

1. AANMELDEN

HOE GAAN WE TE WERK?

STAP 1: Ga naar de website: <https://my.curando.be>

STAP 2: Vul gebruikersnaam en wachtwoord in.

- Gebruikersnaam: voornaam+achternaam bv. janjanssens
- Wachtwoord:
 - eerste letter voornaam + eerste letter achternaam: bv. jj
 - Voor medewerker die na 19/12/2019 indienst kwamen of hun wachtwoord lieten resetten is het de eerste letter van de voornaam + de drie eerste letters van de achternaam

LET OP!

- Gebruik geen hoofdletters.
- Wanneer je achternaam uit meerdere woorden bestaat, neem je enkel de eerste letter van het eerste woord.

STAP 3: Klik op 'aanmelden' en jouw persoonlijke pagina op ESS zal openen.

2. ICONEN

	Klik op het logo en ga automatisch terug naar de startpagina.																												
	<p>1. Een overzicht van de aanvragen die je gedaan hebt. 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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="text-align: left;">Teller</th> <th style="text-align: center;">?</th> <th style="text-align: center;">?</th> <th style="text-align: center;">✓</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▶ STW/c</td> <td style="text-align: center;">3:48</td> <td style="text-align: center;">0:00</td> <td style="text-align: center;">3:48</td> </tr> <tr> <td>▶ VE</td> <td style="text-align: center;">174:48</td> <td style="text-align: center;">0:00</td> <td style="text-align: center;">174:48</td> </tr> <tr> <td>▶ FD</td> <td style="text-align: center;">-0:54</td> <td style="text-align: center;">0:00</td> <td style="text-align: center;">-0:54</td> </tr> <tr> <td>▶ ADV</td> <td style="text-align: center;">0:00</td> <td style="text-align: center;">0:00</td> <td style="text-align: center;">0:00</td> </tr> <tr> <td>▶ EV</td> <td style="text-align: center;">0:00</td> <td style="text-align: center;">0:00</td> <td style="text-align: center;">0:00</td> </tr> <tr> <td>▶ Z</td> <td style="text-align: center;">0:00</td> <td style="text-align: center;">0:00</td> <td style="text-align: center;">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																										
	Via deze 'bel' kan je alle aanvragen, goed- of afkeuringen bekijken.																												
	<p>Wanneer je op deze 'ster' klikt, wordt de ster opgevuld.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ster opgevuld → link beschikbaar op de startpagina, wanneer je inlogt. ▪ Ster niet opgevuld → link niet beschikbaar op de startpagina, wanneer je inlogt. 																												
	<p>Door op jouw naam kan je afmelden of uw wachtwoord wijzigen.</p> <p>OPM.: Wanneer u uw wachtwoord vergeten bent, meld je dit aan het diensthoofd administratie en facilitaire.</p> <p>LET OP! Wanneer je ESS afsluit, vergeet je niet af te melden.</p>																												

3. PLANNING (GROENE MENUBALK)

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

<ul style="list-style-type: none"> • Aanvraag afwezigheid • Aanvraag additionele uren 	<ul style="list-style-type: none"> • Prestaties • Mijn planning
---	---

3.1. AANVRAGEN AFWEZIGHEID

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

<ul style="list-style-type: none"> ▪ AV Arbeidsduurvrijstelling ▪ EV Educatief verlof ▪ FV Familiaal verlof ▪ FD Feestdagen ▪ KV Klein verlet 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RMO Recup meeruren onderbroken diensten ▪ RMU Recup meeruren ▪ TA Toegestane afwezigheid onbetaald ▪ VE Verlof
---	---

LET OP! Wanneer je recup meeruren aanvraagt:

- **RMO:** recup meeruren tijdens een onderbroken dienst waarvan de code in jouw planning begint met een 'O'.
- **RMU:** recup meeruren tijdens een dienst waarvan de code in jouw planning niet begint met een 'O'.

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.

Teller	10:00	0:00	10:00
VE	10:00	0:00	10:00
ADV	0:00	0:00	0:00
EV	0:00	0:00	0:00

Rechts zie je jouw een overzicht met jouw tellers t.e.m. het einde van het jaar (verlof, arbeidsduurvrijstelling en educatief verlof):

- : 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: Vul de verschillende velden in:

- '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.
- 'Duur': Kies de duur:
 - 'Volledige dag': Je wenst de **volledige geplande code** in jouw planning afwezig te zijn op het werk.
 - '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.
- **LET OP!** De duur van de afwezigheid is steeds ten opzicht van de geplande code in jouw planning. Bv. Je werkt van 14u t.e.m. 22u en je wil verlof aanvragen op die dag. Dan vraag je een volledige dag verlof aan. Op die manier wordt er verlof ingepland van 14u t.e.m. 22u. Maak niet de fout om dit te zien als de tweede helft van de dag! Het gaat steeds om de afwezigheid ten opzichte van de geplande code.
- 'Commentaar': Geeft een boodschap mee aan jouw leidinggevende.

