



B-OnLine HRM
Gebruikersinstructie ESS werknemer



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 werknemer	4
2. Verlofaanvraag via ESS voor de werknemer	9
3. Vragen over het Werknemerloket.....	12



1. Handleiding ESS voor de werknemer

B-Online HRM heeft een module genaamd Employee Self Service (ESS). Dit is een applicatie waarmee u online toegang heeft tot uw gegevens, zoals bijvoorbeeld loonstroken of eventuele verlofaanvragen.

Het is mogelijk om uw gegevens te raadplegen via uw computer of via de gratis app 'Werknemerloket' op uw smartphone. Indien u via uw computer wilt inloggen, moet deze voldoen aan de volgende eisen:

- Internet browser
- Adobe Reader (gratis te downloaden via de site van Adobe: <http://www.adobe.com/nl/#>)

1.1 ESS via uw computer

1. Voordat u aan de slag kunt met uw persoonlijke gegevens, dient uw werkgever u toegang te geven tot ESS. Zodra uw werkgever dit heeft gedaan ontvangt u een e-mail met het verzoek om een account aan te maken. Dit kunt u doen door op de link te klikken die in de email wordt verstuurd.

Let op: De link van de website is (wegens veiligheidsoverwegingen) 4 dagen geldig. Mochten deze 4 dagen zijn verlopen, dan kunt u zich melden bij uw werkgever om opnieuw toegang te laten verstrekken.

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

ACCOUNT AANMAKEN

Controle vraag

Om je identiteit vast te kunnen stellen vragen wij je geboortedatum in te vullen.

Geboortedatum

dd-mm-jjjj

Bevestig

De website waarmee u toegang heeft tot ESS is www.werknemerloket.nl:

ACCOUNT AANMAKEN

Gebruikersnaam

Wachtwoord *

Herhaal wachtwoord *

[Annuleren](#)

[Bevestig](#)

Een wachtwoord heeft minimaal:

8 tekens

1 hoofdletter

1 kleine letter

1 cijfer

2. U vult in dit scherm een gebruikersnaam en wachtwoord naar keuze. Vervolgens wordt u automatisch ingelogd in Werknemerloket.

Let op: de gebruikersnaam moet uniek zijn, dus mag niet door een andere gebruiker in gebruik zijn. Het wachtwoord moet aan de vereiste voldoen die u rechts op het scherm ziet staan.

3. Mocht u uw wachtwoord of gebruikersnaam vergeten zijn, dan kunt u op het inlogscherm uw nieuwe gegevens aanvragen.

WERKNEMER
loket 

Gebruikersnaam

Wachtwoord

[Inloggen](#)

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

WERKNEMER loket

Emailadres

[Annuleren](#) [Gebruikersnaam opvragen](#)

Vul hier je emailadres in. Je ontvangt van ons een email met je gebruikersnaam.

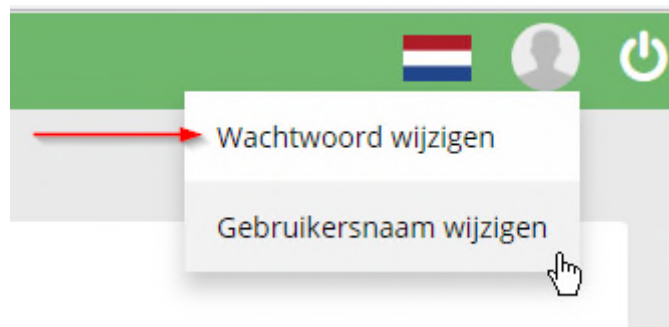
WERKNEMER loket

Gebruikersnaam

[Annuleren](#) [Wachtwoord opvragen](#)

Vul hier je gebruikersnaam in. Je ontvangt van ons een email met instructies om je wachtwoord opnieuw in te stellen. Weet je je gebruikersnaam niet? Vraag dan eerst je gebruikersnaam op.

4. Het is raadzaam uw wachtwoord elke 3 maanden te wijzigen. Klik hiervoor op het “profiel icoon” rechtsboven op de pagina en kies voor de optie Wachtwoord wijzigen.



