

Vriens Archeo Flex – Handleiding ESS Werknemers

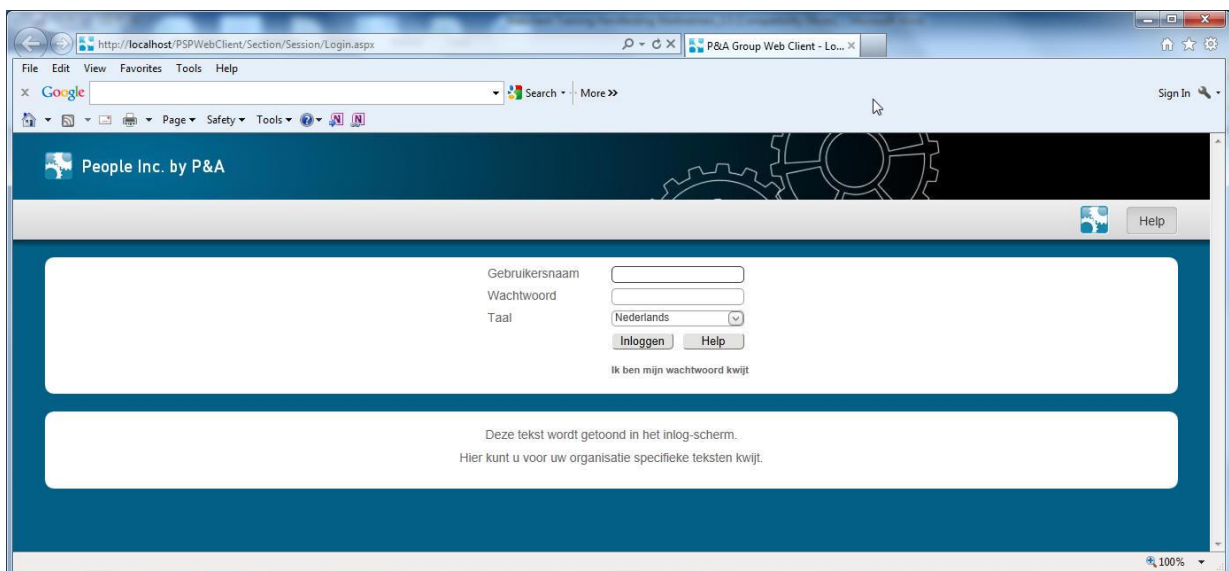
Als werknemer zijnde kun je binnen de Employee Self Service (ESS) een tweetal formulieren indienen en laten accorderen door je leidinggevende bij je opdrachtgever. Je kunt een digitaal urenbriefje en je reis-/onkostendeclaratie indienen via de ESS. Daarnaast kun je jouw persoonlijke verlofkaart raadplegen. In deze handleiding wordt beschreven hoe je dit kunt doen.

1. Inloggen in de ESS

De ESS is te benaderen via: <https://ess.vriensgroep.nl>.

Om in te kunnen loggen in de ESS maak je gebruik van je persoonlijke Gebruikersnaam en Wachtwoord. Deze krijg je toegestuurd vanuit Vriens Archeo Flex.

Bij de eerste keer inloggen zal gevraagd worden om een nieuw wachtwoord in te geven. Vanaf dit moment vormt deze unieke combinatie je persoonlijke login.



Indien je jouw wachtwoord bent vergeten kun je klikken op: “Ik ben mijn wachtwoord kwijt”.

