










Mijn Personeelszaken/ESS

 Welkom J.N. Maatkamp



ESS Beheer

Mij 	Loonstrook Maand: 7 Jaar: 2013 	Loonstroken 	Jaaropgave Jaar 2012 	Jaaropgaven 
Kalender 	Mijn taken		HR-nieuws 	
HR-links 	HR-documenten test 			

Gebruikershandleiding ESS

juni 2013 | CTB Personele Systemen BV

Inhoudsopgave

1.Mijn Personeelszaken/ESS	3
Tegels en toepassingen	3
Gegevens opslaan of annuleren	3
2.Werken met Mijn Peronseelszaken/ESS	4
Inloggen	4
Wachtwoord vergeten?	4
c.Uitloggen	5
Mijn instellingen beheren	5
Gegevens delen	5
3.Tegels toegelicht	6
Mij	6
Algemeen	6
Adresgegevens wijzigen	6
Telefoonnummer wijzigen	6
4.Dienstverband	7
Afwezigheid (verlof aanvragen)	7
Tijd voor Tijd	8
Documenten	8
Competenties	8
Declaraties	9
5.Meer toepassingen	10
Loonstrook	10
Jaaropgave	10
HR documenten	10
Kalender	11
Alle loonstroken vanaf 1 januari 2012	11
Alle jaaropgaven vanaf 2012	11
Nieuws, Links en documenten	11
HR nieuws	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
HR links	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
HR documenten	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.



1. Mijn Personeelszaken/ESS

Mijn personeelszaken/ESS biedt medewerkers de mogelijkheid om online de actuele eigen personeelsgegevens te bekijken en eventueel te wijzigen. De applicatie is geschikt voor een pc, een notebook, een tablet of een smartphone.



Tegels en toepassingen

Mijn personeelszaken/ESS kent een startscherm met gekleurde tegels. De tegels die worden getoond en de volgorde waarin ze staan wordt bepaald door de beheerder binnen de organisatie. De beheerder van Cobra is verantwoordelijk voor het indelen en het toekennen van de rollen binnen de applicatie. Je kunt een tegel selecteren door er op te klikken met je muis als je een pc gebruikt of aan te raken als je een tablet of smartphone gebruikt.

Elke tegel stelt een toepassing voor en biedt actuele informatie over het eigen personeelsdossier. Ook kan er een toepassing door de organisatie zijn ingericht om informatie te delen of documenten beschikbaar te stellen.

Binnen de toepassingen zijn er zoekfuncties aanwezig voor het filteren van informatie door een deel van de naam of afdeling op te geven. Je kunt deze herkennen aan de knoppen  .

Gegevens opslaan of annuleren

Het opslaan of annuleren van mutaties gaat via de knoppen  .

Na het opslaan komt onderin het scherm een melding waarin staat of het opslaan gelukt is.

