

# HET LOONLOKET

## Handleiding Werknemerloket

---

## Inhoud

In deze handleiding wordt ingegaan op de werking van het werknemerloket van het looNLoket. Mochten er naar aanleiding van deze handleiding vragen zijn dan verzoeken wij u contact op te nemen met uw werkgever. Uw werkgever kan eventueel contact met ons opnemen.

1 Toegang tot ESS.....	3
2 Het werknemerloket .....	4
3 De app.....	4
4. Verlof .....	5
5. Verlof aanvragen .....	5
6 Verlofaanvraag bewerken of verwijderen .....	6
7 Behandeling verlof .....	6
8 Verlofkaart.....	6

## 1 Toegang tot ESS

Uw werkgever heeft u toegang gegeven tot ESS (Employee Self Service). Met ESS heeft u altijd en overal toegang tot de gegevens zoals die van u bekend zijn in de salaris- en personeelsadministratie. U heeft een e-mail ontvangen met daarin uw gebruikersnaam en wachtwoord. Het is verstandig om, nadat u voor de eerste keer heeft ingelogd, het wachtwoord te wijzigen.



**Login ESS**

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Controlegetal:

Log in

Neem de getoonde beveiligingscode over bij het veld "Controlegetal"

[Wachtwoord vergeten?](#)

Als u zowel uw gebruikersnaam als uw wachtwoord bent vergeten, neem dan contact op met uw werkgever.

WERKNEMER loket

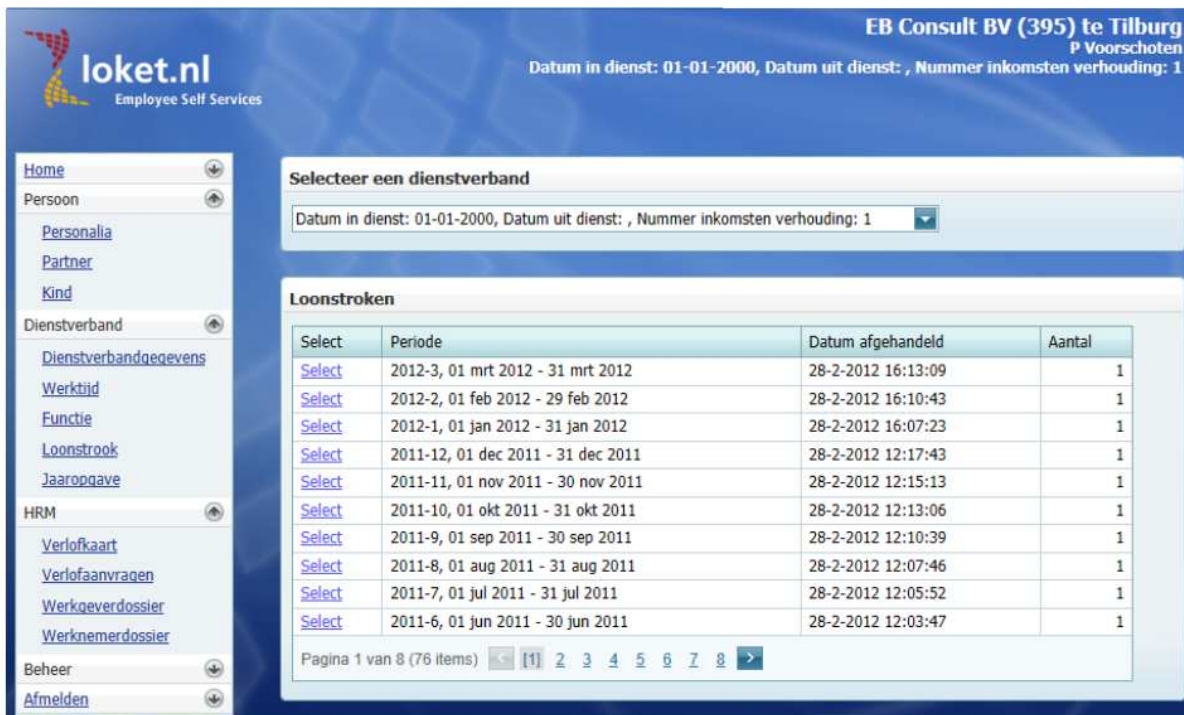
Na het aanmelden met de juiste gebruikersnaam, wachtwoord en controlegetal komt u op de homepage van het werknemerloket.

Naast toegang via internet is het ook mogelijk om een app te downloaden voor iOS, Android of Windows Phone, nadat u deze geïnstalleerd heeft op uw telefoon of tablet kunt u hierop inloggen met de gebruikersnaam en wachtwoord zoals dat bij u bekend is.

