

HANDLEIDING ZELFSERVICE WERKNEMER

1	Login en wachtwoord kiezen	2
2	Functionaliteiten	4
2.1	Persoonlijke gegevens	4
2.2	Loonstroken per periode	5
2.3	Documenten	5
2.4	Verlofoverzicht bedrijf	5
3	Verlof aanvragen	5
3.1	Tijd-voor-tijd	7
4	Verlof intrekken / annuleren	8
5	Mutatieformulieren	8
6	Declaraties	9
7	Acties	10
8	Nmbres® App	11

Welkom bij Salarisbalie. Met deze handleiding hopen we je soepel wegwijs te maken op www.salarisbalie.nmbrs.nl. Mocht je vragen hebben, stuur dan een e-mail naar info@salarisbalie.nl met je naam en telefoonnummer en we nemen snel contact met je op.

➔ En download de Nmbrs ESS app! (zie Hoofdstuk 8)

1 Login en wachtwoord kiezen

Zelfservice-login

Je werkgever heeft je toegang gegeven tot Zelfservice. Je ontvangt een automatisch gegenereerd e-mail bericht om je account te activeren:

Welkom bij Salarisbalie.nl

U of uw werkgever heeft de salarisadministratie uitbesteed aan Salarisbalie. U krijgt daarom een inlog account. Hiermee heeft u altijd toegang tot uw digitale documenten zoals salarisstroken en jaaropgaven. Voor salarisinhoudelijke vragen of wijziging van het e-mail adres is de werkgever ons aanspreekpunt.

Bedrijfsnaam

Uw gebruikersnaam is: xxxxxx@xxxx.nl (jouw e-mail adres)

[Click here to activate your Salarisbalie.nl-account.](#)



*Wij vertrouwen er op u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.
Met vriendelijke groet,*

Salarisbalie B.V.

Ronald van der Maarel

ronald@salarisbalie.nl

Klik op de link om je account te activeren. **Kies vervolgens zelf een wachtwoord en pincode.** Voer deze 2x in en klik op Wachtwoord opslaan/Save password.

SALARIS Balie

Set new Salarisbalie.nl password

Your account is activated. Please set the password.

Form fields:
Password
Confirm password
Save Password

Pincode:

[Pincode vergeten?](#) **←**

Vul uw email adres in om uw pincode te resetten. U ontvangt uw nieuwe pincode via email.

Emailadres:

← **←**

Je kunt vervolgens inloggen met de in de ontvangen e-mail toegekende gebruikersnaam en het zojuist gekozen wachtwoord met pincode:

SALARIS Balie

Welkom bij Salarisbalie.nl

Form fields:
Emailadres
Wachtwoord
Forgot password?
Login

2 Functionaliteiten

Met Zelfservice heb je toegang tot de volgende functionaliteiten:

- Inzage en deels wijzigen van de persoonlijke gegevens
- Loonstroken per periode en jaargopgave na afloop van de laatste loonrun
- Aanvragen van verlof
- Indienen van declaraties (optioneel)
- Eventueel door de werkgever beschikbaar gestelde documenten
- Verlofoverzicht van je afdeling
- Verlofoverzicht van de hele onderneming
- Verjaardagen van je collega's

De onderdelen die je zelf wilt zien, kan je rechts aanpassen bij 'Bewerken'.

De blokken ('Dashlets') kan je verschuiven naar wat jij prettig vindt.

The screenshot displays a user dashboard with several sections:

- Persoonlijke gegevens:** Profile information for Henk van Vliet (46), including phone number, email, partner status, children, address, and bank details.
- Verlof:** A table showing leave types (Verlof, Bijzonder verlof, TvT) with columns for Opname, Opbouw, and Saldo. A 'Verlof aanvragen' button is present.
- Verjaardagen afdeling:** A section indicating no birthdays for the current week.
- Verjaardagen bedrijf:** A table listing birthdays for employees, such as Fiona de Dwillem on 15-06.
- Verlofoverzicht afdeling:** A section indicating no employees on leave today.
- Verlofoverzicht bedrijf:** A section for company-wide leave overview.
- Tijdregistratie:** A calendar view showing Saturday, 11-06-2016.
- Loonstroken per periode:** A list of payroll periods for the year 2016, from 2016-1-M to 2016-5-M.

A red arrow points to the 'Bewerken' (Edit) button in the top right corner of the dashboard.



