

---

*Korte handleiding werknemer voor installatie van de app e-afwezigheden*

---

**Stap 1**

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



**Stap 2**

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



### **Stap 3**

Geef je 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 je geheime pincode aan (6 cijfers).

## Setup pincode

Maak uw geheime pincode aan

Pincode

• • • • • •

Herhaal uw pincode

• • • • • •


**Volgende**

### **Stap 5**

Indien je 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?

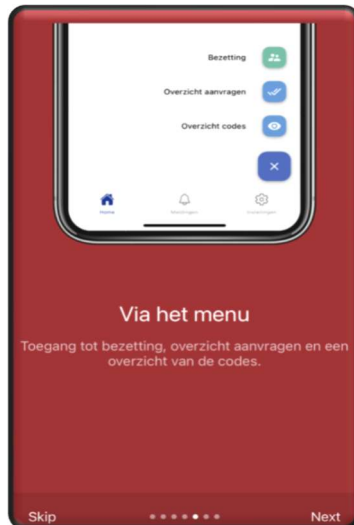
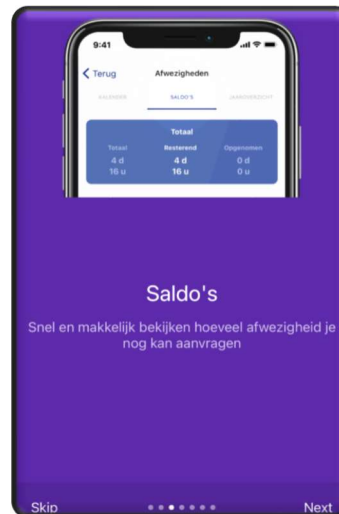
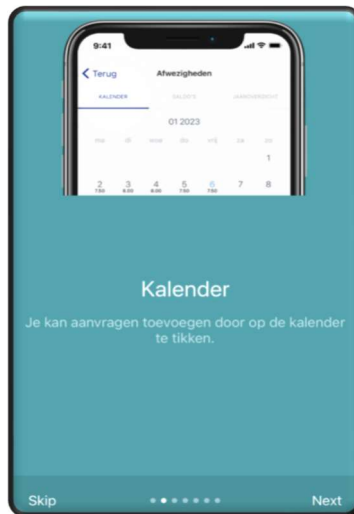


**Instellen**

Nee, overslaan

## Stap 6

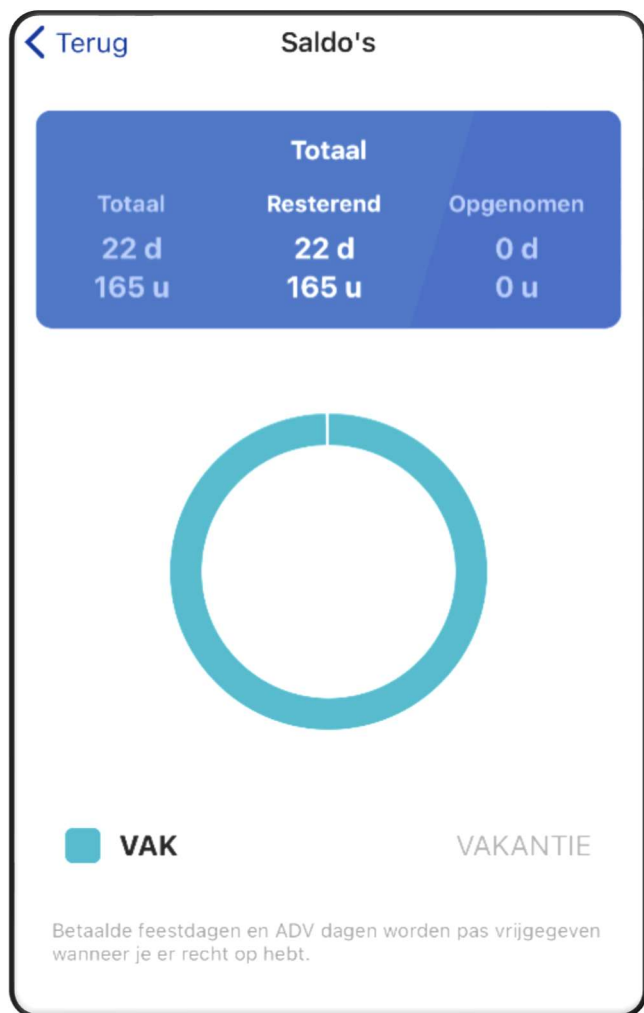
Blader door de infoschermen of kies 'Skip' links onderaan om meteen naar de app te gaan.



