

Handleiding managerlogin

HR en salaris online

Versie 1.9 – Januari 2023

# Inhoudsopgave

1 Inleiding	3
2 Inloggen	5
3 Verlof	6
4 Verzuim	8
5 Kalender	10
6 Declaraties en mutaties	12
7 Uitloggen	14

# 1 Inleiding

Met uw managerlogin is het mogelijk om online in een beveiligde omgeving het verlof van uw medewerkers in te zien, verlofaanvragen goed te keuren en het verzuim van uw medewerkers vast te leggen. Afhankelijk van de module die uw werkgever gekozen heeft, is het mogelijk dat niet alle genoemde functionaliteiten voor u beschikbaar zijn.

## Login activeren

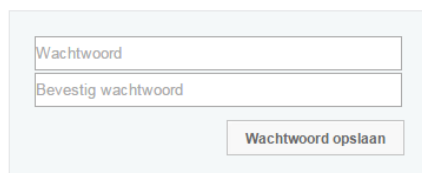
Uw werkgever maakt een managerlogin voor u aan. Zodra hij dit gedaan heeft, ontvangt u hiervan een e-mailbericht. Zie hiervoor onderstaand voorbeeldbericht. Klik op de link in het e-mailbericht om uw account te activeren. Voer deze actie uit op een computer of laptop, het activeren werkt niet op telefoon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



Er verschijnt een scherm waarin u een wachtwoord in moet 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.



The image shows a form for creating a new password. It has two input fields: "Wachtwoord" and "Bevestig wachtwoord". Below the fields is a button labeled "Wachtwoord opslaan".

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

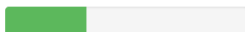


The image shows a list of password requirements. The text reads: "Nieuw wachtwoord moet aan de volgende eisen voldoen:". The requirements are: "Minimaal 15 tekens" (red X), "Gebruik een nummer" (red X), "Gebruik tenminste 1 speciaal teken" (green check), "Gebruik een hoofdletter" (red X), "Gebruik een kleine letter" (green check), and "Maak geen gebruik van deze < > tekens" (green check).

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, of u kunt deze downloaden via de helppagina: <https://www.jonglaan.nl/support-hr-salaris-online>

Uw account is geactiveerd. Hiervan ontvangt u een e-mail ter bevestiging. U komt nu in uw persoonlijke omgeving.

## 2 Inloggen

Wilt u een volgende keer inloggen, dan gaat u naar <http://jonglaan.nmbrs.nl>. Doe dit op een computer of laptop, het programma functioneert niet goed op tablet of telefoon. 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 de code in die genereerd is door de authenticator app.

Heeft u naast uw managerlogin ook een medewerkerlogin, selecteer dan de inlog die onder Manager staat.

U komt in het startscherm van uw manageromgeving.

de Jong & Laan  
Uw manager Account

START

MEDEWERKERS

KALENDER

STARTPAGINA

Acties

Rapporten HR

- Bekijk reports
- Medewerker familie
- Medewerker auto v/d zaak
- Medewerker NAW lijst
- Medewerker opleidingen
- Medewerker uren & salaris (Headcount)
- Medewerker verjaardagslijst
- Medewerker verlofregistratie
- Medewerker verlofsaldo
- Medewerker verstrekkingen
- Medewerker verzuimregistratie

Verlofaanvragen

Begin	Einde	Uren	
Erik Koetsier	28-02-2016	01-03-2016	16,00
20-06-2016	24-06-2016	28,00	
Sander de Timmerman	23-04-2015	24-04-2015	16,00

Verlofoverzicht

Er zijn geen medewerkers met verlof vandaag

Overzicht man/vrouw

Man (100%)

Overzicht Afdelingen

1234567890123456789012345 (20%)

Verkoop (40%)

Overzicht Contracten

Onbepaald (40%)

Bepaald (60%)

Mutatieformulieren

- Aan jou toegewezen verzoeken (4)
- Wijzig Adres | Erik Koetsier  
03-06-2016 09:07:49 | In afwachting van goedkeuring manager
- Declaratieformulier | Erik Koetsier  
03-06-2016 09:05:40 | In afwachting van goedkeuring manager
- Declaratieformulier | Erik Koetsier  
18-02-2016 12:24:00 | In afwachting van goedkeuring manager
- Wijzig Adres | Erik Koetsier  
22-01-2016 09:27:08 | In afwachting van goedkeuring manager
- Niet toegewezen verzoeken (0)
- Toegewezen aan anderen (0)

U ziet een aantal menuopties. Deze worden in de volgende hoofdstukken verder toegelicht.

