

Handleiding medewerkerlogin

HR en salaris online

Juli 2026

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 een wachtwoord in.

The screenshot shows a web interface for creating a new password. At the top, it says 'Vul een nieuw HR en Salaris wachtwoord in.' Below this, a smaller line of text reads 'Uw account is geactiveerd. Vul een nieuw wachtwoord in.' There is a password input field with a strength indicator on the right. Below the field is a blue button labeled 'WACHTWOORD OPSLAAN'. Underneath the button, it says 'Nieuw wachtwoord moet aan de volgende eisen voldoen:' followed by a bulleted list of requirements: 'Minimaal 8 tekens', 'Gebruik een nummer', 'Gebruik tenminste 1 speciaal teken', 'Gebruik een hoofdletter', 'Gebruik een kleine letter', and 'Maak geen gebruik van deze < > tekens'.

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

Klik vervolgens op Wachtwoord opslaan.

Na het instellen van het wachtwoord wordt u automatisch doorgeleid naar connect.visma.com. Dit het centrale en beveiligde inlogstelsysteem van Visma, waar HR en salaris online deel van uitmaakt.

Vul hier ook weer uw emailadres en wachtwoord in, die u zojuist heeft aangemaakt.

Er wordt nu een verificatiecode gestuurd vanuit het adres do.not.reply@mail.connect.visma.com. Vul deze code in op het scherm om te bevestigen dat het e-mailadres correct is. Klik vervolgens op 'Verifieer'.

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



Gebruik hiervoor de app Visma 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 kunt u de Handleiding HRSO – Activeren account raadplegen of de [instructievideo](#) bekijken.

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

INLOGGEN

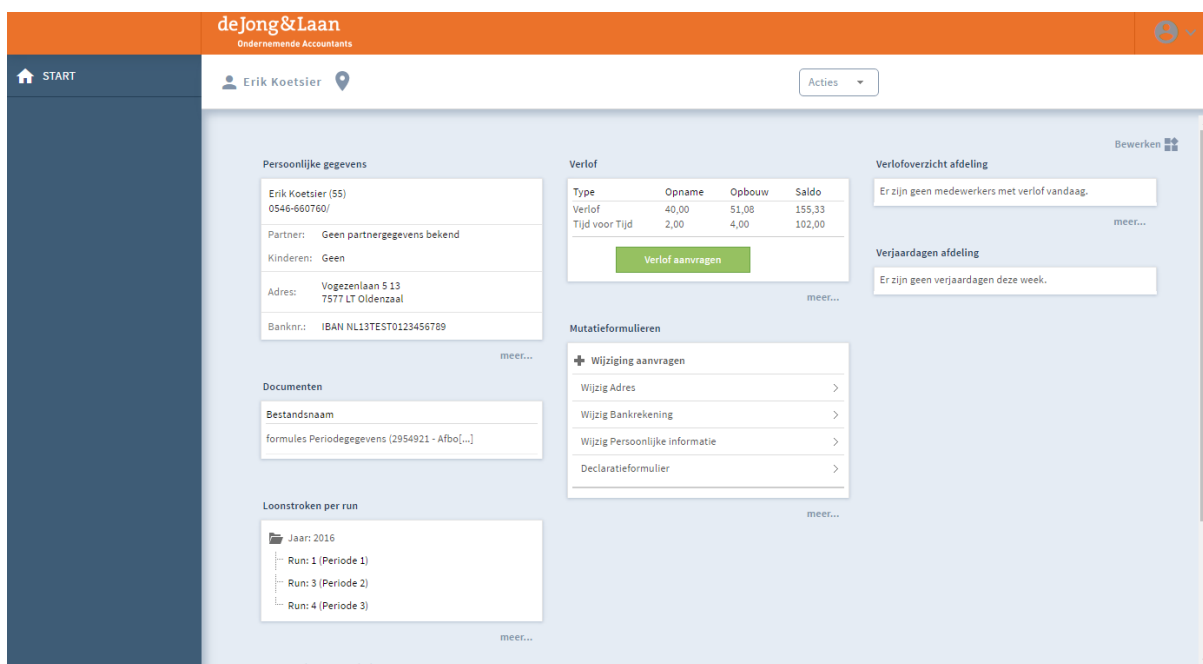
OR

 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 Visma Authenticator app.

U komt in het startscherm van uw persoonlijke omgeving.



