

Beste medewerker

In deze handleiding van HRMS Ego krijgt u een inzicht in:

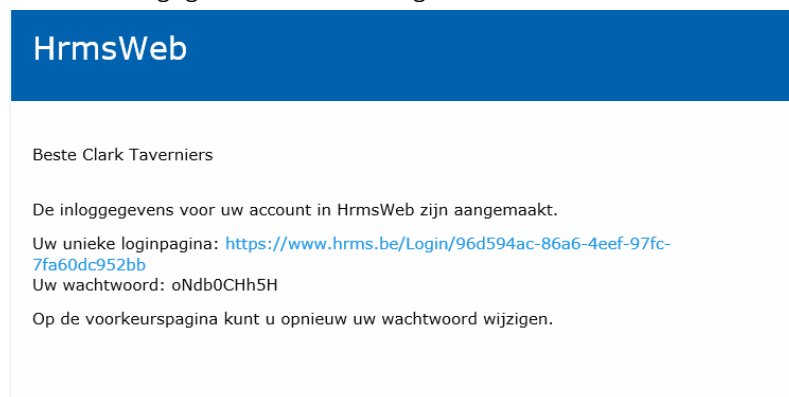
- ✓ Hoe vraag ik verlof aan?
- ✓ Waar zie ik mijn kalender?
- ✓ Waar vind ik mijn loonfiches?
- ✓ Hoe kan ik mijn persoonlijke gegevens aanpassen (indien dit mogelijk is)?

Concreet krijgt u als werknemer toegang tot het HRMS Ego portaal via uw e-mail adres en een wachtwoord.

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

## 1. Hoe meld ik me aan?

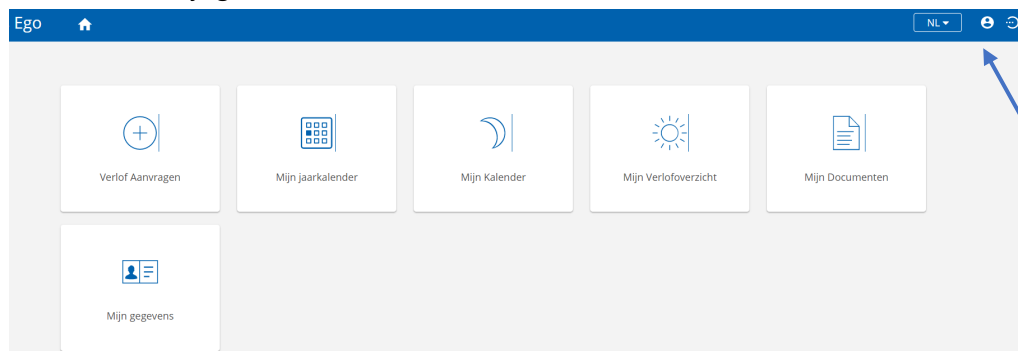
Wanneer PointHR uw account heeft geactiveerd, krijgt u een mail toegestuurd op het e-mailadres dat u heeft doorgegeven aan uw werkgever.



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.

Op de website van PointHR kan u deze link ook terugvinden.

U komt in onderstaand scherm terecht. Wanneer u klikt op het mannetje rechtsboven, kan u uw wachtwoord wijzigen.



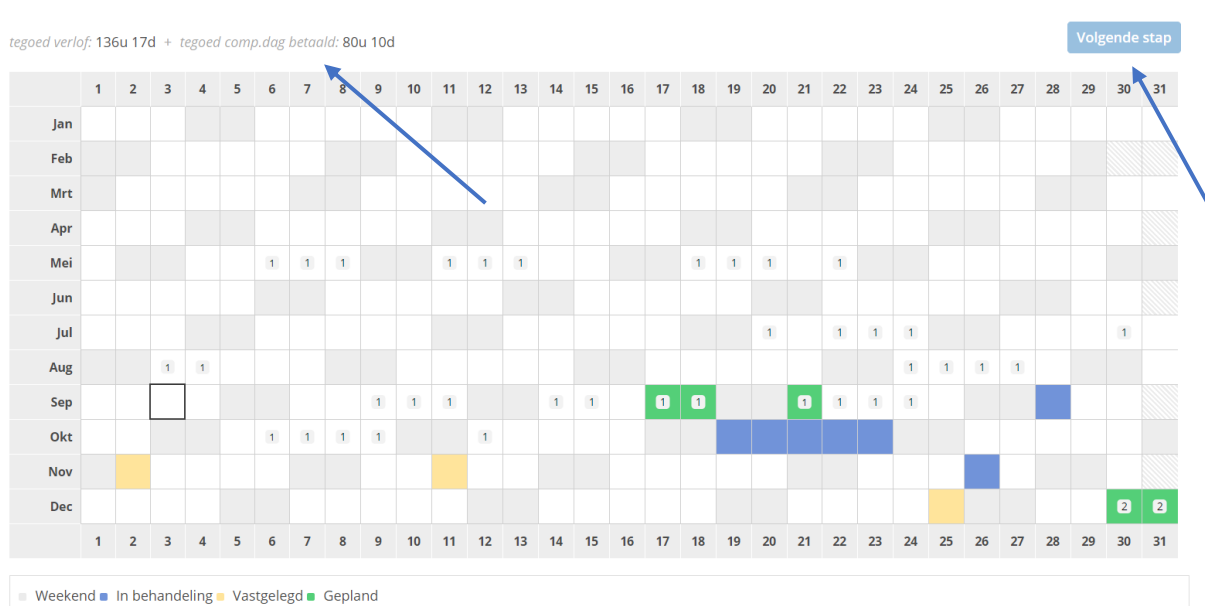
In dit overzicht vindt u de verschillende functionaliteiten van het systeem.