Nadat u voor het eerst bent ingelogd adviseren wij u om het wachtwoord te wijzigen, dit kan via de menuoptie Beheer -> Wachtwoord wijzigen. Het nieuwe wachtwoord moet minimaal 8 tekens bevatten waaronder minimaal 1 hoofdletter, 1 kleine letter en 1 cijfer. Wanneer u dat wilt kunt u vervolgens ook de gebruikersnaam wijzigen via de menuoptie Beheer -> Gebruikersnaam wijzigen.

## 2 Het werknemerloket

Nadat u bent ingelogd op de website komt u op de volgende pagina terecht:



The screenshot shows the 'loket.nl' Employee Self Services interface. The user is logged in as 'EB Consult BV (395) te Tilburg' with 'P Voorschoten'. The interface includes a navigation menu on the left with categories like 'Persoon', 'Dienstverband', 'HRM', and 'Beheer'. The main content area displays a table of 'Loonstroken' (Salary Strips) with columns for 'Select', 'Periode', 'Datum afgehandeld', and 'Aantal'. The table lists 8 items, each with a 'Select' link and a date. The page number is 'Pagina 1 van 8 (76 items)'.

Select	Periode	Datum afgehandeld	Aantal
<a href="#">Select</a>	2012-3, 01 mrt 2012 - 31 mrt 2012	28-2-2012 16:13:09	1
<a href="#">Select</a>	2012-2, 01 feb 2012 - 29 feb 2012	28-2-2012 16:10:43	1
<a href="#">Select</a>	2012-1, 01 jan 2012 - 31 jan 2012	28-2-2012 16:07:23	1
<a href="#">Select</a>	2011-12, 01 dec 2011 - 31 dec 2011	28-2-2012 12:17:43	1
<a href="#">Select</a>	2011-11, 01 nov 2011 - 30 nov 2011	28-2-2012 12:15:13	1
<a href="#">Select</a>	2011-10, 01 okt 2011 - 31 okt 2011	28-2-2012 12:13:06	1
<a href="#">Select</a>	2011-9, 01 sep 2011 - 30 sep 2011	28-2-2012 12:10:39	1
<a href="#">Select</a>	2011-8, 01 aug 2011 - 31 aug 2011	28-2-2012 12:07:46	1
<a href="#">Select</a>	2011-7, 01 jul 2011 - 31 jul 2011	28-2-2012 12:05:52	1
<a href="#">Select</a>	2011-6, 01 jun 2011 - 30 jun 2011	28-2-2012 12:03:47	1

Op deze pagina treft u de salarisstroken aan van uw werkgever. Wanneer op select wordt geklikt zal de loonstrook worden geopend. Via het menu aan de linkerkant van het scherm kunt navigeren naar verschillende gegevens, welke opties hier aanwezig zijn is afhankelijk van de afspraken die uw werkgever met het loonLoket heeft gemaakt.

## 3 De app

Bij de app is het afhankelijk van welk besturingssysteem u heeft hoe de app er precies uitziet, wat echter in alle gevallen geldt is dat u via de app uw loonstroken en andere gegevens kunt inzien. Via het menu kunt u navigeren naar de verschillende gegevens, welke opties hier aanwezig zijn is afhankelijk van de afspraken die uw werkgever met het loonLoket heeft gemaakt.