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**

OPM.: 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 ADDITIONELE UREN

'Aanvraag additionele uren' kan gebruikt worden voor het aanvragen van additionele uren, ook wel gekend als **overuren** of **meeruren**:

- **MO** Meeruren onderbroken diensten
- **MU** Meeruren

LET OP! Wanneer je meeruren aanvraagt:

- **MO:** Meeruren tijdens een onderbroken dienst waarvan de code in jouw planning begint met een 'O'.

- **MU:** Meeruren tijdens een dienst waarvan de code in jouw planning niet begint met een 'O'.

HOE GAAN WE TE WERK?

STAP 1: Door te klikken in het menu 'Planning' en vervolgens op 'Aanvraag additionele uren'. Geef een startdatum in. Zodra een startdatum gekozen is, verschijnen verschillende zaken op het scherm.

Rechts zie je jouw STW teller, deze geeft aan hoeveel overuren jij nog staan hebt sinds jouw indienst.



: Onder de 'i' zie je uw totaal aantal meeruren.



: 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: Vul de verschillende velden in:

- '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 heb je overgewerkt? 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 onverwachts heb je tot 16u gewerkt door een overlijden. Dan noteer je het volgende:

PLANNING -

Home > Planning > Aanvraag Additionele uren

Aanvraag Additionele uren

- 'Commentaar': Geeft de reden mee aan jouw leidinggevende.

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**. 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
	08:00-12:00 + 12:30-17:00	8:30										
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

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

Cel Demo Werkset Aug 2015 Mode Planning

INGRID D'HOOGHE

1-augustus-2015

Naam	Augustus 2015							Augustus 2015							Augustus 2015																		
	WT	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	3:48			A07	A07	LK	LK	LK			A1...	A07	LK	LK	LK			A07	A07	LK	LK	LK			A1...	A07	LK	LK	LK			A07	
GEERT TECK	7:36			A1...	A07	A07	A1...	A07			A1...	A07	A07	A1...	A07			A1...	A07	A07	A1...	A07			A1...	A07	A07	A1...	A07			A1...	
ASTRID KOUTSTAAL	7:36	VK		LK	LK	LK	VK	VK	LK	VK	LK		F	NK	NK	NK			LK	VK	LK			VK		LK	LK	LK	VK	VK	LK	VK	LK

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

HOE GAAN WE TE WERK?

STAP 1: Volgende velden uit de werkbalk moeten gebruikt worden om een planning open te zetten:

Mijn planning ☆

Cel 01 - centrale diensten Werkset November ESS Mode Correcties

- **Cel:** Selecteer je afdeling.
- **Werkset:** De gekozen periode (bv. september)
- **Mode:** Deze is altijd correcties.

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

STAP 2: Hier kan je de planning (het uurrooster) van jouw en je team bekijken. Wanneer je met jouw muis op een dag gaan staan, zie je de uren in het zwart verschijnen:

	Dal	Dal	Xae
	Dal	Dal	Xae
Dal (Regime)-08:00-12:00 + 12:30-17:00			
8:00-12:00 (4:00) (-8:30)			
12:30-17:00 (4:30)			
Pauze: --			

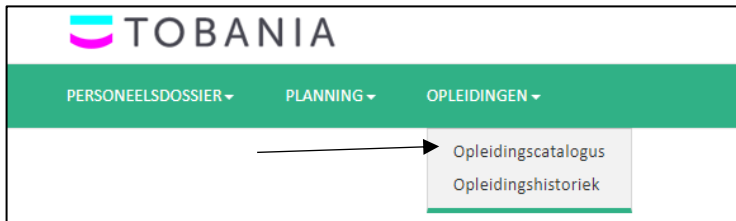
In uw kalender ziet u ook uw aanvragen door bolletjes in de linkerbovenhoek van de dag. Er bestaan groene, rode en blauwe bolletjes.

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

4. OPLEIDINGSMODULE IN ESS (MEDEWERKERS)

4.1. AANVRAGEN VOOR OPLEIDINGEN DIE IN DE CATALOGUS STAAN

Ga naar opleidingen. Als je een opleiding wilt aanvragen, ga je in de catalogus op zoek naar de opleiding.