Via de knop Start in de blauwe balk keert u vanuit ieder menu steeds weer terug naar de 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 Verlof

## Verlofaanvragen goedkeuren of afwijzen

In de startpagina ziet u in het kader Verlofaanvragen de openstaande verlofaanvragen van uw medewerkers. Deze dient u goed te keuren of af te wijzen.

VERLOFAANVRAGEN		
Begin	Einde	Uren
Marie Zadelmaker		
30-09-2019	01-10-2019	16,00
Marie Zadelmaker		
23-09-2020	30-09-2020	34,00
Joris Pottenbakker		
07-09-2020	21-09-2020	64,00

Klik op een verlofaanvraag. Er opent een scherm met details van de verlofaanvraag.

### VERLOF GOEDKEUREN



Medewerker: Joris Pottenbakker  
Begin: 07-09-2020      Einde: 21-09-2020  
Uren: 64,00      Werkelijke uren: 64,00  
Beschrijving: Vakantie      Soort: Opname

GOEDKEUREN

AFWIJZEN

Wilt u de verlofaanvraag goedkeuren, klik dan op de knop Goedkeuren. Om een verlofaanvraag af te wijzen, kiest u voor Afwijzen. Uw medewerker ontvangt via e-mail bericht of de aanvraag is goedgekeurd of afgewezen.

## Verlofoverzicht werknemers

Via het onderdeel Verlofoverzicht ziet u het verlof van uw werknemers. Zijn er werknemers die vandaag verlof hebben, dan ziet u dit in het startscherm.

Verlofoverzicht

Er zijn geen medewerkers met verlof vandaag

[meer...](#)

Klik aan de linkerkant op Overzichten en kies onder Medewerker HR Verzuim en Verlof voor het rapport Verlofoverzicht. Of typ aan de rechterkant van het scherm de zoekterm Verlofoverzicht in.

### ← VERLOFOVERZICHT

#### VERLOFOVERZICHT

☰ GEEN ACTIEPUNTEN

Datum: 2020 ▾ september ▾

Medewerker	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo							
	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	29	30
3   Marie Zadelmaker																														
10   Joris Pottenbakker																														
12   Jeroen Houtman																														
13   Henk Haver																														



DOWNLOAD PDF

U ziet nu in één oogopslag het goedgekeurde verlof (groen), het verlof dat nog beoordeeld moet worden (oranje) en het afgewezen verlof (rood).

Door één van de gekleurde velden te selecteren, kunt u de details van het verlof inzien.

Datum: 2020 | september

Medewerker	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo							
	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	29	30
3   Marie Zadelmaker																														
10   Joris Pottenbakker																														
12   Jeroen Houtman																														
13   Henk Haver																														

Begindatum: 07-09-2020  
 Einddatum: 21-09-2020  
 Medewerker: Joris Pottenbakker  
 Aantal uren: 64,00  
 Status: Goedgekeurd  
 Type: Verlof  
 Omschrijving: Vakantie

[DOWNLOAD PDF](#)

### Verlofsaldo van de medewerker inzien

Om het verlofsaldo van een medewerker in te zien, kiest u in de blauwe balk voor Medewerkers. Selecteer de medewerker van wie u het verlofsaldo wilt zien. Klik op het tabblad 'Home'.

In het kader Verlof ziet u het actuele verlofsaldo van de medewerker. Verlof met de status Aangevraagd is nog niet verwerkt in het saldo. Pas zodra een verlofaanvraag goedgekeurd is, worden de uren van het verlofsaldo afgehaald.