The screenshot shows the dashboard of the deJong&Laan HR and Salary portal. The header is orange with the company name and logo. The left sidebar is dark blue with a 'START' button. The main content area is light blue and contains 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 data: Type, Opname, Opbouw, Saldo. Verlof: 40,00, 51,08, 155,33. Tijd voor Tijd: 2,00, 4,00, 102,00. A green button 'Verlof aanvragen' is present.
- Verlofverzicht afdeling:** Er zijn geen medewerkers met verlof vandaag. meer...
- Verjaardagen afdeling:** Er zijn geen verjaardagen deze week.
- Mutatieformulieren:** A list of forms: 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.

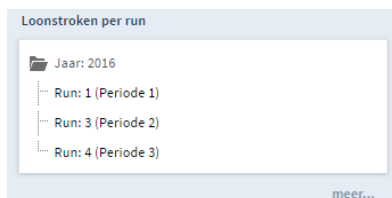
Inloggen vanaf een ander IP-adres

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

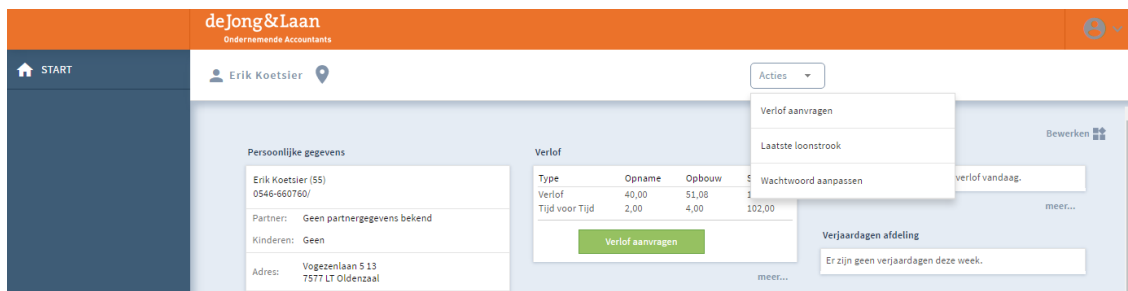
Pers nr.: 4	In dienst: 1-1-2007	Kleur / Tabel: wR / Maand	Periode: 2016-3-M
BSN: 27-09-1990	Uit dienst: -	LH/LH/Korting: Ja / Ja	Run nummer: 4
Gebortedatum: 27-09-1990	Stam Salaris: 2.600,00	ZVW/WW/VIA: K / Ja / Ja	Dagen tijdvak: 21,67
Burg. staat: Gehuwd	Parttime %: 70,0	Speciale Tabel: 0	Dagen gewerkt: 19
Afdeling: Werkplaats	Uurloon: 14,94	Buitenl. Wn: -	Uren gewerkt: 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 %	Cal. waarde - %: -

Code	Omschrijving	Aantal	Waarde	Uitbetaling	Inhouding	Tabel	BT	SWW	Cumulatief
Bruto									
1000	Salaris			1820,00		1820,00		1820,00	5908,20
1201	Ploegentoeslag %			91,00		91,00		91,00	295,41
4100	Overwerk uren 100%			150,00			150,00	150,00	150,00
Branche									
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
				2061,00	61,52	1850,48	150,00	2000,48	
Werknemer Verzekering									
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
				2061,00	70,42	1850,48	150,00		
Loonheffing									
8800	Loonheffing Tabel			1850,48	246,50				-1041,34
8810	Loonheffing BT	52,000		150,00	78,00				-78,00
						2061,00	394,92		
Totalen									
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.



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.



4 Verlof

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

Verlof			
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:

Verlof

Soort:

Opname

Startdatum :

20-06-2016

8,00

t/m Einddatum :

24-06-2016

0,00

Totaal Uren:

28,00

Omschrijving:

vakantie

[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 ...>>

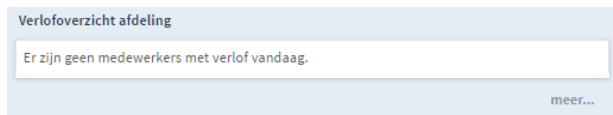
U komt in het verlofoverzicht.

