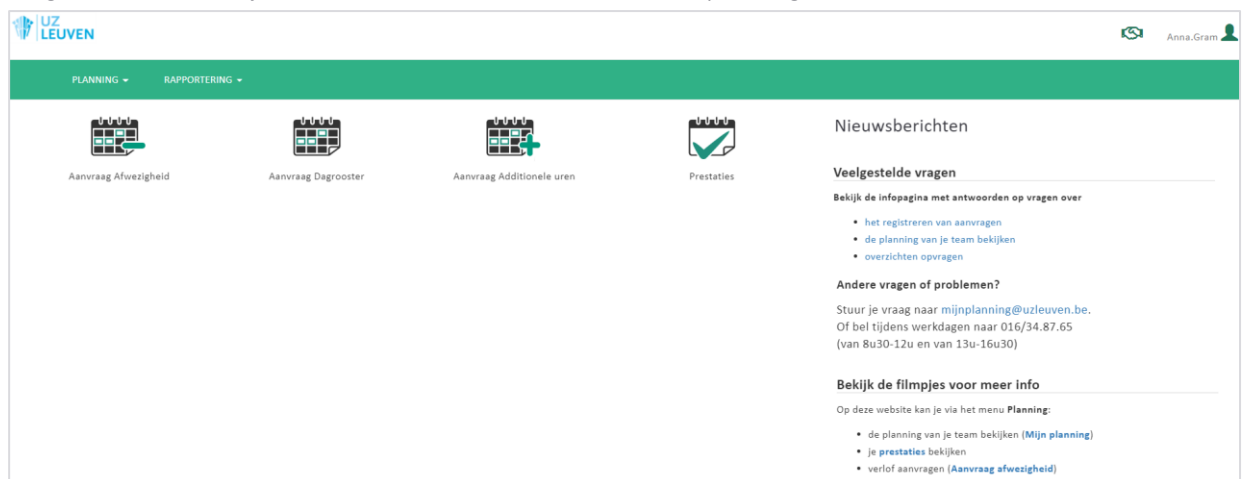
Als men van thuis wil aanmelden, heeft men een soft token nodig. Zo'n soft token kan men installeren op een smartphone. Meer info hierover kan je vinden op [de intranet-pagina 'Installatie van een 'Soft token' op smartphone \(Android of Iphone\)](#) of kan bekomen worden via de [IT helpdesk](#).

1.2. Opstarten op een PC

Werk je op een PC waar je aangemeld bent met je eigen gebruikersnaam, dan kan je 'mijnplanning.uzleuven.be' als volgt opstarten:

- Surf naar de url: <https://mijnplanning.uzleuven.be>.

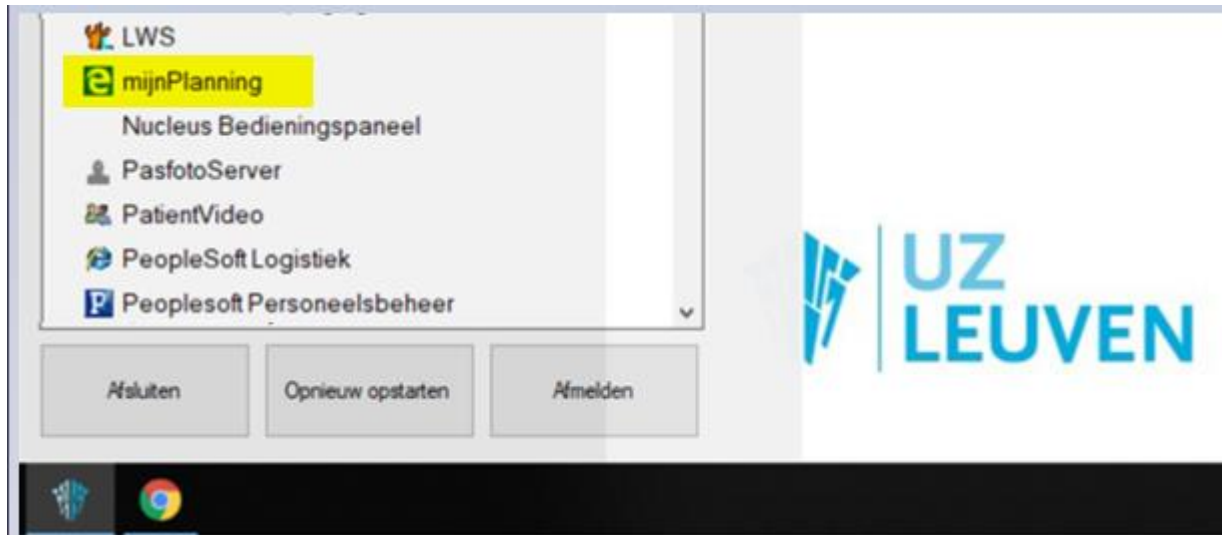
Als je op de PC aangemeld bent met je uzleuven gebruikersnaam en wachtwoord, ben je ook dadelijk aangemeld en verschijnt het dashboard van de website van de planningstool:



The screenshot shows the dashboard of the 'mijnplanning' tool. At the top left is the UZ Leuven logo. The top navigation bar is green with 'PLANNING' and 'RAPPORTERING' menus. Below this, there are four main icons: 'Aanvraag Afwezigheid', 'Aanvraag Dagrooster', 'Aanvraag Additionele uren', and 'Prestaties'. On the right side, there is a 'Nieuwsberichten' section with 'Veelgestelde vragen' and 'Andere vragen of problemen?'. The 'Veelgestelde vragen' section lists: 'het registreren van aanvragen', 'de planning van je team bekijken', and 'overzichten opvragen'. The 'Andere vragen of problemen?' section provides contact information: 'Stuur je vraag naar mijnplanning@uzleuven.be. Of bel tijdens werkdagen naar 016/34.87.65 (van 8u30-12u en van 13u-16u30)'. Below this, there is a 'Bekijk de filmpjes voor meer info' section with the text: 'Op deze website kan je via het menu **Planning**:' followed by a list: 'de planning van je team bekijken (Mijn planning)', 'je prestaties bekijken', and 'verlof aanvragen (Aanvraag afwezigheid)'.

Werk je op een **PC** waar je aangemeld bent met het **algemene uzleuven-account**, dan kan je de website van de planningstool opstarten als volgt:

- Open het uzleuven-menu.
- Dubbelklik op mijnPlanning.
- Geef je gebruikersnaam en wachtwoord in.
- Klik op OK.



Werk je op een **externe PC** (bvb van thuis), dan ga je als volgt te werk:

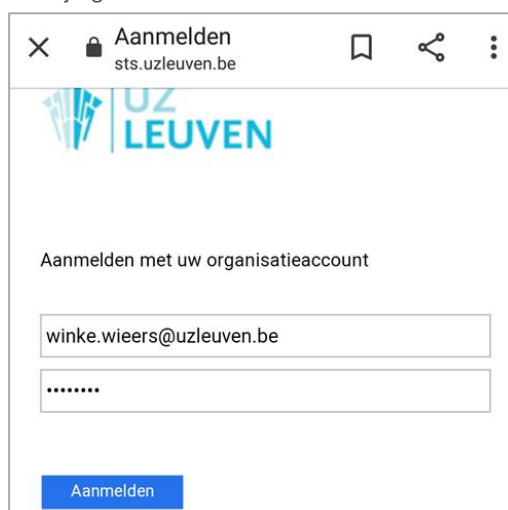
- Surf naar de url: <https://mijnplanning.uzleuven.be>.
- Vul gebruikersnaam en wachtwoord in.
- Klik op Volgende.
- Vul je soft token in: code van 6 cijfers van je Authenticator app.
- De website opent zich.

1.3. Opstarten op een smartphone of tablet

Het opstarten van 'mijnplanning.uzleuven.be' op een smartphone of tablet, gebeurt op dezelfde manier als op een PC, namelijk door in een browser te surfen naar <https://mijnplanning.uzleuven.be>. Er moet hiervoor dus geen specifieke app geïnstalleerd worden. De schermen zijn responsive waardoor de schermonderdelen er iets anders uitzien dan op een PC.

