

Welkom bij PointHR !

In deze handleiding van HRMSWeb krijgt u verdere inzichten in het werkgeversgedeelte!

Via deze gebruiksvriendelijke webtool kan u:

- ✓ Uw medewerkers en hun gegevens raadplegen;
- ✓ Een nieuwe medewerker aanmaken en een loon simuleren;
- ✓ Uw prestaties voor de volgende maand doorgeven;
- ✓ Uw loon- en boekhouddocumenten raadplegen;
- ✓ Eenvoudige rapporten bekijken;
- ✓

Concreet krijgt u als werkgever toegang tot het HRMSWeb portaal via uw e-mail adres en een wachtwoord.

Deze handleiding zal u stap voor stap wegwijs maken in het systeem.

Lees zeker pagina's 3 tot 12 om zelf aan de slag te kunnen met de verwerking van de prestaties!

De overige pagina's zijn 'nice to know'.

Heeft u vragen of zijn er onduidelijkheden? Neem dan zeker contact op met u payroll consultant.

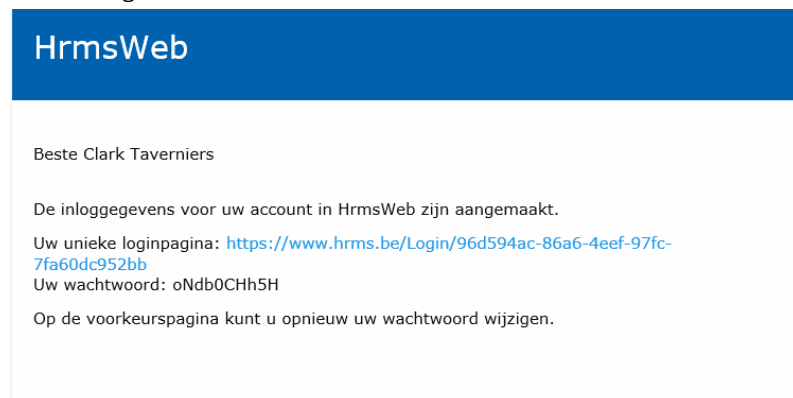
PointHR – HR voor Ondernemers

Inhoud

1.	Hoe meld ik me aan in het werkgeversportaal?	3
2.	Hoe stuur ik de lonen door naar PointHR?	4
3.	Hoe creëer ik een nieuwe medewerker in het systeem?	6
4.	Ik wil graag een loonkost of bruto netto berekening simuleren. Waar kan ik dit terugvinden?	10
5.	Hoe betaal ik de nettolonen en facturen?	11
6.	Waar vind ik de gegevens en loonfiches van mijn medewerkers terug?	13
7.	Zijn er ook voor gedefinieerde rapporten?	16
6.	Waar vind ik al mijn loondocumenten terug?.....	17
7.	Ik hou nu de afwezigheden van mijn medewerkers bij in Excel, kan dat niet eenvoudiger?	17
8.	Mijn medewerkers vragen elektronisch hun verlof aan, hoe kan ik dit behandelen?	19
9.	Hoe kan ik een aantal belangrijke parameters en grafieken nakijken?	21
10.	Waar kan ik sectorbarema's en algemene informatie over mijn onderneming terugvinden?...	22

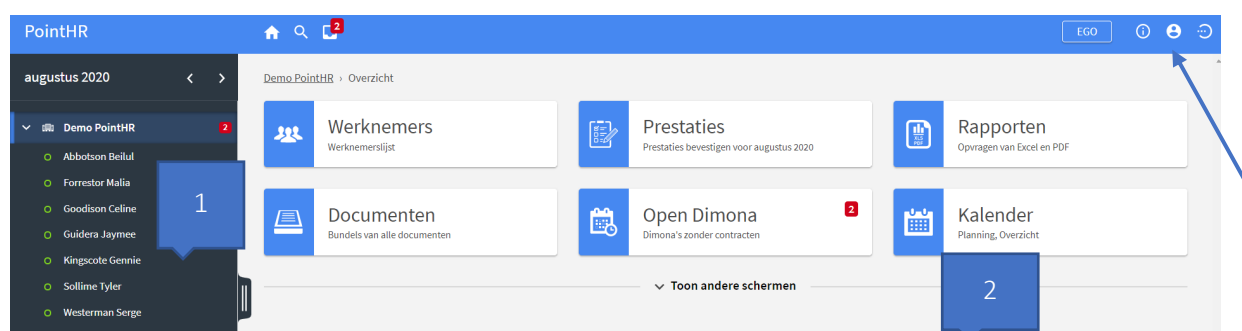
1. Hoe meld ik me aan in het werkgeversportaal?

Wanneer PointHR uw account heeft geactiveerd, krijgt u een mail toegestuurd op het e-mailadres dat door ons gekend is.



Klik op de link en geef het wachtwoord in. Wanneer u deze link opent op een tablet of smartphone, zal het scherm zich automatisch aanpassen naar de juiste instellingen. De link kan u ook terugvinden op onze website.

U komt in onderstaand scherm terecht. Wanneer u klikt op het mannetje rechtsboven, kan u in het 2^{de} tabblad uw wachtwoord wijzigen.



In vak 1 krijgt u een overzicht van uw medewerkers. Wanneer de naam voorafgaat door een groen bolletje, kan u de kalendergegevens nog gaan aanpassen. Een vinkje betekent dat de gegevens definitief zijn en niet meer aangepast kunnen worden.

Wilt u op die maand toch nog wijzigingen doorvoeren, contacteer dan uw payroll consultant.

In vak 2 krijgt u een aantal tegels te zien die PointHR reeds voor u heeft gedefinieerd.

