

## Inhoud

1. AANMELDEN .....	2
<b>HOE GAAN WE TE WERK?</b> .....	2
STAP 1 .....	2
STAP 2 .....	2
STAP 3 .....	3
2. ICONEN .....	3
3. PLANNING .....	4
3.1. AANVRAGEN AFWEZIGHEID .....	4
<b>HOE GAAN WE TE WERK?</b> .....	4
STAP 1 .....	4
STAP 2 .....	5
STAP 3 .....	5
3.2. AANVRAGEN DAGROOSTER .....	7
<b>HOE GAAN WE TE WERK?</b> .....	7
STAP 1 .....	7
STAP 2 .....	7
STAP 3 .....	7
3.2. AANVRAGEN ADDITIONELE UREN .....	8
<b>HOE GAAN WE TE WERK?</b> .....	8
STAP 1 .....	8
STAP 2 .....	8
STAP 3 .....	8
3.3. PRESTATIES .....	9
3.4. MIJN PLANNING .....	9
<b>HOE GAAN WE TE WERK?</b> .....	9
STAP 1 .....	9
STAP 2 .....	10
3.5 OVERZICHT AANVRAGEN .....	11
3.6 RAPPORTERING .....	12
<b>HOE GAAN WE TE WERK?</b> .....	12
STAP 1 .....	12
STAP 2 .....	12
STAP 3 .....	12

# ESS?

ESS staat voor 'Employee Self Service'.

Via ESS kan je via het web

- Uurroosters online consulteren op het werk of van thuis uit.
- Afwezigheden zoals verlof en een voorkeur voor een shift online aanvragen (dit wordt op heden nog niet gebruikt)

## 1. AANMELDEN

### HOE GAAN WE TE WERK?

STAP 1: Ga naar de website:

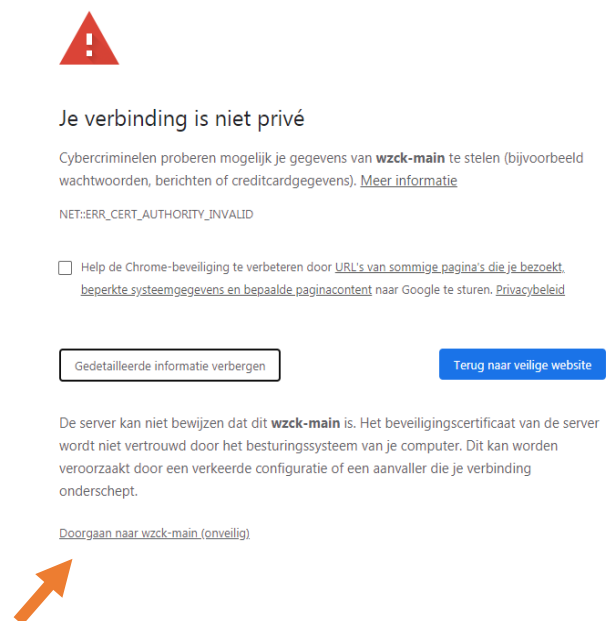
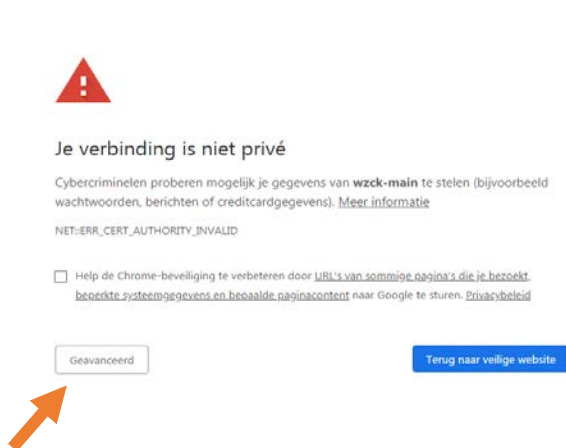
**Intern** dien je naar volgende URL te surfen

- <https://wzck-main> voor Kuurne
- <https://wzcp-main.wzcp.local/> voor Passendale