2. Werken met Mijn Peroneelszaken/ESS

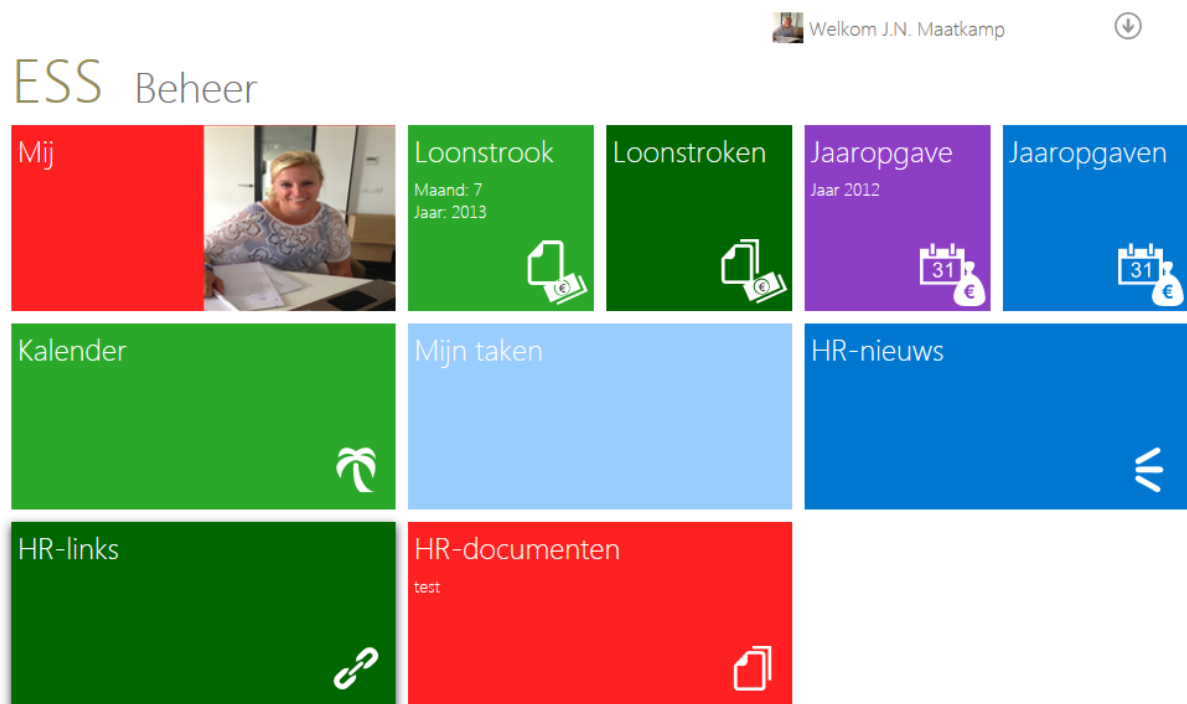
Inloggen

Je hebt via de afdeling HRM een URL ontvangen met de link naar mijn personeelszaken/ESS en de inlognaam (is je Kwadraad email adres) met het wachtwoord. Het beste kan je het wachtwoord uit de email kopiëren en plakken. Indien je drie keer achter elkaar foutief inlogt, dan wordt je account vergrendeld. Via de url uit de email kom je in "mijn personeelszaken/ESS" of via de link op het bureaublad.


Wachtwoord vergeten?

Je kunt op hetzelfde scherm een nieuw wachtwoord aanvragen om je account weer te activeren. Kies hiervoor de optie wachtwoord vergeten. Het wachtwoord dient minimaal 7 tekens en maximaal 15 tekens te bevatten, bestaande uit hoofdletters, kleine letters, cijfers en leestekens. Het dient minimaal 1 hoofdletter, 1 kleine letter, 1 cijfer en 1 leesteken te bevatten en het mag niet beginnen met een cijfer. Indien je binnen korte tijd geen wachtwoord ontvangt kun je een mail sturen naar personeelszaken@kwadraad.nl


Als je bent ingelogd kom je in de applicatie en zie je de tegels waaruit je kunt kiezen.