Gebruikersnaam

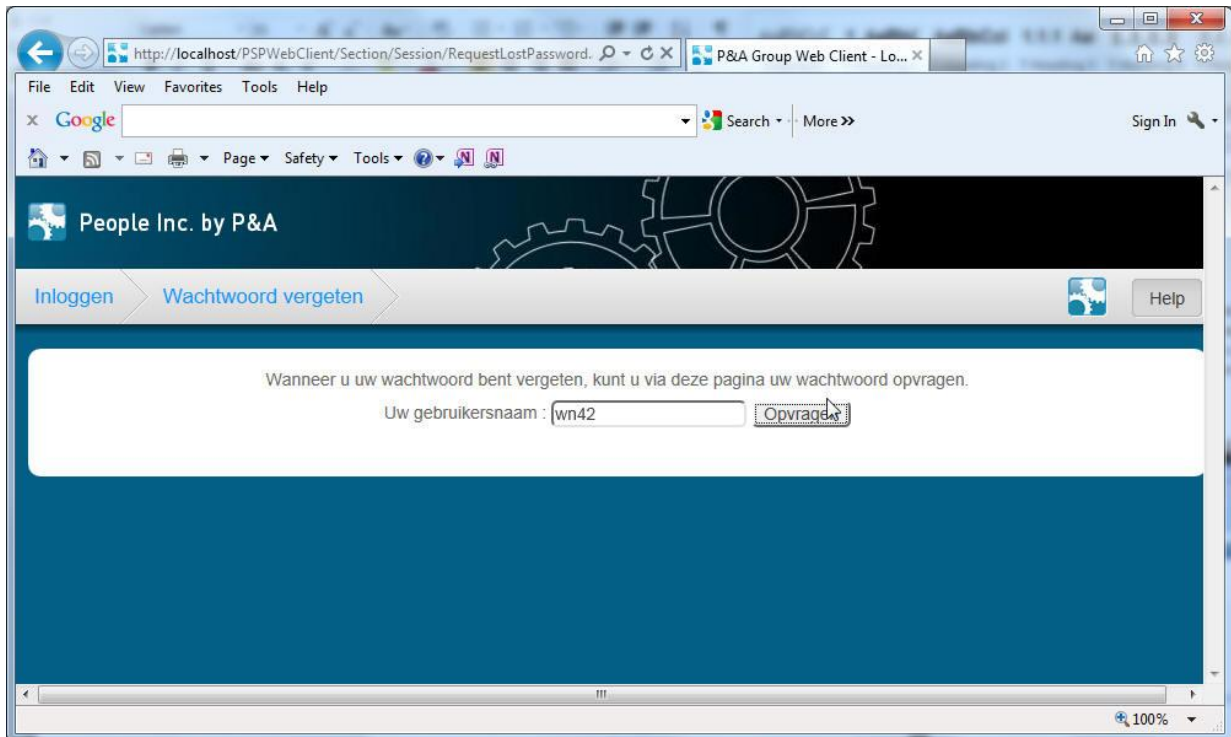
Wachtwoord

Taal

←

Vriens Archeo Flex – Handleiding ESS Werknemers

Vervolgens vul je jouw gebruikersnaam in en klik op: “opvragen”.

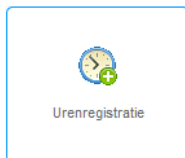



Je ontvangt nu een e-mail met je nieuwe wachtwoord.
Wanneer je je gebruikersnaam bent vergeten, kun je contact opnemen met Vriens Archeo Flex.

Zodra je bent ingelogd kun je in het hoofdscherm een keuze maken voor het invoeren van uren en/of declaraties en/of het inzien van je verlofkaart.

2. Urenregistratie

Via het startscherm van de ESS kun je het formulier Urenregistratie openen door op onderstaande icoon te klikken.



Je komt direct in een overzichtsscherm terecht waar reeds eerder ingevulde registraties bekeken kunnen worden. Daarnaast kan er een nieuwe registratie aangemaakt worden door op de groene plus  te drukken. Je komt dan in onderstaand scherm. LET OP: kijk eerst of er geen registratie is klaargezet door Vriens Archeo Flex (bij maandloners meestal het geval).

