

Mijn Dossier

Via mijnhrm.connexxion.nl kun je je dossier inzien. In je dossier worden al je (aan)vragen en wijzigingen geregistreerd. Ook zijn hier de reacties terug te vinden van je leidinggevende en eventueel de bedrijfsarts of casemanager in het geval van verzuim.

Onder je dossier hangen verschillende mappen die geleidelijk gevuld worden tijdens de start van Mijn HRM.

ESS Kennisbank



Taken



Signalen



Aanvragen verlof



Wijzigen adres



Wijzigen
salarisrekening



Indienen declaraties



Mijn Dossier



[Mijn gegevens](#)



Mijn loonstroken



Mijn jaaropgaven



Vraag het je
leidinggevende

Mijn Gegevens

Via mijnhrm.connexxion.nl kun je gegevens inzien die bekend zijn bij Connexxion.

Als je gegevens wilt wijzigen, kan dat door op de knop 'Aanpassen' rechtsboven te klikken. Gegevens in grijze velden kun je niet veranderen. Geef bij elke aanpassing de reden op van de wijziging.

ESS Kennisbank


Taken


Signalen


Aanvragen verlof


Wijzigen adres


Wijzigen salarisrekening


Indienen declaraties


Mijn Dossier


[Mijn gegevens](#)


Mijn loonstroken


Mijn jaaropgaven


Vraag het je leidinggevende

Mijn Loonstroken en Mijn Jaaropgaven

Via mijnhrm.connexxion.nl kun je je Loonstroken en Jaaropgaven inzien. Onder de knoppen [Mijn Loonstroken](#) en [Mijn Jaaropgaven](#) kun je deze informatie vinden. De eerste loonstrook in Mijn HRM is zichtbaar vanaf 25 januari 2013 in Mijn Loonstroken.

Vóór 1 juli 2013 wordt je personeelsdossier geleidelijk verder aangevuld met alle loonstroken van de afgelopen 7 jaar. Tot die tijd zijn de loonstroken nog steeds beschikbaar via ADP.

ESS Kennisbank


Taken


Signalen


Aanvragen verlof


Wijzigen adres


Wijzigen salarisrekening


Indienen declaraties


Mijn Dossier


[Mijn gegevens](#)


Mijn loonstroken


Mijn jaaropgaven


Vraag het je leidinggevende

Taken

Via mijnhrm.connexxion.nl kunnen er taken voor je openstaan in Mijn HRM. In dit document staat stap voor stap uitgelegd hoe je inzicht hebt in je taken en hoe je deze kunt afhandelen.

Stap 1 | Klik op de knop 'Taken' op de startpagina van Mijn HRM.

ESS Kennisbank



Taken



Signalen



Aanvragen verlof



Wijzigen adres



Wijzigen
salarisrekening



Indienen declaraties



Mijn Dossier



[Mijn gegevens](#)



Mijn loonstroken



Mijn jaaropgaven



Vraag het je
leidinggevende

Stap 2 | In het scherm dat nu verschijnt, heb je inzicht in je taken die openstaan in Mijn HRM. Deze taken vind je ook onderaan de startpagina van Mijn HRM.

ESS

Kennisbank

Rapportages

ESS » Mijn taken

Mijn taken

Indien er geen gegevens zijn om te tonen betekent dit dat er geen taken zijn. Als er een taak staat, dan wordt een actie verwacht, klik deze taak aan en handel af.

Ingestuurd	Onderwerp	Taakomschrijving	Status omschrijving	Org. eenheid
31-12-2012 15:06	Wijzigen adres: Medewerker2directambu, M. (2)	Adreswijziging goedgekeurd	Goedgekeurd / Afgehandeld	Taxi Noord West Haarlem Haarlem_mw

Vorige

Volgende

In dit overzicht vind je bijvoorbeeld taken rondom verzuim of reacties van je leidinggevende op verlofaanvragen of je wijzigingen in je persoonsgegevens.

Stap 3

ESS

Kennisbank

Rapportages

ESS » Mijn taken » Beoordelen adreswijziging

Beoordelen adreswijziging

Medewerker2directambu (2)

Algemeen

Begindatum31-12-2012

☒ Wijzig postadres ook

LandNederland

StraatTeststraat

Huisnummer2

Toev. aan huisnr.

Postcode1111 AA

WoonplaatsDiemen

Gewijzigde gegevens

Huisnummer10

Reacties

Geen gegevens om te tonen.

Meer...

Workflow

☒ Gelezen

Acties

Carbon Copy (CC)

Klik op een taak om de details te zien. Afhankelijk van de taak wordt er van je verwacht dat je antwoord geeft, het bericht leest of bevestigt enzovoorts. Rechtsboven in het scherm bij Workflow, staan de mogelijke acties die je voor deze taak kunt uitvoeren.

Stap 4

Bevestigen actie

Bevestig hier de actie 'Gelezen' en geef eventueel een reactie.

