

Handleiding Peoplesoft – Selfservice werknemers

20-01-2005	Geert Vera	versie 1.0 (PS 8.9)
14-01-2010	Marijke Van Der Auwera	versie 1.12 (PS 8.9)
23-11-2010	Geert vera	versie 2.0 (PS 9.1)
16-01-2012	Marijke Van Der Auwera	Versie 2.1(PS9.1)
08-05-2012	Marijke Van Der Auwera	Versie 2.2(PS9.1)

Inhoudstafel

Hoofdstuk I : Het gebruik van selfservices in peoplesoft HRMS	4
I.1. Inlog-procedure	4
I.2. Navigatie	5
Hoofdstuk II : Mijn persoonsgegevens	6
Hoofdstuk III : Mijn gebruikersprofiel	8
Hoofdstuk IV : Mijn loongegevens	8
Hoofdstuk V : Privacy-instellingen/Persoonlijke keuze	9
Hoofdstuk VI : Tijdregistratie (tikklok).....	10
VI.1. Raadplegen tikklokgegevens	10
VI.2. Regularisatie vergeten boeking.....	11
VI.3. Regularisatie boeking buiten normale tijd	12
VI.4. Regularisatie thuiswerk/dienstreis.....	12
VI.5. Regularisatie middagpauze	13
VI.6. Aanvraag andere regularisaties.....	13
VI.7. Overzicht aangevraagde regularisaties	14
Hoofdstuk VII : Verlof	16
VII.1. Verlof aanvragen	16
VII.2. Verlofaanvraag annuleren	18
VII.3. Verlofische raadplegen	18
Hoofdstuk VIII : Fietsvergoeding	20
VIII.1. Maand toevoegen	21
VIII.2. Maanddetail bewerken	21
VIII.3. Maanddetail raadplegen	22
VIII.4. Maanddetail doorsturen	22

Hoofdstuk IX: Zending buitenland	23
IX.1. Aanvraag nieuwe zending buitenland	24
IX.2. Zending buitenland bewerken.....	29
IX.3. Zending buitenland bekijken	31
IX.4. Overzicht statussen	32
Hoofdstuk X : Ongevallenaangifte.....	33
X.1. Persoonlijke ongevallenaangifte	33
X.2. Ongevallenaangifte voor een collega	36
Hoofdstuk XI : EHBO Registratie.....	37
Hoofdstuk XII : Incidenten, calam. Of geweld	39
Hoofdstuk XIII : e-Curriculum	41
Hoofdstuk XIV : Nevenactiviteiten Academisch Personeel	41
XIV.1. Nieuwe nevenactiviteiten toevoegen	42
XIV.2. Nevenactiviteiten bekijken en bewerken.....	44
Hoofdstuk XV: Tijdschrijven	46
XV.1. Maandoverzicht met statusvermelding	48
XV.2. Tijdschrijven.....	48
XV.3. Uren goedkeuren van medewerkers door promotor.....	52

Hoofdstuk I : Het gebruik van selfservices in peoplesoft HRMS

De selfservice-pagina's en menu's zijn heel eenvoudig opgevat. Er wordt veelvuldig gebruik gemaakt van icoontjes en toelichtingen om de gebruiker wegwijs te maken in dit systeem. Normaal zou ieder personeelslid deze schermen moeten kunnen gebruiken zonder deze handleiding te lezen.

I.1. Inlog-procedure

PeopleSoft werkt volledig in een pure internet-omgeving. Om deze applicatie op te starten heb je enkel een webbrowser nodig (bijv. MS internet explorer of Firefox).

Het webadres (URL) van deze website is : <http://psoft.ua.ac.be>

Geef uw gebruikers-ID en wachtwoord in. Uw **gebruikersnaam** en **wachtwoord** zijn identiek aan uw gebruikersnaam en wachtwoord dat u reeds gebruikt voor toegang tot de UA-website of uw e-mail.

ORACLE®
PEOPLESOFT ENTERPRISE

Gebruiker-ID:

Wachtwoord:

Aanmelden

[Traceervlaggen instellen](#)

Selecteer een taal:

English	Español
Dansk	Deutsch
Français	Français du Canada
Italiano	Magyar
Nederlands	Norsk
Polski	Português
Suomi	Svenska
Čeština	日本語
한국어	Русский
ไทย	简体中文
繁體中文	العربية
UK English	

Opmerking : In de gebruiker-ID en het wachtwoord wordt onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters. Als je een wachtwoord typt, wordt dit altijd als sterretjes (*) weergegeven.

I.2. Navigatie

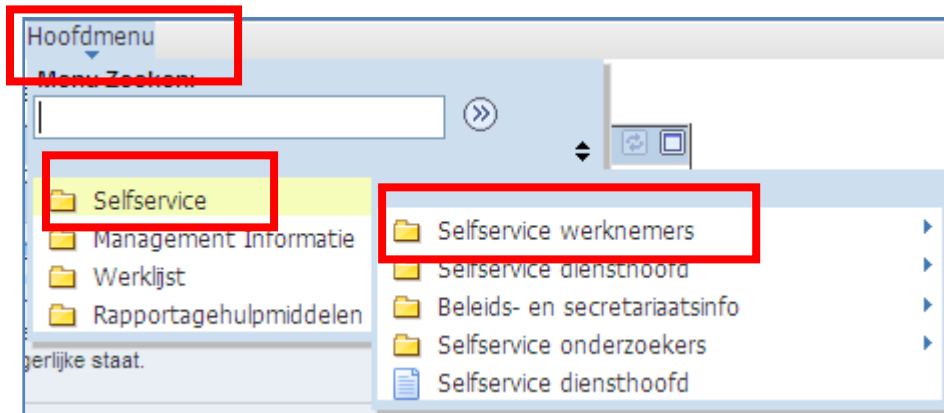
Na het inloggen in het personeelssysteem komt u in het volgende scherm terecht :

The screenshot shows the Oracle PeopleSoft Enterprise Selfservice Werknemers dashboard. The top navigation bar includes 'Favorieten', 'Hoofdmenu', and 'Werklijst'. The main content area is split into two columns. The left column, titled 'Nieuws', contains two news items with dates and titles. The right column, titled 'Selfservice werknemers', contains a list of self-service options, each with an icon and a brief description. The 'Verlofmenu' option is highlighted with a red box.

Je kan nu navigeren door direct een item van de selfservice aan te klikken (bijv. verlofmenu):

This screenshot shows the 'Selfservice werknemers' dashboard with the 'Verlofmenu' option highlighted by a red box. The 'Verlofmenu' option is located in the middle of the list of self-service options. The description for 'Verlofmenu' is: 'Hier kan u als werknemer uw verlof aanvragen, annuleren en uw verloflicha raadplegen.'

Of door in de in de menubalk bovenaan “hoofdmenu” te selecteren en vervolgens “selfservice” en “selfservice werknemers”.



Hoofdstuk II : Mijn persoonsgegevens



In dit scherm krijgt u een overzicht van uw persoonsgegevens zoals ze bij het departement personeel gekend zijn.

Bij ieder onderdeel waar een knop voorkomt (zoals [Privé e-mailadressen corrigeren](#)) kan u zelf de gegevens aanpassen door deze knop aan te klikken. De overige correcties moet u doorgeven aan de bevoegde departementen zoals aangegeven bovenaan de selfservice.

Volgende onderdelen zijn beschikbaar :

- Naam (enkel raadplegen)
- Privé adressen en bedrijfsadressen (enkel raadplegen)
- Telefoonnummer (bedrijfsnummers zijn raadpleegbaar, privé-nummer aanpasbaar).

Telefoonnummers	
Soort telefoon	Telefoonnummer
Telefoon	03 2653143
Fax	03 2653167
GSM - privé	047512341234
Telefoon - privé	03449407300

Privé telefoonnr's wijzigen

- Contactpersoon bij noodgeval (aanpasbaar)

Contactpersonen in noodgeval		
Naam	Relatie tot werknemer	Primaire contactpersoon
An Van Der A	Echtgeno(o)t(e)	<input checked="" type="checkbox"/>
Buurvrouwke	Buurman/buurvrouw	<input type="checkbox"/>

Contactpersonen noodgeval corrigeren

- E-mailadressen (bedrijfs e-mailadres is raadpleegbaar, privé e-mailadressen zijn aanpasbaar).

E-mailadressen	
Soort e-mail	E-mailadres
UA	rosianne.bovendaerde@ua.ac.be
Privé	jan.janssen@gmail.com

Privé e-mailadressen corrigeren

- Vervoer (de nummerplaten van wagens en registratienummers van fietsen zijn aanpasbaar)

auto/motor/fiets kenteken	
Omschrijving	Registratienummer
tweede otto	fgp
tweede otto	cbd
fiets - vélo	123

[kenteken wijzigen](#)

- Burgerlijke staat (enkel raadplegen)
- Overige persoonsgegevens (enkel raadplegen)
- Foto (enkel raadplegen)

Hoofdstuk III : Mijn gebruikersprofiel

In dit scherm kan een personeelslid met een bepaalde bevoegdheid (bijv. verlof goedkeuren), deze bevoegdheid tijdens zijn afwezigheid overdragen aan een collega.

Algemene profielgegevens

Vera Geert

Persoonlijke voorkeuren

Mijn voorkeurstaal voor rapporten en e-mail is: Nederlands

Valutacode: EUR

E-mail

E-mailadres: geert.vera@ua.ac.be

Andere gebruiker

Indien u langdurig afwezig bent (buitenlands verblijf, verlof, ziekte), kan u hier een vervanger aanduiden die in uw plaats de verlofaanvragen van uw medewerkers zal behandelen. Hou er evenwel rekening mee dat u gedurende deze periode niet langer toegang hebt tot de verlof- en tikkloggegevens van uw medewerkers.

Andere gebruiker-ID: fremau

Van ingangsdatum: 04-07-2008 BT (voorbeeld: 31-12-2000)

T/m ingangsdatum: 23-07-2008 BT (voorbeeld: 31-12-2000)

Alternatieve gebruiker-id:

Hier geeft u aan wie u tijdens uw afwezigheid zal vervangen.

Druk op  om het gebruiker-ID van uw vervanger op te zoeken.

Ingangsdatum – einddatum:

Periode waarbinnen u delegatie verleent aan een collega.

Hoofdstuk IV : Mijn loongegevens

In dit scherm kan een personeelslid de toepassing van SDWORX starten om zijn loonbrief elektronisch op te vragen.

ORACLE

Favorieten
Hoofdmenu >
Selfservice >
Selfservice werknemers >
Mijn loongegevens

Loongegevens

Hier kan u gebruik maken van de toepassingen die door SD Worx worden voorzien om uw loongegevens te bekijken:

- Indien u geregistreerd bent als gebruiker van de e-loonbrief kan u via onderstaande link de gegevens raadplegen mbt uw loon en fiche 281.10
- Indien u nog niet geregistreerd bent als gebruiker, of een vraag heeft kan u dit melden via dit e-mailadres: dpo@ua.ac.be



Start de toepassing...


Hoofdstuk V : Privacy-instellingen/Persoonlijke keuze

Een aantal persoonlijke keuzes kunnen via dit scherm aangegeven worden, zoals foto op website, ontvangen elektronische versie inbox, ...


Aanpassen Zoeken  				Eerste	1-5 van 5	Laatste
1	Privé-adres bij externe mailings	Nee				
2	Foto op de website	Nee				
3	Elektronisch ontvangen van INBOX	Beide				
4	Elektronisch ontvangen van loonbrief	Ja				
5	Elektronisch ontvangen van MAGAZINE UA	Ja				

Hoofdstuk VI : Tijdregistratie (tikklok)


De tikklokgegevens van alle personeelsleden worden in Xtremis – GET geregistreerd en bijgehouden. Dit is een autonoom systeem dat niets met Peoplesoft HRMS te maken heeft.




[Raadplegen tikklokgegevens](#)
Consulteer hier uw tikklokgegevens.




[Regularisatie vergeten boeking](#)
Aanvraag om een vergeten boeking op te nemen.




[Regularisatie boeking buiten normale tijd](#)
Aanvraag voor compensatie van gepresteerde uren buiten de normale werktijd.




[Regularisatie thuiswerk/dienstreis](#)
Aanvraag om thuiswerk/dienstreis te boeken



[Regularisatie middagpauze](#)
Aanvraag om een vergeten middagpauze op te nemen.
Opgelet ! een middagpauze bevat 2 boekingen. Indien u enkel de "uit" of "in"-boeking bent vergeten, gelieve de optie "Regularisatie vergeten boeking" te gebruiken.



