



Personeelsnota 59

SAGA: versie 8

Contactpersoon: [Ann Vanraes](#) / Laatste aanpassing: 12.02.2018

Op 15.02.18 is er een upgrade gebeurd van SAGA naar versie 8. Voor de planners is er weinig gewijzigd. De lay-out van de webapplicatie is grondig vernieuwd. Met onderstaande nota willen we jullie wegwijs maken in de vernieuwde webapplicatie.

1 Algemene info

Met de webapplicatie kan je o.a. het uurrooster en de tellers raadplegen en wensen versturen. Je kan de webapplicatie vinden op onderstaande plaatsen:

Via intranet: rubriek '**personeel / personeelsitems / SAGA webapplicatie**

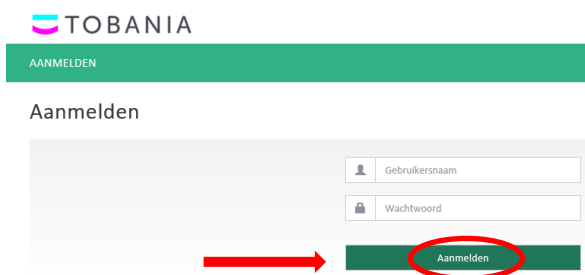
Thuis kan je inloggen via <https://ess.gzbj.be/HHI>

Om de webapplicatie van thuis uit te openen is er geen bijkomende software meer nodig, waardoor het geen problemen meer mag geven om dit te openen. De applicatie kan je ook openen op een iPad of smartphone om de wensen of de prestatiekaart te bekijken (niet de planning).

In de loop van de maand februari zal de personeelsdienst infomomenten organiseren om dit toe te lichten.



2 Opstarten

- Ingeven van gebruikersnaam en wachtwoord (niet gewijzigd)
- Klik op 'aanmelden'
- De fietsvergoeding kan je niet meer aanvinken op het startpagina, maar zal je als wens moeten doorsturen.



3 Startpagina

De startpagina bevat:

- Rubrieken: planning en rapportering
- Nieuwsberichten van de werkgever (zichtbaar voor alle personeelsleden)
- Sneltoets 'overzicht aanvragen' 
- Sneltoets om je af te melden of je wachtwoord te wijzigen 2108 

3.1 Toevoegen van favorieten aan de startpagina

De startpagina kan je personaliseren door favorieten toe te voegen. Via de rubrieken 'planning' en 'rapportering' kun je taken uitvoeren. Taken die je veel gebruikt, kun je als favoriet toevoegen aan de startpagina (vb. planning - aanvraag afwezigheid):

- Je gaat naar de taak en klikt bovenaan de werkbalk op het icoon .
- het scherm wordt toegevoegd aan je favorieten.
 Aanvraag afwezigheid
- De favoriet wordt in de startpagina voorgesteld als een 'app'
- Als je op de app klikt, opent het scherm 'Aanvraag afwezigheid'. Het sterretje is automatisch ingekleurd. Je kan de app verwijderen door het sterretje opnieuw aan te vinken.

4 Overzicht aanvragen en planning

4.1 Uitleg scherm

Door te klikken op het icoon kom je in je overzicht aanvragen. Door op home te klikken, kom je terug in het vorige scherm. Het scherm bestaat uit 2 delen: het overzicht van de aanvragen en de planning van de geselecteerde periode.

Home > Overzicht aanvragen

Overzicht aanvragen

Overzicht aanvragen

Filter op jaar ▾ Alle types ▾

Open Aanvragen ×
In behandeling ×

Datum van aanvraag	Start datum	Eind datum	Omschrijving	Type aanvraag	Status	waarde	
8/02/2018	9/02/2018	9/02/2018	BV ~ Betaald Verlof	Afwezigheid wens	Open	1:00	✕

Commentaar : tandarts

12 - 18 februari 2018 1w - 2w - 3w - 4w

	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Ma. 12-02-2018			D8-PERSONEELSDIENST (Regime)				D8-PERSONEELSDIENST (Regime)										
Di. 13-02-2018			D8-PERSONEELSDIENST (Regime)				D8-PERSONEELSDIENST (Regime)										
Wo. 14-02-2018			D8-PERSONEELSDIENST (Regime)				D8-PERSONEELSDIENST (Regime)										
Do. 15-02-2018			D8-PERSONEELSDIENST (Regime)				D8-PERSONEELSDIENST (Regime)										
Vr. 16-02-2018			D8-PERSONEELSDIENST (Regime)				D8-PERSONEELSDIENST (Regime)										
Za. 17-02-2018																	
Zo. 18-02-2018																	

4.2 Overzicht aanvragen

Dit bevat meerdere filters: het **jaar**, het **type** (alle types, afwezigheid en uren (additioneel)) en de **status** (open aanvragen, in behandeling, goedgekeurd en afgekeurd).