**Extern** (van thuis of een andere locatie) dien je naar volgende URL te surfen

- <https://remote.wzckuurne.be:4333> voor Kuurne
- <https://remote.wzcpassendale.be:4333> voor Passendale

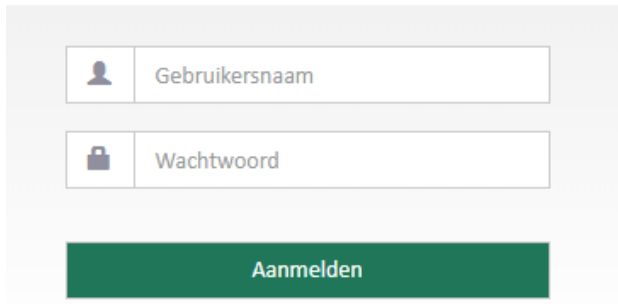
**Afhankelijk van de webbrowser die je gebruikt kan je een melding krijgen dat het certificaat ongeldig is, je mag dit echter negeren en doorgaan naar de site alhoewel een melding van onveilig (privacyfout) wordt gegeven.**

















STAP 2: Vul gebruikersnaam en wachtwoord in.

- **Gebruikersnaam:** eerste 2 letters voornaam + 4 eerste letters achternaam
- **Wachtwoord:** wijzigbaar, min. 8 karakters met combinatie Hoofdletter – letters – cijfers

**STAP 3:** Klik op ‘aanmelden’ om jouw persoonlijke pagina op ESS te openen.



## 2. ICONEN

	<p>Klik op het logo en ga automatisch terug naar de startpagina.</p>																												
	<p>1. Een overzicht van de aanvragen die je gedaan hebt.</p> <p>Elke openstaande aanvraag kan je nog annuleren door te klikken op de  die naast de aanvraag staat.</p> <p>2. Een overzicht van jouw verschillende tellers (verlof, ADV...) op <u>de dag van de wens die aangeklikt staat</u>.</p> <p>Overzicht tellers</p> <table border="1" data-bbox="384 1368 1422 1581"> <thead> <tr> <th>Teller</th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>STW/c</td> <td>3:48</td> <td>0:00</td> <td>3:48</td> </tr> <tr> <td>VE</td> <td>174:48</td> <td>0:00</td> <td>174:48</td> </tr> <tr> <td>FD</td> <td>-0:54</td> <td>0:00</td> <td>-0:54</td> </tr> <tr> <td>ADV</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> </tr> <tr> <td>EV</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> </tr> <tr> <td>Z</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> <td>0:00</td> </tr> </tbody> </table>	Teller				STW/c	3:48	0:00	3:48	VE	174:48	0:00	174:48	FD	-0:54	0:00	-0:54	ADV	0:00	0:00	0:00	EV	0:00	0:00	0:00	Z	0:00	0:00	0:00
Teller																													
STW/c	3:48	0:00	3:48																										
VE	174:48	0:00	174:48																										
FD	-0:54	0:00	-0:54																										
ADV	0:00	0:00	0:00																										
EV	0:00	0:00	0:00																										
Z	0:00	0:00	0:00																										
	<p>Wanneer je op deze ‘ster’ klikt, kan de pagina aan je favorieten koppelen.</p> <p>Ster opgevuld: link beschikbaar op de startpagina, wanneer je inlogt.</p> <p>Ster niet opgevuld: link niet beschikbaar op de startpagina, wanneer je inlogt.</p>																												
	<p>Door op jouw naam te klikken kan je afmelden of uw wachtwoord wijzigen.</p> <p><b>OPM.:</b> Wanneer je je wachtwoord vergeten bent, meld je dit aan de personeelsdienst.</p> <p><b>LET OP!</b> Wanneer je ESS afsluit, vergeet dan niet af te melden.</p>																												

### **3. PLANNING**

In de groene balk vind je het woord 'planning'. Wanneer je daarop klikt, kan je op onderstaande zaken klikken:



LET OP! Alleen leidinggevenden zien de 'Planning team'.

