

Handleiding Medewerkerslogin (ESS)



Welkom bij Nmbrs van HR Domein!

Deze handleiding helpt u bij:

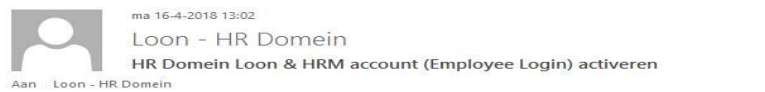
1. het inloggen in uw persoonlijke omgeving;
2. het aanvragen van verlof via de medewerkerslogin en/of de App Nmbrs (ess);
3. het begrijpen van uw nieuwe loonstrook per 1 januari 2017;
4. het doorgeven van mutaties en het declareren van kosten via de medewerkerslogin.

Het betreft een algemene uitleg. Op het moment dat u specifieke vragen heeft over het gebruik van uw persoonlijke medewerkerslogin of de App van Nmbrs, dan verzoeken wij u om contact op te nemen met uw werkgever.

1) Het inloggen in uw persoonlijke omgeving

Stap 1: Activatie e-mail

U krijgt een e-mail in uw mailbox. U klikt op de link om uw account te bevestigen.



Welkom in HR Domein Loon & HRM

Demo

Uw gebruikersnaam is: abc@demo.nl

[Klik hier om uw HR Domein Loon & HRM-account te bevestigen.](#)

Tip: download ook de NMBRS ESS app voor je smartphone via de app-store of play-st

Stap 2: Wachtwoord instellen

Nadat u op de link heeft geklikt, komt u automatisch bij onderstaande blauw omliggende scherm uit. U kunt zelf een wachtwoord aanmaken, wel gelden er enkele voorwaarden (aantal tekens bijvoorbeeld). Daarna kunt u inloggen.

Vul een nieuw HR Domein Loon & HRM wachtwoord in.

Uw account is geactiveerd. Vul een nieuw wachtwoord in.

Wachtwoord
Bevestig wachtwoord
<input type="button" value="Wachtwoord opslaan"/>

Nieuw wachtwoord moet aan de volgende eisen voldoen:

- ✓ Mag niet hetzelfde zijn als huidig wachtwoord
- ✓ Minimaal 6 tekens
- ✓ Gebruik een nummer

Uw persoonlijke omgeving

Nadat u bent ingelogd, komt u in uw eigen medewerkerslogin. Hier staan uw persoonlijke gegevens, uw loonstroken etc. U heeft de mogelijkheid om:

- uw loonstroken en jaargaven te bekijken
- een aantal van uw gegevens zelf te wijzigen
- verlof aan te vragen en een overzicht te bekijken van het verlof van uw afdeling
- verjaardagen te zien van uw collega's en nog veel meer...

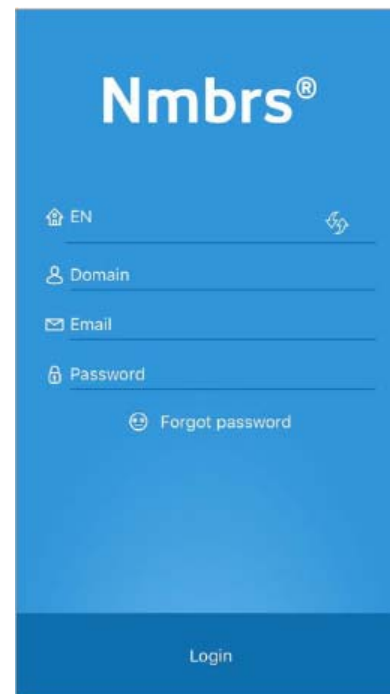
The screenshot shows the HR € DOMEIN employee portal. The header includes the logo and a user profile icon. Below the header, there are navigation elements like a location pin and an 'Acties' dropdown menu. The main content area is divided into several sections:

- Persoonlijke gegevens:** Displays fields for name (with age 39), email, partner status (Geen partnergegevens bekend), children (Geen), address, and bank number. A 'meer...' link is at the bottom right.
- Verlof:** A table showing leave types, intake, build-up, and balance. A 'Verlof aanvragen' button is present. A 'meer...' link is at the bottom right.
- Loonstroken per run:** Shows the year 2018 with two runs (Run: 1 (Periode 1) and Run: 2 (Periode 2)). A 'meer...' link is at the bottom right.
- Mutatieformulieren:** Lists 'Wijziging aanvragen' with items like 'Declaratieformulier' and 'Wijzig Persoonlijke informatie'. A 'meer...' link is at the bottom right.
- Verlofoverzicht bedrijf:** A section for company-wide leave overview with a 'meer...' link.
- Verlofoverzicht afdeling:** Shows 'Er zijn geen medewerkers met verlof vandaag.' with a 'meer...' link.
- Verjaardagen afdeling:** Shows 'Er zijn geen verjaardagen in de komende 7 dagen.' with a 'meer...' link.

App van Nnbrs

Nnbrs beschikt tevens over een App Nnbrs (ess). Deze kunt u installeren via Google Play Store (Android) of de Appstore (IOS). Om in te loggen heeft u uw gebruikersnaam en wachtwoord nodig. De domeinnaam is; hrdomein.nnbrs.nl. U kunt uw eigen pincode instellen.

Met behulp van deze App kunt u ook uw loonstrook bekijken (en opslaan als Pdf), verlof aanvragen en alle andere opties van de medewerkerslogin benutten.



2) Het aanvragen van verlof via de medewerkerslogin en/of de App Nnbrs (ess)

U kunt uw verlofsaldo bekijken en verlof aanvragen via Nnbrs. Dit kan zowel via de medewerkerslogin als via de App van Nnbrs.

Verlof aanvragen via de medewerkerslogin:

Aanvragen verlof?
Druk op de groene knop.

Verlof

Type	Opname	Opbouw	Saldo
Vakantie	40,00	0,00	135,40
ADV	8,00	0,00	63,75

[Verlof aanvragen](#)

[meer...](#)

Documenten

Tijd voor tijd opbouwen of bijzonder verlof opnemen? Dat kan via meer...

Persoonlijke gegevens

Partner: Geen partnergegevens bekend
Kinderen: Geen
Adres: [Redacted]
Banknr.: [Redacted] [meer...](#)

Loonstroken per periode

Jaar: 2018
2018-1-M
2018-2-M [meer...](#)

Mutatieformulieren

+ Wijziging aanvragen
Declaratieformulier >

Acties

Verlofaanvraag via de groene knop

U geeft de startdatum en einddatum aan. Het systeem zal automatisch het aantal uren berekenen (het verzoek dit altijd te controleren). Verder kunt u desgewenst een omschrijving geven voor de verlofreden. Nadat u op Opslaan heeft geklikt, krijgt uw leidinggevende automatisch uw verlofaanvraag te zien.

VERLOF AANVRAAG ✕

Groep:

Soort: **Opname**

Startdatum:

t/m Einddatum:

Totaal Uren:

Omschrijving:

Via de App, dashlet verlof, kunt u via de knop Aanvragen een verlofsoort kiezen en de periode aangeven (via het grijze pijltje). Nadat u op Aanvragen heeft geklikt, dient u de aanvraag nog te bevestigen en dan is uw verlof aangevraagd.

Andere verlofsoort aanvragen

Nadat u op de knop meer....heeft geklikt, komt u automatisch bij onderstaande grijs omlinnende scherm uit. U kunt hier een andere verlofsoort kiezen, maar ook tijd voor tijd. Met de optie opnemen kunt u uren opnemen. Met de optie opbouwen, kunt u uren toevoegen (bij tijd voor tijd).

