



B-OnLine HRM

Gebruikersinstructie ESS werkgever



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 Employee Self Service (ESS). Het tweede gedeelte bevat de instructies voor het aanvragen van verlof via ESS.

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 (0485) 56 12 01 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.

Namens de afdeling Bol HRM,



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'P. Vogels'.

Paul Vogels
Hoofd Salarisadministratie



Inhoudsopgave

1. Handleiding ESS voor de werkgever	4
2. Verlofaanvraag via ESS voor de werkgever	13

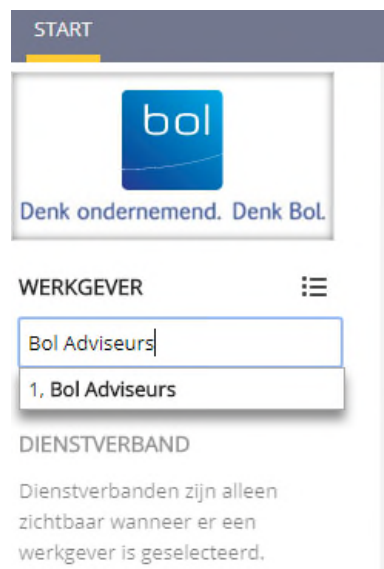


1. Handleiding ESS voor de werkgever

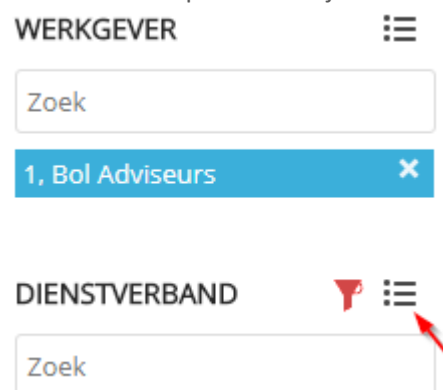
B-OnLine HRM heeft een module genaamd Employee Self Service (ESS). Hiermee heeft u altijd en overall online toegang tot uw salarisadministratie. U kunt snel en eenvoudig digitaal informatie delen met uw werknemers. Tevens is het ideaal voor werknemers om behalve via de computer ook via een gratis app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

1.1 Activeren ESS

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:






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



4. Uw werknemer kan alleen toegang verkrijgen door het e-mailadres in te vullen. Klik naast de tekst 'ESS 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 ESS 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.

ESS toegang  Uitnodiging opnieuw versturen  Uitnodiging intrekken

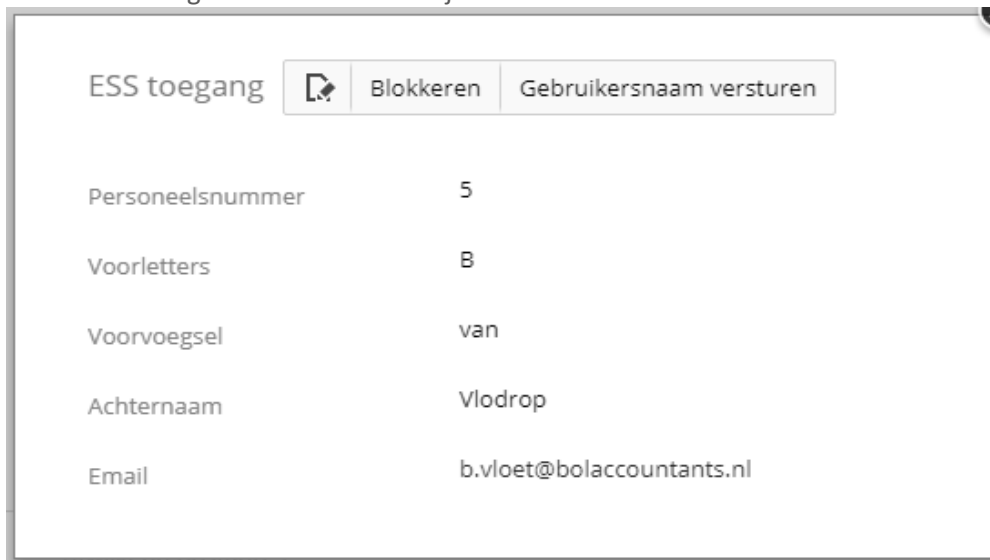
Als de werknemer de link aanklikt, opent de internetbrowser en wordt er gevraagd naar de geboortedatum. Indien deze correct wordt gevuld, kan de werknemer een eigen gebruikersnaam en een wachtwoord ingeven om zo zijn toegang tot werknemerloket te bewerkstelligen. Een unieke gebruikersnaam is van belang!

