

Handleiding medewerkerlogin

HR en salaris online

Januari 2023

# Inhoudsopgave

1 Inleiding	3
2 Inloggen	5
3 Loonstroken inzien	6
4 Verlof	7
5 Verlofoverzicht afdeling / bedrijf	9
6 Verjaardagen	10
7 Declaraties en mutaties	11
8 Uw wachtwoord wijzigen	14
9 Medewerker app	15
10 Uitloggen	19

# 1 Inleiding

Met uw medewerkerlogin is het mogelijk om online in een beveiligde omgeving uw loonstroken in te zien, uw verlofaanvragen te doen en in te zien en om de afdelingskalender en verjaardagskalender te bekijken. Afhankelijk van de module die uw werkgever gekozen heeft, is het mogelijk dat niet alle genoemde functionaliteiten voor u beschikbaar zijn.

## Login activeren

Uw werkgever maakt een medewerkerlogin voor u aan. Zodra hij dit gedaan heeft, ontvangt u hiervan een e-mailbericht. Zie hiervoor onderstaand voorbeeldbericht. Klik op de link in het e-mailbericht om uw account te activeren. Het activeren dient u te doen op een computer of laptop; deze functionaliteit werkt niet op telefoon of tablet.

## Welkom in HR en Salaris

### Test bedrijf

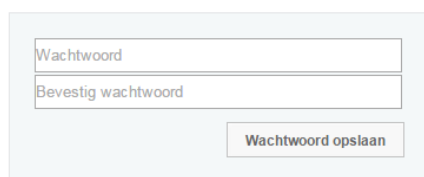
Uw gebruikersnaam is: **demo@email.nl**

[Klik hier om uw HR en Salaris-account te bevestigen.](#)

Er verschijnt een scherm waarin u gevraagd wordt een wachtwoord in te voeren. Voer dit wachtwoord tweemaal in, bij Wachtwoord en bij Bevestig wachtwoord.

## Vul een nieuw HR en Salaris wachtwoord in.

Uw account is geactiveerd. Vul een nieuw wachtwoord in.



Wachtwoord

Bevestig wachtwoord

Wachtwoord opslaan

Het wachtwoord moet voldoen aan een aantal veiligheidseisen. Zodra uw wachtwoord aan deze vereisten voldoet, staat voor iedere eis een vinkje.

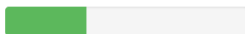
Nieuw wachtwoord moet aan de volgende eisen voldoen:

- ✘ Minimaal 15 tekens
- ✘ Gebruik een nummer
- ✓ Gebruik tenminste 1 speciaal teken
- ✘ Gebruik een hoofdletter
- ✓ Gebruik een kleine letter
- ✓ Maak geen gebruik van deze <-> tekens

Klik vervolgens op Wachtwoord opslaan.

Vervolgens dient u, voor extra beveiliging van uw account, Two Factor Authenticatie in te stellen.

Instellen van Two Factor Authentication



Jouw account is nog veiliger gemaakt met Two Factor Authentication.

Door het volgen van deze stappen stel je Two Factor Authentication in.

Installeer de Google Authenticator App



Volgende

Gebruik hiervoor de app Google authenticator uit de Play Store (Android) of de App store (Apple).

Volg hiervoor de instructies op het scherm. Mocht u hierover nog meer toelichting willen, dan heeft uw werkgever een uitgebreide handleiding beschikbaar voor het instellen van de Two Factor Authenticatie.

## 2 Inloggen

Wilt u een volgende keer inloggen, dan gaat u naar <http://jonglaan.nmb.rs.nl>. U komt op de inlogpagina.

Welkom in HR en Salaris

Login to access your account

email@gmail.com

\*\*\*\*\*

INLOGGEN

OR

G+ GOOGLE

[Wachtwoord vergeten?](#)

Vul uw e-mailadres en uw wachtwoord in. Kies vervolgens voor Inloggen. Vul vervolgens de code in die is gegenereerd door uw Google Authenticator app.

U komt in het startscherm van uw persoonlijke omgeving.

