



Handleiding
B-OnLine HRM



Gebruikersinstructie
Werknemerloket voor werkgever



Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Handleiding Werknemerloket voor de werkgever	4
Activeren Werknemerloket	4
Gebruikersnaam of wachtwoord vergeten Werknemerloket	6
Toegang blokkeren tot Werknemerloket	8
Beschikbaarheidsdatum van de loonstrook in Werknemerloket	9
Loonstroken voor uw werknemers zonder Werknemerloket	11
Gratis app voor uw smartphone: Werkgeverloket	12
Verlofaanvraag via Werknemerloket voor de werkgever	14

Voorwoord

Beste relatie,

Bedankt voor uw keuze om met B-OnLine HRM aan de slag te gaan. Het eerste gedeelte van deze handleiding bevat de instructies gericht op het gebruik van Werknemerloket. Het tweede gedeelte bevat de instructies voor het aanvragen van verlof via Werknemerloket.

B-OnLine HRM wordt steeds verder ontwikkeld. De instructies gericht op nieuwe functionaliteiten zullen worden toegevoegd nadat deze beschikbaar zijn.

Indien u na het doorlezen van de instructies nog vragen en/of opmerkingen heeft, kunt u contact opnemen met uw contactpersoon van de afdeling Bol HRM via telefoonnummer (088) 1211 400 of per e-mail via hrm@boladviseurs.nl.

Wilt u meer informatie over het gebruik van Loket, dan kunt u de helpdesk van Loket <https://helpdesk.loket.nl> raadplegen.

Vriendelijke groet namens de afdeling Bol HRM,



Paul Vogels

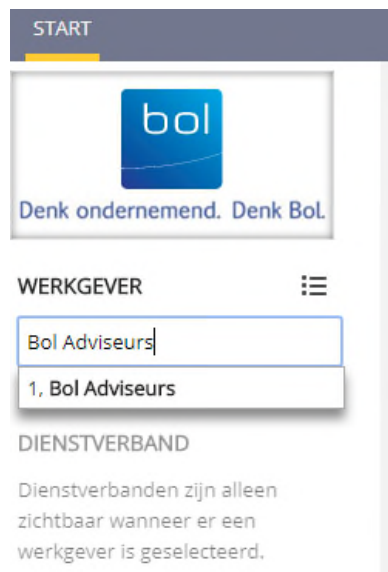
Hoofd Salarisadministratie

Handleiding Werknemerloket voor de werkgever

B-OnLine HRM heeft een module genaamd Werknemerloket. Hiermee heeft u altijd en overal online toegang tot uw salarisadministratie. U kunt snel en eenvoudig digitaal informatie delen met uw werknemers. Tevens is het ideaal voor werknemers om behalve via de computer ook via een gratis app op de smartphone, de loonstroken en jaaropgaven in te zien.


Activeren Werknemerloket

1. Log in op B-OnLine HRM en ga links in beeld naar het kopje 'werkgever'. Indien u toegang heeft tot meerdere werkgevers, typ dan de naam in van de gewenste werkgever in het zoekveld of klik op het icoontje naast werkgever.








2. Typ de naam in van de werknemer of klik op het icoontje voor een overzicht van de werknemers:

WERKGEVER 

Zoek

1, Bol Adviseurs 

DIENSTVERBAND  

Zoek

3. Klik op de betreffende werknemer, klik bovenin op 'Persoon' en klik op het 'poppetje':

START **PERSOON** ARBEIDSVOORWAARDEN SALARISVERWERKING HRM OVERZICHTEN




Wg Adm Lm Cao

Persoonsgegevens  



Algemeen

4. Uw werknemer kan alleen toegang verkrijgen door het e-mailadres in te vullen. Klik naast de tekst 'Werknemerloket  toegang' op het wijzigen icoon, vul het e-mailadres in en klik  vervolgens op de diskette om op te slaan.

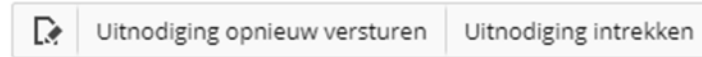
5. Als u nu weer klikt op het 'poppetje', ziet u dat er een icoontje bij is gekomen: 

Door te klikken op dit icoontje kunt u **direct** toegang verlenen.

Er wordt dan een e-mail verstuurd naar de werknemer met hierin een link met verzoek om een account aan te maken.

