

# Personeelssysteem GPS E-Suite



# Nieuw: Favorieten

Je kan elk scherm als favoriet kiezen, waardoor je er meteen kan naar toe gaan via je startscherm!  
Klik het sterretje aan in je favoriete schermen!

**Emprova-Self service** v7.0.4.0430 Acties Overzichten

Vandaag

Dagmodel: AL 13:00 - 21:00  
 Werktijd: 13:00 - 21:00 (8:00)  
 Boekingen:  
 Afwezigheden: EW 13:00 - 21:00  
 Planning: Stimm 1-Inpakker 13:00 - 21:00  
 Tellers:

**Favorieten** ☆

Favorieten  
 Voor iedere favoriet die u maakt zal er een knop op dit paneel verschijnen.  
 U kan de volgorde van deze knoppen wijzigen door de knoppen te verslepen.

**Emprova-Self service** v7.0.4.0430 Acties Overzichten

Vandaag

Dagmodel: AL 13:00 - 21:00  
 Werktijd: 13:00 - 21:00 (8:00)  
 Boekingen:  
 Afwezigheden: EW 13:00 - 21:00  
 Planning: Stimm 1-Inpakker 13:00 - 21:00  
 Tellers:

**Favorieten** ☆

Kalender

**Emprova-Self service** v7.0.4.0430 Acties Overzichten

Overzichten Overzichten per persoon Kalender ☆

Instellingen

Werkweek Week Maand Jaar → Vandaag < 28-12-2015 - 03-01-2016 (Wk53) >

myGPS

Bourguignon Stefanie

	ma 28/12	di 29/12	
Dagmodel:	AV 05:00 - 13:00	AV 05:00 - 13:00	AV 0
Werktijd:	05:00 - 13:00 (8:00)	05:00 - 13:00 (8:00)	
Boekingen:			
Afwezigheid:	ADV 05:00 - 13:00	ADV 05:00 - 13:00	AD
Planning:	Stimm 1-Inpakker 05:00 - 13:00	Stimm 1-Inpakker 05:00 - 13:00	Stim

**Emprova-Self service** v7.0.4.0430 Acties Overzichten

Overzichten Overzichten per persoon Kalender ☆

Instellingen

Werkweek Week Maand Jaar → Vandaag < 28-12-2015 - 03-01-2016 (Wk53) >

myGPS

Bourguignon Stefanie

	ma 28/12	di 29/12	
Dagmodel:	AV 05:00 - 13:00	AV 05:00 - 13:00	
Werktijd:	05:00 - 13:00 (8:00)	05:00 - 13:00 (8:00)	
Boekingen:			
Afwezigheid:	ADV 05:00 - 13:00	ADV 05:00 - 13:00	
Planning:	Stimm 1-Inpakker 05:00 - 13:00	Stimm 1-Inpakker 05:00 - 13:00	

# Wat staat er in deze handleiding?

- Inloggen in Emprova (nieuwe versie van GPS E-Suite)
- Wachtwoord wijzigen
- Taal wijzigen
- Weekplanning raadplegen
- Jaarkalender raadplegen
- Prestaties raadplegen
- Meeruren saldo / vakantie saldo
- Verlof / ADV / recup aanvragen
- Planning collega's raadplegen
- Overzicht afwezigheidscodes

# Inloggen (1/3)

Open Google Chrome (Snel), Firefox (Snel) of Internet Explorer (traag)



In de **refter van Natrajacali** of **Thuis**, surf naar: <http://go.natrajacali.be>



# Inloggen (2/3)

## Emprova-Self service

1

2/3

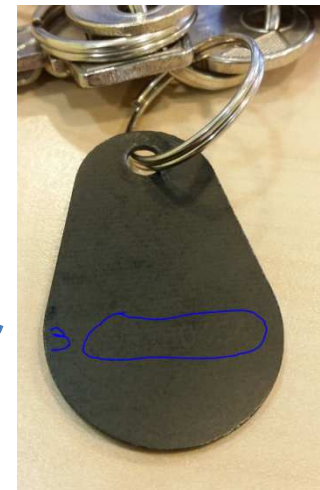
matthias.verlaeckt

.....

Aanmelden

Onthoud mij [Wachtwoord vergeten?](#)

 **gps**  
Your HR navigator



- 1) Kies je taal (Nederlands, Frans, Engels)
- 2) Vul je gebruikersnaam in **voornaam.familienaam**
- 3) Vul je wachtwoord in: Het standaard wachtwoord is het nummer van de druppel waarmee je binnenkomt
- 4) Klik op aanmelden

# Inloggen (2/3)

## Emprova-Self service

1

2/3

matthias.verlaeckt

.....