The screenshot shows the dashboard for Erik Koetsier at deJong&Laan. The header includes the company name and logo, and the user's name. The main content area is divided into several sections:

- Persoonlijke gegevens:** Erik Koetsier (55), 0546-660760/, Partner: Geen partnergegevens bekend, Kinderen: Geen, Adres: Vogezenlaan 5 13, 7577 LT Oldenzaal, Banknr.: IBAN NL13TEST0123456789.
- Verlof:** A table showing leave status: Type, Opname, Opbouw, Saldo. Verlof: 40,00, 51,08, 155,33; Tijd voor Tijd: 2,00, 4,00, 102,00. A 'Verlof aanvragen' button is present.
- Verlofverzicht afdeling:** Er zijn geen medewerkers met verlof vandaag.
- Verjaardagen afdeling:** Er zijn geen verjaardagen deze week.
- Mutatief formulieren:** A list of options: Wijziging aanvragen, Wijzig Adres, Wijzig Bankrekening, Wijzig Persoonlijke informatie, Declaratieformulier.
- Documenten:** Bestandsnaam: formules Periodegegevens (2954921 - Afbo[...]).
- Loonstroken per run:** Jaar: 2016, Run: 1 (Periode 1), Run: 3 (Periode 2), Run: 4 (Periode 3).

U ziet een aantal menuopties. Deze worden in de volgende hoofdstukken verder toegelicht. Via de knop Start in de zwarte balk keert u vanuit ieder menu terug naar deze startpagina.

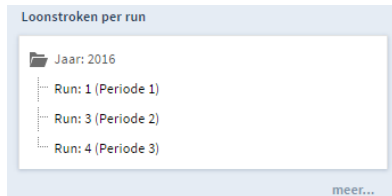
### Inloggen vanaf een ander IP-adres

Meldt u zich aan vanaf een computer waarmee u dat nog niet eerder heeft gedaan, dan wordt er ter controle eenmalig een mail naar u gestuurd om het IP-adres te verifiëren. Als dit gebeurt, verschijnt er een mededeling in het inlogscherm.

Klik op de link in de e-mail om dit IP-adres te koppelen aan uw account.

# 3 Loonstroken inzien

Om uw loonstroken in te zien, kiest u voor het menu Loonstroken per run.



Door te klikken op een run vraagt u uw loonstrook op van de periode die genoemd staat achter de run.

LOONSTROOK

Download PDF

Pers nr.: 4 In dienst: 1-1-2007 Kleur / Tabel: wR / Maand Periode: 2016-3-M  
BSN: 2199999999 Uit dienst: - LHI/LH/Korling: Ja / Ja Run nummer: 4  
Geboortedatum: 21-09-1990 Stam Salaris: 2.600,00 ZVW/WWVWA: K / Ja / Ja Dagen tijdvak: 21,67  
Burg. staat: Gehuwd Parttime %: 70,0 Speciale Tabel: 0 Dagen geveert: 19  
Afdeling: Werkplaats Uurloon: 14,94 Buitenl. Wn: 0 Uren geveert: 132,00  
Kostenplaats: Minimumloon: 1.524,60 Jaarloon BT: 0,00 Auto v/d zaak: Nee  
Functie: Algemeen medewerker Salaris tabel: -,- Tarief BT: 52,00 % Cat. waarde - %: -

Code	Omschrijving	Aantal	Waarde	Uitbetaling	Inhouding	Tabel	BT	SWW	Cumulatief
<b>Bruto</b>									
1000	Salaris						1820,00	1820,00	5908,20
1201	Ploegtoeslag %						91,00	91,00	295,41
4100	Overwerk uren 100%						150,00	150,00	150,00
<b>Branche</b>									
6346	Ouderdomspensioen / Partnerpensioen Wn	5,119	1182,17		60,52	-60,52		-60,52	-60,52
6348	Sociaal Fonds Wn	0,050	2000,48		1,00				-1,00
<b>Werknemer Verzekering</b>									
8070	gediff. WGA wn	0,270	2000,48		5,40				-17,20
8086	gediff. WGA flex wn	0,175	2000,48		3,50				-11,15
<b>Loonheffing</b>									
8800	Loonheffing Tabel						246,50		-1041,34
8810	Loonheffing BT	52,000	1850,48		78,00				-78,00
<b>Totalen</b>									
9900	Totaal netto						1666,08		5222,62

Sluiten

Door te klikken op de knop [Download PDF](#) kunt u een kopie van uw loonstrook opslaan op uw eigen computer. Door te klikken op de groene knop Sluiten sluit u het scherm waarin uw loonstrook wordt getoond.

