



Beste medewerker,

Uw werkgever maakt gebruik van Visma Nbrs voor de salarisverwerking. U krijgt toegang tot het systeem om de salarisdocumenten (loonstrook en jaaropgaven) te kunnen inzien en te downloaden.

Hierbij ontvangt u een korte omschrijving van het inloggen en gebruik van Visma Nbrs.

#### Mail met uitnodiging

U ontvangt een mail met daarin een link om uw account te bevestigen en een wachtwoord in te stellen. Vervolgens kunt u inloggen waarna u uw loonstroken ziet. Het wachtwoord moet voldoen aan de volgende eisen:

- Minimale lengte van 15 tekens
- Moet tenminste één hoofdletter bevatten
- Moet tenminste één kleine letter bevatten
- Moet tenminste één cijfers bevatten
- Moet tenminste één speciaal karakter bevatten
- Mag geen algemeen wachtwoord zijn
- Mag niet het woord 'Nbrs' of 'Visma' bevatten

#### Menu Loonstroken per periode

Na het inloggen ziet u de loonstroken per periode. Door op de betreffende periode te klikken krijgt u de voor u klaargezette loonstrook in beeld. Vervolgens kunt u er voor kiezen om te downloaden en op te slaan. Na het einde van het jaar of aan het einde van uw dienstverband wordt de jaaropgave ook zichtbaar. Zodra er een nieuwe loonstrook voor u klaar staat ontvangt u een e-mail.





### Menu Verlof (indien van toepassing)

Naast dat u uw loonstroken kunt bekijken kunt u via uw login ook verlof aanvragen. Dit kunt u doen via het menu verlof.

**VERLOF**

**VAKANTIE-UREN**  
8 uur opgenomen 255.01 uur beschikbaar  
3-1-2022 → 3-1-2022 (8 u) **GOEDGEKEURD**

**TVT-UREN**  
0 uur opgenomen 0.05 uur beschikbaar

**BIJZONDER VERLOF**  
0 uur opgenomen 0 uur beschikbaar

**VERLOF AANVRAGEN**

meer...

Wanneer u via de groene knop verlof aanvraagt, wordt er standaard verlof aangevraagd van de bovenste groep die wordt weergegeven. In dit voorbeeld wordt er dus verlof afgeschreven van "vakantie-uren". Als u van een andere verlofsoort wilt opnemen dan kunt u bij Groep een andere verlofsoort selecteren.

**VERLOF AANVRAAG** ✕

Groep: Vakantie-uren ▼

Soort: Vakantie-uren  
TVT-uren  
Bijzonder verlof

Startdatum: [calendar icon]

t/m Einddatum: DD-MM-JJJJ [calendar icon]

Totaal Uren: [input field]

Omschrijving: [input field]

**OPSLAAN**

Als u in het dashlet rechts onderin op "meer" klikt komt u in een overzicht van alle aanwezige verlofsoorten.

Hier ziet u alle voor u van toepassing zijnde verlofgroepen en het openstaande saldo. Hier kunt u ook op de knop voor verlofopname klikken (zie blauwe pijl) om verlof voor die groep aan te vragen. Eventueel kunt u hier ook kiezen voor opbouw in het geval van zelf bijhouden en doorgeven van tijd voor tijd (zie omcirkeld volgende pagina).



Jaar: 2022

OVERZICHT

BEGINSALDO

| Vakantie-uren             |            |                 |              |                 |             |                       |
|---------------------------|------------|-----------------|--------------|-----------------|-------------|-----------------------|
| + VAKANTIE-UREN OPNAME    |            |                 |              |                 |             |                       |
| Soort                     | Startdatum | Einddatum       | Omschrijving | Uren            | Status      |                       |
| Opname                    | 3-1-2022   | 3-1-2022        | Vakantie     | 8,00            | Goedgekeurd |                       |
| Beginsaldo: 263,01        |            | Opgenomen: 8,00 |              | Opgebouwd: 0,00 |             | Huidige Saldo: 255,01 |
| TVT-uren                  |            |                 |              |                 |             |                       |
| + TVT-UREN OPNAME         |            |                 |              |                 |             |                       |
| + TVT-UREN OPBOUW         |            |                 |              |                 |             |                       |
| Beginsaldo: 0,05          |            | Opgenomen: 0,00 |              | Opgebouwd: 0,00 |             | Huidige Saldo: 0,05   |
| Bijzonder verlof          |            |                 |              |                 |             |                       |
| + BIJZONDER VERLOF OPNAME |            |                 |              |                 |             |                       |
| Beginsaldo: 0,00          |            | Opgenomen: 0,00 |              | Opgebouwd: 0,00 |             | Huidige Saldo: 0,00   |

Na het aanvragen van het verlof kunt u in dit overzicht tevens de status van de aanvraag zien. Zodra de aanvraag is goedgekeurd krijgt u hiervan per e-mail bericht. Na de goedkeuring wordt meteen het verlofsaldo bijgewerkt zodat meteen zichtbaar is hoeveel het nieuwe saldo is.

#### Wachtwoord vergeten?

Als u uw wachtwoord even niet meer weet kunt u op het inlogscreen (<https://inloggen.nmbrs.nl>) op wachtwoord vergeten klikken. Er wordt dan een mail gestuurd naar de opgegeven gebruikersnaam en vervolgens kunt u vanuit de mail die u ontvangt een nieuw wachtwoord opgeven.

#### Ander IP adres?

Als u voor het eerst inlogt wordt uw gebruikersnaam gekoppeld aan uw IP adres (computeradres). Wanneer u via een andere computer (netwerk) inlogt kan het zijn dat u, om beveiligingsredenen, eerst moet bevestigen dat u inderdaad via een andere computer inlogt. Hiervoor wordt op dat moment een mail naar uw eigen gebruikersnaam gezonden.

#### Visma Nmbrs ESS app

U kunt ook de VismaNmbrs ESS downloaden. Met deze App kunt u met uw gebruikersnaam en pincode ook uw loonstroken inzien en verlof aanvragen. De domeinnaam die u bij het eerste gebruik moet instellen is [inloggen.nmbrs.nl](https://inloggen.nmbrs.nl)

**Welkom**

Vul je domein in

 .nmbrs.