[Aanvraag andere regularisaties](#)
Hier kan u een regularisatieformulier downloaden.



[Overzicht aangevraagde regularisaties](#)
Hier verkrijgt u een overzicht van de aangevraagde regularisaties met hun status.

Ten behoeve van onze personeelsleden zorgen wij via de selfservices in Peoplesoft er voor dat je uw tikbewegingen en saldi kan raadplegen en bepaalde regularisaties kan aanvragen. Vanuit PeopleSoft is er on-line communicatie met het Xtremis – GET systeem.

VI.1. Raadplegen tikklokgegevens

De tijdregistratiegegevens worden on-line vanuit Peoplesoft opgevraagd aan Xtremis – GET. Standaard worden de gegevens van de laatste maand opgehaald en getoond.

Door de begindatum en einddatum aan te passen en op de knop **Toepassen** te drukken, kan u een andere periode consulteren, met als enige beperking dat de gevraagde periode maximaal 3 maanden mag bedragen.

Datum registratie: 17-11-2010		Dagrooster: Standaard 100%		
Tijdstip registratie	Richting	Type boeking	Badgelezer	Omschrijving anomalie
08:42	In	Gewone boeking	CDE - D-Tijd	
13:16	Uit	Gewone boeking	CDE - D-Tijd	
14:01	In	Gewone boeking	CDE - D-Tijd	
17:06	Uit	Gewone boeking	CDE - D-Tijd	
Dagtotaal		07:39		
Dagsaldo (totaal-std)		00:03		
saldo		16:14		

Navigatie:

Alles tonen Eerste 1 van 32 Laatste

Met “alles tonen” kan u alle tikklokgegevens van de geselecteerde periode op 1 scherm weergeven. Met “eerste” en “laatste” gaat u respectievelijk naar de eerste dag van de referentieperiode of de laatste. Met de knoppen ► en ◀ kan u naar een volgende of vorige dag navigeren.

VI.2. Regularisatie vergeten boeking

Datum invoer vergeten boeking 23-11-2010 <input type="button" value="Toepassen"/>				
Tijdstip registratie	Richting	Type boeking	Badgelezer	Omschrijving anomalie
1 08:45	In	Dienstreis	CDE - D-Tijd	
2 13:06	Uit	Gewone boeking	CDE - D-Tijd	
3 13:43	In	Gewone boeking	CDE - D-Tijd	
4 16:46	Uit	Gewone boeking	CDE - D-Tijd	

*Tijdstip vergeten boeking (uu:mm)	Reden	Status
1 17:00	overwerk	Nieuw

Een vergeten boeking kan u regulariseren met dit scherm. Geef de datum en drukt op . Hierop zullen de aanwezige boekingen van de opgegeven datum op

het scherm getoond worden.

Via de knop wordt de lijn in de tweede box toegankelijk. U kan bij ‘Tijdstip vergeten boeking’ het uur en minuten van de vergeten boeking opgeven (uu:mm). Bij reden, de oorzaak van het vergeten te tikken. Na het inbrengen van de gegevens kan u de gegevens opslaan. Er wordt een e-mail verstuurd naar uw diensthoofd met de melding dat u een regularisatie voor een vergeten boeking hebt ingebracht. De status is nu “in behandeling”.

Indien uw diensthoofd de aangevraagde boeking heeft goedgekeurd of eventueel verworpen dan ontvangt u hiervan een e-mail en bij consultatie kan u aan de status zien of de boeking werd verworpen of goedgekeurd.

Opmerking: Bij inbreng van boekingen voor een feestdag die op een weekdag valt zullen de uren zonder compensatie berekend worden. Na goedkeuring van deze boeking kan men via de optie “Aanvraag andere regularisaties” een correctieformulier downloaden en hier de compensatie voor het werken op een feestdag die op een weekdag valt aanvragen.

VI.3. Regularisatie boeking buiten normale tijd

Tikbewegingen buiten de normale werktijden (weekend, avond, ...) worden niet automatisch aan uw saldo toegevoegd. Dit kan enkel na een regularisatie.

Datum aanvraag boeking buiten normale tijd 22-11-2010 <input type="button" value="Toepassen"/>				
Tijdstip registratie	Richting	Type boeking	Badgelezer	Omschrijving anomalie
1 10:08	In	Gewone boeking	Klavier	
2 14:53	Uit	Gewone boeking	Klavier	
3 19:13	In	Gewone boeking	Klavier	
4 21:09	Uit	Gewone boeking	Klavier	Geboekt buiten de normale prestatiegrenzen

Compensatie	Reden	Status
1 Met compensatie	upgrade peoplesoft	Nieuw

Geef de datum en druk op "toepassen". De boekingen van de geselecteerde dag worden gepresenteerd. Indien bij "omschrijving anomalie" de melding "Geboekt buiten de normale

prestatiegrenzen" voorkomt, dan kan u voor de extra gepresteerde uren compensatie aanvragen of geen compensatie.

Kies nu of u deze uren zonder compensatie (100%) of met compensatie (150% avond en zaterdag, 200% zondag) wenst te recupereren. U kan een reden opgeven voor de aanvraag van de gepresteerde uren buiten normale werktijd. Na het opslaan van uw aanvraag krijgt uw diensthoofd een e-mail en kan uw aanvraag goedkeuren of verwerpen.

Opmerking: De prestaties op een feestdag die in een weekdag valt, zullen niet opgenomen worden bij "Regularisatie boeking buiten normale tijd". Dit heeft tot gevolg dat men de compensatie voor een feestdag die op een weekdag valt via het correctieformulier moet aanvragen. Dit correctieformulier kan men via de optie "Aanvraag andere regularisaties" downloaden.

VI.4. Regularisatie thuiswerk/dienstreis

Bent u op dienstreis geweest of hebt u (met toestemming) gebruik gemaakt van de mogelijkheid tot thuiswerk, dan kan u deze inbrengen door de correcte datum te selecteren en op de knop "toepassen" te klikken.

Datum aanvraag thuiswerk/dienstreis 01-11-2010 <input type="button" value="Toepassen"/>			
Tijdstip registratie	Richting	Type boeking	Badgelezer
1			

Periode	Thuiswerk/Dienstreis	Reden	Status
<input type="button" value="v"/> Namiddag Volledige Dag Voormiddag	<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	Nieuw

Via periode kan u aangeven of u een volledige dag, voormiddag of namiddag op dienstreis of thuiswerk was. Selecteer vervolgens thuiswerk of dienstreis en vul de eventuele reden in.

Via reden kan u een eventuele uitleg opgeven voor het diensthoofd.

Uw diensthoofd wordt per e-mail op de hoogte gebracht van uw aanvraag en kan deze goedkeuren of verwerpen.

VI.5. Regularisatie middagpauze

Vergeeten boeken tijdens de middag? Geef de datum en druk op “toepassen”. U krijgt alle beschikbare boekingen te zien.

Regularisatie vergeten middagpauze

Gelieve deze optie enkel te gebruiken indien u zowel de “uit” als “in”-boeking van uw middagpauze bent vergeten. Indien maar één van beide werd vergeten, gelieve de optie “Regularisatie vergeten boeking” te gebruiken.

Vanzegbroek,Koen 2

Datum invoer vergeten middagpauze 

	Tijdstip registratie	Richting	Type boeking	Badgelezer	Omschrijving anomalie
1	16:09	In	Gewone boeking	Klavier	
2	16:27	Uit	Gewone boeking	Klavier	

* Starttijd vergeten boeking (uu:mm)	Eindtijd vergeten boeking (uu:mm)	Reden	Status
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nieuw

U moet de starttijd en eindtijd van uw middagpauze opgeven en een eventuele reden. Na het opslaan krijgt ook nu weer het diensthoofd een e-mail en kan hij/zij deze aanvraag goedkeuren of verwerpen.

VI.6. Aanvraag andere regularisaties

Niet alle mogelijke regularisatiescenario's zijn geautomatiseerd. Zo kan je bijvoorbeeld geen boeking laten verwijderen (toevallig 2 keer geboekt). Voor alle overige scenario's bestaat er een papieren versie van het regularisatieformulier en wordt uw aanvraag manueel behandeld.

Ook het formulier om overuren aan te vragen kun je hier opvragen.

Andere Regularisaties

Aanvraag andere regularisaties

Van Der Auwera,Marijke

U kan hier uw regularisatieformulier downloaden, dit dient u in te vullen, te laten ondertekenen door uw diensthoofd en op te sturen naar de personeelsdienst.

[Regularisatieformulier](#)

[Overurenformulier](#)

VI.7. Overzicht aangevraagde regularisaties

Heeft mijn diensthoofd mijn regularisatieaanvragen al goedgekeurd? Heb ik de laatste periode heel wat regularisaties ingediend? In dit scherm kan je uw regularisatieaanvragen opvolgen.

De Graeve, Geert

Begindatum: 24-10-2010 Einddatum: 24-11-2010

Soort regularisatie	Datum	Tijdstip registratie	Eindtijd registratie	Periode	Compensatie	Reden	Status
1 Vergeten Boeking	15-11-2010	15:40			<input type="checkbox"/>	te verwerpen	Verworpen
2 Vergeten Boeking	22-11-2010	15:30			<input type="checkbox"/>	verwerpen	In Behandeling
3 Vergeten Boeking	22-11-2010	15:31			<input type="checkbox"/>		In Behandeling

Standaard verkrijgen we voor de laatste maand de aangevraagde regularisaties. U kan de begin- en einddatum aanpassen. Dit is een consultatiescherm, hier zijn geen wijzigingen mogelijk.

- **Soort regularisatie:** bevat het type van de aangevraagde regularisatie. Vb. Vergeten boeking, dienstreis, thuiswerk, vergeten middagpauze, regularisatie met of zonder compensatie van gepresteerde uren buiten de prestatiegrenzen.
- **Datum:** bevat de datum voor dewelke de regularisatie werd aangevraagd.
- **Tijdstip registratie:** bevat het uur:min van de vergeten boeking, starttijd van de vergeten middagpauze.
- **Eindtijd registratie:** bevat het uur:min waarop de vergeten middagpauze een einde neemt.

- Periode: wordt ingevuld bij een dienstreis of thuiswerk. Geeft weer of men een volledige dag, voormiddag of namiddag heeft aangevraagd.
- Compensatie: indien u regularisatie van gepresteerde uren heeft aangevraagd die buiten de normale prestatiegrenzen vallen kan u zien of het al of niet met compensatie werd aangevraagd.
- Reden: bevat de opgegeven reden van de aanvraag tot regularisatie.
- Status: geeft de status van de regularisatie weer, deze kan zijn “in behandeling”, “goedgekeurd” of “verworpen”.

Hoofdstuk VII : Verlof



Verlof aanvragen
Nieuw verlof aanvragen of annuleren.
[Verlof aanvragen](#)



Verlof raadgeven
Consulteer hier uw persoonlijke verlof raadgever.
[Verlof raadgeven](#)

VII.1. Verlof aanvragen

VII.1.1. Inleiding

Selecteer de optie “**Verlof aanvragen**”.

Verlofaanvraag
 Marijke Van Der Auwera
 Diensthoofd: Vera, Geert

Verlofsaldo Vorige Periode:	5,0	Opgenomen:	0,0
Wettelijke vakantiedagen:	33,0	Opgenomen:	0,0
Historische vakantiedagen:	0,0	Opgenomen:	0,0
Aanvullende vakantiedagen:	0,0	Opgenomen:	0,0
Totaal op te nemen dagen:	38,0	Totaal opgenomen:	
Resterende Dagen:	38,0		

VORIGE 2012 VOLGENDE

*Soort afwezigheid	*Volledige dag / Voormiddag / Namiddag	*Begindatum	Einddatum	Aantal	Reden	Verlof Status	Annuleren
Vakantie	Volledige Dag	02/01/2012	04/01/2012	3	Dagen	In Behand.	

+ Nieuwe afwezigheidslijn toevoegen
 Verlofaanvragen opslaan
 X verlaat pagina zonder op te slaan

Op dit scherm kan je bovenaan uw verlofsaldo bekijken (grijze kader). Volgende rubrieken zijn hier terug te vinden :

Verlofsaldo vorige periode	Aantal dagen die van het vorige jaar zijn overgedragen.
Wettelijke vakantiedagen	Het aantal wettelijk bepaalde vakantiedagen.
Historische vakantiedagen	Dit zijn vakantiedagen die werden vergaard in het verleden (overuren, overgedragen vakantiedagen). Met ingang van 1 januari 2006 moeten deze dagen afgebouwd worden met minimum 10 dagen per jaar .
Aanvullende vakantiedagen	De aanvullende vakantiedagen, afhankelijk van het statuut.
Totaal op te nemen dagen	Som van overgedragen, wettelijke, historische en aanvullende vakantiedagen.
Totaal opgenomen dagen	Totaal opgenomen dagen van elk type.