#### **3.1. AANVRAGEN AFWEZIGHEID**

'Aanvraag afwezigheid' kan gebruikt worden voor het aanvragen van volgende afwezigheden

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>EV</b>    Educatief verlof</li><li>▪ <b>VOV</b>   Vlaams opleidingsverlof</li><li>▪ <b>SY-</b>    Syndicaal verlof binnen het uurrooster</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>V</b>       Verlof</li><li>▪ <b>KV</b>     Klein verlet</li><li>▪ <b>SC</b>     Sollicitatieverlof</li><li>▪ <b>RU</b>     Recup of inhaalrust</li></ul>
---	---

#### **HOE GAAN WE TE WERK?**

**STAP 1:** Door te klikken in het menu 'Planning' en vervolgens op 'Aanvraag afwezigheid' komen we in volgend scherm terecht: Geef een startdatum in.



Zodra een startdatum gekozen is, verschijnen verschillende zaken op het scherm.

## Aanvraag afwezigheid

Start datum\* 25/12/2019 Eind datum\* 25/12/2019

Selecteer een cel\* Administratie

Selecteer een code\* Maak uw keuze

Commentaar

Teller	?	?	✓
BF	0:00	0:00	0:00
EV	0:00	0:00	0:00
V	0:00	0:00	0:00

Aanvraag versturen

Rechts zie je jouw een overzicht met jouw tellers t.e.m. het einde van het jaar

V: verlof

BF: feestdagen

EV: educatief verlof of vlaams opleidingsverlof



: Aantal uren die we nog op de teller hebben tot het einde van het jaar.



: Aantal uren die door jou werden aangevraagd, m.a.w. deze uren werden nog niet goedgekeurd.



: Aantal uren die overblijven na goedkeuring

### STAP 2:

**Start datum** en **Eind datum**: Selecteer de start- en einddatum. **OPGELET**: wensen worden aangevraagd per dag, bijvoorbeeld als je verlof wenst op 20 en 21 januari, moet je eerst een wens toevoegen voor 20 januari en daarna een wens toevoegen voor 21 januari.

- **Selecteer een code**: Selecteer de gewenste code van afwezigheid
- **Duur**:
  - **Volledige dag**: Je wenst de **volledige geplande code** in jouw planning afwezig te zijn op het werk.
    - In de meeste gevallen kan **verlof enkel per dag** toegekend worden. Onderstaande opties worden dan ook zelden toegepast.
  - **Eerste helft/tweede helft**: Je wenst **de eerste/tweede helft van de volledige geplande code** in jouw planning afwezig te zijn op het werk.
  - **Aantal uren**: Je geeft de begin- en eindtijd van de gewenste afwezigheid in.
  - **Aantal uren begin/ einde**: Je geeft voor de eerste of de tweede werkhelft van de dag, het aantal gewenste uren afwezigheid in.
- **Commentaar**: Geeft een boodschap mee aan jouw leidinggevende. (optioneel)

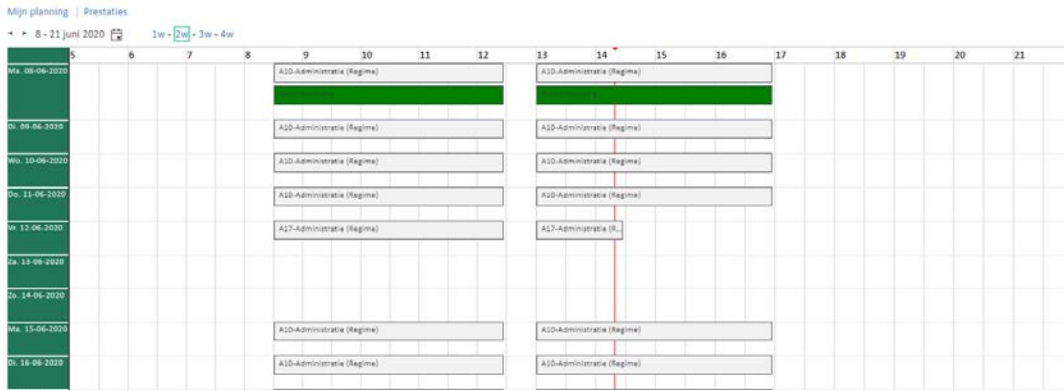
**STAP 3**: Wanneer alle velden ingevuld zijn klik je op

