



Handleiding
Online Salarisportal
Werknemer Login
Uitgebreide versie

Inhoudsopgave

- het aanmaken van uw inlog account	02
- een eerste keer inloggen	03
- het scherm na het inloggen	04
- uw salarisspecificaties en jaaropgaven inzien	05
- inzien van voorgaande perioden/jaren	05
- het inzien van uw persoonlijke gegevens	06
- documenten	07
- tijdsregistratie	08
- mutatieformulieren	09
- verjaardag- en verlofoverzichten	11
- verlof aanvragen	12
- de Nnbrs App	14
- diverse problemen en oplossingen	15

het aanmaken van uw inlog account

De eerste keer dat u gebruik gaat maken van de online salarisportal voor het inzien van uw salarisspecificaties sturen wij u een e-mail met hierin het verzoek om het e-mailadres te bevestigen.

Welkom in ESJ Accountants & Belastingadviseurs

Met onderstaande accountgegevens krijgt u toegang tot de salarisportal van ESJ

Werkgevernaam

Uw accountgegevens zijn:

Email adres: uwmailadres@mail.nl

Indien er vragen zijn, en u bent werkgever, neem dan contact op met uw contactpersoon binnen ESJ salarisadviesbureau!

Indien er vragen zijn, en u bent werknemer, neem dan contact op met uw contactpersoon bij uw werkgever!

[Klik hier om uw ESJ Accountants & Belastingadviseurs-account te bevestigen.](#)

Het e-mailadres waarop u deze e-mail heeft ontvangen is tevens uw gebruikersnaam voor de online portal. Na bevestiging van het e-mailadres ontvangt u een verzoek om een wachtwoord aan te maken. U kunt dus zelf een willekeurig wachtwoord opgeven.



Vul een nieuw ESJ Accountants & Belastingadviseurs wachtwoord in.

Uw account is geactiveerd. Vul een nieuw wachtwoord in.

Wachtwoord



WACHTWOORD OPSLAAN

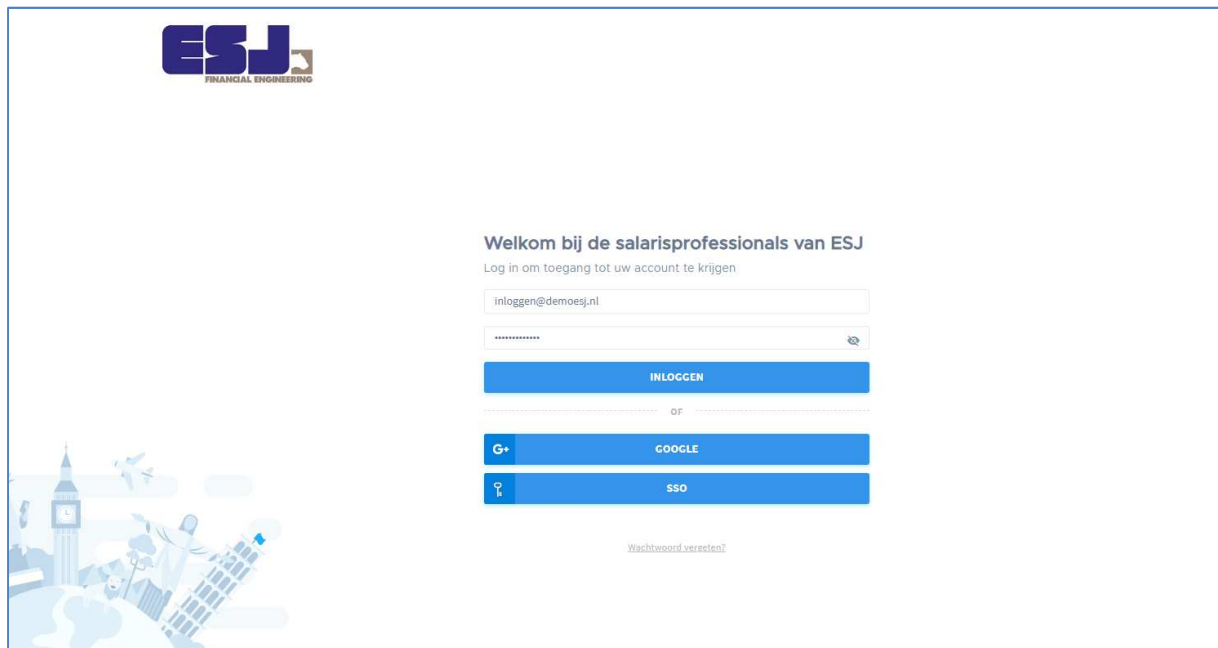
Nadat u een wachtwoord heeft ingevoerd bent u klaar met het registreren van uw account en kunt u inloggen op de salarisportal.