Resterende dagen	Het aantal dagen dat nog beschikbaar zijn.
------------------	--

Volgende velden verdienen ook wat uitleg :

Verlof status :

- Goedgekeurd :
Uw diensthoofd heeft uw aanvraag goedgekeurd.
- In Behandeling :
Uw diensthoofd heeft nog niet gereageerd op uw aanvraag.
- Verworpen :
Uw diensthoofd is niet akkoord.
- Annulatie in behandeling :
Uw diensthoofd heeft uw vraag tot annulatie van een verlofaanvraag nog niet behandeld.
- Geannuleerd :
Uw diensthoofd is akkoord om uw verlofaanvraag te annuleren.

Met de knoppen **VORIGE** en **VOLGENDE** kan je naar uw verlofperiode van vorig of volgend jaar navigeren.

VII.1.2. Verlof aanvragen

Klik op de knop **+ Nieuwe afwezigheidslijn toevoegen** om een nieuwe verlofaanvraag in te vullen.

Volgende velden zijn beschikbaar:

1) Soort afwezigheid : hier is de standaardwaarde "**vakantie**".

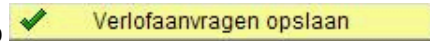
Opmerking : Voor de andere types verlof dient u gebruik te maken van de aanvraagformulieren.

2) Volledige dag / voormiddag / namiddag: selecteer de gewenste waarde.

3) Begin- en einddatum: geef de startdatum en als einddatum de laatste dag van uw vakantieperiode .

- 4) **Aantal** : Het aantal verlofdagen wordt **automatisch** berekend, rekening houdend met het type dag (volledige of halve dag), de periode -begin en einddatum- en de weekend-, brug- of feestdagen.
- 5) **Reden** : een eventuele reden voor uw verlof (enkel ter info voor uw diensthoofd).

Stuur de aanvraag door naar uw diensthoofd door op de knop te klikken.



Wanneer de melding “succesvol opgeslagen” verschijnt wordt uw diensthoofd nu via E-mail op de hoogte gebracht van uw aanvraag en kan deze goedkeuren of verwerpen. Je zal van zijn/haar beslissing op de hoogte gebracht worden via e-mail.

VII.2. Verlofaanvraag annuleren

Wanneer je verlof hebt aangevraagd en dit is goedgekeurd door uw diensthoofd kan je uw verlofaanvraag eventueel nog annuleren. Dit kan enkel met een verlofaanvraag die in de toekomst ligt.

Kies in het verlofmenu “**Verlof aanvragen**”. Bij verlofaanvragen die eventueel geannuleerd kunnen worden staat achteraan de knop **Annuleren**. Als je op deze knop klikt wordt uw annulatieaanvraag doorgestuurd aan uw diensthoofd die akkoord kan gaan met deze annulatie of ze kan verwerpen.

VII.3. Verlofliche raadplegen

In het verlofmenu kan je kiezen voor “verlofliche raadplegen”. In dit scherm krijgt u een overzicht van uw saldotellers en alle soorten afwezigheden van het huidige kalenderjaar.

VORIGE

2012

Volgende

Verlofsaldo Vorige Periode:

5,0

Opgenomen:

0,0

Wettelijke vakantiedagen:

33,0

Opgenomen:

0,0

Historische vakantiedagen:

0,0

Opgenomen:

0,0

Aanvullende vakantiedagen:

0,0

Opgenomen:

0,0

Totaal op te nemen dagen:

38,0

Totaal opgenomen

0,0

Resterende Dagen:

38,0

Saldo Overuren:

0,0

Detail Afwezigheid

Soort Afwezigheid	Begindatum	Datum terug	Duur (dagen)	Halve / Volledige Dag	Reden	Verlof Status
Wettelijk verlof	01/01/2012		35,0	VD	Jaarlijks verlof 2012	Goedg.
Overdracht Verlof	02/01/2012		10,0	VD	Overdracht verlof	Goedg.
Vakantie	02/01/2012	04/01/2012	3,0	VD		In Behand.
Overdracht Verlof	09/01/2012		-5,0	VD	niet opgenomen vakantie 09/01	Goedg.
Ziekte	07/02/2012	07/02/2012	1,0	VD		Goedg.
Ziekte	12/03/2012	12/03/2012	1,0	VD		Goedg.
Wettelijk verlof	30/04/2012		-1,0	VD	Brugdag	Goedg.
Wettelijk verlof	18/05/2012		-1,0	VD	Brugdag	Goedg.

Met de knoppen **VORIGE** en **VOLGENDE** kan je naar uw verloffiche van het vorig jaar t.o.v. het vermelde jaar navigeren en dit tot het jaar 2005. Via volgend jaar kun je een volgend jaar consulteren t.o.v. het vermelde jaar en dit tot maximaal een jaar in de toekomst (= huidige jaar + 1).

Hoofdstuk VIII : Fietsvergoeding

De fietsvergoeding is een vergoeding die door een werkgever wordt toegekend aan werknemers die de verplaatsing van hun woonplaats naar het werk geheel of gedeeltelijk met de fiets, een rolstoel of een ander niet-motorisch aangedreven licht vervoermiddel maken. In dit scherm kan een personeelslid deze fietsvergoeding maandelijks bijhouden en een aanvraag doorsturen.

Fietsvergoeding

Geert Vera

Maand	Jaar	Status		
05 mei	2010	Uitbetaald	Raadplegen	
04 april	2010	Uitbetaald	Raadplegen	
01 januari	2006	Actief	Raadplegen	

Opslaan Maand toevoegen

Status :

* Actief : de fietsdagen kunnen via de knop 'Bewerken' worden ingevuld. Eens de maand volledig is ingevuld kan via de knop 'Doorsturen' deze maand, ter verwerking, worden doorgestuurd naar het departement personeel.

* Doorgestuurd : deze maand is doorgestuurd naar het departement personeel en kan worden verwerkt. Men kan deze maand enkel nog raadplegen. Eventuele laattijdige wijzigingen moeten via het departement personeel verlopen.

* Uitbetaald : de maand is verwerkt door het departement personeel. Er kunnen geen wijzigingen meer gebeuren.

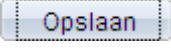
[Handleiding elektronische fietsvergoeding](#)

Vergeet niet op de knop 'Opslaan' te drukken, alvorens u deze selfservice module via de knop 'Afmelden' verlaat, zoniet gaat alle gewijzigde of ingebrachte informatie verloren.

Indien dit de eerste keer is, wordt automatisch de huidige maand getoond in de detailbalk.

Status : de status duidt aan in welk stadium uw aanvraag tot fietsvergoeding zich bevindt.

- **Actief:** de fietsdagen kunnen via de knop 'Bewerken' worden ingevuld. Via de knop 'Doorsturen' kan deze maand, ter verwerking, worden doorgestuurd naar het departement personeel.
- **Doorgestuurd:** deze maand is doorgestuurd naar het departement personeel en kan worden verwerkt. U kan deze maand enkel nog raadplegen. Eventuele laattijdige wijzigingen moeten via het departement personeel verlopen.
- **Uitbetaald:** de maand is verwerkt door het departement personeel. Er kunnen geen wijzigingen meer gebeuren.

Bewaar de ingebrachte gegevens door op  te drukken. Dit wil niet zeggen dat uw aanvraag verstuurd is. Je kan je gegevens verder aanvullen en later de definitieve versie indienen.

VIII.1. Maand toevoegen

Wens je de gegevens van een nieuwe maand in te geven (en deze maand is nog niet aangemaakt), druk dan op **Maand toevoegen**.

Het jaartal wordt automatisch ingevuld. De maand en het jaartal kunnen gewijzigd worden uit de beschikbare lijst de gewenste waarde te selecteren.

*Maand	Jaar	Status	
▼	2010 ▼	Actief	Raadplegen
01 januari	2010	Uitbetaald	Raadplegen
02 februari	2010	Uitbetaald	Raadplegen
03 maart	2010	Uitbetaald	Raadplegen
04 april	2006	Actief	Raadplegen
05 mei			
06 juni			
07 juli			
08 augustus			
09 september			
10 oktober			
11 november			
12 december			

Maand toevoegen

kunnen via de knop 'Bewerken' worden ingevuld. Eens de maand, ter verwerking, worden doorgestuurd naar het departement personeel en k...

VIII.2. Maanddetail bewerken

Door op de knop **Bewerken** te drukken wordt een 2^{de} pagina geopend waar u de dagen waarop u met de fiets bent gekomen kan aanvinken.

Fietsvergoeding


Geert Vera

*Maand: 11 | november ▼ Jaar: 2010 🔍 Status: Actief

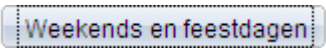
Maandag	01: <input type="checkbox"/>	08: <input type="checkbox"/>	15: <input type="checkbox"/>	22: <input type="checkbox"/>	29: <input type="checkbox"/>
Dinsdag	02: <input type="checkbox"/>	09: <input type="checkbox"/>	16: <input type="checkbox"/>	23: <input type="checkbox"/>	30: <input type="checkbox"/>
Woensdag	03: <input type="checkbox"/>	10: <input type="checkbox"/>	17: <input type="checkbox"/>	24: <input type="checkbox"/>	
Donderdag	04: <input type="checkbox"/>	11: <input type="checkbox"/>	18: <input type="checkbox"/>	25: <input type="checkbox"/>	
Vrijdag	05: <input type="checkbox"/>	12: <input type="checkbox"/>	19: <input type="checkbox"/>	26: <input type="checkbox"/>	
Zaterdag	06: <input type="checkbox"/>	13: <input type="checkbox"/>	20: <input type="checkbox"/>	27: <input type="checkbox"/>	
Zondag	07: <input type="checkbox"/>	14: <input type="checkbox"/>	21: <input type="checkbox"/>	28: <input type="checkbox"/>	

Weekends en feestdagen

Vink de dagen aan waarop u met de fiets naar het werk bent gekomen. Druk 'OK' om dit scherm te verlaten. De gegevens moeten op het vorig scherm wel nog bewaard worden ('Opslaan'). Druk annuleren om dit scherm te verlaten zonder wijzigingen.

Opmerking: U kan max. 3 maanden bewerken, de huidige en de 2 voorgaande, met dien verstande dat de status op 'actief' moet staan. Voor wijzigingen aan een maand die reeds is

doorgestuurd moet u zich wenden tot het departement personeel. Nadat een maand is verrekend kunnen er geen wijzigingen meer gebeuren.

De weekends en feestdagen zijn standaard uitgeschakeld. Indien u toch fietsvergoeding wil aanvragen voor één van deze dagen, kan u de weekends en feestdagen activeren door op deze knop  te drukken.

VIII.3. Maanddetail raadplegen

Ook hiermee komt u terecht op het detailscherm per maand, maar u kan deze gegevens enkel raadplegen. Wanneer de status “doorgestuurd” of “uitbetaald” is, kan je automatisch alleen maar raadplegen.

VIII.4. Maanddetail doorsturen

Door deze knop in te drukken wordt de status, van die maand, gewijzigd naar ‘Doorgestuurd’. Op deze manier geeft u, aan het departement personeel, te kennen dat alle fietsdagen voor die maand zijn ingegeven en dat deze gegevens mogen verwerkt (berekend) worden. Enkel maanden waarvan de status op ‘Doorgestuurd’ staat zullen bij een volgende berekening in aanmerking worden genomen.

Een maand kan pas worden doorgestuurd nadat deze volledig is afgelopen. Deze knop zal ook dan pas beschikbaar zijn. Na het doorsturen zal deze knop terug niet meer zichtbaar zijn.

De fietsvergoeding wordt normaal (na controle) uitbetaald met de het volgende maandloon. De verwerkte gegevens worden doorgestuurd naar het sociaal secretariaat.

Hoofdstuk IX: Zending buitenland

Indien u een buitenlandse reis wil ondernemen in het kader van uw tewerkstelling op de UA, kan u deze hier inbrengen en eventueel hiervoor een reisbijstandsverzekering aanvragen.