Filter op jaar ▾ Afwezigheid wens ▾

Open Aanvragen ×
In behandeling ×

Zolang je het systeem niet afgesloten hebt, kan je een ingediende wens nog schrappen:

Overzicht aanvragen

Overzicht aanvragen				Aanvraag dagrooster >>	Aanvraag Additionele uren >>	Aanvraag afwezigheid >>	
Filter op jaar ▼				Alle types ▼		Open Aanvragen x	
Datum van aanvraag	Start datum	Eind datum	Omschrijving	Type aanvraag	Status	waarde	
20/01/2017	12/07/2017	14/07/2017	V ~ ~ Verlof	Afwezigheid wens	Open	11:30	X

Je kan ook je eigen commentaar en het commentaar van de planner zien:

Overzicht aanvragen				Aanvraag dagrooster >>	Aanvraag Additionele uren >>	Aanvraag afwezigheid >>	
Filter op jaar ▼				Alle types ▼		Afgekeurd x Open Aanvragen x	
Datum van aanvraag	Start datum	Eind datum	Omschrijving	Type aanvraag	Status	waarde	
20/01/2017	12/07/2017	14/07/2017	V ~ ~ Verlof	Afwezigheid wens	Open	11:30	X
20/01/2017	11/07/2017	11/07/2017	F ~ ~ Feestdag	Afwezigheid wens	Open	7:30	X
20/01/2017	10/07/2017	10/07/2017	V ~ ~ Verlof	Afwezigheid wens	Afgekeurd	0:00	
			Commentaar : Onvoldoende permanentie				
20/01/2017	18/01/2017	18/01/2017	MU ~ ~ Meeruren	Uren (additioneel)	Open	1:00	X
			Commentaar : Dringende vraag				
20/01/2017	23/01/2017	23/01/2017	V ~ ~ Verlof	Afwezigheid wens	Open	0:00	X

4.3 Overzicht jouw planning

De begin- en einddatum en het aantal weken kan je aanpassen:

◀ 12 - 18 februari 2018 1w - 2w - 3w - 4w

	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Ma. 12-02-2018			D8-PERSONEELSDIENST (Regime)					D8-PERSONEELSDIENST (Regime)								
Di. 13-02-2018			D8-PERSONEELSDIENST (Regime)					D8-PERSONEELSDIENST (Regime)								
Wo. 14-02-2018			D8-PERSONEELSDIENST (Regime)					D8-PERSONEELSDIENST (Regime)								
Do. 15-02-2018			D8-PERSONEELSDIENST (Regime)					D8-PERSONEELSDIENST (Regime)								
Vr. 16-02-2018			D8-PERSONEELSDIENST (Regime)					D8-PERSONEELSDIENST (Regime)								
Za. 17-02-2018																
Zo. 18-02-2018																

5 Tabblad planning / versturen van een wens

In de rubriek planning, heb je volgende onderverdeling:

PLANNING ▾ RAPPORTERING ▾

- Aanvraag afwezigheid
- Aanvraag dagrooster
- Aanvraag Additionele uren

- Prestaties



- Planning team
- Mijn planning

5.1 Scherm bij aanvragen (afwezigheid/dagrooster/additionele uren)


PLANNING ▾ RAPPORTERING ▾

Home > Planning > Aanvraag afwezigheid

Aanvraag afwezigheid

Start datum*  Eind datum* 

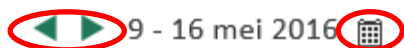
Mijn planning | Prestaties

◀ ▶ 12 - 18 februari 2018  **1w** - 2w - 3w - 4w

	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Ma. 12-02-2018				D8-PERSONEELSDIENST (Regime)				D8-PERSONEELSDIENST (Regime)									
Di. 13-02-2018			D8-PERSONEELSDIENST (Regime)				D8-PERSONEELSDIENST (Regime)										
Wo. 14-02-2018			D8-PERSONEELSDIENST (Regime)				D8-PERSONEELSDIENST (Regime)										
Do. 15-02-2018			D8-PERSONEELSDIENST (Regime)				D8-PERSONEELSDIENST (Regime)										
Vr. 16-02-2018			D8-PERSONEELSDIENST (Regime)				D8-PERSONEELSDIENST (Regime)										
Za. 17-02-2018																	
Zo. 18-02-2018																	

Dit scherm bestaat ook uit 2 delen: aanvraag afwezigheid en je planning/prestaties.

Standaard zie je in de planning de huidige week staan. Je kan dit aanpassen door de begin- en einddatum in te geven van de periode die je wil zien. Dit kan door met de pijltjes te verspringen naar een volgende of vorige periode of via de kalender.



