

INHOUD

Inhoud.....	1
Aanmelden.....	2
Startscherm.....	3
Vandaag.....	3
Verlof Saldo.....	4
Mijn Team.....	4
Postvak IN.....	5
In- en Uittikken via de computer/APP = VIRTUELE KLOK.....	5
Een afwezigheidsaanvraag indienen.....	7
Van waar kan ik een aanvraag indienen?.....	7
Hoe een aanvraag indienen?.....	7
Een registratieaanvraag indienen.....	11
Ben je vergeten te tikken?.....	11
Van waar kan ik een aanvraag indienen?.....	11
Hoe een aanvraag indienen?.....	11
Saldotellers raadplegen.....	13
Hoe kan ik mijn persoonlijke saldotellers raadplegen?.....	13
Overzicht saldotellers toegelicht.....	14
Kalender.....	16
Hoe kan ik mijn persoonlijke kalender raadplegen?.....	16
De kalender toegelicht.....	17
Tijdregistratie.....	18
Hoe kan ik mijn persoonlijke tijdregistratie raadplegen?.....	18
Ziek? Doorloop 2 stappen:.....	20
Stap 1: Hoe kan ik een ziektemelding registreren?.....	20
Een attest indienen.....	21
Stap 2: Hoe kan ik een attest indienen bij ziekte/afwezigheid?.....	21
Toelichting van een attest indienen.....	21
Uw attest later opladen.....	22
Raadplegen van mijn aanvragen.....	23
Hoe open ik een overzicht van mijn aanvragen.....	23

AANMELDEN

Surf naar: <https://emprova.gpscloud.be/dicar/emprova>

De allereerste keer zal je een aantal extra stappen (éénmalig) dienen te doorlopen:

Vul je login in (naast het mannetje) = ACHTERNAAM.VOORNAAM

- ⇒ Klik op Wachtwoord vergeten
- ⇒ Nu is er een verificatiecode verzonden naar je mailadres (heb je een @dicar mailadres zal de verificatiecode naar daar verzonden worden, indien niet naar je privé mailadres)



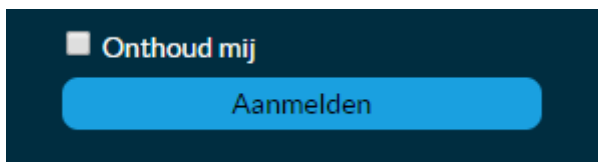
A screenshot of the login page. It features a dark blue background. At the top, there is a white input field with a person icon and the text 'VERTOMMEN.ELKE'. Below it is another white input field with a lock icon and the text 'Wachtwoord'. Underneath the password field is a link that says 'Wachtwoord vergeten?'. Below that is a checkbox labeled 'Onthoud mij'. At the bottom is a large blue button with the text 'Aanmelden'.

Daarna kan U zich aanmelden met de aangegeven login gegevens.



A screenshot of a dialog box titled 'Nieuw wachtwoord aanvragen'. It has a dark header bar with a close button. The main area is light gray and contains an 'Informatie' section with the text 'De verificatiecode is verstuurd naar uw email adres'. Below this are four input fields: one with a person icon and 'VERTOMMEN.ELKE', one with a hand icon and 'Verificatiecode', one with a lock icon and 'Wachtwoord', and one with a lock icon and 'Bevestig wachtwoord'. At the bottom are two buttons: 'Annuleren' on the left and 'Ok' on the right.

Nadat U uw aanmeldgegevens ingevuld heeft, klikt U op "Aanmelden".



A close-up screenshot of the bottom part of the login form. It shows a checkbox labeled 'Onthoud mij' and a large blue button with the text 'Aanmelden'.

STARTSCHERM

Gebruik de menubalk bovenaan.

Vandaag

Het onderdeel "Vandaag" geeft U een zicht op de toestand van uw huidige dag.

Dit onderdeel kan aangeven:

1. Welke boekingen U uitgevoerd heeft. (**groene** pijl omhoog ingetikt – **rode** pijl omlaag uitgetikt) (de nummer tussen haakjes erachter = je kostenplaats)
2. Volgens welk uurrooster U vandaag werkt (**hier is de STAM tijd zichtbaar, dit wil zeggen de minimum uren aanwezigheid die verwacht worden – opgelet ! Je dient gemiddeld 8 u per dag te werken**)
3. Welke afwezigheden er al dan niet ingepland staan voor U
4. De stand van bepaalde tijdregistratiewaarden

 **Vandaag - dinsdag 3 maart 2020**

Boekingen:  08:51 - 16:02 

 16:10 -

Geplande werktijd: 09:30 - 16:00 (7,36)

Afwezigheden:

NORM:	7,36
Totaal:	7,36
Saldo:	8,00

REGISTREREN

REGISTRATIE AANVRAAG

EINDE DAG

ZIEKTEMELDING

MIJN TIJDREGISTRATIE

U kan vanuit **dit onderdeel** ook bepaalde acties uitvoeren, indien uw gebruikersrechten dit toelaten:

REGISTREREN

REGISTRATIE AANVRAAG

EINDE DAG

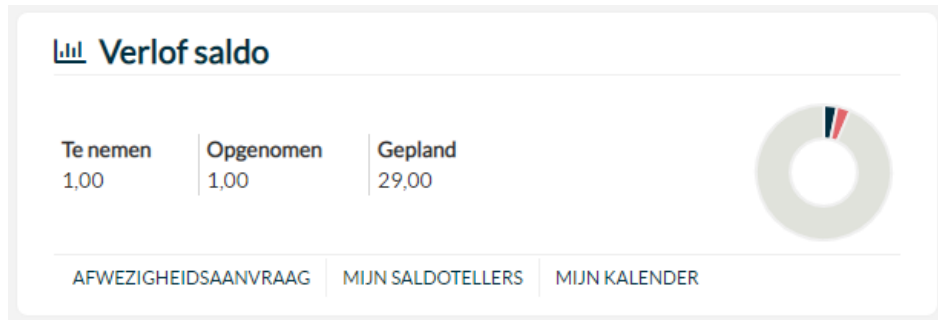
ZIEKTEMELDING

MIJN TIJDREGISTRATIE

- Tijd registreren: Dit zal een in- of een uitboeking creëren voor U
- Registratieaanvraag indienen
- Einde dag tikken: Dit zal een tikking genereren om het einde van de dag te signaleren.
- Ziektemelding: Deze speciale workflow kan U gebruiken om U ziek te melden.
- Mijn tijdregistratie: U opent uw persoonlijk overzicht van uw tijdregistratie

Verlof Saldo

Het verlof saldo toont een stand van uw verlofsaldo. Er wordt getoond wat er nog te nemen valt, wat reeds opgenomen is geweest en wat er in de toekomst nog ingepland staat.

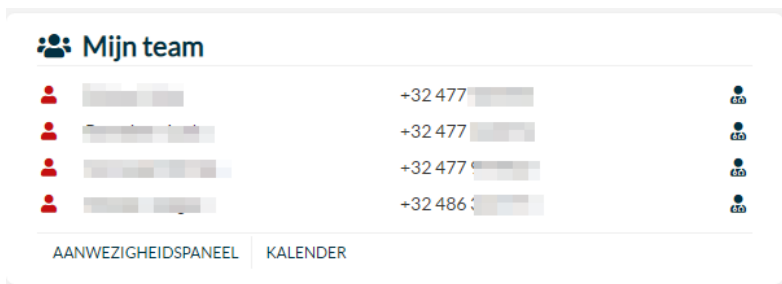


Vanuit **dit onderdeel** kan U een afwezigheidsaanvraag indienen, rechtstreeks naar uw overzicht van de saldotellers gaan of uw persoonlijke kalender openen.



Mijn Team

Dit onderdeel geeft U een overzicht van uw teamleden en hun contactgegevens. Er wordt ook aangegeven of deze persoon aanwezig is of niet.



Mijn team

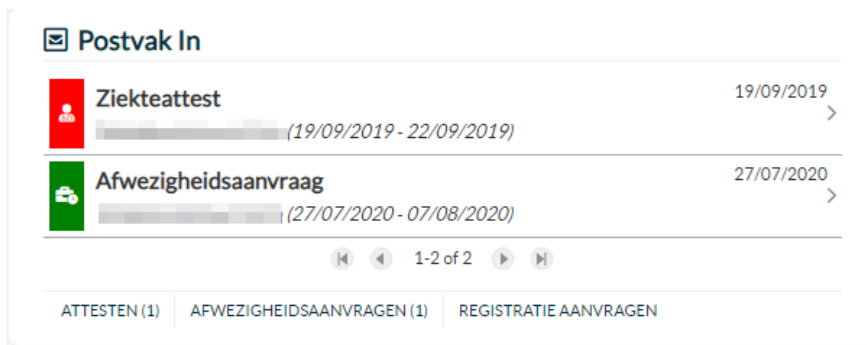
		+32 477 	
		+32 477 	
		+32 477 	
		+32 486 	

AANWEZIGHEIDSPANEEL | KALENDER

Vanuit dit onderdeel kan U ook het aanwezigheidspaneel openen en een groepskalender. Via deze overzichten kan U, indien U hier rechten toe heeft, de lijst van personen uitbreiden.

Postvak IN

Het onderdeel "Postvak IN" toont openstaande aanvragen die door U behandeld dienen te worden, alsook de taken die U nog dient uit te voeren betreffende uw ziektemelding, zoals het opladen van een attest.



Vanuit dit onderdeel kan U doorklikken naar specifieke onderdelen.

IN- EN UITTIKKEN VIA DE COMPUTER/APP = VIRTUELE KLOK

Je kan ook tikken via de computer in plaats van aan de tikklok.

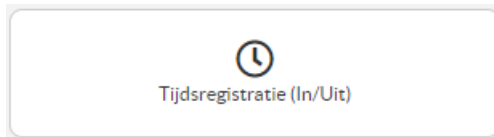
Via de "Virtuele Klok"

In de menubalk kan U klikken op Acties > Virtuele Klok



Vervolgens kiest U voor de actie die U wenst uit te voeren.

Tijdregistratie (In/Uit)

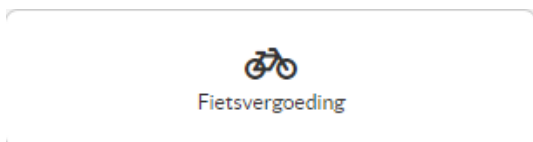


Via deze optie genereert U een boeking zonder meer. U heeft nog de mogelijkheid om een opmerking toe te voegen.

Om de boeking te registreren klikt U op "Bevestigen" onderaan het opmerkingenveld.