Reactie

Bijlage

Choose File

No file chosen

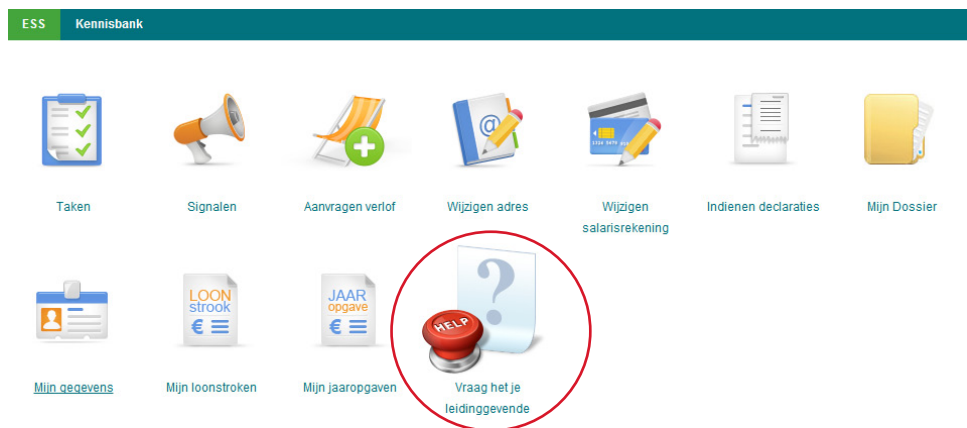
Bevestigen

Er opent nu een scherm waarin je eventueel een reactie kunt toevoegen. Klik op 'Bevestigen' om de reactie toe te voegen en de actie te bevestigen. Omdat het belangrijk is dat je taken worden afgehandeld, wordt aangeraden regelmatig te controleren of er taken voor je staan in Mijn HRM.

Vraag het je leidinggevende

Via mijnhrm.connexxion.nl kan je simpel en snel een HR-gerelateerde vraag stellen aan je leidinggevende. In dit document staat stap voor stap uitgelegd hoe je dit doet wanneer je bent ingelogd op Mijn HRM.

Stap 1 | Klik op de knop 'Vraag het je leidinggevende' op de startpagina van Mijn HRM.



Stap 2 | In het scherm dat nu verschijnt, kun je een vraag stellen aan je leidinggevende.

Stap 3 | Eerst vul je het onderwerp in. Vervolgens selecteer je het onderwerp van de vraag door op het pijltje naast het invulveld te klikken. Vul bij 'omschrijving' je vraag in.

Let op: het gaat hier om HR-gerelateerde vragen. Alle vragen komen ook in je dossier terecht in Mijn HRM terecht. Je dossier staat op de startpagina van Mijn HRM.

ESS

Kennisbank

Rapportages

ESS » Vraag aan leidinggevende



Vraag het je leidinggevende

Deze vragen zijn bedoeld voor HR gerelateerde zaken.

Let op: de vragen incl. reacties komen in uw dossier terecht.

Onderwerp

Extra

Onderwerp vraag

Omschrijving vraag

Aanmaken

Stap 3

ESS

Kennisbank

Rapportages

ESS » Mijn taken » Beoordelen adreswijziging

Beoordelen adreswijziging

Medewerker2directambu (2)

Algemeen

Begindatum31-12-2012

☒ Wijzig postadres ook

LandNederland

StraatTeststraat

Huisnummer2

Toev. aan huisnr.

Postcode1111 AA

WoonplaatsDiemen

Gewijzigde gegevens

Huisnummer10

Reacties

Geen gegevens om te tonen.

Meer...

Workflow

☒ Gelezen

Acties

Carbon Copy (CC)

Klik op een taak om de details te zien. Afhankelijk van de taak wordt er van je verwacht dat je antwoord geeft, het bericht leest of bevestigt enzovoorts. Rechtsboven in het scherm bij Workflow, staan de mogelijke acties die je voor deze taak kunt uitvoeren.

Stap 4

Bevestigen actie

Bevestig hier de actie 'Gelezen' en geef eventueel een reactie.

Reactie

Bijlage

Choose File

No file chosen

Bevestigen

Er opent nu een scherm waarin je eventueel een reactie kunt toevoegen. Klik op 'Bevestigen' om de reactie toe te voegen en de actie te bevestigen. Omdat het belangrijk is dat je taken worden afgehandeld, wordt aangeraden regelmatig te controleren of er taken voor je staan in Mijn HRM.

Wijzigen Adres

Via mijnhrm.connexxion.nl geef je snel en simpel een adreswijziging door. In dit document staat stap voor stap uitgelegd hoe dit moet wanneer je bent ingelogd op Mijn HRM.

Stap 1 | Klik op de knop 'Wijzigen adres' op de startpagina van Mijn HRM.



Stap 2 | In het scherm dat nu verschijnt kun je je adreswijziging doorgeven. Je huidige adres staat al ingevuld. Je hoeft dus alleen de gewijzigde gegevens in te vullen.

The image shows the 'Wijzigen adres' (Change address) form. The header is teal with 'ESS' and 'Kennissbank'. Below the header, the breadcrumb 'Home » ESS » Wijzigen adres' is visible. The form title 'Wijzigen adres' is followed by 'Medewerker1directaxi (1)'. On the left is an icon of a blue folder with a yellow '@' symbol and a pencil. The form fields are as follows: 'Adres' (empty), 'Begindatum' (14-12-2012 with a calendar icon), a checked checkbox 'Wijzig postadres ook', 'Land' (dropdown menu showing 'Nederland'), 'Straat' (text field with 'Teststraat'), 'Huisnummer' (text field with '12'), 'Toev. aan huisnr.' (empty text field), 'Postcode' (text field with '1111 AA'), and 'Woonplaats' (text field with 'Diemen' and a location pin icon). A green 'Aanmaken' button is at the bottom right.

Stap 3 | Eerst vul je de begindatum in. Dit is de datum wanneer je op je nieuwe adres gaat wonen (standaard staat hier de datum van vandaag).

Je kunt de datum typen in het veld of via de kalender kiezen. Klik hiervoor op het icoontje achter de datum. 

Op de kalender wijzig je met de pijltjes de maand en het jaar. Selecteer een begindatum voor het verlof door te klikken op een datum.

Kies Begindatum

december 2012

	ma	di	wo	do	vr	za	zo
48	26	27	28	29	30	1	2
49	3	4	5	6	7	8	9
50	10	11	12	13	14	15	16
51	17	18	19	20	21	22	23
52	24	25	26	27	28	29	30
1	31	1	2	3	4	5	6

Huidige maand

Annuleren

Stap 4 | Standaard staat aangegeven dat je postadres ook wijzigt. Wanneer je je post niet op je nieuwe, maar op het oude adres bezorgd wilt hebben, zet dan het vinkje uit.