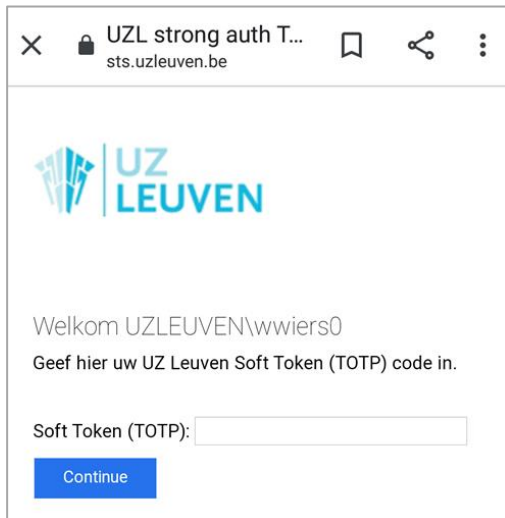
Het aanmelden gebeurt dan als volgt:

- Geef je gebruikersnaam en wachtwoord in:

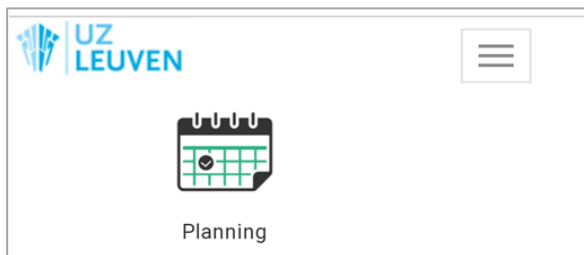


The screenshot shows a mobile browser interface for the login page. At the top, it says 'Aanmelden' and 'sts.uzleuven.be'. Below this is the UZ Leuven logo. The main heading is 'Aanmelden met uw organisatieaccount'. There are two input fields: the first contains the email address 'winke.wieers@uzleuven.be' and the second contains a masked password '.....'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Aanmelden'.

- Klik op de knop **Aanmelden**.
- Geef de soft token in (6 cijfers van je Authenticator app) :



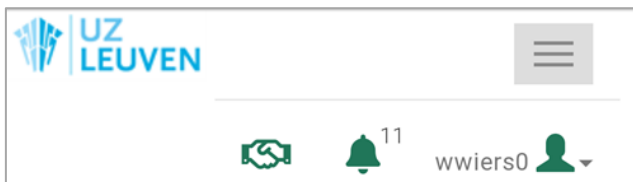
- Klik op de knop **Continue**. Je komt in het dashboard van mijnplanning.uzleuven.be terecht.
- Klik op de knop **Planning**.



- Klik op het onderdeel dat je op dat moment wenst te gebruiken: bvb Aanvraag afwezigheid



Via de knop met de 3 strepen rechts bovenaan kan je de iconen van mijnplanning.uzleuven.be terugvinden en van daaruit bvb het Overzicht aanvragen openen:



1.4. Dashboard van 'mijnplanning.uzleuven.be'

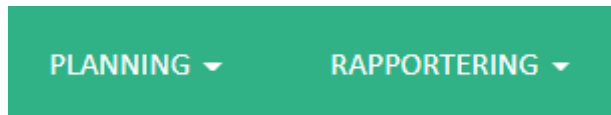
Wanneer 'mijnplanning.uzleuven.be' is geopend, is bovenaan een titelbalk zichtbaar. Afhankelijk van de pagina die je aan het bekijken bent, zullen hier verschillende opties beschikbaar zijn:

Hoofding

In de hoofding staat het logo van UZ Leuven. Wanneer er op dit logo wordt geklikt zal er automatisch terug genavigeerd worden naar het dashboard.

Menubalk

Een groene menubalk met het menu 'Planning' en 'Rapportering'. Via het menu 'Planning' kunnen alle planningsonderdelen opgevraagd worden. Onder het menu 'Rapportering' kan je enkele specifieke rapporten terugvinden.



Broodkruimelpad

Als je via het menu een scherm opent, kan je via het broodkruimelpad zien waar je terecht gekomen bent en via dat pad ook terugkeren van waar je gekomen bent.

[Home](#) > [Planning](#) > [Aanvraag Afwezigheid](#)

Iconenbalk

Rechts bovenaan bevinden zich enkele iconen



Overzicht aanvragen: hier kan je een overzicht van je aanvragen bekijken



Favorieten: als je in een scherm zit, bvb Aanvraag afwezigheid, en je wil dat scherm aan je dashboard toevoegen, kan je op deze ster klikken.



Aangemelde gebruiker: hier kan je zien onder welke gebruiker je aangemeld bent. Door te klikken op deze knop, kan je kiezen voor Afmelden. Vervolgens kan een andere medewerker zich aanmelden.

Rechts onderaan bevindt zich in sommige schermen de volgende knop:

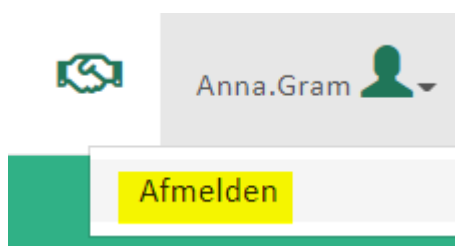


Open in volledig scherm: opent de pagina in een volledig nieuw venster

1.5. Afmelden

Op een PC waar je aangemeld bent met je eigen gebruikersnaam heeft het niet veel zin om je af te melden. Op een PC die aangemeld is met een algemene account of op een externe PC is het wel belangrijk om ja af te melden als je de website 'mijnplanning.uzleuven.be' verlaat. Dit kan als volgt:

- Klik in het dashboard rechts bovenaan op je gebruikersnaam.
- Kies afmelden.



2. Planning en prestaties bekijken op 'mijnplanning.uzleuven.be'

2.1. Mijn planning binnen het team bekijken

Klik in het menu 'Planning' op 'Mijn planning' en volgend scherm wordt geopend:

Naam	WT	November 2022																								
		W44					W45					W46					W47									
		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
Gram Anna	3:48	F	*	*	*			M7	M7	*	*	F			M7	M7	*	*	*			M7	M7	*	*	
Award Emmy	7:36	F	M7	M7	VR			M7	M7	M7	M7	F			M7	M7	M7	M7	M7			M7	M7	M7	M7	
Aat Tom	7:36	F	M7	M7	M7			M7	M7	M7	M7	F			M7	M7	M7	M7	M7			M7	M7	M7	M7	
Adop Fred	7:36	F	M7	M7	M7			M7	M7	M7	M7	F			M7	M7	M7	M7	M7			M7	M7	M7	M7	

In dit scherm is het mogelijk om de planning van jezelf en die van de medewerker van je team te bekijken. Bovenaan moet je in 3 velden kiezen welke planning getoond moet worden:

- **Cel:** Kies de afdeling waarvoor je de planning wenst te zien. Als je voor 1 afdeling werkt, wordt dadelijk die cel getoond.
- **Werkset:** Kies de periode (meestal een maand) waarvoor je de planning wenst te zien. Enkel de periodes die zijn vrijgegeven door de planner kunnen geopend worden.
- **Mode:** Kies de mode (meestal Correcties) die je wenst te openen. Enkel de modes die zijn vrijgegeven door de planner kunnen geopend worden. Op sommige afdelingen wordt bvb ook de mode Wensen of de mode Zelfroosteren ter beschikking gesteld.

Standaard zal je je eigen planning bovenaan de lijst terugvinden. Ook is het mogelijk om de gegroepeerde

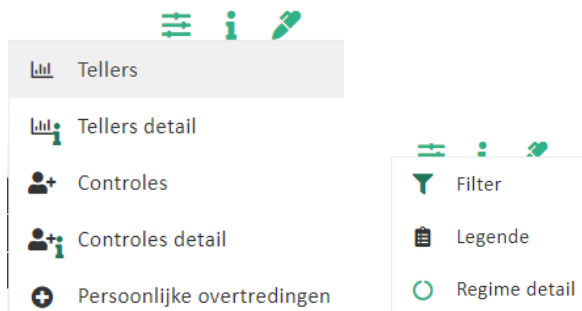
planning te bekijken, d.w.z. de planning in groepen van medewerkers. Klik daarom op de knop  Voorbeeld:

Naam	WT	November 2022																								
		W44					W45					W46					W47									
		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
121 - Hoofdverpleegkundige																										
Bonn Lisa	7:36	F	M7	M7	M7			M7	M7	M7	M7	F			M7	M7	M7	M7	M7			M7	M7	M7	M7	
200 - Verpleegkundigen																										
Award Emmy	7:36	F	M7	M7	VR			M7	M7	M7	M7	F			M7	M7	M7	M7	M7			M7	M7	M7	M7	
Aat Tom	7:36	F	M7	M7	M7			M7	M7	M7	M7	F			M7	M7	M7	M7	M7			M7	M7	M7	M7	
Adop Fred	7:36	F	M7	M7	M7			M7	M7	M7	M7	F			M7	M7	M7	M7	M7			M7	M7	M7	M7	


In een geopende planning vind je bovenaan een aantal knoppen.