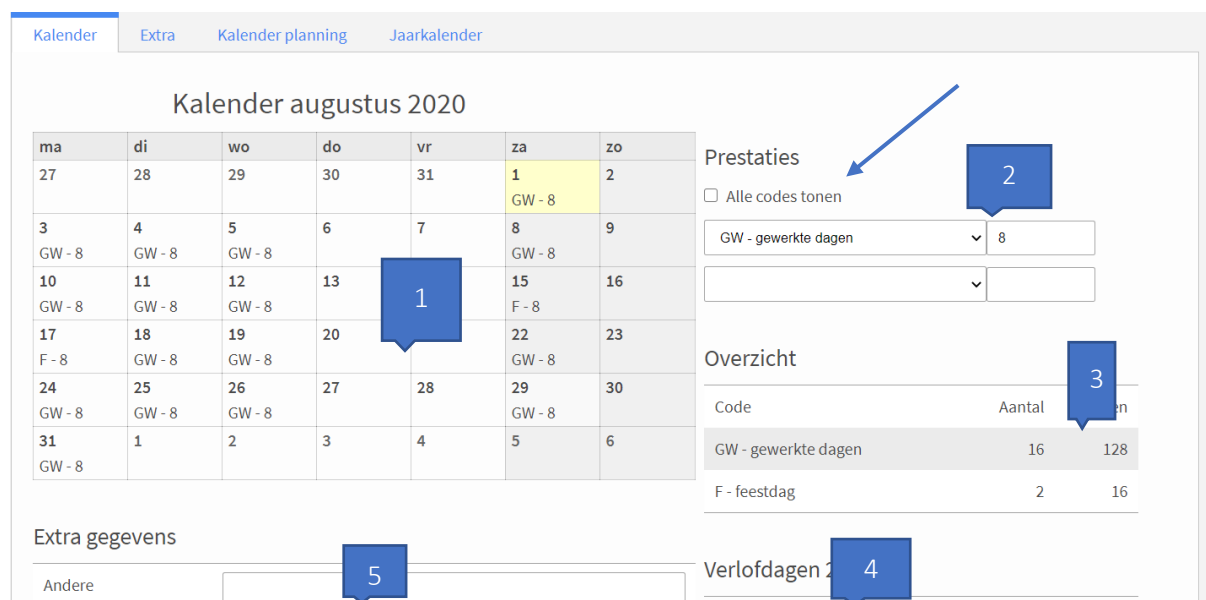
U kan via de knop 'Toon andere schermen' steeds meer Tegels aan uw home pagina toevoegen.

Klik onderaan op 'Verplaats schermen' en sleep de gewenste tegels naar boven of naar onder. Klik op Opslaan. U krijgt nu, de door u geselecteerde gegevens te zien.

2. Hoe stuur ik de lonen door naar PointHR?

Wanneer u uw lonen wil doorsturen naar PointHR, moet u de prestaties van uw medewerkers bekijken en waar nodig aanpassen.

Klik op de eerste medewerker in de linkerkolom en vervolgens op 'Kalender'. U krijgt volgend scherm te zien:



Kalender augustus 2020

ma	di	wo	do	vr	za	zo
27	28	29	30	31	1 GW - 8	2
3 GW - 8	4 GW - 8	5 GW - 8	6	7	8 GW - 8	9
10 GW - 8	11 GW - 8	12 GW - 8	13	14	15 F - 8	16
17 F - 8	18 GW - 8	19 GW - 8	20	21	22 GW - 8	23
24 GW - 8	25 GW - 8	26 GW - 8	27	28	29 GW - 8	30
31 GW - 8	1	2	3	4	5	6

Prestaties

☐ Alle codes tonen

GW - gewerkte dagen 8

Overzicht

Code	Aantal	Totaal
GW - gewerkte dagen	16	128
F - feestdag	2	16

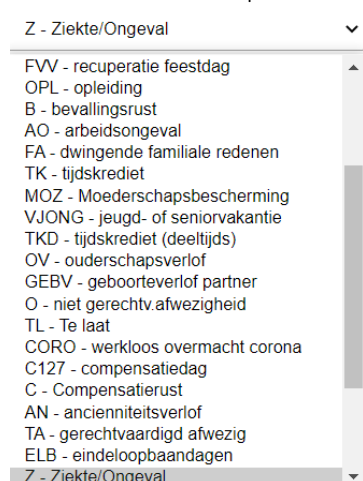
Extra gegevens

Andere

Verlofdagen

In vak 1 vindt u de maandkalender terug. Deze werd vooraf ingevuld op basis van het uurrooster dat bij ons gekend is. Ook feestdagen worden automatisch ingevuld. Is dit niet correct of heeft u een overzicht van de verplaatste feestdagen voor uw firma, neem dan zeker contact op, zodat PointHR de gegevens in orde kan maken.

Om deze gegevens te wijzigen, klikt u op een bepaalde dag of sleept u over een aantal dagen om een periode te selecteren. Met de CTRL toets kan u meerdere dagen selecteren. Klik vervolgens in vak 2 op het dropdown menu om de desbetreffende dag te wijzigen. U krijgt een overzicht van de meest gebruikte codes. Vindt u niet wat u nodig heeft, klik dan op 'alle codes tonen' en de dropdown lijst wordt uitgebreid. Wilt U het overzicht van de meest gebruikte codes wijzigen, neem dan contact op met uw payroll consultant.



Z - Ziekte/Ongeval

- FVV - recuperatie feestdag
- OPL - opleiding
- B - bevallingsrust
- AO - arbeidsongeval
- FA - dwingende familiale redenen
- TK - tijdscrediet
- MOZ - Moederschapsbescherming
- VJONG - Jeugd- of seniorvakantie
- TKD - tijdscrediet (deeltijds)
- OV - ouderschapsverlof
- GEBV - geboorteverlof partner
- O - niet gerechtv. afwezigheid
- TL - Te laat
- CORO - werkloos overmacht corona
- C127 - compensatiedag
- C - Compensatierust
- AN - ancienniteitsverlof
- TA - gerechtvaardigd afwezig
- ELB - eindeloopbaandagen
- Z - Ziekte/Ongeval

Duidt de gewenste afwezigheid aan. Wanneer de medewerker slechts een aantal uur heeft genomen, kan u dit in het rechtervakje meegeven.

Klik onderaan op 'Bewaren' en de gemaakte aanpassing werd doorgevoerd. Wanneer u 'Bewaren en volgende' klikt, zal de tool automatisch overgaan naar de volgende medewerker.

In vak 3 vindt u het totaal overzicht van de maand terug. Per aan- of afwezigheid ziet u ook het aantal uur dat zal worden geboekt.

In vak 4 worden de openstaande verlofdagen van deze medewerker weergegeven.