## 2. Hoe vraag ik verlof aan?

Klik op de tegel 'Verlof aanvragen' en u krijgt uw jaarkalender te zien. U ziet eveneens de nog openstaande verlofdagen.

In het groen ziet u de dagen die reeds werden goedgekeurd door uw verantwoordelijke. In het blauw ziet u de dagen die in behandeling zijn en in het geel vindt u de vastgelegde dagen, zoals feestdagen terug.

In de kalender vindt u eveneens een cijfer terug. Dit geeft het aantal collega's weer, dat op die dag verlof heeft genomen of gepland. Dit kan u eventueel helpen bij het inplannen van uw verlof.



Om verlof aan te vragen, kan u klikken op 1 welbepaalde dag, meerdere dagen selecteren via de CTRL toets of klikken en slepen om een aansluitende periode te selecteren. Bovenaan kan u vervolgens klikken op 'Volgende stap'.

✓ Selecteer een periode > 
 2 Vul details afwezigheid in

Vul details afwezigheid in

Bevestig verlofaanvraag

Datum	Type	Periode	Wijzigen
Ma 16/11/2020	Verlof	Volledige dag	⊙ + 🗑️ 🗉
Di 17/11/2020	Verlof	Volledige dag	⊙ + 🗑️ 🗉

Tegood verlof 2020

verlof	136u 17d
comp.dag betaald	80u 10d

Hier kan u per dag het type verlof selecteren. Wanneer u op het + teken klikt, kan u eventueel een dag opsplitsen tussen verschillende types verlof. Via het kan u een opmerking ingeven voor uw verantwoordelijke.

Klik op 'Bevestig verlofaanvraag' en uw verantwoordelijke krijgt een mailtje dat u verlof heeft aangevraagd. Van zodra hij of zij uw verlof heeft goed- of afgekeurd, krijgt u eveneens een mailtje.

Opgelet: het is niet mogelijk om meer verlof aan te vragen dan waar u recht op hebt.

### 3. Hoe annuleer ik mijn verlof?

Via de tegel 'Mijn kalender' kan u reeds aangevraagd verlof annuleren. Klik op de dag die u wenst te annuleren en bovenaan ziet u het volgende verschijnen:

Verlof op donderdag 19/11/2020

Datum	Type	Periode	Gevraagd	Commentaar
do - 19/11	feestdag	Volledige dag	23/10/20 - 03:57	

[Aanvraag annuleren](#)

Klik op 'aanvraag annuleren'.

### 4. Waar zie ik mijn kalender?

U kan op verschillende manieren u jaarkalender consulteren.

Via de tegel 'Mijn jaarkalender' krijgt u een volledige kalender te zien met opgave van de gewerkte- en vakantiedagen.

De tegel 'Kalender' geeft u eveneens de mogelijkheid om verlof aan te vragen. Het overzicht is gelijkaardig als in punt 2: Hoe vraag ik verlof aan?

'Mijn verlofoverzicht' geeft een overzicht van de reeds genomen en geplande dagen uitgesplitst per type en per maand.

	verlof		comp.dag betaald	
	Dagen	Uren	Dagen	Uren
jan				
feb				
mrt				
apr				
mei				
jun				
jul				
aug				
sep	3	24		
okt				
nov				
dec			2	16
<b>totaal</b>	<b>3</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>16</b>

## 5. Waar vind ik mijn loondocumenten terug?

Onder de tegel 'Mijn documenten' vindt u een overzicht van uw loonfiches. U heeft de mogelijkheid om deze per maand te downloaden.

Wanneer PointHR de lonen heeft verwerkt, krijgt u een mailtje dat er een nieuw document beschikbaar is.

In het tweede tabblad vindt u de fiscale fiches terug.

Maand	Naam	
augustus 2020	Loonstrook	<a href="#">Downloaden</a>

## 6. Hoe kan ik mijn persoonlijke gegevens aanpassen?

Opgelet: dit kan enkel indien uw werkgever hiermee akkoord is.

Via de tegel 'Mijn gegevens' krijgt u een overzicht van de gegevens die u heeft doorgegeven bij de start van uw contract. Wanneer deze gegevens wijzigen, kan u klikken op het potloodje.

<p><b>Identiteit</b> </p> <p>Voornaam: Evi</p> <p>Familienaam: Hanssen</p> <p>Geboortedatum: 09.11.1978</p> <p>Rijksregisternr.:</p> <p>Geslacht: Vrouw</p> <p>Telefoon:</p> <p>GSM:</p> <p>E-mail: kimmy@pointhr.be</p> <p>E-mail 2:</p>	<p><b>Familiale toestand</b> </p> <p>Burgerlijke staat: ongehuwd</p> <p>Geb. dat. partner:</p> <p>Kinderen ten laste: 0</p> <p>Partner ten laste: Neen</p> <p>Andersv. kind. ten laste: 0</p>
<p><b>Adres</b> </p> <p>Roekstraat 13 2170 Antwerpen België - 00150</p>	<p><b>Betaalinfo</b> </p> <p>Rekeningnummer (IBAN):</p>

Pas de gegevens aan en klik op Doorgeven.

De aangepaste gegevens zullen niet onmiddellijk zichtbaar zijn. Deze dienen eerst nog goedgekeurd te worden door PointHR.