Vriens Archeo Flex – Handleiding ESS Werknemers

Gegevens opgeslagen

Opdrachtgever: 27 Gemeente Delft
 Project: 3959 Spoorzone
 Werknemer: WN2373 De heer D. van Norren
 Functie: 4442 archeologisch medewerker
 Completeet:

Periode startdatum: 01-11-2013
 Periode einddatum: 30-11-2013
 Status intern:
 Totale uren: 40,00
 Gewerkte dagen: 4,00

Opmerking opdrachtgever:
 Opmerking werknemer:

Datum	Dag	Urensoort	Uren	Opmerkingen/Project
11-11-2013	Maandag	Gewerkt	4,00	
11-11-2013	Maandag	Verlof	4,00	
12-11-2013	Dinsdag	Gewerkt	8,00	
13-11-2013	Woensdag	Gewerkt	8,00	
14-11-2013	Donderdag	Ziekte	8,00	
15-11-2013	Vrijdag	Gewerkt	8,00	

1 record(s) toevoegen.

Voor de juiste invoer van de urenregistratie volg je onderstaand stappenplan.

1. Klik op het vergrootglas bij “opdrachtgevers”. Je krijgt hier een lijstje te zien met alle opdrachtgevers waarvoor je ooit hebt gewerkt. Kies de opdrachtgever waarvoor je op dit moment werkt.
2. Klik op het vergrootglas bij “project”. Je ziet vervolgens een lijstje met alle projecten die je ooit hebt gedaan voor die opdrachtgever. Kies het project waarvoor je uren wilt indienen. **LET OP: dat je het juiste project kiest!** Als je een project in het verleden kiest, worden er geen uren doorgestuurd.
3. Specificeer vervolgens de periode waarover je uren wilt indienen bij “periode startdatum” en “periode einddatum”. Let op: dit is afhankelijk van de verloningsperiode waarbinnen je wordt verloond en kan dus enkel een periode zijn van een week, vierweken of een maand.
4. Voer bij “periode referentie” de periodenaam in, bijvoorbeeld: *week 2 of periode 1 of januari 2014*.
5. Klik op opslaan door middel van het groene vinkje  Het bovenste gedeelte van het formulier dient altijd eerst op te worden geslagen alvorens verder kan worden gegaan met het invullen van de uren.

Na het opslaan worden de grijze velden in het scherm automatisch gevuld. Deze zijn niet handmatig te bewerken. Er worden vervolgens standaard vijf urenregistratieregels aangemaakt.

6. Maak het aantal regels aan dat je nodig hebt (naast de vijf die er standaard worden aangemaakt) voor de invoer van je uren door in het veldje bij “record(s) toevoegen” het aantal toe te voegen regels in te voeren en op “record(s) toevoegen” te klikken. Er worden dan regels aangemaakt.
7. Vervolgens voer je de juiste data, urensoort, uren en eventueel opmerkingen in en klik op opslaan door middel van het groene vinkje. Bij urensoort kun je kiezen uit “gewerkt, verlof, ziekte, cursus, feestdag, kort verzuim, bijzonder verlof”.

Vriens Archeo Flex – Handleiding ESS Werknemers		
--	--	--

Let op: wanneer je op één dag meerdere urensoorten wilt invullen, maak je per urensoort een aparte regel aan. Bijvoorbeeld: 11-11-2013 – gewerkt – 4 uur en 11-11-2013 – verlof – 4 uur.

8. In het veld opmerkingen/project kun je een projectcode weergeven of een reden voor kort verzuim o.i.d. Je kunt zo onder andere projecten specificeren door bijvoorbeeld 3 uur op project X te schrijven en 5 uur op project Y.


Let op: wanneer je bij urensoort kort verzuim, bijzonder verlof invoert, dien je altijd een opmerking in te voeren. Ook als je meerdere regels op één dag hebt met urensoort gewerkt dien je de uren te specificeren door middel van een opmerking.

9. Controleer of je alle data en uren goed hebt ingevoerd. Is dit het geval sla het formulier nog een keer op met het groene vinkje. 
10. Maak daarna je formulier compleet door een vinkje te zetten bij “compleet” en op te slaan door middel van het groene vinkje. 
- Alleen dan worden de uren doorgestuurd naar je leidinggevende.
11. Je leidinggevende ontvangt een e-mail met de melding dat je uren gereed zijn voor accordering.

