

Handleiding managerlogin

HR en salaris online

Versie 1.10 – Juli 2026

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.



Er verschijnt een scherm waarin u gevraagd wordt een wachtwoord in te voeren. Voer een wachtwoord in.

A screenshot of a web form for creating a new password. The title is 'Vul een nieuw HR en Salaris wachtwoord in.' Below it, a smaller text says '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 4 = tekens'.

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

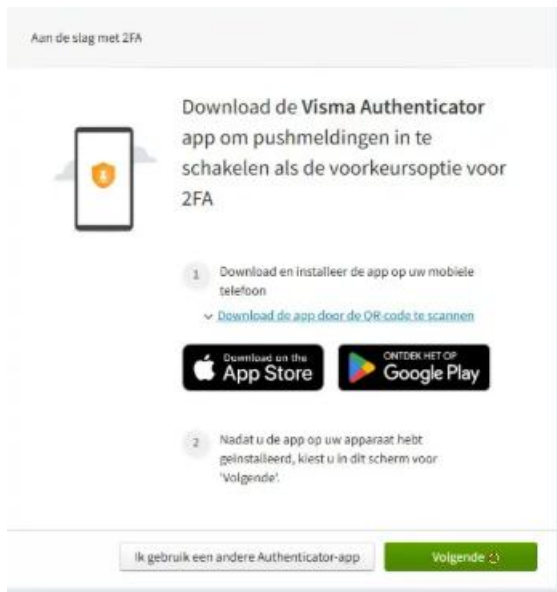
Klik vervolgens op Wachtwoord opslaan.

Na het instellen van het wachtwoord wordt u automatisch doorgeleid naar connect.visma.com. Dit het centrale en beveiligde inlogstelsel 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.

Inloggen

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.nmb.rs.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

INLOGGEN

OR

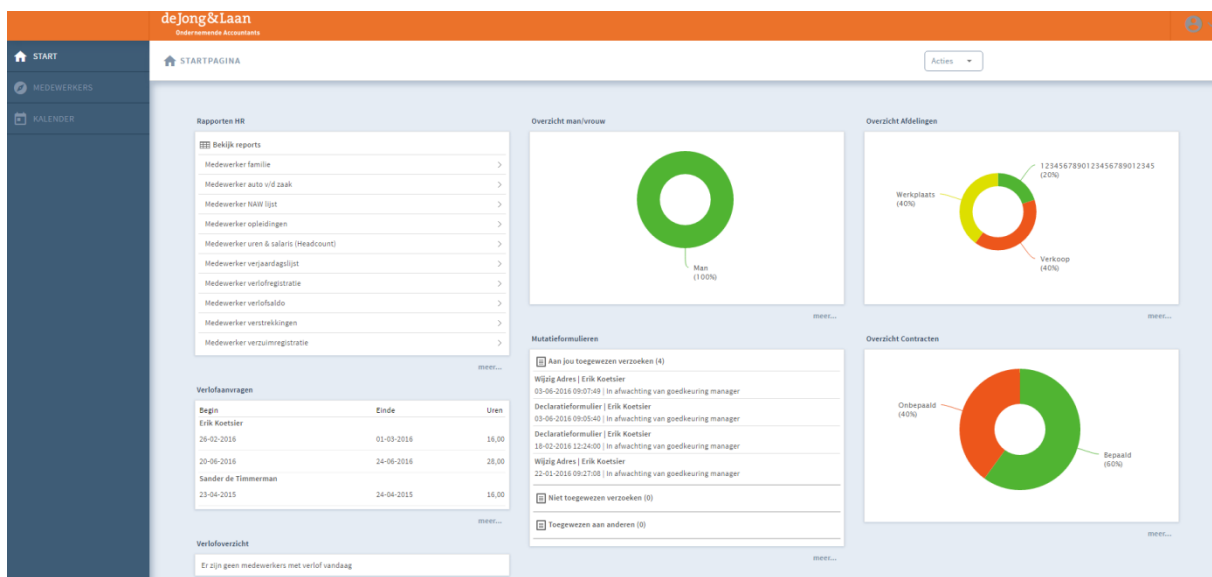
 GOOGLE

[Wachtwoord vergeten?](#)

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



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
3 | Marie Zadelmaker
10 | Joris Pottenbakker
12 | Jeroen Houtman
13 | Henk Haver

