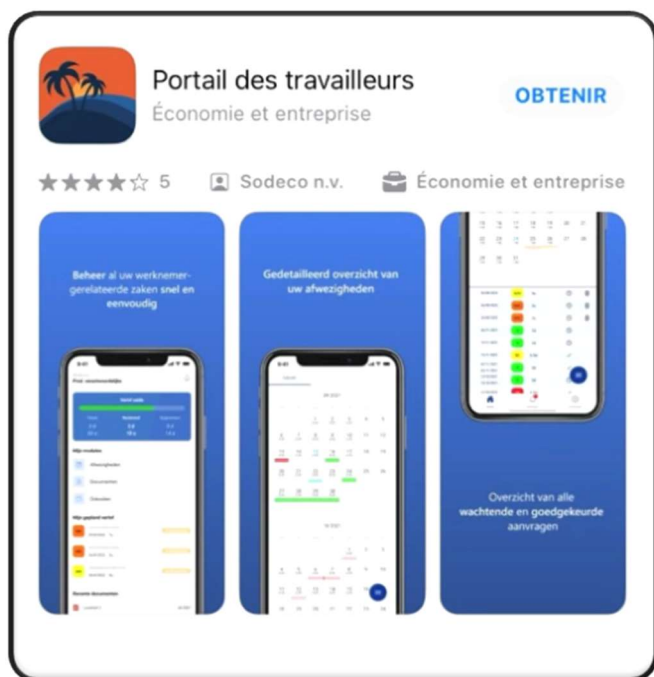


Etape 1

Cherchez l'application « portail des travailleurs » dans l'App store (iOS) ou Play store (Android = mot clé 'travailleurs') et installez là sur votre appareil.



Etape 2

Ouvrez l'application et introduisez le code de l'entreprise (= 150 pour les utilisateurs SSN).



Etape 3

Introduisez vos nom d'utilisateur et mot de passe (ce sont les mêmes que pour vous connecter aux e-services).

Login

Veuillez vous connecter

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Se connecter

Déconnectez mon compte



Etape 4

Créez votre code pin (6 chiffres).