inloggen op de salarisportal

Periodiek ontvangt u wanneer er een nieuwe salarisspecificatie beschikbaar is een e-mail met daarin een link die u kunt gebruiken om in te loggen.

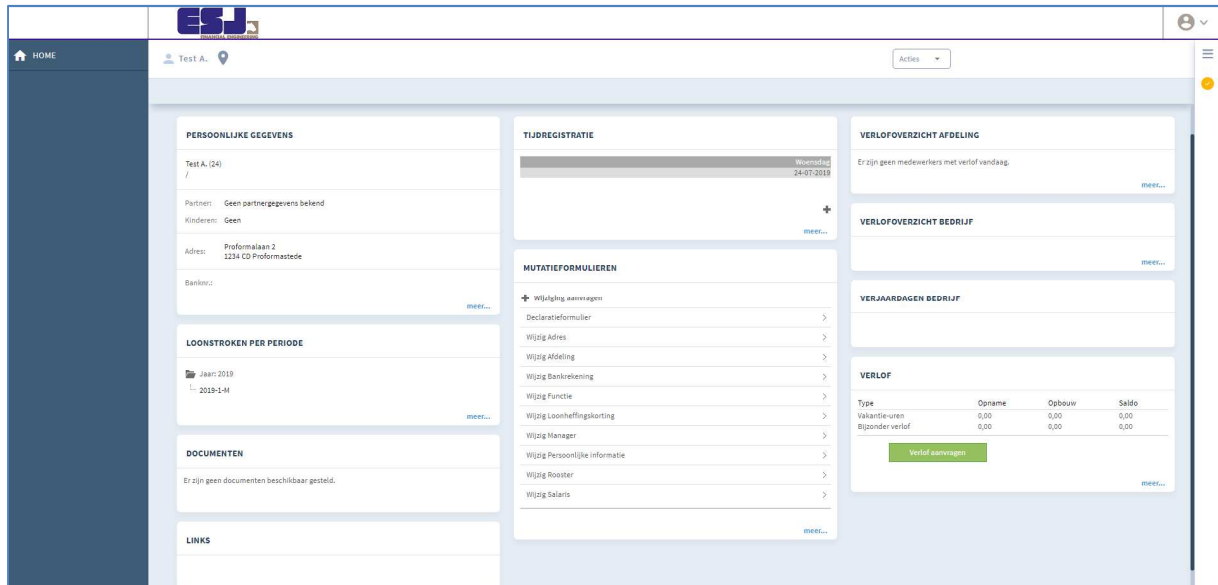
U kunt daarnaast ook rechtstreeks op ieder gewenst moment en vanaf iedere locatie inloggen op de online salarisportal.