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: 40,00		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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																</
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

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

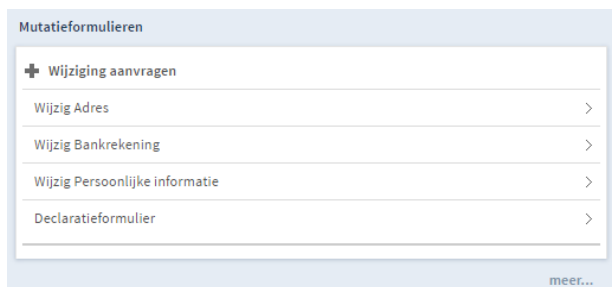
Er zijn geen verjaardagen deze week.

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...>>



The screenshot shows a sidebar menu titled 'Mutatieformulieren'. It contains a list of options: 'Wijziging aanvragen' (with a plus icon), 'Wijzig Adres', 'Wijzig Bankrekening', 'Wijzig Persoonlijke informatie', and 'Declaratieformulier'. Each option has a right-pointing arrow. At the bottom right of the menu, there is a link labeled 'meer...'.

Kies voor het formulier Declaratieformulier.

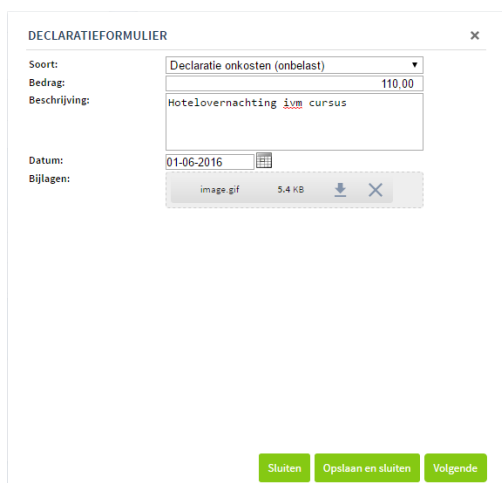


The screenshot shows the 'WIJZIGING AANVRAGEN' section. It has a header bar with the title. Below it, there are two tabs: 'Wijziging aanvragen' and 'In afwachting(1)'. Under the 'Wijziging aanvragen' tab, there is a list of options: 'Formulier', 'Wijzig Adres', 'Wijzig Bankrekening', 'Wijzig Persoonlijke informatie', and 'Declaratieformulier'. The 'Formulier' option is highlighted with a folder icon.

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.



The screenshot shows the 'DECLARATIEFORMULIER' form. It has a title bar with the title and a close button. The form contains several fields: 'Soort:' with a dropdown menu showing 'Declaratie onkosten (onbelast)'; 'Bedrag:' with a text input field showing '110.00'; 'Beschrijving:' with a text input field showing 'Hotelovernachting iym cursus'; 'Datum:' with a date picker showing '01-06-2016'; and 'Bijlagen:' with a file upload area showing 'image.gif' and '5.4 KB'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Stuiten', 'Opslaan en sluiten', and 'Volgende'.

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

Opslaan en 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

Zoek adres

Straat:

Enschedesestraat

Postcode:

Plaats:

Losser

Prov. of Staat:

Land:

Nederland

Hoofadres:

☒

Bijlagen:

Sleep bestanden hier of [blader](#)

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:

Sleep bestanden hier of [blader](#)

Sluiten

Opslaan en sluiten

Volgende

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

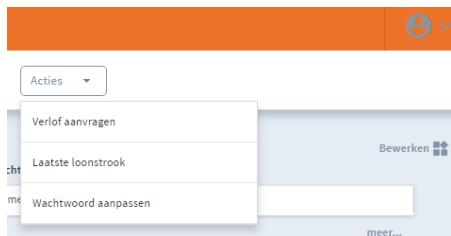
Wijzig Persoonlijke informatie

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 form titled 'WACHTWOORD AANPASSEN' (Change Password). The form has a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: 'Huidig wachtwoord:' (Current password), 'Nieuw wachtwoord:' (New password), and 'Bevestig wachtwoord:' (Confirm password). A green 'Opslaan' (Save) button is located at the bottom right of the form.

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 Nmbros 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.nmbros.nl ingevuld worden.

Bij het emailadres en wachtwoord vult u uw inloggegevens voor uw medewerker login.