Aanvraag versturen

Bij een correcte aanvraag verschijnt volgende melding:

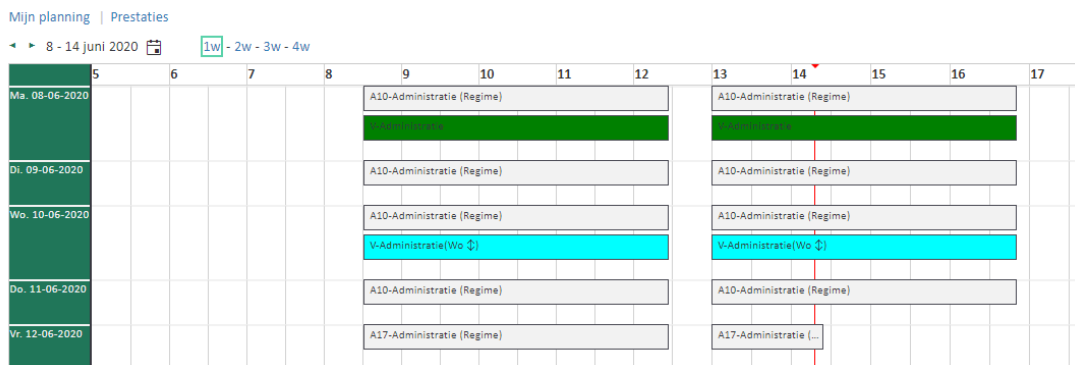
**Uw aanvraag werd met succes verzonden**

**OPMERKING:** Onderaan is de planning zichtbaar. De getoonde week is de week waarin de startdatum van de gevraagde afwezigheid valt. Je hebt de optie te veranderen van weken via de pijltjes ◀ ▶.



Wanneer je een aanvraag gedaan hebt, verschijnt deze in een kleur in u planning. Naast de code staat er steeds:

- (Wo): openstaande aanvraag (de leidinggevende heeft de aanvraag nog niet goed- of afgekeurd)
- (W+): de aanvraag werd goedgekeurd door uw leidinggevende
- (W-): de aanvraag werd afgekeurd door uw leidinggevende



### 3.2. AANVRAGEN DAGROOSTER

'Aanvraag dagrooster' kan gebruikt worden voor het aanvragen van een specifieke shift. Enkel de shiften die beschikbaar zijn voor jouw team kan je aanvragen.

#### HOE GAAN WE TE WERK?

##### STAP 1

Door te klikken in het menu 'Planning' en vervolgens op 'Aanvraag dagrooster' komen we in volgend scherm terecht: Geef een startdatum in.

Home > Planning > Aanvraag dagrooster

### Aanvraag dagrooster

Start datum\*      Eind datum\*

Zodra een startdatum gekozen is, verschijnen verschillende zaken op het scherm.

Aanvraag dagrooster

Start datum\*      Eind datum\*      Selecteer een cel\*      Teller

31/12/2019      31/12/2019      Administratie      STW/c      1:04      0:00      1:04

Selecteer een code\*      Maak uw keuze

Commentaar

Aanvraag versturen

Rechts zie je een overzicht met jouw stw/c teller

STW/c: stand van meer- of minuren tov de te presteren uren, deze uren tellen sinds je indiensttreding

: Aantal uren die je nog op de teller hebt staan.

: onder het '?' zie je het aantal uren die 'in aanvraag zijn', m.a.w. uren die aangevraagd werden maar nog niet behandeld werden.

: Onder de 'vinkje' zie je uw resterende uren rekeninghoudend met het aantal uren in aanvraag.