The screenshot shows the Oracle Selfservice Werknemers dashboard. The 'Zending buitenland' option is highlighted with a red box. The dashboard includes various self-service options for employees, such as 'Min persoonsgegevens', 'e-Curriculum', 'Min gebruikersprofiel', 'Min loongegevens', 'Nevenactiviteiten', 'Verlofmenu', 'Ongevalleenaanvraag', 'EHBO Register', 'Fietsvergoeding', 'Tikklokmenu', 'Privacy Instellingen', 'Tidschrijven', and 'Zending buitenland'.

Onder de optie “Selfservice werknemers” tref je de optie “Zending buitenland” aan. Klinkt men hierop dan zal men bij het eerste gebruik een lege tabel aantreffen waar men via de knop **Toevoegen** een eerste aanvraag kan invoeren. Indien men reeds aanvragen heeft uitgevoerd dan verkrijgen we hier een overzicht van alle ingebrachte aanvragen met hun status.

The screenshot shows the 'Aanvraag zending buitenland' page for Marijke Van Der Auwera. The page displays a table of travel requests with columns for date, destination, status, and actions. The table contains 8 rows of data.

Aanvraagdatum	Bestemming	Status	
16/01/2012	Brazilië	In behandeling	Bewerken
16/01/2012	Argentinië	In behandeling	Bewerken
16/01/2012	Andorra	Goedgekeurd	Bekijken
16/01/2012	Angola	Goedgekeurd	Bekijken
12/01/2012	Nederlandse Antillen	Geannuleerd	Bekijken
12/01/2012	Aruba	Verworpen	Bekijken
12/01/2012	Afghanistan	Goedgekeurd	Bekijken
12/01/2012	Turkije	Goedgekeurd	Bekijken

Below the table, there is a 'Toevoegen' button and a link: 'Voor meer informatie over de verzekering zending buitenland, [klik hier](#).'

IX.1. Aanvraag nieuwe zending buitenland

Door op de knop **Toevoegen** te klikken kunnen we een nieuwe aanvraag invoeren. We komen op volgend scherm terecht:


Naam: Marijke Van Der Auwera


Aanvraag ID: 00009

Datum aanvraag: 16/01/2012


Status: Nieuw

Reisgegevens

***Datum vertrek:** 

***Datum terugkomst:** 

De landen of streken in staat van (burger)oorlog, deze waar de veiligheid wordt verstoord door oproer, volksopstanden, stakingen of andere onverwachte gebeurtenissen die de uitvoering van de overeenkomst verhinderen zijn uitgesloten voor de reisbijstandsverzekering, zelfs indien ze vermeld zijn onder gedekte landen.

***Bestemming:** 

Type buitenlandse zending

☐ Lezing/voordracht

☐ Onderzoekverblijf

☒ Andere

Traject

☐ Naar vlieghaven, station of haven met eigen wagen

☐ Volledige reis met eigen wagen

☒ Niet van toepassing

Diensthooft/Budgetbeheerder:

06708 Ysbrand Wolfs

Reisbijstandsverzekering: Nee


[Aanvraag indienen](#)

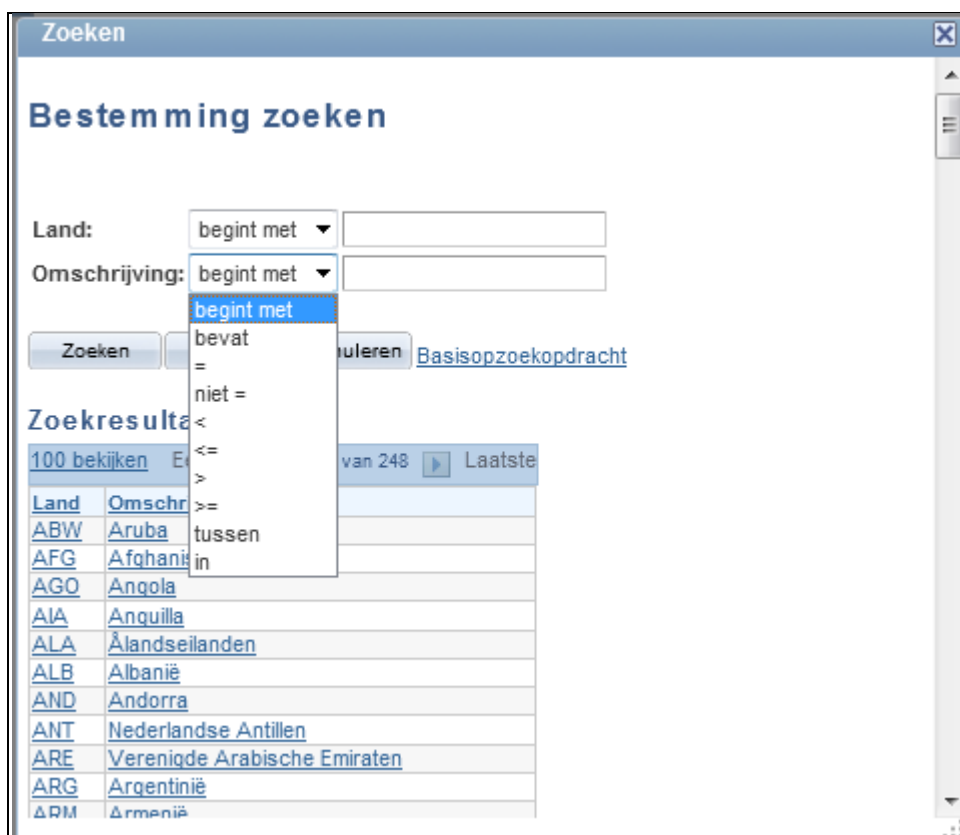
Opslaan


Opslaan en sluiten

Sluiten

- Naam: wordt automatisch ingevuld met de naam van de persoon die aangelogd is.

- Aanvraag ID: wordt automatisch ingevuld met een volgnummer.
- Datum aanvraag: wordt automatisch ingevuld met de datum van het ogenblik van het aanmaken van de aanvraag.
- Status: wordt automatisch ingevuld met "Nieuw". De status zal wijzigen naargelang het verloop van de aanvraag.
- Reisgegevens:
 - Datum vertrek: in te vullen door de aanvrager met de vertrekdatum van de reis.
 - Datum terugkomst: : in te vullen door de aanvrager met de datum waarop men terug is van de reis.
 - Bestemming: via  komen we op een zoekscherm terecht om het land van onze reisbestemming te selecteren.




Via het zoekveld "Omschrijving" kunnen we een deel van het land ingeven → we klikken op  → alle landen die voldoen aan ons zoekcriteria verschijnen → we klikken op het land van onze bestemming en het land wordt ingevuld.


In een aantal uitzonderlijke gevallen wordt een land verder onderverdeeld omdat het land in verschillende risicozones wordt opgedeeld door de verzekeringsmaatschappij. Op dat ogenblik verschijnt er een bijkomend veld onder "Bestemming" met een dropdown lijst → hier kiest men dan het correcte deel van het land uit waar de reis naartoe zal gaan.

Dit komt o.a. voor bij Turkije:

Waar men tussen het Aziatisch en Europees gedeelte van Turkije moet kiezen.

- Type buitenlandse zending:
 - Hier kan men kiezen tussen:
 - Lezing/voordracht → indien men deze optie kiest dan kunnen we indien we dit wensen rechtstreeks naar het e-curriculum om de nodige gegevens aan te vullen.
 - Onderzoeksverblijf → indien men deze optie kiest dan kunnen we indien we dit wensen rechtstreeks naar het e-curriculum om de nodige gegevens aan te vullen. Opgelet we kunnen een onderzoeksverblijf in het e-curriculum enkel aanvullen indien de duurtijd minimaal een maand bedraagt.
 - Andere → indien men deze optie kiest dan kan men via een tekstveld informatie rond de buitenlandse zending inbrengen.
- Traject:
 - Hier kan men kiezen tussen:
 - Naar vlieghaven, station of haven met eigen wagen
 - Volledige reis met eigen wagen
 - Niet van toepassing → indien men deze verkiest dan kan men geen reisbijstandsverzekering aanvragen.
 - Indien men de eerste of tweede optie heeft gekozen dan wordt er ook gevraagd om de nummerplaat van de wagen die men zal gebruiken voor de verplaatsing op te geven.
- Diensthoofd/Budgetbeheerder
 - Indien er in Peoplesoft een diensthoofd werd ingevoerd (m.a.w. dit is de persoon die ook instaat om je vakantie goed te keuren) dan wordt automatisch deze persoon als diensthoofd/budgetbeheerder getoond. Dit is NIET wijzigbaar.
 - Indien er in Peoplesoft GEEN diensthoofd werd ingevoerd dan kan men zelf een persoon opgeven die zal instaan om de goedkeuring te geven. Dit kan ook de aanvrager zelf zijn.
 - Diensthoofd/Budgetbeheerder → door te klikken op  naast Diensthoofd/budgetbeheerder verkrijgen we volgend zoekscherm:



Hier kunnen we vb. in het veld “Naam” een deel van de naam opgeven en dan op  klikken → we krijgen dan de lijst van de personen die voldoen aan onze zoekcriteria. We selecteren de correcte persoon en zijn identificatienummer en naam worden in ons scherm ingevuld.

- Reisbijstandsverzekering:
 - Indien men gekozen heeft voor een land dat niet gedekt wordt door de verzekering dan staat hier standaard NEE.
 - Indien men gekozen heeft voor traject = Niet van toepassing dan treffen we hier ook NEE aan.
 - In de andere gevallen kan men kiezen of men een reisbijstandsverzekering al of niet wil aanvragen.
 - Indien NEE → dan hebben we alle gegevens ingevuld.
 - Indien JA → dan moeten we nog extra gegevens invullen

- Budgetcode → de budgetcode waarop de kosten van de reisbijstandsverzekering mogen geboekt worden.
- Verzekering wagen mee opnemen → Hier kunnen we specificeren of we voor de wagen al of niet een verzekering willen afsluiten.
- Extra te verzekeren medereizigers → Op dezelfde manier als hierboven kunnen we zowel personeelsleden als studenten selecteren die meegaan op reis en die moeten opgenomen worden in de reisbijstandsverzekering.
- Onderaan de pagina tref je volgende knoppen aan:

- **Opslaan** → via deze knop slaan we onze ingebrachte gegevens op en blijven we op dit scherm staan.
- **Opslaan en sluiten** → via deze knop slaan we onze ingebrachte gegevens op en verlaten we het scherm. We keren terug naar het overzichtsscherm met alle aanvragen.
- **Sluiten** → we verlaten het scherm ZONDER dat de ingebrachte gegevens na de vorige “opslaan” worden bewaard. We keren terug naar de situatie van de laatste maal dat men gegevens heeft opgeslagen op dit scherm.
- Onderaan de pagina tref je volgende knop aan:

Aanvraag indienen

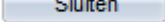
→ indien de aanvraag volledig is ingevuld en we gebruiken deze knop dan gebeuren volgende acties:

- De gegevens worden bewaard
- De status van onze aanvraag wijzigt van “Nieuw” naar “In behandeling”.
- Bij aanvraag van een zending buitenland onafhankelijk of er al of niet een reisbijstandsverzekering werd aangevraagd wordt er een mail

gestuurd naar het diensthoofd/budgetbeheerder om de aanvraag goed te keuren of eventueel te verwerpen.

- De knop [Aanvraag indienen](#) is vervangen door 2 andere knoppen nl.

[Aanvraag wijzigen](#)
[Aanvraag annuleren](#)

- Onderaan is enkel de knop  nog actief.
- De knoppen “Aanvraag wijzigen” en “Aanvraag annuleren” bespreken we bij volgend hoofdstuk “Zending buitenland bewerken”.

IX.2. Zending buitenland bewerken

Op het overzichtsscherm kunnen we als mogelijke acties aantreffen:

- Bewerken
- Bekijken
- Toevoegen ➔ behandeld in vorig hoofdstuk

De actie “Bewerken” kunnen we aantreffen indien de status van onze aanvraag “In behandeling” is.



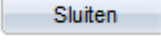
Selecteren we een aanvraag via de knop “Bewerken” dan zien we dezelfde situatie na het “Indienen” van een nieuwe aanvraag.

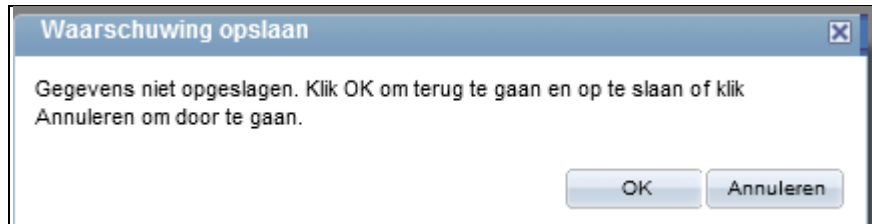
Bij de start is er geen enkel veld wijzigbaar. We moeten eerst aangeven of we de aanvraag willen wijzigen of eventueel annuleren.