VERLOF			
Groep	Opname	Opbouw	Saldo
Verlof	120,00	84,80	387,81
Tijd voor tijd	0,00	0,00	21,03
Verlof uren per jaar	0,00	0,00	0,00

[meer...](#)

Door in het menuonderdeel Verlof te klikken op meer... krijgt u een uitgebreid overzicht van het verlof van de medewerker te zien.

← VERLOF

VERLOF

OVERZICHT | BEGINSALDO | WETTELIJK VERLOF

Jaar: 2020

Verlof

+ VERLOF OPNAME | + VERLOF OPBOUW

Soort	Startdatum	Einddatum	Omschrijving	Uren	Status
Opname	13-5-2020	27-5-2020	zomaar lekker vrij	56,00	Goedgekeurd
Opname	7-9-2020	21-9-2020	Vakantie	64,00	Goedgekeurd

Beginsaldo: 423,01 | Opgenomen: 120,00 | Opgebouwd: 84,80 | Huidige Saldo: 387,81 |  Uitbetalen bij uit dienst

Tijd voor tijd

+ TIJD VOOR TIJD OPNAME | + TIJD VOOR TIJD OPBOUW

Beginsaldo: 21,03 | Opgenomen: 0,00 | Opgebouwd: 0,00 | Huidige Saldo: 21,03 |  Uitbetalen bij uit dienst

U ziet per verlofsoort het reeds goedgekeurde verlof, het aangevraagde verlof en het resterende saldo aan verlof.

### Medewerker annuleert verlofaanvraag

Een medewerker kan een verlofaanvraag met de status Aangevraagd annuleren. U ontvangt bericht als uw medewerker dit doet.

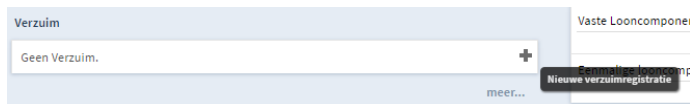
# 4 Verzuim

## Een medewerker ziekmelden

Kies op de startpagina in de blauwe balk voor Medewerkers. Selecteer de medewerker waarvoor u een ziekmelding wilt doen.

Klik op de pagina 'Home' van de betreffende medewerker en ga naar het blok Verzuim.

Klik op meer...



Klik op het plusteken in het menu-onderdeel Verzuim. Er opent een scherm Verzuimmelding.

**VERZUIMMELDING** ×

Startdatum: 08-09-2020 Meldingsdatum: 08-09-2020

Verzuim: 100 %

Opmerking:

Opgelet: Het is niet toegestaan enige vorm van medische informatie op te slaan

Nieuw dossier beginnen:

Dossierstype: Ziekte

Casemanager:

Actie: 1 | Conform afspraak

Oorzaak: Onbekend, geen of onvoldoende informatie

Mobiliteitsproblemen:

**OPSLAAN**

Vul de startdatum van het verzuim in. Vul tevens de meldingsdatum in. Geef het juiste verzuimpercentage in. U kunt ook een opmerking invoeren. Let op, u mag geen medische informatie over de ziekmelding opslaan!

Kies het juiste dossiertype. Indien van toepassing vult u de casemanager. Bij Actie vult u de gewenste actie.

Nadat u alle gegevens heeft gevuld, kiest u voor Opslaan.

Er wordt automatisch een verzuimdossier aangemaakt met actiepunten. Dit dossier kunt u inzien door in het onderdeel Verzuim bij de medewerker te kiezen voor meer...