Let op: De link van de website is (wegens veiligheidsoverwegingen) 4 dagen geldig. Mochten deze 4 dagen zijn verlopen, dan zal de werknemer zich melden bij de werkgever om opnieuw toegang te laten verstrekken. De optie uitnodiging opnieuw versturen is dan ook zichtbaar voor u als werkgever, u klikt dan dus op uitnodiging opnieuw versturen en de werknemer zal opnieuw een link ontvangen.

Werknemerloket toegang



Als de werknemer de link aanklikt, opent de internetbrowser en wordt er gevraagd naar de geboortedatum. Indien deze correct wordt gevuld, kan de werknemer een eigen gebruikersnaam en een wachtwoord ingeven om zo zijn toegang tot Werknemerloket te bewerkstelligen. Een unieke gebruikersnaam is van belang!

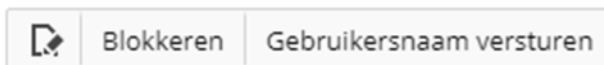
Gebruikersnaam of wachtwoord vergeten Werknemerloket

1. Ga links in de kantlijn naar het selectieveld 'Dienstverband'. Zoek de betreffende werknemer op en klik hierop. Ga bovenin naar het tabblad 'Persoon' en klik op het 'poppetje':



2. Het volgende scherm verschijnt in beeld:

Werknemerloket toegang



Personeelsnummer	100009
Voorletters	V
Voorvoegsel	van de
Achternaam	Heuvel
2 factor authenticatie actief	Nee
Email	v.berg@boladviseurs.nl

3. Mocht uw medewerker zijn/haar Gebruikersnaam vergeten zijn, dan kunt u hier kiezen voor “Gebruikersnaam versturen”. Zodra u hierop klikt wordt er **direct** een e-mail met de Gebruikersnaam verstuurd naar de werknemer.
4. Indien uw medewerker zijn wachtwoord vergeten is, kan deze een nieuw wachtwoord aanvragen door op het inlogscherm van Werknemerloket “Wachtwoord vergeten?” aan te klikken.



WERKNEMER
loket 

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Inloggen

[Gebruikersnaam vergeten?](#)
[Wachtwoord vergeten?](#) 
[Problemen met inloggen?](#)

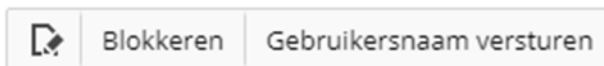
Toegang blokkeren tot Werknemerloket

1. Ga links in beeld naar het kopje 'Dienstverband'. Zoek de betreffende werknemer op en klik hierop. Ga bovenin naar het tabblad 'Persoon' en klik op het 'poppetje':



2. Het volgende scherm verschijnt in beeld:

Werknemerloket toegang



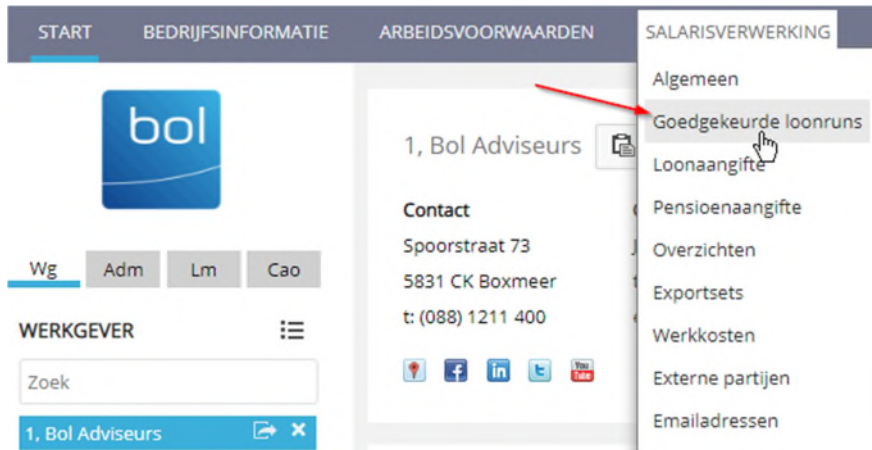
Personeelsnummer	100009
Voorletters	V
Voorvoegsel	van de
Achternaam	Heuvel
2 factor authenticatie actief	Nee
Email	v.berg@boladviseurs.nl