Aanmelden

Onthoud mij [Wachtwoord vergeten?](#)

 **gps**  
Your HR navigator



- 1) Kies je taal (Nederlands, Frans, Engels)
- 2) Vul je gebruikersnaam in **voornaam.familienaam**
- 3) Vul je wachtwoord in: Het standaard wachtwoord is het nummer van de druppel waarmee je binnenkomt
- 4) Klik op aanmelden

# Inloggen (3/3)

- 1) Vandaag: Hier zie je je planning / afwezigheid van vandaag
- 2) Favorieten: Hier kan je snelkoppelingen zetten naar jouw eigen favoriete menu's
- 3) Acties: Aanvragen indienen (afwezigheidsaanvraag of vergeten tikking)
- 4) Overzichten:
  - I. Jouw eigen planning bekijken
  - II. Jouw tikkingen, overuren en premies nakijken
  - III. Afwezigheidsaanvragen opvolgen
  - IV. Nog in te plannen dagen verlof / recup uren bekijken
  - V. Planning iedereen bekijken
- 5) **Uitloggen**, wachtwoord wijzigen, taal wijzigen

# Wachtwoord wijzigen

Emprova-Self service v7.0.4.0430 Acties Overzichten Wijnstekers Anthony EHBO

Mijn Instellingen Afmelden

Vandaag

Dagmodel: AV 05:00 - 13:00  
Werktijd: 05:00 - 13:00 (8:00)  
Boekingen:  
Afwezigheden: EW 05:00 - 13:00  
Planning: Stimm 3-Lijnverantw 05:00 - 13:00  
Tellers:

Emprova-Self service v7.0.4.0430 Acties Overzichten

Mijn Instellingen

Wijzigen wachtwoord Voertaal wijzigen Help resetten Uurformaat

Emprova-Self service v7.0.4.0430 Acties Overzichten

Mijn Instellingen Wijzigen wachtwoord

4

5

6

7



# Taal wijzigen (Engels, Frans)

Emprova-Self service v7.0.4.0430 Acties Overzichten Wijnstekers Anthony EHBO

Vandaag

Dagmodel: AV 05:00 - 13:00  
Werktijd: 05:00 - 13:00 (8:00)  
Boeking:   
Afwesigheden: EW 05:00 - 13:00  
Planning: Stimm 3-Lijnverantw 05:00 - 13:00  
Tellers:

Mijn Instellingen  
Afmelden

Emprova-Self service v7.0.4.0430 Acties Overzichten

Mijn Instellingen

Wijzigen wachtwoord Voertaal wijzigen Help resetten Uurformaat

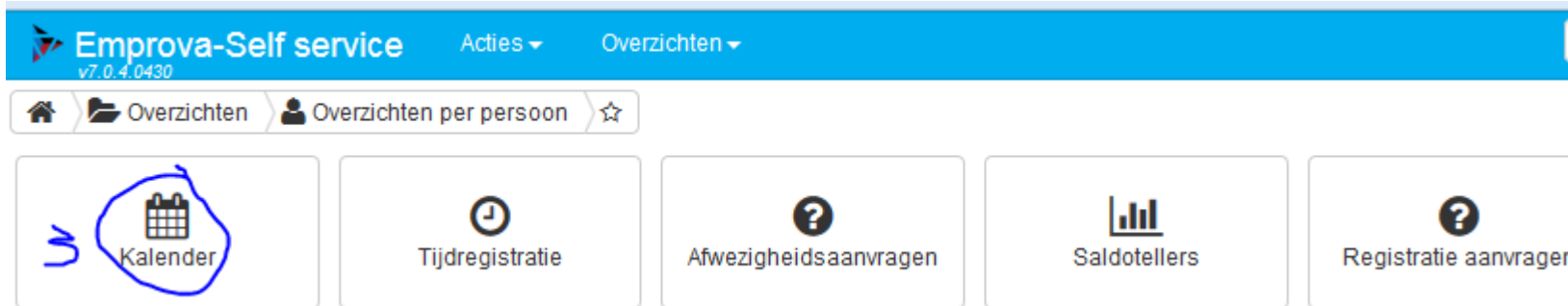
Emprova-Self service v7.0.4.0430 Acties Overzichten

Mijn Instellingen Voertaal wijzigen

4 5 Nederlands

Voertaal wijzigen

# Weekplanning Raadplegen (1/3)



# Weekplanning Raadplegen (2/3)

Emprova-Self service v7.0.4.0430 Acties Overzichten

Overzichten Overzichten per persoon Kalender

Instellingen 1

Werkweek Week Maand Jaar → Vandaag 07-03-2016 - 13-03-2016 (Wk10) 2

Arbeiders

Dedrie Christophe EHBO+BP

	ma 07/03	di 08/03	wo 09/03	do 10/03	vr 11/03
3 Dagmodel:	AL 12:50 - 21:00	AD 08:00 - 16:30	AL 13:00 - 21:00	AL 13:00 - 21:00	AL 12:50 - 21:00
4 Werktijd:	13:00 - 21:00 (8:00)	08:00 - 16:30 (8:00)	13:00 - 21:00 (8:00)	13:00 - 21:00 (8:00)	13:00 - 21:00 (8:00)
Boekingen:	↑ 12:48 - 15:16 ↓ ↑ 15:27 - 17:45 ↓ ↑ 18:04 - 21:00 ↓	↑ 07:59 - 10:04 ↓ ↑ 10:15 - 12:07 ↓ ↑ 12:39 - 14:55 ↓ ↑ 15:01 - 16:31 ↓			↑ 12:45 - 15:04 ↓ ↑ 15:16 - 18:06 ↓ ↑ 18:22 - 21:00 ↓
5 Afwezigheid:			OV5 13:00 - 21:00	EW 13:00 - 21:00	
6 Planning:	Stimm 3-Verantw. Cellafoneer 13:00 - 21:00	Stimm 3-Deepcleaning 08:00 - 16:30	Stimm 3-Verantw. Cellafoneer 13:00 - 21:00	Stimm 3-Verantw. Cellafoneer 13:00 - 21:00	Stimm 3-Verantw. Cellafoneer 13:00 - 21:00