- Keuze

[Aanvraag wijzigen](#)

 - Klikken we op deze knop dan:
 - wijzigt de status automatisch naar “Wijzigen”.
 - we kunnen volgende gegevens aanpassen:
 - Datum vertrek ➔ enkel indien de oorspronkelijke datum nog niet is bereikt.
 - Datum terugkomst ➔ enkel indien de oorspronkelijke datum nog niet is bereikt.
 - Budgetcode ➔ enkel indien de oorspronkelijke vertrekdatum in de toekomst ligt.
 - Diensthoofd/Budgetbeheerder ➔ enkel indien de oorspronkelijke vertrekdatum in de toekomst ligt en indien de persoon geen diensthoofd heeft. M.a.w. enkel wijzigbaar indien dit veld toegankelijk is.
 - Verzekering wagen mee opnemen ➔ kunnen we aanpassen enkel indien de oorspronkelijke vertrekdatum in de toekomst ligt.

- Deelnemers annuleren of toevoegen → via  kan men deelnemers verwijderen en via  kan men deelnemers toevoegen. Opgelet dit kan ook enkel indien de oorspronkelijke vertrekdatum in de toekomst ligt.
- Onderaan is enkel de knop  actief. Gebruiken we deze knop en we hebben iets gewijzigd dan krijgen we volgende vraag:





- Klikken we op "OK" dan blijven we op ons scherm en gaan de wijzigingen niet verloren.
- Klikken we op "Annuleren" dan worden de ingebrachte wijzigingen NIET opgeslagen en keren we terug naar ons overzichtscherf.
- Hebben we wijzigingen ingebracht dan zullen we op de knop [Wijziging indienen](#) klikken.
 - We krijgen volgende boodschap te zien:



- Indien we als "Type buitenlandse zending" gekozen hebben voor Lezing/voordracht of onderzoeksverblijf dan hadden we de mogelijkheid om eventueel ons e-curriculum bij te werken. Hier hebben we ook weer de mogelijkheid om rechtstreeks naar ons e-curriculum te gaan indien we onze buitenlandse zending hebben ingebracht en we hebben de oorspronkelijke datums aangepast dan zouden we deze ook in het e-curriculum moeten aanpassen.
- Bij het indienen zullen dezelfde acties plaatsvinden als bij het indienen van een nieuwe aanvraag.

- Keuze [Aanvraag annuleren](#)
 - o Klikken we op deze knop dan komen we op volgend tussenscherm terecht:

- Indien we als “Type buitenlandse zending” gekozen hebben voor Lezing/voordracht of onderzoeksverblijf dan hadden we de mogelijkheid om eventueel ons e-curriculum bij te werken. Hier hebben we ook weer de mogelijkheid om rechtstreeks naar het e-curriculum te gaan en de ingebrachte gegevens van de buitenlandse zending ook te annuleren.
- Indien we de knop foutief hebben geactiveerd kunnen we via de knop  terugkeren naar onze vorige situatie. Klikken we op  dan wordt de status gewijzigd onafhankelijk of er al of niet een reisbijstandsverzekering werd aangevraagd gewijzigd naar status “Annulatie in behandeling” en er wordt een mail naar het diensthoofd/ budgetbeheerder verstuurt.

IX.3. Zending buitenland bekijken

Op het overzichtsscherm kunnen we als mogelijke acties aantreffen:

- Bewerken → behandeld in vorig hoofdstuk
- Bekijken
- Toevoegen → behandeld in vorig hoofdstuk

De actie “Bekijken” kunnen we aantreffen indien de status van onze aanvraag “Goedgekeurd”, “Verworpen” of “Geannuleerd” is.

Indien onze aanvraag de status “Goedgekeurd” bezit, we klikken op “Bekijken” → we krijgen het detailscherm te zien met de mogelijkheid zoals bij “Bewerken” met een status “In behandeling”.

Opgelet klikken we op [Aanvraag wijzigen](#) → dan komen we in dezelfde situatie terecht als bij “Bewerken” → in functie van de datum van wijzigen t.o.v. de vertrek- en aankomstdatum zal men bepaalde gegevens al of niet kunnen wijzigen.

Opgelet klikken we op [Aanvraag annuleren](#) → dan komen we in dezelfde situatie terecht als bij “Bewerken” → in functie van de datum van wijzigen t.o.v. de vertrekdatum zal men de aanvraag al of niet kunnen annuleren. We kunnen enkel annuleren indien de vertrekdatum in de toekomst ligt.

Indien onze aanvraag de status “Verworpen” of “Geannuleerd” bezit, we klikken op “Bekijken” → we krijgen het detailscherm te zien zonder de mogelijkheid iets te wijzigen.

IX.4. Overzicht statussen

Volgende statussen treffen we aan:

- **Nieuw:** indien de aanvrager een nieuwe aangifte opstart en de aangifte nog niet heeft opgeslagen.
- **Actief:** indien een aanvrager een aangifte met status “Nieuw” opslaat, wijzigt deze naar “Actief”.
- **In behandeling:** indien een aanvrager een aangifte voor een buitenlandse zending met status “Actief” of “Nieuw” indient zal de status wijzigen naar “In behandeling”.
- **Goedgekeurd:** De status “*In behandeling*” kan door het *diensthooft/budgetbeheerder* gewijzigd worden naar “*Goedgekeurd*” of “*Verworpen*”.
- **Wijzigen:** indien een aanvrager een aangifte met status ‘Goedgekeurd’ wil wijzigen zal deze aanvraag de status “Wijzigen” krijgen.
- **Wijziging in behandeling:** indien een aanvrager een aangifte met status “Goedgekeurd” en de zending ligt in de toekomst wil aanpassen dan zal de status wijzigen naar “Wijziging in behandeling”.
- **OPGELET:** De status “*Wijziging in behandeling*” kan door het *diensthooft/budgetbeheerder* gewijzigd worden naar “*Goedgekeurd*” of “*Verworpen*”.
- **Annulatie in behandeling:** indien een aanvrager een aangifte waarvan de zending in de toekomst ligt wil annuleren dan zal de status wijzigen naar “Annulatie in behandeling”.
- **OPGELET:** De status “*Annulatie in behandeling*” kan door het *diensthooft/budgetbeheerder* gewijzigd worden naar “*Geannuleerd*” indien de annulatie wordt goedgekeurd of indien het diensthooft/budgetbeheerder de annulatie verworpt dan keert de aanvraag terug naar zijn *vorige status* van voor de aanvraag tot annulatie.

De aanvragen met een status “Geannuleerd” en “Verworpen” kunnen geen wijzigingen meer ondergaan.

Bij aanvragen met de status “Goedgekeurd” kunnen bepaalde gegevens gewijzigd worden naargelang de vertrekdatum en/of de datum aankomst in de toekomst ligt.

Hoofdstuk X : Ongevallenaangifte

Via deze selfservice kan iemand een ongeval indienen voor zichzelf of een collega.

Ongevallenaangifte



Persoonlijke ongevallenaangifte
Nieuwe aangifte toevoegen of een reeds bestaande aangifte aanpassen.
[Persoonlijke ongevallenaangifte](#)



Ongevallenaangifte voor een collega
Nieuwe aangifte toevoegen voor een collega of een reeds bestaande aangifte aanpassen.
[Ongevallenaangifte voor een collega](#)

X.1. Persoonlijke ongevallenaangifte

In dit scherm kan een personeelslid een aangifte indienen voor zichzelf.

Persoonlijke ongevallenaangifte

Vergeet niet op de knop 'Opslaan' te drukken, alvorens u deze selfservice module via de knop 'Afmelden' verlaat, zoniet gaat alle gewijzigde of ingebrachte informatie verloren.

Vanzegbroek, Koen

Datum ongeval	Tijdstip ongeval	Status	Aangepast door		
10-11-2010	00:00	Actief	Vanzegbroek Koen	Bewerken	Doorsturen

Belangrijk: Alle gegevens van de aangifte kunnen worden ingevuld door op de knop 'Bewerken' te klikken.

[Opslaan](#)
[Aangifte toevoegen](#)

Status :

- * Actief : De aangifte kan via 'Bewerken' worden ingevuld/aangepast. Eens de aangifte volledig is ingevuld kan deze via de knop 'Doorsturen' worden afgesloten. De dienst preventie handelt de aangifte verder af.
- * Doorgestuurd : De ongevallenaangifte is verzonden en wordt verwerkt bij de dienst preventie. Men kan de aangifte enkel nog raadplegen. Eventuele laattijdige wijzigingen moeten via de dienst preventie verlopen.

Neem contact op met de preventiedienst...

- ...wanneer er nog wijzigingen moeten worden uitgevoerd na het bevestigen van een aangifte.
- ...wanneer u een aangifte niet kan bevestigen omdat u niet alle gegevens kan invullen.

preventiedienst@ua.ac.be

Status : de status duidt aan in welk stadium uw ongevallenaangifte zich bevindt.

- Nieuw: Het gaat om een nieuwe aangifte die via de knop 'Bewerken' kan worden ingevuld.
- Actief: Een reeds bestaande aangifte. De aangifte kan via de knop 'Bewerken' worden aangepast. Via de knop 'Doorsturen' kan de aangifte, ter verwerking, worden doorgestuurd naar de preventiedienst.
- Doorgestuurd: De aangifte is doorgestuurd naar de preventiedienst en kan worden verwerkt. U kan de aangifte enkel nog raadplegen. Eventuele laattijdige wijzigingen moeten via de preventiedienst verlopen.

Aangepast door : dit veld geeft weer door wie de aangifte laatst werd bewerkt. Meestal zal u hier uw eigen naam terugvinden, maar indien er een collega voor u een aangifte heeft ingediend via “**Ongevallenaangifte voor een collega**” dan vind u hier de naam van die collega terug. Van zodra u de aangifte zelf aanpast en opslaat, dan zal dit veld opgevuld worden met uw eigen naam. Op die manier wordt de aangifte terug naar u overgedragen en zal deze niet meer zichtbaar zijn voor uw collega.

X.1.1. Aangifte toevoegen

Met behulp van de knop **Aangifte toevoegen** kan je een nieuwe ongevallenaangifte toevoegen. Let wel, zolang een nieuwe aangifte niet is opgeslagen, kan er geen bijkomende ongevallenaangifte worden toegevoegd!

Datum en tijdstip worden automatisch ingevuld, maar kunnen in het detailscherm nog worden aangepast (zie volgende stap).

Datum ongeval	Tijdstip ongeval	Status	Aangepast door		
23-11-2010	00:00	Nieuw	Vanzegbroek Koen	Bewerken	Doorsturen
10-11-2010	00:00	Actief	Vanzegbroek Koen	Bewerken	Doorsturen

Belangrijk: Alle gegevens van de aangifte kunnen worden ingevuld door op de knop 'Bewerken' te klikken.

Opslaan **Aangifte toevoegen**

X.1.2. Aangiftedetail bewerken

Door op de knop **Bewerken** te drukken wordt een 2^{de} pagina geopend waar u alle gegevens van uw ongeval kan invullen of aanpassen.

Ongevallenaangifte

Vanzegbroek, Koen

Taakomschrijving

Beschrijf kort uw taak binnen de instelling:

Detailgegevens ongeval

*Datum ongeval:

*Tijdstip ongeval:

Type ongeval

☐ Ongeval onderweg

☐ Werkongeval

Plaats van het ongeval

Straat:

Postcode:

Plaats:

Land: België

Ongevalrelaas:

!!! BELANGRIJK !!!

Gefleuve een ziekenhuisklaver en het medisch attest te sturen naar:

Preventie & besch. o/m werk
Universiteitsplein 1, 2610 Wilrijk
t.s.v. Ysbrand Wolfs

Gefleuve een gewoon ziektebriefje op te sturen naar S. Van Schoorisse (Departement Personeel & Organisatie).

Druk 'OK' om dit scherm te verlaten. De gegevens moeten op het vorig scherm wel nog bewaard worden ('Opslaan'). Druk annuleren om dit scherm te verlaten zonder wijzigingen.

In te vullen rubrieken:

1. **Beschrijving taak:** een korte functieomschrijving.
2. **Datum ongeval:** vul de gewenste datum (dd/mm/jjjj) in of klik op om de kalender op te vragen en een datum te selecteren.
3. **Tijdstip ongeval:** Vul hier het tijdstip van het ongeval in (uu:mm).

