

Stap 1

Zoek in de App store (iOS) of de Play store (Android) de applicatie 'Werknemersportaal' en installeer deze op uw toestel.



Stap 2

Open de app 'Werknemersportaal' en geef om te beginnen de bedrijfscode in (= 150 voor gebruikers SSN).



Stap 3

Geef uw gebruikersnaam en wachtwoord in (dit zijn dezelfde gegevens als voor het aanmelden op de e-services).

Login

Gelieve aan te melden

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Aanmelden

Koppel uw account los van het toestel waarop u de app geïnstalleerd heeft (dit verandert niets aan de afwezigheden die u heeft ingegeven)

↑

Ontkoppel mijn account

Stap 4

Maak uw geheime pincode aan (6 cijfers).

Setup pincode

Maak uw geheime pincode aan

Pincode

• • • • • •

Herhaal uw pincode

• • • • • •


Volgende

Stap 5

Indien u in de toekomst gebruik wil maken van ontgrendelen via touch-ID of face-ID, kies voor 'instellen'. Indien niet, kies voor 'Nee, overslaan'.

Biometrie

Wilt u gebruik maken van biometrie om de volgende keer snel en veilig aan te melden?



Instellen

Nee, overslaan

Stap 6

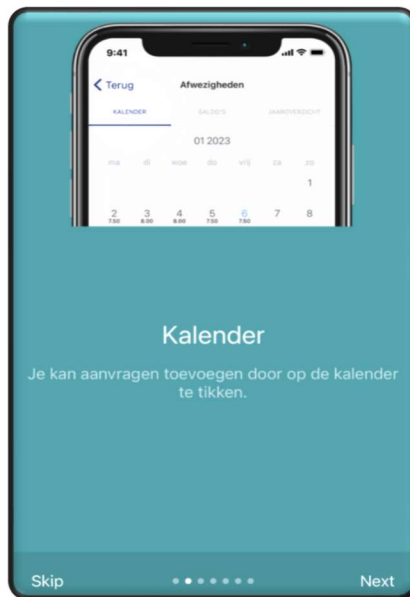
Blader door de infoschermen of kies 'Skip' links onderaan om meteen naar de app te gaan.



Welkom DEMO NL

Volg deze rondleiding om vertrouwd te raken met de app.

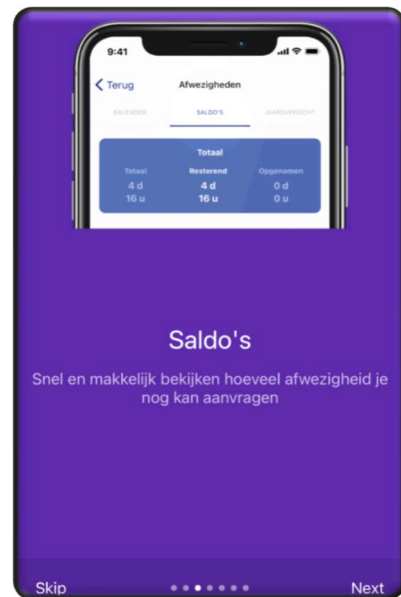
Skip Next



Kalender

Je kan aanvragen toevoegen door op de kalender te tikken.

Skip Next



Saldo's

Snel en makkelijk bekijken hoeveel afwezigheid je nog kan aanvragen

Skip Next



Jaaroverzicht

Een duidelijk overzicht van de de goedgekeurde aanvragen.

Skip Next



Via het menu

Toegang tot bezetting, overzicht aanvragen en een overzicht van de codes.

