



FOD Beleid & Ondersteuning

SPF Stratégie & Appui

PersoSelfService MSS Manager Self Service

Infosessie voor leidinggevenden

VERLOVEN, AFWEZIGHEDEN EN ZIEKTE

Wat is PersoSelfService?

- Applicatie die beschikbaar is voor alle gebruikers en voor chef
- Verbinding via e-ID of Token of 

Waarom MSS gebruiken?

- 1. ROLLEN VAN LEIDINGEVENDE
- 2. TOEGANG TOT AFWEZIGHEIDSAANVRAGEN
- 3. HOE EEN AFWEZIGHEID BEHEREN?
- 4. HOE EEN CONTROLE AANVRAGEN VOOR ZIEKTE?
- 5. RESULTATEN CONTROLE OPVOLGEN
- 6. AFWEZIGHEDEN BEKIJKEN
- 7. VERLOFSALDI BEKIJKEN
- 8. HISTORIEK VERLOFAANVRAGEN
- 9. PERSOONSGEGEVENS WERKNEMER

1. ROLLEN VAN LEIDINGEVENDE

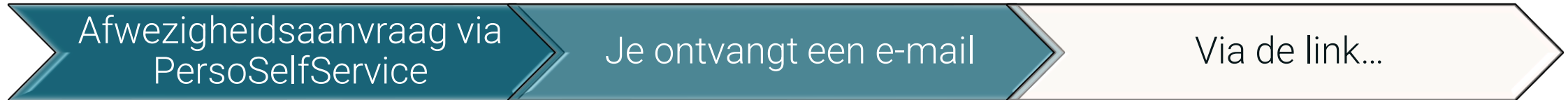
PersoSelfService – Manager Self Service



- BEHEREN VAN AFWEZIGHEDEN
= AFKEUREN / GOEDKEUREN / TERUGZETTEN
- MAANDELIJKSE KALENDER
- HISTORIEK AFWEZIGHEDEN VAN DE MEDEWERKERS
- SALDI VAN DE MEDEWERKERS
- DELEGATIES UITVOEREN
- CONTROLE AANVRAGEN ZIEKTE EN OPVOLGING
- PERSOONSGEGEVENS (hiërarchische chef)

2. TOEGANG TOT AFWEZIGHEIDSAANVRAGEN

Eerste mogelijkheid



Verlofaanvraag van [REDACTED] voor 'Overdracht jaarlijks vakantiev'

noreply@bosa.fgov.be
Aan [REDACTED] (BOSA)

Beantwoorden Allen beantwoorden Doorsturen

di 21/04/2020 13:51

[REDACTED] heeft een verlofaanvraag ingediend voor Overdracht jaarlijks vakantiev van 22-04-2020 tot 22-04-2020.

Via onderstaande link kan u deze aanvraag verder verwerken:

<https://scope.belgium.be/psp/POSSPRD/EMPLOYEE/HRMS/w/WORKLIST?ICAction=ICViewWorklist&Menu=Worklist&Market=GBL&PanelGroupName=WORKLIST>

Indien u deze verlofaanvraag niet terugvindt in uw werklijst, betekent dit dat de werknemer of een Persopoint medewerker de aanvraag heeft ingetrokken of verwijderd.

*** MAILID = 02_NL



Toegang tot de juiste component

2. TOEGANG TOT AFWEZIGHEIDSAANVRAGEN

Tweede mogelijkheid

Afwezigheidsaanvraag via
PersoSelfService

Je ontvangt een
e-mail

Manager Self-Service...