Stap 5 | Controleer of het land dat geselecteerd staat klopt met het nieuwe adres. Is dit niet het geval, klik dan op het pijltje aan het einde van de regel. Selecteer je keuze in de lijst die nu verschijnt.

ESS

Kennisbank

Home » ESS » Wijzig adres



Wijzig adres

Medewerker1directtaxi (1)

Adres

Begindatum

Land

Straat

Huisnummer

Toev. aan huisnr.

Postcode

Woonplaats

15-12-2012

☒ Wijzig postadres ook

België

▼

België

Bahama's

Bahrein

Bangladesh

Barbados

Belgie

Belize

Berm (Dahomey)

Bermuda

Bhutan

Bolivia

Bonaire, Sint Eustatus, Saba

Bosnië Herzegowina

Botswana

Bouvet Island

Brazilië

British Indian Ocean Territory

Britse Maagdeneilanden

Brunei

Bulgarije

Burkina Faso

Belgie

Aanmaken

Stap 6 | Wijzig nu je oude adres in je nieuwe adres. Verander de straat, het huisnummer en eventuele toevoeging van het huisnummer en de postcode. Wanneer de postcode is ingevuld en je klikt op de regel van de woonplaats, dan wordt deze automatisch aangepast. Controleer dit nog voor de zekerheid.

ESS

Kennisbank

Home » ESS » Wijzig adres



Wijzig adres

Medewerker1directtaxi (1)

Adres

Begindatum

Land

Straat

Huisnummer

Toev. aan huisnr.

Postcode

Woonplaats

15-12-2012

☒ Wijzig postadres ook

Nederland

▼

Testlaan

12

2222 BB

Nederijk ZH

▼

Aanmaken

Stap 7 | Wanneer alle velden zijn ingevuld, geef je de adreswijziging door via de groene knop 'Aanmaken'. Je gaat dan automatisch terug naar de startpagina van Mijn HRM. Zodra je leidinggevende de adreswijziging heeft goedgekeurd, verschijnt er een bevestiging in je takenoverzicht.



Wijzig adres

Medewerker1directaxi (1)

Adres

Begindatum

15-12-2012

☒ Wijzig postadres ook

Land

Nederland

Straat

Testlaan

Huisnummer

12

Toev. aan huisnr.

Postcode

2222 BB

Woonplaats

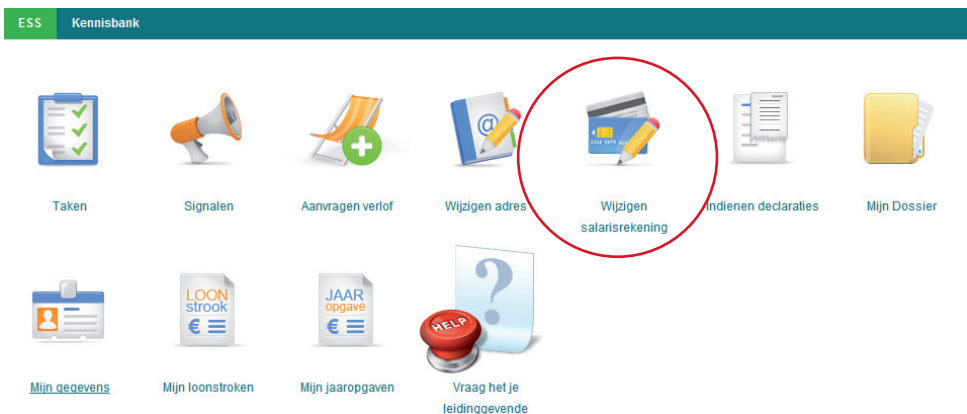
Katwijk ZH

Aanmaken

Wijzigen Salarisrekening

Via mijnhrm.connexxion.nl geef je simpel en snel een wijziging in je salarisrekening door. In dit document staat stap voor stap uitgelegd hoe je dit doet wanneer je bent ingelogd op Mijn HRM.

Stap 1 | Klik op de knop 'Wijzigen salarisrekening' op de startpagina van Mijn HRM.



Step 2 | In het scherm dat nu verschijnt kun je je salarisrekening wijzigen. Je huidige salarisrekening staat al ingevuld. Je hoeft dus alleen de gewijzigde gegevens in te vullen.

ESS

Kennisbank

Rapportages

ESS » Wijzigen rekening

Wijzigen salarisrekening

Medewerker1directtaxi (1)

Bankgegevens

Land van de bank

Type bank

BIC-code

Bank

IBAN-nummer

Bank-/girorekening

NL

Nederland

528001

Giro

☐ IBAN-controle

P000123456

Bankgegevens t.b.v. buitenlandse betaling

Naam bank

Filiaal van de bank

Adres van de bank

Vestigingsplaats bank

Aanmaken

Step 3 | Als je een salarisrekening hebt bij een buitenlandse bank, klik dan op het vergrootglas en kies het land van de bank.

Step 4 | Bij ‘Type bank’ klik je op het vergrootglas om een keuze te maken tussen Bank of Giro. Als er een wijziging van een Giro naar een Bank is, klik Bank aan. Als er al Bank staat, dan hoeft hier niks gedaan te worden.

Step 5 | Wijzig bij ‘Bank/Girorekening’ nu je salarisrekening, door het oude nummer te verwijderen en het nieuwe hier in te vullen.