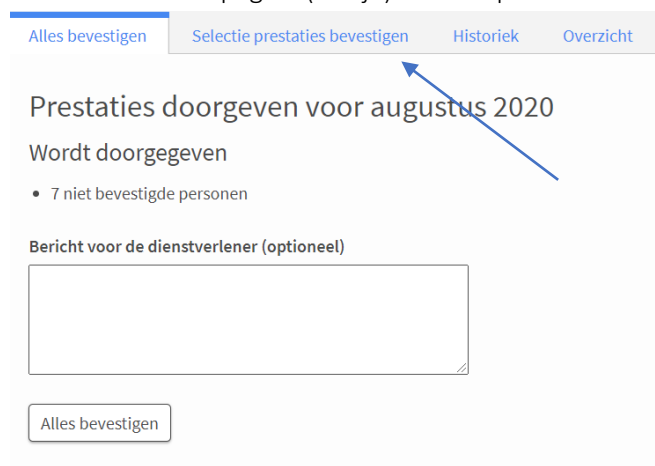
In vak 5 kan u opmerkingen meegeven die zichtbaar zullen zijn voor uw payroll consultant.

Via 'toevoegen' kan u extra uren of premies toekennen. Vb: overuren

In het tabblad 'Extra' kan u eveneens extra uren, premies of vergoedingen gaan ingeven.

Overloop vervolgens alle kalenders voor al uw medewerkers.

Ga naar de home pagina (huisje) en klik op 'Prestaties'



U kan in dit scherm eventueel nog een boodschap meegeven aan uw payroll consultant.

Klik op 'alles bevestigen' en de prestaties worden doorgestuurd naar PointHR.

Indien u 1 of meerdere personen en niet iedereen wenst af te sluiten, kan u kiezen voor 'Selectie prestaties bevestigen'.

Prestaties doorgeven voor augustus 2020

Wordt doorgegeven

- ▼ - Demo PointHR (7)
- ☐ Ballefant Erinn
 - ☐ Burdge Fina
 - ☒ Cockshutt Janeczka
 - ☒ Littlewood Murielle
 - ☒ Palfreeman Nikolas
 - ☒ Redpath Templeton
 - ☒ Shemmans Gretchen

Via het pijltje kan u de betreffende medewerkers selecteren. Klik vervolgens op 'Geselecteerde bevestigen' en enkel deze medewerkers worden doorgestuurd naar PointHR.

Nu kan uw payroll consultant aan de slag met de berekeningen. U krijgt weldra een mail met alle afsluitdocumenten (loonfiches, betaalagenda, boekhouddocument,...) Deze documenten vindt u overigens terug onder de tegel 'Documenten'. U hoeft deze dus niet te bewaren.

3. Hoe creëer ik een nieuwe medewerker in het systeem?

Een nieuwe medewerker in uw bedrijf? U heeft de mogelijkheid om deze zelf in te geven in het HRMS systeem. Klik hiervoor op de tegel 'Nieuwe werknemer' en vul het rijksregisternummer, naam en voornaam in. Klik op volgende. U dient per categorie de gegevens verder aan te vullen door op 'aanpassen' te klikken.

Persoon

Laura Tesoro, 84.11.19.150-54, Vrouw, 19/11/1984

Aanpassen

Algemene info

Belg

Aanpassen

Is alles ingevuld? Klik dan op volgende en vul de functie, het type werknemer (arbeider, bediende, student), het type contract en de in dienst datum in.

Start Overzicht **Nieuwe werknemer** Nieuw contract Nieuwe simulatie

Functie: Administratief bediend

Type werknemer: ☒ Bediende ☐ Student

Periode: ☐ Dag ☐ Bepaalde duur ☒ Onbepaalde duur

Datum van: 17/09/2020 

Volgende

Klik opnieuw op volgende. Vul hier het uurrooster in door op elke dag het aantal werkende uren mee te geven. Wanneer de nieuwe medewerker een rooster zal volgen dat reeds bestaat in uw onderneming, kan u bovenaan het gewenste uurrooster selecteren. U kan ook de uren meer in detail weergeven door op 'Van-tot uren' te klikken. In het veld 'andere' dient u het aantal dagen en uren per week in te vullen.

Ingave uurrooster: ☒ Uren per dag ☐ Van-tot uren ☐ Andere

Ma-vrij 7,8u Ma-vrij 8u

Maandag u
 Dinsdag u
 Woensdag u
 Donderdag u
 Vrijdag u
 Zaterdag u
 Zondag u

Vorige Volgende

Klik op volgende. In het volgende scherm dient u de verloningscomponenten in te vullen.

Hier kan u de basisverloning invullen, in het overzichtsscherm kan u later dit verfijnen.

Functiecategorie:

Basisloon:

Maaltijdcheques:

Verplaatsing:

VAA GSM:

VAA per maand:

Voertuig:

Onkosten:

Groepsverzekering:

Commissie:

Vorige Volgende

Functiecategorie: dit is gekoppeld aan de baremalonen van uw paritair comité. Volgt u deze, dan dient u dit veld in te vullen. Bepaalt u zelf het brutoloon, dan kan u dit veld overslaan.

Basisloon: geef aan of het een uur- of maandloon betreft en geef het bedrag in.

Maaltijdcheques: geef de totale waarde van de maaltijdcheque in (zowel werkgevers- als werknemersbijdrage). Vindt u het gewenste bedrag niet terug, selecteer dan eender welk bedrag. In een volgend scherm kan u de eigenlijke waarde gaan aanpassen.

Verplaatsing: definieer met welke vervoermiddel de medewerker naar het werk komt en geef het aantal kilometer woon-werk verkeer (enkel) in.

VAA GSM: krijgt de medewerker een smartphone en mag hij deze ook privé gebruiken, dan dient hij hiervoor een voordeel alle aard te betalen. Zet dit veld dan op ja.

VAA per maand: zie verder

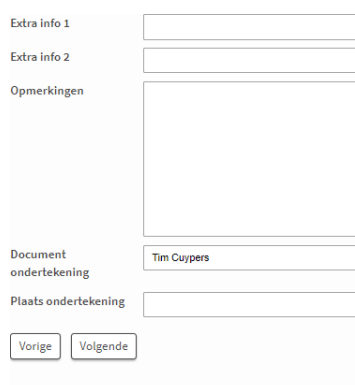
Voertuig: heeft de medewerker recht op een bedrijfswagen, selecteer dan de parameter die het beste aansluit met de werkelijkheid. In een volgend scherm kan u dit correct aanpassen.

