



HANDLEIDING

Inlog en gebruik van Nmbrs



In deze handleiding geven we uitgebreid uitleg over je Nmbrs account en de Nmbrs App.

Dit is een algemene handleiding. Het kan dus zijn dat jouw werkgever ervoor heeft gekozen dat bepaalde functies niet zichtbaar zijn.

In deze handleiding vind je ...

- Account activeren
- Wachtwoord aanmaken
- Nmbrs App downloaden
- Welke functies zijn er in de app:

- Persoonlijk
- Mutatieformulieren
- Declaratieformulieren
- Loonstroken
- Verlof
- Verlof collega's
- Verjaardagen collega's
- RSS
- Links
- Feedback
- Instellingen

Bij vragen helpen wij je graag verder.

Veel leesplezier!

Team Salaris Maximaal



Account activeren

Je ontvangt onderstaande mail. Klik op de link in de mail om je account te bevestigen.
Let op! Mail kan in de spambox komen!

Salaris Maximaal account (Employee Login) activeren

 Salaris Maximaal <info@salarismaximaal.nl>
Aan Janine van der Vegte | Salaris Maximaal

Beantwoorden Alleen beantwoorden

Welkom in Salaris Maximaal

Je ontvangt deze mail omdat je werkzaam bent bij
Als je onderstaande account bevestigd dan kun je inloggen in **salarismaximaal.nmbrs.nl**.
Vervolgens kun je de Nmbrs-ESS app downloaden.

Voor vragen kun je contact opnemen met je werkgever

Uw gebruikersnaam is: info@salarismaximaal.nl

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

Wachtwoord aanmaken

Maak een wachtwoord die aan de eisen voldoet (wordt **groen** als het wachtwoord voldoet).

Vul een nieuw Salaris Maximaal wachtwoord in.

Uw account is geactiveerd. Vul een nieuw wachtwoord in.

Nieuw wachtwoord moet aan de volgende eisen voldoen:

- ✗ Minimaal 8 tekens
- ✗ Gebruik een hoofdletter
- ✗ Gebruik een kleine letter
- ✗ Gebruik een nummer
- ✗ Gebruik minimaal een van deze characters: !@#%\$

Vul een nieuw Salaris Maximaal wachtwoord in.

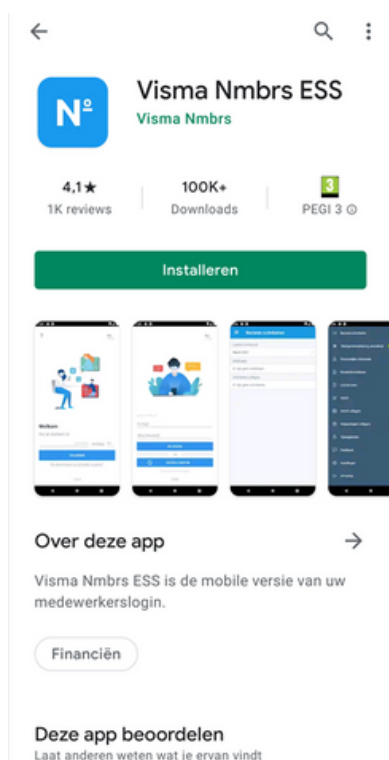
Uw account is geactiveerd. Vul een nieuw wachtwoord in.

Nieuw wachtwoord moet aan de volgende eisen voldoen:

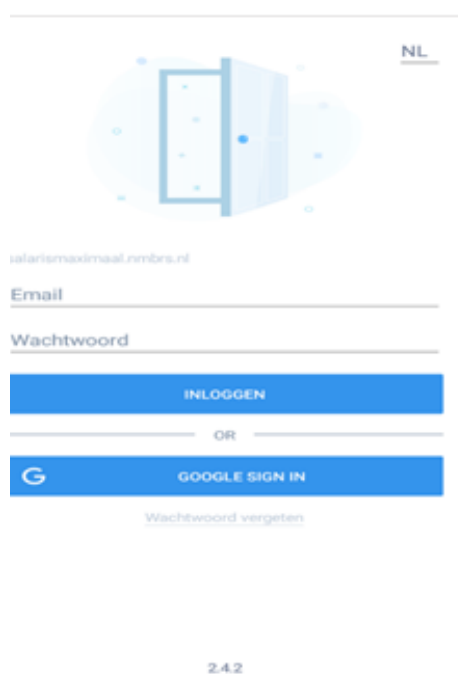
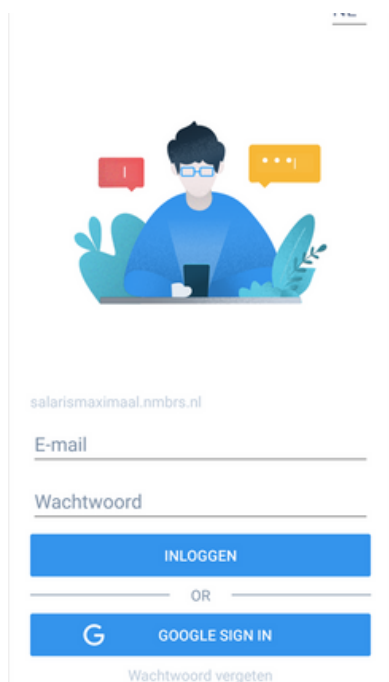
- ✓ Minimaal 8 tekens
- ✓ Gebruik een hoofdletter
- ✓ Gebruik een kleine letter
- ✓ Gebruik een nummer
- ✓ Gebruik minimaal een van deze characters: !@#%\$

Nmbrs App downloaden

Gebruik als domeinnaam voor de app of website altijd salarismaximaal.nmbrs.nl
Voor de app hoeft dit maar eenmalig.



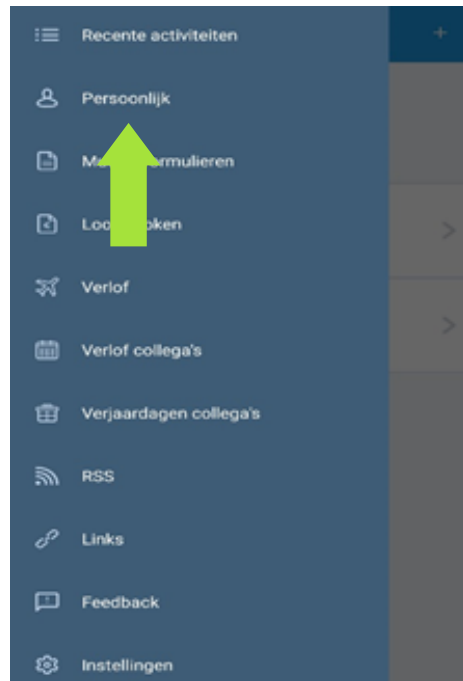
Log nu in met je e-mailadres en je zojuist aangemaakte wachtwoord.
Maak daarna een pincode aan, daarmee log je steeds in op de Nmbrs app.
Met sommige telefoons kun je ook gebruik maken van Touch-ID (vingerafdrukherkenning) of Face-ID (gezichtsherkenning).