ESS

Kennisbank

Rapportages

ESS » Wijzigen rekening

Wijzigen salarisrekening

Medewerker1directtaxi (1)

Bankgegevens

Land van de bank

Type bank

BIC-code

Bank

IBAN-nummer

Bank-/girorekening

NL

Nederland

528001

Giro

☐ IBAN-controle

P000123456

Bankgegevens t.b.v. buitenlandse betaling

Naam bank

Filiaal van de bank

Adres van de bank

Vestigingsplaats bank

Aanmaken

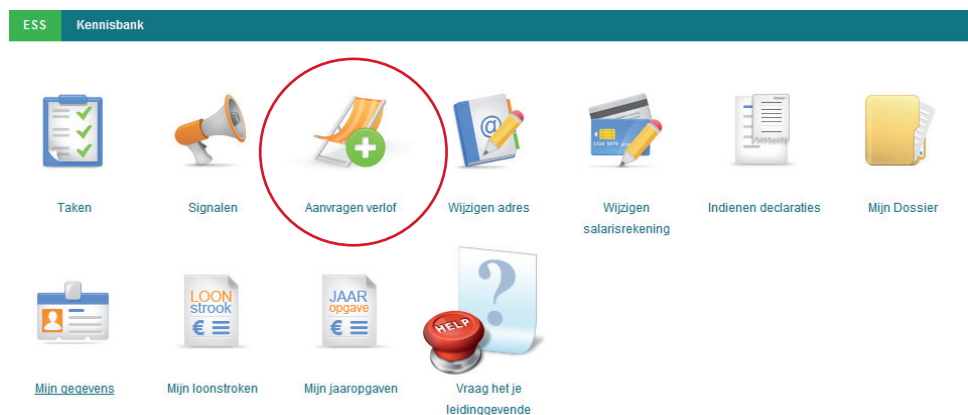
Stap 6 | Wanneer alle velden zijn ingevuld, maak je de salarisrekeningwijziging aan door op de groene knop 'Aanmaken' rechtsonder te klikken. Je gaat dan automatisch terug naar de startpagina van Mijn HRM.

Let op: de wijziging van de salarisrekening wordt niet meer gecontroleerd door je leidinggevende of HR. Het is je eigen verantwoordelijkheid om je juiste salarisrekening in te vullen.

Aanvragen verlof

Via mijnhrm.connexxion.nl dien je snel en simpel een verlofaanvraag in. In dit document staat stap voor stap uitgelegd hoe je dit doet wanneer je bent ingelogd op Mijn HRM.

Stap 1 | Klik op de knop 'Aanvragen verlof' op de startpagina van Mijn HRM.



Stap 2 | In het volgende scherm kun je je verlofaanvraag indienen. Hieronder staat stap voor stap beschreven wat je moet doen.



Aanvragen verlof

Anonieme Medewerker (14)

Verlofboeking

☒ Afwijkende tijden vastleggen

Beginndatum

17-12-2012 00:00

00:00

Einddatum

17-12-2012 00:00

00:00

Aantal uren

8:00

Type verlof

Page 10 of 10

Verlofsaldo

Saldo na verlofboeking

Overview

Opmerking

Aanmaken

Acties

➔ Verlofsaldo

[Direct naar](#)

[Mijn verlof intrekken](#)

Mijn verlofaanvraag

Mijn verlofboeking

Mijn verlofcorrectie

Mijn verlofintrekking

Stap 3 | Vul eerst de begindatum in. Dit is de eerste dag dat je verlof ingaat; standaard staat hier de datum van vandaag.

Je kunt de datum typen in het veld of via de kalender kiezen. Klik hiervoor op het icoontje achter de datum. 

Op de kalender wijzig je met de pijltjes de maand en het jaar. Selecteer een begindatum voor het verlof door te klikken op een datum.

Kies Begindatum

december 2012

	ma	di	wo	do	vr	za	zo
48	26	27	28	29	30	1	2
49	3	4	5	6	7	8	9
50	10	11	12	13	14	15	16
51	17	18	19	20	21	22	23
52	24	25	26	27	28	29	30
1	31	1	2	3	4	5	6

Huidige maand

Annuleren

Het tijdstip wordt vanuit Profit automatisch gevuld. Vergeet dit niet aan te passen als je bijvoorbeeld een halve dag verlof aanvraagt.

De einddatum vul je op dezelfde manier in. Dit is de laatste dag van je verlof.

Stap 4 | Het aantal uren wordt automatisch vanuit je arbeidspatroon ingevuld.

Stap 5 | Selecteer nu het 'type verlof' dat je wilt gebruiken. Om het saldo van de verschillende verlofaanspraken te zien, kun je op de knop 'verlofsaldo' klikken.

ESS MSS Kennisbank Cockpits Taken (Ongeautoriseerd)

Home » ESS » Aanvragen verlof



Aanvragen verlof

Anonieme Medewerker (14)

Verlofboeking

☒ Afwijkende tijden vastleggen

Begindatum: 02-01-2013 00:00

Einddatum: 04-01-2013 00:00

Aantal uren: 24.00

Type verlof:  

Verlofsaldo

Saldo na verlofboeking

Overig

Opmerking

Aanmaken

Acties

Verlofsaldo

Direct naar

Mijn verlof intrekken

Mijn verlofaanvraag

Mijn verlofboeking

Mijn verlofcorrectie

Mijn verlofintrekking

Door op het vergrootglas achter het veld 'Type verlof' te klikken, opent een nieuw venster. Geef aan welke verlofaanspraken je wilt gebruiken voor je verlof (meer uitleg over de verschillende verlofaanspraken en de vervaldata kun je vinden in de Kennisbank op intranet).

Heb je te weinig saldo in een van de typen verlofaanspraken? Selecteer dan een ander type verlof.

Selecteer nu je type verlof. Het venster sluit automatisch.

