

Beste medewerker,

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

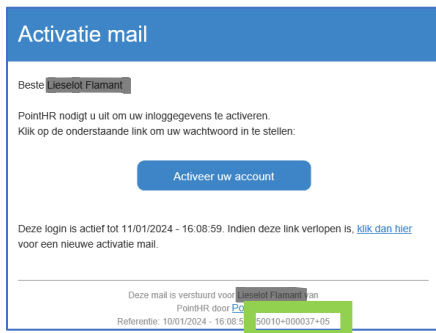
1. Hoe meld ik me aan?.....	1
<b>Via de website:</b> .....	1
<b>Via de app:</b> .....	2
2. Waar vind ik mijn loondocumenten terug? .....	2
3. Hoe geef ik een medische afwezigheid in?.....	3
4. Hoe vraag ik verlof aan? .....	4
5. Hoe annuleer ik verlof? .....	5
6. Waar zie ik mijn jaarkalender? .....	5
7. Hoe wijzig ik mijn vaste gegevens? .....	5

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?

### Via de website:

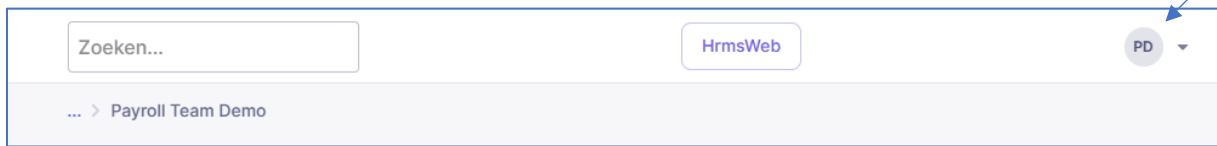
Wanneer PointHR uw account heeft geactiveerd, krijgt u een mail toegestuurd op het e-mailadres dat u heeft doorgegeven aan uw werkgever.



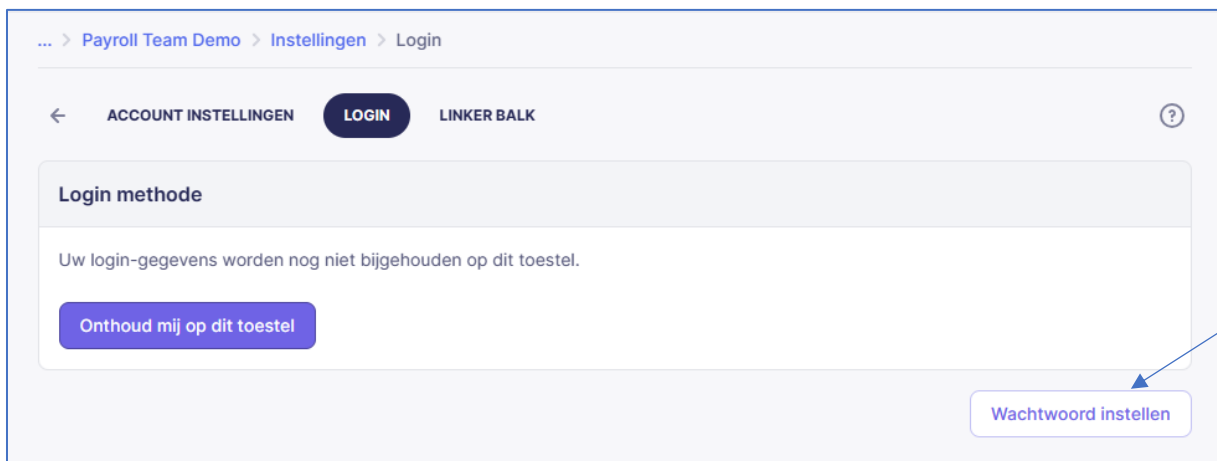
Klik op "Activeer uw account" en geef vervolgens een zelfgekozen wachtwoord in. Tenslotte kan u aanmelden door nogmaals uw wachtwoord in te geven. Sla deze pagina op in uw favorieten.

Onderaan, in de groene kader, kan u uw persoonlijke inlogcijfer terugvinden. Als u via een andere computer inlogt, of via de app, wordt er gevraagd om deze cijfers in te voeren.

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



Klik op Instellingen > Login > Wachtwoord instellen



### Via de app:

Als u ingelogd bent op de website van EGO, kan u via de zoekfunctie de app downloaden. U kan ook via de FAQ rechts bovenaan bij u initialen, klikken op "WAAR KUNT U DE APP TERUGVINDEN?" OF Typ bovenaan bij het loepje: "app". Daar kan u onderaan uw logincode voor de app terugvinden.