Onkosten: indien u een netto onkostenvergoeding toekent, kan u hier het dag- of maandbedrag opgeven.

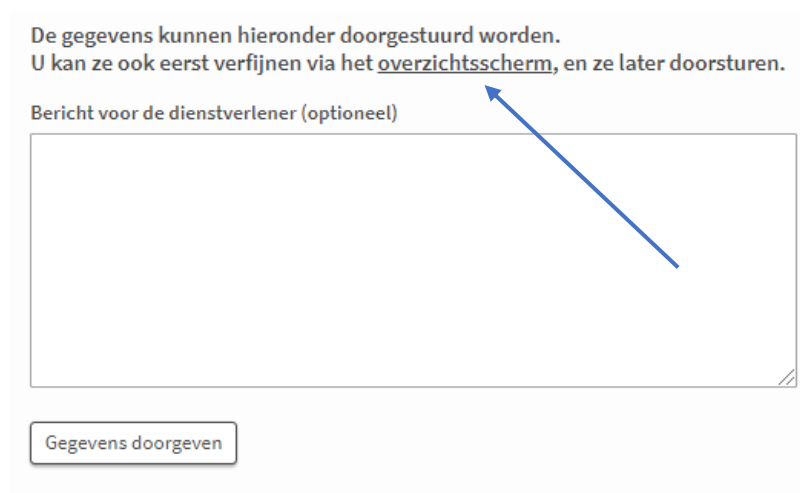
Groepsverzekering: wanneer de medewerker een persoonlijke bijdrage voor de groepsverzekering verschuldigd is, dient u hier het maandelijkse bedrag in te geven.

Commissie: krijgt de medewerker een commissieloon, geef in dit veld dan de maandelijkse geschatte commissie aan.

Klik op volgende.



Hier kan u eventuele opmerkingen ingeven zoals extra informatie rond vakantierechten, zaken die u voor deze medewerker niet mag vergeten, enz. U kan ook de gegevens voor de contractondertekening invullen, indien u dit zou wensen. Klik op volgende.



Alvorens u doorstuurt, dient u de gegevens nog te verfijnen. Klik daarom op overzichtsscherm. U kan nu per type, gegevens gaan aanpassen of wijzigen.

Acties Gegevens kunnen doorgestuurd worden. 5 Meer...	Persoon Beheer hier alle persoonsgebonden gegevens. 1 Meer...
Contract Beheer hier alle contractgegevens. 2 Meer...	Extra Info Beheer hier bijkomende gegevens voor het document, en de opmerkingen voor de aanmaak van het contract. Meer...
PDF Contract U heeft nog onvoldoende gegevens om een PDF-contract aan te maken. U moet nog Maatschappelijk_Adres, Maatschappelijke_Woonplaats en 2 andere invullen. 3 Meer...	Simulatie Bekijk hier een simulatie van bruto, netto en jaarkost. 4 Meer...

In vak 1 krijgt u een overzicht van de persoonsgebonden gegevens. U kan hier nog wijzigingen aanbrengen door op meer te klikken.

Vak 2 is het belangrijkste vak, hier kan u de contract- en verloningsparameters wijzigen of verfijnen. U krijgt volgend scherm te zien.

In tabblad basisverloning kan u het juiste bedrag van de maaltijdcheque ingeven. Bij 'bijkomende verloning' kan u de gegevens van de bedrijfswagen ingeven (opgelet: de cataloguswaarde stemt overeen met de prijs van de wagen exclusief kortingen en inclusief werkelijk betaalde BTW). In het tabblad 'voordelen alle aard' kan u ofwel:

- ✓ per type aangeven dat u gebruik wenst te maken van het wettelijke barema (dit raden wij u aan)
- ✓ of een eigen bedrag ingeven

In vak 3 heeft u de mogelijkheid om een PDF van het contract op te vragen. Deze PFD kan u eventueel bewaren of doormailen naar de medewerker. Wanneer er ontbrekende gegevens zijn, kan u deze hier terugvinden.

Tenslotte ziet u in vak 4 een simulatie van het bruto / netto loon van de medewerker, alsook van de bruto kost voor u als werkgever. U kan eveneens deze simulatie doormailen naar uzelf.

Wanneer u wilt switchen van het ene vak naar het andere, dient u te klikken op 'Ga naar'.



Wanneer u alles heeft gecontroleerd, kan u de gegevens naar uw payroll consultant doorsturen via vak 5. PointHR zal eveneens een aantal controles uitvoeren. Van zodra wij bevestigd hebben zal u de nieuwe medewerker zien verschijnen in uw werknemerslijst.

Wanneer 1 van uw bestaande medewerkers wijzigt van type contract (voltijds <-> deeltijds), uurrooster of loon, kan u onder de tegel 'Nieuwe werknemer' kiezen voor nieuw contract.



Kies de medewerker en doorloop de stappen die u terugvindt op pagina's 6 tot 9.

4. Ik wil graag een loonkost of bruto netto berekening simuleren. Waar kan ik dit terugvinden?

U wil uiteraard graag weten hoeveel die nieuwe medewerker juist kost of welke impact een loonsverhoging heeft op uw personeelsbudget. Via de tegel 'Nieuwe werknemer -> nieuwe simulatie' komt u in enkele muisklikken het juiste bedrag te weten. Selecteer het type werknemer en het aantal uren / dagen per week. Geef vervolgens de juiste loonparameters in. Om deze parameters in te vullen verwijzen wij naar pagina 7.

Klik op volgende en u krijgt een simulatie te zien die u vervolgens naar uzelf kan doormailen. Om de parameters naar de werkelijkheid aan te passen, klikt u op verlonings- en contractgegevens. Zie pagina 9 voor meer informatie.

Hieronder een simulatie van het geschatte maandloon en de jaarkost. Dit is indicatief berekend met de door u geleverde gegevens.
U kan op de andere schermen de verlonings- en contractgegevens verfijnen.
Ook de gezinstoestand heeft invloed op de simulatie.