1.2 Gebruikersnaam of wachtwoord vergeten ESS

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 'ESS poppetje':



2. Het volgende scherm verschijnt in beeld:



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 inlogscherf van werknemerloket "Wachtwoord vergeten?" aan te klikken.



Gebruikersnaam

Wachtwoord

Inloggen

[Gebruikersnaam vergeten?](#)

[Wachtwoord vergeten?](#)

[Problemen met inloggen?](#)

1.3 Toegang blokkeren tot ESS

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 'ESS poppetje':



2. Het volgende scherm verschijnt in beeld:



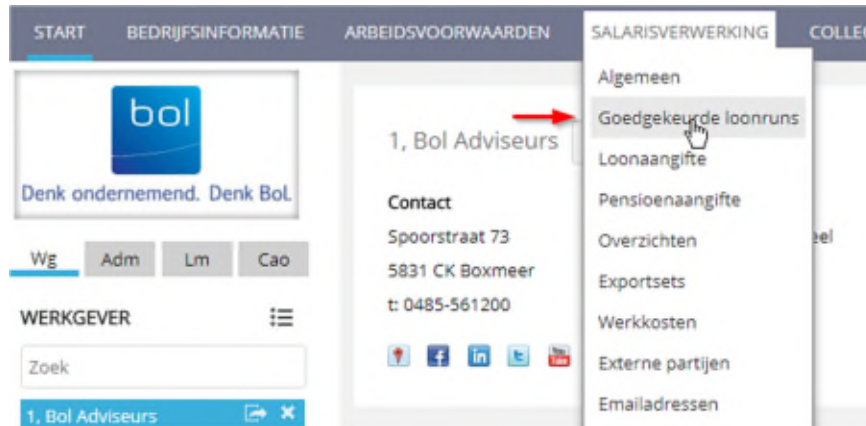
3. Kies voor "Blokkeren". Dit is bijvoorbeeld gewenst bij uitdiensttreding. Zodra u hierop klikt wordt er **direct** een e-mail verstuurd naar de werknemer om te melden dat de werknemer geen toegang meer heeft.

Let op! Wanneer er een werknemer uit dienst treedt, zal de toegang tot ESS 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.

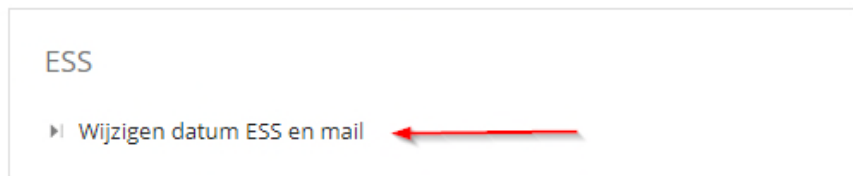
1.4 Beschikbaarheidsdatum van de loonstrook in ESS

U kunt zelf bepalen op welke datum de loonstrook voor uw werknemer in ESS 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':



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



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

Wijzigen datum ESS en mail

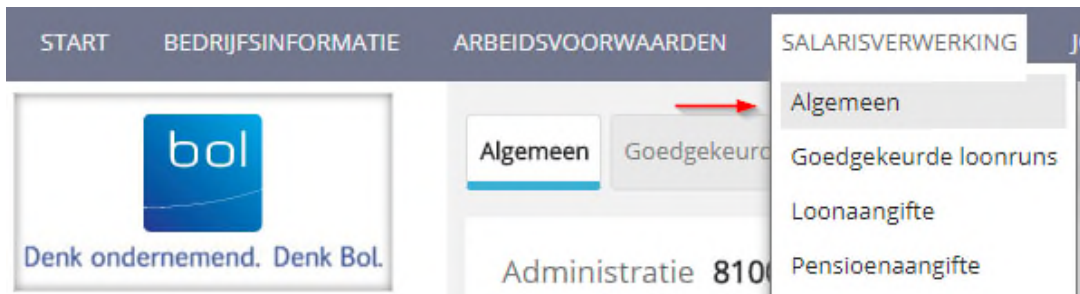
Beschikbaar ESS

ESS 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 open:

VERLONEN

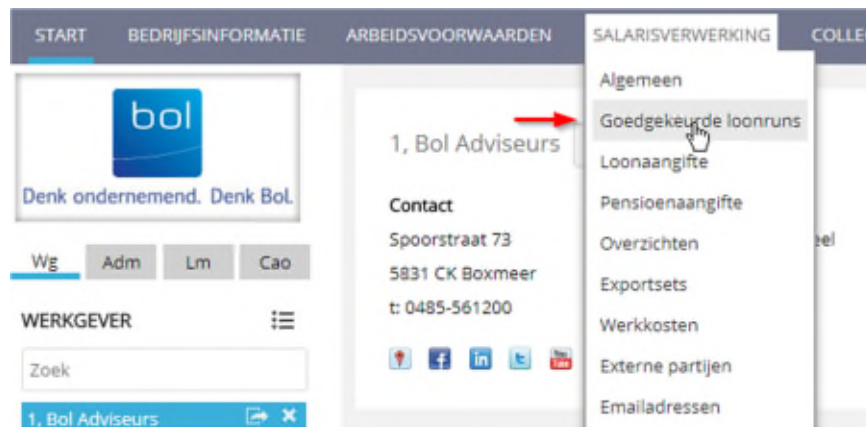
Periode	2017-04, 01 apr 2017 - 30 apr 20	▼	←
Beschikbaar ESS	04-08-2017	📅	←
Ess mail	Ja	▼	←
Tekst periodestrook	<input type="text"/>		
Tekst tariefstrook	<input type="text"/>		
Tekst excasso	<input type="text"/>		
Email starten	<input type="text"/>		
Email gereed	<input type="text"/>		
Email goedkeuren	hrm@boladviseurs.nl		



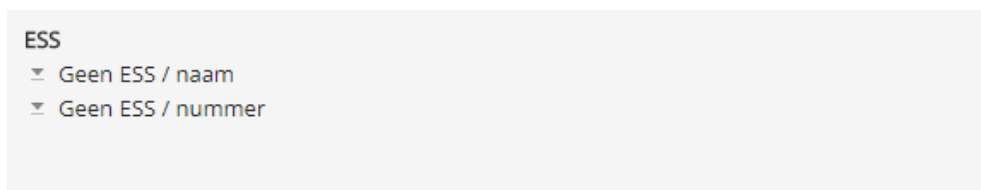
4. Kies de desbetreffende periode, de datum dat de loonstrook beschikbaar moet zijn in ESS en zet 'Ess mail' op 'Ja'. U moet dit bevestigen door linksonder te klikken op het icoontje: 
Let op! De automatische ESS e-mail wordt **een dag later verzonden** dan de gekozen datum bij 'Ess mail'.

1.5 Loonstroken voor uw werknemers zonder ESS

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 ESS / naam' of 'Geen ESS / nummer'. Deze twee opties geven alleen de loonstroken weer van de werknemers die u geen toegang heeft gegeven tot ESS.