Om de online salarisportal te benaderen gaat u naar het volgende webadres: <https://esj.nmbros.nl>

A screenshot of the ESJ login portal. The page features the ESJ logo in the top left corner. The main heading is 'Welkom bij de salarisprofessionals van ESJ' with the subtext 'Log in om toegang tot uw account te krijgen'. Below this are two input fields: the first contains the email 'inloggen@demosj.nl' and the second is a password field with a masked password '*****' and a visibility icon. There are three blue buttons: 'INLOGGEN', 'GOOGLE' (with a Google+ icon), and 'SSO' (with a key icon). Below the buttons is a link for 'Wachtwoord vergeten?'. The bottom left of the page has a decorative illustration of a city skyline with a clock tower and a person holding a laptop.

het scherm na het inloggen

na het inloggen krijgt u het volgende scherm te zien:



The screenshot shows a user dashboard with the following sections:

- PERSOONLIJKE GEGEVENS:** Test A. (24) /, Partner: Geen partnergegevens bekend, Kinderen: Geen, Adres: Proformalaan 2, 1234 CD Proformastade, Bankrekening: [meer...]
- TIJDREGISTRATIE:** [Empty table with columns for Weeknummer and Date]
- VERLOF OVERZICHT AFDELING:** Er zijn geen medewerkers met verlof vandaag. [meer...]
- VERLOF OVERZICHT BEDRIJF:** [meer...]
- VERJAARDAGEN BEDRIJF:** [Empty table]
- VERLOF:**

Type	Opname	Opbouw	Saldo
Vakantievuren	0,00	0,00	0,00
Bijzonder verlof	0,00	0,00	0,00

[Verlof aanvragen] [meer...]
- LOONSTROKEN PER PERIODE:** Jaan 2019, 2019-1-31 [meer...]
- DOCUMENTEN:** Er zijn geen documenten beschikbaar gesteld.
- LINKS:** [Empty table]
- MUTATIEFORMULIEREN:**
 - Wijziging aanvragen
 - Declaratieformulier >
 - Wijzig Adres >
 - Wijzig Afdeling >
 - Wijzig Bankrekening >
 - Wijzig Functie >
 - Wijzig Loonheffingskorting >
 - Wijzig Manager >
 - Wijzig Persoonlijke informatie >
 - Wijzig Rooster >
 - Wijzig Salaris >

In dit scherm staan de koppelingen naar alle voor u beschikbare opties:

- het inzien van uw persoonlijke gegevens
- het inzien van de loonstroken per periode
- eventueel door de werkgever voor u beschikbaar gestelde documenten
- tijdsregistratie
- mutatieformulieren
- verjaardag- en verlofoverzicht
- verlofaanvragen

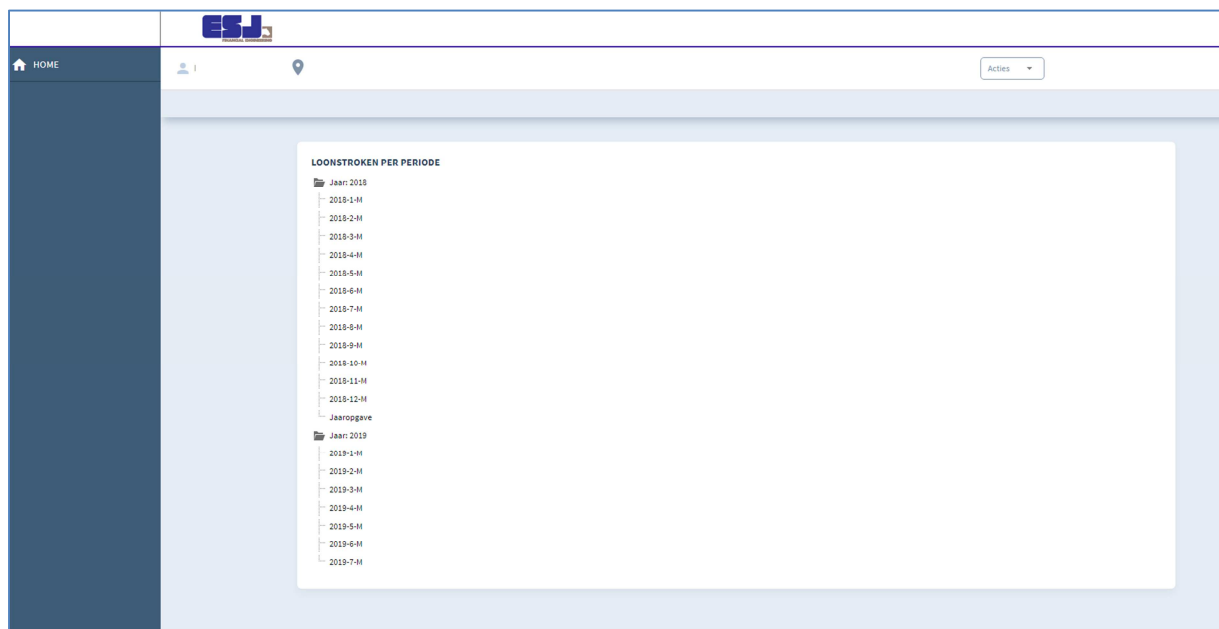
uw salarisspecificaties en jaarpogaven inzien