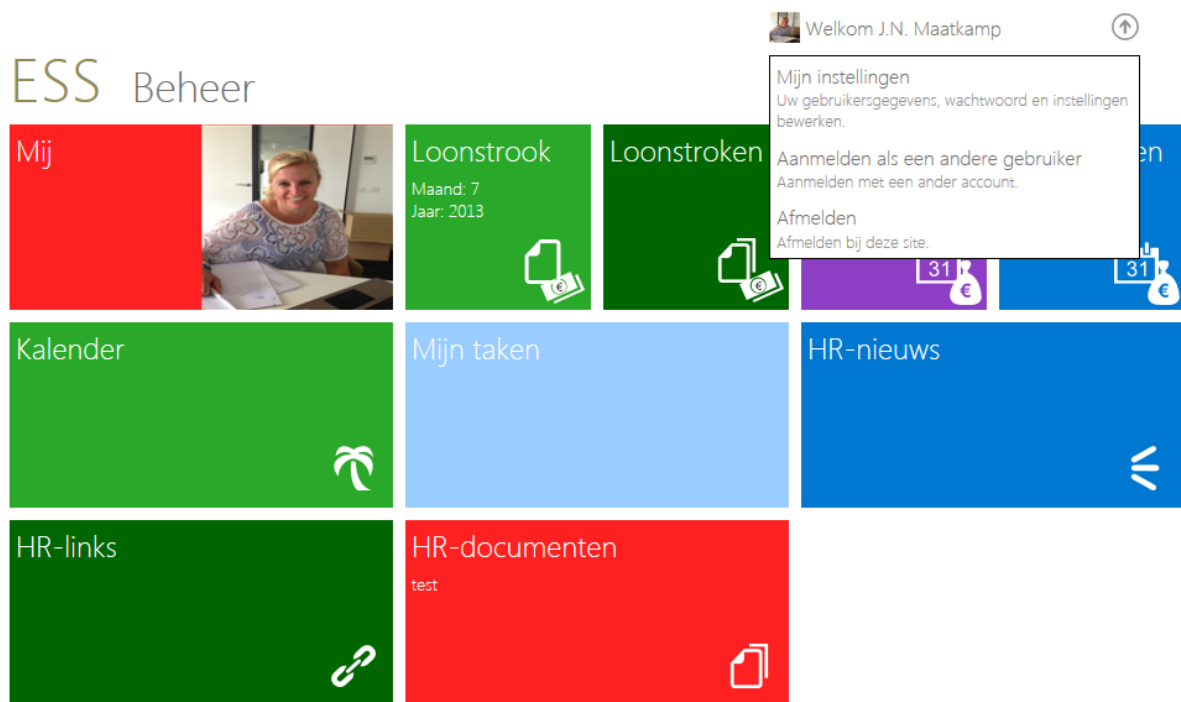


c. Uitloggen

Sluit altijd je account af als je klaar bent met werken in Mijn personeelszaken/ESS. Ga zorgvuldig met jouw HR gegevens om, want de informatie wordt rechtstreeks getoond uit jouw personeelsdossier. Uitloggen doe je via de knop rechtsboven in het scherm 

Mijn instellingen beheren

In Mijn personeelszaken/ESS kun je via de toepassing Mijn instellingen jouw eigen gegevens beheren. Kies hiervoor de knop rechtsboven in het beginscherm. Via deze toepassing kun je zelf bepalen welke informatie je wilt delen met collega's en kun je zelf een aantal instellingen wijzigen. 



Gegevens delen

Standaard zien je collega's je foto (indien aanwezig), naam, voornaam, functie, afdeling en personeelsnummer. Bepaal zelf of je ook je huisadres, telefoonnummers en e-mailgegevens wilt delen. De standaard wordt door de beheerder ingericht.

3. Tegels toegelicht

Mij

Bekijk hier jouw gegevens uit het HR dossier.

Algemeen

- > Klik op het rode icoontje. Hier worden vanuit het personeelsdossier persoonlijke gegevens getoond en hier kunnen ook gegevens worden gewijzigd.

Adresgegevens wijzigen

- > Selecteer de pijl naast het adres en het Taken menu wordt geopend. Kies hier voor adres wijzigen en selecteer het adres, welke moet worden gewijzigd.
- > Open mijn openstaande adrestaken. Hier staan de wijzigingsaanvragen als deze nog moeten worden goedgekeurd.

Telefoonnummer wijzigen

- > Selecteer de pijl naast Telefoonnummers en het Taken menu wordt geopend. Kies hier voor telefoonnummer wijzigen en selecteer het telefoonnummer, welke moet worden gewijzigd.
- > Open mijn openstaande telefoontaken. Hier staan de wijzigingsaanvragen als deze nog moeten worden goedgekeurd.

4. Dienstverband

- > Hier worden vanuit het personeelsdossier de dienstverbandgegevens getoond.

Afwezigheid (verlof aanvragen)

- > Klik op de groene palmboom. Hier worden vanuit het personeelsdossier de verlofgegevens getoond. Hier kan je ook je verlof aanvragen. Je hebt de keuze uit, wettelijk verlof, bovenwettelijk verlof, tijd voor tijd, feestdagenverlof en indien van toepassing seniorenverlof. Wettelijk verlof moet als eerste worden opgenomen, dit vervalt op 1 juli van het volgende kalenderjaar. Seniorenverlof vervalt jaarlijks.
- > **Selecteer de gele → naast verlofopname.** Je manager accordeert je verlofopname. Via het pijltje kalender, kan je inzien wanneer je collega's met verlof zijn.

The screenshot shows the 'Mij' (My) profile page for Maatkamp, J.N. (Jeannette), an HR adviseur. The 'Verlof' (Leave) section is active, showing leave balances for 2014. The 'Verlofopname' (Leave requests) section is also visible, listing two requests: one for 9.00 hours of 'feestdagenverlof' (feestdagenverlof) from 25-12-2014 to 26-12-2014, and another for 1.00 hour of 'Bovenwettelijk Verlof' (Bovenwettelijk Verlof) from 22-09-2014 to 26-09-2014. The 'Taken' (Tasks) section on the right includes 'Verlof aanvragen' (Request leave), 'Kalender' (Calendar), and 'Mijn verlofaanvragen' (My leave requests).

Tijd voor Tijd

Er is ook de **mogelijkheid** om extra gewerkte uren te registreren in ESS. Deze uren worden dus niet uitbetaald maar op een later moment weer vrij genomen.