Kies Type verlof

Omschrijving	Code	Prioriteit	Gbl.
ATV	A	0	☐
Tijd voor tijd	T	0	☐
Vakantie bovenwettelijk 2011 en eerder (geldig tot 31-12-2016)	BWO	0	☐
Vakantie bovenwettelijk 2012	BW12	0	☐
Vakantie bovenwettelijk 2013	BW13	0	☐
Vakantie wettelijk 2012	W12	0	☐
Vakantie wettelijk 2013	W13	0	☐

Vorige Volgende

Stap 6 | Nadat je het 'Type verlof' hebt ingevuld, zie je automatisch het nieuwe saldo staan. Op deze manier kun je nog een keer controleren of je genoeg saldo hebt en of je het goede type verlof hebt gekozen.

Voeg eventueel nog een opmerking toe voor je leidinggevende. Bijvoorbeeld dat de geplande verlofaanvraag al is afgestemd met de verlofaanvraag van een collega.

Stap 7 | Wanneer alle velden zijn ingevuld, maak je de verlofaanvraag definitief door op de groene knop rechtsonder te klikken. Je gaat dan automatisch terug naar de startpagina van Mijn HRM.

ESSMSSKennisbankCockpitsTaken (Ongeautoriseerd)

Home » ESS » Aanvragen verlof



Aanvragen verlof

Anonieme Medewerker (14)

Verlofboeking

☒ Afwijkende tijden vastleggen

Begindatum

02-01-2013

00:00

Einddatum

04-01-2013

00:00

Aantal uren

24:00

Type verlof

BW13

Vakantie bovenwettelijk 2013

Verlofsaldo

Saldo na verlofboeking

0.00

Overig

Opmerking

Vakantie naar Frankrijk

Aanmaken

Acties

Verlofsaldo

Direct naar

Mijn verlof intrekken

Mijn verlofaanvraag

Mijn verlofboeking

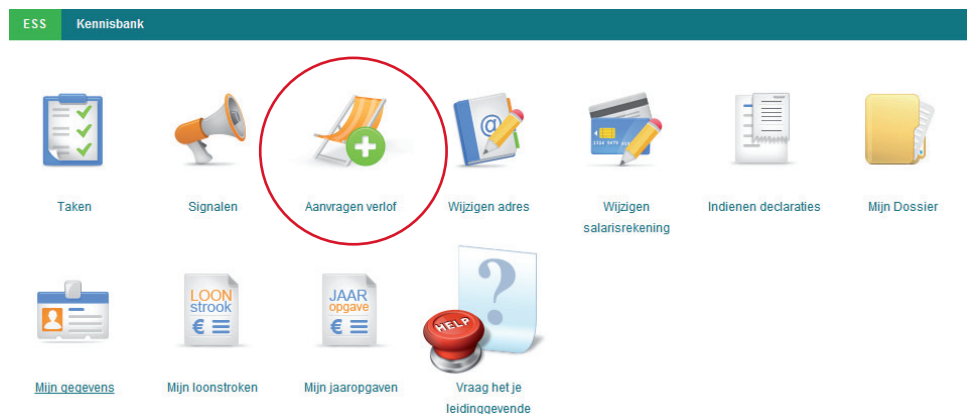
Mijn verlofcorrectie

Mijn verlofintrekking

Aanvragen verlof (Taxi/Tours)

Via mijnhrm.connexxion.nl dien je snel en simpel een verlofaanvraag in. In dit document staat stap voor stap uitgelegd hoe je dit doet wanneer je bent ingelogd op Mijn HRM.

Stap 1 | Klik op de knop 'Aanvragen verlof' op de startpagina van Mijn HRM.



Stap 2 | In het volgende scherm kun je je verlofaanvraag indienen.

ESS Kennisbank Rapportages

ESS > Aanvragen verlof

Aanvragen verlof

Onderwerp

Verlof directen

Begindatum/-tijd

Einddatum/-tijd

Aantal uur

Type verlof

Opmerking

Direct naar

Aanmaken

Stap 3 | Vul eerst het onderwerp in, bijvoorbeeld 'vakantie'. Vul daarna de begindatum in. Dit is de eerste dag dat je verlof ingaat.

Je kunt de datum typen in het veld of via de kalender kiezen. Klik hiervoor op het icoontje achter de datum. 

Op de kalender wijzig je met de pijltjes de maand en het jaar. Selecteer een begindatum voor het verlof door te klikken op een datum.

Kies Begindatum

december 2012

	ma	di	wo	do	vr	za	zo
48	26	27	28	29	30	1	2
49	3	4	5	6	7	8	9
50	10	11	12	13	14	15	16
51	17	18	19	20	21	22	23
52	24	25	26	27	28	29	30
1	31	1	2	3	4	5	6

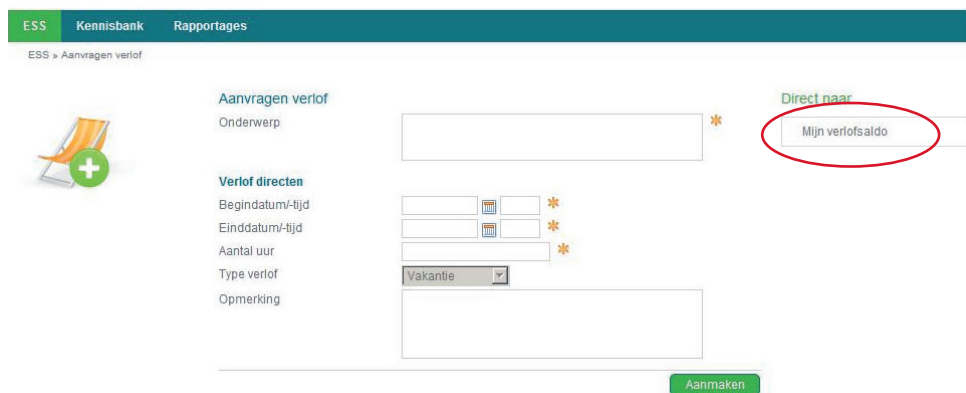
Huidige maand

Annuleren

Als je een halve dag verlof wilt aanvragen, is dat aan te geven achter het icoontje: 
De laatste dag van je verlof (einddatum) vul je op dezelfde manier in.