In het hoofdscherm worden onder 'Loonstroken per periode' standaard de meest recente perioden getoond. Wanneer u één van deze perioden selecteert krijgt u uw salarisspecificatie van de betreffende periode te zien, welke u desgewenst ook kunt downloaden.

Het kan echter ook voorkomen dat u een salarisspecificatie van een andere, langer geleden, periode of een jaarpogave wenst in te zien. Dit kunt u als volgt doen:

In het hoofdscherm selecteert u rechtsonder bij de tab Loonstroken per periode 'meer'. U krijgt dan een scherm te zien met daarin de jaren waarbij er voor u salarisbescheiden beschikbaar zijn.

U kunt door op het jaar te klikken deze verder uitsplitsen en zo de salarisspecificatie of de jaarpogave van de gewenste periode inzien.



Inzien gegevens voorgaande perioden

Het kan voorkomen dat u na het inloggen op de salarisportal alleen de gegevens van het huidige jaar ziet staan. Om dan uw salarisspecificaties en jaarpogave van voorgaande jaren in te zien dient u bij de salarisspecificaties rechtsonder 'meer' te selecteren.

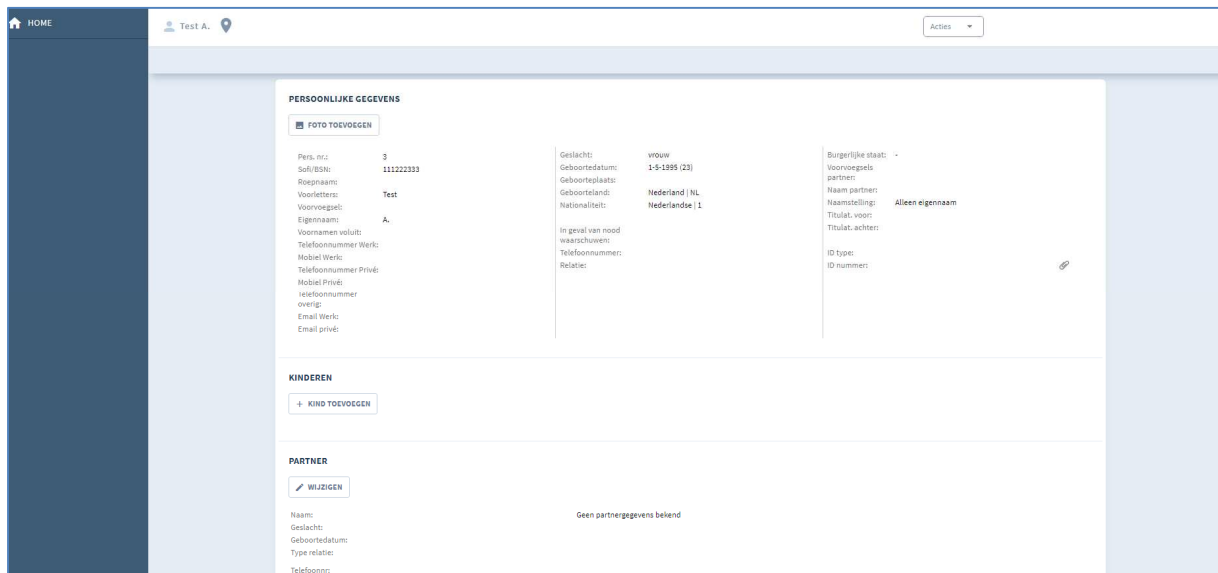
In het venster dat u hier opvolgend krijgt staat rechts boven het huidige jaar weergegeven. Wanneer u deze omzet naar bijvoorbeeld 2015 krijgt u de mogelijkheid om alle gegevens van dit jaar in te zien.