- 1) Selecteer de weergave “week”
- 2) Selecteer de correct week met de pijltjes
- 3) Dagmodel => hier staat steeds het correcte startuur! Dit is het juiste dagschema!!!  
 AV = Arbeiders Vroeg  
 AL = Arbeiders Laet  
 AD = Arbeiders Dag  
 AN = Arbeiders Nacht
- 4) Normale werktijd, OPGELET, dit houdt geen rekening met vroeger starten of later blijven!!!  
 Dit NIET gebruiken, kijk steeds naar **Dagmodel (3)**
- 5) Hier staat er als je die dag afwezig bent, om welke reden  
 De uitleg van de afwezigheidcode kan je terugvinden in je jaarkalender (zie verder) en op het einde van deze handleiding.
- 6) Jouw geplande functie voor die dag

**CONTROLEER JE FUNCTIE => PREMIES ZIJN GEKOPPELD AAN DE GEPLANDE FUNCTIE**

# Weekplanning Raadplegen (3/3)

Emprova-Self service v7.0.4.0430 Acties Overzichten

Overzichten Overzichten per persoon Kalender

Instellingen 1

Werkweek Week Maand Jaar → Vandaag 07-03-2016 - 13-03-2016 (Wk10) 2

Arbeiders

Dedrie Christophe EHBO+BP

	ma 07/03	di 08/03	wo 09/03	do 10/03	vr 11/03
3 Dagmodel:	AL 12:50 - 21:00	AD 08:00 - 16:30	AL 13:00 - 21:00	AL 13:00 - 21:00	AL 12:50 - 21:00
4 Werktijd:	13:00 - 21:00 (8:00)	08:00 - 16:30 (8:00)	13:00 - 21:00 (8:00)	13:00 - 21:00 (8:00)	13:00 - 21:00 (8:00)
Boekingen:	↑ 12:48 - 15:16 ↓ ↑ 15:27 - 17:45 ↓ ↑ 18:04 - 21:00 ↓	↑ 07:59 - 10:04 ↓ ↑ 10:15 - 12:07 ↓ ↑ 12:39 - 14:55 ↓ ↑ 15:01 - 16:31 ↓			↓ 12:45 - 15:04 ↓ ↑ 15:16 - 18:06 ↓ ↑ 18:22 - 21:00 ↓
5 Afwezigheid:			OV5 13:00 - 21:00	EW 13:00 - 21:00	
6 Planning:	Stimm 3-Verantw. Cellafoneer 13:00 - 21:00	Stimm 3-Deepcleaning 08:00 - 16:30	Stimm 3-Verantw. Cellafoneer 13:00 - 21:00	Stimm 3-Verantw. Cellafoneer 13:00 - 21:00	Stimm 3-Verantw. Cellafoneer 13:00 - 21:00

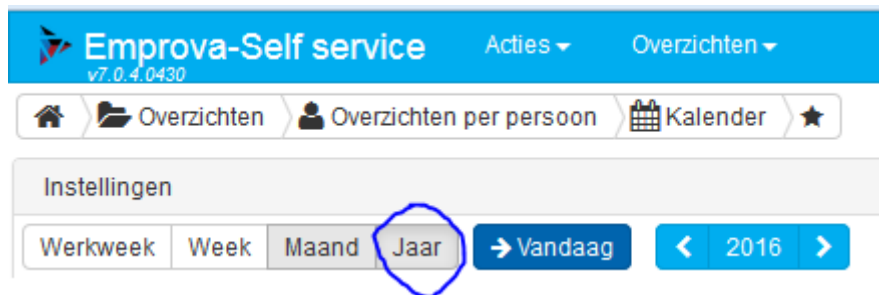
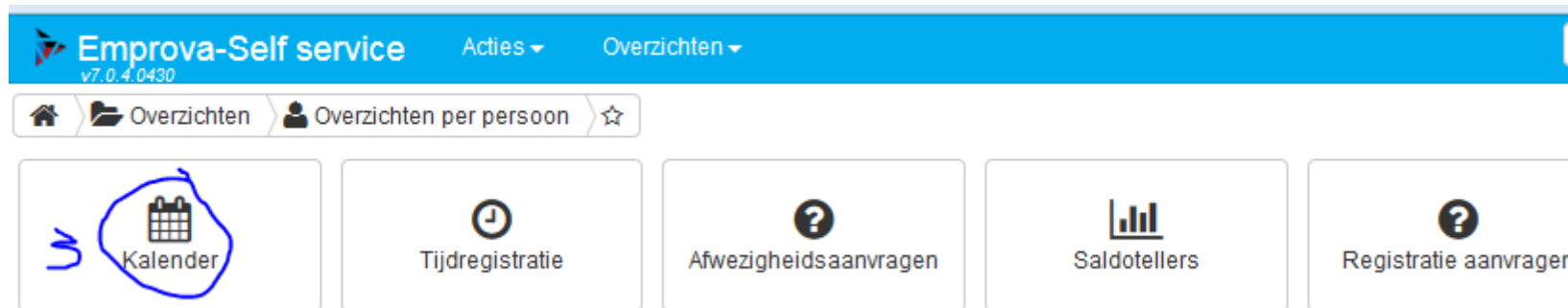
In dit voorbeeld:

- Op maandag werk je van 12u50 tot 21u00 als verantwoordelijke cellafoneren aan Stimm 3 (zie 3 en 6)
- Op dinsdag werk je van 8u00 tot 16u30 als deapcleaner aan Stimm 3 (zie 3 en 6)
- Op woensdag ben je afwezig: **Ouderschapsverlof** (zie 5)
- Op donderdag ben je afwezig: **Economische Werkloosheid** (zie 5)
- Op vrijdag werk je van 12u50 tot 21u00 als verantwoordelijke cellafoneren aan Stimm 3 (zie 3 en 6)

# Jaarkalender Raadplegen (1/3)

De jaarkalender geeft je een overzicht van:

- Afwezigheden (verlof, ADV, feestdagen, ziekte, EW, ...)
- Normaal geplande ploegen



# Jaarkalender Raadplegen (2/3)

The screenshot shows the 'Emprova-Self service' interface. At the top, there are navigation options: 'Acties', 'Overzichten', and a user profile 'Verlaeck Matthias'. Below this, there are tabs for 'Overzichten', 'Overzichten per persoon', and 'Kalender'. The 'Instellingen' section includes a view selector with options 'Werkweek', 'Week', 'Maand', 'Jaar', and 'Vandaag'. The 'Jaar' option is circled in blue with a '1' next to it. Below the view selector, there are dropdown menus for 'Arbeiders' (set to 'Dedrie Christophe EHBO+BP') and a 'Vernieuwen' button. The 'Legende' section is also circled in blue with a '2' next to it. It contains two tables: 'Afwezigheden' and 'Dagmodellen'.

Code	Afkorting	Omschrijving
ADV	ADV	ADV
AUTO_RECUP	AR	Automatische Recuperatie
EW	EW	Economische Werkloosheid
FD	FD	Feestdag
FV	FV	Familiaal Verlof
IOPL	IO	Interne opleiding
KV	KV	Klein Verlet
OVS	OVS	Ouderschapsverlof 1/5
REC	REC	Opname Overuren
V	V	Verlof
VFD	VFD	Verplaatste Feestdag
VV	VV	Vaderschapsverlof

Code	Afkorting	Omschrijving
AD 08:00 - 16:30	D1	Arbeiders: 08:00 - 16:30
AL-VRU	L0	Arbeiders: Geen werkdag (Late)
AL 13:00 - 21:00	L1	Arbeiders: 13:00 - 21:00
AL 12:50 - 21:00	L2	Arbeiders: 12:50 - 21:00
AV-VRU	V0	Arbeiders: Geen werkdag (Vroege)
AV 05:00 - 13:00	V1	Arbeiders: 05:00 - 13:00
AV 04:50 - 13:00	V3	Arbeiders: 04:50 - 13:00

- 1) Selecteer de weergave “Jaar”
- 2) Legende: hier staat de uitleg voor de afkortingen in de jaarkalender, je kan dit minimaliseren

