

Basishandleiding

Employee Self Service (ESS)



Inhoudsopgave

1	ESS	3
2	TOEGANG TOT ESS	3
3	DE HOMEPAGINA	4
4	GEGEVENS PAGINA'S	5
5	VERLOFKAART (OPTIONEEL)	6
6	PERSONEELSDOSSIER (OPTIONEEL)	6
7	WACHTWOORDEN	7
7.1	WACHTWOORD VERGETEN	7
7.2	WIJZIGEN WACHTWOORD	8
7.3	ZOWEL GEBRUIKERSNAAM ALS WACHTWOORD VERGETEN	8

1 ESS

ESS is een volledige webbased applicatie waarmee de werknemer altijd en overal waar een internettoegang beschikbaar is, toegang kan krijgen tot de gegevens zoals die in de salaris- en personeelsadministratie bekend zijn.

De enige voorwaarde is een voldoende uitgeruste PC en een internetaansluiting met voldoende bandbreedte. Om optimaal te kunnen werken met ESS verwachten wij dat de PC voorzien is van de volgende opties:

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

Als uw werkgever u toegang geeft tot ESS ontvangt u een mail met daarin het webadres, uw gebruikersnaam en uw wachtwoord. Het is verstandig om nadat u voor de eerste keer heeft ingelogd, het wachtwoord te wijzigen.

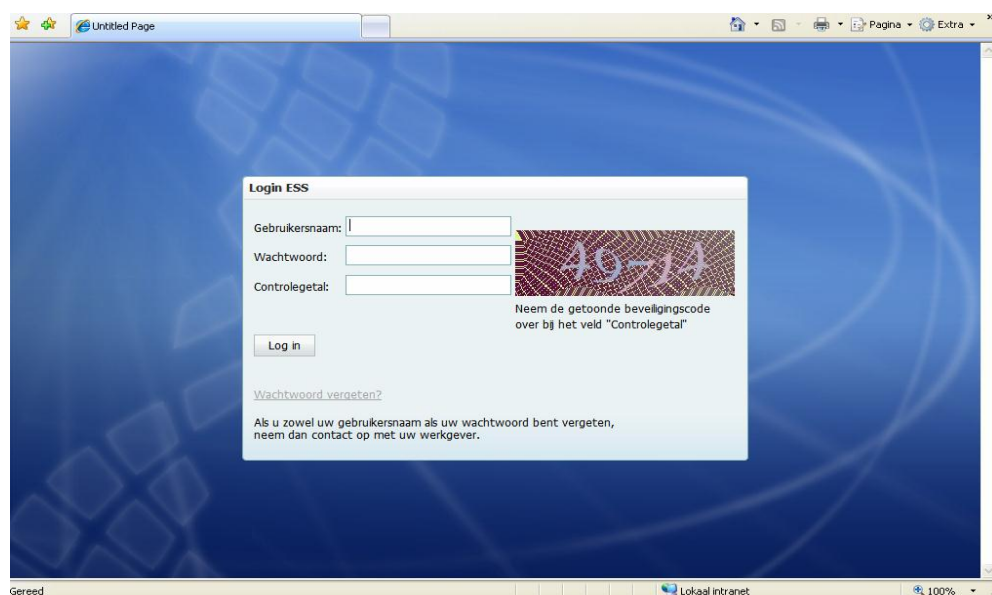
Uw werkgever kan uw toegang tot ESS ook weer blokkeren. Ook hiervan zult u een mail ontvangen.

2 Toegang tot ESS

Uw werkgever kan u toegang geven tot ESS. U ontvangt dan een mail met daarin het webadres, uw gebruikersnaam en uw wachtwoord. Het is verstandig om nadat u voor de eerste keer heeft ingelogd, het wachtwoord te wijzigen.

De URL waarmee u ESS opstart is <https://www.werknemerloket.nl>.