Favorieten ▾ | Hoofdmenu ▾

BO SA PersoSelfService

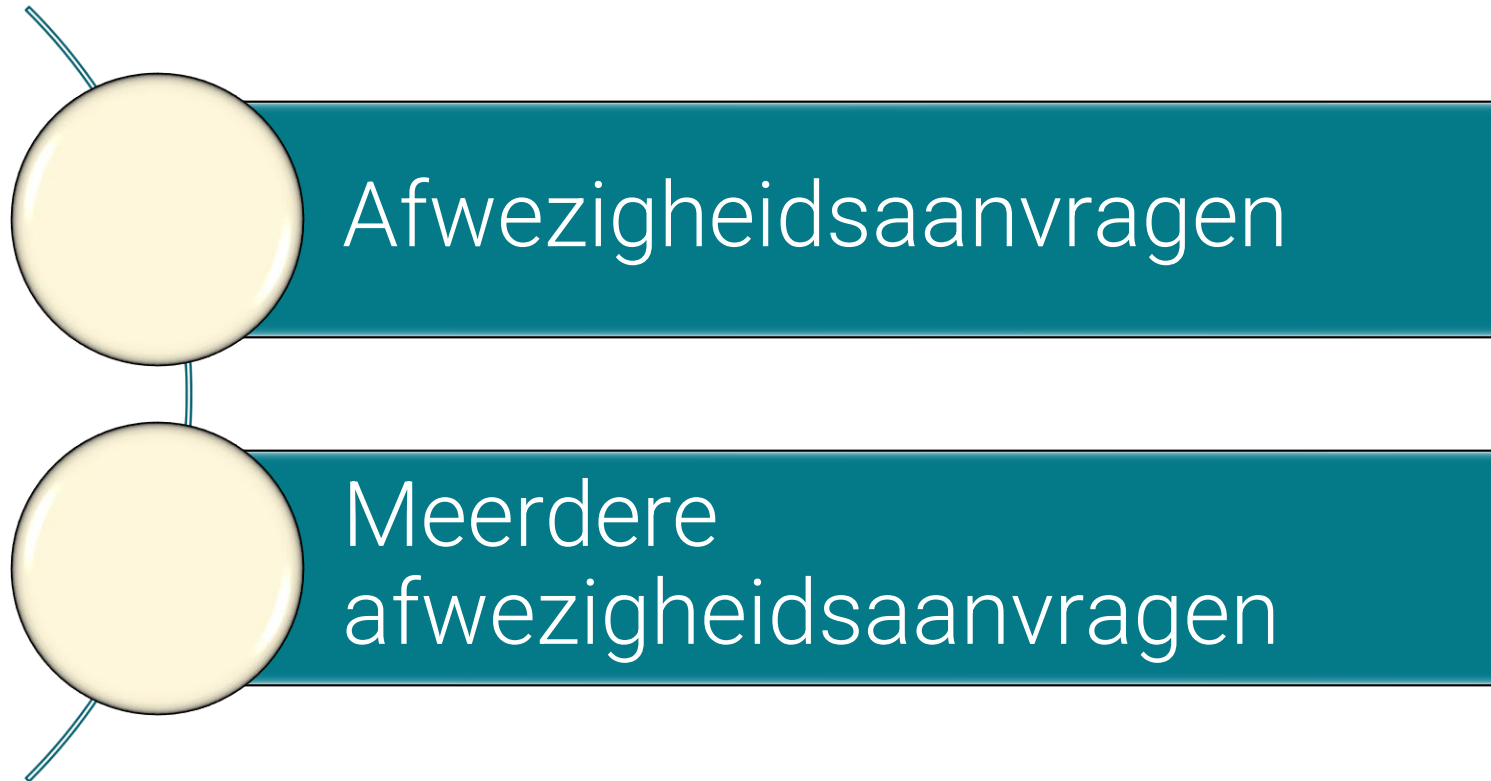
Hoofdmenu

- Selfservice**
Navigeren naar je eigen persoons- en afwezigheidsgegevens of een delegatie beheren (toevoegen, aanvaarden, weigeren of intrekken).
 - Afwezigheidsregistratie
 - Afw. regist. ziekte of ongeval
 - Persoonsgegevens
- Mijn delegaties**
 - Beheer delegaties
- Selfservice manager**
Navigeren naar de persoons- en afwezigheidsgegevens van jouw medewerkers.
 - Afwezigheidsbeheer
 - Ziekte of Ongeval
 - Functie- en persoonsgegevens
- Digitaal Personeelsdossier**
 - Mijn digitaal dossier

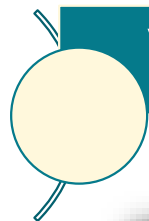
U opent de component in
PersoSelfService

3. HOE EEN AFWEZIGHEID BEHEREN ?

Er zijn 2 mogelijkheden :



3. HOE EEN AFWEZIGHEID BEHEREN?



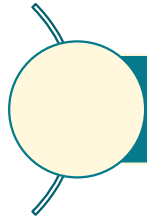
Verlofaanvragen

The screenshot shows a navigation menu with the following structure:

- Hoofdmenu ▾
 - Menu Zoeken: >>
 - Selfservice
 - Selfservice manager
 - Digitaal Personeelsdoss
 - Werklijst
- Afwezigheidsbeheer
 - Afwezigheden flatteren
 - Afwezigheden bekijken
 - Functie- en persoonsgegevens
- Verlofaanvragen
 - Meerdere verlofaanvrag
 - Afw. Verwijdering verzoek

A red hand icon is pointing to the 'Verlofaanvragen' menu item.