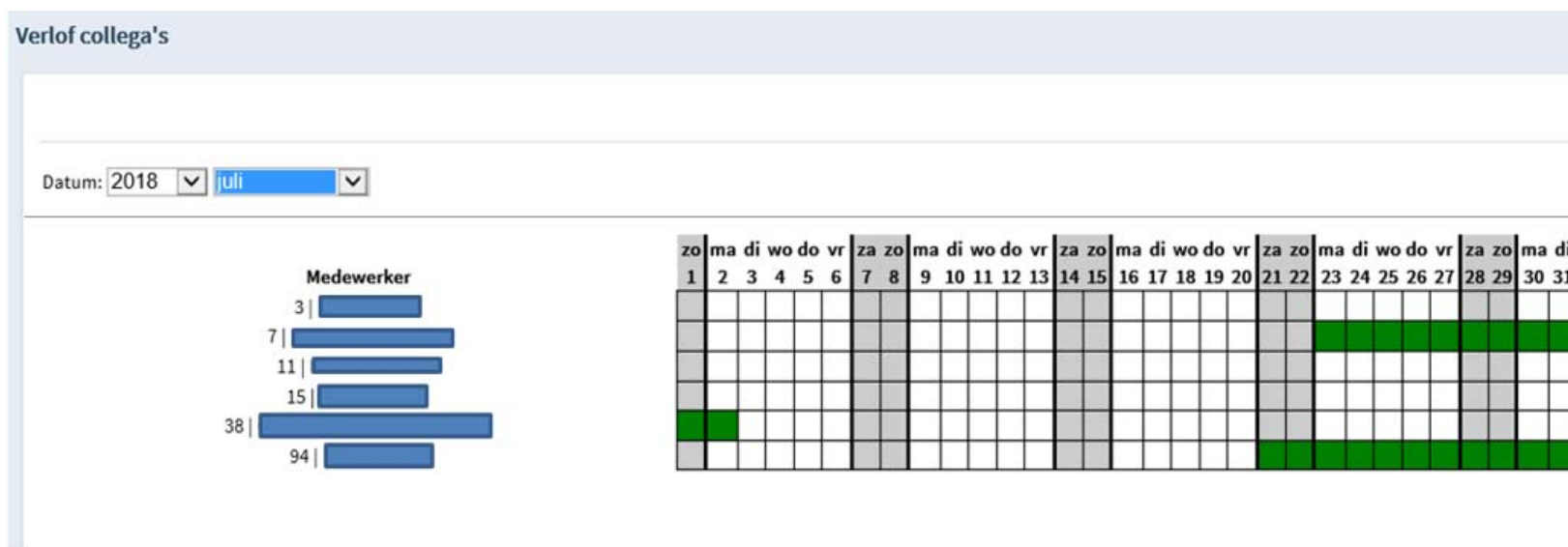
Verlof					
+ Verlof Opname + Verlof opbouw					
Soort	Startdatum	Einddatum	Omschrijving	Uren	Status
Opname	2-1-2018	3-1-2018	Verlof	16,00	Goedgekeurd
Opname	8-1-2018	8-1-2018	Verlof	8,00	Goedgekeurd
Opname	15-1-2018	15-1-2018	Verlof middag	2,00	Goedgekeurd
Opname	11-5-2018	11-5-2018	verplichte snipperdag	8,00	Goedgekeurd
Opname	24-12-2018	24-12-2018	verplichte snipperdag	8,00	Goedgekeurd
Opname	31-12-2018	31-12-2018	verplichte snipperdag	8,00	Goedgekeurd
Beginsaldo: 256,95		Opgenomen: 50,00		Opgebouwd: 0,00	Huidige Saldo: 206,95 <input type="checkbox"/> Uitbetalen bij uit dienst


Tijd voor tijd					
+ Tijd voor tijd Opname + Tijd voor tijd opbouw					
Soort	Startdatum	Einddatum	Omschrijving	Uren	Status
Beginsaldo: 3,50		Opgenomen: 0,00		Opgebouwd: 0,00	Huidige Saldo: 3,50 <input type="checkbox"/> Uitbetalen bij uit dienst

Bijzonder verlof					
+ Bijzonder verlof Opname + Bijzonder verlof opbouw					
Soort	Startdatum	Einddatum	Omschrijving	Uren	Status

Verlofoverzicht collega's

U heeft de mogelijkheid om een overzicht te bekijken van het verlofoverzicht per maand van uw afdeling. Hierdoor heeft u vooraf al een beeld van de verloven in deze periode en de mogelijkheden om nog verlof aan te kunnen vragen. U kunt hier desgewenst een Pdf van maken (via het Pdf-icoontje). In het onderstaande overzicht heeft niemand verlof. Op het moment dat er sprake is van verlof, dan worden de dagen groen weergegeven.