Stap 4 | Vul bij 'Aantal uur' het aantal verlofuren in.

Stap 5 | Om het saldo van je verschillende verlofaanspraken te zien, klik je op de knop 'Mijn verlofsaldo'.



ESS Kennisbank Rapportages

ESS » Aanvragen verlof

Aanvragen verlof

Onderwerp

Verlof directen

Begindatum/-tijd

Einddatum/-tijd

Aantal uur

Type verlof

Opmerking

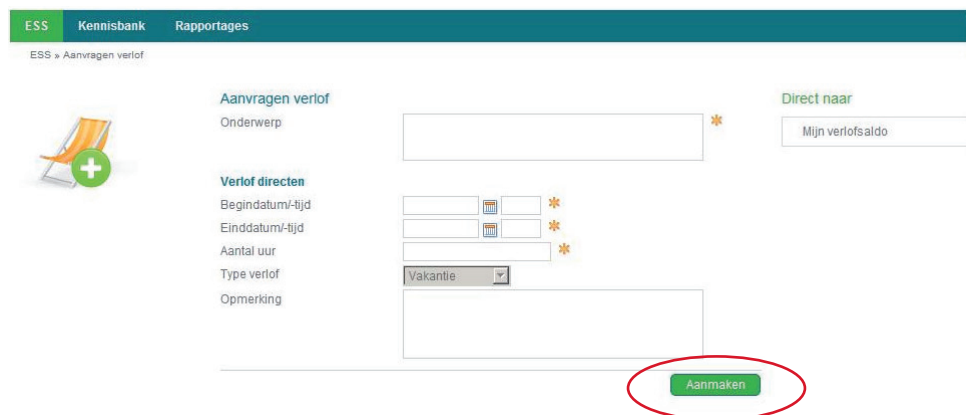
Direct naar

Mijn verlofsaldo

Aanmaken

Stap 6 | Eventueel kun je nog een opmerking voor je planner toevoegen. Bijvoorbeeld dat je de geplande verlofaanvraag al hebt afgestemd met de verlofaanvraag van een collega.

Stap 7 | Wanneer alle velden zijn ingevuld, maak je de verlofaanvraag definitief door op de groene knop rechtsonder te klikken. Je gaat dan automatisch terug naar de startpagina van Mijn HRM.



ESS Kennisbank Rapportages

ESS » Aanvragen verlof

Aanvragen verlof

Onderwerp

Verlof directen

Begindatum/-tijd

Einddatum/-tijd

Aantal uur

Type verlof

Opmerking

Direct naar

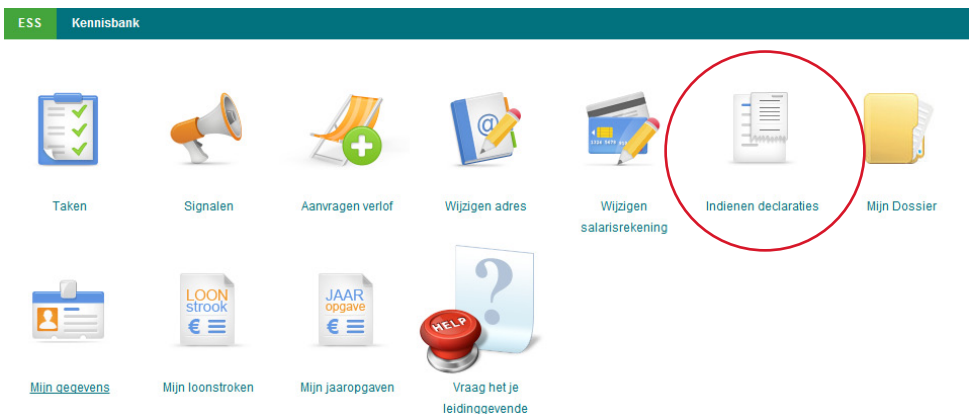
Mijn verlofsaldo

Aanmaken

Indienen declaraties

Via mijnhrm.connexxion.nl dien je snel en simpel een declaratie in. In dit document staat stap voor stap uitgelegd hoe je dit doet wanneer je bent ingelogd op Mijn HRM.

Stap 1 | Klik op de knop 'indienen declaraties' op de startpagina van Mijn HRM.



Stap 2 | Klik op ‘Selecteren’ voor het ophalen van eerder ingediende declaraties of voor het indienen van een nieuwe declaratie.

ESSMSSKennisbankCockpitsTaken (Ongeautoriseerd)

Home » ESS » Indienen declaraties

Indienen declaraties

Selectie

Jaar

2012

Periode

12

December

Medewerker

14

Anonieme Medewerker

4

Selecteren

Detail

Datum kosten

Datum kosten	Uren/kosten?	Kosten	Urensoort	Omschrijving	Doel/reden	Van - naar	Aantal/bedrag/kilometers	Bijlage
--------------	--------------	--------	-----------	--------------	------------	------------	--------------------------	---------

Acties

Annuleren

Voltooien

Stap 3 | Bovenin staan de declaraties die je al hebt ingediend, maar die nog niet zijn goedgekeurd. Zolang ze in dit overzicht staan kun je ze nog aanpassen, mocht je zien dat er een foutje in staat.

Onderaan staat een nieuwe, lege regel voor je volgende declaratie.

Stap 4 | Vul vervolgens de regel in, zoals hieronder aangegeven.