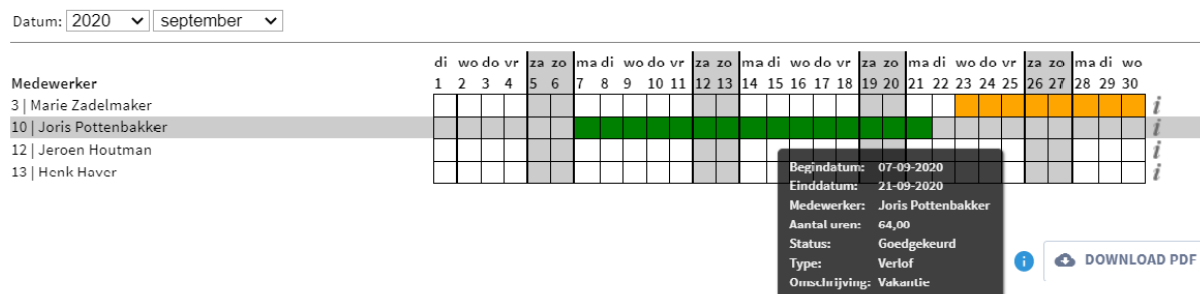
di				za zo		ma di					za zo		ma di					za zo		ma di					za zo		ma di		wo	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	



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.



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.

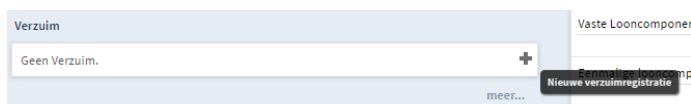
4 Verzuim

Een medewerker ziekmelden

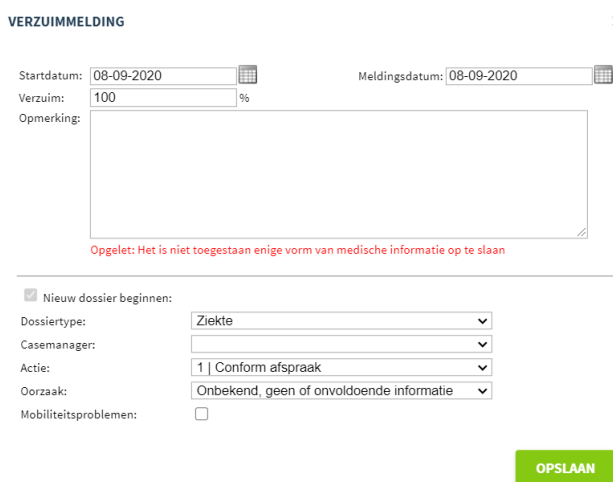
Kies op de startpagina in de blauwe balk voor Medewerkers. Selecteer de medewerker waarvoor u een ziekmelding wilt doen.

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.

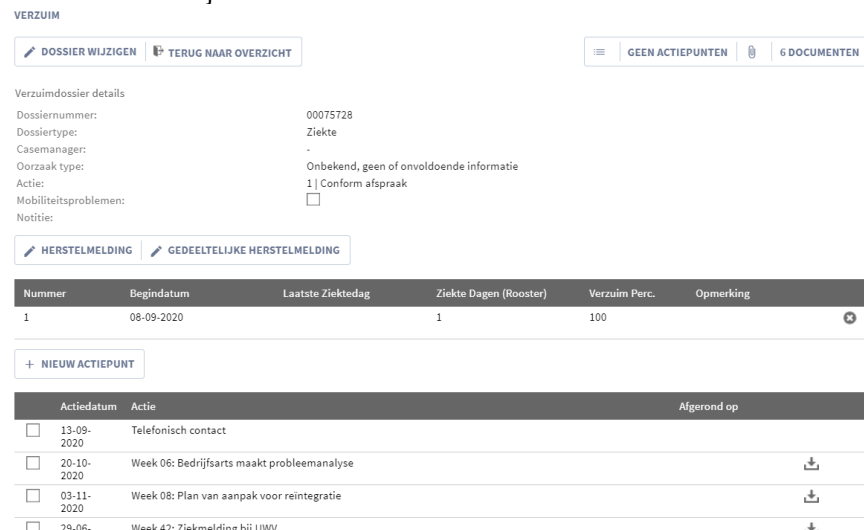


Vul de startdatum van het verzuim in. Vul tevens de meldingsdatum in. Geef het juiste verzuimpercentage in. U kunt ook een opmerking invoeren. Let op, u mag geen medische informatie over de ziekmelding opslaan!

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...