Wilt u snel inzicht in uw laatste loonstrook? Dat kan door op de startpagina te kiezen voor het menu Acties.

deJong & Laan  
Ondernemende Accountants

START Erik Koetsier

Persoonlijke gegevens  
Erik Koetsier (55)  
0546-660760/  
Partner: Geen partnergegevens bekend  
Kinderen: Geen  
Adres: Vogezelaan 5 13  
7517 LT Oldenzaal

Verlof  
Type Opname Opbouw  
Verlof 40,00 51,08  
Tijd voor Tijd 2,00 4,00 102,00

Verlof aanvragen

Verlof aanvragen  
Laatste loonstrook  
Wachtwoord aanpassen  
verlof vandaag.  
meer...

Verjaardagen afdeling  
Er zijn geen verjaardagen deze week.  
meer...

Kies voor Laatste loonstrook. Uw meest recente loonstrook wordt nu getoond.

## Overige documenten

Uw werkgever kan, naast de loonstrook, ook andere documenten voor u beschikbaar stellen. Deze vindt u in het menu onderdeel Documenten.

Documenten

Bestandsnaam

contract

# 4 Verlof

Via het onderdeel Verlof heeft u inzicht in uw eigen verlofsaldo. Ook kunt u via dit menu-onderdeel verlof aanvragen.

Type	Opname	Opbouw	Saldo
Verlof	40,00	51,08	155,33
Tijd voor Tijd	2,00	4,00	102,00

[Verlof aanvragen](#)

[meer...](#)

In de kolom Opname ziet u het aantal uren verlof dat u dit jaar al heeft opgenomen. In de kolom Opbouw vindt u het aantal verlofuren dat u heeft opgebouwd. In de kolom Saldo vindt u het resterende verlofsaldo voor dit jaar.

## Verlof aanvragen

Door te klikken op de knop Verlof aanvragen kunt u een nieuwe verlofaanvraag indienen.

In het scherm dat nu opent, vult u de Startdatum en de t/m Einddatum van het verlof in. Heeft u een vast arbeidspatroon, dan wordt het aantal uren automatisch gevuld.

Eventueel geeft u een omschrijving van het verlof in.

**VERLOF AANVRAAG** ✕

Groep:

Soort:

Startdatum:

t/m Einddatum:

Totaal Uren:

Omschrijving:

[Opslaan](#)

Zodra u de gegevens heeft ingevuld, kiest u voor Opslaan.

Uw werkgever ontvangt een bericht dat u een verlofaanvraag heeft ingediend. Hij/zij keurt deze goed of af. U ontvangt hiervan bericht.

## Verlof inzien

U kunt de status van uw verlofaanvragen zien, door in het menuonderdeel Verlof te klikken op meer...>>

Uw verlofkaart wordt nu geopend.

VERLOF					
Jaar:	2016				
Overzicht		Beginsaldo			
Verlof					
+ Verlof Opname			+ Verlof opbouw		
Soort	Startdatum	Einddatum	Omschrijving	Uren	Status
Opname	4-1-2016	5-1-2016		16,00	Goedgekeurd
Opname	18-1-2016	20-1-2016	winterberg	24,00	Goedgekeurd
Opname	26-2-2016	1-3-2016	weekendje limburg	16,00	Aangevraagd
Opname	20-6-2016	24-6-2016	vakantie	28,00	Aangevraagd
Beginsaldo: 144,25		Opgenomen: 40,00		Opgebouwd: 51,08	
Huidige Saldo: 155,33					

U ziet per verlofsoort het reeds goedgekeurde verlof, het aangevraagde verlof en het resterende saldo aan verlof. Verlof met de status Aangevraagd is nog niet verwerkt in het saldo. Pas zodra een verlofaanvraag goedgekeurd is, worden de uren van uw verlofsaldo afgehaald.


Door links in het scherm in de blauwe balk te klikken op Start, komt u weer op uw startpagina.

### Een verlofaanvraag annuleren

U kunt een aangevraagde verlofaanvraag annuleren. Kies in het menuonderdeel Verlof voor meer ...>>

U komt in het verlofoverzicht.