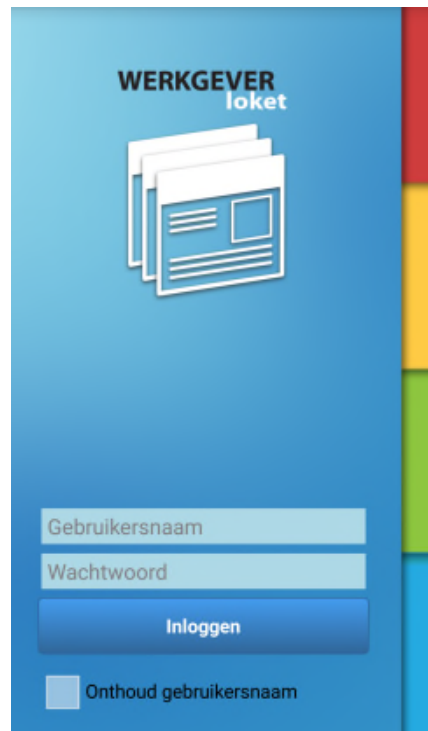


1.6 Gratis app voor uw smartphone: Werkgeverloket

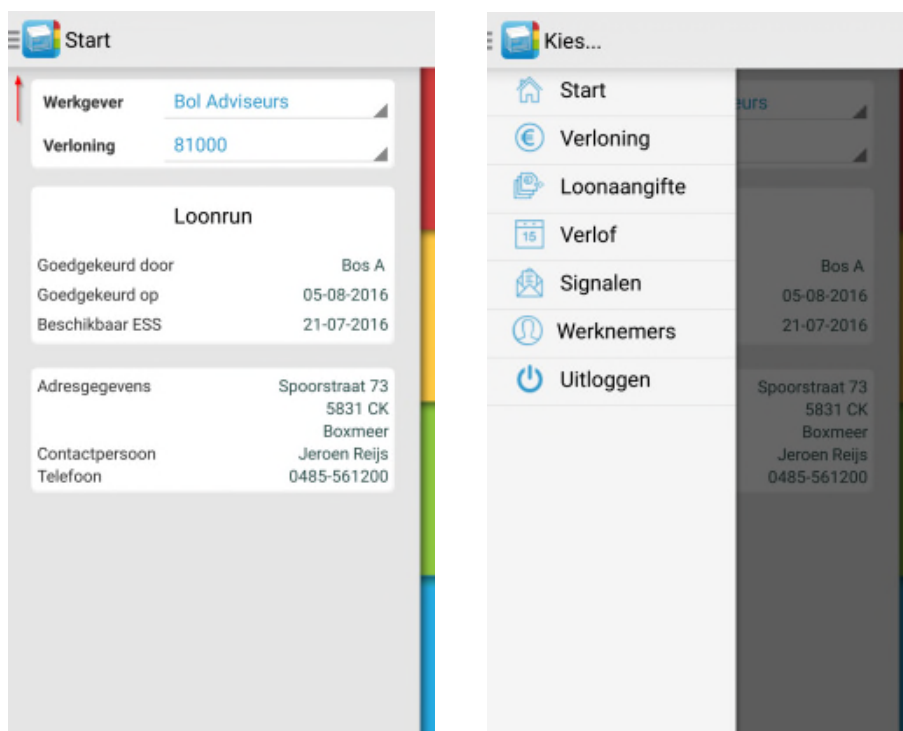
Als werkgever wilt u graag snel informatie digitaal kunnen raadplegen. Dankzij de gratis app "Werkgeverloket" bent u altijd op de hoogte van alle belangrijke gebeurtenissen rondom uw personeel. De app is gratis te downloaden in de App Store en via Google Play. **Let op!** Onderstaande voorbeelden zijn gebaseerd op een Android toestel. De app voor iOS (Apple) 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 ‘Start scherm’ van de app. Hier ziet u algemene gegevens van de onderneming. Om het menu te raadplegen klikt u linksboven bij ‘Start’. Hier ziet u alle items waaruit u kunt kiezen:




2. Verlofaanvraag via ESS voor de werkgever

Als u gebruik maakt van de HRM- en ESS module van B-OnLine HRM, kunnen uw werknemers via Employee Self Service (ESS) 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 ESS 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. The top navigation bar includes 'START', 'PERSOON', 'ARBEIDSVORWAARDEN', 'SALARISVERWERKING', 'MDV', 'HRM', and 'OVERZICHTEN'. The 'HRM' menu is open, showing options: 'Werknemersdossier', 'Ziekteverzuim', 'Verlofadministratie', 'Opleidingen', 'Beoordelingen', 'Verstrekkingen', 'Eigen signalen', and 'Eigen velden'. The 'Verlofadministratie' option is highlighted with a mouse cursor. Below the navigation bar, there is a search box for 'WERKGEVER' with the result '1. Bol Adviseurs'. The main content area shows 'Verlofsaldi' with a table:

Jaar	Soort
2017	Verlof (wettelijk)
2017	Verlof (bovenwettelijk)

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

Ingangsdatum	Einddatum	Status	Soort	Aantal eenheden	Datum aanvraag
16-05-2014	16-05-2014	Geaccepteerd	Verlof (wettelijk)	3,00	16-05-2014

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"/>	09-05-2017	10-05-2017	Ingediend	Verlof (wettelijk)

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

Verlofaanvraag

Status	Ingediend	Soort	Verlof (wettelijk)
Ingangsdatum	09-05-2017	Einddatum	10-05-2017
Aantal eenheden	17,00	Aanvraagdatum	05-05-2017

Opmerking aanvrager: Karperen op de Koog Opmerking behandelaar:

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	Soort	Verlof (wettelijk)
Ingangsdatum		Einddatum	10-05-2017
Aantal eenheden		Aanvraagdatum	05-05-2017

Opmerking aanvrager: Karperen op de Koog 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

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"/>	Vogelensangs P		23-10-2017	24-10-2017	Verlof	17,00
<input type="checkbox"/>	Lammers L		12-10-2017	12-10-2017	Verlof	8,50
<input type="checkbox"/>	Hoozolder J van de	Karperen op de Koog	09-05-2017	10-05-2017	Verlof (wettelijk)	17,00



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 ESS.