3. HOE EEN AFWEZIGHEID BEHEREN ?



Verlofaanvragen

Verlofaanvragen ?		Pers. voork. Zoeken [?] [grid]		Eerste ◀ 1-3 van 3 ▶ Laatste			
Naam	Werknemer-ID	Functietitel	Naam afwezigheid	Begindatum	Einddatum	Status	Ingediend
J**** V*****	021900	Attaché A2 HRM	Externen: jaarlijkse vakantie	18/10/2019	18/10/2019	Ingediend	20/11/2019

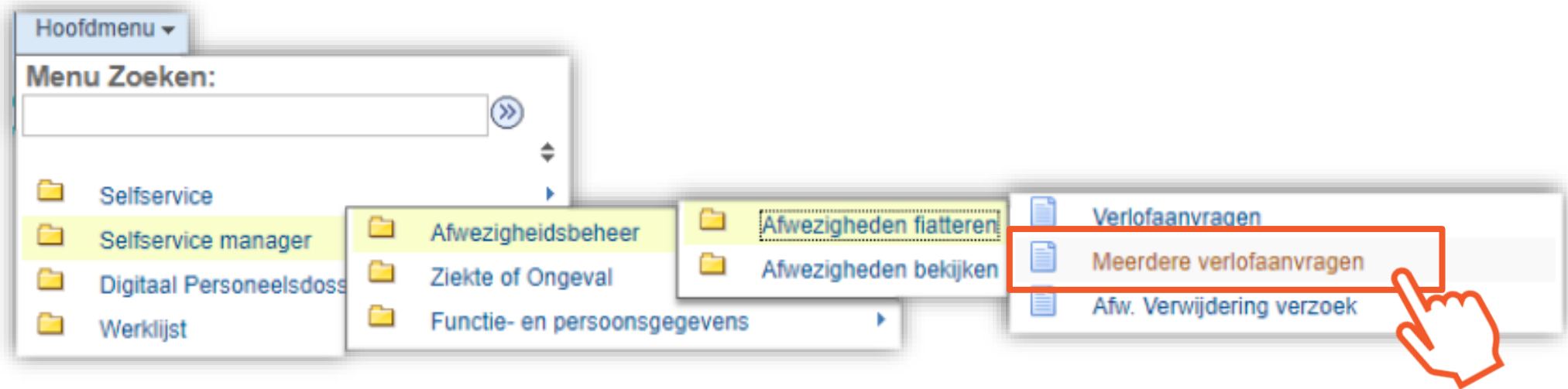


U krijgt toegang tot de details van het verzoek

3. HOE EEN AFWEZIGHEID BEHEREN ?



Meerdere verlofaanvragen



U kunt meerdere verlofaanvragen van verschillende werknemers **fiatteren**, **afkeuren** of **terugzetten**

3. HOE EEN AFWEZIGHEID BEHEREN ?



Meerdere verlofaanvragen

Meerdere verlofaanvragen

Zoeken

Verlofaanvragen

Afwezigheidsdetails | Prognose | Opmerkingen

Pers. voork. | Zoeken | Alles tonen | Eerste | 1-3 van 3

Selecteren	*Werknemer-ID	Naam	Functie	*Begindatum	*Einddatum	*Naam afwezigheid	Reden	Duur	Dagdeel	Bron invoer	Status
<input type="checkbox"/>				06/05/2020	06/05/2020	Recup niet-prikklok		1 Dagen		Verlofaanvraag werknemer	Ingediend
<input type="checkbox"/>				28/04/2020	28/04/2020	Incidenteel telewerk		1 Dagen		Verlofaanvraag werknemer	Ingediend
<input type="checkbox"/>		Jani		04/05/2020	04/05/2020	Recup niet-prikklok		1 Dagen		Verlofaanvraag werknemer	Ingediend