##### STAP 2:

- **Start datum** en **Eind datum**: Selecteer de start- en einddatum (één dag of een periode).
- **Selecteer een code**: Selecteer de gewenste code van afwezigheid bv. verlof.
- **Commentaar**: Geeft een boodschap mee aan jouw leidinggevende. (optioneel)

STAP 3: Wanneer alle velden ingevuld zijn klik je op

Bij een correcte aanvraag verschijnt volgende melding:

**Uw aanvraag werd met succes verzonden**

### 3.2. AANVRAGEN ADDITIONELE UREN

‘Aanvraag additionele uren’ kan gebruikt worden voor het aanvragen van additionele uren, ook wel gekend als **uren buiten de gekende shift**.

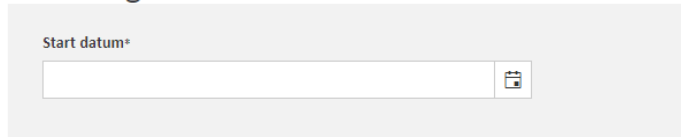
- **BE+** externe vorming buiten dagrooster
- **BI+** interne vorming buiten dagrooster
- **ME** vergadering
- **SY+** syndicale vorming buiten dagrooster
- **TU** uitzondering 2 uren (als één van bovenstaande slechts 2u duurt en niet aan een shift gekoppeld is)

#### HOE GAAN WE TE WERK?

##### STAP 1

Door te klikken in het menu ‘Planning’ en vervolgens op ‘Aanvraag additionele uren’. Geef een startdatum in.

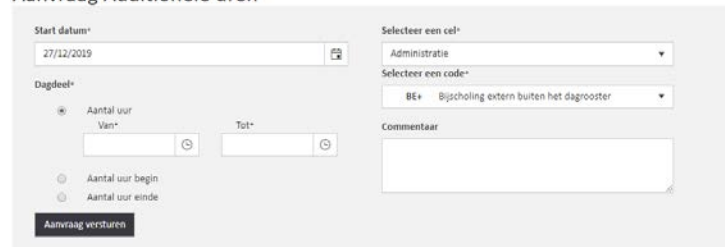
#### Aanvraag Additionele uren



The screenshot shows a form titled 'Aanvraag Additionele uren'. The first field is 'Start datum\*' with a text input box containing a date and a calendar icon to its right.

Zodra een startdatum gekozen is, verschijnen verschillende zaken op het scherm.

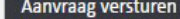
#### Aanvraag Additionele uren



The screenshot shows the full 'Aanvraag Additionele uren' form. It includes a 'Start datum' field with the date 27/12/2019. Below it is the 'Dagdeel' section with radio buttons for 'Aantal uur', 'Aantal uur begin', and 'Aantal uur einde'. The 'Aantal uur' section has 'Van' and 'Tot' input fields. To the right, there are two dropdown menus: 'Selecteer een cel' (set to 'Administratie') and 'Selecteer een code' (set to 'BE+ Bijsholing extern buiten het dagrooster'). There is also a 'Commentaar' text area and a dark 'Aanvraag versturen' button at the bottom left.

##### STAP 2:

- **Start datum:** Selecteer de gewenste startdatum.
- **Selecteer een code:** Selecteer de gewenste code additionele uren.
- **Duur:** Kies de duur:
  - **Aantal uur:** Van welk uur tot welk uur duurt de vergadering/vorming? Je geeft het begin- en einduur in van jouw additionele uren.  
**LET OP!** Dit zijn enkel de extra uren buiten je oorspronkelijke shift. Bv. Je was gepland te werken tot 15u30, maar hebt vergadering tot 16u gewerkt. Dan noteer je ME van 15u30 tot 16u.
- **Commentaar:** Geeft de reden mee aan jouw leidinggevende.

**STAP 3:** Wanneer alle velden ingevuld zijn klik je op . Bij een correcte aanvraag verschijnt volgende melding: **Uw aanvraag werd met succes verzonden**. Ook hier is onderaan de planning zichtbaar.