# Jaarkalender Raadplegen (3/3)

Emprova-Self service Acties Overzichten Verlaeckt Matthias

Overzichten Overzichten per persoon Kalender Filter

Instellingen

Werkweek Week Maand Jaar → Vandaag < 2016 >

Arbeiders

Dedrie Christophe EHBO+BP Vernieuwen

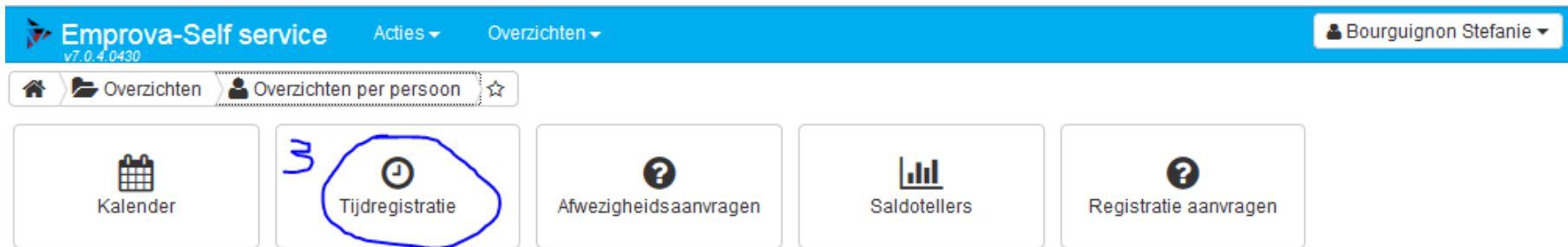
Legende +

Maand	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	FD L1	L0	V0	EW V1	V3 ST2-VCE	OV5 V1	V3 ST2-VCE	EW ST2-VCE	V0	L0	L2	L2	OV5 L1	L2	L0	V0	EW V1	V3	OV5 V1	V3	EW V1	V0	L0	EW L1	EW L1	OV5 L1	L2	L2	L0	V0	
Februari	EW V1	V3 V1	OV5 V3	EW V3	V3	V0	L0	L2	L2	OV5 L1	EW L1	EW L1	L0	V0	EW V1	V3 OV5	V3 V1	EW V1	V0	L0	D1 REC	L2	OV5 L1	EW L1	EW L1	L0	V0	EW V1			
Maart	D1 IZ1-SIN	OV5 V1	EW V1	EW V1	V0	L0	L2	D1 AR	OV5 L1	EW L1	L2	L0	V0	V3	V3 OV5	OV5 V1	ADV V1	V0	L0	L2	EW L1	OV5 L1	IO FV	EW D1	L0	V0	FD V1	V	OV5 V1	V	
April	ADV V1	V0	L0	L2	L2	OV5 L1	V	V	L0	V0	V3	KV V3	OV5 V1	KV INO-INO-INO	V0	L0	VV L1	VV L1	OV5 L1	VV L1	VV L1	L0	V0	VV V1	VV V1	OV5 V1	VV V1	IO D1	V0		
Mei	L0	V	V	OV5	FD	VFD	L0	V0	V3	EW	OV5	V3	EW	V0	L0	FD	EW	OV5	L2	EW	L0	V0	EW	EW	OV5	V3	EW	V0	L0	D1	EW
Juni	OV5 L1	EW L1	EW L1	L0	V0	V1	V1	OV5 V1	V1	V1	V0	L0	L1	L1	OV5 L1	L1	L1	L0	V0	V1	V1	OV5 V1	V1	V1	V0	L0	L1	L1	OV5 L1		
Juli	L1	L0	V0	V1	V1	OV5 V1	V1	V1	V0	L0	L1	L1	OV5 L1	L1	L0	V0	V	V	OV5	FD	V	V0	L0	ADV L1	ADV L1	OV5 L1	ADV L1	V	L0	V0	
Augustus	V1	V1	OV5 V1	V1	V1	V0	L0	L1	L1	OV5 L1	L1	L0	V0	FD	V1	OV5 V1	V1	V1	V0	L0	L1	L1	OV5 L1	L1	L0	V0	V1	V1	OV5 V1		
September	V1	V1	V0	L0	L1	L1	OV5 L1	L1	L1	L0	V0	V1	V1	OV5 V1	V1	V0	L0	L1	L1	OV5 L1	L1	L1	L0	V0	V1	V1	OV5 V1	V1	V1		
Oktober	V0	L0	L1	L1	OV5 L1	L1	L1	L0	V0	V1	V1	OV5 V1	V1	V0	L0	L1	L1	OV5 L1	L1	L0	V0	V1	V1	OV5 V1	V1	OV5 V1	V1	V0	L0	V	
November	FD L1	OV5 L1	L1	L1	L0	V0	V1	V1	OV5 V1	V1	FD	V0	L0	L1	L1	OV5 L1	L1	L0	V0	V1	V1	OV5 V1	V1	V0	L0	L1	L1	OV5 L1			
December	L1	L1	L0	V0	V1	V1	OV5 V1	V1	V1	V0	L0	L1	L1	OV5 L1	L1	L0	V0	V1	V1	OV5 V1	V1	V1	V0	L0	VFD L1	ADV L1	OV5 L1	ADV L1	ADV L1	L0	

De jaarkalender, hier zie je een overzicht van jouw afwezigheden en je geplande ploegen



# Prestaties Raadplegen (1/3)





# Prestaties Raadplegen (2/3)

Week	Datum	Dagmodel	Kostenplaats	Tabel	5	6	Status	7	\$PU	8	MU	9	OU	10	Premie	11	SIPrem	12	#BF	Opmerkingen
15 ma	11 apr. 2016	AD 08:00 - 16:30			↑ 07:57 - 10:14 ↓ ↑ 10:21 - 11:52 ↓ ↑ 12:21 - 15:18 ↓ ↑ 15:25 - 16:30 ↓				8,00											
15 di	12 apr. 2016	AV 05:00 - 13:00																		
15 wo	13 apr. 2016	AV 05:00 - 13:00																		
15 do	14 apr. 2016	AD 07:50 - 16:30			↑ 07:46 - 08:31 ↓		OkVo		8,00		0,10				8,10					

- 1) Selecteer de periode: "week"
- 2) Selecteer de week die je wil met de pijltjes
- 3) Datum
- 4) Welke ploeg was je gepland
- 5) Je effectieve tikkingen
- 6) Afwezigheden: als dit ingevuld is was je er niet
- 7) \$PU: Betaalde uren die dag
- 8) MU: Goedgekeurde meeruren
- 9) OU: Goedgekeurde overuren
- 10) Premie: als je een functie uitoefende die recht had op een premie, dan staat hier het aantal uitbetaalde uren premie ingevuld.
- 11) Sleutelpremie als je de productie opent of sluit
- 12) #BF: Bradford Factor: Hoe meer ziek je was, hoe hoger deze factor.
- 13) Status: zijn mijn extra uren goedgekeurd?  
OkVo: extra uren **voor** normale tijd werden goedgekeurd  
OkNa: extra uren **na** normale tijd werden goedgekeurd  
OkVoNa: extra uren **voor & na** normale tijd werden goedgekeurd



Dit icoontje geeft aan dat je aan aanvraag voor meeruren indiende  
=> Vergeten meeruren aan te vragen? Vraag een correctie aan bij de Productiemanager!