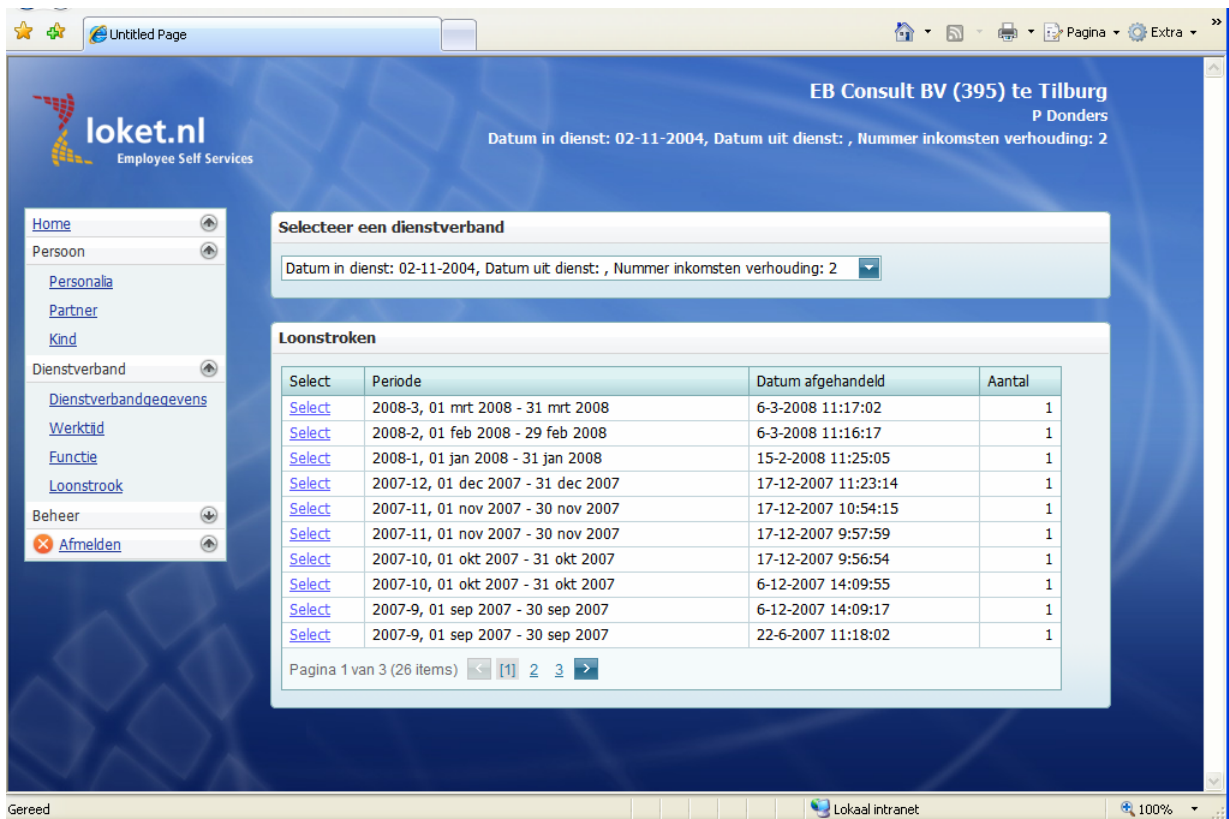
Na het aanmelden met de juiste gebruikersnaam, wachtwoord en controlegetal komt u op de homepagina van ESS. Vanzelfsprekend heeft u alleen toegang tot uw eigen gegevens. De internetverbinding die wordt gebruikt is beveiligd. U ziet dat aan de letter "s" achter http en tevens aan het slotje in uw internetbrowser.



3 De homepagina

Nadat u bent ingelogd in ESS komt u op de homepagina. Indien u meerdere dienstverbanden heeft kunt u hier allereerst het dienstverband selecteren waarvan u gegevens wilt raadplegen.

Op de homepagina treft u ook een lijst aan met loonstroken. Door te kiezen voor "Select" kunt u de desbetreffende loonstrook oproepen. Hiervoor heeft u Acrobat Reader nodig. Veelal zal dit al geïnstalleerd zijn op uw pc. Is dit niet het geval dan kunt u het gratis downloaden.



The screenshot shows the loket.nl Employee Self Services interface. The header includes the logo and the text "EB Consult BV (395) te Tilburg P Donders". Below the header, there is a navigation menu on the left with options like Home, Persoon, Dienstverband, and Beheer. The main content area displays a "Selecteer een dienstverband" section with a dropdown menu showing "Datum in dienst: 02-11-2004, Datum uit dienst: , Nummer inkomsten verhouding: 2". Below this is a table titled "Loonstroken" with columns for "Select", "Periode", "Datum afgehandeld", and "Aantal". The table lists 12 payroll slips with their respective periods and dates. At the bottom of the page, there is a status bar with "Gereed" and "Lokaal intranet".