VERZUIM

DOSSIER WIJZIGEN | TERUG NAAR OVERZICHT | GEEN ACTIEPUNTEN | 6 DOCUMENTEN

Verzuimdossier details

Dossiernummer: 00075728

Dossierstype: Ziekte

Casemanager: -

Oorzaak type: Onbekend, geen of onvoldoende informatie

Actie: 1 | Conform afspraak

Mobiliteitsproblemen:

Notitie:

HERSTEMELDING | GEDEELTELIJKE HERSTEMELDING

Nummer	Begindatum	Laatste Ziekte dag	Ziekte Dagen (Rooster)	Verzuim Perc.	Opmerking
1	08-09-2020		1	100	

+ NIEUW ACTIEPUNT

Actiedatum	Actie	Afgerond op
<input type="checkbox"/> 13-09-2020	Telefonisch contact	
<input type="checkbox"/> 20-10-2020	Week 06: Bedrijfsarts maakt probleemanalyse	↓
<input type="checkbox"/> 03-11-2020	Week 08: Plan van aanpak voor reïntegratie	↓
<input type="checkbox"/> 29-06-	Week 42: Ziekmelding bij UWV	↓



### Een medewerker beter melden

Kies op de startpagina in de blauwe balk voor Medewerkers. Selecteer de medewerker waarvoor u een herstelmelding wilt doen.

Klik in het kader Verzuim op de ziekmelding.

**VERZUIM**


---

Ziekte  
08-09-2020 t/m ?  
Rooster dagen: 0  
Kalender dagen: 1

---

Verzuim deze periode:	0,00 %
Verzuim dit jaar:	0,45 %


[meer..](#)

Er opent een scherm waarin u de herstelmelding kunt doen. Kies voor **Herstelmelding**  **Herstelmelding** of **Gedeeltelijke herstelmelding**. Vul bij een gedeeltelijke herstelmelding het percentage in.

#### WIJZIG VERZUIM MELDING

×

Herstelmelding  
 Gedeeltelijke herstelmelding

Laatste ziektedag:  

Meldingsdatum:  

**OPSLAAN**

Vul de laatste ziektedag en de meldingsdatum. Kies vervolgens voor Opslaan. De medewerker is nu beter gemeld.


### Verzuimoverzichten

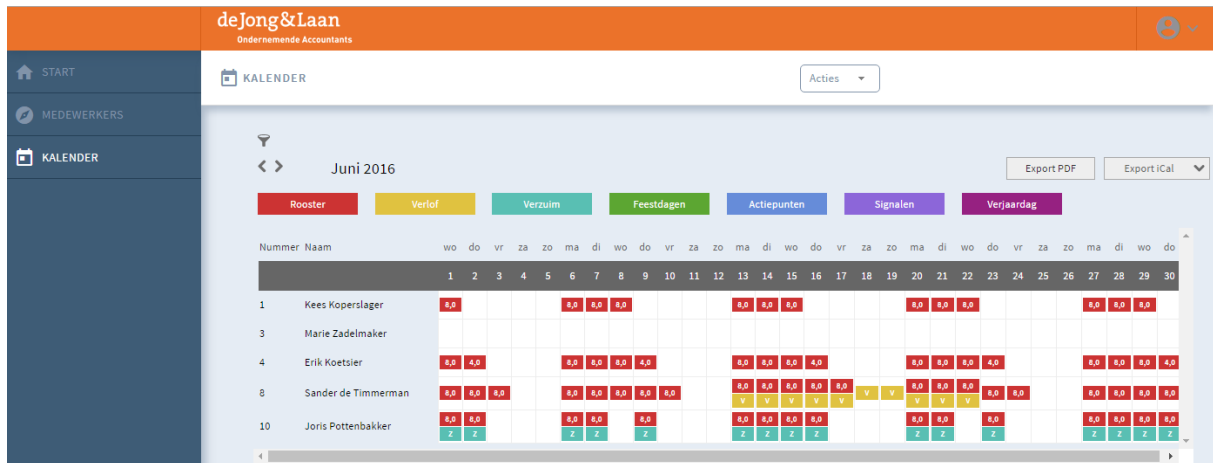
U kunt een aantal verzuimrapportages opvragen. Deze vindt u door aan de linkerkant te kiezen voor Overzichten. Onder het kopje Medewerker HR Verzuim en Verlof vindt u diverse overzichten met betrekking tot het verzuim van uw medewerkers.

# 5 Kalender



## Kalender inzien

U heeft de mogelijkheid om de kalender in te zien voor al uw medewerkers. Hierin ziet u hun werkrooster, verlof en verzuimdagen.