2.1 Persoonlijke gegevens

Klik in de dashlet persoonlijke gegevens op 'Meer....>>'.

Je ziet hier je persoonlijke gegevens waarvan je deels direct wijzigingen kunt invoeren (kinderen en partner gegevens). Deze gegevens zijn niet verplicht nodig voor een correcte salarisberekening. Wijzigingen in adres, bankgegevens, waarschuwingsadres etc kan je doorgeven via mutatie-formulieren.

2.2 Loonstroken per periode

In de dashlet (interactieve) loonstroken per periode staan de loonstroken en jaaropgaaf per jaar weergegeven en kan je altijd raadplegen, elders opslaan of uitprinten. Je werkgever kan een opmerking plaatsen of een bijlage bij een looncode toevoegen, welke je hier kunt downloaden. Op een geprinte loonstrook zie je natuurlijk geen bijlage.

Netto				
5101	Declaratie onkosten (onbelast)		76,83	76,83
5155	Reiskosten woon-werk		77,86	77,86
5220	Inhouding bekeuring		90,00	-90,00
Totalen			3354,69	1215,81
9900	Totaal netto		2100,00	2136,88

Opmerking : Graag een beetje op je snelheid letten

2.3 Documenten

Wanneer je werkgever hier gebruik van maakt tref je in dit Dashlet documenten aan zoals:

- Arbeidsovereenkomst(en)
- Lease overeenkomst
- Personeelshandboek
- Loonbelastingverklaring

2.4 Verlofoverzicht bedrijf

Wanneer je werkgever hier gebruik van maakt, staan hier de geplande verlof perioden van alle collega's .

Verlof collega's	
Datum: 20 juli	
Medewerker	w do vr za zo ma di wo do vr za zo ma di wo do vr za zo ma di wo do vr za zo ma di wo do vr
	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 31
1 Henk van den Berg	
2 Barry Mollen	
3 Ely de Jong	
4 Harry de Rooij	
5 Bob de Bouwer	
6 Johnny Mulder	
7 Joke Borger - Lansbergen	
8 Bas de Goej	
10 Willem van Kooten	
11 Tim Zwinkels	
12 Shirley van der Laan	
13 Stan Willemsen	
14 Stef Bos	

3 Verlof aanvragen

Wanneer je werkgever deze registratie in Zelfservice bijhoudt, kan je hier Verlof aanvragen. Er wordt automatisch rekening gehouden met je werkrooster, de Feestdagen, tijdelijk contract.

Om een verlofaanvraag of Tijd-voor-Tijd (TvT) verzoek te doen klik je op de groene button 'Verlof aanvragen':

Verlof			
Type	Opname	Opbouw	Saldo
Verlof	48,00	0,00	92,26
Bijzonder verlof	0,00	0,00	0,00
TvT	0,00	0,00	0,00

[Verlof aanvragen](#)

[meer...](#)

Je voert de gewenste verlof periode in en geeft eventueel een omschrijving mee. Wanneer het aantal uren ontoereikend is verschijnt er een geel uitroepteken. De aanvraag kan echter wel worden verzonden. Je vraagt het verlof aan door op de groene button opslaan te klikken waarna je werkgever of leidinggevende een e-mail bericht met je verzoek ontvangt om goed- of af te keuren.

Het systeem houdt vanzelf rekening met het bij ons bekende werkrooster en feestdagen.

Het Totaal Uren kan je aanpassen als je bijvoorbeeld maar een halve dag opneemt.

VERLOF AANVRAAG ✕

Groep:

Soort:

Startdatum:

t/m Einddatum:

Totaal Uren: ⚠

Omschrijving:

[Opslaan](#)

Bij "Meer..." is in het verlof overzicht de status van de verlof aanvraag te zien.

Verlof Opname		Verlof opbouw			
Soort	Startdatum	Einddatum	Omschrijving	Uren	Status
Opname	6-5-20	19-5-20		-8,00	Afgevraagd
Opname	23-5-20	31-5-20		48,00	Aanvraagpl
Beginsaldo: 140,26		Opgenomen: 0,00		Opgelbouwd: 0,00	Huidige Saldo: 140,26
Bijzonder verlof		Bijzonder verlof opbouw			
Beginsaldo: 0,00		Opgenomen: 0,00		Opgelbouwd: 0,00	Huidige Saldo: 0,00
Tvt		Tvt opbouw			
Beginsaldo: 0,00		Opgenomen: 0,00		Opgelbouwd: 0,00	Huidige Saldo: 0,00

Wanneer de aanvraag is geaccepteerd (of afgekeurd) ontvang je een e-mail bericht en wordt het verlof overzicht bijgewerkt.