Door op een knop te gaan staan met de cursor zal een tooltip getoond worden met de naam van de knop. De laatste 3 knoppen zijn groeperingen van andere knoppen.




Een overzicht van alle knoppen:


- 


Toon tijden Als je deze knop aan zet, dan worden de uren van de ingegeven planningscodes mee gevisualiseerd in het planbord.


W1	
2	3
M2 8:00-16:36 (08:36)	M2 8:00-16:36 (08:36)
- 


Extra codes Klik hier om bijkomende types van codes zichtbaar te maken, zoals taakcodes, additionele uren of wachtdiensten.

Naam	WT	W1		
		2	3	4
Award Emmy	7:36	M7 LOG	M7	M7 LOG
- 

Groep Als je op deze knop klikt, wordt je eigen planning niet meer bovenaan getoond, maar wordt de planning van het team onderverdeeld in groepen. Je eigen naam kan je dan terugvinden in groep waar jij toe behoort.
- 

Lijst Als de planning gegroepeerd getoond wordt, kan je via deze knop terug de planning zonder groepering zichtbaar maken, waarbij je eigen planning dan opnieuw bovenaan getoond wordt.
- 

Vernieuwen Met deze knop worden de wijzigingen die werden doorgevoerd nadat jij 'mijnplanning.uzleuven.be' hebt geopend toegevoegd.
- 

Layout wissen Via deze knop kan je alle extra vensters of satellieten die geopend werden (tellers, controles, dagdetail, ..) in één beweging terug onzichtbaar maken. Je kan deze knop ook gebruiken indien bepaalde informatie (tellers, controles, dagdetail,...) niet meer kan worden geopend.
- 

Vernieuwen Met deze knop worden de wijzigingen die werden doorgevoerd nadat jij 'mijnplanning.uzleuven.be' hebt geopend toegevoegd.



Toon historiek sinds

Om wijzigingen aan de planning weer te geven tegenover een bepaalde datum.



Tellers

Om de tellers rechts op het scherm zichtbaar te maken. Hierbij worden enkel de eigen tellers van de medewerker getoond.



Tellers detail

Om van één bepaalde teller de details zichtbaar te maken op het scherm en zo na te gaan hoe dit getal tot stand gekomen is. Klik hiervoor in een specifieke teller van het scherm Tellers, bvb in de teller V.



Controles

Om de controles onderaan de planning zichtbaar te maken.



Controle details

Om van een controle op een bepaalde dag na te gaan welke medewerkers meegeteld werden in die controle. Klik hiervoor in een specifieke controle van het scherm Controles.



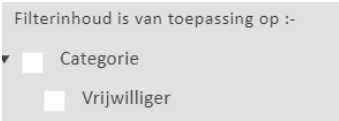
Persoonlijke overtredingen

Om na te gaan of er overtredingen zijn gebeurd ivm de tellers of ivm de gezondheidscontroles bvb minder als 11u rust tussen 2 shiften.



Filter

Kan gebruikt worden om het planbord te filteren op categorie, functie of kwalificatiegroepen, als dit ingesteld werd door de beheerder.



Legende

Geeft een overzicht van de kleuren die in het planbord gebruikt worden en hun betekenis. Alsook een tab met het overzicht van alle planningscodes met hun omschrijving.



Regime Detail

Om na te gaan welke regimes er voor jou uitgerold zijn. Dit wordt vooral gebruikt bij medewerkers met een vast uurrooster. Vaak is er dan een regime voorzien voor hun vaste dagroosters en een regime dat een F plant op de wettelijke feestdagen.



Dagdetail

Om van één bepaalde medewerker op één bepaalde dag de details van zijn planning te kunnen bekijken. Je kan daarbij de combinatie van een dagrooster en bvb. een afwezigheid of taak in detail zien.

Extra planningscodes visualiseren

Via de knop 'Extra codes' kunnen in het planbord extra codes worden gevisualiseerd. Door het aanvinken van 'taken' in het screenshot hieronder worden de taken 'TEL' en 'LOG' zichtbaar in het planbord. Op dezelfde wijze kunnen additionele uren (u+), korte afwezigheden (OP, U-, V, F, 45, VV) en wachtdiensten (*gw, 056, 080) in het planbord worden weergegeven.

Bonn Lisa 1/1/2021 15/07/2021

Planning

Naam	WT	Januari 2021																				
		W53			W1							W2							W3			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Aat Tom	7:36	M	M	M	(/)	(/)	M	REA	M	M	*	M	45	F	V	V	M	M	A	A	A	M
Adop Fred	7:36	F	A	A	(/)	M1	M	(/)	*	*	*	A	A	A	11	M1	M	M	45	M	M-	(/)

Dagroosters

Additionele uren

Afwezigheden

Wachtdiensten

Opleiding

Taken

Toon historiek sinds

Klik op de knop en selecteer dan een datum. Voor de dagen waarop er nog iets gewijzigd werd sinds die gekozen datum, wordt er onderaan links een rood vierkantje getoond. Zo kan je gemakkelijk nagaan welke wijzigingen nog onlangs doorgevoerd werden in jouw planning.

Gram Anna 27/12/2022

Planning

Naam	WT	December 2022																						
		W48				W49							W50							W51				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Gram Anna	3:48	H6	*			M7	M7	*	*	M7			V	M7	*	*	*			M7	M7	*	*	M7
Award Emmy	7:36	M7	M7			M7	M7	M7	M7	M7			M7	M7	M7	M7	M7			M7	M7	M7	M7	M7

Persoonlijke overtredingen

Verschijnt er voor je naam een gevarendriehoek met uitroepetekens, klik dan op de knop . Je krijgt een overzicht van je inbreuken, bvb teveel V of F opgenomen of inbreuken tegen de sociale wetgeving ivm gezond roosteren.

Planning

Naam	WT	November 2022							
		W44				W45			
		1	2	3	4	5	6	7	8
Gram Anna	3:48	F	*	A	M				M7
Award Emmy	7:36	F	M7	M7	VR				M7

Persoonlijke overtredingen

Naam controle	Van	Tot	Info
11u tussen twee shiften	3/11/2022	4/11/2022	9:00 (11:00)
VS/r	1/09/2022	30/11/2022	Waarde op 30/11/2022=33:28; Maximum=25:00

Voorbeeld planning met controles (1) en controle detail (2):

The screenshot shows a planning interface for October 2019. On the left, a calendar grid displays work schedules for various staff members. A 'Controles' window is open, showing a list of controls. Red box '1' points to the 'Controles detail' window, and red box '2' points to a specific control entry in the list.

Controle	W40	W41									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. Vroeg VPK - OPL	4	4	4	4	4	4	4	3,5	4	4	4
2. Avond VPK - OPL	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3
3. Nacht VPK - OPL	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Voorbeeld planning met tellers (1) en teller detail (2):

The screenshot shows a planning interface for October 2019. On the left, a calendar grid displays work schedules. A 'Tellers' window is open, showing a list of counters. Red box '1' points to the 'Tellers detail' window, and red box '2' points to a specific counter entry in the list.

Naam	VS/s	VS	V	VS/r	V!	F
Bonn Lisa	15:12	-412:45	67:54	-105:24	0:00	81:00

Om de detailgegevens van een bepaalde teller te zien in het teller detail voer je de volgende stappen uit:

1. Selecteer in het teller overzicht de gewenste teller
2. Stel vervolgens in het teller detail de 'datum beperking' (vergrootglas) in op 'onbeperkt'
3. Het detailoverzicht van de geselecteerde teller wordt weergegeven

The screenshot shows the 'Tellers detail' window. A search filter is set to 'onbeperkt'. The table below shows the detailed counter data for the selected counter.