Het inzien van uw persoonlijke gegevens

Standaard worden linksboven in het hoofdmenu de persoonlijke gegevens weergegeven. Het gaat hierbij om de volgende gegevens:

- naam
- telefoonnummer
- emailadres
- gegevens van eventuele partner en kinderen
- adresgegevens
- bankrekeninggegevens

Ook hier heeft u de mogelijkheid om 'meer' te selecteren.



The screenshot shows a user profile page titled 'PERSOONLIJKE GEGEVENS'. The page is divided into three main sections: 'PERSOONLIJKE GEGEVENS', 'KINDEREN', and 'PARTNER'. The 'PERSOONLIJKE GEGEVENS' section contains a 'FOTO TOEVOEGEN' button and a list of personal details. The 'KINDEREN' section has a '+ KIND TOEVOEGEN' button. The 'PARTNER' section has a 'WIJZIGEN' button and shows 'Geen partnergegevens bekend'. The user's name is 'Test A.' and the page is accessed via 'Acties'.

PERSOONLIJKE GEGEVENS					
FOTO TOEVOEGEN					
Pers. nrz:	3	Geslacht:	vrouw	Burgerlijke staat:	-
Substitu:	111222333	Geboortedatum:	1-8-1989 (23)	Voorvoegsels partner:	
Roepnaam:		Geboorteplaats:		Naam partner:	
Voorletters:	Test	Geboorteland:	Nederland NL	Naamsstelling:	Alleen eigenaam
Voorvoegsel:		Nationaliteit:	Nederlandse 1	Titel, voor:	
Eigenaam:	A.	In geval van nood waarschuwen:		Titel, achter:	
Voornamen vult:		Telefoonnummer:		ID type:	
Telefoonnummer Werk:		Robotic:		ID nummer:	
Mobiel Werk:					
Telefoonnummer Privé:					
Mobiel Privé:					
Telefoonnummer overig:					
Email Werk:					
Email privé:					

KINDEREN	
+ KIND TOEVOEGEN	

PARTNER	
WIJZIGEN	
Naam:	
Geslacht:	
Geboortedatum:	
Type relatie:	
Telefoon:	

Wanneer u dit heeft gedaan krijgt u een scherm met daarin een aantal aanvullende gegevens zoals:

- burgerlijke staat
- gegevens te waarschuwen persoon bij een noodgeval

De meerderheid van deze gegevens kunt u hier zelf niet wijzigen.

Wel kunt u hier zelf de gegevens met betrekking tot de eventuele partner en / of kinderen aanpassen.

Een aantal andere gegevens kunt u in het hoofdscherm via de tab 'Mutatieformulieren' aanpassen.

Eventuele overige wijzigingen kunnen via uw werkgever aangepast of aan ons gemeld worden.

documenten

Het hoofdscherm heeft een tab 'documenten'.

Niet alle werkgevers kiezen ervoor om van deze functie gebruik te maken, in dat geval zijn er hier geen documenten voor u beschikbaar.