3.1 Tijd-voor-tijd

Als je extra uren hebt gewerkt, dan selecteer je de verlofgroep Tijd-voor-tijd en voert een negatief aantal uren in. Dit verhoogt je saldo zodra de werkgever dit heeft goedgekeurd.

Verlof aanvraag ✕

Groep:

Soort: **Opname**

Startdatum:

t/m Einddatum:

Totaal Uren:

Omschrijving:

Na goedkeuring zijn de uren bijgeschreven en kunnen deze later worden opgenomen.

Verlof			
Type	Opname	Opbouw	Saldo
Verlof	0,00	0,00	180,07
Tijd-voor-tijd	-5,00	0,00	5,00
Bijzonder verlof	0,00	0,00	0,00

Zoals je misschien weet, is er verschil tussen Wettelijk Verlof (20 dagen, vervalt per 1 juli komend jaar) en Bovenwettelijk Verlof (rest, vervalt na 5 jaar). Het systeem boekt automatisch de eerst vervalbare dagen af. Hier hoef je niets aan te doen.

4 Verlof intrekken / annuleren



Uren	Status
8,00	Aangevraagd

Huidige Saldo: -16,00

Annuleren

Wanneer je een verlofaanvraag hebt gedaan, kan deze alleen worden ingetrokken indien deze nog niet is goed- of afgekeurd.

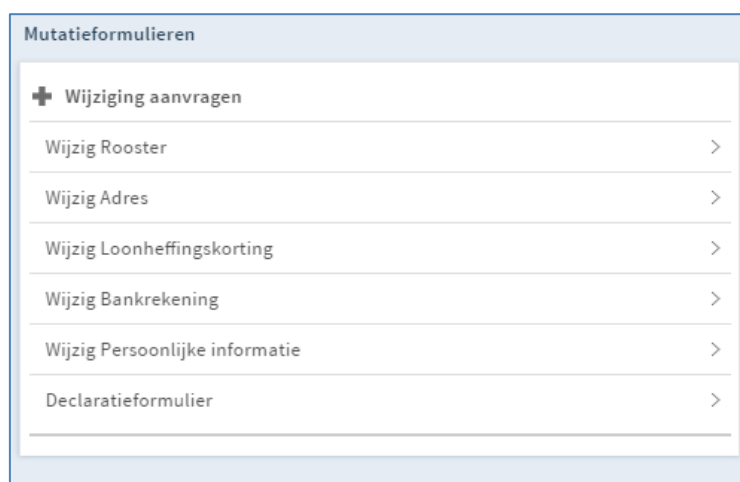
Hierna kan alleen je werkgever de aanvraag afkeuren of aan Salarisbalie vragen om de goedkeuring te verwijderen.

5 Mutatieformulieren

Via Mutatieformulieren is het mogelijk zelf wijzigingen in te voeren in:

- Adres
- Loonheffingskorting (je bent bij wijziging verplicht een nieuwe loonbelastingverklaring in te vullen, ondertekenen en te uploaden)
- Bankrekening (IBAN nummer)
- Persoonlijke gegevens, zoals burgerlijke staat, waarschuwingsadres, telefoonnummers en e-mail adressen