Alles select. | Selectie opheffen

Opmerkingen fiatteur

Flatteren | Afkeuren | Terugzetten | Prognose

Selecteer de werknemers voor wie u dezelfde actie wilt uitvoeren

4. HOE EEN CONTROLE AANVRAGEN VOOR ZIEKTE?

Ziekte / ongeval



Mogelijkheid om een
controle aan te vragen
tussen 09.05 uur en
9.15 uur

4. HOE EEN CONTROLE AANVRAGEN VOOR ZIEKTE?

Favorieten ▾ | Hoofdmenu ▾ > Selfservice manager ▾ > Ziekte of Ongeval ▾ > **Aanvraag controle**

Lijst van afwezigheden wegens ziekte of ongeval

Geef de gewenste controle(s) te selecteren en vervolgens de controle aan te vragen.

Overzicht afwezigheden wegens ziekte of ongeval ? Pers. voork. | Zoeken | Alles tonen | 1-2 van 2 | Eerste | Laatste

Selecteren	Werkn.ID	Naam	Arbeidsrelatienummer	Begindatum	Einddatum	Omschrijving	Bron invoer	Tijdstip eerste registratie	Tijdstip IVR registratie
<input type="checkbox"/>			0	20/04/2020	24/04/2020	Ziekteverlof	Werknemer	23/04/2020 09:47:48	
<input type="checkbox"/>		Imbo...	0	23/04/2020	24/04/2020	Ziekteverlof	Werknemer	23/04/2020 09:46:05	

Alles select. Selectie opheffen

Aanvraag controle

Vink de werknemers aan
waarvoor u een controle wilt
aanvragen

[Alles select.](#) indien je voor alle medewerkers een controle wenst aan te vragen.

4. HOE EEN CONTROLE AANVRAGEN VOOR ZIEKTE?

Favorieten ▾ | Hoofdmenu ▾ > Selfservice manager ▾ > Ziekte of Ongeval ▾ > **Aanvraag controle**

Lijst van afwezigheden wegens ziekte of ongeval

Geef de gewenste controle(s) te selecteren en vervolgens de controle aan te vragen.

Overzicht afwezigheden wegens ziekte of ongeval [?](#) Pers. voork. | Zoeken | Alles tonen | Eerste 1-2 van 2 Laatste

Selecteren	Werkn.ID	Naam	Arbidsrelatienummer	Begindatum	Einddatum	Omschrijving	Bron invoer	Tijdstip eerste registratie	Tijdstip IVR registratie
<input checked="" type="checkbox"/>			0	20/04/2020	24/04/2020	Ziekteverlof	Werknemer	23/04/2020 09:47:48	
<input checked="" type="checkbox"/>			0	23/04/2020	24/04/2020	Ziekteverlof	Werknemer	23/04/2020 09:46:05	

Alles select. Selectie opheffen

Aanvraag controle



Bericht

Uw aanvraag werd geregistreerd

OK

5. RESULTATEN CONTROLE OPVOLGEN

Favorieten ▾ | Hoofdmenu ▾ > Selfservice manager ▾ > Ziekte of Ongeval ▾ > Resultaat controle

Resultaat controle

Overzicht afwezigheden wegens ziekte of ongeval ⓘ

Pers. voork. | Zoeken | Alles tonen | Eerste | 1-6 van 6 | Laatste

Werkn.ID	Naam	Arbeidsrelatienummer	Begindatum afwezigheid	Einddatum verlof	Naam van de afwezigheid	Duur	Bron controle	Status controle	Finaal resultaat	Datum Controle
		0	30/09/2019	03/10/2019	Ziekteverlof Contractuelen	4	Medex	Excu	medicalement justifi	01/10/2019
		0	17/03/2020	23/03/2020	Ziekteverlof Contractuelen	7	Leidinggevende	Rejet		23/03/2020
		0	23/04/2020	24/04/2020	Ziekteverlof	2	Leidinggevende			
		0	18/09/2019	20/09/2019	Ziekteverlof	3	Medex	Excu	medicalement justifi	18/09/2019
		0	16/12/2019	16/12/2019	Dag zonder medisch attest	1	Medex	Excu	medicalement justifi	16/12/2019

Welke dossiers kan je raadplegen?