Dat	Datum beperking - onbeperkt	Beweging	Waarde
3/08/2021	V	-7:36	102:36
2/08/2021	V	-7:36	110:12
30/07/2021	V	-7:36	117:48
29/07/2021	V	-7:36	125:24
28/07/2021	V	-7:36	133:00
27/07/2021	V	-7:36	140:36
26/07/2021	V	-7:36	148:12
23/07/2021	V	-7:36	155:48
22/07/2021	V	-7:36	163:24
20/07/2021	V	-7:36	171:00

Gebruik van kleurencodes

Een volledige dag afwezig wordt in het planbord in het blauw weergegeven, gedeeltelijke afwezigheden (u-, V of OP) in het lichtblauw

200 - Verpleegkundigen					
Selona Bart	7:36			V	V
Appel Aart	7:36	M	M	EB	M OP U-

Verder kan je in het planbord groene, oranje en rode cellen terugvinden alsook verschillende types, kleuren en locaties van bolletjes en vierkantjes. De betekenis hiervan kan je terugvinden in onderstaand schema.

Overzicht kleurcodes

Tekstkleur		blauw = aanvraag door werknemer
		oranje = aanvraag door werkgever
		vet = meeruren (U+, WU, ...)
		meerdere taken of afwezigheden op dezelfde dag
Opvulkleur		groen = wens voldaan
		oranje = wens niet voldaan
		rood = wens afgekeurd
		blauw = afwezig
		lichtblauw = gedeeltelijk afwezig

Overzicht bolletjes

Links bovenaan		= open aanvraag vanuit ESS (w _o)
		= vanuit ESS + goedgekeurd (w ₊)
		= vanuit ESS + afgekeurd (w ₋) of ingetrokken (w _x)
Rechts midden		= commentaar van mdw (via ESS) of dr planner in shiftdetail
Rechts bovenaan		= commentaar ingevoerd door planner (evt kleur) 
Rechts onderaan		= wacht

Opmerkingen:

- Wanneer je wisselt van mode binnen éénzelfde werkset, zal de geselecteerde persoon en datum behouden blijven.
- Boven de planning is steeds zichtbaar op welke dag, bij welke persoon je staat in de planning. Dit is ook zichtbaar omdat de velden in het rood geselecteerd zijn.

_OPLEIDINGSCEL 2021 jan Correcties

Aat Tom 15/1/2021 15/07/2021

Planning

Naam	WT	Januari 2021																			
		W53			W1							W2				W3					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Bonn Lisa	7:36	F	M		M-	M-	M-	A	M1			M-	M-	M-	M-			M-	M-		
Aat Tom	7:36	M	M	M	(/)	(/)	M	M	M	*	*	M	45	F	V	V	M	M	A	A	V
Adop Fred	7:36	F	A	A	(/)	M1	M	(/)		*	*	A	A	A	1l	M1	M	M	45	M	

- De website van mijnplanning.uzleuven.be onthoudt de layout die je gekozen hebt (lijst of groep) en ook de extra schermen die je opengezet hebt. De volgende keer dat je aanmeldt, zal je dus je laatst gekozen layout terugvinden.

2.2. Prestaties bekijken

Klik in het menu 'planning' op 'Prestaties' en volgend scherm wordt geopend:

Home > Planning > Prestaties

Prestaties

Maand Periode

Maand december 2022

Datum	Planningcode	Omschrijving	Duur	VS	V
1/12/2022	H6	08:00 - 11:48 (00:00)	3:48	187:16	49:20
2/12/2022	*	Vrije dag	0:00	183:28	
3/12/2022				183:28	
4/12/2022				183:28	
5/12/2022	M7	08:30 - 17:06 (01:00)	7:36	188:16	
	U+	Meeruren	1:00		
6/12/2022	M7	08:30 - 17:06 (01:00)	7:36	192:04	
7/12/2022	*	Vrije dag	0:00	188:16	
8/12/2022	*	Vrije dag	0:00	184:28	
9/12/2022	M7	08:30 - 17:06 (01:00)	7:36	188:16	
10/12/2022				188:16	
11/12/2022				188:16	
12/12/2022	V	Jaarlijkse vakantie	7:36	192:04	41:44
13/12/2022	M7	08:30 - 17:06 (01:00)	7:36	195:52	
14/12/2022	*	Vrije dag	0:00	192:04	
15/12/2022	*	Vrije dag	0:00	188:16	
16/12/2022	*	Vrije dag	0:00	184:28	

De prestaties, inclusief een aantal tellers en de bewegingen hierop, kunnen per maand (standaard wordt de huidige maand geopend) en per periode (start en einddatum selecteren) worden opgeroepen. De gegevens kunnen maximum voor 5 jaar in het verleden en 5 jaar in de toekomst opgevraagd worden (enkel voor de maanden die door de planner vrijgegeven werden).

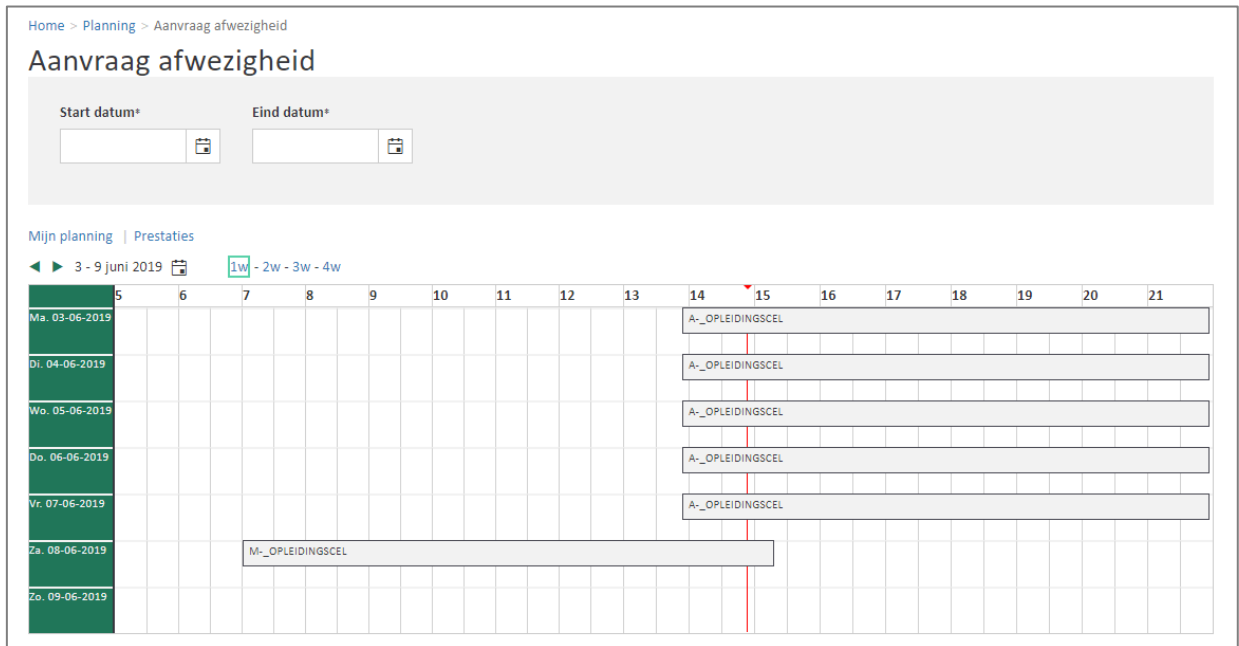
Volgende velden zijn steeds zichtbaar:

- Datum
- Planningscode: de code van de prestatie. Dit kunnen zowel dagroosters, afwezigheden, wachten als additionele uren zijn.
- Omschrijving : de omschrijving van de prestatie.
- Duur : de duurtijd van de betrokken planningscode
- Teller waarde: de getoonde waardes zijn telkens de waarde van de teller op die dag. Meer info over de teller waardes vind je op pagina 20.