Setup pincode

Créez votre code pin secret

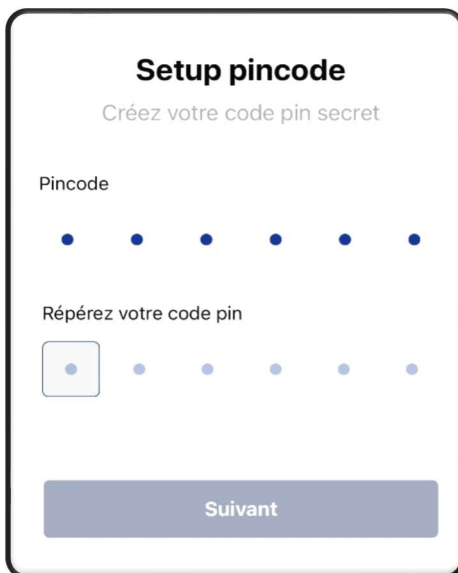
Pincode

• • • • • •

Répérez votre code pin

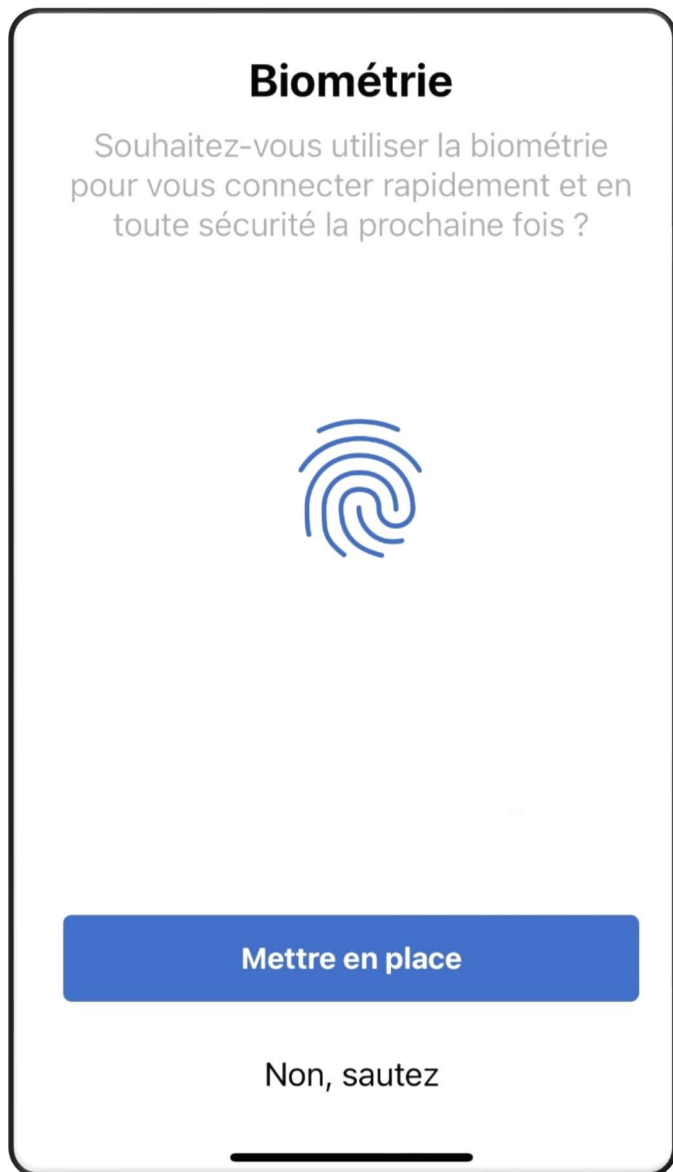
• • • • • •

Suivant



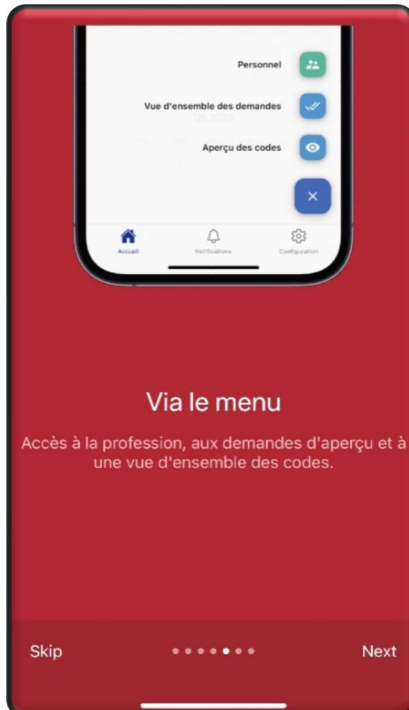
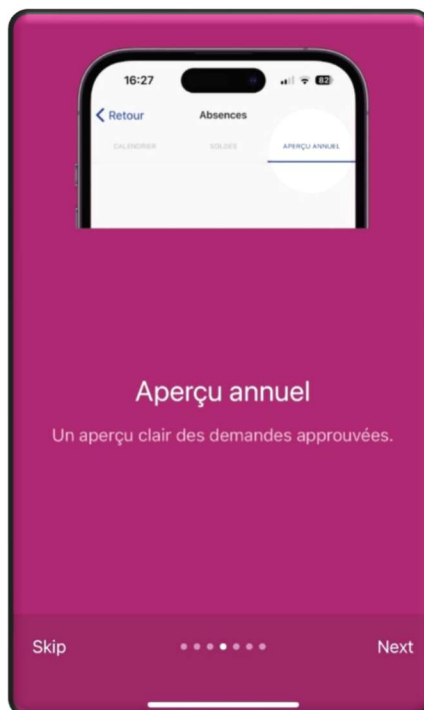
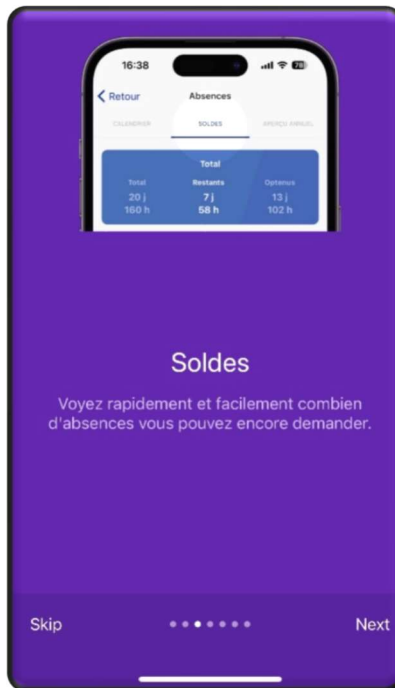
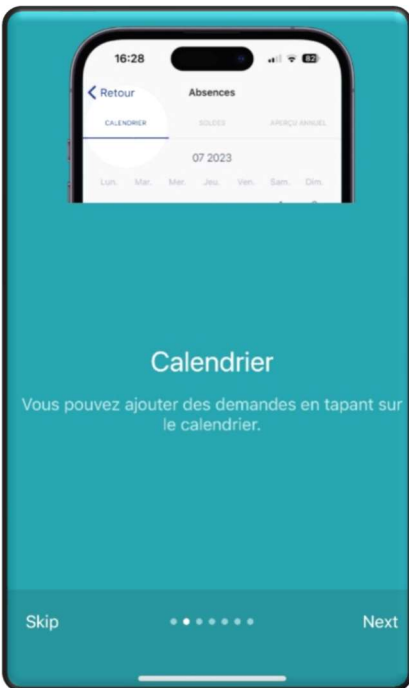
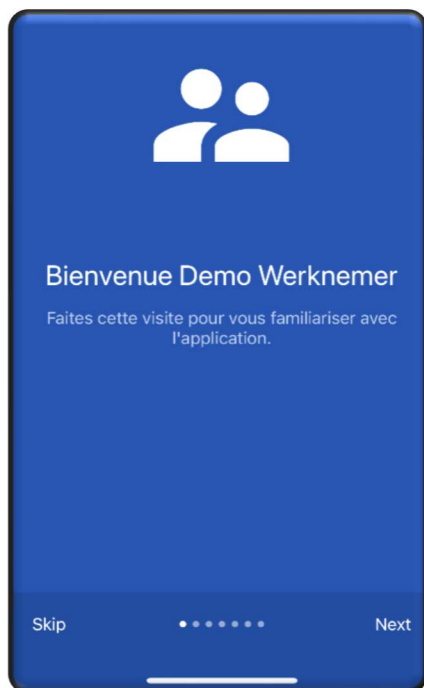
Etape 5