Let op: voor iedere opdrachtgever en project dient een apart formulier aangemaakt te worden.

Na accordering van je leidinggevende ontvang je een e-mail ter bevestiging. Heeft je leidinggevende het formulier afgekeurd dan ontvang je hier tevens een mailtje van met daarin de reden van afwijzing. Helaas moet het formulier dan opnieuw worden ingevoerd. Volg het bovenstaande stappenplan in dat geval opnieuw.

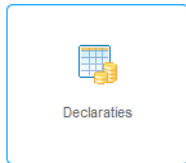
Ook nog belangrijk om te weten!

- De bovenste helft van het formulier dient altijd eerst opgeslagen te worden met het groene vinkje voordat je verder gaat met de urenregels.
- Voordat je het formulier “compleet” meldt dien je het formulier eerst nog een keer op te slaan met het groene vinkje.
- Door middel van de knop  achter de urenregel kan de urenregel worden verwijderd. Klik op het icoon (het icoon wordt dan groen) en klik op opslaan met het groene vinkje. De regel wordt verwijderd. Zo kun je ook meerdere regels tegelijk verwijderen. Klik de icoontjes aan achter de regels die je wilt verwijderen en sla op.
- Wanneer je het formulier compleet hebt gemeld kun je geen aanpassingen doen. Als je daarna nog fouten ontdekt dien je direct contact op te nemen met Vriens Archeo Flex. Controleer dus je urenregistratie heel goed voordat je het vinkje “compleet” aanzet.
- Foutmeldingen moeten eerst worden opgelost voordat je het formulier “compleet” meldt. Anders worden niet alle uren doorgestuurd.
- Wanneer je een foutmelding (triggerfout) krijgt, lees dan de foutmelding goed! Over het algemeen wordt vrij duidelijk aangegeven wat er fout gaat en wat je moet doen. Kom je er niet uit, neem dan contact met ons op.

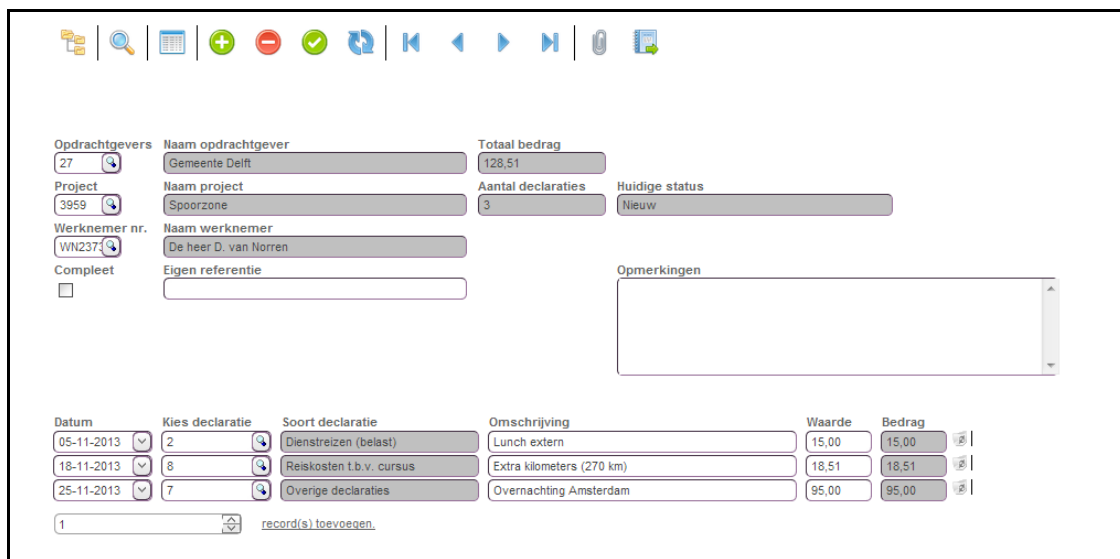
3. Declaratie formulier

Via het startscherm van de ESS kun je het formulier Declaraties openen door op onderstaande icoon te klikken.