3. Aanvragen via mijnplanning.uzleuven.be

3.1. Aanvraag afwezigheid

Klik in het menu 'planning' op 'Aanvraag afwezigheid' en volgend scherm wordt geopend:



Home > Planning > Aanvraag afwezigheid

Aanvraag afwezigheid

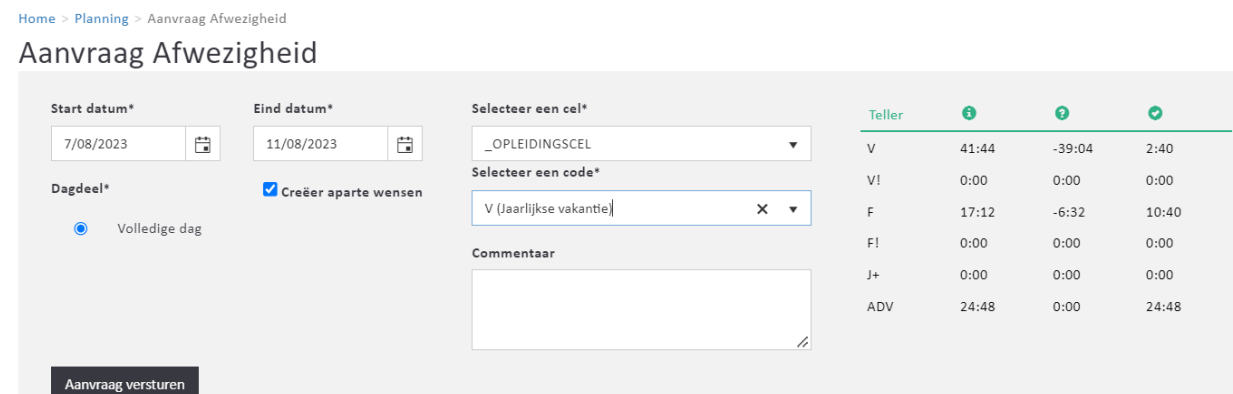
Start datum* Eind datum*

Mijn planning | Prestaties

3 - 9 juni 2019 1w - 2w - 3w - 4w

	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Ma. 03-06-2019											A-_OPLEIDINGSCEL						
Di. 04-06-2019											A-_OPLEIDINGSCEL						
Wo. 05-06-2019											A-_OPLEIDINGSCEL						
Do. 06-06-2019											A-_OPLEIDINGSCEL						
Vr. 07-06-2019											A-_OPLEIDINGSCEL						
Za. 08-06-2019											M-_OPLEIDINGSCEL						
Zo. 09-06-2019																	

Van zodra er een startdatum gekozen is, zijn onderstaande opties beschikbaar:



Home > Planning > Aanvraag Afwezigheid

Aanvraag Afwezigheid

Start datum* Eind datum*

Dagdeel* Volledige dag Creëer aparte wensen

Selecteer een cel*

Selecteer een code*

Commentaar

	Teller	+	?	✓
V	41:44		-39:04	2:40
V!	0:00		0:00	0:00
F	17:12		-6:32	10:40
F!	0:00		0:00	0:00
J+	0:00		0:00	0:00
ADV	24:48		0:00	24:48

- Selecteer de gewenste **start- en einddatum**.
- Selecteer een **cel**: als je enkel op 1 afdeling werkt, wordt die afdeling automatisch geselecteerd.
- Selecteer de gewenste **afwezigheidscode**. Voor het terugnemen van meeruren, wordt de **code U-** gebruikt.
- Selecteer het **dagdeel**:
 - volledige dag: hier kun je meegeven dat je de hele dag wenst aan te vragen. Bij een aanvraag over meerdere dagen, zal enkel deze optie beschikbaar zijn.
 - Aantal uur: hier kun je de begin- en eindtijd van de gewenste afwezigheid ingeven.
 - Aantal uur begin: hier kun je het aantal gewenste uren afwezigheid ingeven vanaf het begin van de geplande shift.
 - Aantal uur einde: hier kun je het aantal gewenste uren afwezigheid ingeven, teruggeteld vanaf het einde van de geplande shift.

- Geef eventueel een **commentaar** in: hier kun je optioneel een nota (bv. reden van aanvraag) toevoegen.

In het drop down menu kunnen tijdsduren per half uur worden geselecteerd. Tijdsduren die hiervan afwijken moeten in het tekst vak worden getypt.

Vervolgens klik je op 'Aanvraag versturen'. Bij een correcte aanvraag verschijnt volgende melding:

Uw aanvraag werd met succes verzonden

De tellers die rechts in het aanvraagscherm zichtbaar zijn moeten als volgt worden geïnterpreteerd:

Saldo: verlof op de eerste dag van de aanvraagperiode (= Startdatum)

Teller	i	?	✓	
V	41:44	Saldo	-39:04	2:40
V!	0:00	0:00	0:00	0:00
F	17:12	-6:32	10:40	

Verlofaanvragen in toekomst of verleden die nog niet werden behandeld (goedgekeurd, afgekeurd of ingetrokken) door de planner

Teller	i	?	✓	
V	41:44	-39	In aanvraag	
V!	0:00	0:00	0:00	0:00
F	17:12	-6:32	10:40	

Beschikbaar = 'Saldo' – 'In aanvraag'

Teller	i	?	✓	
V	41:44	-39:04	2:40	Beschikbaar
V!	0:00	0:00	0:00	0:00
F	17:12	-6:32	10:40	

Onderaan is de planning van de medewerker zichtbaar. De getoonde planning is standaard 1 week, namelijk de week waarin de startdatum van de gevraagde afwezigheid valt. Je hebt de optie te scrollen tussen de verschillende weken via de pijltjes ◀ ▶. Daarnaast is het ook mogelijk om de selectie uit te breiden naar 2,3 of 4 weken.

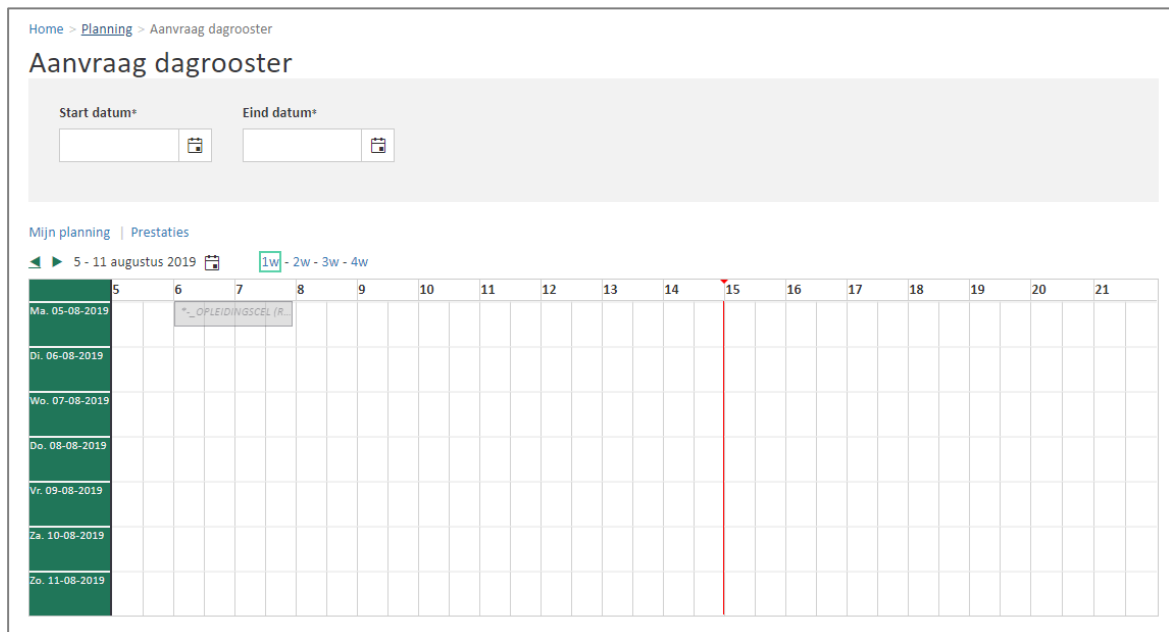
[Mijn planning](#) | [Prestaties](#)

◀ ▶ 9 - 15 januari 2023 📅 1w - 2w - 3w - 4w

	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Ma. 09-01-2023				M7_OPLEIDINGSCEL (Regime)								
Di. 10-01-2023				M7_OPLEIDINGSCEL (Regime)								
Wo. 11-01-2023		*_OPLEIDINGSCEL (R...										
Do. 12-01-2023		*_OPLEIDINGSCEL (R...										
Vr. 13-01-2023		*_OPLEIDINGSCEL (R...										
Za. 14-01-2023												
Zo. 15-01-2023												