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 ziekte dag: 

Meldingsdatum: 

OPSLAAN

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

Verzuimoverzichten

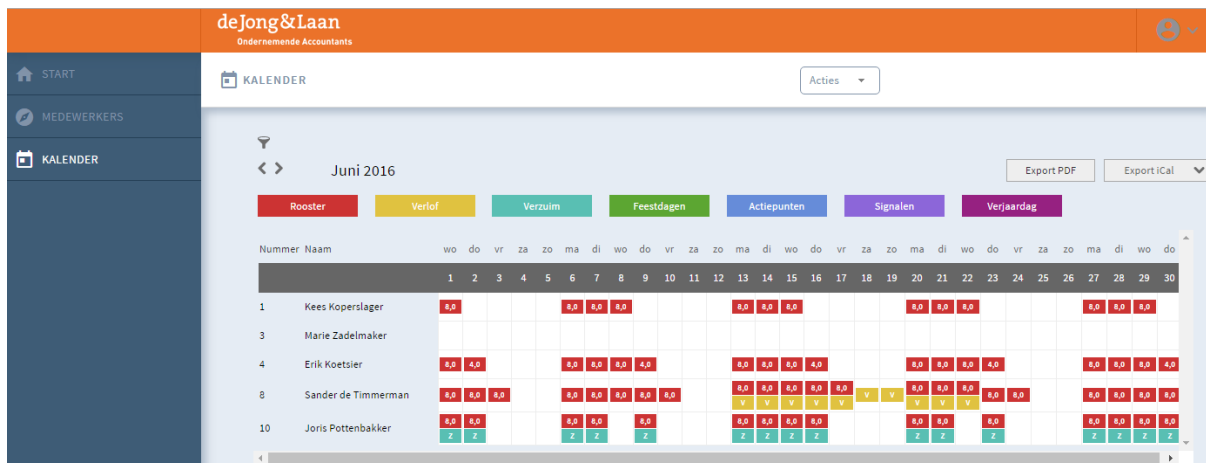
U kunt een aantal verzuimrapportages opvragen. Deze vindt u door aan de linkerkant te kiezen voor Overzichten. Onder het kopje Medewerker HR Verzuim en Verlof vindt u diverse overzichten met betrekking tot het verzuim van uw medewerkers.

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 linkerkant 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 pijltjestoetsen   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

indienst

Opslaan

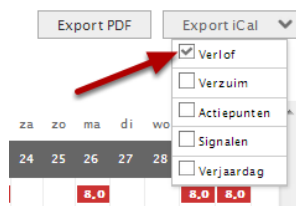
U kunt bijvoorbeeld filteren op Afdeling of Manager. Vul de gewenste filters en kies voor Opslaan. Alleen de gegevens die binnen het filter vallen, worden nu getoond.

Kalender exporteren

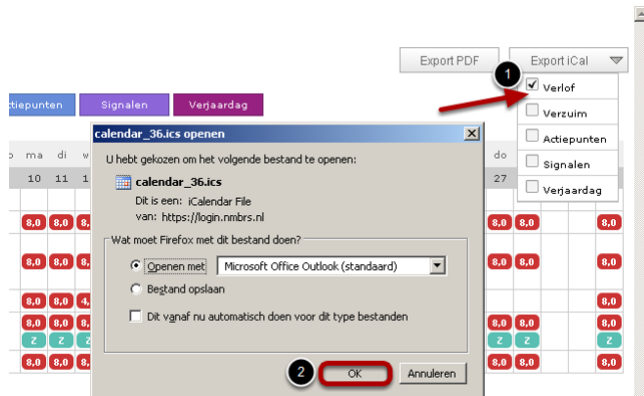
U kunt de kalender opslaan in PDF door te kiezen voor Export PDF.

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

Aan jou toegewezen verzoeken

Formulier:

Wijzig Adres

Datum:

22-01-2016 09:27:08

Ingestuurd door:

Erik Koetsier (Medewerker Login)

Toegewezen aan:

Herman Klompenmaker *i*

Status:

In afwachting van goedkeuring manager *i*

Ten name van:

Erik Koetsier

Formulier:

Declaratieformulier

Datum:

18-02-2016 12:24:00

Ingestuurd door:

Erik Koetsier (Medewerker Login)

Toegewezen aan:

Herman Klompenmaker *i*

Status:

In afwachting van goedkeuring manager *i*

Ten name van:

Erik Koetsier

Formulier:

Wijzig Adres

Datum:

03-06-2016 09:07:49

Ingestuurd door:

Erik Koetsier (Medewerker Login)

Toegewezen aan:

Herman Klompenmaker *i*

Status:

In afwachting van goedkeuring manager *i*

Ten name van:

Erik Koetsier

Niet toegewezen verzoeken

Geen (niet toegewezen) verzoeken

Toegewezen aan anderen

Formulier:

Declaratieformulier

Datum:

03-06-2016 09:05:40

Ingestuurd door:

Erik Koetsier (Medewerker Login)

Toegewezen aan:

Marloes Bedrijfslogin *i*

Status:

In afwachting van goedkeuring bedrijfslogin *i*

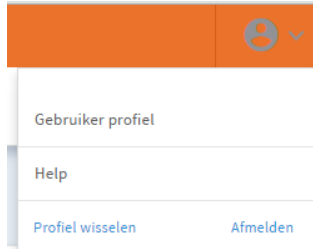
Ten name van:

Erik Koetsier

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