ESSMSSKennisbankCockpitsTaken (Ongeautoriseerd)

Home » ESS » Indienen declaraties

Indienen declaraties

Selectie

Jaar

2012

Periode

12

December

Medewerker

14

Anonieme Medewerker

Selecteren

Detail

Datum kosten

Datum kosten	Uren/kosten?	Kosten	Urensoort	Omschrijving	Doel/reden	Van - naar	Aantal/bedrag/kilometers	Bijlage
	Uren		N	Normale uren			0,00000	Browse...

Acties

Annuleren

Voltooien

Stap 5 | Het veld ‘Datum kosten’ is een verplicht veld. Geef bij elke declaratie aan op welke datum de kosten of uren gemaakt zijn.

Je kunt de datum typen in het veld of via de kalender kiezen. Klik hiervoor op het icoontje achter de datum. 

Op de kalender wijzig je met de pijltjes de maand en het jaar. Selecteer een datum door erop te klikken.

Stap 6 | Geef nu aan welke declaratie je gaat indienen. Betreft het overuren, reisuren of kosten zoals extra kilometers of treinkosten? Maak in dit veld een keuze tussen uren of kosten. De verdere uitsplitsing gebeurt in het volgende veld.

Kies Begindatum

december 2012

	ma	di	wo	do	vr	za	zo
48	26	27	28	29	30	1	2
49	3	4	5	6	7	8	9
50	10	11	12	13	14	15	16
51	17	18	19	20	21	22	23
52	24	25	26	27	28	29	30
1	31	1	2	3	4	5	6

Huidige maand

Annuleren

Stap 7 | Wanneer je voor kosten hebt gekozen bij stap 6, wordt de volgende kolom ‘kosten’ verplicht.
Heb je voor uren gekozen, dan wordt de kolom ‘urensoort’ verplicht. Door op het vergrootglas in deze kolommen te klikken, opent er een lijst met verschillende kosten of uren die gedeclareerd kunnen worden:

Per cao is een overzicht gemaakt welke kosten je mag declareren. Dit overzicht kun je vinden in de Kennisbank op intranet.

Kies Kosten

Code	Item	Gbl.	Art.grp.	Artikelgroep
04	Consumptie op de w	☐		
05	Geschenk / bloemen	☐		
06	Geschenk / bloemen	☐		
07	Geschenk / bloemen	☐		
08	Kaart / bloemen bij z	☐		
09	Bloemen voor op de	☐		
10	Relatiegeschenk / Bl	☐		
12	Maaltijd bij overwerk	☐		
13	Tol / pont kosten auto	☐		
14	Parkeerkosten auto v	☐		

Vorige

Volgende

In dit venster kun je zoeken op kosten of uren. Je doet dit door middel van het invullen van een zoekterm in de kolom 'item' en hierna op 'enter' te drukken.

Klik op de kosten of urensoort om deze te selecteren. Het venster sluit automatisch.

Komen de kosten of het urensoort niet voor in de lijst, dan dien je deze vraag voor te leggen aan je leidinggevende via het servicebericht 'vraag het je leidinggevende' via de homepage van Mijn HRM. Je leidinggevende kan eventueel alsnog de declaratie in behandeling nemen.

Stap 8 | De omschrijving wordt automatisch ingevuld wanneer je een kosten- of urensoort hebt geselecteerd bij stap 7. Voer nu het doel / de reden van de kosten in, in de volgende kolom.

Indien van toepassing vermeld je hier ook de naam van het bedrijf /persoon. Dit is nodig voor een juiste uitbetaling en verantwoording in de administratie.

Stap 9 | De kolom 'van – naar' hoeft je alleen in te vullen als je reiskosten hebt gemaakt. Bijvoorbeeld gereden kilometers of treinkosten.

Stap 10 | Het veld 'aantal / bedrag / kilometers' is essentieel voor behandeling van je declaratie. Vul hier het aantal uren, de gemaakte kosten in euro's of het aantal kilometers in.

Stap 11 | Bij een aantal kosten is het verplicht om een bonnetje, kaartje of factuur toe te voegen. Scan hiervoor de bijlage in. Bij welke kosten een bijlage verplicht is, is te vinden in de declaratiematrix op de Kennisbank op intranet.

Het scannen van de bonnetjes kan vanuit huis wanneer je hier de mogelijkheid toe hebt. Op kantoor, vestiging of rayon zijn ook scanners beschikbaar.

De scanners van Connexxion hebben een functie om de bijlage als e-mail naar jezelf te sturen. Zo kun je thuis het gescande document vanuit je e-mail opslaan op je computer.

Wanneer het scandocument op je computer staat, kun je deze toevoegen aan je declaratie door middel van de ‘Browse’ knop in de laatste kolom.

Je dient bewijsstukken (bijvoorbeeld een betaalbewijs e.d.) vanwege wettelijke verplichtingen voor een termijn van 7 jaar te bewaren.

ESSMSSKennisbankCockpitsTaken (Ongeautoriseerd)

Home » ESS » Indienen declaraties

Indienen declaraties

Selectie

Jaar2012

Periode12December

Medewerker14Anonieme Medewerker

Selecteren

Detail

Datum kosten

Datum kosten	Uren/kosten?	Kosten	Urensoort	Omschrijving	Doel/reden	Van - naar	Aantal/bedrag/kilom.	Bijlage
13-12-2012	Kosten	25	Treinkosten	Treinkosten	Opleiding EHRM	Boskoop - Hilversum	10,60	Browse...

Acties

Annuleren

Voltooien

Stap 12 | Wanneer de hele regel is ingevuld, maak je via het icoontje linksonder een nieuwe regel aan voor je volgende declaratie. Wanneer je klaar bent, klik je rechtsonder op ‘Voltooien’.

Je krijgt nu weer het lege declaratiescherm te zien. Door de klikken op “ESS” ga je weer terug naar de startpagina.