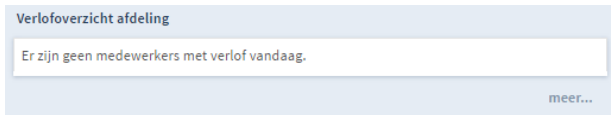
Opname	26-2-2016	1-3-2016	weekendje limburg	16,00	Aangevraagd	↶
Opname	20-6-2016	24-6-2016	vakantie	28,00	Aangevraagd	↶
Beginsaldo: 144,25		Opgenomen: 46,00		Opgebouwd: 51,08		Huidige Saldo: 155,33

Door op het pijltje  achter de verlofaanvraag te klikken, kunt u de aanvraag annuleren. Er verschijnt een melding in uw scherm met de vraag of u het zeker weet. Klik op OK. Uw werkgever ontvangt bericht dat uw verlofaanvraag geannuleerd is.



## 5 Verlofoverzicht afdeling / bedrijf

Via het menuonderdeel Verlofoverzicht afdeling krijgt u inzicht in het verlof van uw afdeling.



Als er collega's van uw afdeling afwezig zijn, ziet u dit op het startscherm.

Door te klikken op meer...>> gaat u naar het uitgebreide verlofoverzicht van uw afdeling.




VERLOF COLLEGA'S

Datum: 2016 juni

Medewerker	w	d	o	v	z	a	m	d	w	d	v	z	a	m	d	w	d	v	z	a	m	d	w	d	v	z	a	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
4   Erik Koetsier																												
8   Sander de Timmerman																												

U ziet nu in één oogopslag wanneer uw collega's in de geselecteerde periode afwezig zijn. U kunt een andere periode selecteren, door achter Datum te kiezen voor een ander jaar en/of een andere maand.

U kunt dit overzicht ook downloaden naar PDF door rechtsboven te klikken op het icoontje .

Via het menuonderdeel Verlofoverzicht bedrijf krijgt u inzicht in het verlof van al uw collega's. De werking hiervan is hetzelfde als het onderdeel Verlofoverzicht afdeling.

Door links in het scherm in de blauwe balk te klikken op Start, komt u weer op uw startpagina.

## 6 Verjaardagen

In de kaders Verjaardagen afdeling en Verjaardagen bedrijf ziet u een overzicht van collega's die de betreffende week jarig zijn.

Verjaardagen afdeling

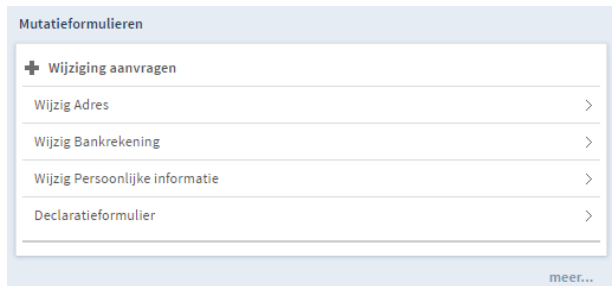
Er zijn geen verjaardagen deze week.

# 7 Declaraties en mutaties

Via uw medewerkerlogin is het mogelijk om declaraties en/of andere mutaties in te dienen. Verder kunt u de status van eerder ingediende declaraties en mutaties inzien. Welke mutaties u via uw medewerkerlogin kunt indienen, is afhankelijk van de keuzes die uw werkgever heeft gemaakt.

## Indienen declaratie

Hiervoor gaat u naar het onderdeel Mutatieformulieren. Kies voor meer...>>



Kies voor het formulier Declaratieformulier.



Kies de soort onkosten die u wilt declareren. U kunt een keuze maken uit de onkostensoorten die uw werkgever heeft bepaald.

Vul het bedrag, een omschrijving en de datum van de gemaakte onkosten in.

Via Bijlagen kunt u een nota of bon uploaden.