Persoonlijk

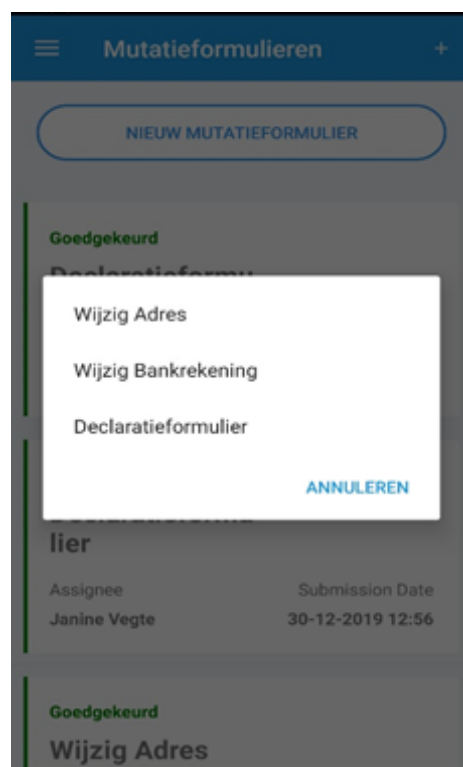
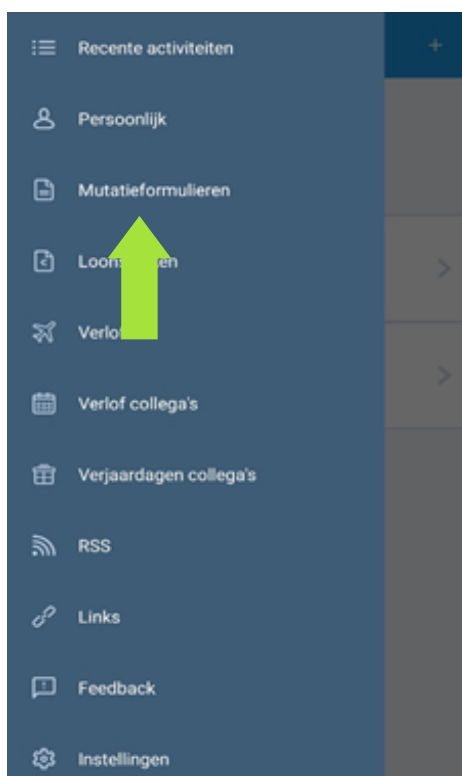
De app opent altijd op 'Recente activiteiten'.