1.2 De startpagina van ESS

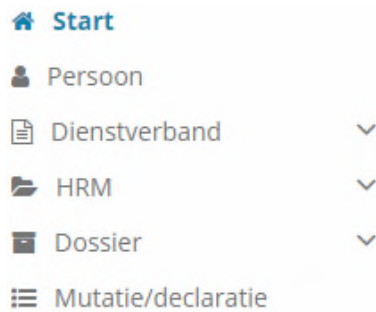
1. Nadat u bent ingelogd via ‘Werknemerloket’ komt u uit bij het startscherm:

The screenshot shows the ESS start page. The page is divided into several sections:

- VERLOF**: A section for leave requests. It includes a 'SALDI' (Balance) section with a donut chart showing 'Begin saldo: €34.22' and 'Huidig saldo: 103.22'. Below the chart are legends for 'Huidig saldo', 'Inpendende aanvragen', and 'Opname na vandaag'. There is also a 'MEEST RECENTE LOONSTROOK' (Most recent pay slip) section with a table showing the period '2017-01 sep 2017 - 30 sep 2017' and a 'Download' button.
- AANVRAGEN**: A section for leave requests. It includes a 'Soort' dropdown menu set to 'Verlof', a 'Van*' date field set to '15-12-2017', a 'Tot en met*' date field, an 'Aantal*' field, and a 'Opmerking' text area. There is an 'Aanvragen' button.
- INGEDIENDE AANVRAGEN**: A section for submitted leave requests, showing '07 zijn geen gegevens bekend'.
- MEEST RECENTE JAAROPGAVE**: A section for recent tax returns, showing the year '2016' and a 'Download' button.



2. Aan de linkerkant ziet u het keuzemenu. Via dit keuzemenu kunt u makkelijk navigeren naar de gegevens die u wilt raadplegen. U klikt op het onderwerp dat u wilt raadplegen en vervolgens openen zich alle onderliggende gegevens:



Let op! U kunt uw gegevens alleen raadplegen. Wilt u graag iets wijzigen, dan dient u dit door te geven aan uw werkgever.

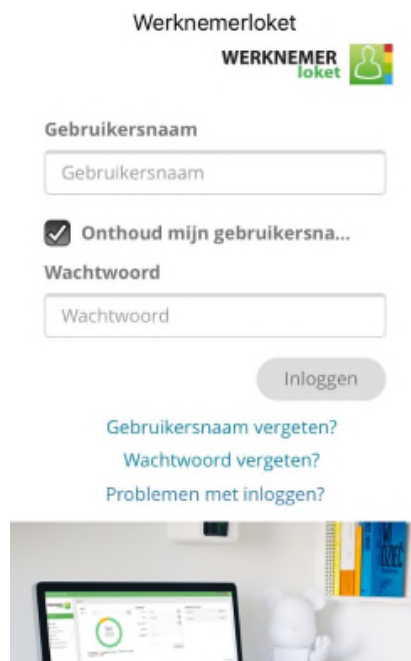
3. **Tip!** Indien u 1 of meerdere dienstverbanden heeft gehad bij dezelfde werkgever, kunt u middels onderstaand optie menu een keuze maken tussen uw meerdere dienstverbanden:



1.3 Gratis app voor uw smartphone: Werknemerloket

Als werknemer wilt u graag snel informatie digitaal kunnen raadplegen. U heeft via de gratis app “Werknemerloket” altijd en overal toegang tot uw gegevens. 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 uw laatste loonstrook, jaaropgave en verlofsaldo (mits verlofmodule gebruikt wordt). Om andere opties te raadplegen kiest u bovenin het icoon “menu”. Nu ziet u alle opties die u kunt raadplegen.



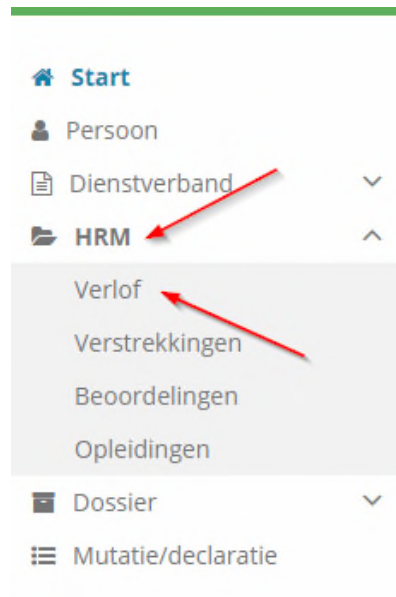
2. Verlofaanvraag via ESS voor de werknemer

Indien uw werkgever u toegang heeft gegeven tot Employee Self Service (ESS) en als uw werkgever de HRM module afneemt bij Bol HRM, kunt u via uw computer of de gratis app 'Werknemerloket' verlof aanvragen.