Simulatie

Gemiddeld maandloon

bijdrage werknemer in maaltijdcheques	€-132,44
nettoloon	€-132,44
maaltijdcheques totale zichtwaarde	€153,33

Verlofgeld

Eindejaarspremie

Kost op jaarbasis

bruto-kost	€250,70
patronale lasten bruto-lonen	€0,00
structurele vermindering	€-5.135,50
totale kost	€-4.884,80
kost per effectief gewerkt uur (1748u)	€-2,79

✉ Simulatie mailen

5. Hoe betaal ik de nettolonen en facturen?

Elke maand krijgt u van ons een duidelijk overzicht:

Aan

CC

Onderwerp

PointHR Documenten voor augustus 2020

750010 PointHR Documenten voor augustus 2020.pdf
58 KB

750010 PointHR.xml
2 KB

Beste Tim,

In de bijlage vindt u de documenten voor de lonen van augustus 2020.
Hierbij vindt u een overzicht van de betalingen die u dient uit te voeren:

1. **Nettolonen:** u vindt een betaalbestand in de bijlage terug. Dit kan u opladen in uw online bankapplicatie
2. **Bedrijfsvoorheffing:**

€ 528,84

totalbedrag : 15.09.2020 (d.i. datum van creditering bij begunstigde)

vervaldatum : BE96 6792 0022 7905 bic : PCHQ BE BB

bankrekening : Team Inning bedrijfsvoorheffing (NL)

instelling : Zwaartzuistervest 24 B32

referentie : 2800 Mechelen

743/4871/80894
3. **RSZ:**
De kwartaalafrekening van de maand september bedraagt 1.145 euro. Dit dient u te betalen op:
BE63 6790 2618 1108 (bic : PCHQ BE BB)
Referentie: CFGM/1996632-47/20203/COT/S

Met vriendelijke groeten

Kimmy Ongena
HR & Payroll Consultant
PointHR
0479/67.04.44
kimmy@pointhr.be

Documenten voor augustus 2020

1. Wanneer u ervoor kiest om uw netto lonen elektronisch uit te betalen, bezorgen wij u een bestand dat u kan inladen in uw online bankapplicatie (uitgezonderd Axa, Argenta en Rabobank).
U kan er ook voor kiezen om de lonen zelf uit te betalen en dan bezorgen wij u een lijst met de nettolonen per medewerker.
Onder de tegel 'Documenten – bundels van alle documenten' vindt u eveneens een overzicht van alle loondocumenten terug.
2. Hier vindt u terug hoe de betaling van de bedrijfsvoorheffing dient te gebeuren.
3. In vak 3 vindt u het overzicht voor de RSZ betalingen terug.
De facturen die u rechtstreeks krijgt toegestuurd van de RSZ, dient u aan hen te betalen. Het is belangrijk om ons steeds een kopij te bezorgen zodat wij te allen tijde uw RSZ bijdragen kunnen opvolgen.
Elk kwartaal maken wij voor u een overzicht op met wat u nog verschuldigd bent of nog tegoed hebt aan RSZ. Het eventuele saldo dient u te betalen volgens de instructies in de mail.

U heeft nu inzicht in de essentie van het HRMS systeem.

Hierna worden de meeste courante vragen 1 voor 1 besproken. Dit kan handig zijn wanneer u het systeem ten gronde wilt leren kennen.

6. Waar vind ik de gegevens en loonfiches van mijn medewerkers terug?

Via de tegel 'Werknemers' krijgt u een overzicht van uw medewerkerspopulatie. Op het eerste tabblad ziet u de personen die in dienst zijn. Wenst u de gegevens na te kijken van de medewerkers die uit dienst zijn? Klik dan op het tweede tabblad.

Voornaam	Familiennaam	Startdatum contract	Einddatum contract	
Beilul	Abbotson	01/09/2008		Details...

Klik naast de naam op details en u krijgt onderstaand scherm te zien. Ook hier kan u andere schermen zichtbaar maken.

Onder de tegel 'Persoon' vindt u alle persoonlijke gegevens van uw medewerkers terug. Klik op het potloodje om deze gegevens aan te passen. Dit principe geldt eveneens in de andere tegels.

Identiteit		Familiale toestand	
Voornaam	Erinn	Burgerlijke staat	wettelijk gescheiden
Familiennaam	Ballefant	Geb. dat. partner	
Geboortedatum	07.12.1969	Kinderen ten laste	1
Rijksregisternr.	69.12.07.844-91	Partner ten laste	Neen
Nationaliteit	Belg	Andersv. kind. ten laste	0
Nr.	000006		

Geef de aanpassing in met de juiste gegevens en een startdatum, klik vervolgens op ‘aanvraag versturen’ en uw payroll consultant ontvangt de melding dat er gegevens werden aangepast. **Opgelet:** de aanpassing is niet onmiddellijk zichtbaar voor u, uw payroll consultant dient de aanvraag goed te keuren alvorens u dit kan zien.

Onder de tegel ‘Contract’ vindt u alle gegevens terug rond contract, uurrooster, verloningscomponenten en dimona.

Via de knop ‘Historiek’ kan u zelf de loonsevolutie van uw medewerker raadplegen. **Opgelet:** U krijgt enkel de loonhistoriek voor het geldende contract te zien. Heeft de medewerker reeds meerdere contracten gehad (bijvoorbeeld onderbrekingen), dan dient u te klikken op het tweede tabblad ‘Contracten’. Onder details vindt u dan alle gegevens per contract terug.

Verloning (op 20.08.2020)

4400	maandloon (werkelijk)	€1.856,30	Wijzigen...	Historiek...
4753	verpl.huis-werk/dag (km fiets)	10km	Historiek...	

Contract

Startdatum contract	01.05.2020
Einddatum contract	30.06.2020
Anciënniteitsdatum	
Functie	Administratief bediende
Werknemerstype	Bediende
Tewerkstellingsbreuk	32/40u - 4 d - Deeltijds
PC	200
RSZ-categorie	495/000

Verloning (op 30.06.2020)

4400	maandloon (werkelijk)	€1.760,00	Wijzigen...	Historiek...
7222	belastbaar VAA GSM/smartphone	€4,00	Wijzigen...	Historiek...
8300	terugbetaling onkosten	€100,00	Wijzigen...	Historiek...
8580	maaltijdcheques aandeel werkgever	€6,91	Wijzigen...	Historiek...
8590	maaltijdcheques totale zichtwaarde	€8,00	Wijzigen...	Historiek...