Ga naar de tegel "mij", dan naar de groene palmboom en klik naast verlofgoed op de gele → (zie de afbeelding hieronder). Je klikt dan tijd voor tijd (compensatie uren) opbouwen en vult daarin de datum en de hoeveelheid uren je extra hebt gewerkt. Eventueel geef je er een omschrijving bij. De opname van tijd voor tijd doe je via de pijl verlofopname (zie de uitleg hierboven).

The screenshot displays the ESS portal interface. At the top, the user is identified as 'Mij' (Me) with a profile picture and name 'Maatkamp, J.N. (Jeannette)', an HR adviseur. The main content area is divided into several sections:

- Verlof (Leave):**
 - Verlof tegoed (Leave balance):** Shows 49,5 uur | tijd voor tijd 2014. Saldo opneembaar: 49,50 uur.
 - 71 uur | Bovenwettelijk Verlof 2014:** Recht dit jaar: 108,00 uur; Opgenomen: 37,00 uur; Saldo opneembaar: 71,00 uur.
 - 1 uur | Wettelijk verlof 2014:** Recht dit jaar: 144,00 uur; Opgenomen: 143,00 uur; Saldo opneembaar: 1,00 uur.
 - 3,6 uur | feestdagenverlof 2014:** Recht dit jaar: 50,40 uur; Opgenomen: 54,00 uur; Saldo tekort: -3,60 uur.
- Taken (Tasks):**
 - Tijd voor tijd (compensatie uren) opbouwen
 - Mijn Tijd voor Tijd opbouw aanvragen
- Verlofopname (Leave request):**
 - Jaar: Actueel
 - 25-12-2014 t/m 26-12-2014: Opgenomen: 9,00 uur; Verlofsoort: feestdagenverlof; Reden: Feestdagenverlof.
 - 22-09-2014 t/m 26-09-2014: Opgenomen: 1,00 uur; Verlofsoort: Bovenwettelijk Verlof; Bijzonderheden: blok ik even maar ik verwacht geen.

The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with various open applications and the system clock showing 15:01 on 22-7-2014.

Documenten

- > Klik op het blauw icoontje. Hier worden vanuit het personeelsdossier de voor jou geautoriseerde documenten getoond.

Competenties

- > Klik op het roze icoontje. Hier worden vanuit het personeelsdossier de cursussen en opleidingen getoond.

Declaraties

- > Klik op het gele icoontje. Via deze weg kunnen de declaraties ingediend worden.

Kilometerdeclaraties indienen:

Optie 1:

- dienstreizen € 0,39 (postcode en aantal km invoeren)
- kilometervergoeding i.v.m. studie € 0,19 (postcode en aantal km invoeren)
- km vergoeding € 0,15 woon-werk, mits je geen vaste vergoeding krijgt (postcode en aantal km invoeren, met een maximum van 50 km per dag)

Optie 2:

Ook is het mogelijk om het huidige declaratieformulier te uploaden en dan het **totaal** aantal kilometers in te vullen (en fictief een postcode) uitgesplitst over woon-werk, dienstreizen en OV kosten

Declaraties indienen:

- Openbaar vervoer dienstreizen
- Openbaar vervoer woon-werk (Let op! Maximaal € 30,00 per werkdag per maand) * voor info zie reiskostenregeling, staat ook in ESS onder tegel HR documenten en is ook op Klink te vinden)
- Studiekosten*
- kantoorkosten *
- teamuitje*
- maaltijden (maximum is € 16,00 p.p.)*
- cadeau jubileum/afscheid*
- VOG*
- Festiviteit intern*
- Festiviteit extern*

Na iedere invoer op het **groene v** klikken. Je manager accordeert digitaal de declaraties.

Extra Uren declaraties:

- Dit blijven we op de oude manier doen, d.m.v. het formulier extra gewerkte uren, getekend door de leidinggevende en daarna doorsturen naar personeelszaken.

LET OP!! Dien **nooit** een declaratie zowel per post of mail in als digitaal via ESS in!

Dien zoveel mogelijk de declaraties meteen na de lopende maand in, dit i.v.m. de begroting die er is gemaakt voor de reiskosten in het lopende boekjaar. Januari van het nieuwe jaar is de maand waarin als laatste over het afgelopen kalenderjaar gedeclareerd mag worden.