- Dossier waarvoor u zelf een controle hebt aangevraagd
- Controle aangevraagd door de dossierbeheerder

5. RESULTATEN CONTROLE OPVOLGEN

Favorieten ▾ | Hoofdmenu ▾ > Selfservice manager ▾ > Ziekte of Ongeval ▾ > Resultaat controle

Resultaat controle

Overzicht afwezigheden wegens ziekte of ongeval

Pers. voork. | Zoeken | Alles tonen | Eerste 1-5 van 6 Laatste

Werks.ID	Naam	Arbeidsrelatienummer	Begindatum afwezigheid	Einddatum verlof	Naam van de afwezigheid	Duur	Bron controle	Status controle	Finaal resultaat	Datum Controle
		0	30/09/2019	03/10/2019	Ziekteverlof Contractuelen	4	Medex	Executief	medicalement justitie	01/10/2019
		0	17/03/2020	23/03/2020	Ziekteverlof Contractuelen	7		Rejetief		23/03/2020
			24/04/2020		Ziekteverlof Contractuelen		Leidinggevende			
						3	Medex	Executief	medicalement justitie	18/09/2019
					zonder medisch attest	1	Medex	Executief	medicalement justitie	16/12/2019

- Toegekend
- Opgenomen
- Lopende
- Uitgevoerd
- In wacht
- Geweigerd
- Geannuleerd
- Niet opgenomen
- Null

5. RESULTATEN CONTROLE OPVOLGEN

Resultaat controle

Overzicht afwezigheden wegens ziekte of ongeval ?

Pers. voork. Zoeken Alles tonen Eerste 1-5 van 6 Laatste

Werkn.ID	Naam	Arbeidsrelatienummer	Begindatum afwezigheid	Einddatum verlof	Naam van de afwezigheid	Duur	Bron controle	Status controle	Finaal resultaat	Datum Controle
----------	------	----------------------	------------------------	------------------	-------------------------	------	---------------	-----------------	------------------	----------------

Status controle :

- **Toegekend** : toegekend aan een dokter
- **Opgenomen** : de dokter accepteerde de missie
- **Lopende** : het personeelslid was afwezig en werd verzocht zich te melden bij de dokter
- **Uitgevoerd** : de controle werd uitgevoerd
- **In wacht** : de controle is nog niet aan een dokter toegekend
- **Geweigerd** : het systeem weigerde de aanvraag
- **Geannuleerd** : de werkgever annuleerde de aanvraag
- **Niet opgenomen** : de dokter kon de controle niet opnemen
- **Null** : de aanvraag is nog niet door het systeem verwerkt



5. RESULTATEN CONTROLE OPVOLGEN

Resultaat controle

Overzicht afwezigheden wegens ziekte of ongeval ?

Pers. voork. | Zoeken | Alles tonen | Eerste | 1-5 van 6 | Laatste

Werkn.ID	Naam	Arbeidsrelatienummer	Begindatum afwezigheid	Einddatum verlof	Naam van de afwezigheid	Duur	Bron controle	Status controle	Finaal resultaat	Datum Controle
----------	------	----------------------	------------------------	------------------	-------------------------	------	---------------	-----------------	------------------	----------------

Finaal resultaat :

- Medisch gerechtvaardigd
- Medisch gerechtvaardigd voor een kortere periode vanaf/tot en vanaf/tot en met
- Medisch niet gerechtvaardigd
- Resultaat nog niet beschikbaar



Opgelet!

- Wanneer gebruik wordt gemaakt van IVR, wordt de informatie over de afwezigheid van een werknemer wegens ziekte niet onmiddellijk maar 3 keer per dag verzonden:
 - 09.00 uur
 - 13.00 uur
 - 20.00 uur

6. AFWEZIGHEDEN BEKIJKEN

Maandkalender afwezigheden



Mogelijkheid om de **afwezigheden** en het **werkrooster** te visualiseren voor al de medewerkers

6. AFWEZIGHEDEN BEKIJKEN

Maandelijks kalender

Werknemers ? Alles tonen ? 1-2 van 2

Geselecteerd	Werkn.ID	Arbeidsrelatie	Naam	Afdeling	Weddeschaal
<input checked="" type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>					