3. Kies voor "Blokkeren". Dit is bijvoorbeeld gewenst bij uitdiensttreding. Zodra u hierop klikt wordt er **direct** een e-mail verstuurd naar de werknemer om te melden dat de werknemer geen toegang meer heeft.
Let op! Wanneer er een werknemer uit dienst treedt, zal de toegang tot Werknemerloket niet automatisch geblokkeerd worden. Bol Adviseurs blokkeert jaarlijks in de maand mei de toegang van oud-werknemers die in het voorgaande jaar uit dienst zijn gegaan. Wilt u hier echter niet op wachten, dan kunt u zelf de toegang blokkeren. Alvorens u dit doet, kunt u de werknemer nog de gelegenheid geven om zijn of haar loonstroken te downloaden en op te slaan. Indien er na het blokkeren van de toegang nog een jaaropgave gegenereerd wordt, dient u deze zelf aan de medewerker toe te sturen.

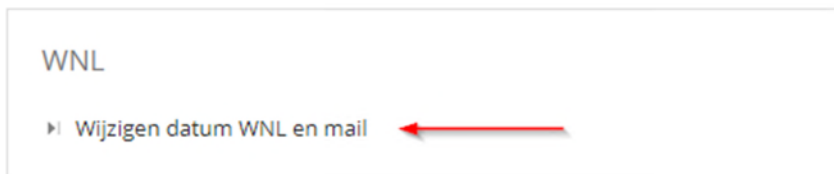
Beschikbaarheidsdatum van de loonstrook in Werknemerloket

U kunt zelf bepalen op welke datum de loonstrook voor uw werknemer in Werknemerloket beschikbaar is. Op deze datum wordt automatisch een e-mail naar uw werknemer gestuurd.

1. Om de datum aan te passen gaat u in B-OnLine HRM naar het kopje 'Salarisverwerking'. Kies voor 'Goedgekeurde loonruns':



2. Selecteer de gewenste loonrun en een nieuw venster opent. Scroll naar beneden naar het selectieveld WNL. Klik hier op Wijzigen datum WNL en mail.



3. Vul nu in het nieuw geopende venster de gewenste datum in waarop de werknemers de loonstrook kunnen inzien.

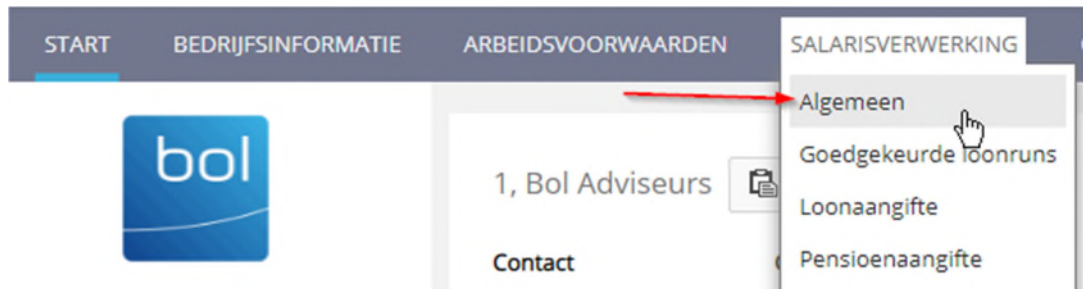
Wijzigen datum WNL en mail

Beschikbaar WNL

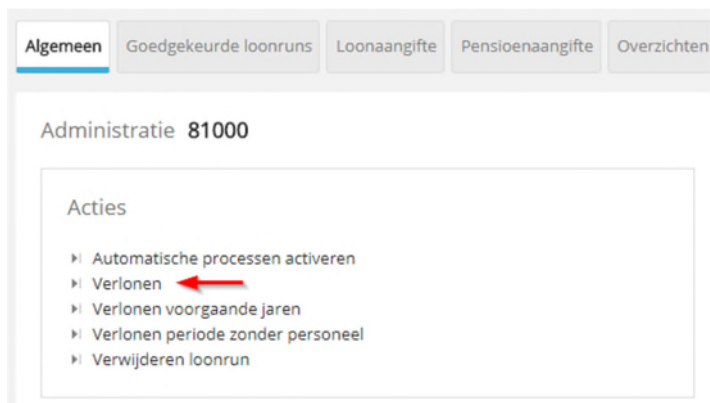
WNL mail

Indien u zelf de verloning uitvoert kunt u de gewenste datum al tijdens het verloningsproces invoeren. Volg hiervoor de volgende stappen:

1. Kies op het tabblad Salarisverwerking de optie Algemeen:



2. Kies links in beeld onder 'Acties' voor de optie 'Verlonen':



3. Onderstaand venster opent:

VERLONEN

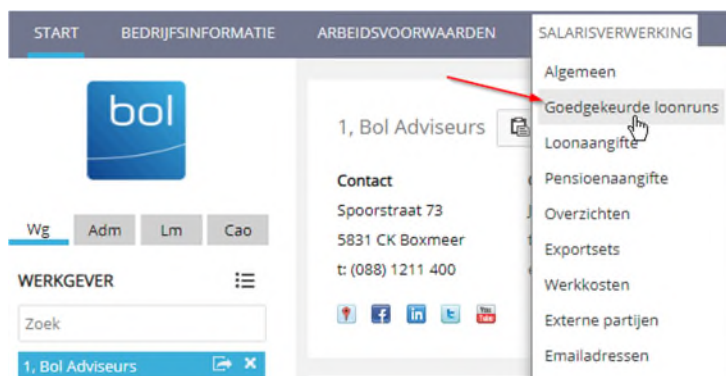
Periode	2020-05, 01 mei 2020 - 31 mei 20	←
Beschikbaar WNL	29-05-2020	←
WNL mail	Ja	←
Tekst periodestrook	<input type="text"/>	
Tekst tariefstrook	<input type="text"/>	
Tekst excasso	<input type="text"/>	
Email starten	<input type="text"/>	
Email gereed	<input type="text"/>	
Email goedkeuren	<input type="button" value="▶"/>	

4. Kies de desbetreffende periode, de datum dat de loonstrook beschikbaar moet zijn in Werknemerloket en zet 'WNL mail' op 'Ja'. U moet dit bevestigen door linksonder te klikken op het icoontje:

Let op! De automatische WNL e-mail wordt **een dag later verzonden** dan de gekozen datum bij 'WNL mail'.

Loonstroken voor uw werknemers zonder Werknemerloket

1. Ga in B-OnLine HRM naar het kopje 'Salarisverwerking' en kies voor de optie 'Goedgekeurde loonruns':



2. Vervolgens kiest u voor de desbetreffende loonrun. Onder het kopje 'ESS' kunt u kiezen voor twee opties: 'Geen WNL / naam' of 'Geen WNL / nummer'. Deze twee opties geven alleen de loonstroken weer van de werknemers die u geen toegang heeft gegeven tot Werknemerloket.



Gratis app voor uw smartphone: Werkgeverloket

Als werkgever wilt u graag snel informatie digitaal kunnen raadplegen. Dankzij de gratis app "Werkgeverloket" bent u altijd op de hoogte van alle belangrijke gebeurtenissen rondom uw personeel. De app is gratis te downloaden in de App Store en via Google Play.

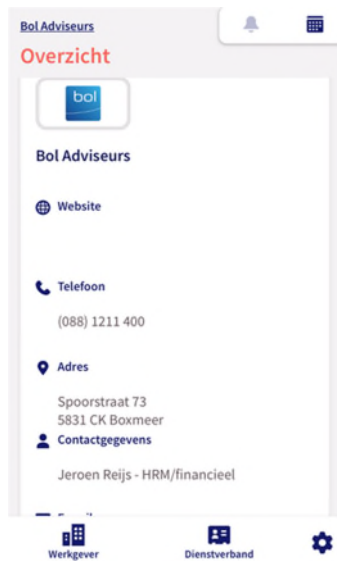
Let op! Onderstaande voorbeelden zijn gebaseerd op een Apple toestel. De app voor Android kan qua lay-out hiervan afwijken.

1. Zodra u de app opent kunt u uw gebruikersnaam en wachtwoord invullen. Kies eventueel voor "Onthoud gebruikersnaam" zodat u uw gegevens niet steeds opnieuw hoeft in te vullen. Klik vervolgens op "Inloggen".