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

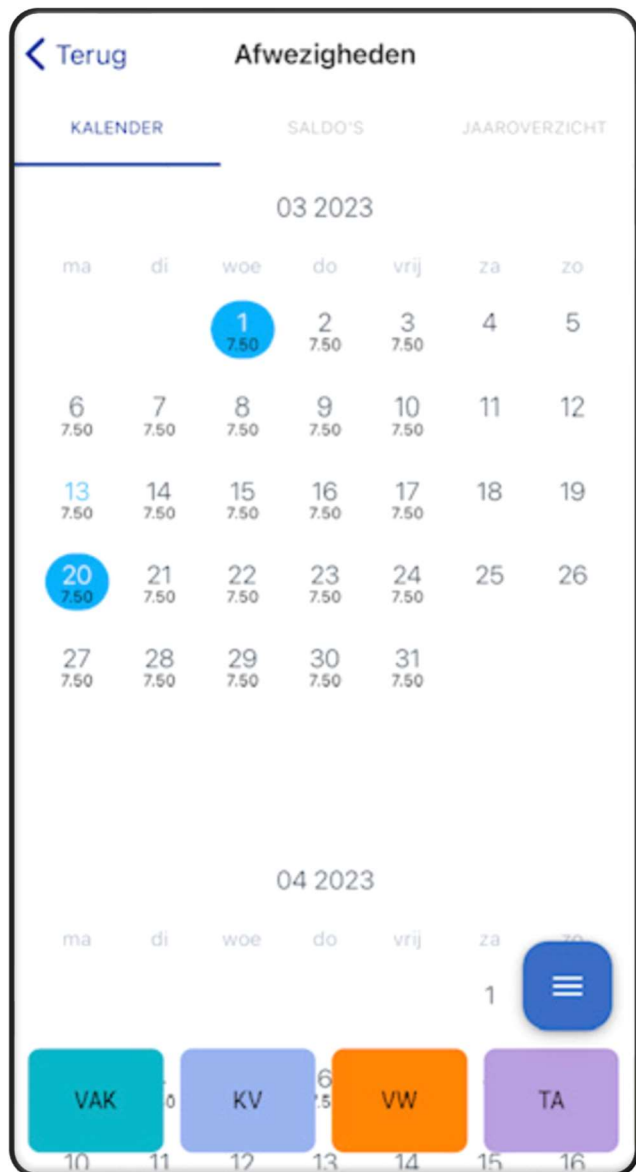


1. Klik op 'Verlofsaldo' bovenaan de homepage om meer details te zien (types verlof en uren per type):



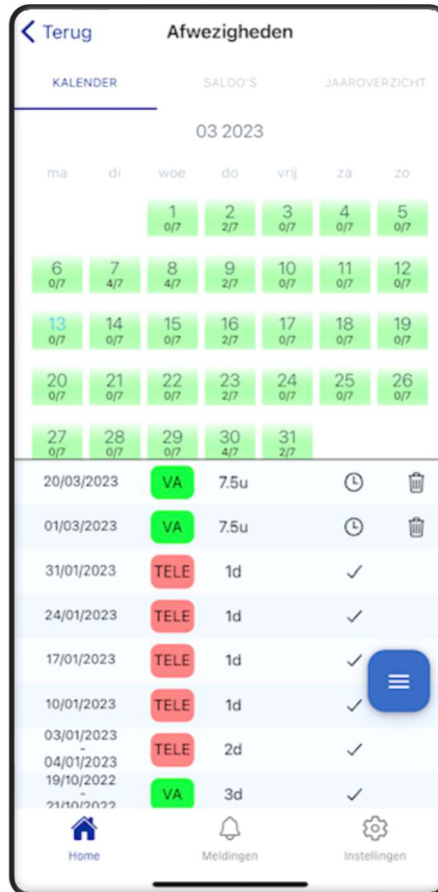
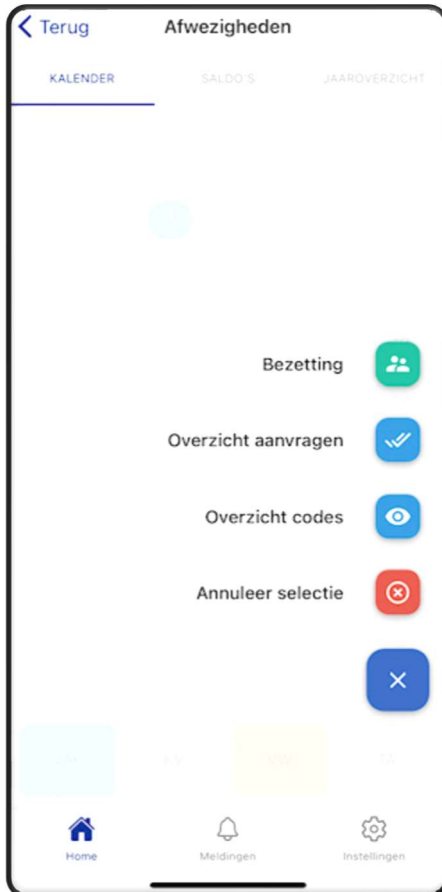
2. Via 'Mijn modules > Afwezigheden' gaat u naar de kalender om aanvragen te kunnen doen.

Selecteer een of meerdere dagen en kies de gepaste afwezigheidscode. Een scherm verschijnt met mogelijkheid tot selecteren van dag of uren, en eventueel het toevoegen van een opmerking, foto en/of bestand.



Door te klikken op '=' krijg je volgende selecteerbare opties op je scherm:

- een overzicht van de **bezetting**, vb. 0/7 collega's afwezig (indien deze optie werd geactiveerd in de module);
- een overzicht van je **aangevraagde afwezigheden en hun status** bekijken, en de mogelijkheid om aangevraagde afwezigheden tot een maand terug te annuleren (via icoon vuilbakje)
- een overzicht van de **codes** (afkorting + omschrijving).



3. Onder 'Mijn modules > Documenten' vind je loonbrieven en andere elektronische documenten terug (indien je hiervoor ingeschreven bent).