Select	Periode	Datum afgehandeld	Aantal
Select	2008-3, 01 mrt 2008 - 31 mrt 2008	6-3-2008 11:17:02	1
Select	2008-2, 01 feb 2008 - 29 feb 2008	6-3-2008 11:16:17	1
Select	2008-1, 01 jan 2008 - 31 jan 2008	15-2-2008 11:25:05	1
Select	2007-12, 01 dec 2007 - 31 dec 2007	17-12-2007 11:23:14	1
Select	2007-11, 01 nov 2007 - 30 nov 2007	17-12-2007 10:54:15	1
Select	2007-11, 01 nov 2007 - 30 nov 2007	17-12-2007 9:57:59	1
Select	2007-10, 01 okt 2007 - 31 okt 2007	17-12-2007 9:56:54	1
Select	2007-10, 01 okt 2007 - 31 okt 2007	6-12-2007 14:09:55	1
Select	2007-9, 01 sep 2007 - 30 sep 2007	6-12-2007 14:09:17	1
Select	2007-9, 01 sep 2007 - 30 sep 2007	22-6-2007 11:18:02	1

Op iedere pagina staat aan de linkerkant het menu. Via dit menu kunt u naar de verschillende gegevens navigeren. U kunt de gegevens alleen raadplegen en niet muteren.

4 Gegevenspagina's

Nadat u voor een menuoptie heeft gekozen zullen de bijbehorende pagina's worden getoond. Of er gegevens aanwezig zijn is afhankelijk van het feit of deze gegevens door uw werkgever worden geregistreerd. In een aantal gevallen zijn er meerdere voorkomens mogelijk. Dit is bijvoorbeeld het geval bij kinderen. In dit geval zal de pagina altijd bestaan uit 2 delen. Het eerste deel is een lijst van de voorkomens. U kunt een bepaald voorkomen kiezen door te klikken op "Select". Gegevens in een lijst kunnen worden gesorteerd door op de desbetreffende kolomkop te klikken. Het tweede deel is een detailpagina behorende bij het geselecteerde voorkomen in de lijst. Standaard is het eerste voorkomen steeds geselecteerd. Als er geen gegevens aanwezig zijn zal de lijst leeg zijn.

The screenshot displays two sections of a web application. The top section, titled "Kinderen", contains a table with two rows of data. Each row has a "Select" link in the first column. The second section, titled "Kind", is a form with several fields: "Voorletters" (B), "Voorvoegsel" (empty), "Geslacht" (Man), "Geboortedatum" (30-05-2008), and "Verblijf" (Inwonend). On the right side of the form, there are fields for "Roepnaam" (Berry), "Achternaam" (Donders), and "Overlijdensdatum" (empty).

Select	Roepnaam	Voorvoegsel	Achternaam	Geboortedatum
Select	Berry		Donders	30-05-2008
Select	Janneke		Donders	30-05-2008

Kind

Voorletters: Roepnaam:

Voorvoegsel: Achternaam:

Geslacht:

Geboortedatum: Overlijdensdatum:

Verblijf:

5 Verlofkaart (optioneel)

Indien uw werkgever de verlofadministratie verwerkt is het mogelijk dat u de verlofkaart in ESS kunt raadplegen. Via de menuoptie HRM kunt u per jaar de verlofkaart oproepen.