4. **Type ongeval:** Selecteer één van beide opgegeven types (verplicht).
5. **Plaats van het ongeval:** Alle gegevens in verband met de plaats waar het ongeval heeft plaatsgevonden kunnen hier worden ingevuld. Wanneer u een Belgische postcode invult, dan zal de plaats (gemeente) automatisch ingevuld worden, voor niet-Belgische postcodes dient u zelf de plaats op te geven.
6. **Ongevalrelaas:** Hier kan u het ongeval in tekstvorm beschrijven. Een correcte beschrijving is hier noodzakelijk.

Slechts wanneer alle gegevens ingevuld zijn, zal je de aangifte kunnen doorsturen naar de preventiedienst met behulp van de knop 'Doorsturen' op de overzichtspagina.

Indien u niet in de mogelijkheid bent om alle gegevens van de aangifte in te vullen, kan u contact opnemen met de preventiedienst via mail (preventiedienst@ua.ac.be). Zij handelen de aangifte verder af.

X.I.3. Aangiftedetail raadplegen

Wanneer de status “doorgestuurd” is, kan u automatisch alleen maar raadplegen.

X.I.4. Aangifte doorsturen

Met behulp van de knop “doorsturen” wordt de status van de ongevallenaangifte gewijzigd naar ‘Doorgestuurd’. Op deze manier wordt de preventiedienst via e-mail op de hoogte gebracht en zal de aangifte verder worden verwerkt. Er wordt tevens een e-mail naar uzelf en uw diensthoofd verstuurd met daarin de algemene gegevens van het ongeval. Na het doorsturen van de aangifte kan u uw gegevens nog enkel raadplegen.

Opmerking: De knop 'Doorsturen' zal pas beschikbaar zijn wanneer alle gegevens ingevuld en opgeslagen zijn!

X.2. Ongevallenaangifte voor een collega



De werking van deze component is identiek met deze van een persoonlijke ongevalaangifte, met dit verschil dat je dit doet voor een collega (die meestal niet in de gelegenheid is om deze aangifte zelf in te vullen).

Ongevallenaangifte voor een collega

Vergeet niet op de knop 'Opslaan' te drukken, alvorens u deze selfservice module via de knop 'Afmelden' verlaat, zoniet gaat alle gewijzigde of ingebrachte informatie verloren.

*Naam	Afdeling	Datum ongeval	Tijdstip ongeval	Status		
<input type="text"/>		23-11-2010	00:00	Nieuw	<input type="button" value="Bewerken"/>	<input type="button" value="Doorsturen"/>

Belangrijk: Alle gegevens van de aangifte kunnen worden ingevuld door op de knop 'Bewerken' te klikken.

De naam van de collega kan u kiezen uit een lijst via de knop  naast het invulvakje. U kan echter ook een deel van de naam invullen in het invulvakje en vervolgens op  klikken.

Zie “persoonlijke ongevalaangifte” voor een volledige beschrijving.

Hoofdstuk XI : EHBO Registratie

Via deze selfservice kan iemand het verstrekken van EHBO hulp aan een persoon registreren. De persoon aan wie men deze hulp verstrekt kan een UA personeelslid zijn maar dit hoeft niet. Door deze optie aan te klikken komen we op een scherm waar we de registratie van de verstrekte hulp kunnen invoeren.

ORACLE

Favorieten Hoofdmenu > Selfservice > Selfservice werknemers > EHBO Register

EHBO-Registratie

Slachtoffer

Type slachtoffer

Personeelslid ☒ Geen personeelslid ☐

Identificatie slachtoffer

Slachtoffer-ID

Incidentgegevens

Datum van incident Tijdstip incident

Plaats incident

Op de Campus ☒ Buiten de Campus ☐

Locatiecode Gebouw

Plaats

Oorzaak en aard van de kwetsuren

Type en middelen van eerste hulp

Follow-up na eerste hulp: ☐

OK Annuleren

We duiden aan of het slachtoffer al of niet een personeelslid is. De naam van het personeelslid kan u kiezen uit een lijst via de knop naast het invulvakje.

Indien we aangeven dat het over geen personeelslid gaat dan kunnen we het slachtoffer identificeren door naam, adres en telefoongegevens in te vullen.

Identificatie slachtoffer

Voornaam Achternaam

Straatnaam Huisnummer Busnr.

Postcode Plaats

Land België

Soort telefoon Telefoonnummer

Naast identificatie van het slachtoffer zullen we volgende incidentgegevens invullen.

- Datum van het incident (DD/MM/YYYY) en het tijdstip (UU:MM).
- Plaats van het incident:
 - Indien we kiezen voor “Op de campus” moeten we de Locatiecode opgeven. Via de knop krijgen we de mogelijke waarden waartussen we kunnen kiezen.
 - Gebouw als we de campus hebben ingevuld en we klikken op de knop kan krijgen we de mogelijke waarden waartussen we kunnen selecteren. Dit is geen verplicht veld gezien een incident niet noodzakelijk in of nabij een gebouw moet plaatsvinden.
 - Via plaats kunnen we detailleren waar het incident exact heeft plaatsgevonden.
- Oorzaak en aard van de kwetsuren → beschrijving geven.
- Type en middelen van eerste hulp → beschrijving van welke handelingen men gesteld heeft en welke materialen men gebruikt heeft.
- Follow-up na eerste hulp → aangeven of er een opvolging zal moeten gebeuren van de kwetsuren van het slachtoffer.

Hoofdstuk XII : Incidenten, calam. Of geweld

Via deze selfservice kan iemand incidenten, calamiteiten en of geweldplegingen rapporteren aan de preventiedienst. Door deze optie aan te klikken komen we op een scherm waar we de registratie van de feiten doen.

Registratie

Gevaarlijke situaties, geweldpleging / vandalisme, calamiteiten

De universiteit is wettelijk verplicht een register bij te houden van gevaarlijke situaties, geweldpleging / vandalisme en calamiteiten.

Vergeet niet op de knop 'Opslaan' te drukken, alvorens u deze selfservice module via de knop 'Afmelden' verlaat, zoniet gaat alle gewijzigde of ingebrachte informatie verloren.

Werknemer-ID 03263 Van Der Auwera,Marijke

Aanpassen Zoeken  		Eerste 1 van 1 Laatste	
Datum incident	Tijdstip incident	Campus	Bewerken
20/02/2012			








Door op de knop  te klikken kan men de gegevens van het feit registreren.

Gevaarlijke situaties, geweldpleging / vandalisme, calamiteiten

Soort gebeurtenis

☒ **Incident:** Voorval zonder fysiek letsel (bv. morsen chemisch product,...)
☐ **Geweldpleging:** Voorval met fysiek letsel door een ander persoon
☐ **Calamiteit:** Voorval met fysiek letsel, agressie door niet aan de universiteit tewerkgestelde personen (ook studenten), verbaal geweld, ...

Datum, uur en plaats van het gebeuren

Datum incident  Tijdstip incident
 *Campus  Gebouw 
 Plaats



Beschrijving van het gebeuren

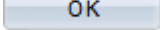
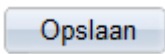
Identiteit van de dader

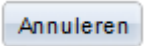
☒ **Niet gekend**
☐ **Gekend**

We geven aan of het over een Incident, een geweldpleging of calamiteit gaat. Dit doen we door een van de buttons aan te klikken.

We kunnen volgende gegevens van het gebeuren invullen.

- Datum van het gebeuren (DD/MM/YYYY) en het tijdstip (UU:MM).
- Campus waar het gebeuren zich heeft voorgedaan. Via de knop  krijgen we de mogelijke waarden waartussen we kunnen kiezen.
- Gebouw waar het gebeuren zich heeft voorgedaan. Als we de campus hebben ingevuld en we klikken op de knop  kan krijgen we de mogelijke waarden waartussen we kunnen selecteren. Dit is geen verplicht veld gezien een feit zich niet noodzakelijk in of nabij een gebouw moet plaatsvinden.
 - Via plaats kunnen we detailleren waar het feit exact heeft plaatsgevonden.
- Beschrijving van het gebeuren → beschrijving geven.
- Identiteit van de dader:
 - Niet gekend → er worden geen verdere gegevens gevraagd.
 - Gekend → Men vraagt de naam van de dader in te vullen.

Hierna kunnen we via de  knop terugkeren naar het overzichtsscherm. Hier NIET vergeten op de  knop te drukken zodat de ingevoerde gegevens worden bewaard.

Keren we terug via de knop  dan worden de ingebrachte gegevens niet bewaard.

Hoofdstuk XIII : e-Curriculum

In dit scherm kan een personeelslid met een bepaalde soort graad zijn e-Curriculum invullen. Tevens kan hij zijn Evaluatiedossier en/of promotiedossier genereren en indienen.

Voor detail zie handleiding:

- Evaluatiedossier
- Promotiedossier

Hoofdstuk XIV : Nevenactiviteiten Academisch Personeel

Via deze selfservice kunnen leden van het academisch personeel aangifte doen van hun nevenactiviteiten. **Deze selfservice vervangt de aangifte op papier.**

Opmerking : De aangifte van nevenactiviteiten is enkel verplicht voor personeelsleden die zijn aangesteld als mandaatassistent, praktijkassistent, doctorassistent, (hoofd)docent of (buiten/gewoon) hoogleraar in een opdracht die minstens 50% bedraagt. Wanneer u een van de afgebeelde hyperlinks aanklikt, zal PeopleSoft controleren of u tot een van deze personeelscategorieën behoort om u toegang tot de selfservice te geven dan wel te weigeren.

XIV.1. Nieuwe nevenactiviteiten toevoegen

Na het selecteren van deze optie verschijnt het volgende scherm:

Selecteer of u voor het huidige academiejaar een nevenactiviteit uitoefent.

- wanneer u verklaart één of meer nevenactiviteiten te zullen uitoefenen (de standaardkeuze) is de knop **Nevenactiviteit toevoegen** beschikbaar.

- wanneer u verklaart geen nevenactiviteiten te zullen uitoefenen, is de knop **Verklaring opslaan en teruggaan** beschikbaar.

Ongeacht uw keuze, dient u altijd uw administrerende eenheid te selecteren uit de uitklapbare keuzelijst.

Opmerking : U dient de keuze 'nevenactiviteit toevoegen' enkel te gebruiken voor nieuwe nevenactiviteiten in het academiejaar waarop de aangifte betrekking heeft. Eerder ingegeven nevenactiviteiten waarvan de einddatum nog niet voorbij is, worden door het systeem automatisch gekopieerd naar het huidige academiejaar. Zo hoeft u elke nevenactiviteit slechts één keer in te voeren.

XIV.1.1. Geen nevenactiviteiten

Wanneer u deze keuze maakt en op de knop **Verklaring opslaan en teruggaan** klikt, keert u terug naar het Introductiescherm. U hoeft verder niets te doen.

XIV.1.2. Een of meer nevenactiviteiten

Wanneer u op de kop **Nevenactiviteit toevoegen** klikt, verschijnt het volgende scherm:

*Functie	
<input type="text"/>	
beroep/mandaat/titel die u draagt in uitoefening van uw nevenactiviteit. Opgelet, leden van het ZAPBOF kunnen geen onderwijsopdracht opnemen buiten de Universiteit Antwerpen.	
Detail functie	
<input type="text"/>	
aanvulling bij de functie, zoals naam van de lesopdracht, naam van de commissie, gemeente, bedrijf, vereniging...	
*Statuut	
<input type="text"/>	
arbeidsrechtelijk statuut in uw nevenfunctie. Gebruik zo weinig mogelijk 'niet van toepassing'. Indien u lid bent van een commissie/raad/... en hiervoor geen formeel statuut bekleedt, kies dan 'mandaathouder'.	
*Organisatie	
<input type="text"/>	
naam van de organisatie of plaats waar u de nevenactiviteit uitoefent	
*Omvang	
<input type="text"/>	Druk de omvang van uw nevenactiviteit uit als een percentage. (Gebruik een getal van 1 tot 99 zonder decimalen)
*Bezoldiging	
Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/> Verkrijgt u inkomsten uit de nevenactiviteit?
Begin- en einddatum	
Begindatum	
<input type="text"/>	
datum waarop de nevenactiviteit start. De begindatum hoeft niet samen te vallen met het begin van het academiejaar.	
Einddatum	
<input type="text"/>	
datum waarop u de nevenactiviteit beëindigt. De einddatum hoeft niet samen te vallen met het einde van het lopende academiejaar. Deze kan vroeger of later eindigen. Het is mogelijk om een nevenactiviteit aan te vragen die over meerdere jaren loopt.	