# Prestaties Raadplegen (3/3)

Week	Datum	Dagmodel	Kostenplaats	Tabel		Status	\$PU	MU	OU	Premie	SIPrem	#BF	Opm
	15 ma 11 apr. 2016	AD 08:00 - 16:30			↑ 07:57 - 10:14 ↓ ↑ 10:21 - 11:52 ↓ ↑ 12:21 - 15:18 ↓ ↑ 15:25 - 16:30 ↓		8,00						
	15 di 12 apr. 2016	AV 05:00 - 13:00				EW	8,00						
	15 wo 13 apr. 2016	AV 05:00 - 13:00				EW	8,00						
	15 do 14 apr. 2016	AD 07:50 - 16:30			↑ 07:46 - 08:31 ↓ ↑ 08:31 - 08:53 ↓ ↑ 08:53 - 10:20 ↓ ↑ 10:28 - 12:25 ↓ ↑ 12:54 - 15:24 ↓ ↑ 15:32 - 16:30 ↓	OkVo	8,00	0,10		8,10			
	15 vr 15 apr. 2016	AD 08:00 - 16:30				EW	8,00						

In dit voorbeeld:

- Maandag: Dagploeg, geen meeruren, geen premie voor die dag, want je voerde geen verantwoordelijke functie uit.
- Dinsdag: EW: Economische werkloosheid
- Woensdag: EW: Economische werkloosheid
- Donderdag: Dagploeg, je vroeg meeruren aan, **10 minuten** (MU) werden goedgekeurd door Status OkVo. Je had een verantwoordelijke functie en krijgt **8u en 10 min** premie uitbetaald voor die dag.
- Vrijdag: EW: Economische werkloosheid

Meeruren worden ten minste wekelijks goedgekeurd,  
Het is dus mogelijk dat nog niet al je aanvragen goedgekeurd werden!

# Overzicht Meeruren saldo / vakantie saldo (1/2)

The screenshot shows the Emprova-Self service interface. The top navigation bar includes 'Acties' and 'Overzichten'. A dropdown menu for 'Overzichten' is open, showing 'Overzichten per groep' and 'Overzichten per persoon'. Below this, there are several icons: 'Kalender', 'Tijdregistratie', 'Afwezigheidsaanvragen', 'Saldotellers' (circled in blue), and 'Registratie aanvragen'. The main content area shows the 'Saldotellers' section for 'Bourguignon Stefanie'. It includes a 'Filter' button and a 'Vernieuwen' button. The table below shows the following data:

	Omschrijving	Persoon	Saldo	
			Dagen	Uren
	Verlof	Bourguignon Stefanie	2,00	
	Ancienniteitsverlof	Bourguignon Stefanie	0,00	
	ADV	Bourguignon Stefanie	3,00	
	Te recupereren	Bourguignon Stefanie		7,46

- 1) Selecteer steeds het correcte "jaar"
- 2) Indien je nog een beschikbaar saldo dagen hebt, kan je via deze icoontjes een afwezigheidsaanvraag indienen
- 3) Resterend in te plannen saldo dit jaar

**Te recupereren: Saldo van meeruren.**

**Let op, dit saldo is enkel correct op het einde van een werkdag, niet tijdens een werkdag!!!!**

# Overzicht Meeruren saldo / vakantie saldo (2/2)

Dubbelklikken op de omschrijving van een afwezigheid geeft het detail van de afwezigheid weer:

	Omschrijving
	Verlof
	Anciënniteitsverlof
	ADV
	Te recupereren

**Emprova-Self service** v7.0.4.0430 Acties Overzichten

Overzichten Overzichten per persoon Saldotellers

### Bourguignon Stefanie - Verlof

01/01/2016 - 31/12/2016







Dagen

Te nemen: 20,00

In behandeling: -0,00

Genomen: -18,00

Saldo: 2,00

Datum	Code	Omschrijving	Dagen	Saldo dagen	Gem
 01/01/2016	V	Verlof	20,00	20,00	
 29/03/2016	V	Verlof	-1,00	19,00	
 30/03/2016	V	Verlof	-1,00	18,00	
 31/03/2016	V	Verlof	-1,00	17,00	
 02/05/2016	V	Verlof	-1,00	16,00	
 03/05/2016	V	Verlof	-1,00	15,00	

# Verlof / ADV / Recup aanvragen (1/3)

The interface shows the following steps:

- Go to "Acties"
- Select "Aanvraag Indienen"
- Select "Indienen afwezigheidsaanvraag"
- Select your name (Bourguignon Stefanie) and click "Volgende"
- Select the type of absence (e.g., ADV) from the table below.
- Select the absence type (e.g., Volledige dag).
- Set the date range (Startdatum: 02/06/2016, Einddatum: 02/06/2016).
- Select the days of the week (Maandag, Dinsdag, Woensdag, Donderdag, Vrijdag).
- Click "Volgende"



Code	Omschrijving	Dagen 2016	Uren 2016	Dagen 2017	Uren 2017
ADV	ADV	3,00	0,00	0,00	0,00
AV	Anciënniteitsverlof	0,00	0,00	0,00	0,00
EL	Eindeloopbaandagen	0,00	0,00	0,00	0,00
REC	Opname Overuren	0,00	7,56	0,00	0,00
SV	Syndicaal Verlof	0,00	0,00	0,00	0,00
V	Verlof	2,00	0,00	0,00	0,00

- 1) Ga naar "Acties"
- 2) Kies "Aanvraag Indienen"
- 3) Kies "Indienen afwezigheidsaanvraag"
- 4) Selecteer jouw naam (is standaard al juist) en klik Volgende
- 5) Kies welke soort afwezigheid je wil aanvragen.
- 6) Kies welk type afwezigheid (voormiddag, namiddag, volledige dag, uren zijn enkel mogelijk voor Recup)
- 8) Kies de startdatum van je aanvraag
- 9) Kies de einddatum van je aanvraag
- 10) Klik op volgende, je hoeft niets anders te selecteren.


# Verlof / ADV / Recup aanvragen (2/3)

ADV  
Bourguignon Stefanie  
Volledige dag  
do 02 jun. 2016 - do 02 jun. 2016




Hier zie je het overzicht van je aanvraag

	Datum	Afwezigheid	Type	Van	Tot	Uren	Informatie
	 02/06/2016	ADV	Volledige dag	13:00	21:00	8,00	

Selecteer een aanvraagregel:

 Aanvragen naar Kurt Taelman (1) Hier zie je naar wie de aanvraag verstuurd wordt

Stap 4 van 5

 Annuleren  Vorige  Volgende

ADV  
Bourguignon Stefanie  
Volledige dag  
do 02 jun. 2016 - do 02 jun. 2016

	Datum	Afwezigheid	Type	Van	Tot	Uren	Informatie
	 02/06/2016	ADV	Volledige dag	13:00	21:00	8,00	

Opmerking:

Hier kan je een opmerking meegeven

Stap 5 van 5

 Annuleren  Vorige  Indienen

Na het kiezen van de datums krijg je een overzicht van je aanvraag.  
Je ziet meteen ook aan wie de aanvraag verstuurd zal worden.

Ten slotte kan je een opmerking ingeven, daarna klik je op “indienen”

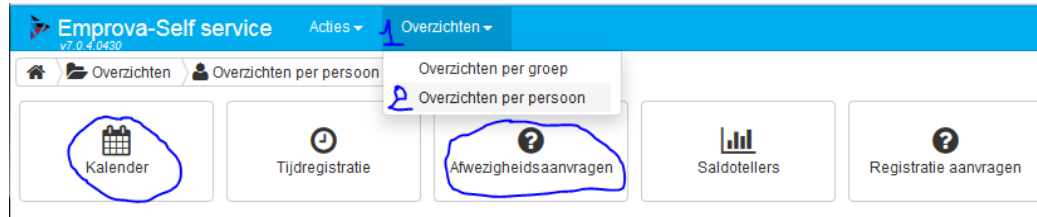
Indien je je emailadres doorgaf aan de personeelsdienst zal je bij het goedkeuren of afkeuren van een aanvraag een email ontvangen.



# Verlof / ADV / Recup aanvragen (3/3)

Je kan ook de status van de aanvraag bekijken in GPS.

Dit bij "Overzicht Aanvragen" of in je kalender.



In Aanvraag

This screenshot shows the 'In Aanvraag' status view. The top navigation bar includes 'Overzichten', 'Overzichten per persoon', and 'Afzwezigheidsaanvragen'. The main content area shows a table with one entry for 'Vanhecke Nele' with a status of 'Verlof' and a type of 'Volledige dag'. Below the table is a calendar view for the month of June 2016, with a blue circle around the date June 1st, which is marked with a yellow 'FD' icon.

Persoon	Beschrijving	Type	Van	Tot	Creatie	#Kalenderdagen	Uren Niveau	Opmerking
Vanhecke Nele	Verlof	Volledige dag	02/06/2016		01/06/2016 17:41	1	8,00	Aanvragen naar Matthias Verlaeck (1)

Goedgekeurd

This screenshot shows the 'Goedgekeurd' status view. The top navigation bar includes 'Overzichten', 'Overzichten per persoon', and 'Afzwezigheidsaanvragen'. The main content area shows a table with one entry for 'Vanhecke Nele' with a status of 'Verlof' and a type of 'Volledige dag'. Below the table is a calendar view for the month of June 2016, with a blue circle around the date June 1st, which is marked with a yellow 'FD' icon.