Als u voor de eerste keer de app download dan dient u 2 x 6 cijfers in te geven en 1 x 2 cijfers, die kan u dus onderaan op deze screenshot terugvinden. Daarna voert u ook uw wachtwoord in.

## 2. Waar vind ik mijn loondocumenten terug?

Klik in het hoofdscherm op de tegel 'Documenten' en u krijgt uw overzicht van uw loonstroken en fiches (bv. Belastingaangiften).

### 3. Hoe geef ik een medische afwezigheid in?

Klik in het hoofdscherm op de tegel 'Medische Afwezigheden' en u krijgt uw overzicht met uw medische afwezigheden. Daar kan u ook een afwezigheid melden, klik hiervoor op de knop rechts bovenaan.

← Medische afwezigheden				Afwezigheid melden ?
▼ 2022				
Startdatum ▼	Einddatum ▼	Opmerking ▼	Briefje	
04.07.2022	05.07.2022	test 3	→	

Vul alle gegevens in, zoals start- en einddatum en type. Onderaan kan u uw ziektebriefje uploaden.

← **Nieuw** ?

Startdatum:

Einddatum:

Type:  ▼

Vervroegde terugkeerdatum:

Verlenging vorige afwezigheid

Getuigschrift vrijstelling

Toelichting (optioneel):

Doktersbriefje in bijlage (kan achteraf toegevoegd worden):

[Selecteer een bijlage of sleep een bestand in deze ruimte](#)

**Afwezigheid doorgeven**

## 4. Hoe vraag ik verlof aan?

Klik in het hoofdscherm 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 grijs ziet u de dagen die in behandeling zijn en in het **rood** vindt u de vastgelegde dagen (zoals feestdagen) terug.

In de kalender, onderaan de datum, 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.

DECEMBER 2023							JANUARI 2024						
M	D	W	D	V	Z	Z	M	D	W	D	V	Z	Z
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
	2			1									
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
	2	1											
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
	1			1									
25	26	27	28	29	30	31	29	30	31				
	3	3	1	2									

Om verlof aan te vragen, kan u klikken op 1 welbepaalde dag of meerdere dagen selecteren door te slepen om een aansluitende periode te selecteren. Onderaan verschijnt volgende knop:

Geen overlappende verlofdagen met collega's

5 dagen verlof aanvragen →

Op het volgende scherm kan u per dag het type verlof selecteren en onderaan ziet u uw verlofrecht voor het huidige jaar. Als u onderaan klikt op 'verder naar bevestigen', krijgt u een samenvatting en kan u uw verlof aanvragen. U kan ook uw verloftelling zien in het hoofdscherm, door te klikken op 'verloftelling'.

**Nieuwe verlofaanvraag**

1 SELECTEER VERLOFDAGEN    2 DETAIL AANVRAAG    3 SAMENVATTING

Datum	Type afwezigheid	Periode	
ma 18/12/2023	Verlof	Volledige dag	...
di 19/12/2023	Verlof	Volledige dag	...
wo 20/12/2023	Verlof	Volledige dag	...
do 21/12/2023	Verlof	Volledige dag	...
vr 22/12/2023	Verlof	Volledige dag	...

**Verlofrecht 2023**

verlof  Ou resterend    0/Ou opgenomen

Verder naar bevestigen →

## 5. Hoe annuleer ik verlof?

U kan zowel het aangevraagde, als goedgekeurde verlof (enkel verlof in de toekomst) annuleren door te klikken in het hoofdscherm op de tegel 'verlof historiek'. Daar klikt u rechts, op het vuilbakje bij het verlof dat u wenst te annuleren.

▼ 2023				
Datum ▼	Periode ▼	Type ▼	Aanvraag ^	Status ▼
do 14/12	Volledige dag	Verlof	wo 13/12 - 12:30	In aanvraag

## 6. Waar zie ik mijn jaarkalender?

Klikt in het hoofdscherm op de tegel 'Jaarkalender' om een overzicht te krijgen van uw jaaroverzicht met uw ingeplande werkdagen.

## 7. Hoe wijzig ik mijn vaste gegevens?

Klik in het hoofdscherm op de tegel 'Gegevens' om uw gegevens te bekijken en eventueel te wijzigen. Opgelet: dit kan enkel indien uw werkgever hiermee akkoord is.

Wanneer u deze gegevens wenst te wijzigen, kan u klikken op het potloodje.

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

Pas de gegevens aan en klik op wijzigingen doorgeven. De aangepaste gegevens zullen niet onmiddellijk zichtbaar zijn. Deze dienen eerst nog goedgekeurd te worden door PointHR.