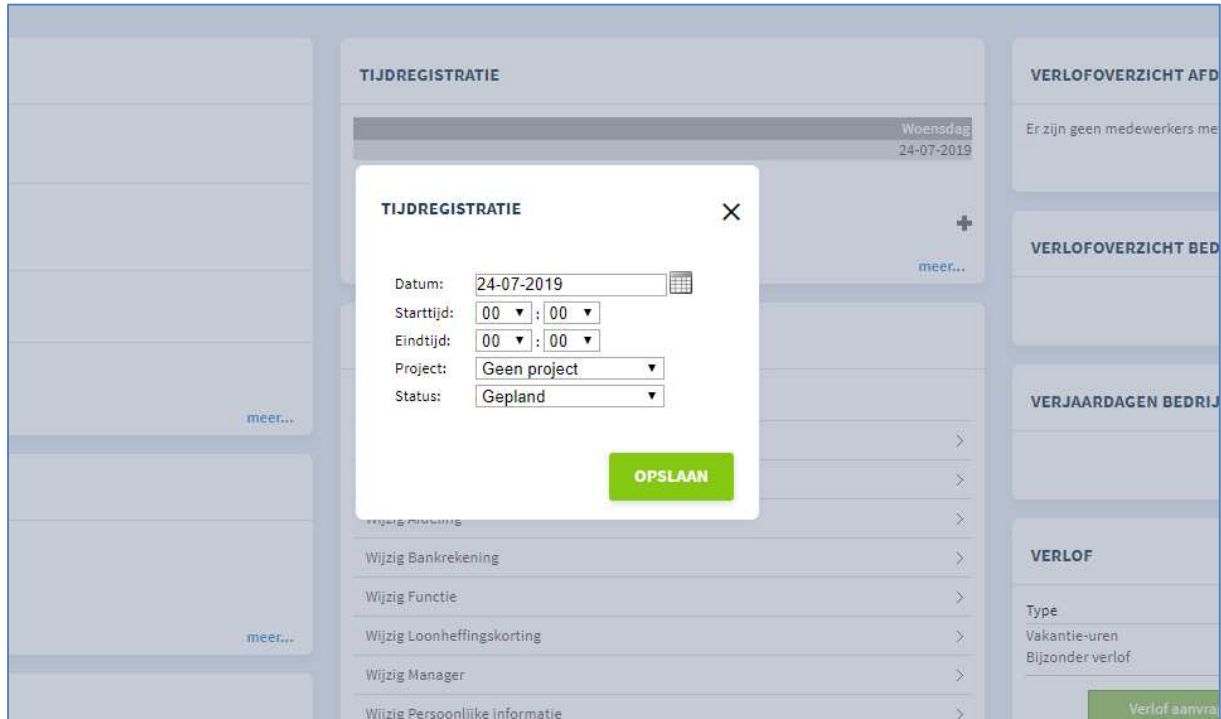
Wanneer uw werkgever wel gebruik maakt van de documenten functie kan deze hier zijn personeelsdossier en / of andere documenten in hangen.

Dit kunnen dan bijvoorbeeld het kopie van uw legitimatiebewijs, dat bij indiensttreding vereist is, zijn, maar ook een maandelijkse nieuwsbrief.

DOCUMENTEN		
Bestandsnaam	Omschrijving	Document Nummer
New	Paspoort	

tijdsregistratie

Sommige werkgevers werken met een zogenoemde projectadministratie. Deze werkgevers kunnen er dan voor kiezen om u als werknemer zelf dagelijks per project aan te laten geven hoeveel uur er aan een project besteed is.