Skip Next

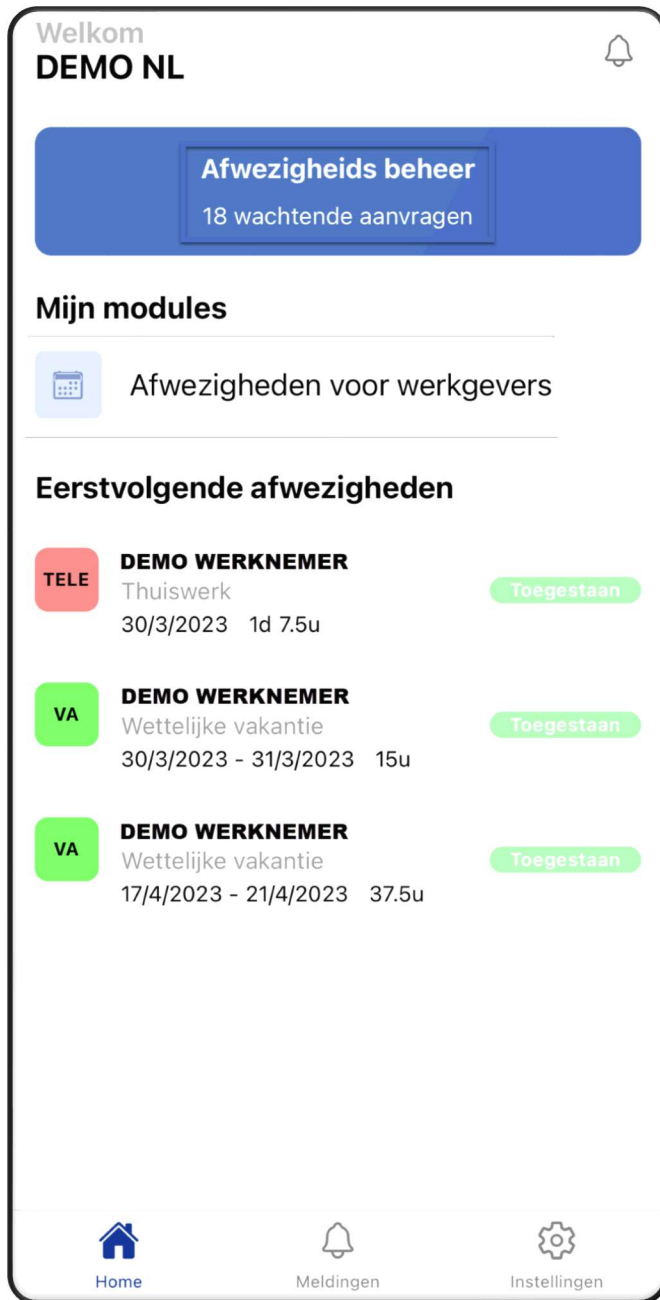


Overzicht aanvragen

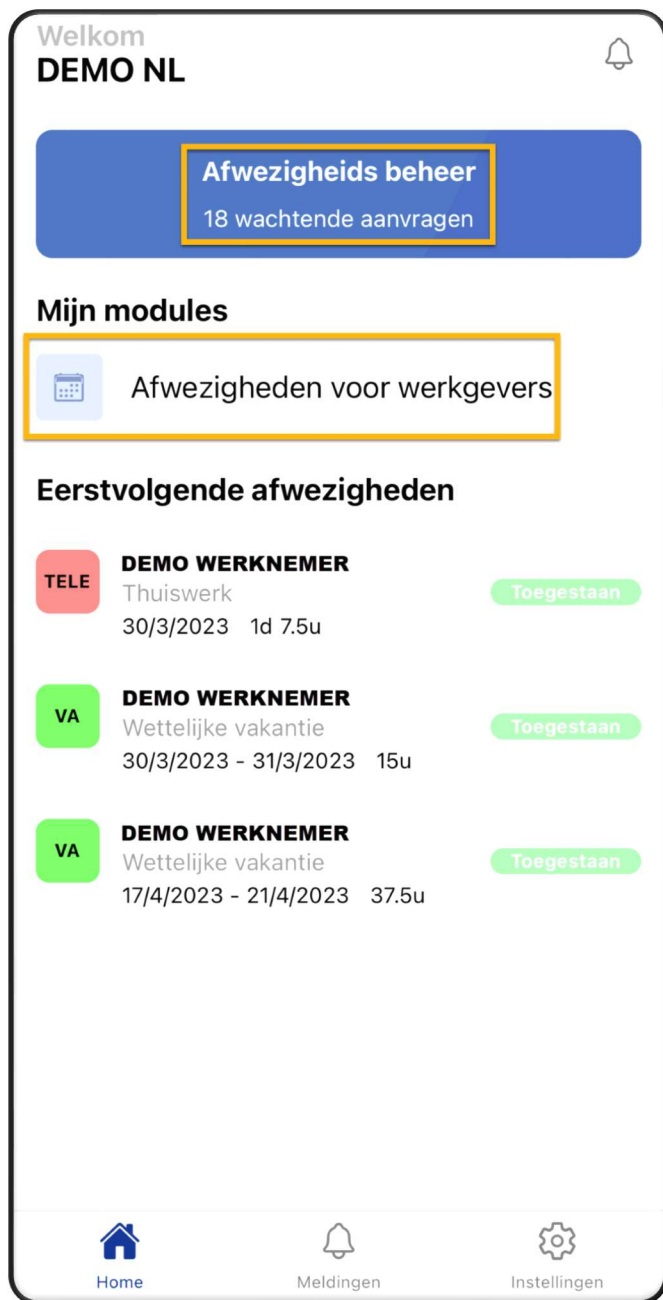
Duidelijk overzicht van de aanvragen. Hierop kan je makkelijk aanvragen verwijderen. Tik op het overzicht om je aanvragen in detail te zien.