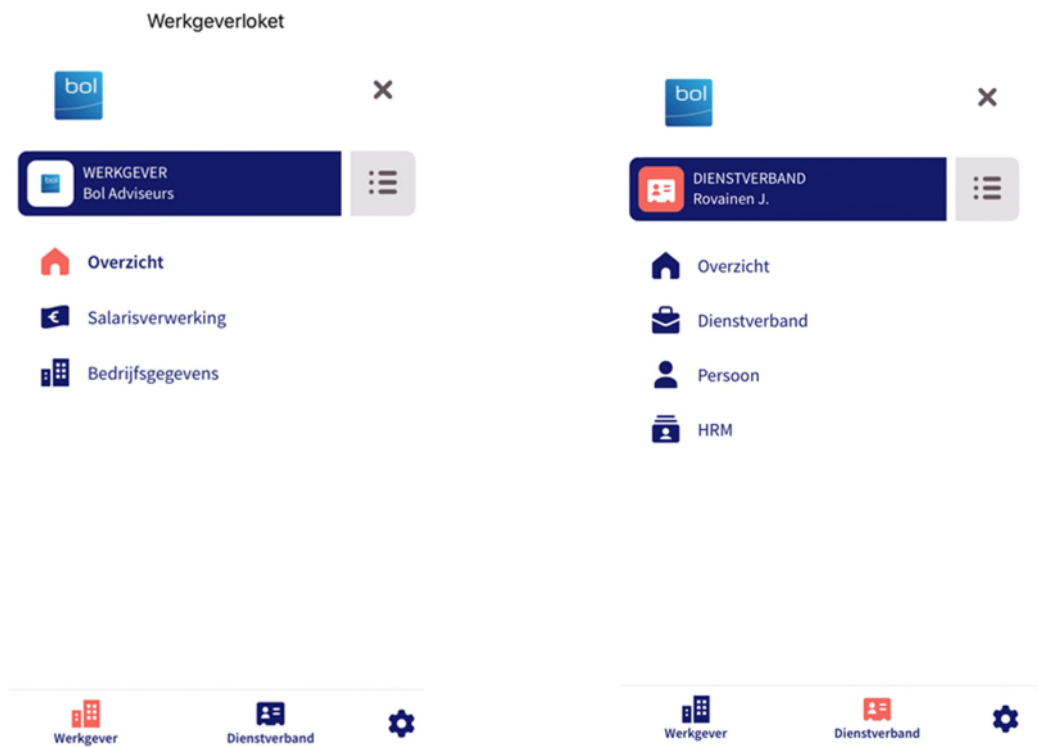




2. Vervolgens komt u uit op het 'Overzicht scherm' van de app. Hier ziet u algemene gegevens van de onderneming.



Om meer gegevens over de salarisverwerking, etc. te vinden kunt u onderaan kiezen tussen Werkgever en Dienstverband. Hier kunt u weer uit meerdere items kiezen en heeft u altijd alle gegevens bij de hand.



Verlofaanvraag via Werknemerloket voor de werkgever

Als u gebruik maakt van de HRM- en Werknemerloket module van B-Online HRM, kunnen uw werknemers via Werknemerloket verlof aanvragen. Voordat u een verlofaanvraag kunt goedkeuren, dient u aan Bol HRM door te geven welke gebruiker(s) van B-Online HRM binnen uw werkgeversomgeving deze rechten krijgen.

Let op! Gebruikers die als afdelingsmanager zijn ingericht, kunnen verlofaanvragen behandelen op afdelingsniveau.

De verlofbehandelaar krijgt een e-mailbericht zodra er een verlofaanvraag van een gekoppelde werknemer in Werknemerloket is ingediend. Vanaf dat moment kan de verlofbehandelaar de aanvraag in B-Online HRM behandelen:

1. Ga zodra u bent ingelogd links naar 'Dienstverband' en zoek de werknemer op. Vervolgens gaat u bovenin naar het kopje 'HRM' en dan kiest u voor 'Verlofadministratie' (voor een verkorte optie zie punt 7):

The screenshot shows the B-Online HRM interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: START, PERSOON, ARBEIDSVORWAARDEN, SALARISVERWERKING, HRM, and OVERZICHT. The HRM tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options: Werknemersdossier, Ziekteverzuim, Verlofadministratie, Opleidingen, Beoordelingen, Verstrekingen, Eigen signalen, and Eigen velden. The Verlofadministratie option is highlighted with a mouse cursor. Below the navigation bar, there is a search bar for 'WERKGEVER' and 'DIENSTVERBAND'. The 'WERKGEVER' search bar contains '1, Bol Adviseurs'. The 'DIENSTVERBAND' search bar contains '100009, Heuvel V van de'. Below the search bars, there is a table titled 'Verlofsaldi' with columns 'Jaar' and 'Soort'. The table contains the following data:

Jaar	Soort
2020	Verlof (wettelijk)
2020	Verlof (bovenwettelijk)
2020	ADV
2019	Verlof (wettelijk)
2019	Verlof (bovenwettelijk)

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Resultaten 1 t/m 5 (7 totaal)' and a page number '1'.