Hier vult u de gegevens over de nevenactiviteit in. Velden voorafgegaan door een * moeten verplicht worden ingevuld.

- Functie: klik op en selecteer een functie uit de keuzelijst. Indien uw functie niet in de lijst voorkomt, selecteert u "Andere".
- Detail functie: hier kunt u – optioneel – verdere details over de functie geven. Enkel wanneer u als functie 'Andere' hebt geselecteerd, is dit veld verplicht.
- Statuut: selecteer een arbeidsrechtelijk statuut uit de keuzelijst.
- Organisatie: organisatie of plaats waar u de nevenactiviteit uitoefent.
- Omvang: uitgedrukt als een percentage waarbij een voltijdse aanstelling gelijk is aan 100%.
- Bezoldigd: vink dit vakje aan wanneer de activiteit bezoldigd is.
- Begin- en einddatum: begindatum is verplicht, einddatum optioneel.

Indien uw nevenactiviteit door haar omvang of aard beschouwd wordt als onverenigbaar met een voltijdse aanstelling aan de UA, dan verschijnt na het klikken op de knop **Opslaan** het volgende scherm:

Uw nevenactiviteit komt volgens het besluit van 05/05/93 van de Vlaamse regering voor op de lijst van nevenactiviteiten waarvan men aanneemt dat ze een groot gedeelte van de tijd van een lid van het academisch personeel in beslag nemen en bijgevolg niet verenigbaar zijn met een voltijdse opdracht.

Op uw gemotiveerd verzoek en na onderzoek van uw beschikbaarheid door uw faculteit/instituut kan het bestuurscollege evenwel vaststellen dat uw nevenactiviteit geen groot gedeelte van de tijd in beslag neemt en de omvang van twee halve dagen per week niet overschrijdt.

Argumenteer in max. 20 lijnen uw voltijdse beschikbaarheid aan de Universiteit op grond van uw prestaties onderwijs, onderzoek en eventueel dienstverlening.

☐ **Ja** Ik bevestig mijn beschikbaarheid - zoals vastgesteld in mijn aanstellings-/benoemingsbrief - voor de Universiteit Antwerpen.

☐ **Nee** ik wens mijn opdracht te reduceren op eigen verzoek en zal een aanvraag tot reductie richten t.a.v. de decaan van mijn faculteit, met vermelding van de omvang en de periode van de reductie en een omschrijving van de lesopdrachten die ik wens te blijven uitoefenen

Selecteer de optie die past, nml. of u uw opdracht aan de UA wilt reduceren, of wilt argumenteren dat de nevenactiviteit wel verenigbaar is met een voltijdse aanstelling. In het tweede geval vult u in het tekstvak een omstandige argumentatie in.

Via de knop **Verder** worden de gegevens opgeslagen.

XIV.2. Nevenactiviteiten bekijken en bewerken

Indien u reeds eerder nevenactiviteiten hebt ingevoerd, verschijnen die in het volgende scherm:

Via de knoppen 'vorige' en 'volgende' kan u de gegevens van andere academiejaren bekijken.

Naast de gegevens van elke nevenactiviteit vindt u twee knoppen **Bewerken** **Verwijderen** die onder bepaalde omstandigheden beschikbaar zijn.

XIV. 2.1.Nevenactiviteit bewerken

De knop **Bewerken** is enkel beschikbaar voor nevenactiviteiten die betrekking hebben op het lopende academiejaar. Gegevens uit het verleden kunnen enkel worden bekeken en niet bewerkt. Via deze optie kan u de gegevens wijzigen.

Opmerking: Wanneer de nevenactiviteit die u wilt bewerken al is goedgekeurd door het bestuurscollege (in dit geval is het veld 'datum goedkeuring' ingevuld), kunt u enkel de einddatum wijzigen. De andere velden zijn dan niet beschikbaar.

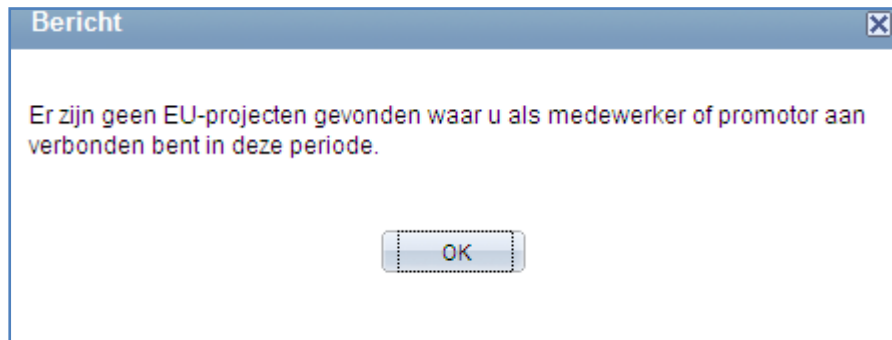
XIV. 2.2.Nevenactiviteit verwijderen

Via de knop **Verwijderen** kunt u eerder ingevulde nevenactiviteiten verwijderen. Deze optie is enkel beschikbaar voor nevenactiviteiten die nog niet zijn goedgekeurd door het bestuurscollege. Er wordt om bevestiging gevraagd.

Hoofdstuk XV: Tijdschrijven

Indien u tewerkgesteld bent op een project behorende tot het 7^{de} EU kader dan bent u verplicht om uw gepresteerde uren te registreren.

Indien u op geen enkel 7^{de} EU kader project bent tewerkgesteld dan zal u bij het activeren van het menu-item "tijdschrijven" volgende boodschap ontvangen:



In het andere geval krijgt u een overzicht van alle 7^{de} EU kader projecten waar men bij betrokken is en eventueel 7^{de} EU kader projecten waar men de tijdsregistratie moet uitvoeren voor de promotor.

De promotor bezit de mogelijkheid om het inbrengen van zijn gepresteerde uren te delegeren.

2010 ▾ JAN FEB MAR APR MEI JUN JUL AUG SEP OKT NOV DEC

Activiteiten waarbij u betrokken bent

Projectnummer 2941 Looptijd van 01-02-2008 Tot 31-01-2011

Titel


Promotor Peremans,Herbert

Uw rol : Promotor Toewijzen aan : Teunkens,Linda

Volgende rubrieken kunnen voorkomen op het scherm:

- Naam van de persoon die ingelogd is.
- huidige jaartal wordt standaard weergegeven, maar via de grijze knop naast het jaartal kan men voorgaande jaren selecteren, geen toekomstige omdat men geen tijdsregistratie kan uitvoeren in de toekomst maar enkel in het verleden.

JAN FEB MAR APR MEI JUN JUL AUG SEP OKT NOV DEC

- Overzicht van de maanden in het jaar. De maanden in het zwart weergegeven zijn maanden die t.o.v. de actuele datum in het verleden liggen of de huidige maand. De maanden in het grijs geven de toekomstige maanden aan, of maanden die vallen voor de startdatum of na de einddatum van de projecten.
- Beschikbare gegevens
 - Projectnummer: de code die door de financiële dienst aan een onderzoeksproject wordt toegekend
 - Looptijd: de looptijd van de financiering van het onderzoeksproject zoals dit bepaald werd door ADFIN.
 - Titel: de titel van het project zoals in de onderzoeksdatabase voorkomt.
 - Promotor: de naam van de promotor van het project zoals het in de onderzoeksdatabase is opgegeven.
 - Uw rol: de rol voor tijdschrijven dat de ingelogde persoon t.o.v. het project bezit. Deze kunnen zijn:
 - **Gedelegeerde** → de promotor van het project heeft deze persoon opgedragen om zijn tijdsregistratie in te voeren. Enkel de promotor kan zijn eigen uren goedkeuren en de uren van zijn medewerkers. De rol van de gedelegeerde is beperkt tot het invullen van de uren voor de promotor.
 - **Permanente staf** → de personen die tot de permanente staf behoren voor een bepaald project worden beheerd door het departement financiën. M.a.w. het departement financiën zorgt ervoor dat deze personen aan het project worden toegewezen.
 - **Promotor** → de persoon die als promotor van het project is aangegeven in de onderzoeksdatabase. Een promotor kan zelf moeten tijdschrijven (ADFIN kan specificeren of een promotor al of niet moet tijdschrijven), zijn eigen uren goedkeuren en de uren van zijn medewerkers goedkeuren. Het kan ook zijn dat de promotor niet moet tijdschrijven maar hij moet wel nog de uren van zijn medewerkers controleren en goedkeuren.
 - **Aangeworven op project** → dit zijn personen die aangeworven zijn op de kostenplaats van het project, deze personen worden automatisch vanuit de personeelsdatabase opgelijst.
 - Werknemer-ID: Deze laatste rubriek zal enkel zichtbaar zijn indien men ook als gedelegeerde is aangesteld. Door gebruik te maken van de knop  krijgen we een overzicht van de promotoren die de ingelogde persoon als gedelegeerde heeft aangesteld. Men selecteert de promotor voor wie men tijdsregistratie wil

uitvoeren. Wil men zijn eigen uren registreren dan moet men hier geen selectie uitvoeren.

XV.1. Maandoverzicht met statusvermelding

Je kan de status bekijken per maand. Deze status kent volgende mogelijkheden:

Actief: men heeft nog niet alle uren ingebracht, de verwerking van de maand is nog bezig.

Goedgekeurd door medewerker: men heeft voor een specifieke maand zijn uren goedgekeurd, d.w.z. men kan zelf geen wijzigingen meer inbrengen maar de promotor kan de uren controleren en eventueel wijzigen.

Goedgekeurd door promotor: de uren van deze maand zijn door de promotor goedgekeurd, hierdoor kan de promotor geen wijzigingen meer aanbrengen.

Goedgekeurd door ADFIN: de uren van deze maand zijn goedgekeurd door de financiële dienst.

*Jaar 2010

Maand	Projectnummer	Status
Januari	3180	Goedgekeurd door promotor
Februari	3180	Actief
Maart	3180	Goedgekeurd door promotor
April	3180	Goedgekeurd door promotor
Mei	3180	Goedgekeurd door promotor
Juni	3180	Goedgekeurd door promotor
Juli	3180	Goedgekeurd door promotor
Augustus	3180	Actief
September	3180	Actief
Oktober	3180	Geactiveerd
November	3180	Geactiveerd

Actief: alle uren voor deze maand zijn nog niet ingebracht. De verwerking is nog niet voltooid.

Goedgekeurd door medewerker: de medewerker heeft zijn uren ingegeven en goedgekeurd. Hij/zij kan geen wijzigingen meer aanbrengen.

Goedgekeurd door promotor: de volgend goedkeuring (controle) komt van de promotor.

Goedgekeurd door ADFIN: de laatste controle door medewerkers van ADFIN is achter de rug.

XV.2. Tijdschrijven

Wanneer we op een geselecteerde maand klikken komen we terecht in dit overzichtsscherm.

Projectnr.	Naam promotor	Status
3180	Ceulemans,Reinhart	Actief

Weeknr	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag	Totaal
35			07:36	07:36	07:36			22u48
36	07:36	07:36	08:36	07:36	07:36			39u00
37	07:36	07:36	07:00	07:36	07:36			37u24
38	07:36	07:36	07:36	07:36	07:36			38u00
39	07:36	07:36	07:36	07:36				30u24

Totaal tewerkstellings% aan UA	Tewerkstellings% op EU project	#Uren	A%	B%	Rol
100	Totaal andere activiteiten	167:36			Permanente staf

A%: Tewerkstellingspercentage op EU-project volgens personeelsdienst of financiële dienst.
B%: Tewerkstellingspercentage op EU-project volgens ingegeven uren.

[Ingave uren](#)

[Uren goedkeuren](#)

[Terug naar overzicht](#)

Te presteren tijd

Basisuren 07:36 Werkdagen 22

Te presteren tijd 167:12

Gepresteerde tijd 167:36

Toegestane afwijking 15:12

Afwijking gepresteerde tijd 0:0

We krijgen een inzicht in de volledige tewerkstelling aan de UA, het aantal uren die per week (en weekdag) gepresteerd zijn en een overzicht van het aantal ingebrachte uren per projectnummer voor de opgegeven maand. Tevens wordt er aangegeven via A% hoeveel procent we van ons uren op het opgegeven project mogen opgeven, via B% zien we het percentage dat we reeds op ons project aan uren hebben ingebracht voor deze maand.

Via de knop **Ingave uren** kunnen we via het detailscherm onze uren registreren.