A screenshot of the "Tijdsregistratie (In/Uit)" form. It has a navigation bar with icons for Home, Acties, Virtuele klok, and Tijdsregistratie (In/Uit). The main area is a large text box labeled "Opmerking". At the bottom, there are two buttons: "✓ Bevestigen" and "✗ Annuleren".

Anderzijds worden er heel vaak "Dienstreizen" gebruikt om extra mogelijkheden aan te bieden aan het systeem. Een veel voorkomende extra functie is het toevoegen van een knop "Fietsvergoeding". Deze mogelijkheid laat toe om bij aankomst met de fiets in te tikken met een dienstreis "Fietsvergoeding". Hierdoor kan het systeem een dag fietsvergoeding toekennen in plaats van de standaard vergoeding.



Dit zal ook zichtbaar zijn in het overzicht van je tijdregistratie. Onderstaand voorbeeld geeft aan dat een medewerker met de fiets is komen werken. Dit is zichtbaar door het groene fietsicoontje.

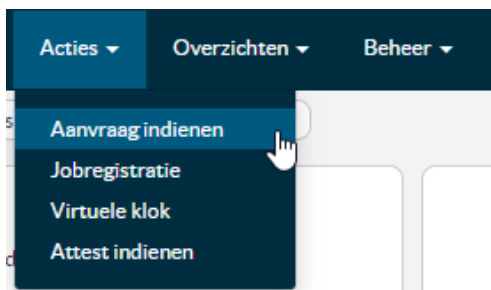
Boeking:		08:27 - 12:30	
		13:10 - 15:21	

EEN AFWEZIGHEIDSAANVRAAG INDIENEN

Van waar kan ik een aanvraag indienen?

Vanuit de menubalk

In de menubalk kan U klikken op acties > Aanvraag indienen.



Vervolgens selecteert U voor "Indienen afwezigheidsaanvraag".



Hoe een aanvraag indienen?

Stap 1: Hoe een aanvraag indienen?

U selecteert dan eerst de selectie "MyGPS" en daarna uw eigen naam.



Stap 2: Wat wenst U aan te vragen?

In deze stap kan U aangeven welke afwezigheidscode U wenst aan te vragen.

U dient eerst in de keuzelijst een afwezigheid te selecteren. Op basis van de geselecteerde code zal onderaan de lijst van toegestane afwezigheidstypes voorgesteld worden.

Selecteer een afwezigheid:

Code	Omschrijving	Dagen 2020
EVE	Event / Beurs	
GV	Verlof Groep	13,00
OPL	Opleiding	
TWK	Thuiswerk	11,00

Selecteer een afwezigheidstype:

☐ Volledige dag

Stap 3: Wanneer wenst U de afwezigheid in te plannen?

In deze stap bepaalt U het datumbereik waarvoor U de afwezigheid wenst aan te vragen. Het systeem is hier redelijk flexibel in.

U kan bijvoorbeeld voor 1 enkele dag aanvragen, of voor een aanéénsluitende periode, of zelfs voor een volledig jaar waarbij U enkel elke vrijdag wenst aan te vragen.

Het is voor die reden belangrijk dat U goed nakijkt wat uw datumbereik is (Startdatum + Einddatum) en welke weekdagen U voor deze periode wilt aanvragen.

Voorbeeld 1: 1 dag aanvragen

Indien Dinsdag 03/03/2020 als enige dag wilt aanvragen, dient het vinkje "Dinsdag" ook aangevinkt te staan. Het feit dat de andere weekdagen aangevinkt staan heeft geen impact aangezien deze weekdagen niet in het datumbereik voorkomen.

Instellen datumbereik:

Startdatum: Einddatum:

☒ Maandag
☒ Dinsdag
☒ Woensdag
☒ Donderdag
☒ Vrijdag
☐ Zaterdag
☐ Zondag

Voorbeeld 2: 2 opéénvolgende weken doorlopend aanvragen met uitzondering van het weekend.

U kan hier opteren om een groter datumbereik in te vullen. Voor dit datumbereik selecteert U alle weekdays met uitzondering van zaterdag en zondag. In dit geval zal er dus een aanvraag ingediend worden voor alle weekdays behalve zaterdag en zondag.

Instellen datumbereik:

Startdatum: Einddatum:

☒ Maandag
☒ Dinsdag
☒ Woensdag
☒ Donderdag
☒ Vrijdag
☐ Zaterdag
☐ Zondag

Alle
 Geen
 Weekdagen
 Weekend

Stap 4: Controlelijst aan te vragen afwezigheden + selectie aanvraagregel

In deze stap krijgt U een controlelijst van alle aan te vragen afwezigheden. Er zal hier ook aangegeven worden indien er voor bepaalde dagen een fout zou optreden. Indien een enkele aanvraag er niet door zou kunnen gaan (omdat er reeds iets ingepland staat met hogere prioriteit of een bepaalde dag heeft nog geen planning) dan kan je nog steeds doorgaan met de aanvraag. Enkel de aanvragen zonder een fout zullen dan uitgevoerd worden.

Onderaan selecteert U de aanvraagregel die U wenst te gebruiken. Een aanvraagregel bepaalt wie de aanvraag zal behandelen. Dit is meestal uw directe leidinggevende.