Si vous souhaitez utiliser le déverrouillage par Touch ID ou la reconnaissance faciale pour les prochaines connexions, choisissez « mettre en place », si vous ne souhaitez pas activer ces options, choisissez « non, sautez ».



Etape 6

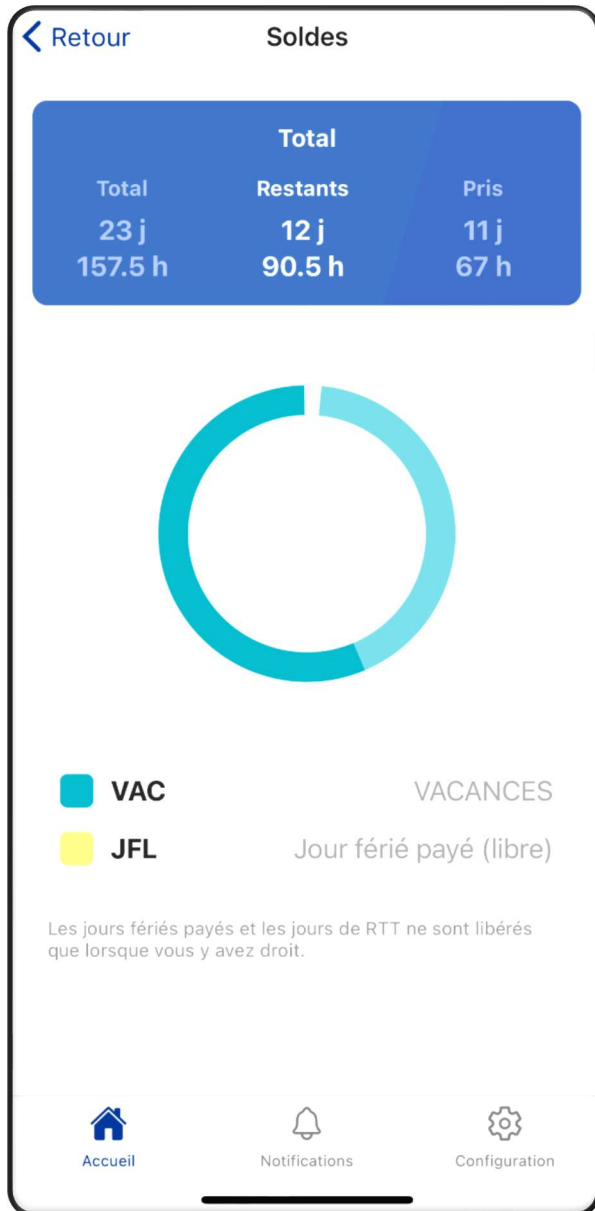
Faites défiler les écrans d'information ou sélectionnez « skip » en bas à gauche pour accéder directement à l'application.