3.2. Aanvraag dagrooster

Klik in het menu 'planning' op 'Aanvraag dagrooster' en volgend scherm wordt geopend:



Home > Planning > Aanvraag dagrooster

Aanvraag dagrooster

Start datum*

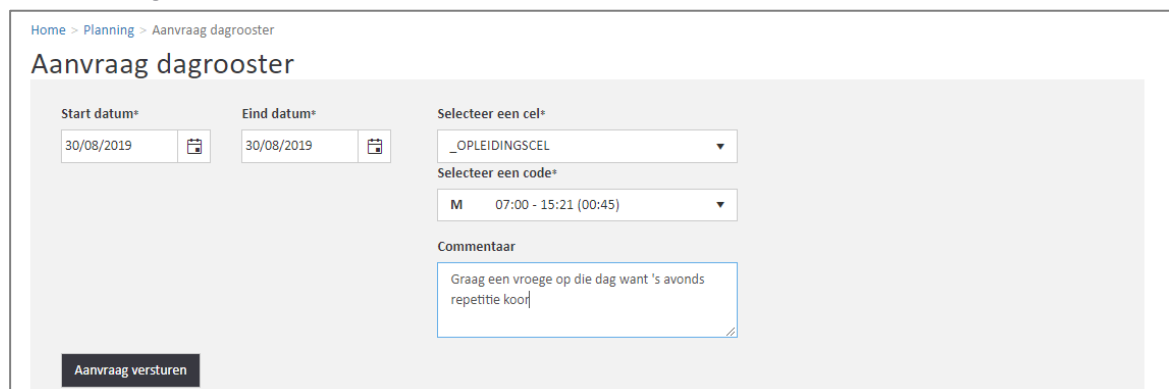
Eind datum*

Mijn planning | Prestaties

◀ ▶ 5 - 11 augustus 2019 1w - 2w - 3w - 4w

	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Ma. 05-08-2019			*_OPLEIDINGSCEL (R...														
Di. 06-08-2019																	
Wo. 07-08-2019																	
Do. 08-08-2019																	
Vr. 09-08-2019																	
Za. 10-08-2019																	
Zo. 11-08-2019																	

- Selecteer de gewenste **start- en einddatum**.



Home > Planning > Aanvraag dagrooster

Aanvraag dagrooster

Start datum*

Eind datum*

Selecteer een cel*

Selecteer een code*

Commentaar

Graag een vroege op die dag want 's avonds repetitie koor

- Selecteer een **cel**: als je enkel op 1 afdeling werkt, wordt die afdeling automatisch geselecteerd.
- Selecteer de gewenste **planningscode**.
- Geef eventueel een **commentaar** in: hier kun je optioneel een nota (bv. reden van aanvraag) toevoegen.

Vervolgens klik je op 'Aanvraag versturen'. Bij een correcte aanvraag verschijnt volgende melding:

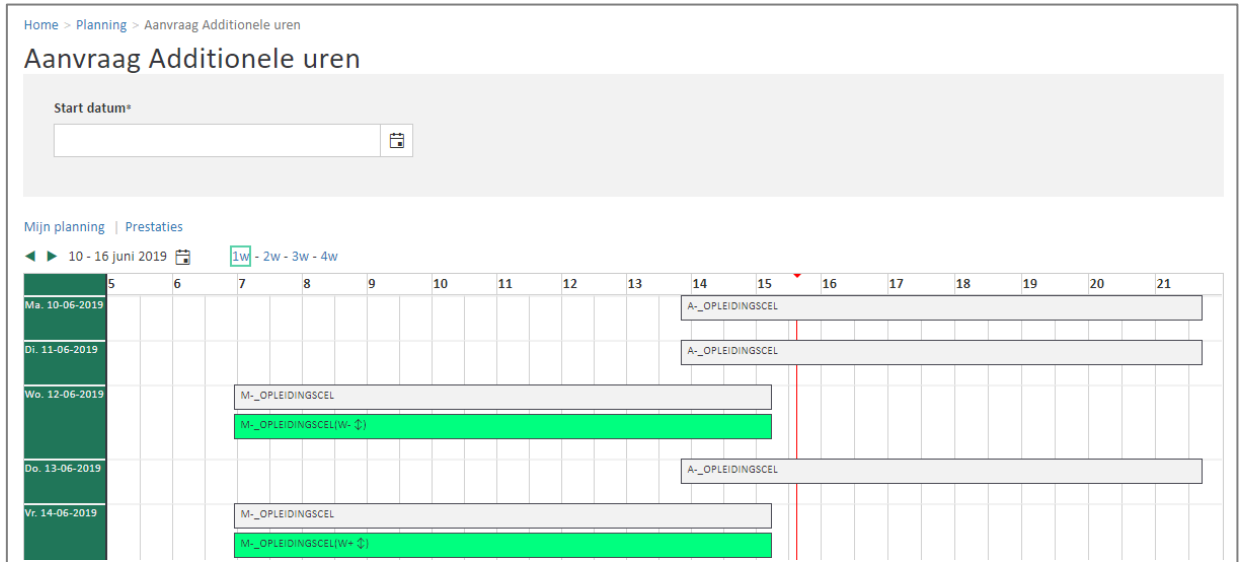
Uw aanvraag werd met succes verzonden

Onderaan is de planning van de medewerker zichtbaar. De getoonde planning is standaard 1 week. De getoonde week is de week waarin de startdatum van het aangevraagde dagrooster valt. Je hebt de optie te scrollen tussen de verschillende weken via de pijltjes ◀ ▶. Daarnaast is het ook mogelijk om 2, 3 of 4 weken te tonen.

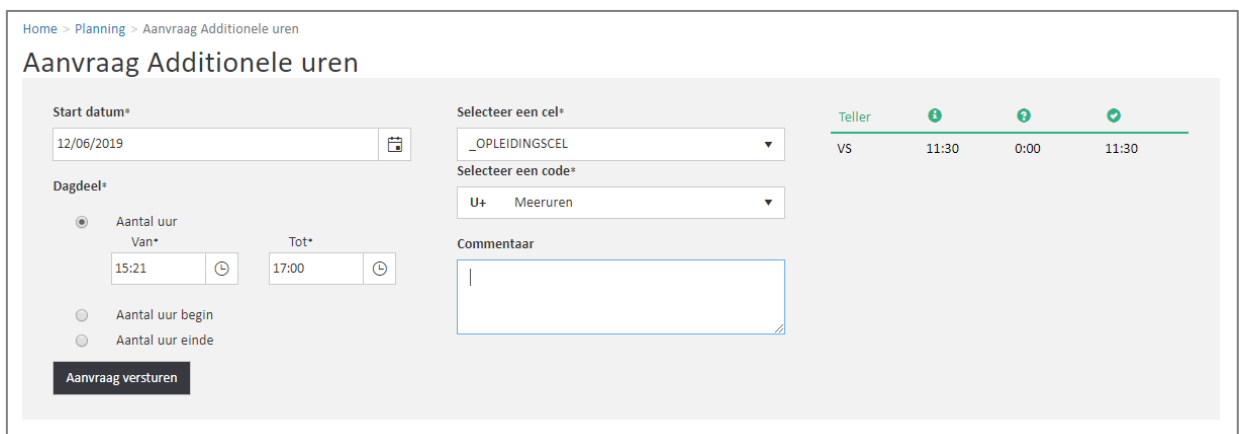
Opmerking: Opleidingen worden naast aanvragen via deze toepassing ook aangevraagd via het leercentrum. Vanuit het leercentrum zal een aangevraagde en goedgekeurde opleiding niet automatisch in de planning terecht komen. Deze ontwikkeling is nog niet gebeurd en wordt later gerealiseerd. Voorlopig is het aan de medewerker om de opleidingen in de planningstool aan te vragen via de code OP.