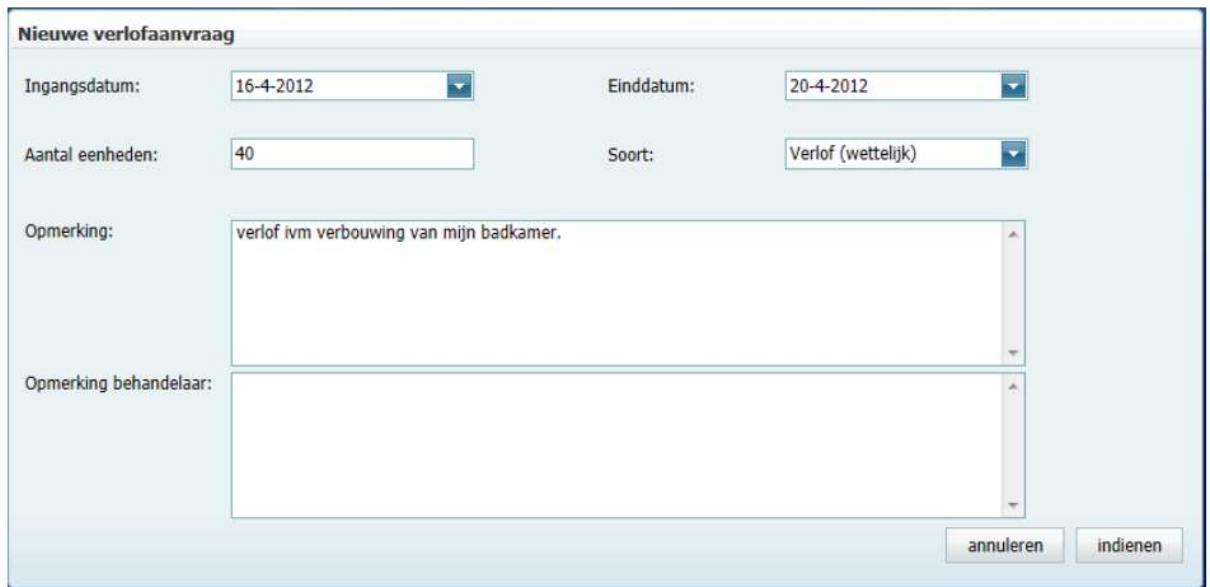
## 4. Verlof

Wanneer uw werkgever met het loonLoket heeft afgesproken dat het verlof wordt bijgehouden en dat dit ook zichtbaar is voor u, kunt u via het werknemerloket of via de app uw tegoed aan vakantiedagen opvragen. In het werknemerloket kiest u aan de linkerkant van het scherm in het menu voor verlofkaart, in de app kunt u via het menu naar verlof en vervolgens naar verlofkaart. U krijgt nu een overzicht te zien van het aantal vakantiedagen dat u nog tegoed heeft.

## 5. Verlof aanvragen

Naast inzicht in het verlof dat u nog tegoed heeft kan uw werkgever ook besloten hebben dat het aanvragen van verlof voortaan via het werknemerloket (of de app) verloopt. Hieronder wordt beschreven hoe u via de website of via de app uw verlof aan kunt vragen.

Werkt u via de website, dan gaat u via de menuoptie HRM -> Verlofaanvragen -> Button verlof aanvragen naar de aanvraag toe, het volgende scherm opent dan:



The screenshot shows a web form titled "Nieuwe verlofaanvraag". It contains the following fields and controls:

- Ingangsdatum:** A date picker set to 16-4-2012.
- Einddatum:** A date picker set to 20-4-2012.
- Aantal eenheden:** A text input field containing the number 40.
- Soort:** A dropdown menu with "Verlof (wettelijk)" selected.
- Opmerking:** A text area containing the text "verlof ivm verbouwing van mijn badkamer."
- Opmerking behandelaar:** An empty text area for the manager's comment.
- Buttons:** "annuleren" and "indienen" buttons at the bottom right.

Vul de ingangsdatum en de einddatum van uw verlof in en vul bij aantal eenheden het aantal uur in dat u vrij wilt nemen. Bij soort kiest u voor de juiste verlofsoort, overleg dit eventueel met uw werkgever. Klik vervolgens op indienen, de verlofaanvraag staat nu bij uw werkgever.

# HET LOONLOKET

Werkt u met de app, ga dan naar het menu en kies Verlof ->Verlofaanvraag, het scherm dat nu opent is afhankelijk van welk besturingssysteem u gebruikt, maar zal er ongeveer zo uitzien:

The image shows two screenshots of the 'Nieuwe aanvraag' (New request) form in the app. The left screenshot is for an Android device, showing fields for 'Ingangsdatum' (19 juni 2013), 'Einddatum' (20 juni 2013), 'Eenheden' (12.00), 'Soort' (Verlof (wettelijk)), and 'Opmerking' (Lekker 2 dagen vrij). The right screenshot is for an iOS device, showing fields for 'Datum' (12-8-2014), 'Eind' (empty), 'Eenheden' (2), 'Soort verlof' (Verlof voor kinderen), and 'Opmerking' (Die ene). Both screens have a 'Versturen' or 'Indienen' button at the bottom.

Vul de ingangsdatum en de einddatum van uw verlof in en vul bij aantal eenheden het aantal uur in dat u vrij wilt nemen. Bij soort kiest u voor de juiste verlofsoort, overleg dit eventueel met uw werkgever. Klik vervolgens op indienen/verzenden, de verlofaanvraag staat nu bij uw werkgever.

## 6 Verlofaanvraag bewerken of verwijderen

Zolang de verlofaanvraag door uw werkgever nog niet is behandeld heeft u de mogelijkheid om deze aan te passen of te verwijderen. U kunt de door gedane aanvraag terugvinden via de menuoptie verlofaanvragen, als u de betreffende verlofaanvraag opent krijgt een mogelijkheid om deze te bewerken.

## 7 Behandeling verlof

Nadat u de verlofaanvraag heeft ingediend zal deze behandeld worden door uw werkgever, de werkgever heeft hierbij zowel de optie om het verlof toe te kennen als om dit te weigeren. Wanneer de werkgever het verlof behandeld heeft ontvangt u automatisch een mail waarin staat of uw verlof is toegekend. Als het verlof is toegekend wordt dit automatisch verwerkt op de verlofkaart.

## 8 Verlofkaart

Via de menu optie HRM kunt u op de website u verlofkaart opvragen, als u kiest voor het huidige jaar ziet u het saldo dat u op dat moment nog tegoed heeft. In de app kunt u hetzelfde overzicht opvragen door naar de menuoptie verlof te gaan.