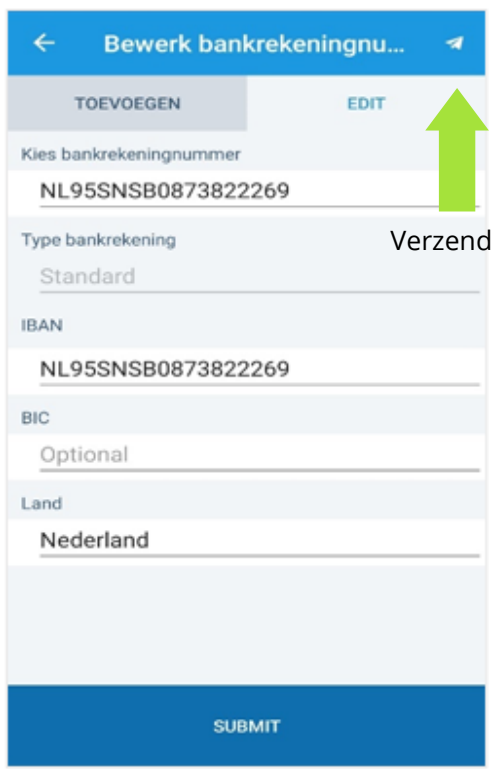
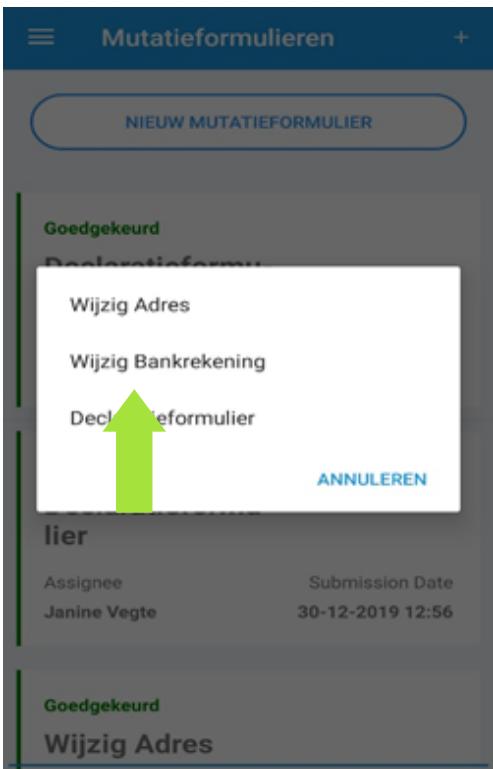
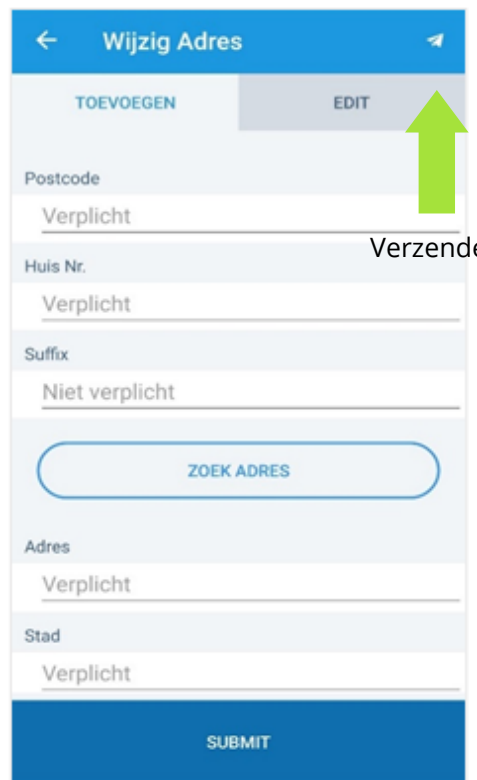
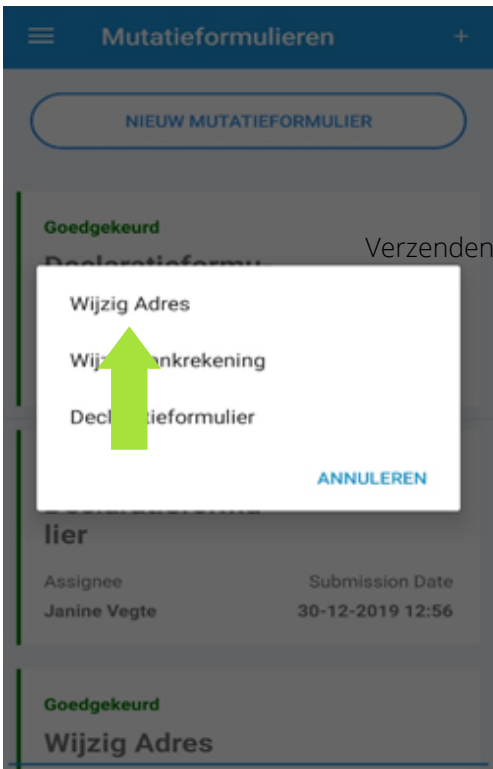
Bij 'Persoonlijk' vind je persoonlijke gegevens. Controleer deze en geef door aan je werkgever als er aanpassingen nodig zijn.



Mutatief formulieren

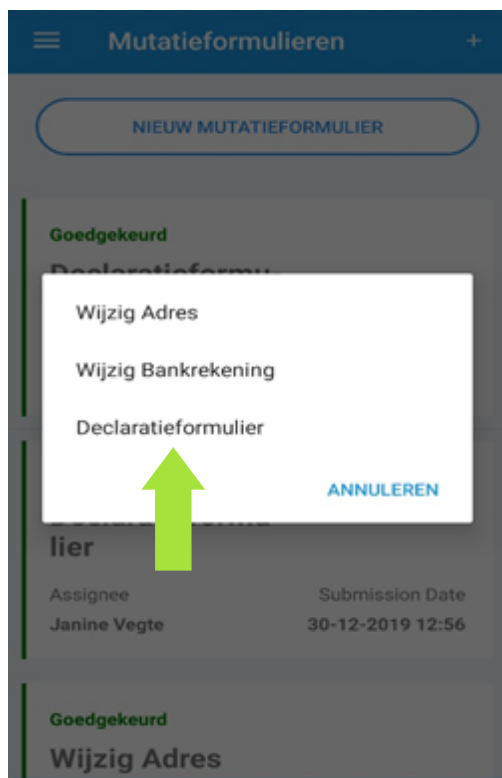
Je kunt hier je adres en/of bankrekening wijzigen of een declaratie indienen.