Voor de informatie over de tegel ‘kalender’ zie ‘hoe stuur ik de lonen door naar PointHR’ (hoofdstuk 2).

Onder de tegel ‘Documenten – Loonbrieven, Fiches’ heeft u de mogelijkheid om de loonfiches van uw medewerker te downloaden. U krijgt ook in één oogopslag, het bruto- en nettoloon te zien alsook de totaalkost voor u, als werkgever. Dit kan van pas komen bij het opmaken van uw personeelsbudget.

Loonbrieven

Fiches

Jaar:

2020

Wijzigen

Maand	Datum afgehandeld	Netto	Bruto	Totaalkost	
202007	29/07/2020 - 22:29:26	€1.662,98	€1.856,30	€2.364,90	Downloaden...

Onder het tabblad ‘Fiches’ kan u eveneens de fiscale fiches van uw medewerker raadplegen.

Bij de tegel ‘Boekingingen’ krijgt u een globaal jaaroverzicht van de medewerker met, per code, het aantal dagen, uren en het overeenstemmende bedrag.

Jaar: 2020 ☒ Details Tonen

Code	Beschrijving	Dagen	Uren	Bedrag
1010	gewerkte dagen	76	608,00	8159,24
1020	betaalde feestdag	3	24,00	321,51
1160	betaald verlof bedienden	12	96,00	1286,06
3110	werkloos overmacht	8	64,00	
3112	werkloos overmacht corona	22	176,00	
6510	C.A.O.-premie			141,40
	totaal bruto			9908,21

Onder de tegel 'Rapporten' vindt u een aantal standaard documenten terug, die u naar u zelf kan doormailen in PDF formaat.

Selecteer document

Documenten

- Loonbrieven
- Loonopgave
- Individuele rekeningen
- Individuele loonstaat

Loonbrieven

Vanaf 2020.08

Tot 2020.08

☐ Gegroepeerde loonstroken

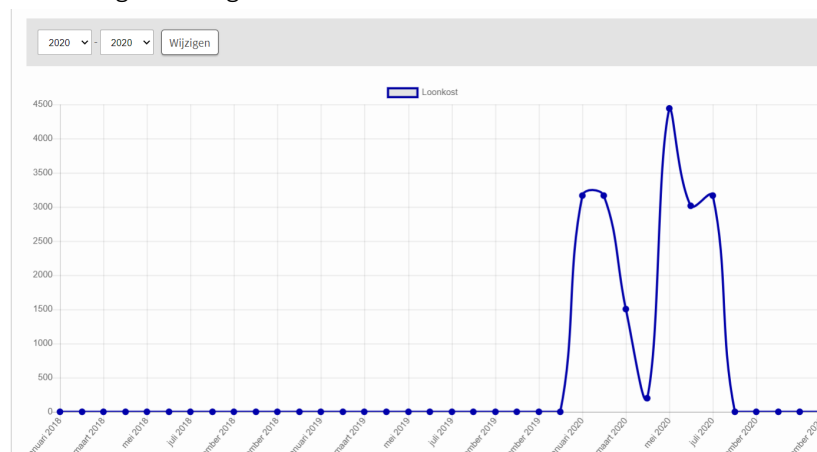
☐ Met kalender

Mail PDF

Onder 'Statistieken' vindt u 3 standaard grafieken terug. Onder loonkost ziet u een overzicht per maand van de loonkost van deze medewerker. U kan bovenaan de jaren selecteren zodat u een goede vergelijking kan maken.

Bij productiviteit vindt u een overzicht van de prestatie uren (blauw), de betaalde afwezigheidsuren (geel) en de niet betaalde afwezigheidsuren (groen).

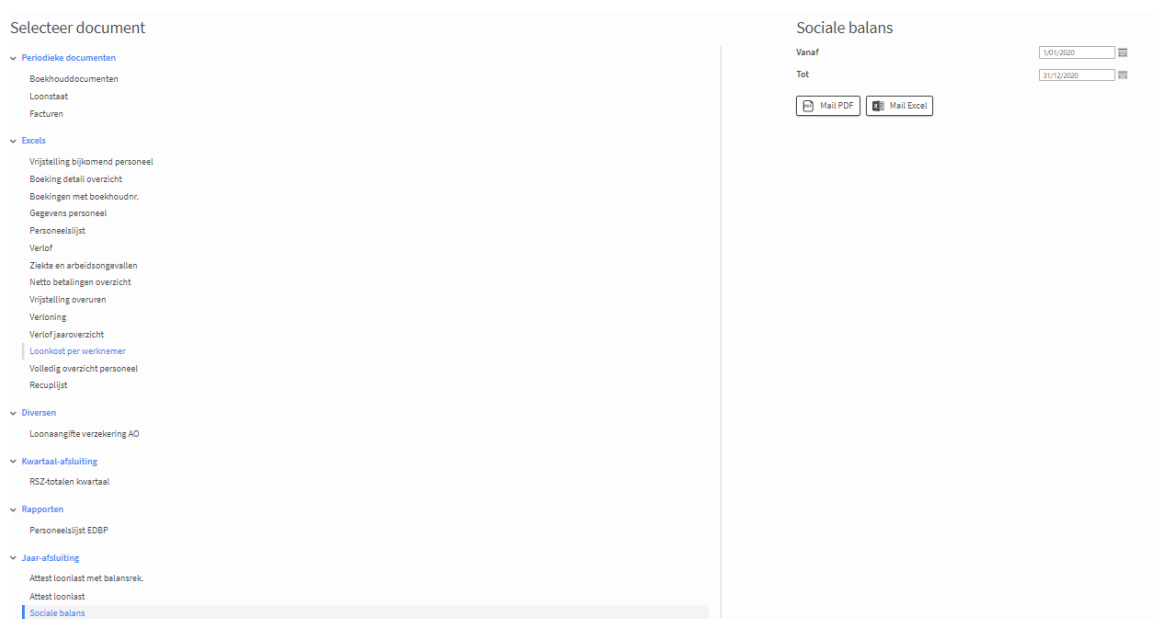
Bij ziekte / AO vindt u het aantal ziekte- en arbeidsongeval uren terug. Dit kan handig zijn bij veelvuldige afwezigheden.