A screenshot of a web application form titled 'DECLARATIEFORMULIER'. The form contains the following fields: 'Soort:' with a dropdown menu showing 'Declaratie onkosten (onbelast)'; 'Bedrag:' with a text input field containing '110.00'; 'Beschrijving:' with a text input field containing 'Hotelovernachting i.v.m. cursus'; 'Datum:' with a date picker showing '01-06-2016'; and 'Bijlagen:' with a file upload area showing 'image.gif' (5.4 KB) and buttons for download and delete. At the bottom of the form, there are three green buttons: 'Sluiten', 'Opslaan en sluiten', and 'Volgende'. The form has a white background and a light blue header.

Kies voor Volgende.

In het volgende scherm ziet u een overzicht van de ingevulde gegevens en kunt u nog een opmerking toevoegen.

**DECLARATIEFORMULIER** ✕

Soort: Declaratie onkosten (onbelast)  
 Bedrag: 110,00  
 Beschrijving: Hotelovernachting ivm cursus  
 Datum: 01-06-2016  
 Bijlagen: [image.gif](#)

Activiteit

*Plaats opmerking*

[Comment](#)

[Sluiten](#)
[Opnieuw sluiten](#)
[Terug](#)
[Verzenden](#)

Kies voor Verzenden. Uw declaratie wordt nu ter goedkeuring aangeboden aan uw manager. U ontvangt een e-mail zodra uw manager uw declaratie heeft goedgekeurd, afgekeurd of ter verbetering terug heeft gestuurd.

### Indienen mutatie

Hiervoor gaat u naar het onderdeel Mutatieformulieren. Kies voor meer...

**Mutatieformulieren**

- [+ Wijziging aanvragen](#)
- [Wijzig Adres >](#)
- [Wijzig Bankrekening >](#)
- [Wijzig Persoonlijke informatie >](#)
- [Declaratieformulier >](#)

[meer...](#)

Kies het juiste formulier voor de wijziging die u door wilt geven.

**WIJZIGING AANVRAGEN**

[Wijziging aanvragen](#)
Concept(0)
In afwachting(1)

---

**Formulier**

- [Wijzig Adres](#)
- [Wijzig Bankrekening](#)
- [Wijzig Persoonlijke informatie](#)
- [Declaratieformulier](#)

Vul de gewijzigde gegevens in. Voeg eventueel een bijlage of een opmerking toe.

## Wijzig adres of bankrekeningnummer

Wilt u uw adres wijzigen, selecteer dan uw huidige straat. Vul daaronder de gewijzigde gegevens.

Wilt u uw standaard bankrekeningnummer wijzigen, selecteer dan uw huidige bankrekeningnummer. Vul daaronder uw gewijzigde bankrekeningnummer.

WIJZIG ADRES ×

Toevoegen / Wijzigen: Enschedesestraat ▾  
Soort: Huisadres ▾  
Postcode: 7582AE  
Huis Nr. / Toev.: 13

Straat: Enschedesestraat  
Postcode:  
Plaats: Losser  
Prov. of Staat:  
Land: Nederland ▾  
Hoofdadres:   
Bijlagen:

## WIJZIG BANKREKENINGNUMMER

Toevoegen / Wijzigen: NL81INGB0009333454 ▾  
Soort: Standaard ▾  
Omschrijving 1:  
Omschrijving 2:  
BIC-code:  
IBAN: VUL HIER UW NIEUWE BANKREKENINGNUMM  
Land: ▾  
Plaats:  
Ten name van:  
Bijlagen:

Kies voor Volgende.

U ziet nu een overzicht van uw wijziging. Kies voor Verzenden om deze ter goedkeuring aan te bieden aan uw manager.

U ontvangt een e-mail zodra de wijziging is verwerkt in de personeels- en loonadministratie.

## Eerder ingediende declaraties en mutaties inzien

Ga hiervoor naar het onderdeel Mutatieformulieren. Kies voor meer...

Wijziging aanvragen   Concept(0)   In afwachting(2)   Te verbeteren(0)   Afgesloten

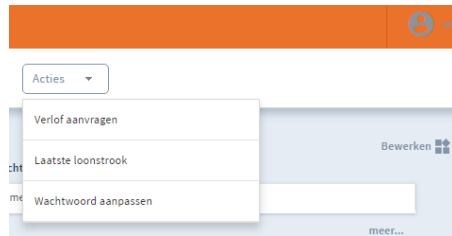
Formulier

- Wijzig Adres
- Wijzig Bankrekening
- Wijzig Persoonlijke informatie
- Declaratieformulier

Onder Concepten vindt u declaraties en mutaties die u wel heeft aangemaakt, maar nog niet heeft ingediend. Onder In Afwachting vindt u de ingediende declaraties en mutaties, die nog beoordeeld moeten worden door uw manager. Bij Te verbeteren vindt u declaraties en mutaties die u nog aan moet passen. Onder Afgesloten vindt u de declaraties en mutaties die geheel zijn verwerkt en opgenomen zijn in de salarisverwerking.