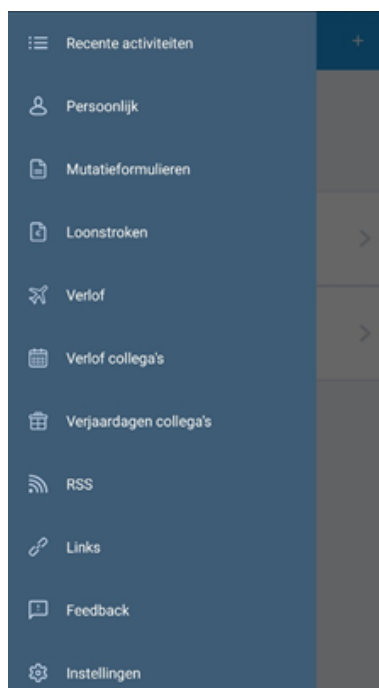
Declaratieformulieren

Hier kun je een declaratie indienen en een foto toevoegen van de kassabon.



Loonstroken

Je ontvangt een mail en melding in de app als je loonstrook beschikbaar is. Via wolkje kun je de loonstrook downloaden en eventueel printen.



A screenshot of a salary slip for January 2020. The slip shows the following information:

Dagen gewerkt:	Verloonde uren:	Parttime:
13	104,00	63,16%

Stamsalaris: 1.635,60
Uurloon: 9,93

Totaal netto: 922,36

Bruto

Salaris: 1.033,04

Pensioen

PH&C Wn: -36,76

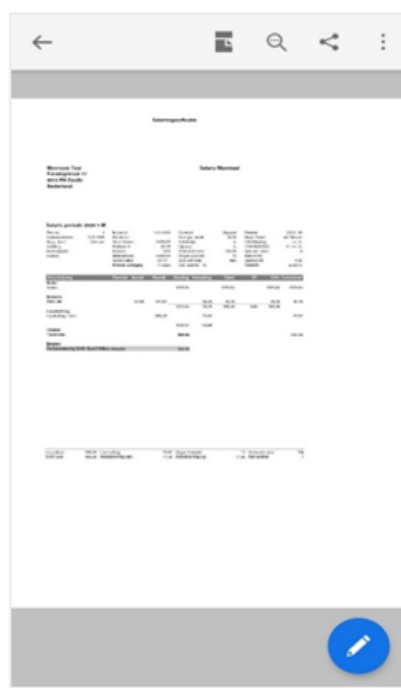
Loonheffing

Loonheffing Tabel: -73,92

Betalingen

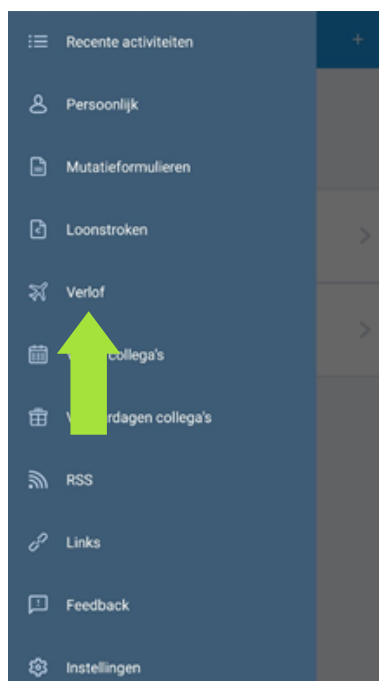
Per bankrekening IBAN: NL95SNSB0873822269: 922,36

A green arrow points to the cloud icon in the top right corner of the slip.



Verlof

Verlof kun je aanvragen voor één dag of voor meerdere dagen.