Skip Next

✓ De opzet en installatie van de app is afgerond wanneer u op de homepage belandt:



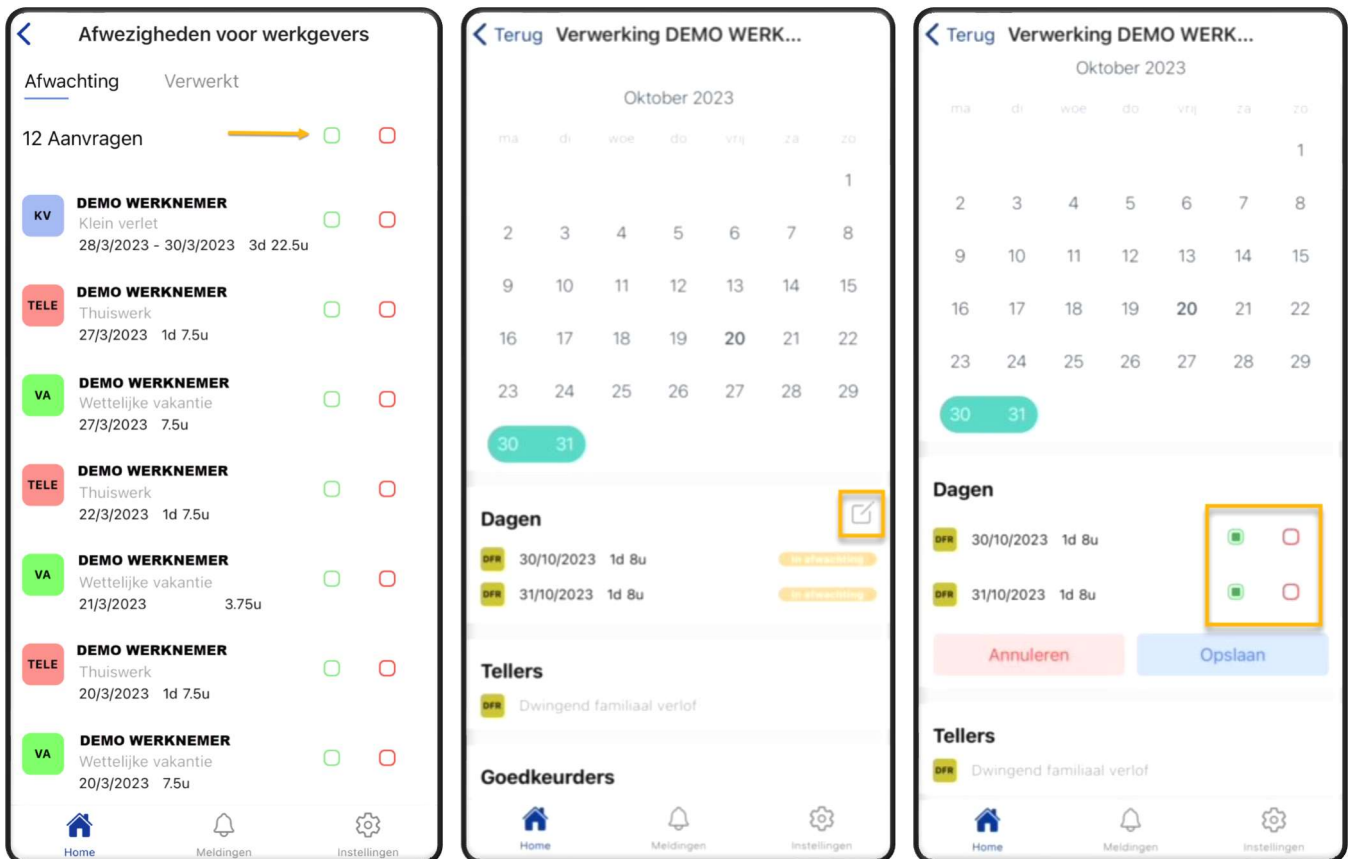
1. Klik bovenaan de homepage op 'Afwezigheidsbeheer' of de module 'Afwezigheden voor werkgevers' om meteen naar de te behandelen aanvragen te gaan.