3.3. Aanvraag additionele uren

Klik in het menu 'planning' op 'Aanvraag additionele uren' en volgend scherm wordt geopend:



Van zodra een startdatum gekozen is, zijn er onderstaande opties beschikbaar:



- Selecteer de gewenste **startdatum**. Invoer in het verleden is beperkt tot een periode van 14 dagen. Correcties vóór deze periode dienen door de planner (hij/zij kan additionele invoeren tot de eerste dag van de voorafgaande maand) of de personeelsdienst te gebeuren.
- Selecteer een **cel**: als je enkel op 1 afdeling werkt, wordt die afdeling automatisch geselecteerd.
- Selecteer de gewenste **additionele uren**: voor de meeste afdelingen staat standaard de code U+ geselecteerd. Op enkele afdelingen kan bv. ook voor de WU code worden gekozen.
- Selecteer het **dagdeel**
 - Aantal uur: hier kun je de begin- en eindtijd van de additionele uren ingeven. Dit kan bijvoorbeeld worden gebruikt om aan te geven dat je tijdens je middagpauze gewerkt hebt: U+ van 12:00 tot 12:45 u. Opgelet, de duur van U+ uren tijdens de diensturen kan de middagpauze nooit overschrijden. Indien je dit wel probeert in te voeren zal er een foutboodschap worden getoond.
 - Aantal uur begin: hier kun je het aantal additionele uren ingeven vóór het begin van de geplande shift.
 - Aantal uur einde: hier kun je het aantal additionele uren ingeven vanaf het einde van de geplande shift.
- Geef eventueel een **commentaar** in: hier kun je optioneel een nota (bv. reden van aanvraag) toevoegen.

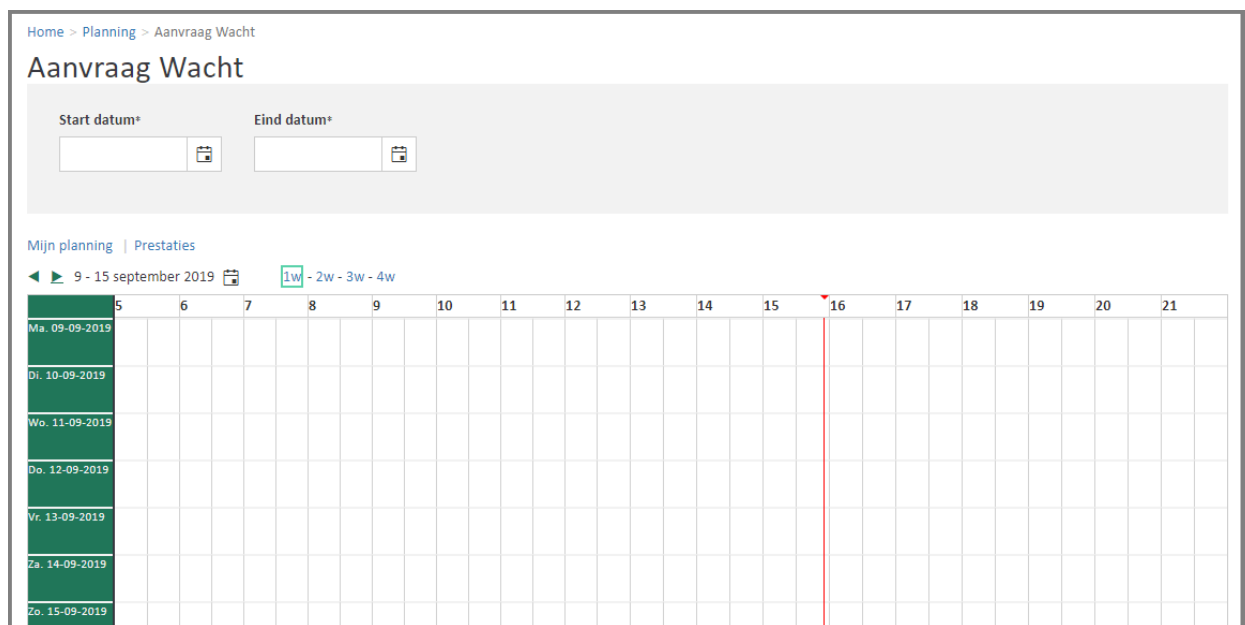
Vervolgens klik je op 'Aanvraag versturen'. Bij een correcte aanvraag verschijnt volgende melding:

Uw aanvraag werd met succes verzonden

Onderaan is de planning van de medewerker zichtbaar. De getoonde planning is default 1 week. De getoonde week is de week waarin de datum van de aangevraagde additionele uren valt. Je hebt de optie te scrollen tussen de verschillende weken via de pijltjes ◀ ▶. Daarnaast is het ook mogelijk om 2, 3 of 4 weken te tonen.

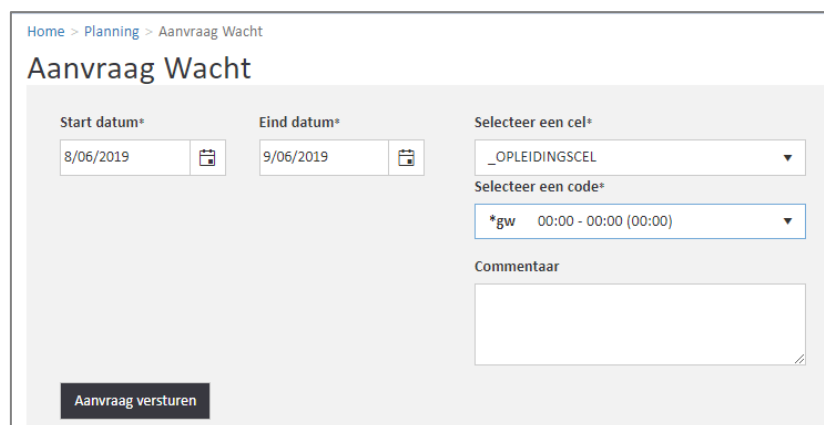
3.4. Aanvraag wacht

Klik in het menu 'planning' op 'Aanvraag wacht' en volgend scherm wordt geopend:



The screenshot shows the 'Aanvraag Wacht' interface. At the top, there are fields for 'Start datum*' and 'Eind datum*'. Below these, there is a navigation bar with 'Mijn planning | Prestaties' and a date range '9 - 15 september 2019'. A dropdown menu is open, showing options for '1w', '2w', '3w', and '4w'. The main area is a calendar grid with days 5 through 21. The days 5 through 15 are highlighted in green, indicating the selected week.

Van zodra een startdatum gekozen is, zijn er verschillende opties beschikbaar:



The screenshot shows the 'Aanvraag Wacht' interface with the form fields filled out. The 'Start datum*' is 8/06/2019 and the 'Eind datum*' is 9/06/2019. The 'Selecteer een cel*' dropdown is set to '_OPLEIDINGSCEL'. The 'Selecteer een code*' dropdown is set to '*gw 00:00 - 00:00 (00:00)'. There is a 'Commentaar' text area and a 'Aanvraag versturen' button at the bottom left.

- Selecteer de gewenste **start- en einddatum**.
- Selecteer een **cel**: als je enkel op 1 afdeling werkt, wordt die afdeling automatisch geselecteerd.

- Selecteer de gewenste **wachtcode**. Hier kan ook de mogelijkheid *gw gekozen worden om aan te geven dat je voor die periode een aanvraag wil doen om dan geen wacht te hebben.
- Geef eventueel een **commentaar** in: hier kun je optioneel een nota (bv. reden van aanvraag) toevoegen.

Vervolgens klik je op 'Aanvraag versturen'. Bij een correcte aanvraag verschijnt volgende melding:

Uw aanvraag werd met succes verzonden

Onderaan is de planning van de medewerker zichtbaar. De getoonde planning is default 1 week. De getoonde week is de week waarin de datum van de aangevraagde additionele uren valt. Je hebt de optie te scrollen tussen de verschillende weken via de pijltjes ◀ ▶. Daarnaast is het ook mogelijk om 2, 3 of 4 weken te tonen.