A screenshot of the 'Verlof' screen. At the top, there is a blue button labeled 'NIEUWE AANVRAAG'. Below it, there are two sections:

Vakantie-Wettelijk	
Totaal:	120,00
Huidig:	47,00

Vakantie- Boven Wettelijk	
Totaal:	95,00
Huidig:	87,00

A green arrow points to the 'NIEUWE AANVRAAG' button.

A screenshot of the 'Verlofaanvraag' form. At the top, there are two tabs: 'MEER DAN EEN DAG' and 'EEN DAG'. Below the tabs, there is a 'Type' field with the value 'Vakantie-Wettelijk'. There is a 'Startdatum' field. Below the form, there are two buttons: 'ANNULEREN' and 'OK'. At the bottom of the screen, there is a blue button labeled 'VERSTUREN'.

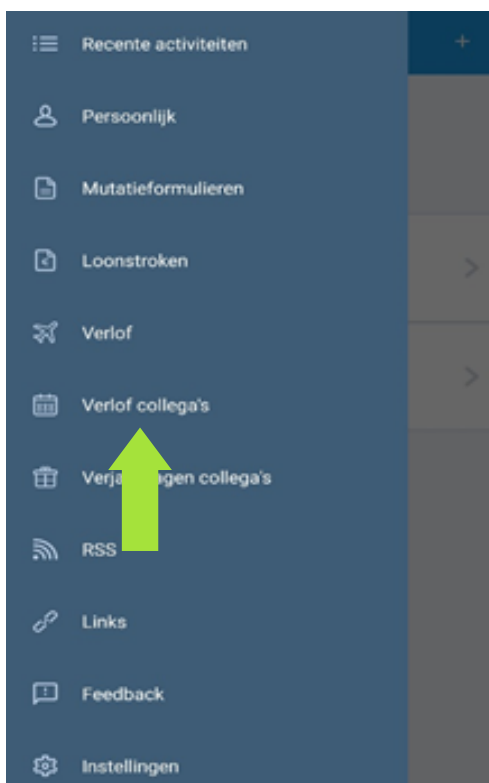
Uren worden volgens rooster automatisch ingevuld!

The screenshot shows the 'Verlofaanvraag' (Leave Request) form. At the top, there are two tabs: 'MEER DAN ÉÉN DAG' (More than one day) and 'ÉÉN DAG' (One day). The 'MEER DAN ÉÉN DAG' tab is selected and highlighted in blue. A green arrow points to the 'Type' field, which contains 'Vakantie Wettelijk'. Below this, the 'Startdatum' (Start date) is '31-01-2020' and the 'Einddatum' (End date) is '01-02-2020'. The 'Totaal uren' (Total hours) field is set to '0,00'. The 'Omschrijving' (Description) field is empty. At the bottom, there is a blue button labeled 'VERSTUREN' (Send).

The screenshot shows the 'Verlofaanvraag' (Leave Request) form. At the top, there are two tabs: 'MEER DAN ÉÉN DAG' (More than one day) and 'ÉÉN DAG' (One day). The 'ÉÉN DAG' tab is selected and highlighted in blue. A green arrow points to the 'Type' field, which contains 'Vakantie-Wettelijk'. Below this, the 'Startdatum' (Start date) is '31-01-2020' and the 'Einddatum' (End date) is '01-02-2020'. The 'Totaal uren' (Total hours) field is set to '0,00'. The 'Omschrijving' (Description) field is empty. At the bottom, there is a blue button labeled 'VERSTUREN' (Send).