Kies in de blauwe balk aan de linkerzijde voor Kalender .



U ziet nu het rooster, verlof en verzuim van uw medewerkers. In de legenda worden de verschillende kleuren in het overzicht toegelicht.

Standaard opent de kalender van de huidige maand. U kunt via de pijltoetsen   naar een vorige of volgende maand gaan.

U kunt in de kalender verschillende filters leggen via de knop .

**MEDEWERKER FILTER** ✕

Afdeling

Kostenplaats

Manager

Contract type

Functie

Dienst

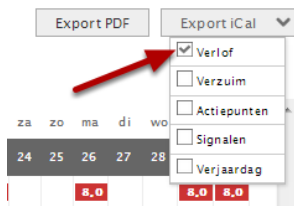
U kunt bijvoorbeeld filteren op Afdeling of Manager. Vul de gewenste filters en kies voor Opslaan. Alleen de gegevens die binnen het filter vallen, worden nu getoond.

## Kalender exporteren

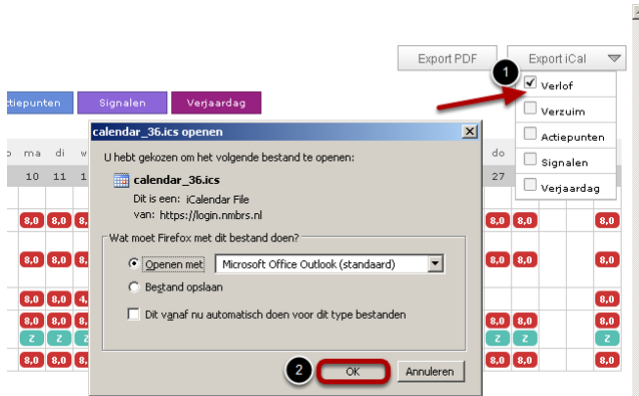
U kunt de kalender opslaan in PDF door te kiezen voor Export PDF.

Middels de functie Export iCal kunt u de kalender exporteren naar uw eigen agenda in bijvoorbeeld Outlook of Gmail.

Kies de gewenste export. U kunt slechts één gegeven per keer exporteren.



Om een export voor Outlook te maken, klikt u nogmaals op het gegeven dat u wilt exporteren. Er opent nu automatisch een scherm met de export. Klik op OK.



De gegevens worden nu in uw Outlook-agenda gezet.

## 6 Declaraties en mutaties

Als uw medewerker een declaratie of andere mutatie heeft ingediend via zijn medewerkerlogin, kunt u deze goedkeuren, afwijzen of ter verbetering aanbieden.

Ga hiervoor naar het onderdeel Mutatieformulieren. Deze vindt u op de startpagina van uw managerlogin. U ziet hier drie grijze balken:

- Aan jou toegewezen verzoeken: hier komen de mutaties te staan van medewerkers waarvan u een afdelings- en/of medewerkermanager bent.
- Niet toegewezen verzoeken: hier komen de mutaties te staan van medewerkers waarvan in de beoordelingslijn niet direct een verantwoordelijk persoon aan gekoppeld is.
- Toegewezen aan anderen: hier komen de mutaties te staan waaraan u uw goedkeuring reeds heeft gegeven en deze nog door de eerstvolgende in de lijn beoordeeld dient te worden.

**MUTATIEFORMULIEREN**

**Aan jou toegewezen verzoeken (1)**

Declaratieformulier | Marie Zadelmaker  
24-10-2019 11:13:53 | In afwachting van goedkeuring manager

**Niet toegewezen verzoeken (1)**

Declaratieformulier | Jeroen Houtman  
28-03-2019 13:54:51 | In afwachting van goedkeuring accountant

**Toegewezen aan anderen (0)**

[meer...](#)

Klik op de declaratie of mutatie die u wilt beoordelen. De detailgegevens worden nu weergegeven.