- ✓ L'installation et la configuration de l'application sont terminées lorsque vous arrivez sur la page d'accueil .



1. Cliquez sur « Solde de congé » en haut de la page d'accueil pour obtenir plus de détails.

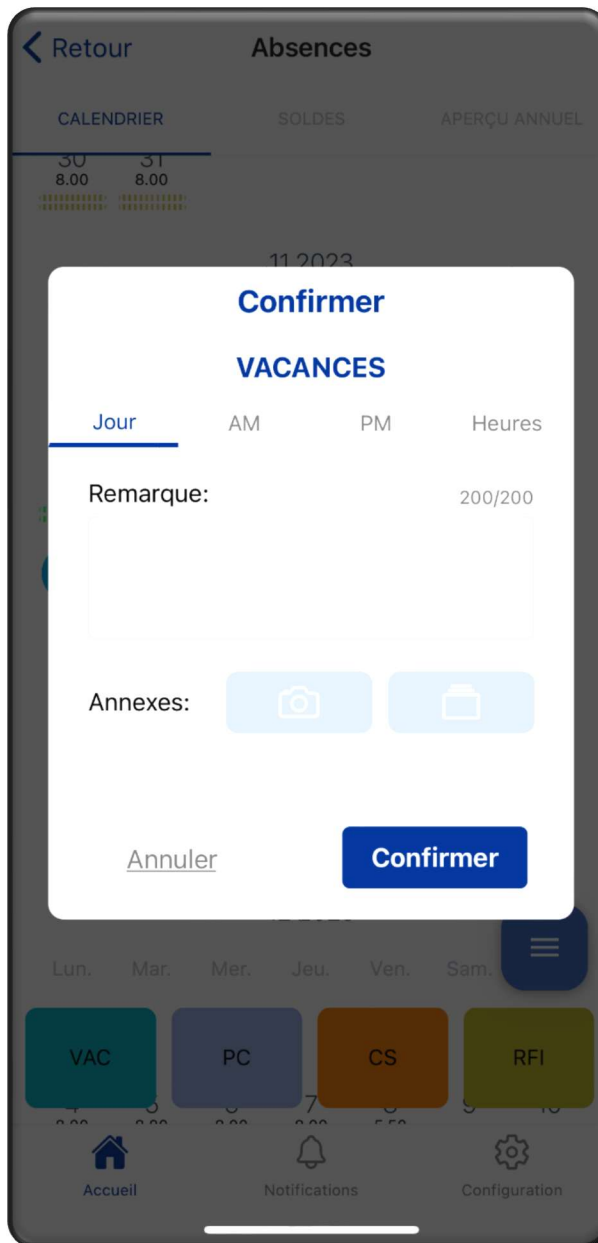
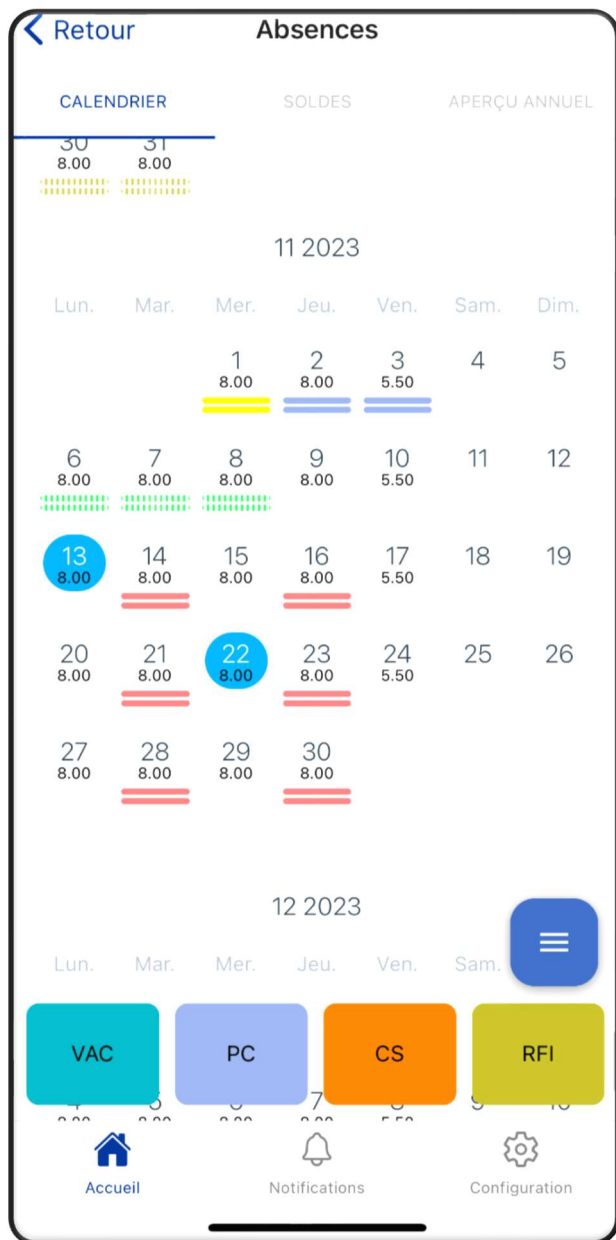