September 2010

Projectnr.	Naam promotor	Status
3180	Ceulemans, Reinhart	Actief

Believe uw gepresteerde uren per week of per maand in te geven. De optie 'volledige maand tonen' is ten vroegste beschikbaar in de laatste week. Met de knop 'vorige maand' en 'volgende maand' kan u navigeren tussen uw ingegeven uren. Met de knop 'uren goedkeuren' kan enkel een volledige ingevulde maand goedgekeurd worden. Met de knop 'opslaan' worden de ingegeven uren bewaard maar niet goedgekeurd en doorgestuurd naar de promotor. Met de knop '+' kan u een extra lijn toevoegen om uren te spreiden over twee verschillende EU-projecten.

Weekknr : (35) 1/9->5/9 (36) 6/9->12/9 (37) 13/9->19/9 (38) 20/9->26/9 (39) 27/9->30/9 **Volledige maand tonen**

Weeknr : 35

Categorie	*Project	*Werkpakket			wo 1/9	do 2/9	vr 3/9	za 4/9	zo 5/9	+
Onderwijs										+
Dienstverlening										+
Onderzoek andere										+
Onderzoek EU	3180	nog in te vullen								+
Ziekte andere										+
Ziekte EU	3180	nog in te vullen								+
Management andere										+
Management EU	3180	nog in te vullen								+
Verlof andere					07:36	07:36	07:36			+
Verlof EU	3180	nog in te vullen								+
					07:36	07:36	07:36			

Volgende rubrieken kunnen voorkomen op het scherm:

- Naam van de persoon voor wie men uren registreert. (in de meeste gevallen zal dat de naam van de ingelogde persoon zijn, maar indien men gedelegeerde is en uren voor de promotor inbrengt, dan zal hier de naam van de promotor vermeld zijn zodat er geen twijfel is voor wie de ingebrachte uren bestemd zijn)
- Maand en jaar waar men uren voor registreert
- Projectnummer, naam promotor en status
 - o Het projectnummer bevat de code die door de financiële dienst aan een onderzoeksproject wordt toegekend.
 - o De naam van promotor is de naam van de promotor die in de onderzoeksdatabase aan het project werd toegekend. Indien men betrokken is bij meerdere 7^{de} EU kaderprojecten dan worden de verschillende promotoren opgelijst met de individuele status van deze projecten.
 - o Indien uren zijn ingebracht voor deze maand dan kunnen volgende statussen voorkomen

- **Actief:** men heeft uren ingebracht maar de verwerking van de maand is nog bezig
- **Goedgekeurd door medewerker:** men heeft de uren voor deze maand goedgekeurd, dit betekent dat men zelf zijn uren niet meer kan wijzigen. De promotor kan nu de uren controleren eventueel uren aanpassen en deze op zijn beurt goedkeuren
- **Goedgekeurd door promotor:** de uren van deze maand zijn door de promotor goedgekeurd. Dit betekent dat vanaf dit ogenblik de financiële dienst de uren kan controleren en eventueel wijzigen en goedkeuren.
- **Goedgekeurd door ADFIN:** de uren van deze maand zijn door de financiële dienst goedgekeurd.
- **Op vraag van auditor:** de financiële dienst moet de uren wijzigen, dit op expliciete vraag van de auditor. Tijdens deze status zijn de gegevens terug toegankelijk enkel en alleen voor de financiële dienst.
- **Goedgekeurd auditor:** de uren zijn effectief door de auditor goedgekeurd.
- **Op vraag van EU:** de financiële dienst moet de uren wijzigen, dit op expliciete vraag van de EU. Tijdens deze status zijn de gegevens terug toegankelijk enkel en alleen voor de financiële dienst.
- **Goedgekeurd EU:** de uren zijn effectief door de EU goedgekeurd.

J-projecten.


Weeknr : (35) 1/9->5/9 (36) 6/9->12/9 (37) 13/9->19/9 (38) 20/9->26/9 (39) 27/9->30/9

- Weeknr: De weken van de maand worden hier weergegeven op basis van hun volgnummer en hun effectieve begin en einddatum gedurende het jaar. Door op een bepaald weeknummer te klikken worden de detailgegevens van deze week op het scherm getoond.
 - De knop “volledige maand tonen” zorgt ervoor dat alle weken behorende tot onze geselecteerde maand op het scherm komen.
- Invullen van de gepresteerde uren:

We onderscheiden 6 grote rubrieken waarvoor uren kunnen ingebracht worden:

- **Onderwijs:** alle uren gepresteerd in het kader van onderwijsactiviteiten mogen hier ondergebracht worden.
- **Dienstverlening:** alle uren gepresteerd in het kader van dienstverlening mogen hier ondergebracht worden.

○ **Onderzoek** :

- **Onderzoek andere**: dit zijn alle onderzoeksactiviteiten die slaan op onderzoeken die niet behoren tot 7^{de} EU kaderprojecten. Bij dit type is er geen onderverdeling mogelijk.
- **Onderzoek EU**: selecteer uit de lijst van projectnummers die betrekking hebben op 7^{de} EU kaderprojecten waar men bij betrokken is. In de kolom “werkpakket” kunnen we het werkpakket selecteren waarvoor er uren zijn gepresteerd. Indien we nu uren willen inbrengen op een andere combinatie projectnummer/werkpakket dan kunnen we via de knop  een nieuwe rij aanmaken. Bij het activeren van deze knop komen we op een nieuw scherm terecht:

September 2010

Verlof EU

Week van : 1/9 tot : 5/9

Reeds ingebrachte uren		Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Projectnummer	Werkpakket			07:36	07:36	07:36		
	nog in te vullen			07:36				
3180	nog in te vullen			07:36				

*Dag

*Projectnummer

*Werkpakket

Bestede tijd

De week wordt getoond met de ingebrachte uren op het projectnummer waarvoor men een nieuw werkpakket wil toevoegen. Selecteren de datum voor de welke we uren willen inbrengen. Op dit ogenblik wordt de rubriek projectnummer actief. Ook de rubrieken werkpakket en bestede tijd zijn nu geactiveerd . Selecteer het projectnummer, het werkpakket en breng de uren in. Druk tot slot op opslaan.

○ **Ziekte** :

- **Ziekte andere**: indien de ziekte periode niet onder het 7^{de} EU kaderprojecten mag verrekend worden.
- **Ziekte EU**: indien de ziekte periode verrekend moet worden op een 7^{de} EU kader project. Hier moeten we detailleren tot op niveau van werkpakket idem zoals bij onderzoek EU.

○ **Management**: hier treffen we de opsplitsing aan tussen **Management andere** en **Management EU** (idem zoals bij onderzoek).

○ **Verlof**: hier treffen we de opsplitsing aan tussen **Verlof andere** en **Verlof EU** (idem zoals bij onderzoek).

Na ingave van de uren moeten deze effectief opgeslagen worden door op de knop “opslaan” te klikken”.

Wanneer alle uren correct werden ingebracht kan u deze goedkeuren. Van zodra je een maand hebt goedgekeurd, kun je de ingebrachte uren van de goedgekeurde maand nog enkel

Projectnr.	Naam promotor	Status
3180	Ceulemans,Reinhart	Actief

Weeknr	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag	Totaal
35			07:36	07:36	07:36			22u48
36	07:36	07:36	08:36	07:36	07:36			39u00
37	07:36	07:36	07:00	07:36	07:36			37u24
38	07:36	07:36	07:36	07:36	07:36			38u00
39	07:36	07:36	07:36	07:36				30u24

Totaal tewerkstellings% aan UA	Tewerkstellings% op EU project	#Uren	A%	B%	Rol
100	Totaal andere activiteiten	167:36			Permanente staf

A%: Tewerkstellingspercentage op EU-project volgens personeelsdienst of financiële dienst.
B%: Tewerkstellingspercentage op EU-project volgens ingegeven uren.

[Ingevoerde uren](#)
Uren goedkeuren
[Terug naar overzicht](#)

Te presteren tijd

Basisuren 07:36 Werkdagen 22

Te presteren tijd 167:12

Gepresteerde tijd 167:36

Toegestane afwijking 15:12

Afwijking gepresteerde tijd 0:0

consulteren. Van dat ogenblik kan de promotor op zijn beurt uw ingebrachte uren checken eventueel aanpassen en op zijn beurt zijn goedkeuring geven.

XV.3. Uren goedkeuren van medewerkers door promotor

Indien men promotor is van een 7de EU kader project dan geeft het startscherm de mogelijkheid om iemand aan te duiden die de uren van de promotor kan inbrengen. Maar opgelet de promotor moet zijn eigen uren wel goedkeuren, dit kan de gedelegeerde persoon niet doen. Tevens beschikken de promotoren over een extra link om de uren van hun medewerkers te kunnen beheren.

2010 JAN FEB MAR APR MEI JUN JUL AUG SEP OKT NOV DEC

Activiteiten waarbij u betrokken bent

Projectnummer 3180 Looptijd van 01-04-2008 Tot 31-03-2012

Titel Integrated Carbon Observation System (ICOS).

Promotor Ceulemans,Reinhart [Beheer uren medewerkers](#)

Uw rol : Promotor Toewijzen aan : 03353 Calluy,Nadine

Projectnummer 3659 Looptijd van 01-03-2009 Tot 28-02-2014

Titel Systeemanalyse van een bio-energie plantage: broeikasgasbalans en energie-management. (POPFULL)

Promotor Ceulemans,Reinhart [Beheer uren medewerkers](#)

Uw rol : Promotor

Via het veld "toewijzen aan" kan de promotor delegatie geven aan een collega om de uren in te voeren.

Beheer uren medewerkers:

Peremans,Herbert
 Projectnummer 2941 Developing Versatile and Robust Perception using Sonar Systems that Inegrate Active Sensing, Morphology and Behaviour. (ChiRoPing)
 Jaar 2010
☐ Enkel de huidige maand tonen ☒ Alle maanden tonen
☒ Alle medewerkers tonen ☐ Per medewerker

Maand	Status	Raadplegen
Januari	Geactiveerd	Raadplegen
Februari	Geactiveerd	Raadplegen
Maart	Geactiveerd	Raadplegen
April	Geactiveerd	Raadplegen
Mei	Geactiveerd	Raadplegen
Juni	Geactiveerd	Raadplegen
Juli	Geactiveerd	Raadplegen
Augustus	Geactiveerd	Raadplegen
September	Geactiveerd	Raadplegen
Oktober	Geactiveerd	Raadplegen
November	Geactiveerd	Raadplegen
December	Geactiveerd	Raadplegen

Via de knop “beheer uren medewerkers” komen we op een overzichtsscherm terecht.

Betekenis van de kolommen van detailrooster per medewerker

- Maand: indien we “alle maanden tonen” hebben geselecteerd dan krijgen we een overzicht van alle maanden van het geselecteerde jaar.
- Status: (zie §X.2)
- Via de knop raadplegen komen we op het overzichtsscherm van de ingebrachte uren voor de geselecteerde maand terecht.

Steckel,Jan
Januari 2010

Projectnr.	Naam promotor	Status
2941	Peremans,Herbert	Actief

Weeknr	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag	Totaal
53					07:36			07u36
54	07:36	07:36	07:36	07:36	07:36			38u00
55	07:36	07:36	07:36	07:36	07:36			38u00
56	07:36	07:36	07:36	07:36	07:36			38u00
57	07:36	07:36	07:36	07:36	07:36			38u00

Totaal tewerkstellings% aan UA	Tewerkstellings% op EU project	#Uren	A%	B%	Rol
100	Totaal productieve uren nr : 2941	105:36	70.	66,2	Permanente staf
	Totaal andere activiteiten	54:0			Permanente staf

A%: Tewerkstellingspercentage op EU-project volgens personeelsdienst of financiële dienst.
 B%: Tewerkstellingspercentage op EU-project volgens ingegeven uren.

[Raadplegen uren](#)

[Beheer uren medewerkers](#)

Te presteren tijd	
Basisuren	07:36
Werkdagen	21
Te presteren tijd	159:36
Gepresteerde tijd	159:36
Toegestane afwijking	15:12
Afwijking gepresteerde tijd	0:0

- Door het activeren van de knop “raadplegen uren” komen we op het detailscherm voor “ingeven uren” terecht. Indien de status = “Goedgekeurd door medewerker” dan kan hij de uren wijzigen. Het aanpassen gebeurt analoog aan het inbrengen van de eigen uren.
- Nadat alle uren gecontroleerd zijn kunnen de ingegeven uren goedgekeurd worden.
- Van zodra de promotor de uren heeft goedgekeurd kan ook hij geen wijzigingen meer aanbrengen. Enkel de financiële dienst is dan nog in staat om wijzigingen aan te brengen indien nodig.