Bij 'Overzicht verlof' vindt u de reeds opgenomen en ingeplande verlof- dagen en uren terug. Eveneens vindt u bij werknemers ook de tegel 'Prestaties' terug zodat u ook van hieruit uw lonen kan doorsturen.

7. Zijn er ook voor gedefinieerde rapporten?

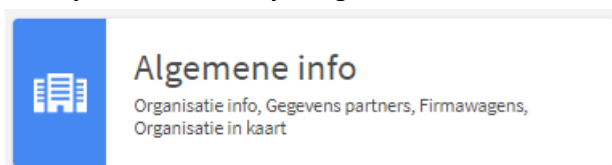
Zeker, onder de tegel 'Rapporten' vindt u een aantal voor gedefinieerde rapporten terug. Zoals bijvoorbeeld een personeelslijst voor de externe preventie dienst of de sociale balans,... Afhankelijk van het rapport, kan u een periode ingeven en ervoor kiezen om dit naar uzelf door te mailen in Excel of in PDF.



Wenst u een export naar Soda / Codabox? Geef dit zeker door en dan brengt PointHR dit in orde voor u.

De aanvraag naar Codabox moet gebeuren door uw boekhouder (enkel uw boekhouder heeft toegang tot Codabox).

Een lijst van de bedrijfswagens in uw onderneming vindt u terug onder de tegel 'Algemene info'



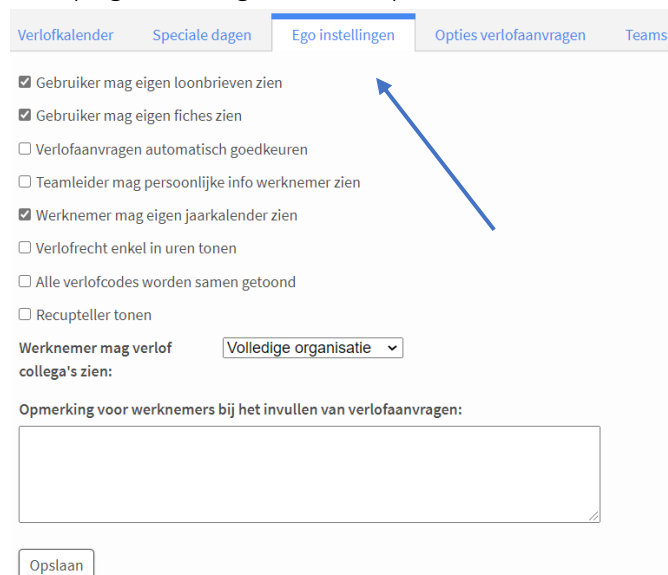
Klik op het tabblad 'Firmawagens' en via CTRL F kan u makkelijk gegevens opzoeken.

▼	1.OUW.124	Volkswagen	Matteo Simoni
	Eerste gebruik	01.01.2020	
	Brandstof	Benzine	
	CO ₂	125	
	Wijzigen...		

Via het > kan u meer details raadplegen en eventueel ook wijzigen.

Nog eenvoudiger? Dat kan, contacteer PointHR en wij zetten een elektronisch verlofaanvraagstelsel (=EGO) voor u op, waarbij we onderstaande opties voor u invullen. Hiermee kunnen medewerkers zelf verlofaanvragen doen, en krijgen ze toegang tot hun loonfiches en hun fiscale fiche.

Onder de tegel 'Ego' treft u de instellingen aan voor het self service stelsel van uw medewerkers. Klik op Ego instellingen om te bepalen wat de medewerker mag zien, wanneer hij inlogt in het stelsel.



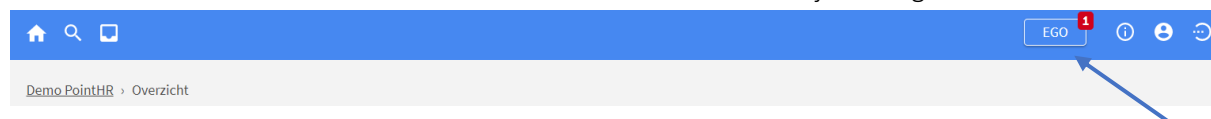
Standaard staan 'eigen loonbrieven, eigen fiches en eigen jaarkalender' op zichtbaar, maar u kan er ook voor kiezen dat de verantwoordelijke de persoonlijke info mag zien of dat de medewerker het verlof van zijn of haar collega's kan raadplegen. Het is eveneens mogelijk om een bericht mee te geven dat de medewerkers te zien krijgen elke keer ze verlof aanvragen.

Onder het tabblad 'opties verlofaanvragen' ziet u of de medewerker verlof in halve dagen of uren mag aanvragen. Het is mogelijk om deze opties per type afwezigheid aan te passen.

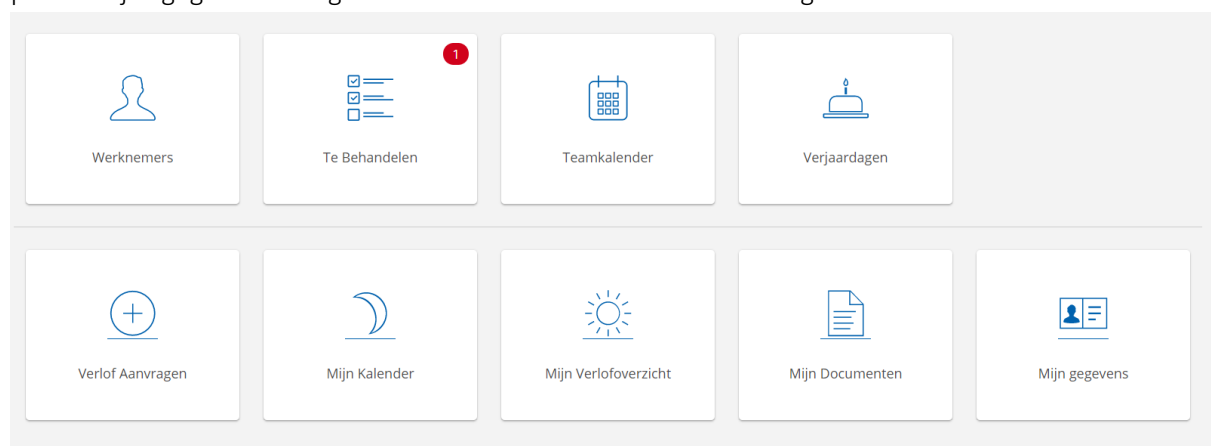
U heeft eveneens de mogelijkheid om verschillende 'Teams' aan te maken. Dit kan van belang zijn indien er meerdere verlof goedkeurers zijn binnen uw onderneming. Geef het team een naam en klik op 'aanmaken'. Duidt de teamleider aan en klik op 'geselecteerde toevoegen'. U dient opnieuw op 'Teams' te klikken en vervolgens de details van uw team te openen om de teamleden op dezelfde manier toe te voegen. Wanneer uw medewerker verlof aanvraagt, zal de juiste goedkeurder een mail ontvangen.