# 8 Uw wachtwoord wijzigen

U kunt uw wachtwoord wijzigen door in het startscherm rechtsboven te kiezen voor Acties.



Kies vervolgens voor Wachtwoord aanpassen.

A screenshot of a modal window titled 'WACHTWOORD AANPASSEN'. The window has a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: 'Huidig wachtwoord:', 'Nieuw wachtwoord:', and 'Bevestig wachtwoord:'. Below the input fields is a green button labeled 'Opslaan'.

Vul bij Huidig wachtwoord het wachtwoord dat u nu gebruikt.

Vul bij Nieuw wachtwoord en Bevestig wachtwoord het nieuwe wachtwoord dat u wilt gaan gebruiken.

Klik op Opslaan.

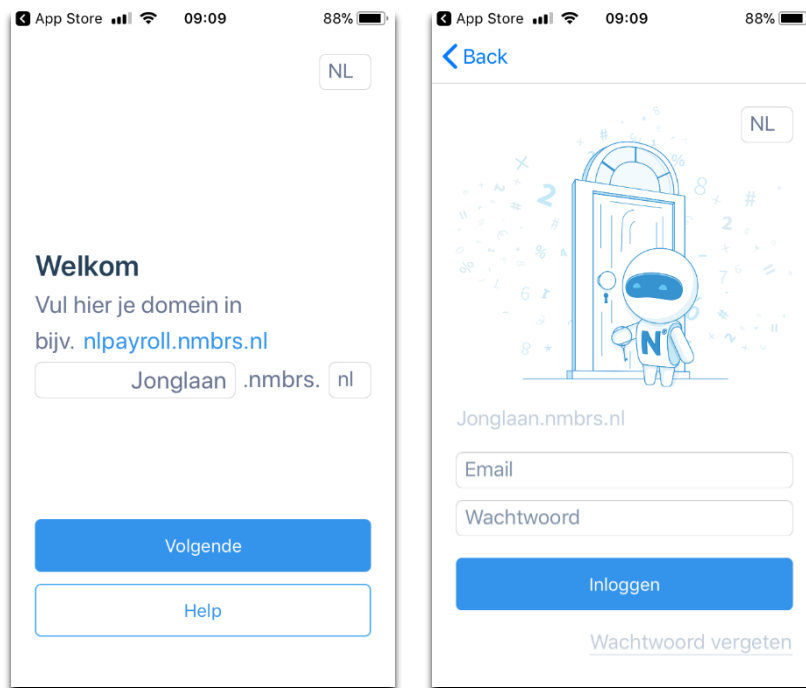
## 9 Medewerker app

U heeft ook de mogelijkheid om via een app op uw mobiele telefoon uw salarisstroken in te zien, verlof aan te vragen en de kalender in te zien. Afhankelijk van de module die uw werkgever gekozen heeft, is het mogelijk dat niet alle genoemde functionaliteiten voor u beschikbaar zijn.




Hiervoor kunt u de app *Visma Nmbrs ESS* downloaden uit de App Store (Apple) of Play Store (Android).

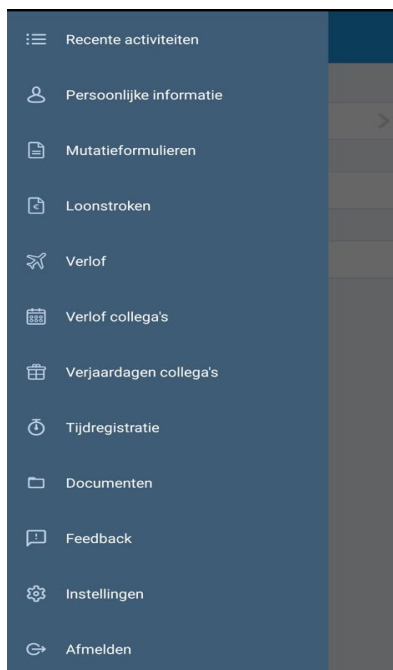
Bij het voor de eerste keer openen van de app moet bij Domein: jonglaan.nmbrs.nl ingevuld worden. Bij het emailadres en wachtwoord vult u uw inloggegevens voor uw medewerker login. U ontvangt vervolgens éénmalig een mail met een verificatiecode. Vul deze in in de app.