Begindatum: 21-07-2018
 Einddatum: 12-08-2018
 Medewerker: 
 Aantal uren: 120,00
 Status: Goedgekeurd
 Type: Vakantie

3) Het begrijpen van uw loonstrook

Algemene gegevens

Salaris periode 2017-3-M

Pers nr.:	1001	In dienst:	1-2-2017	Kleur/Tabel:	wit/Maand	Periode:	2017-3-M
BSN:	999999990	Uit dienst:	-	LH/LHKorting:	Ja/Ja	Run nummer:	3
Geboortedatum:	1-7-1970	Stam Salaris:	1.551,60	ZVW/WW/WIA:	K/Ja/Ja	Dagen tijdvak:	21,67
Burg. staat:	Gehuwd	Parttime %:	100,00	Speciale Tabel:	0	Dagen gewerkt:	23
Afdeling:	ondersteuning	Uurloon:	8,96	Buitenl. Wn:	-	Verloonde uren	173,33
Kostenplaats:		Minimumloon:	1.551,60	Jaarloon BT:	17.964,37	Auto v/d zaak:	Nee
Functie:	Administratief Medew	Salaris tabel:	S1/T23	Tarief BT:	36,55 - 28,32 %	Cat. waarde-%:	-

1. De periode waarin de loonstrook is gemaakt jaar-periode-tijdvak

Kolom 1:

Pers nr.:	Personeelsnummer
BSN:	Burgerservicenummer
Geboortedatum:	Dag-maand-jaar
Burgerlijke staat:	Burgerlijke staat
Afdeling:	
Kostenplaats:	
Functie:	Functieomschrijving

Kolom 2:

In dienst:	Datum dag-maand-jaar
Uitdienst:	Datum dag-maand-jaar
Stam salaris:	Bruto salaris op fulltimebasis
Parttime %:	Percentage dat de medewerker heeft gewerkt op basis van het fulltimerooster
Uurloon:	Bruto loon per uur
Minimumloon:	Bruto wettelijk minimumloon afhankelijk van leeftijd
Salaristabel:	Salaristabel / Salarisschaal
Periodieke verhoging:	

Kolom 3:

Kleur / Tabel:	Kleur (wit = salaris, groen = pensioen) / Tijdvak
LH/LHKorting:	Loonheffing/ Loonheffingskorting toepassen
ZVW/WW/WIA:	Inhouding Zorgverzekeringswet/Werkloosheidswet/Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen
Speciale Tabel:	Speciale regelingen voor de belasting
Buitenl. Wn.:	Toepassing van de 30% regeling voor buitenlandse werknemers
Jaarloon BT:	Jaarloon Bijzonder Tarief
Afwijkend BT:	Afwijkend Bijzonder Tarief

Kolom 4:

Periode:	Periode waarin de loonstrook is gemaakt jaar-periode-tijdvak
Run nummer:	Betreft Bedrijfsrun
Dagen tijdvak:	Aantal dagen per tijdvak
Dagen gewerkt:	Aantal werkelijk gewerkte dagen
Verloonde uren:	Aantal werkelijk gewerkte uren
Auto v/d zaak:	Ja/nee
Cat. waarde-%:	

1. Bruto: Het bruto salaris en de bruto vergoedingen (looncomponenten)
2. Branche: De brancheregelingen (bijv. pensioenpremie en sociaal fonds)
3. Werknemer Verzekering: Inhoudingen werknemersverzekeringen (WIA/WGA/WW)
4. Zvw: Inhoudingen Zorgverzekeringswet
5. Loonheffing: Inhouding Loonheffing
6. Netto: Netto vergoedingen of inhoudingen (looncomponenten)
7. Totalen: Het netto salaris van de medewerker
8. Betalen: Het over te maken bedrag naar het rekeningnummer
9. Huidige status van vakantiegeld en eindejaarsuitkering
10. De totale werkgeverslasten

Let op: De gegevens in het rode vlak zijn gegevens voor de werkgever. Als werknemer zie je deze kolom NIET op je loonstrook, je ziet hier dan de cumulatieven staan.