	▼Datum	Afwezigheid	Dagmodel	Tijdsloten	Type	Van	Tot
📅 ⓘ	Di 03/03/2020	BV	Glij 7.36 MD*	TMD - PM 09:30 - 16:00	Volledige dag	09:30	16:00

Selecteer een aanvraagregel:

☰ Team Mighty Ducks (1) ▼

Stap 5: Opmerking toevoegen

U heeft de mogelijkheid om in deze laatste stap een opmerking toe te voegen aan uw aanvraag.

	▼Datum	Afwezigheid	Dagmodel	Tijdsloten	Type	Van	Tot
📅 ⓘ	Di 03/03/2020	BV	Glij 7.36 MD*	TMD - PM 09:30 - 16:00	Volledige dag	09:30	16:00

Opmerking:

EEN REGISTRATIEAANVRAAG INDIENEN

Ben je vergeten te tikken?

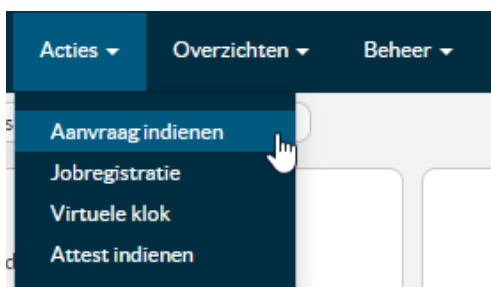
Dan dien je je achteraf te registreren en de betreffende ontbrekende uren in te geven.

Deze worden dan verzonden naar je leidinggevende ter goedkeuring.

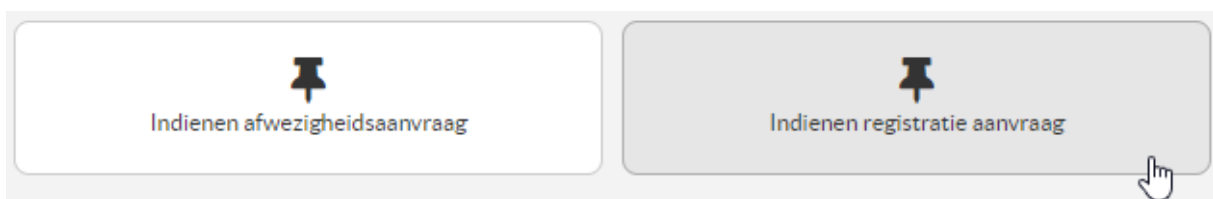
Van waar kan ik een aanvraag indienen?

Vanuit de menubalk

In de menubalk kan U klikken op acties > Aanvraag indienen.



Vervolgens selecteert U voor "Indienen registratie aanvraag".



Hoe een aanvraag indienen?

Stap 1: Hoe een aanvraag indienen?

U selecteert dan eerst de selectie "MyGPS" en daarna uw eigen naam.

 myGPS



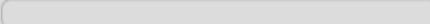
Stap 2: Voor welke dag wenst U een registratie toe te voegen?

U kan hier voor 1 dag opteren. Een registratieaanvraag kan enkel 1 dag tegelijkertijd behandelen, maar U kan meerdere boekingen aanvragen voor die dag in de volgende stap.

Datum:  02/03/2020

Stap 3: Bepaal de boekingen die U wenst toe te voegen

U krijgt een overzicht te zien van het dagdetail voor de geselecteerde dag. Alle reeds bestaande boekingen worden getoond.

Dagdetail Ma 02/03/2020	Tijdstip: 00:00 
Boekingen  09:05 -	Dienstreis: 
Geplande werktijd 09:30 - 16:00 (7,36)	Kostenplaats: 
	Bevestigen

Boeking toevoegen

Een boeking toevoegen kan U doen door een Tijdstip in te vullen. Klik op "Bevestigen" om de boeking toe te voegen.

Tijdstip:	17:00 
Dienstreis:	
Kostenplaats:	
	Bevestigen

Boeking verwijderen

Boekingen die U reeds toegevoegd heeft via deze methode, kan U verwijderen door de boeking te selecteren. Daarna klikt U op verwijderen.

U kan enkel boekingen verwijderen die U in deze stap toegevoegd heeft. Reeds bestaande boekingen (hetzij door te registreren, hetzij reeds toegevoegd door een andere aanvraag) kan U niet verwijderen. Deze zullen ook in het grijs gemarkeerd zijn in uw overzicht.

Dagdetail Ma 02/03/2020	Tijdstip: 17:00 x
Boeking 09:05 - 17:00 i	Dienstreis:
Geplande werktijd 09:30 - 16:00 (7,36)	Kostenplaats:
	Bevestigen Verwijderen Annuleren

Stap 4: Naar wie stuur ik de aanvraag

Een aanvraagregel bepaalt wie de aanvraag zal behandelen. Dit is meestal uw directe leidinggevende.

Selecteer een aanvraagregel:

Team Road Runners (1)

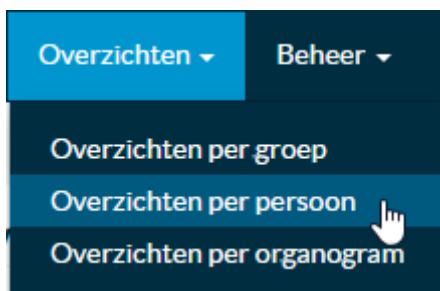
Stap 5: Opmerking toevoegen

U heeft de mogelijkheid om in deze laatste stap een opmerking toe te voegen aan uw aanvraag.