ESS

MSS

Kennisbank

Cockpits

Taken (Ongeautoriseerd)

Home » ESS » Indienen declaraties

Indienen declaraties

Selectie

Jaar

2012

Periode

12

December

Medewerker

14

Anonieme Medewerker

4

Selecteren

Detail

Datum kosten

Datum kosten	Uren/kosten?	Kosten	Urensoort	Omschrijving	Doel/reden	Van - naar	Aantal/bedrag/kilometers	Bijlage
--------------	--------------	--------	-----------	--------------	------------	------------	--------------------------	---------

Acties

Annuleren

Voltooien

Inloggen Mijn HRM

Als medewerker bij Connexxion beheer je je eigen HR-zaken met Mijn HRM via mijnhrm.connexxion.nl.

Met Mijn HRM heb je je personeelsgegevens inzichtelijk op één plek. Op je persoonlijke Mijn HRM-pagina kun je zelf wijzigingen invoeren, zoals een nieuw huisadres of bankrekening-nummer. Ook kun je je loonstrook inzien en verlof aanvragen. Declaraties indienen verloopt ook via Mijn HRM. In dit document staat stap voor stap uitgelegd hoe je dit doet wanneer je bent ingelogd op Mijn HRM.

Inloggen op Mijn HRM op een Connexxionlocatie/-computer

1. Start de computer
2. Er verschijnt een inlogscherm, “Log on to Windows” en vul het volgende in bij:

Username: mijnhrm

Een password is niet nodig, hier hoeft je niets in te vullen

En druk op OK

Er worden automatisch twee vensters geopend:

- één venster het Connexxion Intranet
- één venster met MijnHRM.

3. Vervolgens kun je inloggen met je gegevens op Mijn HRM.

Verschijnt het venster van Mijn HRM niet automatisch?

Afhankelijk van Windows XP en Windows 7 is de weg als volgt:

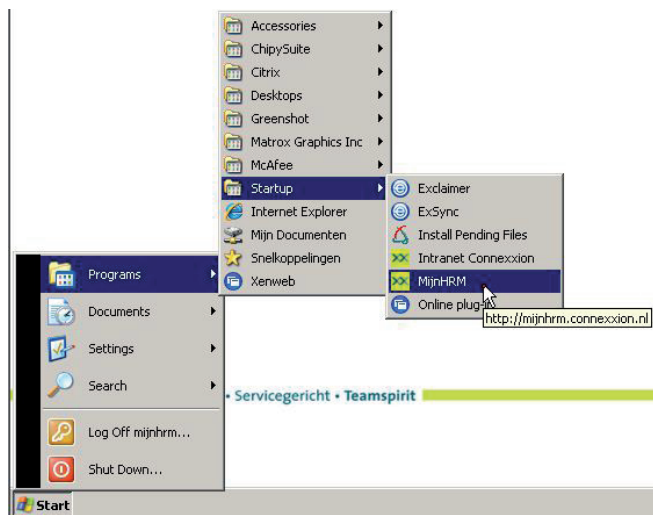
Voor Windows XP:

Ga naar Start -
Programs -
Startup -
MijnHRM



Voor Windows 7:

Ga naar Start
- All programs
- Startup
- MijnHRM



Thuis inloggen op Mijn HRM

Als je je eigen wachtwoord hebt gekozen kan je vanaf nu altijd inloggen op Mijn HRM, door je personeelsnummer te gebruiken en je eigen gekozen wachtwoord. Dit doe je door naar de volgende website te gaan: mijnhrm.connexxion.nl

Uitloggen uit Mijn HRM

Vergeet niet van Mijn HRM uit te loggen, anders staan je gegevens voor iedereen open. Dit doe je rechtsboven, waar je Welkom + [naam] ziet staan.

1. Klik hier Welkom + [naam]
2. Druk op uitloggen

J e bent nu uitgelogd uit Mijn HRM.

Eerste keer inloggen op Mijn HRM

Stap 1 | Ga naar <https://mijnhrm.connexxion.nl> (let op: zonder www)

Inloggen via het intranet van Connexxion kan ook. Mijn HRM is te vinden onder 'mijn werk'.

Stap 2 | Bij Gebruikersnaam: voer je je personeelsnummer in. Dit nummer bestaat uit zeven cijfers en is te vinden op je loonstrook. Bestaat jouw personeelsnummer uit minder dan 7 cijfers, dan graag een nul of meerdere nullen ervoor zetten. Bijvoorbeeld: het personeelsnummer is: 1234, graag dan als volgt invullen: 0001234.

Bij Wachtwoord: niets invullen

Stap 3 | Druk op 'Wachtwoord vergeten?'

Stap 4 | Druk vervolgens op 'Aanvragen'. Je ontvangt dan een e-mail met een link naar een pagina waar je je wachtwoord kunt instellen voor Mijn HRM.

Je wachtwoord moet minimaal bestaan uit:

- acht tekens, waarvan tenminste:
- één hoofdletter en één kleine letter
- één cijfer

Heb je nog geen inloginstructie e-mail ontvangen?

Mail dan naar inlog-mijnhrm@connexxion.nl en geef aan op welk e-mailadres je de inloginstructie e-mail wilt ontvangen. Je ontvangt dan een brief met daarin een identificatiecode en instructies voor het wijzigen van je e-mailadres.

Stap 7 | Wanneer alle velden zijn ingevuld, geef je de adreswijziging door via de groene knop 'Aanmaken'. Je gaat dan automatisch terug naar de startpagina van Mijn HRM. Zodra je leidinggevende de adreswijziging heeft goedgekeurd, verschijnt er een bevestiging in je takenoverzicht.



Wijzig adres

Medewerker1directaxi (1)

Adres

Begindatum

15-12-2012

☒ Wijzig postadres ook

Land

Nederland

Straat

Testlaan

Huisnummer

12

Toev. aan huisnr.

Postcode

2222 BB

Woonplaats

Katwijk ZH

Aanmaken