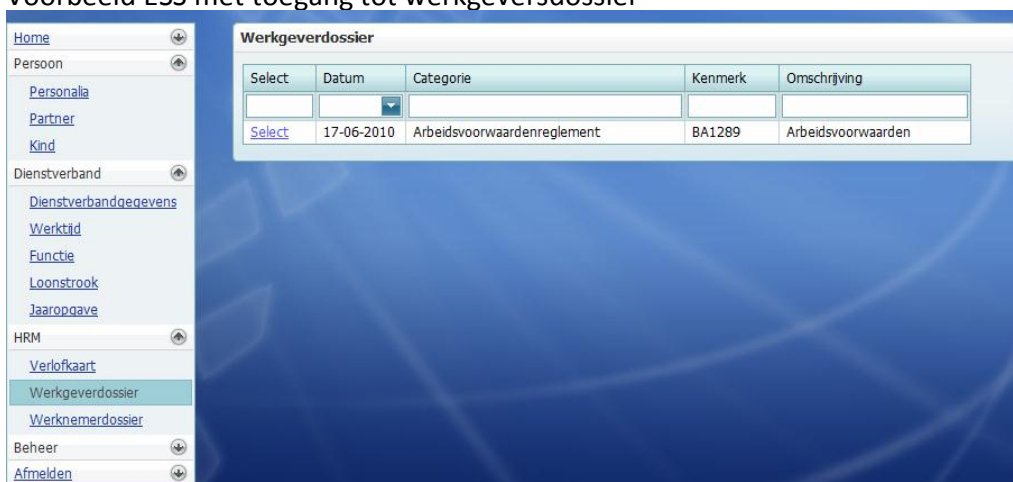


Select	Jaar
Select	2005
Select	2006
Select	2007
Select	2008
Select	2009

6 Personeelsdossier (optioneel)

Indien uw werkgever gebruik maakt van het product Dossiervorming is het mogelijk om in ESS toegang te verkrijgen tot documenten die onder het werknemers- of werkgeversdossier zijn opgeslagen. U kunt bijvoorbeeld in het werkgeversdossier het arbeidsvoorwaardenreglement of pensioenregeling downloaden en in het werknemerdossier de opgenomen documenten (bijv. arbeidsovereenkomst, legitimatiebewijs, beoordelingsdocumenten etc.) raadplegen. (zie onderstaande schermafdrucken)

Voorbeeld ESS met toegang tot werkgeversdossier



Select	Datum	Categorie	Kenmerk	Omschrijving
Select	17-06-2010	Arbeidsvoorwaardenreglement	BA1289	Arbeidsvoorwaarden

Voorbeeld ESS met toegang tot werknemersdossier

Select	Datum	Categorie	Kenmerk	Omschrijving
Select	17-06-2010	Arbeidsovereenkomst	J501234	Aanstellingsbrief
Select	17-06-2010	Pasfoto's	1--10-2008	pasfoto

In de eerste regel van de tabel kunt u zoektermen intypen waarna de resultaten gefilterd worden.

7 Wachtwoorden

7.1 Wachtwoord vergeten

Indien u uw wachtwoord bent vergeten kunt u dit aangeven op de inlogpagina door te klikken op de tekst "Wachtwoord vergeten?". U komt dan op een scherm waar u de gebruikersnaam kunt ingeven en vervolgens kunt klikken op de button "toepassen".

Wachtwoord vergeten

Gebruikersnaam:

[Naar login pagina](#)

Vervolgens zal een mail worden verzonden naar uw mailadres met daarin een nieuw wachtwoord. Door te klikken op de tekst "naar login pagina" verschijnt de login pagina weer waar u de gebruikersnaam en uw nieuwe wachtwoord kunt ingeven.

7.2 *Wijzigen wachtwoord*

Het is verstandig om direct nadat u een wachtwoord heeft ontvangen dit te wijzigen. Vanuit het menu kiest u hiervoor voor “beheer” en vervolgens voor “wachtwoord wijzigen”.



Op het scherm dat vervolgens verschijnt, moet u tweemaal het nieuwe wachtwoord invoeren. Dit wachtwoord moet voldoen aan een aantal regels. Het wachtwoord moet minimaal 8 tekens bevatten waaronder minimaal 1 hoofdletter, 1 kleine letter en 1 cijfer. Als het nieuwe wachtwoord hier niet aan voldoet zal het niet worden gewijzigd. Als niet tweemaal hetzelfde nieuwe wachtwoord wordt ingevoerd krijgt u een foutmelding.

A screenshot of a form titled 'Wijzigen wachtwoord'. It contains two input fields: 'Wachtwoord nieuw:' and 'Nogmaals wachtwoord nieuw:'. Below the input fields is a button labeled 'Toepassen'.

7.3 *Zowel gebruikersnaam als wachtwoord vergeten*

Als u zowel de gebruikersnaam als het wachtwoord bent vergeten moet u contact opnemen met uw werkgever. De toegang zal dan opnieuw moeten worden aangemaakt.