SALDOTELLERS RAADPLEGEN

Hoe kan ik mijn persoonlijke saldotellers raadplegen?

Ga naar uw saldotellers via de menubalk boven. Klik op "Overzichten – Overzichten per persoon".



Vanuit deze pagina klikt U op de optie "Saldotellers".



Saldotellers

Overzicht saldotellers toegelicht

In het overzicht van de saldotellers kan U een lijst bekomen van de saldotellers die aan uw profiel gekoppeld zijn.

		Saldo	
Omschrijving		Dagen	Uren
☒	Ancienniteit	0,00	
☐	Familiale Redenen	0,00	
☒	Feestdag	2,00	
☒	Onbetaald Verlof	0,00	
☒	Thuiswerk	10,00	
☐	Thuiswerk ivm Corona	-3,00	
☒	Verlof	14,50	
☒	Verlof Groep	16,50	
☒	Verlof vorig jaar	0,00	
☐	Ziekte	0,00	0,00

Periode wijzigen

Klik op de datum:



myGPS

<

Dec 2020

>



Details tonen

☒

<

2020

>

Met de navigatiepijlen links en rechts kan U springen van periode naar periode.

U kan het datumbereik aanpassen.

Instellen datumbereik

Maak uw keuze

Maand

Jaar

< 2020 >

Jan	Feb	Mrt	Apr
Mei	Jun	Jul	Aug
Sep	Okt	Nov	Dec

Annuleren

Bevestigen

Hier kan U opteren om de stand van uw tellers op een bepaalde maand of een bepaald jaar te tonen. Met het icoon  kan U steeds terugspringen naar de situatie van vandaag.

Details tonen

Details tonen ☐ Inactief

Details tonen ☒ Actief

Indien U deze optie aanzet, zullen er meer details getoond worden betreffende uw tellerstanden.

U krijgt te zien

- Hoeveel dagen/uren U heeft gekregen
- Hoeveel dagen/uren er nog in behandeling zijn
- Hoeveel dagen/uren er reeds opgenomen zijn
- Hoeveel dagen/uren er in de toekomst gepland staan
- Hoeveel dagen/uren er nog overblijven

Een legende kan geopend worden door rechtsbovenaan op het vraagteken  te klikken.

U kan voor een individuele saldoteller ook een gedetailleerde historiek bekijken.

Hiervoor dubbelklikt U op de teller waarvan U het detail wilt zien.

Historiek van een teller

In deze historiek ziet U een uitéénzetting van de stand van de teller. Er wordt ook getoond op welke dagen er aanpassingen zijn geweest aan uw teller, doordat U een afwezigheid ingepland staan heeft of wanneer er waardes toegevoegd zijn geweest.

01/01/2020 - 31/12/2020

Dagen

Te nemen: 10,00

In behandeling: -0,00

Genomen: -8,00

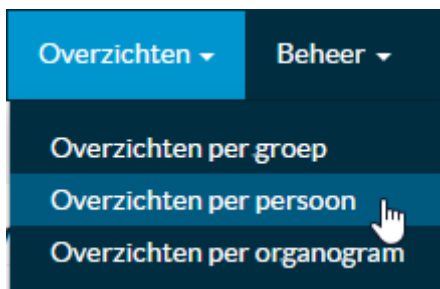
Saldo: 2,00

Datum	Code	Omschrijving	Dagen	Saldo dagen	Gemaakt door	Opmerking
Wo 01/01/2020	F	Feestdag	10,00	10,00		
Wo 01/01/2020	F	Feestdag	-1,00	9,00		
Ma 13/04/2020	F	Feestdag	-1,00	8,00		
Vr 01/05/2020	F	Feestdag	-1,00	7,00		
Do 21/05/2020	F	Feestdag	-1,00	6,00		
Ma 01/06/2020	F	Feestdag	-1,00	5,00		
Di 21/07/2020	F	Feestdag	-1,00	4,00		
Wo 11/11/2020	F	Feestdag	-1,00	3,00		
Vr 25/12/2020	F	Feestdag	-1,00	2,00		

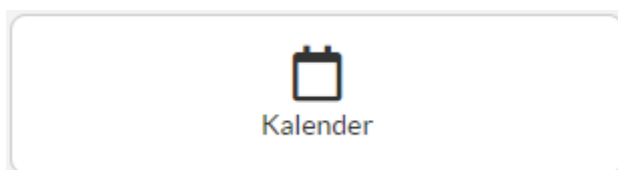
KALENDER

Hoe kan ik mijn persoonlijke kalender raadplegen?

Ga naar uw kalender via de menubalk boven. Klik op "Overzichten – Overzichten per peroon".

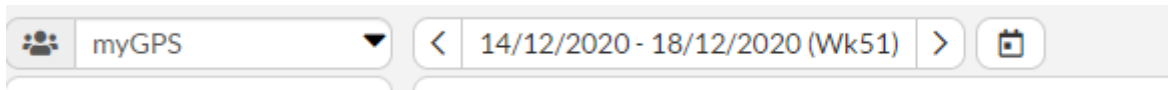


Vanuit deze pagina klikt U op de optie "Kalender".



De kalender toegelicht

In de kalender kan U een aantal zaken voor uzelf wijzigen om uw overzicht te vergemakkelijken. => klik op het vak waarin de week vermeld staat



Periode wijzigen



Met de navigatiepijlen links en rechts kan U springen van periode naar periode.