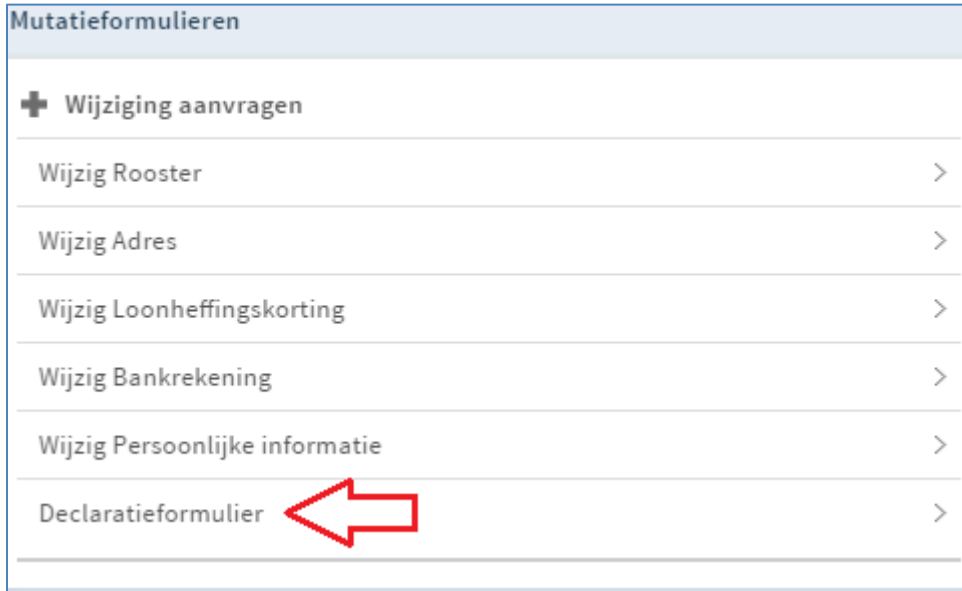
Na het invoeren van de wijzigingen kan je de ingevoerde gegevens bekijken en verzenden. Je werkgever kan deze vervolgens verwerken waarna je een bevestigingsmail ontvangt.



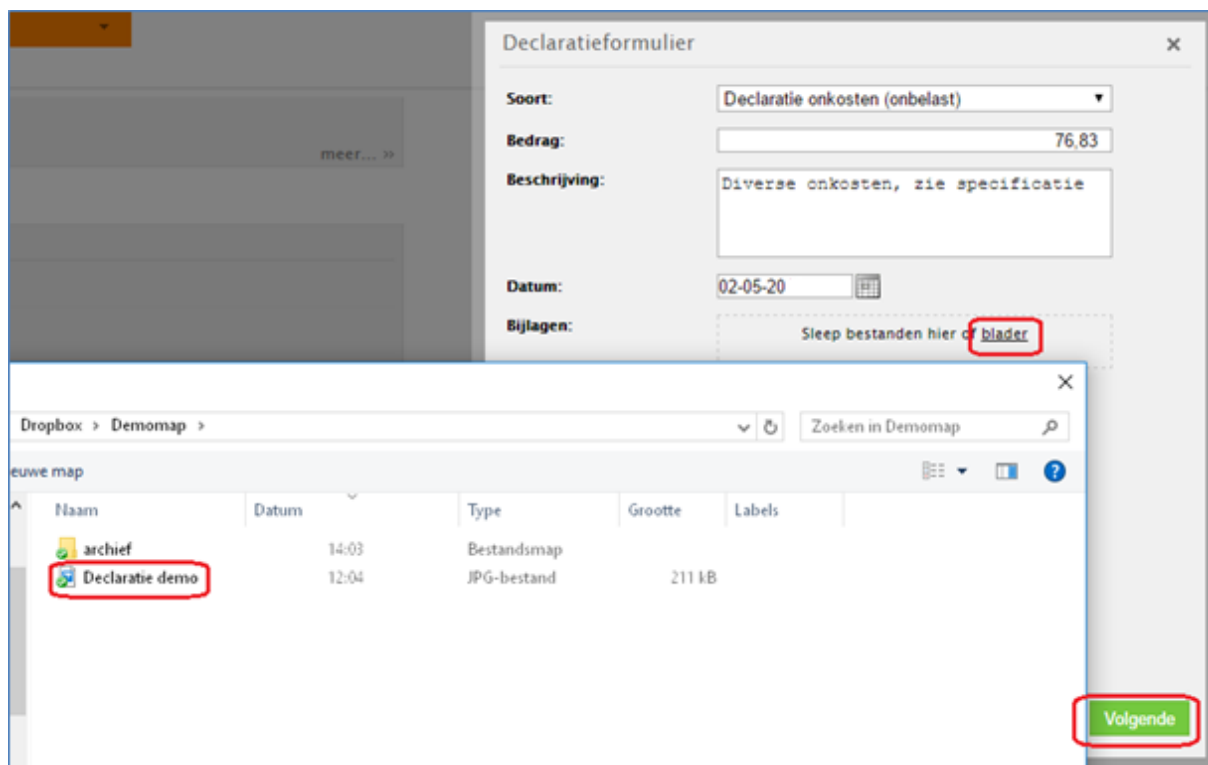
Mutatieformulieren	
+ Wijziging aanvragen	
Wijzig Rooster	>
Wijzig Adres	>
Wijzig Loonheffingskorting	>
Wijzig Bankrekening	>
Wijzig Persoonlijke informatie	>
Declaratieformulier	>

6 Declaraties

Wanneer je werkgever je toegang verstrekt tot het declaratieproces kan je door middel van de mutatieformulieren tevens gebruik maken van het declaratieformulier.