A screenshot of a web application interface for time registration. The main heading is 'TIJDREGISTRATIE'. A modal window is open, titled 'TIJDREGISTRATIE' with a close button (X). The modal contains the following fields: 'Datum:' with the value '24-07-2019' and a calendar icon; 'Starttijd:' with two dropdown menus showing '00' and ':00'; 'Eindtijd:' with two dropdown menus showing '00' and ':00'; 'Project:' with a dropdown menu showing 'Geen project'; and 'Status:' with a dropdown menu showing 'Gepland'. A green 'OPSLAAN' button is at the bottom of the modal. The background interface shows a calendar for 'Woensdag 24-07-2019' and a list of menu items: 'Wijzig Bankrekening', 'Wijzig Functie', 'Wijzig Loonheffingskorting', 'Wijzig Manager', and 'Wijzig Persoonlijke informatie'. On the right side, there are sections for 'VERLOF OVERZICHT AFD', 'VERLOF OVERZICHT BED', 'VERJAARDAGEN BEDRIJ', and 'VERLOF' with a 'Verlof aanvra' button.

Uw werkgever of manager kan dan periodiek de gewerkte uren per project inzien.

mutatieformulieren

Indien in het hoofdscherm de mutatieformulieren voor u zichtbaar zijn heeft u de mogelijkheid om zelf een aantal wijzigingen via deze online portal door te kunnen voeren.

Onderstaand een overzicht van de meest voorkomende wijzigingen:


MUTATIEFORMULIEREN

- + Wijziging aanvragen
 - Declaratieformulier >
 - Wijzig Adres >
 - Wijzig Afdeling >
 - Wijzig Bankrekening >
 - Wijzig Functie >
 - Wijzig Loonheffingskorting >
 - Wijzig Manager >
 - Wijzig Persoonlijke informatie >
 - Wijzig Rooster >
 - Wijzig Salaris >

[meer...](#)

Wanneer u één van bovenstaande opties selecteert krijgt u een apart scherm waarin u de gewenste wijziging kunt invoeren, bijvoorbeeld:

DECLARATIEFORMULIER ✕

Soort: Declaratie onkosten (onbelast) ▼
Bedrag:
Beschrijving:
Datum: 
Bijlage:

Sleep bestanden hier of [blader](#)

WIJZIG ADRES ✕

Toevoegen / Wijzigen: Nieuw ▼
Soort: Huisadres ▼
Postcode:
Huis Nr. / Toev.:

Straat:
Plaats:
Prov. of Staat:
Land: Nederland ▼
Hoofdadres:
Bijlage:

Sleep bestanden hier of [blader](#)

Na het invoeren van de gewenste wijziging krijgt de toegewezen persoon binnen uw organisatie bericht om de wijziging goed- of af te keuren.

verjaardag- en verlof overzicht

Het hoofdmenu biedt diverse overzichten inzake verjaardagen en verlof.

U kunt zowel zien wie binnen uw afdeling binnenkort jarig / met verlof zijn als voor het bedrijf in het geheel.

VERLOFOVERZICHT AFDELING
Er zijn geen medewerkers met verlof vandaag.
meer...
VERLOFOVERZICHT BEDRIJF
meer...
VERJAARDAGEN BEDRIJF

verlof aanvragen

Behalve de reeds voorgenoemde functies biedt de online salarisportal tevens de mogelijkheid tot het doen van verlofaanvragen.