U kan het datumbereik aanpassen.



Hoe ruimer U de periode kiest, hoe minder details er getoond zullen worden.

Weekoverzicht

Toont het dagmodel, de boekingen, de werktijd, afwezigheden van alle types en de ingeplande functie. Dit overzicht kan ook bepaalde tellers tonen.

	Ma 02/03	Di 03/03	Wo 04/03	Do 05/03	Vr 06/03	Za 07/03	Zo 08/03
Dagmodel	Glij 7.36 MD*	Glij 7.36 MD*	Glij 7.36 MD*	Glij 7.36 MD*	Glij 7.36 V*	Glij 0.00	Glij 0.00
Boekingen	09:05 -	08:51 - 16:02 16:10 - 17:52 ↓	08:55 - 17:58 17:59 -	08:52 - 11:34 12:36 - 14:09 ↓ 14:13 - 14:48 ↓ 15:10 - 17:11 ↓	07:21 - 07:58 ↓ 08:01 - 08:59 ↓ 09:02 - 10:20 ↓ 12:43 - 15:54 ↓		
Werktijd	09:30 - 16:00 (7,36)	09:30 - 16:00 (7,36)	09:30 - 16:00 (7,36)	09:30 - 16:00 (7,36)	09:30 - 18:00 (7,36)	08:30 - 16:36	08:30 - 16:36
Afwezigheid						WK 08:30 - 16:36 (0,00)	WK 08:30 - 16:36 (0,00)
Planning	TRR - PM 09:30 - 16:00	TRR - PM 09:30 - 16:00	TRR - PM 09:30 - 16:00	TRR - PM 09:30 - 16:00	TRR - PM 09:30 - 15:00	TRR - PM 08:30 - 16:36	TRR - PM 08:30 - 16:36
Tellers							

Maandoverzicht

Toont het dagmodel, de werktijd, afwezigheden van alle types en de ingeplande functie.

	Ma 24/02	Di 25/02	Wo 26/02	Do 27/02	Vr 28/02	Za 29/02	Zo 01/03
Dagmodel	Glij 7.36 MD*	Glij 7.36 MD*	Glij 7.36 MD*	Glij 7.36 MD*	Glij 7.36 V*	Glij 0.00	Glij 0.00
Werktijd	09:30 - 16:00 (7,36)	09:30 - 16:00 (7,36)	09:30 - 16:00 (7,36)	09:30 - 16:00 (7,36)	09:30 - 18:00 (7,36)	08:30 - 16:36	08:30 - 16:36
Afwezigheid						WK 08:30 - 16:36 (0,00)	WK 08:30 - 16:36 (0,00)
Planning	TRR - PM 09:30 - 16:00	TRR - PM 09:30 - 16:00	TRR - PM 09:30 - 16:00	TRR - PM 09:30 - 16:00	TRR - PM 09:30 - 15:00	TRR - PM 08:30 - 16:36	TRR - PM 08:30 - 16:36
	Ma 02/03	Di 03/03	Wo 04/03	Do 05/03	Vr 06/03	Za 07/03	Zo 08/03
Dagmodel	Glij 7.36 MD*	Glij 7.36 MD*	Glij 7.36 MD*	Glij 7.36 MD*	Glij 7.36 V*	Glij 0.00	Glij 0.00
Werktijd	09:30 - 16:00 (7,36)	09:30 - 16:00 (7,36)	09:30 - 16:00 (7,36)	09:30 - 16:00 (7,36)	09:30 - 18:00 (7,36)	08:30 - 16:36	08:30 - 16:36

Jaaroverzicht

Toont het dagmodel, de afwezigheden van het type “Volledige Dag” of “Dagdeel” en de ingeplande functie.

	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
Jan	F	G2*	G3*	WK	WK	G2*	G2*	G2*	G2*	G3*	WK	WK	G2*	G2*	G2*	G2*	KD	WK	WK	G2*	G2*	G2*	G2*	G3*	WK	WK	G2*	G2*	G2*	G3*	
Feb	WK	WK	G2*	G2*	G2*	G2*	G3*	WK	WK	G2*	G2*	G2*	G3*	WK	WK	G2*	G2*	G2*	G2*	KD	WK	WK	G2*	G2*	G2*	G2*	G2*	G3*	WK		
Mrt	WK	G2*	G2*	G2*	G2*	G3*	WK	WK	G2*	G2*	G2*	G2*	G3*	WK	WK	G2*	G2*	G2*	G2*	G3*	WK	WK	G2*	G2*	G2*	G2*	G3*	WK	WK	G2*	
	G2*	G2*	G3*	WK	WK	G2*	G2*	G2*	G2*	G3*	WK	WK	F	G2*	G2*	G2*	KD	WK	WK	G2*	G2*	G2*	G3*	WK	WK	G2*	G2*	G2*	G2*	G3*	

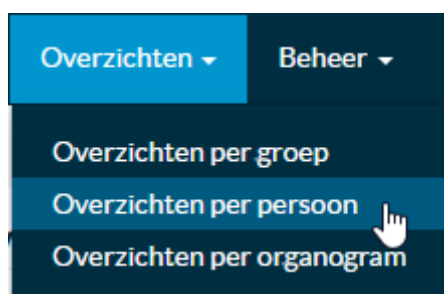
Met het icoon  kan U steeds terugspringen naar de situatie van vandaag.