2. Vervolgens komt u bij alle verlof informatie uit. Ga onderin naar 'Verlofaanvraag'. Hier ziet u een overzicht van alle jaren van alle verlofaanvragen:

Verlofaanvraag

<input type="checkbox"/>	Ingangsdatum	Einddatum	Status	Soort	Opname/Opbouw	Aantal eenheden	Datum aanvraag
<input type="checkbox"/>	02-06-2020	03-06-2020	Ingediend	Verlof	Opname	16,00	29-05-2020

3. Wilt u een verlofaanvraag goedkeuren of weigeren? Klik in het vierkantje bij de betreffende aanvraag (er komt nu een vinkje in te staan). Nu verschijnen er onderin twee icoontjes. Hiermee kunt u de aanvraag goedkeuren of weigeren:

Verlofaanvraag

<input type="checkbox"/>	Ingangsdatum	Einddatum	Status	Soort
<input checked="" type="checkbox"/>	02-06-2020	03-06-2020	Ingediend	Verlof
<input type="checkbox"/>	04-05-2020	06-05-2020	Ingediend	Verlof
	14-03-2019	14-03-2019	Geaccepteerd	Verlof
	26-02-2019	26-02-2019	Geaccepteerd	Verlof
	30-11-2018	30-11-2018	Geaccepteerd	Verlof

Resultaten 1 t/m 5 (6 totaal) < 1 2 >

4. Wilt u graag meer informatie over de verlofaanvraag van uw werknemer of eventueel nog wat wijzigen aan de verlofaanvraag voordat u de aanvraag accepteert of weigert? Klik dan op de regel van de verlofaanvraag.
5. U kunt wijzigingen doorvoeren door te klikken op het wijzigen icoon:

Verlofaanvraag

Status	Ingediend	Aanvraagdatum	29-05-2020
Ingangsdatum	02-06-2020	Einddatum	03-06-2020
Soort	Verlof		
Aantal eenheden	16,00		
Withdrawal / accrual	Opname		

Opmerking aanvrager

6. U kunt makkelijk de status aanpassen in 'Geweigerd' of 'Geaccepteerd'. Ook kunt u eventueel nog een opmerking van de behandelaar ingeven. Vergeet niet bovenin op het diskette icoontje te klikken om de wijzigingen op te slaan:

Verlofaanvraag

Status **Ingediend** Aanvraagdatum 29-05-2020

Ingangsdatum **Ingediend** Einddatum 03-06-2020

Soort **Geweigerd**

Aantal eenheden 16.00

Withdrawal / accrual **Opname**

Opmerking aanvrager

Opmerking behandelaar

7. U kunt ook kiezen voor de verkorte optie, zodra u bent ingelogd gaat u in de in linker kolom naar verlofaanvragen en klik deze aan.

DIENSTVERBAND

Zoek

Signalen

Verlofaanvragen

8. Onderstaand venster opent zich dan en kunt u verlof middels het vinkje activeren, gebruik maken van de twee icoontjes en de aanvraag goedkeuren of weigeren;

OPENSTAANDE VERLOFAANVRAGEN

Zoek

<input type="checkbox"/>	Naam ↕	Opmerking aanvrager ↕	Ingangsdatum ↕	Einddatum ↕	Soort ↕	Aantal eenheden ↕
<input type="checkbox"/>	Heuvel V van de		02-06-2020	03-06-2020	Verlof	16,00
<input type="checkbox"/>	Heuvel V van de		04-05-2020	06-05-2020	Verlof	24,00



Let op! Indien u bij de status van de verlofaanvraag kiest voor 'Geaccepteerd' wordt de verlofaanvraag definitief verwerkt in de verlofmodule. Indien u kiest voor 'Geweigerd' wordt er uiteraard niets doorgevoerd. De werknemer ontvangt in beide gevallen een e-mailbericht en tevens is de verlofaanvraag te zien in Werknemerloket.