Je kiest het soort declaratie en voert het bedrag in. Desgewenst geef je een beschrijving mee. Je voegt de documenten / facturen toe welke betrekking hebben op de declaratie en je klikt vervolgens op de button 'Volgende'.



In het vervolgscherm kan je eventueel nog een opmerking plaatsen en vervolgens klik je op 'Verzenden'. Het declaratieverzoek wordt nu verzonden aan degene die binnen jullie onderneming akkoord geeft voor het verzoek.

Wanneer de declaratie is goedgekeurd ontvang je hiervan automatisch bericht. In de interactieve loonstrook in Zelfservice kan je vervolgens de declaratie terugvinden en inzien of downloaden.

6000	Pensioenpremie Presentatie Wn	4,500	2601,92		117,09	-117,09		-117,09	-1144,20
				5023,66	117,09	3122,91	1823,66	4946,57	
Werknemer Verzekering									
8070	gediff. WGA wn	0,175	4946,57		8,66				-55,81
8086	gediff. WGA flex wn	0,125	4946,57		6,18				-39,86
				5023,66	131,93	3122,91	1823,66		
Loonheffing									
8800	Loonheffing Tabel		3122,91		884,25				-7181,67
8810	Loonheffing BT	44,320	1823,66		808,25				-2954,53
Netto									
5101	Declaratie onkosten (onbelast)				76,83				401,39
5155	Reiskosten woon-werk				77,86				622,88
Opmerking: 01-09-2015 Declaratie onkosten									
Totaal									
9900	Totaal netto			3353,92					22099,54
Betalen									
9880	Per bankrekening BIC: INGBNL2A IBAN: NL38INGB0000000112			3353,92					
Reservering									
	Vakantiegeld	Res	Saldo		Beginsaldo	Opgen.	Opgeb.	Saldo	
	13e maand	256,00	768,00	Vakantie uren	224,00	128,00	0,00	96,00	
		266,67	2133,36						
	Fiscaalloon	31892,14	SVW Loon	31892,14	Dagen Gewerkt	173,00	Franchise d.p.	0,00	
	Fiscaalloon Tabel	25225,80	Zvw Loon	31892,14	Dagen Tijdvak	173,36	Franchise Cum.	0,00	
	Fiscaalloon BT	6666,34	WW Loon	31892,14	Uren Gewerkt	1409,00	Arbeidskorting d.p.	185,00	
			WAO Loon	31892,14			Arbeidskorting cum.	1480,00	

7 Acties

Rechtsboven in het scherm staat de button 'Acties'. Bij Acties tref je een aantal snelkoppelingen aan voor het aanvragen van verlof, het inzien van de laatste loonstrook en om je wachtwoord aan te passen.

Henk van Vliet

Acties

- Verlof aanvragen
- Laatste loonstrook
- Wachtwoord aanpassen

Persoonlijke gegevens

Henk van Vliet (46)
088-8883555/
ronald@salarisbalie.nl

Partner: Geen partnergegevens bekend

Kinderen: Geen

Verlof

Type	Opname	Opbouw	Saldo
Verlof	48,00	0,00	92,26
Bijzonder verlof	0,00	0,00	0,00
TvT	0,00	0,00	0,00

Verlof aanvragen

Verjaardagen bedrijf

Datum	Naam
-------	------

8 Nmbrs® App



Het Declareren en Verlof aanvragen werkt voor velen nog makkelijker met de App dan met de computer!

Nmbrs® heeft de mogelijkheid om Zelfservice te benaderen via een app. Deze kan je downloaden in de App Store / Play Store (Nmbrs® ESS). Na het voltooien van de installatie krijg je een inlogscherm. Bij domein vul je in:

salarisbalie.nmbrs.nl (zonder www ervoor!)

Je e-mail adres

en je zelf gekozen wachtwoord en pincode.

En aan de slag!