Vriens Archeo Flex – Handleiding ESS Werknemers



Je komt direct in een overzichtsscherm terecht waar eerder ingevulde formulieren bekeken kunnen worden. Daarnaast kan er een nieuw formulier aangemaakt worden door op de groene plus te drukken. Je komt dan in het onderstaande scherm.



The screenshot shows a web-based form for entering declarations. At the top, there is a toolbar with icons for search, list, add, delete, refresh, and navigation. The form is divided into several sections:

- Opdrachtgevers:** A dropdown menu showing '27' and a search icon. Below it, a text field contains 'Gemeente Delft' and a 'Totaal bedrag' field shows '128,51'.
- Project:** A dropdown menu showing '3959' and a search icon. Below it, a text field contains 'Spoorzone', an 'Aantal declaraties' field shows '3', and a 'Huidige status' field shows 'Nieuw'.
- Werknemer nr.:** A dropdown menu showing 'WN237' and a search icon. Below it, a text field contains 'De heer D. van Norren'.
- Compleet:** A checkbox that is currently unchecked.
- Eigen referentie:** An empty text field.
- Opmerkingen:** A large empty text area for notes.

At the bottom, there is a table with columns: Datum, Kies declaratie, Soort declaratie, Omschrijving, Waarde, and Bedrag.

Datum	Kies declaratie	Soort declaratie	Omschrijving	Waarde	Bedrag
05-11-2013	2	Dienstreizen (belast)	Lunch extern	15,00	15,00
18-11-2013	8	Reiskosten t.b.v. cursus	Extra kilometers (270 km)	18,51	18,51
25-11-2013	7	Overige declaraties	Overnachting Amsterdam	95,00	95,00

Below the table, there is a '1' in a box and a button labeled 'record(s) toevoegen'.

Voor de juiste invoer van de declaraties volg je onderstaand stappenplan.

1. Klik op het vergrootglas bij "opdrachtgevers". Je krijgt hier een lijstje te zien met alle opdrachtgevers waarvoor je ooit hebt gewerkt. Kies de opdrachtgever waarvoor je op dit moment werkt.
2. Klik op het vergrootglas bij "project". Je ziet vervolgens een lijstje met alle projecten die je ooit hebt gedaan voor die opdrachtgever. Kies het project waarvoor je declaraties wilt indienen.
3. Voer bij "periode referentie" de periodenaam in, bijvoorbeeld: *week 2-2014 of periode 1-2014 of januari 2014*.
4. Klik op opslaan door middel van het groene vinkje. Het bovenste gedeelte van het formulier dient altijd eerst op te worden geslagen alvorens verder kan worden gegaan met het invullen van de declaraties.

Na het opslaan worden de grijze velden in het scherm automatisch gevuld. Deze zijn niet handmatig te bewerken


5. Maak het aantal regels aan dat je nodig hebt door het aantal te vullen in het veld bij "record(s) toevoegen" en klik vervolgens op "record(s) toevoegen". De regels worden dan aangemaakt.
6. Voer vervolgens de data in waarop je reis-/onkosten hebt gemaakt.
7. Door middel van het vergrootglas kun je een keuze maken voor een soort declaratie. Bijvoorbeeld: woon-werkverkeer, dienstreizen, onkosten, overige declaraties, etc.
8. Vervolgens voer je de omschrijving in. Bijvoorbeeld: *Utrecht – Amsterdam v.v. 90 km x € 0,19*. Of *Treinreis Rotterdam Centraal– Den Haag Centraal v.v.*
9. In het veld "waarde" vul je vervolgens de waarde van de declaratie in.

	Vriens Archeo Flex – Handleiding ESS Werknemers	

Let op: vul je omschrijving zo duidelijk mogelijk in. Het moet voor ons en de opdrachtgever goed controleerbaar zijn.