3.5. Overzicht aanvragen


Klik op het icoon 'Overzicht aanvragen' . Je komt in het volgende scherm terecht:

Overzicht aanvragen

Aanvraagdatum ↓	Start datum	Eind datum	Omschrijving	Type aanvraag	Status
<input type="text" value="dag/maand/jaar"/>	<input type="text" value="dag/maand/jaar"/>	<input type="text" value="dag/maand/jaar"/>	<input type="text" value="Typ om te zoeken..."/>	<input type="text" value="Typ om te zoeken..."/>	<input type="text" value=""/>
25/10/2022	27/12/2022	27/12/2022	F ~ Feestdag	Afwezigheid wens	Open
25/10/2022	27/12/2022	27/12/2022	V ~ Jaarlijkse vakantie	Afwezigheid wens	Open
25/10/2022	11/10/2022	11/10/2022	U ~ Minuren	Afwezigheid wens	Goedgekeurd
25/10/2022	28/11/2022	28/11/2022	V ~ Jaarlijkse vakantie	Afwezigheid wens	Geannuleerd
25/10/2022	27/11/2022	27/11/2022	V ~ Jaarlijkse vakantie	Afwezigheid wens	Geannuleerd

In dit scherm is het mogelijk om alle aanvragen te bekijken. Zowel de openstaande, goed- als afgekeurde aanvragen zullen zichtbaar zijn. Standaard worden echter enkel de open aanvragen getoond van maximaal 4 weken oud. Je kan via de filter Status bovenaan bepalen welke aanvragen je juist wenst te zien. Via de filter startdatum kan je verder in het verleden terug.

Status

2 items selected 

Klik op het kruisje naast de status om deze weg te filteren.

Van de aanvragen zijn volgende velden zichtbaar: Aanvraagdatum, Start- en einddatum, Omschrijving, Type aanvraag, Status, Waarde, Jaar en Commentaar

Elke openstaande aanvraag kan nog geannuleerd worden door op de knop met de ronde pijl  te klikken. Er verschijnt dan een popup-venster met de vraag of je zeker bent dat je die aanvraag wenst te annuleren.

Bent u zeker dat u de aanvraag wenst te annuleren?

✘

✔

Commentaar*

Geef eventueel een commentaar in en klik dan op de knop met het groene vinkje. Je aanvraag is dan ingetrokken en de planner zal je aanvraag niet meer terugvinden bij de wensen aangezien ze niet meer van toepassing is.

Een aanvraag intrekken die wel al goedgekeurd was, kan je niet zelf. Contacteer hiervoor je planner/leidinggevende om die aanvraag in de planningstool in te trekken.

4. Teller waardes in de website van de planningstool

4.1. Afkortingen

Volgende algemene afkortingen worden gebruikt binnen de tellers:

VS: Voortschrijdend saldo compensatie-uren rekening houdend met alles wat is opgebouwd in het verleden.

VS/s: Beweging van het voortschrijdend saldo compensatie-uren binnen de geopende periode (werkset)

VS/r: Beweging van het voortschrijdend saldo compensatie-uren binnen het kwartaal van de geopende periode

V: Jaarlijks verlof: bevat zowel de wettelijke vakantiedagen als het bijkomende vakantiedagen en anciënniteitsdagen.

VI: Overdracht vakantie

F: Feestdaguren

FI: Overdracht feestdaguren

V+: Onbetaald verlof

R: Educatief verlof

VR: Vlaams opleidingsverlof

J+: Jeugd/seniorvakantie

V5: Extra verlof pas afgestudeerde verpleegkundigen

45/VV: Voortschrijdend saldo ADV of arbeidsduurvermindering

4.2. Type tellers

Afhankelijk van het type teller (continue, jaarlijks, referteperiode...) wordt er in de website van de planningstool een verschillende waarde getoond.

De algemene tellers die voor iedereen ter beschikking staan, zijn continue tellers.

Verder zijn er nog tellers die specifiek aangeduid worden met '/...':

- /j: Jaarlijkse tellers.
- /s: Tellers per geopende periode (werkset)
- /r: Tellers per referteperiode

4.3. Teller waardes

Ook de plaats waar de teller wordt geraadpleegd heeft invloed op de waarde die zal worden getoond.

4.3.1. Bij prestaties

De getoonde waardes zijn telkens de waarde van de teller op het einde van die dag.

4.3.2. Bij aanvraag afwezigheid

Bij het aanvragen van een afwezigheid wordt er voor continue tellers steeds de waarde getoond beschikbaar aan de datum waarin de aanvraag begint (start datum).

4.3.3. Bij aanvraag additonele uren

Bij het aanvragen van additionele uren wordt er voor continue tellers steeds de waarde getoond beschikbaar aan de datum waarin de aanvraag begint (start datum).

4.3.4. Bij mijn planning of team planning

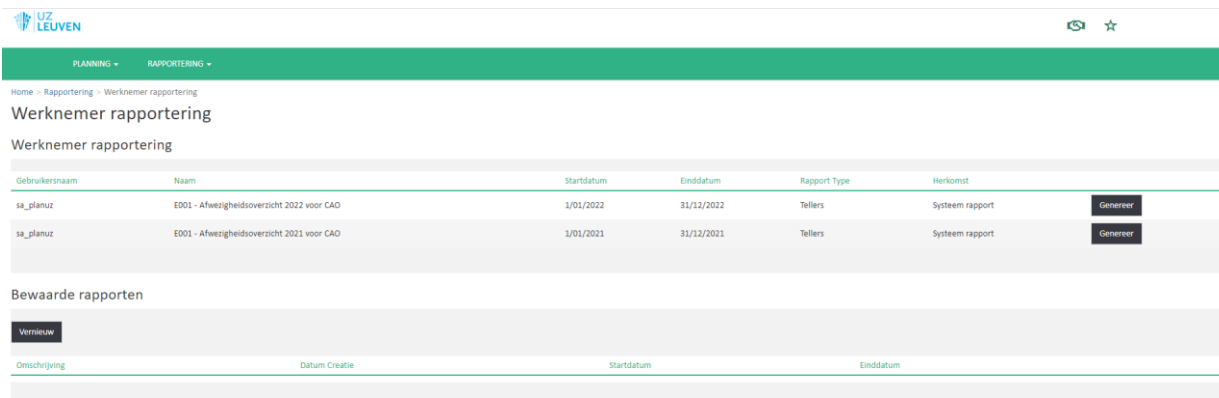
De getoonde waardes zijn telkens de waarde op het einde van de werkset voor zover er geen suffix is gebruikt of de suffix /s.

Bij tellers met /j wordt de waarde op het einde van het jaar weergegeven.

Bij tellers met /r wordt de waarde po het einde van de referentieperiode weergegeven (bv het einde van het kwartaal).

5. Werknemer rapportering

Klik op het menu “rapportering” en vervolgens “werknemer rapportering” om toegang te krijgen tot de rapporten. Volgend scherm opent:



Een rapport is een statische weergave van de planning informatie van op het moment dat het rapport wordt samengesteld. Door te klikken op “genereer” wordt er een rapport gemaakt. Nadat het rapport klaar is, zal dit zichtbaar worden bij de bewaarde rapporten. Klik hiervoor op de knop “vernieuw”. De rapporten kunnen dan gedownload worden in het gewenste formaat (.xls, .pdf, .jpeg, .html)

5.1. Afwezigheidsrapport voor CAO

Het afwezigheidsrapport voor CAO bevat alle generieke tellers waarop een persoon recht heeft en de bewegingen die er in dat kalenderjaar zijn gemaakt. Je vindt er dus alle geplande verlof-, feest-, ADV-, vlaams opleidingsverlof-, jeugdverlof-, ... dagen in terug. Per teller zal de code worden weergegeven (V, F, ADV, VR, ...). Daaronder bevindt zich dan de tabel met data waarop de rechten verkregen worden (een positieve duurtijd) en waarop de code werd gepland (een negatieve duurtijd) met daarnaast het resterende saldo van de teller op die dag.

Bao Bill			Van: 1/01/2022 Tot: 31/12/2022		Afdrukt op: 15/02/2022 11:09:57	
Datum	Duurtijd	Resterend	Aangevraagde afwezigheden die nog niet gepland werden, staan op dit rapport niet vermeld. Gepland is niet altijd gelijk aan goedgekeurd. Bespreek met je planner als je hierover vragen hebt.			
F						
18/04/2022	-7:36	27:24				

Opgelet, indien er na het genereren van het rapport nog bijkomende dagen werden gepland, worden deze niet opgenomen in het bewaarde rapport en moet er opnieuw een generatie gebeuren. Dit doe je door te klikken op “genereer” en vervolgens de lijst van bewaarde rapporten te vernieuwen met de knop “vernieuw”.

6. Problemen of vragen

Met vragen of problemen kan je in eerste instantie terecht bij je planner. De planner geeft deze opmerkingen dan door aan de helpdesk planningstool die de problemen verder analyseert.