Een legende kan geopend worden door rechtsbovenaan op het vraagteken  te klikken.

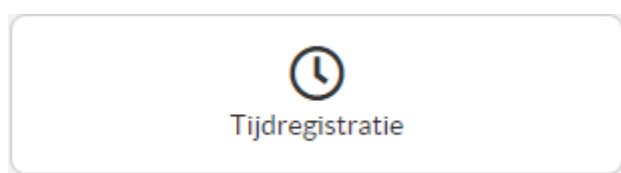
TIJDREGISTRATIE

Hoe kan ik mijn persoonlijke tijdregistratie raadplegen?

Ga naar uw tijdregistratie via de menubalk boven. Klik op “Overzichten – Overzichten per persoon”.

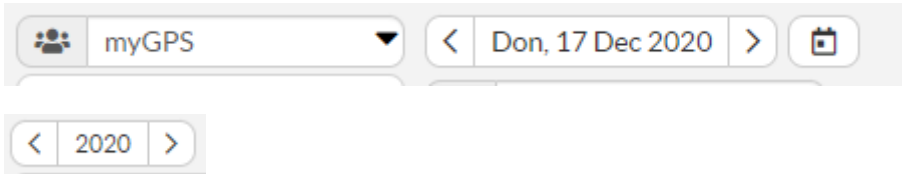


Vanuit deze pagina klikt U op de optie “Tijdregistratie”.



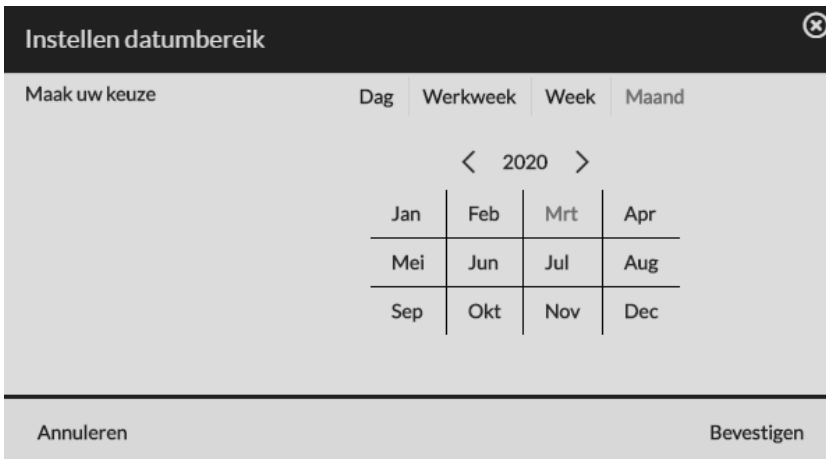
Periode wijzigen

Klik op de datum:



Met de navigatiepijlen links en rechts kan U springen van periode naar periode.

U kan het datumbereik aanpassen.



Met het icoon  kan U steeds terugspringen naar de situatie van vandaag.

Afwijkingen tonen

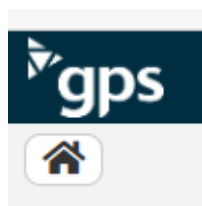


Indien U deze optie ter beschikking heeft, is het mogelijk om afwijkingen te tonen die zich voordoen in uw tijdregistratie. Afwijkingen zijn foutmeldingen zoals "Oneven Aantal boekingen", "Te Laat in", "Te vroeg Uit", ... U kan een afwijkingsfilter selecteren uit de lijst van beschikbare afwijkingen. Zet U de optie "Enkel met afwijkingen" aan, dan zullen enkel de dagen getoond worden in je overzicht waar er een afwijking op gemeld wordt volgens de geselecteerde filter.

ZIEK? DOORLOOP 2 STAPPEN:

Stap 1: Hoe kan ik een ziektemelding registreren?

Ga naar je startscherm (je kan altijd naar het startscherm gaan door op het logo van GPS te klikken of door op het huis te klikken).



 **Vandaag - dinsdag 3 maart 2020**

Boekingen:  08:51 - 16:02 
 16:10 -

Geplande werktijd: 09:30 - 16:00 (7,36)

Afwezigheden:

NORM: 7,36

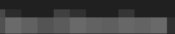
Totaal: 7,36

Saldo: 8,00

[REGISTREREN](#) | [REGISTRATIE AANVRAAG](#) | [EINDE DAG](#) | [ZIEKTEMELDING](#) | [MIJN TIJDREGISTRATIE](#)

Klik op "ZIEKTEMELDING" rechtsonderaan in het vak

Toelichting scherm Ziektemelding

Ziektemelding: 

Startdatum:  23/03/2020 **Einddatum:**  23/03/2020

Toelichting:

☐ Ik beschik over een ziekteattest

Indienen

- **Startdatum:** Vul de startdatum in voor de periode waarvoor U zich ziek wenst te melden.
- **Einddatum:** Vul de einddatum in voor de periode waarvoor U zich ziek wenst te melden.
- **Toelichting:** Vul eventuele extra informatie in die van belang kunnen zijn.
- **Ik beschik over een ziekteattest:** Vink dit aan indien U reeds over een attest beschikt. U krijgt dan de mogelijkheid om dit attest mee op te laden.

Eens opgeladen, krijgt U een melding om het attest achteraf nog in te dienen. U kan uw "taak" terugvinden in uw tegel "Postvak IN".