Je kan ook kiezen hoeveel weken je wil zien:

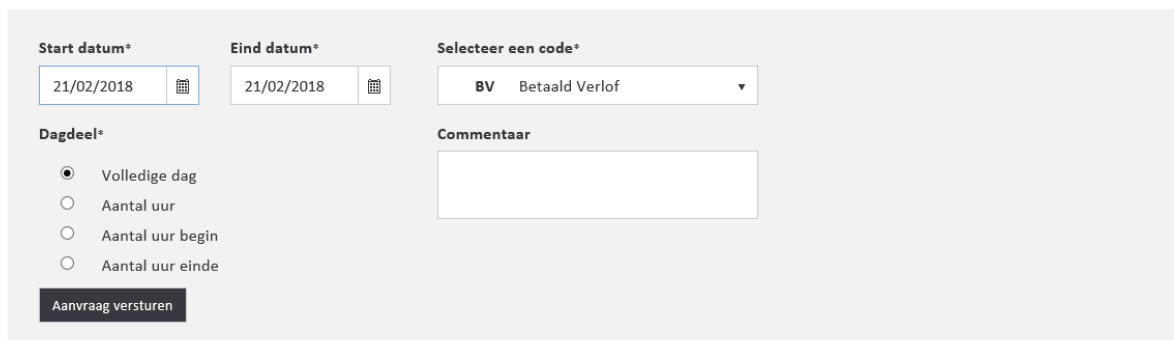


5.2 Versturen van een wens

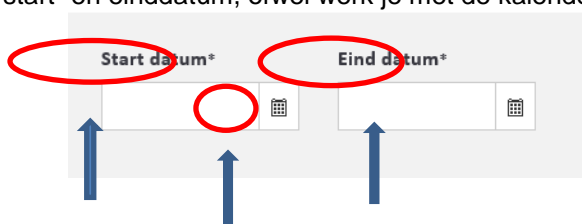
5.2.1 Aanvraag afwezigheid

Bij het kiezen van een begindatum zal je onderstaand scherm krijgen. Naargelang je keuze (vb. aantal uur) zullen er bijkomende keuzemogelijkheden verschijnen. Wat je bij nota's kon vermelden, kan je nu kwijt bij commentaar.

Aanvraag atwezigheid



Je typt de start- en einddatum, ofwel werk je met de kalender.



Je selecteert de code die overeenstemt met het soort afwezigheid en het dagdeel. Bij commentaar kan je info meegeven voor de planner en je verstuurt je aanvraag.

5.2.2 Aanvraag dagrooster

Dit kan op gelijkaardig wijze als het aanvragen van een afwezigheid. Dit wordt gebruikt om een wissel van dagrooster aan te vragen. Bij commentaar noteer je met wie je wil wisselen en de reden. De persoon met wie je wil wisselen, moet dit ook aanvragen. Als je niet werkt omwille van een wisseling kan je de code NW wensen (niet werken).

5.2.3 Aanvraag additionele uren

De aanvraag is gelijkaardig. Hiermee kan je meeruren registreren (MU of OND indien aaneensluitend op een onderbroken dienst). Bij aantal uur vul je het start- en einduur in van de meeruren en bij commentaar vul je de reden in van de meeruren. Je kan tot 7 dagen in het verleden een wens versturen.

6 Tabblad planning/prestaties

Dit is een gedetailleerd weergave van de planningscodes per dag. Je kan dit opvragen voor een kalendermaand of voor een zelf te bepalen periode.

7 Tabblad planning/mijn planning

7.1 planning

- Je kan de werksets raadplegen van je afdeling, die door je planner zijn gemaakt en vrijgegeven.
- Bij Cel kies je de afdeling, bij werkset de periode en bij mode het tabblad (correcties of taken).
- Door het aan of afvinken van "groep", zie je de onderverdeling van de personeelsleden per personeelsgroep (vb. verschillende leefgroepen, nachtdienst, langdurig afwezig).



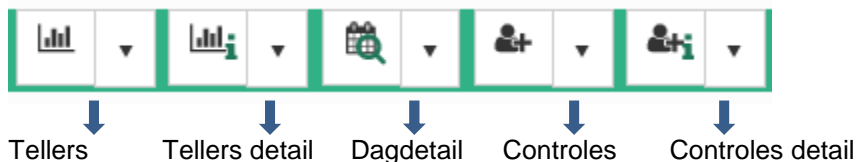
- Je zie de planningscode (vb. D1) en als je er met de cursor opstaat, zie je het detail van de code (vb. 08:00-12:00 13:00-17:00).
- Als er in het detail naast een code "(W)" staat, verwijst dit naar een wens (vb. BV(W+) ...). Een "+" na de "W" verwijst naar goedgekeurd, een "-" naar afgekeurd en een "o" naar nog niet behandeld. Dit vertaalt zich ook in een groen, rood of blauw bolletje in de linkerbovenhoek van de dag.