Selectie opheffen **Alles select.** Maandelijks kalender

Selecteer de medewerkers door het vakje aan te vinken

Klik om alle medewerkers te selecteren

6. AFWEZIGHEDEN BEKIJKEN

Vul de parameters in om de gewenste periode te kunnen consulteren

Criteria bekijken

*Jaar: 2020
*Maand: 04 - April
Week:
Begintijd:
Eindtijd:
Vorige maand
Volgende maand
Gerapporteerd, of te betalen uren:
Gerapporteerde uren
Te betalen uren

Opties weergeven

Rooster tonen
 Opleidingsuren tonen
 Afwezigheid tonen
 Feestdagen tonen
 Geplande overuren tonen
 Uitzonderingen tonen
 Symbolen tonen

Maandelijks kalender

Achternaam	Voornaam	Werknemer-ID	Functie	Gesheet	Woe. 01	Don. 02	Vri. 03	Zat. 04	Zon. 05	Maa. 06	Din. 07	Woe. 08	Don. 09	Vri. 10	Zat. 11	Zon. 12	Maa. 13	Din. 14	Woe. 15	Don. 16	Vri. 17	Zat. 18	Zon. 19	Maa. 20	Din. 21	Woe. 22	Don. 23	Vri. 24	Zat. 25	Zon. 26	Maa. 27	Din. 28	Woe. 29	Don. 30	
					C18	C18	C18	C18	C18	C18	C18	C18	C18	C18	C18	C18	C18	C18	C18	C18	C18	C18	C18	C18	C18	C18	C18	C18	C18	C18	C18	C18	C18	C18	C18
				159.80	7.80	7.80	7.80	-	-	7.80	7.80	7.80	7.80	7.80	-	JFD	JFD-7.80	7.80	7.80	7.80	7.80	-	-	7.80	7.80	7.80	7.80	7.80	-	-	7.80	7.80	7.80	7.80	
				159.80	7.80	7.80	7.80	-	-	7.80	7.80	7.80	7.80	7.80	-	JFD	JFD-7.80	7.80	7.80	7.80	7.80	-	-	7.80	7.80	7.80	7.80	7.80	-	-	7.80	7.80	7.80	7.80	
				159.80	7.80	7.80	7.80	-	-	7.80	7.80	7.80	7.80	7.80	-	JFD	JFD-7.80	7.80	7.80	7.80	7.80	-	-	7.80	7.80	7.80	7.80	7.80	-	-	7.80	7.80	7.80	7.80	