### 3.3. PRESTATIES

Door te klikken in het menu 'Planning' op 'Prestaties' komen we op onderstaande scherm terecht. Je kan hier jouw prestaties bekijken per maand of voor een bepaalde periode. Het lijkt op de achterkant van de loonbrief.

Home - Planning - Prestaties

**Prestaties** Aanvraag Additionele uren >>    Aanvraag afwezigheid >>

Maand    Periode

Maand: november 2016

Datum	Omschrijving	Duur	In	Uit	Info	Tikklok	STW	VE	FD	ADV	EV	Z
1/11/2016	Feestdag	8:30					0:54	10:00	-2:30	0:00	0:00	0:00
2/11/2016	08:00-12:00 + 12:30-17:00	8:30					1:48					
3/11/2016	08:00-12:00 + 12:30-17:00	8:30					2:42					
4/11/2016	12:30-16:30	4:00					-0:54					
5/11/2016												


### 3.4. MIJN PLANNING

Hier kan je de planning (het uurrooster) van jou en je team bekijken.

#### HOE GAAN WE TE WERK?

##### STAP 1

Door te klikken in het menu 'planning' op 'Mijn planning' komen we in volgend scherm terecht:



Administratie ▼    Kies een werkset ▼

Planning

Bij "Kies een werkset" kan je de geplande of te plannen periode kiezen die jij wil zien.

**LET OP!** Je ziet enkel de periodes die zijn vrijgegeven door jouw leidinggevende.

**LET OP!** Dit scherm zal steeds op een afzonderlijke scherm/tabblad getoond worden. Hier kan je via het logo links van boven niet terug gaan naar de startpagina.

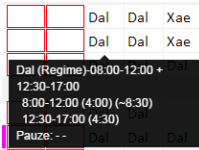
Cel: Demo    Werkset: Aug 2015    Mode: Planning

Groep

INGRID D'HOOGHE

Naam	WT	Augustus 2015							Augustus 2015							Augustus 2015																				
		W31	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			
INGRID D'HOOGHE	9:48				A07	A07	LK	LK	LK				A1...	A07	LK	LK	LK				A07	A07	LK	LK	LK				A1...	A07	LK	LK	LK			
GEERT TECK	7:36				A1...	A07	A07	A1...	A07				A1...	A07	A07	A1...	A07				A1...	A07	A07	A1...	A07				A1...	A07	A07	A1...	A07			
ASTRID KOUTSTAAL	7:36	VK			LK	LK	LK	VK	VK	LK	VK	LK			F	NK	NK	NK	NK				LK	VK	LK	VK	LK	VK	LK	LK	LK	VK	VK	LK	VK	LK

**STAP 2:** Wanneer je met jouw muis op een dag gaan staan, zie je de uren in het zwart verschijnen:



In jouw kalender zie je ook jouw aanvragen door bolletjes in de linkerbovenhoek van de dag. Er bestaan groene, rode en blauwe bolletjes.

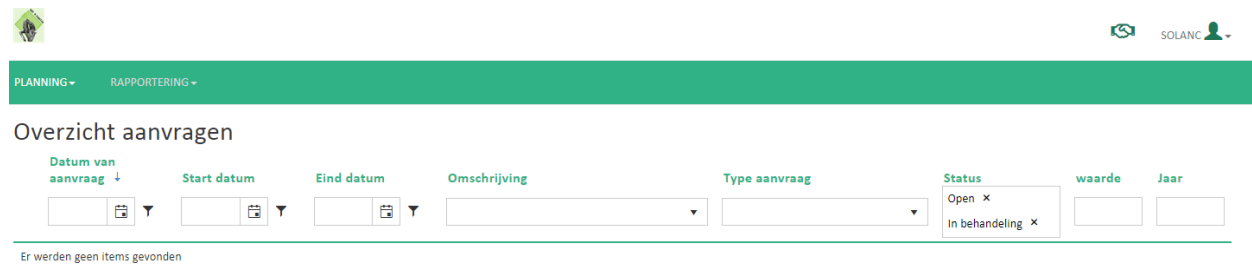
- Groen bolletje: De aanvraag werd goedgekeurd door jouw leidinggevende
- Rood bolletje: De aanvraag werd afgekeurd door jouw leidinggevende
- Blauw bolletje: De aanvraag werd nog niet af- of goedgekeurd door jouw leidinggevende