8. Mijn medewerkers vragen elektronisch hun verlof aan, hoe kan ik dit behandelen?

In de rechterbovenhoek van het HRMS Web Portaal vindt u een blokje met Ego.



Wanneer u hierop klikt, krijgt u onderstaand overzicht te zien. In het bovenste gedeelte ziet u de informatie die u nodig heeft als goedkeurder van verlofaanvragen. Aan de onderkant vindt u uw persoonlijke gegevens terug om onder andere zelf verlof aan te vragen.



Bij 'Werknemers' krijgt u een overzicht van uw personeel. Klik op een naam en u komt terecht op de verlofaanvragen van deze medewerker. U krijgt eveneens een overzicht van de 'tegoed' dagen. Hier kan u makkelijk zien welke aanvragen er reeds werden goed- of afgekeurd en welke nog in behandeling zijn. Ook de aanvraagdatum van het verlof, ziet u in de rechterkolom.

Evi Hanssen

Tegood verlof 2020

verlof	0u 0d
comp.dag betaald	80u 10d

Verlofaanvragen

2020

Datum	Type	Periode	Status	Aangevraagd
do 31/12/2020	compensatie rustdag	Volledige dag	Goedgekeurd	ma 24/08/2020
wo 30/12/2020	compensatie rustdag	Volledige dag	Goedgekeurd	ma 24/08/2020

Wanneer u op 'in aanvraag' klikt, wordt u automatisch doorgeleid naar het scherm om de verlofaanvragen te behandelen.

Via 'kalender werknemer' krijgt u een jaarkalender van de medewerker te zien met daarop de reeds goedgekeurde dagen en de dagen die nog in behandeling zijn. Sleep over de verschillende dagen en u krijgt een overzicht van het type verlof.

Bij 'Verjaardagen' vindt u de respectievelijke geboortedata en anciënniteitsdatums van uw medewerkers terug. Op die manier verliest u deze belangrijke data niet uit het oog 😊

Opgelet: de verlofaanvragen worden 1x per dag gemaild (s'ochtends) tenzij het een verlofaanvraag betreft die binnen de 7 dagen valt, dan krijgt de goedkeurder onmiddellijk een e-mail.

9. Hoe kan ik een aantal belangrijke parameters en grafieken nakijken?

Bij 'Statistieken' vindt u een aantal standaard rapporten voor uw organisatie terug:

- Loonkost
- Gepresteerde uren (productiviteit)
- Ziekte / AO

Deze rapporten kan u ook terugvinden onder punt 4, maar dan per individuele medewerker. U kan verschillende jaren selecteren zodat u een vergelijking kan maken over de verschillende periodes heen.

Het rapport Productiviteit omvat:

- Norm = gepresteerde uren
- Niet – norm betaald = betaalde afwezigheidsuren
- Niet – norm niet-betaald = onbetaalde afwezigheidsuren

Onder de tegel 'Overzicht' vindt u onder andere de opgenomen verlofdagen versus het totaal recht per medewerker terug.

Verlof						
Ziekte/AO Verjaardagen Educatief verlof Historiek contracten						
Jaar: 2020 ▼ Tonen						
	verlof		comp.dag betaald		Totaal	
	Dagen	Uren	Dagen	Uren	Dagen	Uren
Asselberg Maiken	33,5/21	256/160	0/12	0/96	33,5/33	256/256

In het tabblad Ziekte/AO ziet u per medewerker het aantal ziektes en arbeidsongevallen, uitgedrukt in uren en dagen.

Ook hier vindt u een chronologisch overzicht terug van de verjaardagen en anciënniteitdata van uw medewerkers terug, alsook een overzicht van het aantal uren opgenomen Educatief en Vlaams opleidingsverlof.

Onder 'Historiek contracten' vindt u alle contracten van u medewerkers terug met hun tewerkstellingsbreuk.

10. Waar kan ik sectorbarema's en algemene informatie over mijn onderneming terugvinden?

Onder de tegel 'sectorinfo' vindt u de geldende loonbarema's en schalen voor het woon-werk verkeer terug van uw paritaire comité(s). Wanneer u een sollicitant ontvangt, kan u hier raadplegen welk loon hij of zij minimum dient te ontvangen.

PC 201 - Barema's

PC 201 - Woon-werk

Administratief personeel in ON < 20 WN

	Categorie 1	Categorie 2	Categorie 3	Categorie 4
	€1.604,08	€1.644,18	€1.719,34	€1.823,83
1j	€1.604,08	€1.644,18	€1.744,26	€1.847,74
2j	€1.604,08	€1.665,82	€1.768,29	€1.871,81
3j	€1.604,08	€1.694,46	€1.804,30	€1.896,04
4j	€1.604,08	€1.723,61	€1.840,38	€1.919,90
5j	€1.604,08	€1.751,62	€1.876,60	€1.967,80
6j	€1.604,08	€1.778,24	€1.912,50	€2.015,97

Onder de tegel 'Algemeen' vindt u de werkgevergegevens terug zoals adres, RSZ nummer en de gegevens van uw verschillende partners zoals externe dienst,...(indien deze bekend zijn bij PointHR). Deze zaken kan u nodig hebben bij het invullen van diverse sociale documenten.

Organisatie info	Gegevens partners	Organisatie in kaart
Info Organisatie Demo PointHR Nummer 750992 Adres Demolaan 81-83 1234 Testelgem Telefoon RSZ-nummer BTW-nummer 0412.345.614 Bankrekening		

Heeft u nog verdere vragen, aarzel dan niet om PointHR te contacteren !

PointHR – HR voor Ondernemers