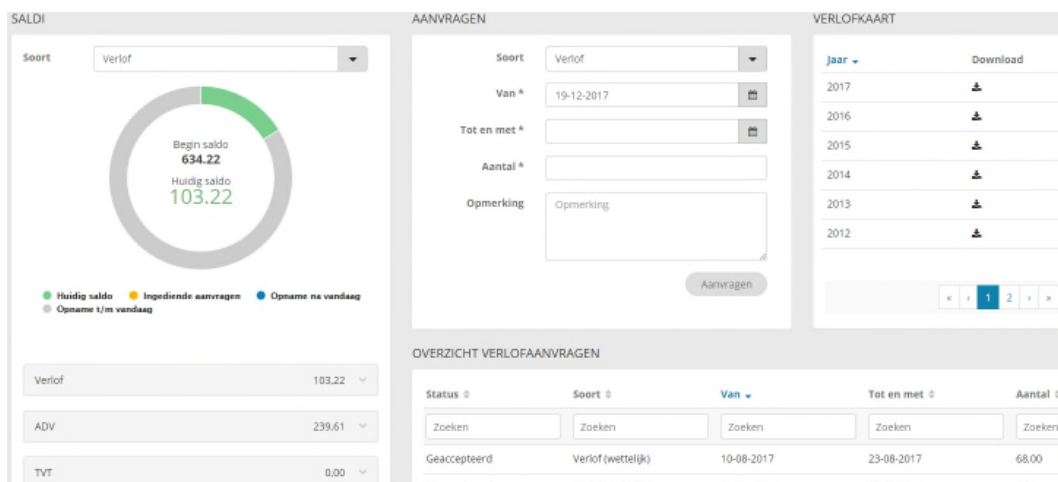
2.1 Verlofaanvraag indienen via uw computer

1. Voordat u uw verlofaanvraag kunt dienen, gaat u eerst naar uw ESS omgeving via de website www.werknemerloket.nl. Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in.
2. Op de startpagina van het Werknemerloket kunt u uw verlofsaldi raadplegen en een nieuwe verlofaanvraag indienen. Voor een volledig overzicht van uw verlof, kunt u rechtsonder klikken op: 'Naar verlofpagina' of u gaat links naar 'HRM' en klikt dan op 'Verlof'.

[Naar verlofpagina](#)



- U komt uit bij uw verlofgegevens. In dit scherm ziet u uw verlofsaldi, kunt u verlofaanvragen inzien en indienen en de verlofkaart downloaden.



Status	Soort	Van	Tot en met	Aantal
Geaccepteerd	Verlof (wettelijk)	10-08-2017	23-08-2017	68.00

- Voor het indienen van uw verlofaanvraag, vult u de betreffende velden in en klikt u vervolgens op aanvragen. Ook kunt u eventueel een opmerking ingeven, bijvoorbeeld de reden waarom u verlof aanvraagt. Klik vervolgens op aanvragen en uw verlofaanvraag komt terug bij het veld “Overzicht Verlofaanvragen”.
Let op! Zodra u klikt op “Aanvragen” wordt er direct een e-mail verstuurd naar uw werkgever dat u verlof heeft aangevraagd. Hij/zij handelt uw verlofaanvraag verder af.

AANVRAGEN

Soort Verlof

Van * 19-12-2017

Tot en met * 31-12-2017

Aantal * 42,50

Opmerking Kerstvakantie

Aanvragen

2.2 Verlofaanvraag intrekken

1. U kunt uw verlofaanvraag nog intrekken zolang de aanvraag nog niet is afgehandeld. Log weer in op www.werknemerloket.nl en ga op de "Startpagina" naar "Ingediende Aanvragen" aan de rechterzijde van de pagina. Klik op het "pijlje" naast Verlof en daarna op intrekken en stuur (indien van toepassing) een aangepaste verlofaanvraag in.

INGEDIENDE AANVRAGEN

19-12-2017 Verlof ^

Status	Ingediend
Van	19-12-2017
Tot en met	31-12-2017
Soort	Verlof
Aantal	42,50
Opmerking	Kerstvakantie
Opmerking behandelaar	-

[Intrekken](#)

3. Vragen over het Werknemerloket

3.1 Helpdeskportaal

Het Werknemerloket beschikt over een helpdeskportaal. Dit portaal is op de inlogpagina van uw Werknemerloket te raadplegen via de link aan de rechterzijde.

The image shows two side-by-side screenshots. The left screenshot is the login page for 'WERKNEMER loket'. It features the logo at the top, followed by the text 'Inloggen bij het Werknemerloket'. Below this are two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord', each with a placeholder text. A 'Inloggen' button is positioned below the password field. At the bottom left, there are three links: 'Gebruikersnaam vergeten?', 'Wachtwoord vergeten?', and 'Hulp nodig met inloggen?'. The right screenshot shows the helpdesk portal. At the top, there is an illustration of a toolbox containing a wrench, two screwdrivers, and pliers. Below the illustration is the heading 'Vragen over het Werknemerloket'. The text explains that the portal is for users who are new or have issues. It lists several common questions: 'Hoe moet ik een account aanmaken?', 'Ik kan niet inloggen, wat gaat er mis?', 'Waar kan ik mijn jaaropgave vinden in het Werknemerloket?', and 'Wat staat er op mijn jaaropgave?'. It also states that the portal provides explanations for all functionalities. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Ga naar het helpdeskportaal' with a red arrow pointing to it.