**DECLARATIEFORMULIER** ×

[Opnieuw toewijzen](#)

Soort: Aantal kilometer (input 5150 en 5160)  
Kilometers: 12  
Beschrijving:  
Datum: 24-10-2019  
Bijlage:

Activiteit

*Plaats opmerking*

**COMMENT**

Marie Mw login mutatieformulier (Medewerker) heeft dit formulier toegewezen aan Jeroen Houtman Manager (manager).  
24 October 2019 om 11:13  
Marie Mw login mutatieformulier (medewerker) heeft dit formulier ingediend.  
24 October 2019 om 11:13  
Marie Mw login mutatieformulier (medewerker) heeft dit formulier gecreëerd.  
24 October 2019 om 11:13

**AFKEUREN** **VRAAG OM VERBETERING** **GOEDKEUREN**

Via het kruisje kunt u dit scherm sluiten. Er vinden dan verder geen acties plaats.

Via de knop Afkeuren wijst u de declaratie af. De medewerker ontvangt dan een e-mail. Het formulier kan dan niet nogmaals gebruikt worden.

Er kan ook om een verbetering worden gevraagd, met de knop Vraag om verbetering. Tevens kan er een opmerking geplaatst worden. Deze wordt dan meegestuurd met het formulier. Het formulier komt weer in het onderdeel


Mutatieformulieren terecht bij de medewerker en hij of zij krijgt hiervan een e-mail. In de e-mail zal alleen de laatste opmerking staan. Als het formulier wordt geopend vanuit HR en Salaris, dan worden alle opmerkingen weergegeven. Wanneer het formulier ter verbetering is teruggestuurd naar de medewerker, is het als manager niet meer mogelijk om dit formulier terug te halen. De medewerker moet eerst de verbetering toepassen en weer inzenden.

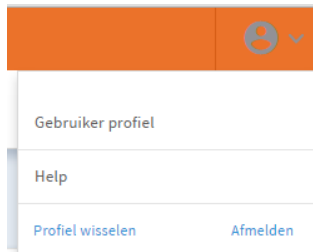
Door te kiezen voor Goedkeuren, keurt u de mutatie goed. De mutatie komt dan terecht bij de eerstvolgende in de beoordelingsketen. U vindt deze mutatie terug onder Toegewezen aan anderen.

WIJZIGINGSVERZOEK					
Goed te keuren(4)		Te verbeteren(1)		Gesloten	
<b>Aan jou toegewezen verzoeken</b>					
Formulier:	Wijzig Adres	Toegewezen aan:	Herman Klompenmaker <i>i</i>	Status:	In afwachting van goedkeuring manager <i>i</i>
Datum:	22-01-2016 09:27:08	Ten name van:	Erik Koetsier		✕
Ingestuurd door:	Erik Koetsier (Medewerker Login)				
Formulier:	Declaratieformulier	Toegewezen aan:	Herman Klompenmaker <i>i</i>	Status:	In afwachting van goedkeuring manager <i>i</i>
Datum:	18-02-2016 12:24:00	Ten name van:	Erik Koetsier		✕
Ingestuurd door:	Erik Koetsier (Medewerker Login)				
Formulier:	Wijzig Adres	Toegewezen aan:	Herman Klompenmaker <i>i</i>	Status:	In afwachting van goedkeuring manager <i>i</i>
Datum:	03-06-2016 09:07:49	Ten name van:	Erik Koetsier		✕
Ingestuurd door:	Erik Koetsier (Medewerker Login)				
<b>Niet toegewezen verzoeken</b>					
Geen (niet toegewezen) verzoeken					
<b>Toegewezen aan anderen</b>					
Formulier:	Declaratieformulier	Toegewezen aan:	Marloes Bedrijfslogin <i>i</i>	Status:	In afwachting van goedkeuring bedrijfslogin <i>i</i>
Datum:	03-06-2016 09:05:40	Ten name van:	Erik Koetsier		
Ingestuurd door:	Erik Koetsier (Medewerker Login)				

Via de knop Opnieuw toewijzen kunt u de mutatie toekennen aan een andere manager. Deze kan dan de ingediende mutatie beoordelen.

# 7 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](mailto:info@jonglaan.nl)  
[www.jonglaan.nl](http://www.jonglaan.nl)