2. Via « Mes modules > Absences », accédez au calendrier pour introduire des demandes .



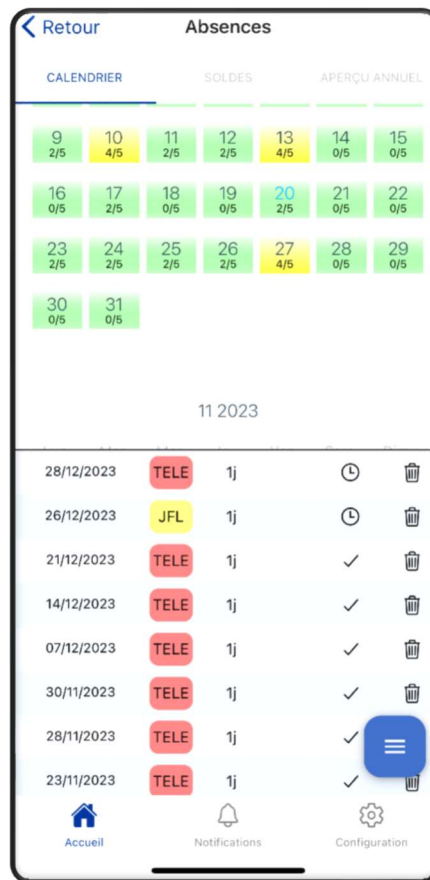
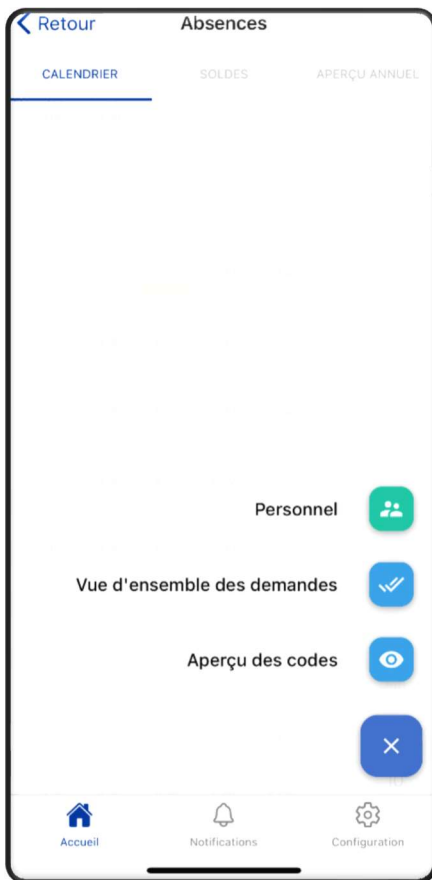
Sélectionnez un ou plusieurs jours et choisissez le code d'absence approprié. Un écran apparaît avec la possibilité de demander la journée entière ou seulement un certain nombre d'heures.

Vous pouvez éventuellement ajouter un commentaire, une photo et/ou un fichier.



En cliquant sur '=' vous verrez apparaître les options suivantes sur votre écran :

- Un aperçu de l'occupation si cette option a été activée dans le module (ex : 2 collègues sur 7 sont absents) ;
- Un aperçu des absences demandées et de leur statut. Vous avez la possibilité d'annuler une demande d'absence jusqu'à 1 mois dans le passé via la poubelle ;
- Un aperçu des codes (abréviation + description).



3. Via « Mes modules > Documents », accédez aux différents documents électroniques (fiche de paie, compte individuel,...).