Persoon	Beschrijving	Type	Van	Tot	Creatie	#Kalenderdagen	Uren Niveau	Opmerking
Vanhecke Nele	Verlof	Volledige dag	02/06/2016		01/06/2016 17:41	1	8,00	Aanvragen naar Matthias Verlaeck (1)

# Planning Collega's Raadplegen (1/2)

**Emprova-Self service** v7.0.4.0430 Acties ▾ 1 Overzichten ▾

Home

Vandaag

Dagmodel: **AL 13:00 - 21:00**  
Werktijd: 13:00 - 21:00 (8:00)  
Boeking(en):  
Afwezigheden: **EW** 13:00 - 21:00  
Planning: Stimm 1-Inpakker 13:00 - 21:00  
Tellers:

2 Overzichten per groep  
Overzichten per persoon

**Emprova-Self service** v7.0.4.0430 Acties ▾ Overzichten ▾

Home Overzichten Overzichten per groep ☆

Kalender

**Emprova-Self service** v7.0.4.0430 Acties ▾ Overzichten ▾

Home Overzichten Overzichten per groep Kalender ☆

198. Planning iedereen



# Planning Collega's Raadplegen (2/2)

Emprova-Self service v7.0.4.0430 Acties Overzichten

Overzichten Overzichten per groep Kalender 198. Planning ledereen

Instellingen

Dag Werkweek Week Maand Periode → Vandaag ← 30-05-2016 - 03-06-2016 (Wk22) →

Legende

Naam	Wk22 ma 30/05	di 31/05	wo 01/06	do 02/06	vr 03/06
Attayi Jan Ali	V1 INO-INO	V1 INO-INO	V1 INO-INO	EW INO-INO	EW INO-INO
Bourguignon Stefanie	L2 CSA-SIN	EW ST1-SIN	EW ST1-SIN	L1 CSA-SIN	L1 CSA-SIN
Bouttelgier Ashley EHBO+BP	EW ST1-VIN	EW ST1-VIN	V1 CSA-SIN	EW CSA-SIN	V1 CSA-SIN
Brissinck Waldo	TK5 IZ1-SIN	EW IZ1-SIN	EW IZ1-SIN	EW IZ1-SIN	EW IZ1-SIN
Bruyneel Nathalie	D1 CS4-SIN	EW CAW-OCH	V1 CSA-OCH	D1 CSS-OCH	EW CSA-OCH
Brys Kelly EHBO	D1 CSK-SIN	D1 CSK-SIN	D1 CSK-SIN	D1 CSK-SIN	EW ST3-SIN

Bruyneel Nathalie - wo 08 jun. 2016

Indienen registratie aanvraag Indienen afwezigheidsaanvraag



Dagmodel: AD 08:00 - 16:30  
 Werktijd: 08:00 - 16:30 (8:00)  
 Boekingen:  
 Afwezigheden:  
 Planning: Kogels Inrollen-Operator Choc. 08:00 - 16:30  
 Tellers:

1. Met de pijltjes de correcte week selecteren
2. Je ziet steeds als je collega aanwezig is als er een dagmodel ingevuld is (anders staat er een afwezigheidscode)
3. Je kan klikken op een dag / persoon, dan zie je de specifieke lijn & plaats

# Overzicht afwezigheidscodes

Code	Afwezigheid	Code	Afwezigheid
ADV	ADV	OVH	Ouderschapsverlof 1/2
AO	Arbeidsongeval	OVV	Ouderschapsverlof voltijds
AUTO_RECUP	Automatische Recuperatie (tekort uren)	PV	Palliatief Verlof
AV	Anciënniteitsverlof	REC	Opname Overuren
EOPL	Externe opleiding	SOV	Sollicitatieverlof
EW	Economische Werkloosheid	ST	Erkende Staking
EXT	Externe Bezoeken Bed.	SV	Syndicaal Verlof
FD	Feestdag	TK5	Tijdskrediet Deeltijds
FV	Familiaal Verlof	TKR	Tijdskrediet Voltijds
GA	Gewettigd Afwezig	V	Verlof
IOPL	Interne opleiding	VRIJ	Vrij/Weekend
KV	Klein Verlet	VV	Vaderschapsverlof
MR	Moederschapsrust	VWJ	Verlof Vorig Jaar
OA	Onwettig Afwezig	Z	Ziekte
OBV	Onbetaald Verlof	ZR	Zwangerschapsrust
OV5	Ouderschapsverlof 1/5	ZY	Ziekte Onbetaald

# Vragen?

Heb je vragen?

- In verband met het gebruiken van het programma
- In verband met je tikkingen?
- In verband met je afwezigheden?
- Andere?

Ga langs bij de personeelsdienst of startpeople (uitzendkrachten)

	Openingsuren	
Maandag	12u30 - 13u30	16u30 – 17u00
Dinsdag	12u30 - 13u30	16u30 – 17u00
Woensdag	12u30 - 13u30	16u30 – 17u00
Donderdag	12u30 - 13u30	16u30 – 17u00
Vrijdag	12u30 - 13u30	–

**Gelieve tijdens deze openingsuren langs te komen en niet tijdens de werkuren.**