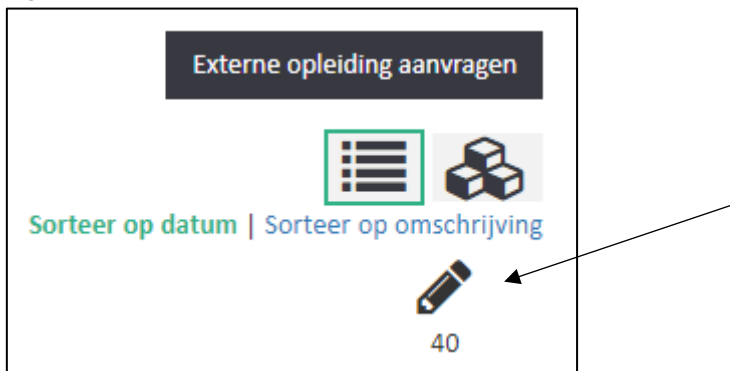
HOE GAAN WE TE WERK?

STAP 1: Kies Opleidingscatalogus

- Via de zoekbalk aan de linkerkant, zoek je een opleiding (mogelijk op: Datum, Type, Domein of Locatie).
- Bovenaan rechts is er de mogelijkheid om de zoekresultaten te sorteren op datum of op omschrijving. De weergave kan zelf bepaald worden.
 - Sorteren op lijstweergave
 - Sorteren op groep

STAP 2: Aan de rechterkant krijg je steeds de resultaten van de zoekfilters.

Je ziet de datum van de opleiding, de duurtijd van de opleiding, de naam, locatie en korte inhoud. Achteraan (rechts) kan je bekijken hoeveel vrije plaatsen er nog zijn. Het potloodje geeft aan dat er nog kan ingeschreven worden.



Mogelijke icoontjes:

- Inschrijven: Je start het proces mbt het inschrijven
- Reeds ingeschreven: Je bent reeds ingeschreven voor de opleiding
- In aanvraag: Je aanvraag mbt de opleiding is nog lopende
- Volzet: Indien de opleiding volzet is, en er kan niet ingeschreven worden

STAP 3: Klik op de titel van de opleiding/ op het icoontje om in te schrijven.

- Als je op de titel van de opleiding klikt, krijg je eerst nog de volledige informatie m.b.t. de opleiding.
 - ➔ Vervolgens kan er op 'inschrijven' geklikt worden om het inschrijvingsproces te starten.
- Door op het potlood te klikken, start je rechtstreeks het inschrijvingsproces op zonder dat je nogmaals naar de inhoud bent gaan kijken.

STAP 4: Je komt in het inschrijvingsproces terecht waarin je steeds 3 stappen moet gaan voltooien. Bovenaan in de werkbalk zie je in welke stap je zit.

- Controle planning: Na het selecteren van de juiste opleiding, kan hier gekeken worden of het in de planning van de medewerker past. Indien dit niet is, kan hier gekozen worden om terug te gaan of de kiezen voor een andere sessie.
 - ➔ Indien het oké is, kan je door op de groene knop 'bijkomende gegevens' te klikken, naar stap 2 gaan.
- Bijkomende gegevens: In deze stap geef je de reden van de inschrijving/motivatie aan.
 - ➔ Door op de groene knop 'bevestiging' te klikken, kan je naar stap 3 gaan.
- Bevestiging: In deze stap wordt nog een samenvatting gegeven. Indien alles oké is, kan je op 'aanvraag versturen' klikken. De aanvraag wordt verstuurd en is voor de direct leidinggevende zichtbaar als wens.

STAP 5: Kies Opleidingscatalogus

- Deze 'wens' dient de leidinggevende goed te keuren. Jullie kunnen de status van een vraag steeds terugvinden onder overzicht aanvragen

4.2. OPLEIDINGSHISTORIEK RAADPLEGEN

STAP 1: Kies Opleidingshistoriek

STAP 2: Je komt in het scherm van je persoonlijke opleidingshistoriek terecht.

Volgende gegevens zijn zichtbaar:

- Naam opleiding
- Begin- en einddatum van de sessie waarop je bent ingeschreven
- Het aantal uren
- De status van je aanvraag
- Of je aan-/afwezig was
- De overige 2 kolommen zijn niet van toepassing voor jullie omgeving.

Vanuit de opleidingshistoriek, kan je het resultaat verfijnen door te werken met de filters op opleiding/jaar/status. Daarnaast kan je ook het detail van de opleiding terug oproepen door op de titel van de opleiding te klikken. Vervolgens zal het opleidingsdetail weergegeven worden.