EEN ATTEST INDIENEN

Stap 2: Hoe kan ik een attest indienen bij ziekte/afwezigheid?

Je kan een attest indienen via Acties > Attest indienen.



Toelichting van een attest indienen

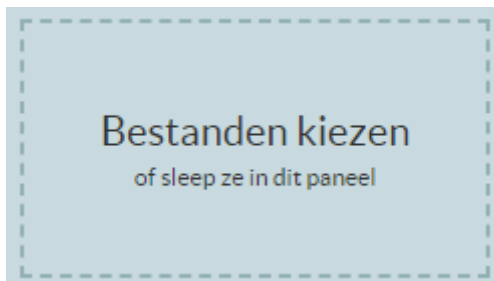
A screenshot of a web form for submitting a medical certificate. The form is divided into two main sections. The left section contains input fields for 'Selectie' (set to 'myGPS'), 'Personeelslid' (with a user icon), 'Startdatum' (23/03/2020), 'Einddatum' (23/03/2020), 'Omschrijving' (Doktersbriefje), and a large 'Opmerking' text area. At the bottom left are two buttons: 'Bevestigen' (checked) and 'Annuleren'. The right section is titled 'Bestanden:' and contains a dashed box with the text 'Bestanden kiezen of sleep ze in dit paneel'.

- **Selectie:** Staat ingevuld op "MyGPS", de selectie die U toelaat Uzelf te zien.
- **Personeelslid:** Vul je naam in

- **Startdatum:** Kies de start van de periode waar het attest voor dient, vul de eerste dag ziekte in.
- **Einddatum:** Kies de einde van de periode waar het attest voor dient, vul de laatste dag van het attest in.
- **Omschrijving:** Vul een beknopte omschrijving in.
- **Opmerking:** Vul eventuele opmerkingen in.

Bestanden mee opladen

U kan een bestand selecteren door op de blauwe paneel te klikken of door bestanden te slepen naar de blauwe paneel.



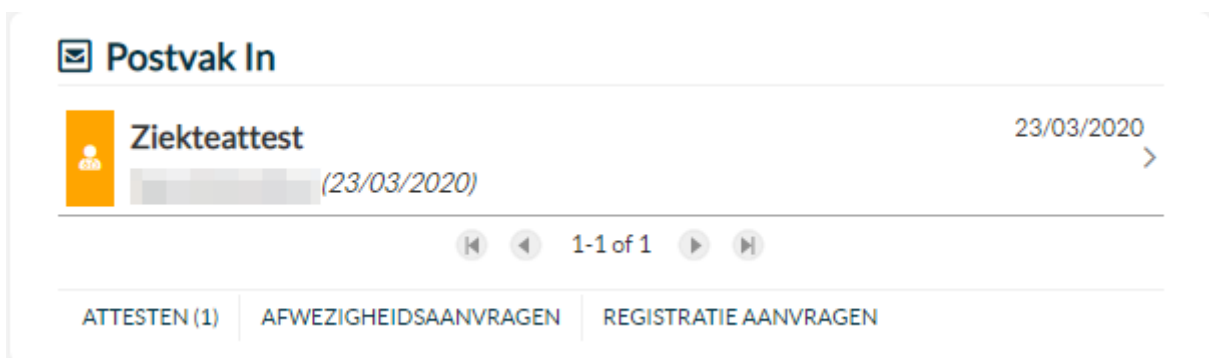
Indien U klikt op het paneel, zal er een pop-up verschijnen die U toelaat het bestand te zoeken op uw computer.

De aangeduide verantwoordelijken zullen een mail ontvangen dat U zich ziek gemeld heeft.

Er zal voor deze dagen een ziektecode in je kalender worden gezet.

Uw attest later opladen

U kan uw "taak" terugvinden in uw tegel "Postvak IN".



Klik op het bericht en U krijgt het detail van uw ziektemelding te zien met de mogelijkheid om een attest op te laden.

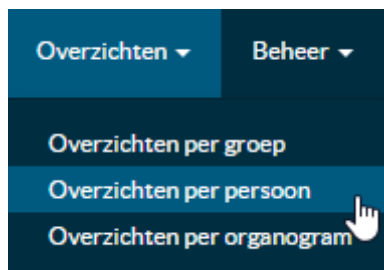


Na het selecteren van uw bestand, klikt u op "Indienen".

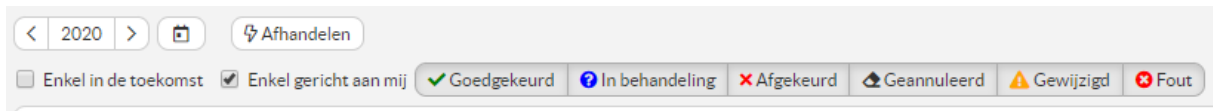
RAADPLEGEN VAN MIJN AANVRAGEN

Hoe open ik een overzicht van mijn aanvragen

U kan een overzicht van uw aanvragen openen via Menubalk > Overzichten > Overzichten per Persoon.



Hieruit krijg je de opties om een compleet overzicht van alle aanvragen (openstaand en verwerkt) te openen.



Periode wijzigen

Klik op de datum:



Met de navigatiepijlen links en rechts kan U springen van periode naar periode.

U kan het datumbereik aanpassen.



Met het icoon  kan U steeds terugspringen naar de situatie van vandaag.