Mocht je iedere dag hetzelfde traject reizen, is het voldoende om 1 regel op te voeren met daarin de omschrijving voor de gehele periode. Geef wel altijd het aantal dagen erbij aan. Dus bijvoorbeeld: *Utrecht – Amsterdam v.v. 90 km x € 0,19 x 20 dagen*. En vul dan het totaal bedrag aan het einde van de regel. Dit kan alleen als er geen dienstreizen of andere afwijkende reizen tussen zitten. Deze dien je altijd apart te specificeren.

Reis je met OV dan is het toevoegen van je OV-chipkaartoverzicht voldoende. Vul dan op de regel bijvoorbeeld: *reizen met OV over de maand september, zie bijgevoegd overzicht*. En vul dat het totaalbedrag aan het einde van de regel. Echter, dit kan alleen op deze manier als enkel de te declareren reizen op het overzicht staan. Staan er ook privéreizen op dien je alles per regel te specificeren!!

10. Met W.doc-icoon boven in het scherm,  kunnen digitale OV-overzichten, bonnetjes, kaartjes etc. worden toegevoegd.

Let op: voeg altijd de noodzakelijke vervoersbewijzen of andersoortige onderbouwing bij, anders kan de declaratie niet worden verwerkt!

Let op: de originele treinkaartjes en bonnen dienen altijd te worden nagestuurd. Helaas is de Belastingdienst nog niet akkoord met alleen de scan. OV-chipkaartoverzichten zijn wel door hen goedgekeurd.

Als je treinkaartjes en/of bonnen nastuurt, zorg er dan voor dat duidelijk is van wie de kaartjes zijn, de periode waarover het betreft en voor welke opdrachtgever je de reiskosten maakt.

11. Controleer of je alle data, omschrijvingen en waardes goed hebt ingevoerd. Maak dan je formulier compleet door een vinkje te zetten bij “compleet” en op te slaan door middel van het groene vinkje. Alleen dan worden de declaraties doorgestuurd naar je leidinggevende.

12. Je leidinggevende ontvangt een e-mail met de melding dat je declaraties gereed zijn voor accordering.

Let op: voor iedere opdrachtgever en project dient een apart formulier aangemaakt te worden.

Na accordering van je leidinggevende ontvang je een e-mail ter bevestiging. Heeft je leidinggevende het formulier afgekeurd dan ontvang je hier tevens een mailtje van met daarin de reden van afwijzing. Helaas moet het formulier dan opnieuw worden ingevoerd. Volg het bovenstaande stappenplan in dat geval opnieuw.

4. Persoonlijke verlofkaart

Via het startscherm kun je jouw persoonlijke verlofoverzicht openen, door op onderstaande icoon te klikken.



Vriens Archeo Flex – Handleiding ESS Werknemers

Vervolgens kom je in onderstaand (vergelijkbaar) scherm.

Verlofoverzicht van De heer Y. Akira voor het jaar 2011 - Afgedrukt op donderdag 1 december 2011 12:43:48

	Van	Tot	Verlofunits	Toegestaan	Gebruikt	Mutaties	Overgenomen	Waarvan verloren	Over
Bijzonder verlof	1-1-2011	31-12-2011	Dagen	11,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11,00
Vakantie verlof (gecombineerd)	1-1-2011	31-12-2011	Dagen	30,80	14,50	0,00	27,50	17,50	28,30
Ziekte	1-1-2011	31-12-2011	Dagen	0,00	5,50	0,00	0,00	0,00	-5,50
Bedrijfsvrije dag									
Verlofaanvraag									

2011	z	m	d	w	d	v	z	z	m	d	w	d	v	z	z	m	d	w	d	v	z	z	m	d	w	d	v	z	z	m
jan																														
feb																														
mrt																														
apr																														
mei																														
jun																														
jul																														
aug																														
sep																														
okt																														
nov																														
dec																														

Je kunt hier boven in het scherm de saldi zien van verschillende verlofregelingen en door het raster heb je een makkelijk overzicht van de opgenomen (verlof)dagen.

Let op: het gedeelte “verlofkaart” geldt alleen voor detachingskrachten die volgens een vast fte worden verloond en niet op basis van uren.