- Een rood driehoekje in de rechterbovenhoek verwijst naar een nota bij die dag. Als je met cursor op die dag staat, kan je de nota lezen (Notes: ...).
- Kleuren in de kalender verwijzen meestal naar afwezigheden.

Februari 2018											Februari 2018								Februari 2018								
W5				W6							W7								W8					W9			
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
st																											
D8	D8			D8	D8	D8	D8	BEV			D8	D8	BV	BV	BV			D8	D8	D8	D8	D8			D8	D8	D2
D5	D45			D82	D75	D47	D5	D45			D82	D75	D47	D5	D45			D82	D75	D47	D5	D45			D82	D75	D47
D8	D8			D8	D8	D8	D8				D8	D8	D8	D8	D8			D8	D8	D8	D8	D2			D8	D8	D8
M1	M2			M1	M1	M1	M1	M1			M1	M1	M1	M1	BV			BV	M1	M1	M1	M1			M1	M1	M1
D2				D2	D9	D2	D2				D2	D9	D2	D2				D2	D9	D2	D2				D2	D9	D2
V1	D4*			V1	V1	V2	V1				V1	V2	V1	REC				V1	V1	V2	V1	D4*			V1	V1	V2
st																											
D1	D4			D1	D1	D1	D1	D1			D1	D1	D1	D1	D4			D1	D1	D1	D1	D1			D1	D1	D1

7.2 Tellers en dergelijke

- Met onderstaande snelkoppelingen kan je de tellers, het dagdetail en de controles zien. Met het pijltje naast het icoon, kan je bepalen waar dit komt te staan op je scherm.



- Je kan de stand van jouw tellers zien. Dit is een stand van zaken op het einde van de openstaande werkset. Het betreft onderstaande tellers:

AV	:	Vrijstelling van arbeidsprestaties
BV	:	Betaald verlof
BEV	:	Educatief verlof
FD	:	Feestdagen
MU	:	Meeruren (gekoppeld aan de codes MU, MIN, OND en EXT)
Reg/cont	:	Dit is het aantal geplande uren – uren oorspronkelijk uitgerold uurrooster. De teller telt altijd verder.
Reg/set	:	Dit is het aantal geplande uren – uren oorspronkelijk uitgerold uurrooster. De teller telt per set (meestal is een set 1 maand).
STW/cont	:	Deze teller wordt gebruikt door de nachtdiensten en het onthaal. Deze teller rekent het aantal geplande uren – aantal uren volgens de tewerkstellingsbreuk. De teller telt altijd verder.
STW/set	:	Deze teller wordt gebruikt door de nachtdiensten en het onthaal. Deze teller rekent het aantal geplande uren – aantal uren volgens de tewerkstellingsbreuk. De teller telt per set (meestal is een set 1 maand).
MU+ reg	:	Dit is het aantal geplande uren – uren oorspronkelijk uitgerold uurrooster. De meeruren worden meegeteld.
MU + STW	:	Deze teller wordt gebruikt door de nachtdiensten en het onthaal. Deze teller rekent het aantal geplande uren – aantal uren volgens de tewerkstellingsbreuk. De meeruren worden meegeteld.

- In het detail van een teller zie je de bewegingen van die teller:

Datum	PICode	Beweging	Waarde
25/01/2017	...	-4:00	0:00
11/01/2017	...	-4:00	4:00
1/01/2017	...	8:00	8:00
-	[s]	-	0:00

- In het dagdetail kan je begin- en einduur en pauze van de planningscodes zien en tevens de historiek van de wijzigingen (datum creatie):

Veld	Waarde
Dagrooster	
Planningscode	80ck (Regime) - 07:00-11:45 en 12:30-15:45
Telt als	8:00
Van - tot	7:00-11:45 (4:45) (~8:00)
Van - tot	12:30-15:45 (3:15)
Pauze	-
Factor	Van-tot tijd (100%)
Datum Creatie	15/04/2016 2:00 (Syncserver)

- En via controles kan je nazien of er op bepaalde dagen voldoende aanwezigheid is. Dit kan helpen bij het plannen van verlof of andere afwezigheden. Dit wordt niet op alle afdelingen of diensten gebruikt.

8 Rapportering

Dit wordt voorlopig nog niet gebruikt.

9 Wat bij vragen of onduidelijkheden?

In geval van onduidelijkheden of vragen m.b.t. de tellers of het uurrooster, adviseren we de personeelsleden om in eerste instantie contact te nemen met zijn/haar planner. De planner mag het personeelslid ook doorverwijzen naar de personeelsdienst.