Waardes

	1	2	3	4			
Fiscaalloon	2549,31	SVW Loon	2549,31	Dagen Gewerkt	18,00	Franchise d.p.	0,00
Fiscaalloon Tabel	2549,31	Zvw Loon	2549,31	Dagen Tijdvak	21,67	Franchise Cum.	0,00
Fiscaalloon BT	0,00	WW Loon	2549,31	Verloonde uren	130,00	Arbeidskorting d.p.	268,58
		WAO Loon	2549,31			Arbeidskorting cum.	268,58

Kolom 1:

Fiscaalloon: Bruto-uitkering plus vergoeding Zorgverzekeringswet. Hierover worden loonbelasting en premie volksverzekeringen betaald.
 Fiscaalloon Tabel: Fiscaalloon wat conform tabel belast wordt.
 Fiscaalloon BT: Fiscaalloon Bijzonder Tarief

Kolom 2:

SVW Loon: Loon sociale verzekeringen; het bedrag waarover de sociale verzekeringspremies worden berekend.
 Zvw Loon: Bruto loon minus de SV-premie (werknemerspremie voor WW)
 WW Loon: Loon voor berekening Werkeloosheidspremie
 WAO Loon: Loon voor berekening WAO premie

Kolom 3:

Dagen gewerkt: Aantal werkelijk gewerkte dagen
 Dagen tijdvak: Aantal dagen per tijdvak
 Verloonde uren: Aantal werkelijk gewerkte uren

Kolom 4:

Franchise d.p.: Franchise in deze periode
 Franchise Cum.: Franchise Cumulatief
 Arbeidskorting d.p.: Arbeidskorting in deze periode
 Arbeidskorting cum.: Arbeidskorting cumulatief

4) Mutatieformulieren

Wijzigingen

Via de medewerkers login heeft u de mogelijkheid om zelf uw persoonlijke gegevens te wijzigen en door te geven aan de administratie. Hiervoor kiest u het dashlet mutatieformulieren. Vervolgens kunt u een keuze maken van verschillende mutatiemogelijkheden.

The screenshot shows a user profile dashboard with a navigation bar at the top containing a profile icon, a location pin, and a blue 'Acties' button. The main content area is divided into several sections:

- Partner:** Geen partnergegevens bekend
- Kinderen:** Geen
- Adres:** [Redacted]
- Banknr.:** [Redacted] [meer... >>](#)
- Loonstroken per periode:** Er zijn geen runs voor jaar 2016 [meer... >>](#)
- Documenten:**

Bestandsnaam
5512 arbeidsreglement per 1 april 2013
5512 Richtlijnen en reglement Social-Media
- Links:**
 - [Homepage De Wert](#)
- Mutatieformulieren:**
 - Wijziging aanvragen**
 - [Wijzig Persoonlijke informatie](#) >
 - [Declaratieformulier](#) >
 - [meer... >>](#)

A large red arrow points to the 'Wijzig Persoonlijke informatie' link in the 'Mutatieformulieren' section.

U kunt de volgende wijzigingen doorgeven: adres-, bank- en persoonlijke gegevens.

U kunt de verwerking van uw mutatie blijven volgen.

Wijziging aanvragen

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

- Formulier
 - Wijzig Persoonlijke informatie
 - Declaratieformulier

Na het invullen van de nieuwe informatie drukt u op “volgende” en na het controleren van informatie op “verzenden”.

Wijzig Persoonlijke gegevens

Titulat. voor:

Titulat. achter:

ID type:

Documentnummer:

Telefoonnummer Werk:

Mobiel Werk:

Telefoon Prive:

Mobiel Prive:

Overig Telefoonnummer:

Email Werk:

Email Prive:

Burgerlijke staat:

Naamstelling:

Tussenvoegsel partner:

Partner naam:

Wijzig Persoonlijke gegevens

Medewerker:

Titulat. voor:

Titulat. achter:

ID type:

Documentnummer:

Telefoonnummer Werk:

Mobiel Werk:

Telefoon Prive:

Mobiel Prive:

Overig Telefoonnummer:

Email Werk:

Email Prive:

Burgerlijke staat:

Tussenvoegsel partner:

Partner naam:

Naamstelling:

Declaratieformulier


U kunt ook een keuze maken om een persoonlijke onkosten declaratie in te voeren. Bijvoorbeeld reiskosten of andere kosten.

Declaratieformulier ✕

Soort: ▼

Bedrag:

Beschrijving:

Datum: 

Bijlagen: blader"/>