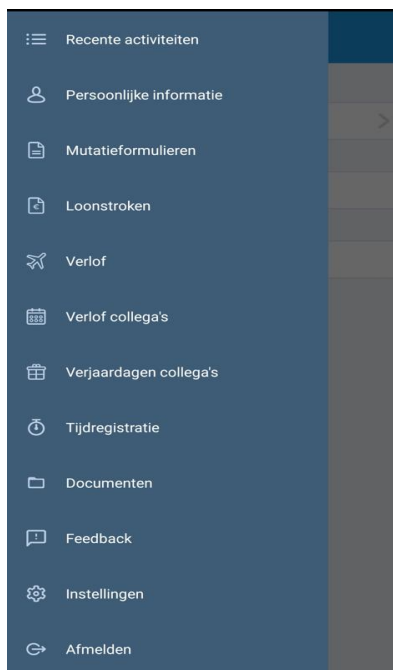
U ontvangt vervolgens éénmalig een mail met een verificatiecode. Vul deze in in de app.

The image displays two screenshots of the Nmbros app interface. The left screenshot shows the 'Welkom' (Welcome) screen. At the top, there's a status bar with 'App Store', signal strength, Wi-Fi, time '09:09', and battery '88%'. Below the status bar is a language selector 'NL'. The main heading is 'Welkom'. Below it, the text says 'Vul hier je domein in' followed by 'bijv. [nlpayroll.nmbros.nl](#)'. There is an input field containing 'Jonglaan.nmbros.nl'. Below the input field are two buttons: a blue 'Volgende' (Next) button and a white 'Help' button with a blue border. The right screenshot shows the login screen. It has a 'Back' button at the top left. Below it is a language selector 'NL'. The main heading is 'Jonglaan.nmbros.nl'. Below this are two input fields: 'Email' and 'Wachtwoord' (Password). Below the password field is a blue 'Inloggen' (Login) button. At the bottom, there is a link 'Wachtwoord vergeten' (Forgot password). Both screens feature a cartoon robot character and a blue 'N' logo.

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 linkerkant 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.

The screenshot shows the 'Verlof' app interface. At the top is a blue header with a menu icon, the word 'Verlof', and a plus icon. Below the header is a light blue box with a button labeled 'Nieuwe aanvraag'. Underneath, there are two sections: 'Verlof' and 'ATV'. Each section displays 'Totaal' and 'Huidig' values with a right-pointing arrow.

Verlof	
Totaal: 140,22	Huidig: 175,23

ATV	
Totaal: 28,04	Huidig: 28,04

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

The screenshot shows the 'Verlofaanvraag' app screen. It has a blue header with a back arrow, 'Verlofaanvraag', and a share icon. Below the header are two tabs: 'Meer dan één dag' (selected) and 'Één dag'. The form contains fields for 'Type' (set to 'Verlof'), 'Startdatum' (03-04-2018), 'Einddatum' (06-04-2018), 'Totaal uren' (20,00), and 'Omschrijving'. At the bottom is a blue button labeled 'Versturen'.

The screenshot shows the 'Verlof' app screen with a list of vacation requests. The header is blue with a back arrow, 'Verlof', and a plus icon. Below the header is a button labeled 'Nieuwe aanvraag'. The list shows requests for the year '2018'. Each entry includes 'Datum' (date range), 'Uren' (hours), and 'Omschrijving' (description). The status 'Aangevraagd' is shown in orange.

Datum:	Uren:
03-04-2018 - 06-04-2018	20,00
Omschrijving:	
Status: Aangevraagd	
Datum:	Uren:
22-03-2018 - 23-03-2018	4,00
Omschrijving:	
Status: Aangevraagd	

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.

The screenshot shows the 'Verlof collega's' app screen. It has a blue header with a menu icon, 'Verlof collega's', and a plus icon. Below the header are two entries for colleagues: 'Jeroen Houtman' and 'Jose Wever'. Each entry shows a date range and a duration.

Collega	Verlof
Jeroen Houtman	16-04-2018 - 26-04-2018 11 D...
Jose Wever	20-04-2018 - 24-04-2018 5 D...

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.

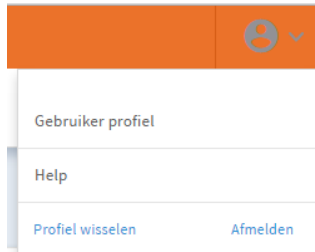
U krijgt een melding dat uw pincode gewijzigd is.

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 Wilhelminaplein 30
1062 KR Amsterdam
085-4018718
info@jonglaan.nl
www.jonglaan.nl