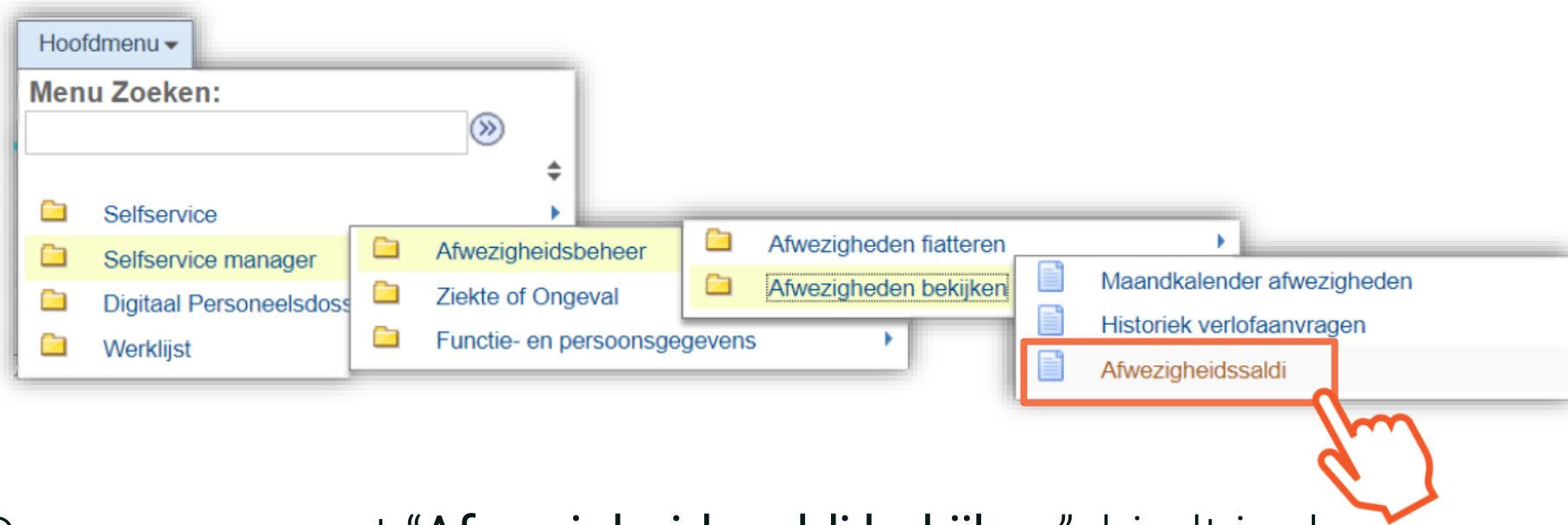
Legenda

01 Vakantie & reup	02 Dienstwijziging	03 Omstandighedenverlof	04 Onzindelijk verlof
05 Verlof om dwingende redenen	06 Moederschap en ouderschap	07 Moederschap en ouderschap	08 Ziekteverlof
09 Verlof voor Opdracht	10 Ziekteverlof	11 Staking	12 Staking
13 Staking	14 Staking	15 Staking	16 Staking
17 Staking	18 Staking	19 Staking	20 Staking
21 Staking	22 Staking	23 Staking	24 Staking
25 Staking	26 Staking	27 Staking	28 Staking
29 Staking	30 Staking	31 Staking	32 Staking

Werkrooster en afwezigheden van de geselecteerde werknemers

7. VERLOFSALDI BEKIJKEN

Saldo afwezigheid



Deze component “**Afwezigheidssaldi bekijken**” biedt je de mogelijkheid om het saldo van verschillende afwezigheden, van je werknemers, te consulteren.

7. VERLOFSALDI BEKIJKEN

Het veld "Peildatum" geeft de saldi aan van afwezigheden op de peildatum

Verlofsaldi bekijken

Selectiecriteria werknemer ?
Klik op het vraagteken voor meer informatie.

Peildatum 23/04/2020 Werknemers vernieuwen

Pers. voork. | Eerste 1-11 van 11 Laatste

Selecteren	Naam	Werkn.ID	Job	Werknemerstatus	Status HR	Arbeidspl.
Selecteren			0	Actief	Actief	
Selecteren			1	Actief	Actief	
Selecteren			0	Actief	Actief	
Selecteren			0	Actief	Actief	

Klik op een Selecteren-knop om de saldi te raadplegen

8. HISTORIEK VERLOFAANVRAGEN



Deze component “Historiek verlofaanvragen” biedt je de mogelijkheid om de historiek van de aanvragen van de medewerker te bekijken.

8. HISTORIEK VERLOFAANVRAGEN

Je kan de historiek bekijken vanaf een bepaalde datum, door de datum aan te passen in het veld "Peildatum". Klik daarna op de knop "Werknemers vernieuwen".

Historie verlofaanvragen

Selectiecriteria werknemer ?
Klik op het vraagteken voor meer informatie.