2. In het overzicht met openstaande aanvragen (in afwachting) kunt u vervolgens individuele **aanvragen aanvinken als goed te keuren en/of te weigeren**.

Indien u **alle aanvragen in één beweging** wil goedkeuren (of afkeuren), vink bovenaan het eerste groene (of rode) vakje aan en kies onderaan voor opslaan.

Klik op een aanvraag om meer details te zien (kalender werknemer, reden aanvraag, ...). Via het icoontje met het potlood kan de aanvraag vanuit dit scherm integraal (of deels indien meerdere afwezigheidsdagen werden aangevraagd) worden goedgekeurd of afgekeurd.



3. Op het tabblad 'Verwerkt' krijgt u een overzicht van de **reeds behandelde aanvragen**. Via **filter** kunt u één van uw medewerkers selecteren voor een individueel overzicht.

Ook in dit tabblad krijgt u het detail van de behandelde aanvraag te zien wanneer u deze selecteert.

Afwezigheden voor werkgevers

Afwachting Verwerkt

Filter

- VA** DEMO WERKNEMER
Wettelijke vakantie
12/6/2023 - 16/6/2023 37.5u **Toegestaan**
- VA** DEMO WERKNEMER
Wettelijke vakantie
17/4/2023 - 21/4/2023 37.5u **Toegestaan**
- TELE** DEMO WERKNEMER
Thuiswerk
30/3/2023 1d 7.5u **Toegestaan**
- VA** DEMO WERKNEMER
Wettelijke vakantie
30/3/2023 - 31/3/2023 15u **Toegestaan**
- TELE** DEMO WERKNEMER
Thuiswerk
28/3/2023 1d 7.5u **Geweigerd**
- ZI** DEMO WERKNEMER
Ziekte
27/3/2023 - 9/4/2023 14d 75u **Toegestaan**
- TELE** DEMO WERKNEMER
Thuiswerk
23/3/2023 1d 7.5u **Toegestaan**

Home Meldingen Instellingen

Terug Verwerking DEMO WERKNEMER

ma	di	woe	do	vrij	za	zo
					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

Dagen

- VA** 17/4/2023 7.5u **Toegestaan**
- VA** 18/4/2023 7.5u **Toegestaan**
- VA** 19/4/2023 7.5u **Toegestaan**
- VA** 20/4/2023 7.5u **Toegestaan**
- VA** 21/4/2023 7.5u **Toegestaan**

Tellers

- VA** Wettelijke vakantie
Resterend 11 d | 82.5 u
Totaal 20 d | 150 u

Home Meldingen Instellingen