***Op de bonnen moet de maand worden geschreven waarop de declaratie wordt ingediend. De bonnen moeten worden gescand en digitaal worden meegestuurd. De originele bonnen moet je zelf 5 jaar bewaren i.v.m. controle van de fiscus. Zonder bonnen kan er niet worden uitbetaald.**

>

5. Meer toepassingen

Loonstrook

Bekijk online je laatste loonstrook. Op de tegel staat de periode van de laatste loonstrook weergegeven.

Jaaropgave

Je laatste jaaropgave is direct opvraagbaar, het hele jaar door.

Info

Algemene documenten die voor jou beschikbaar zijn, bijvoorbeeld de reiskostenregeling, verlof enz. Op de tegel zie je de titels van de documenten voorbij komen.

Collega's

Daar zie je de namen en gegevens van collega's. Via mijn instellingen (pijlte rechtsboven) kun je gegevens delen met je collega's

Mijn Instellingen

https://hrafdeling.ctbps.nl/UserSetting/

Google Apps Aanbevolen websites Web Slice-galerie Geïmporteerd uit Inter... Nieuw tabblad upload.wikimedia.org/...

← Mijn Instellingen Welkom Maatkamp

Instellingen van Maatkamp, J.N. (Jeannette)

Mijn gebruiker gegevens

Inlognaam: j.maatkamp@kwadraad.nl
Naam: Maatkamp, J.N. (Jeannette)
Roepnaam: Jeannette
Geslacht: Vrouw
Titul. voor: Geen

Wachtwoord wijzigen →
Stel wachtwoord opnieuw in

Socialmedia delen →
Geef de Socialmedia (LinkedIn, Facebook, Twitter) op die je met je collega's wil delen.

Scherminstelling wijzigen →
Wijzig van scherminstelling of template

Gegevens delen →
Geef aan welke gegevens je met je collega's wenst te delen.

Taken

Gegevens delen wijzigen

Start Takenlijst - j.maat... CTB Personele Sy... Microsoft Access (... https://portal.hro... ESS Gebruikershandeli... Mijn Instellinge... 15:18 22-7-2014

Kalender

Afwezigheid collega's

Binnen de kalender wordt de afwezigheid van je eigen collega's getoond. Door middel van het aanpassen van de filter kan er voor een andere weergave worden gekozen.

Alle loonstroken vanaf 1 januari 2012

Van alle verloonde jaren kun je hier jouw loonstroken opvragen.

- > Selecteer een jaartal.
- > Er wordt een verkorte samenvatting van de loonstrook getoond.
- > Kies voor *Toon Loonstrook* voor het opvragen van de gehele loonstrook.

Alle jaaropgaven vanaf 2012

Van alle jaren kun je hier jouw loonopgaven opvragen.

- > Selecteer een jaartal.
- > Er wordt een verkorte samenvatting van de jaaropgave getoond.
- > Kies voor *Toon jaaropgave* voor de totale jaaropgave

Nieuws, Links en documenten

Bekijk dit op de infotegel.

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing a URL from 'hr.afdeling.ctbps.nl'. The page title is 'Info' and the content is categorized as 'Content'. A search bar is visible with the text 'Zoeken...'. Below the search bar is a list of HR-related topics, each with an icon and a brief description:

- HR-collectieve verzekeringen
- Zorg en zekerheid (collectieaantalnummer: 826)
- VGGZ (collectieaantalnummer: 87710587)
- MO groep/turien en Co (collectieaantalnummer: 4035)
- Centraal Beheer (werkgevensnummer van Kwadraad is: 78396)
- HR-ESS
- Handleiding ESS (Handleiding ESS)
- HR-loonstrook en jaaropgaaf
- jaaropgaaf
- loonstrook
- jaaropgaaf 2013 (De jaaropgaaf van 2013 is inmiddels beschikbaar in ESS. Wij adviseren je...
- verschil tussen jaaropgaaf 2012 en 2013 (Het kan voorkomen dat het bruto jaarincome van 2013 lager is dan die...
- HR-pensioenfondsen
- pensioenfonds Kwadraad (PFW)
- HR-Reiskosten
- Reiskostenregeling (Info mbt dienstreizen en woon-werk)
- HR-Verlof
- bovenwettelijk verlof
- Verlof beleid (info mbt verlof)
- wettelijk verlof

The browser's taskbar at the bottom shows the Start button, several open applications (Talenlist, CTB Personele Sy..., Microsoft Access, https://portal.hro..., ESS, Gebruikershande..., Info - Google C...), and the system clock showing 15:13 on 22-7-2014.