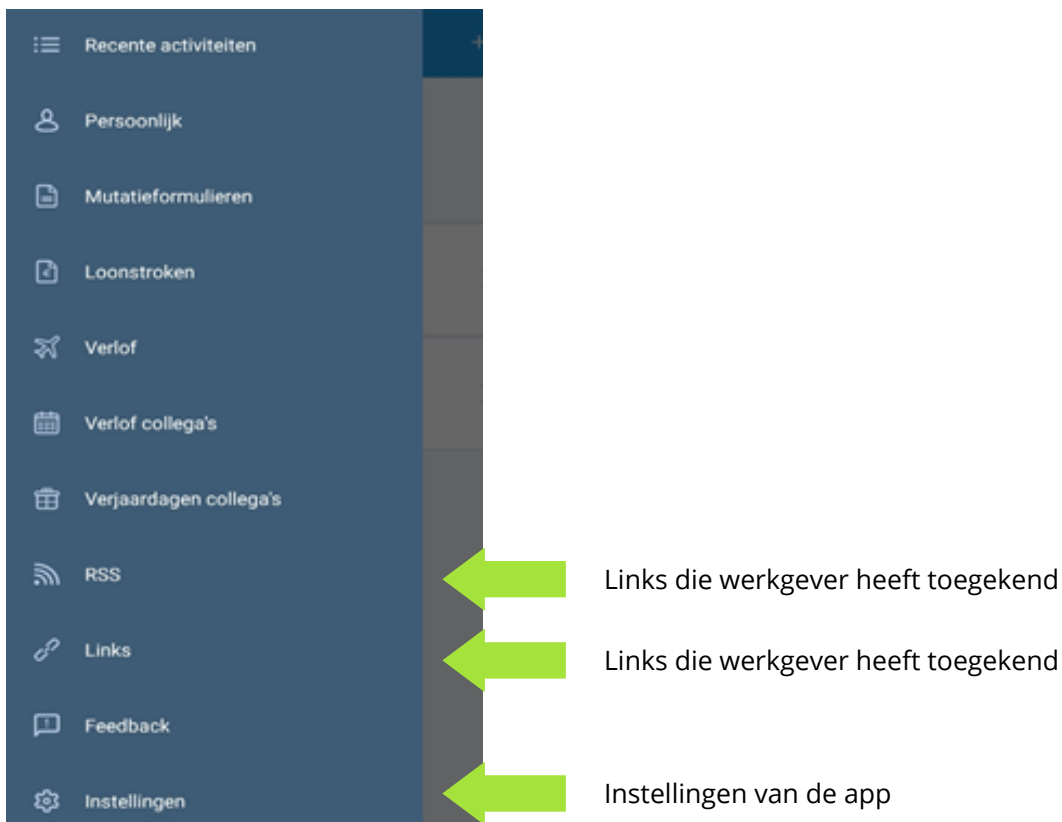
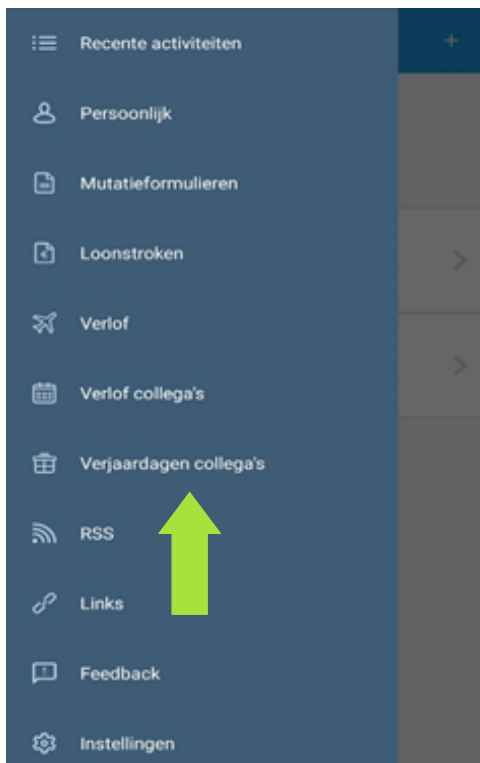
Verlof collega's

Hier kun je het verlof van al je collega's inzien.



Verjaardagen collega's

Verjaardagen van je collega's zijn hier in te zien.



Heb je na het lezen van deze handleiding nog vragen?

Bel of mail ons gerust.

Team Salaris Maximaal



Bezoekadres

Faradaystraat 17 Unit 22
8013PH Zwolle

Telefoon

038 8885418

E-mail

info@salarismaximaal.nl

www.salarismaximaal.nl