In de rechter bovenhoek zie je volgende iconen:

	Hier kan je zie hoeveel verlof (V) of educatief verlof (EV) je nog hebt staan.
	Hier kan je een detail zien van de verloftellers, wanneer heb je verlof opgenomen?
	Controles (niet beschikbaar)
	Controles (niet beschikbaar)
	Hier zie je de gedetailleerde fiche van de dag waar je op staat.
	Hiermee wijzig je de layout van de pagine.
	Hiermee reset je de layout van deze pagina tot de oorspronkelijke instellingen.
	Hiermee vernieuw je de webpagina.

### 3.5 OVERZICHT AANVRAGEN

Door te klikken in het menu op het icoon  komen we in volgend scherm terecht:




Als er geen openstaande aanvragen zijn zie je hier niks staan.

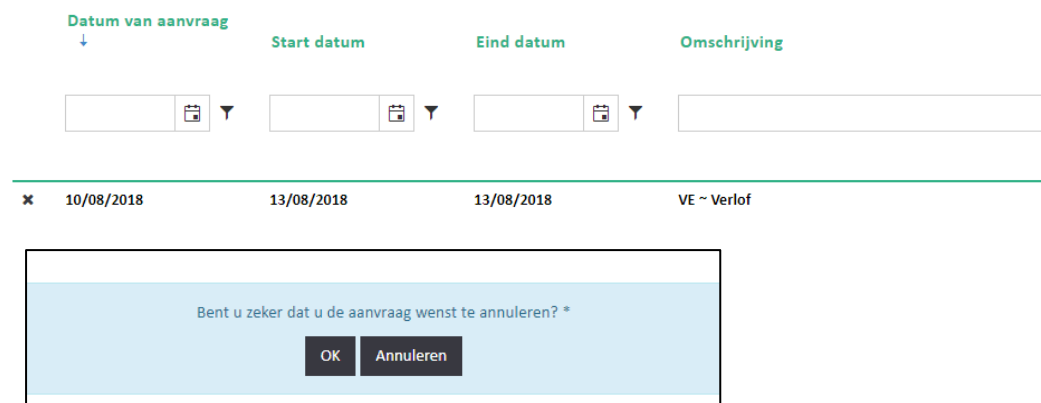
Wanneer je openstaande aanvragen hebt, zie je deze hier staan. Daaronder zie je ook 3 tabbladen:

- **Wensen:** Detail van de wens en het uurrooster
- **Teller:** De tellerstanden op de datum van de wens/aanvraag die geselecteerd staat of werd.
- **Geschiedenis:** Details over de geschiedenis van de aanvraag.



#### Een aanvraag intrekken:

Elke openstaande aanvraag kan nog geannuleerd worden door te klikken op het volgende icoon . Vervolgens klik je op OK. De aanvraag zal bijgevolg niet meer goed- of afgekeurd worden door jouw leidinggevende.



### 3.6 RAPPORTERING

Via rapportering kan je een rapport downloaden en afdrucken. Op die manier kan je bijvoorbeeld het rapport "Planning en prestaties met uren" afdrucken.

#### HOE GAAN WE TE WERK?

##### STAP 1

Als je klikt op Rapportering krijg je volgend scherm te zien:

Gebruikersnaam	Naam	Startdatum	Einddatum	Rapport Type	Herkomst
	Planning met uren en pcode	1/07/2017	30/11/2019	Planning	Systeem rapport

Genereer

Kies het rapport dat je wenst te bekijken en klik op . Op dit moment kan

##### STAP 2

Druk dan op Vernieuw bij Bewaarde rapporten. **Herhaal** dit indien er niets gebeurt.

#### Bewaarde rapporten

Vernieuw

##### STAP 3

Kies dan Download om het document te openen. Vanaf dan kan je het indien gewenst afdrucken.