Ook dient u een eigen pincode kiezen voor toegang tot de app.

Nadat de app is opgestart, heeft u toegang tot uw loonstroken, verlofaanvragen en kalenders.

Via de knop  linksboven in de app, gaat u naar het menu-overzicht.



### Loonstroken inzien

In het startscherm van de app vindt u uw meest recente loonstrook onder Recente activiteiten. Via het menuonderdeel Loonstroken kunt u eerdere loonstroken inzien. Om loonstroken van eerdere jaren in te zien, swipet u naar rechts.

U kunt de loonstroken downloaden naar PDF via de knop rechtsboven.

### Mutatieformulieren indienen en inzien

Kies in het menu aan de linkerkzijde voor Mutatieformulieren. U ziet nu een overzicht van eerder ingediende mutaties. Via de optie Nieuw mutatieformulier kunt u een nieuwe declaratie indienen, een adreswijziging of wijziging bankrekening doorgeven.

Selecteer het type declaratie. Vul de datum, het bedrag en de omschrijving. Voeg eventueel een bijlage toe, door te kiezen uit een foto uit uw fotobibliotheek of door een nieuwe foto te maken van uw declaratie.

Nadat u de gegevens hebt gevuld, kiest u voor Versturen.

De status van uw declaratie kunt u vervolgens inzien.



## Verlof

Klik in de app op Verlof. U ziet nu een overzicht van uw verlofsaldo.



Om verlof aan te vragen, klikt u op Nieuwe aanvraag.

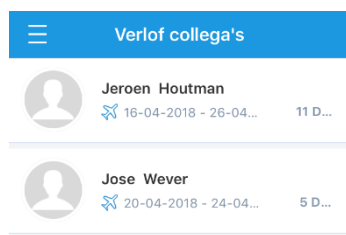


Vul de startdatum van het verlof en de einddatum. Heeft u een vast arbeidspatroon, dan wordt het aantal verlof-uren automatisch berekend. Geef eventueel een omschrijving van het verlof in. Klik vervolgens op Versturen.

Door te klikken op de verlofgroep, kunt u de status inzien van het aangevraagde verlof.

## Verlof collega's

Via de optie Verlof collega's kunt u de afwezigheid van uw collega's inzien. Via de optie Verlof ziet u de afwezigheid van al uw collega's, via de optie Verlof collega's het verlof van de collega's van uw afdeling.



## Verjaardagen collega's

Via de optie Verjaardagen collega's krijgt u een lijst in beeld met de verjaardagen van uw collega's.

**Pincode wijzigen**

Wilt u uw pincode voor toegang tot de app wijzigen, dan kan dit via het menu Instellingen.

Kies voor Pincode wijzigen.

Vul eerst uw oude pincode in. Kies vervolgens een nieuwe toegangscode. Voer deze tweemaal in.

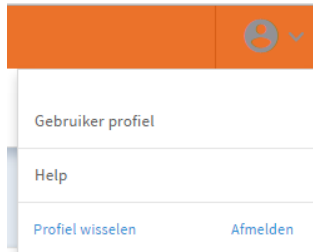
U krijgt een melding dat uw pincode gewijzigd is.

**Uitloggen**

Via de knop Afmelden kunt u uitloggen uit de app. Deze knop vindt u onder Instellingen. Kies onderaan voor Afmelden.

# 10 Uitloggen

U logt uit door rechtsboven in het startscherm op het icoontje te klikken.



Klik vervolgens op de knop Afmelden. U bent nu uitgelogd.

**Colofon**

de Jong & Laan  
Koningin Beatrixlaan 18  
7681 AG Vroomshoop  
0546-660760  
info@jonglaan.nl  
[www.jonglaan.nl](http://www.jonglaan.nl)