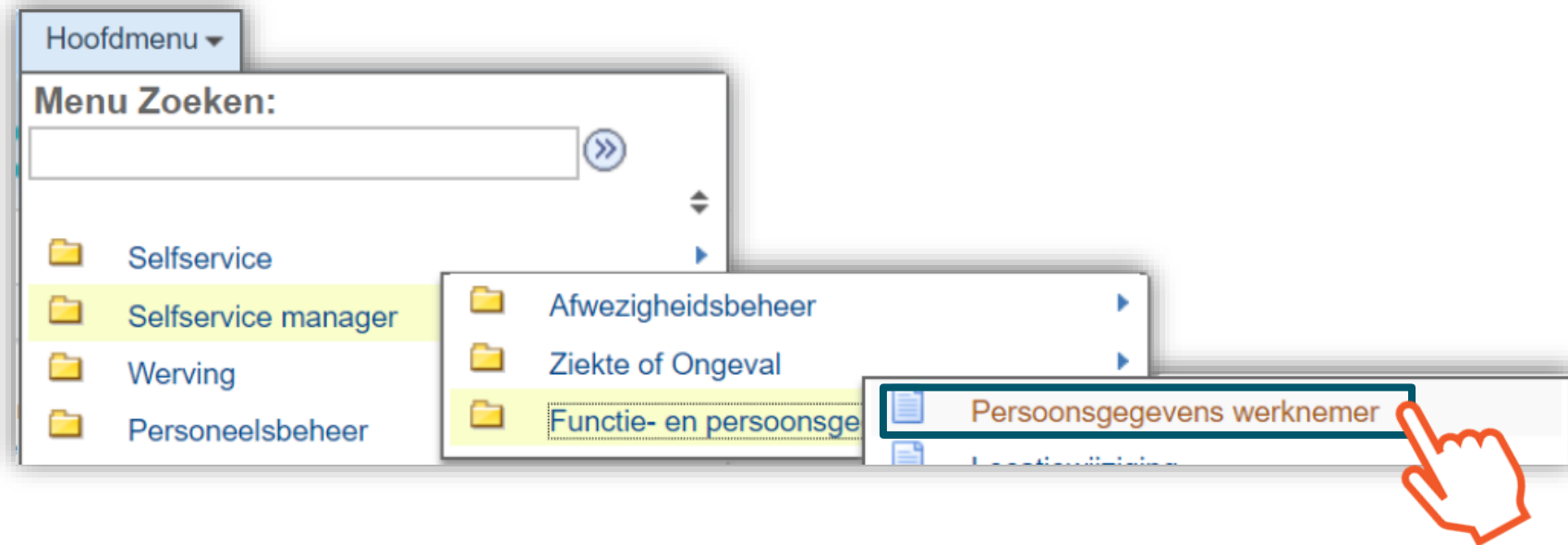
Peildatum 23/04/2020 Werknemers vernieuwen

Werknemers van ? Pers. voork. | Eerste 1-22 van 22 Laatste

Selecteren	Naam	Werkn.ID	Job	Werknemerstatus	Status HR	Arbeidspl.
Selecteren			0	Actief	Actief	
Selecteren			0	Actief	Actief	
Selecteren			0	Actief	Actief	
Selecteren			0	Actief	Actief	

Klik op de knop "Selecteren" voor de werknemer waarvan je de historiek wenst te consulteren

9. PERSOONSgegevens WERKNEMER



Deze component biedt je de mogelijkheid om functiegegevens en bepaalde persoonsgegevens, van je medewerkers, te consulteren.

9. PERSOONSgegevens WERKNEMER

Je kan de persoonsgegevens bekijken vanaf een bepaalde datum, door de datum aan te passen in het veld 'Peildatum'. Klik daarna op de knop 'Werknemers vernieuwen'.

Persoonsgegevens werknemer bekijken

Selectiecriteria werknemer ?

Selecteer de werknemer waarvan u de functie en de persoonsgegevens wilt bekijken. U kunt alleen werknemers bekijken en bijwerken die aan u rapporteren vanaf de datum die u hebt opgegeven op deze pagina.

Peildatum 23/04/2020

Werknemers van ? Pers. voork. | 1-22 van 22


Selecteren	Naam	Werkn.ID	Job	Werknemerstatus	Status HR	Arbeidspl.
<input type="button" value="Selecteren"/>			0	Actief	Actief	
<input type="button" value="Selecteren"/>			0	Actief	Actief	

Klik op de knop 'Selecteren' voor de werknemer waarvan je de persoonsgegevens wenst te consulteren

9. PERSOONSgegevens WERKNEMER



Werknemergegevens

 **Sixxxxxx Alxxxxxx**
Beheerder personeelsdossiers
[Acties](#)

Persoonsgegevens ?

Werkn.ID 0	Begindatum 01/05/2017	
Functiecode Beheerder personeelsdossiers	Afdeling Personeelsadministratie	ADMINPERSO
Bedrijf FOD Beleid en Ondersteuning	Locatie Simon Bolivarlaan 30	2147812701
Business unit FOD Beleid en Ondersteuning	Vast/tijdelijk Vast	
	Voltijd/deeltijd Voltijds	

Aanvullende gegevens ?

[E-mailadressen](#) [Geboortedatum](#)
[Telefoonnummers](#)
[Contactpers. in noodgeval](#)

[Terug naar selectie werknemers](#)

In de rubriek '**Persoonsgegevens**' vind je verschillende functiegegevens terug zoals, functiecode, afdeling,

Klik op een link om toegang te krijgen tot gedetailleerde gegevens

De hiërarchische chef heeft geen toegang tot de **privé**adresgegevens, **privé**telefoonnummers en **privé**-e-mail van zijn medewerkers