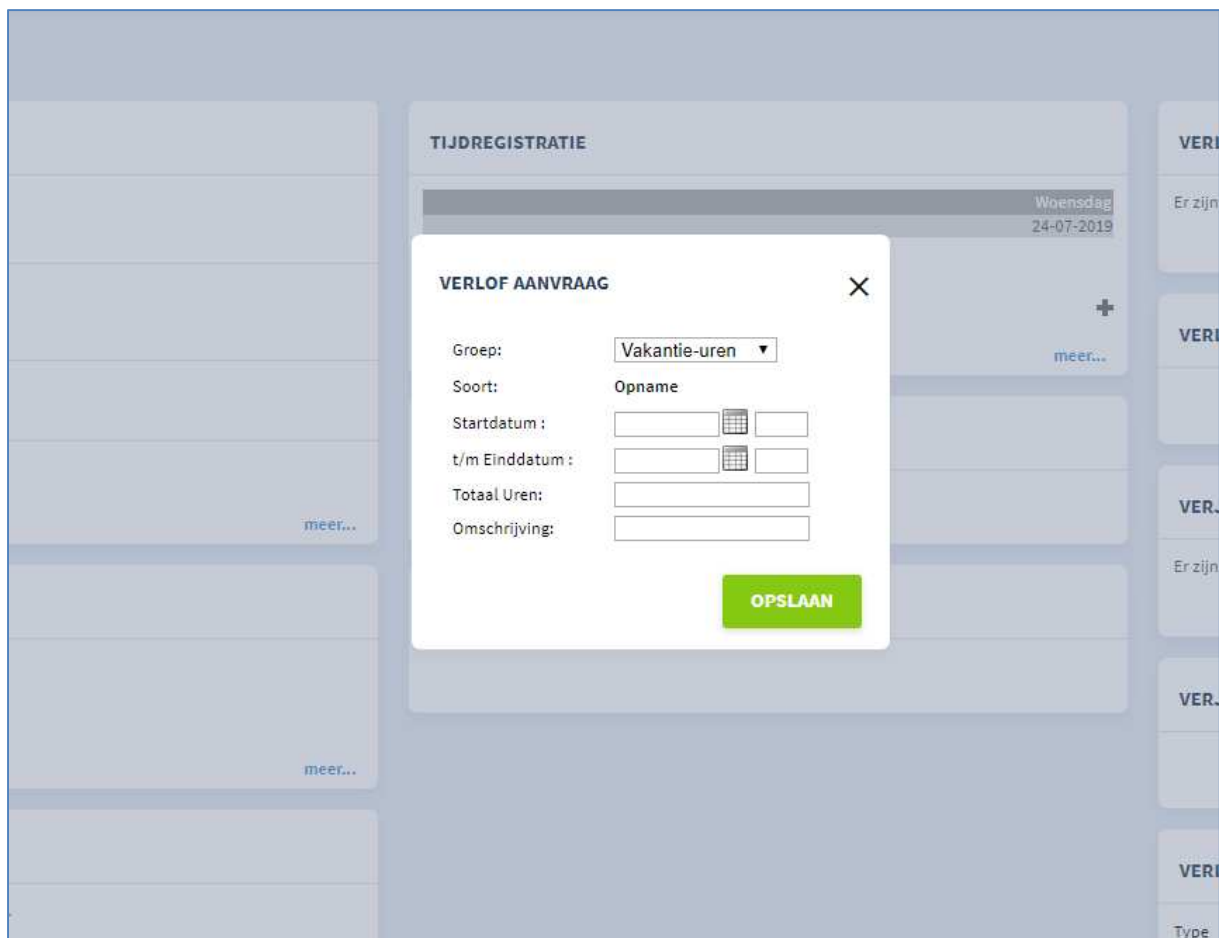
VERLOF			
Type	Opname	Opbouw	Saldo
Vakantie-uren	40,00	0,00	174,00
Bijzonder verlof	0,00	0,00	45,00

Verlof aanvragen

[meer...](#)

In dit voorbeeld zijn er 2 soorten verlof opgevoerd: ‘Wettelijk verlof’ en ‘Bovenwettelijk verlof’.

De groene knop ‘Verlof aanvragen’ zal u standaard de mogelijkheid bieden tot het aanvragen van de Wettelijk verlof uren.



TIJDREGISTRATIE

Woensdag
24-07-2019

VERLOF AANVRAAG ✕

Groep: Vakantie-uren ▾

Soort: **Opname**

Startdatum :

t/m Einddatum :

Totaal Uren:

Omschrijving:

OPSLAAN

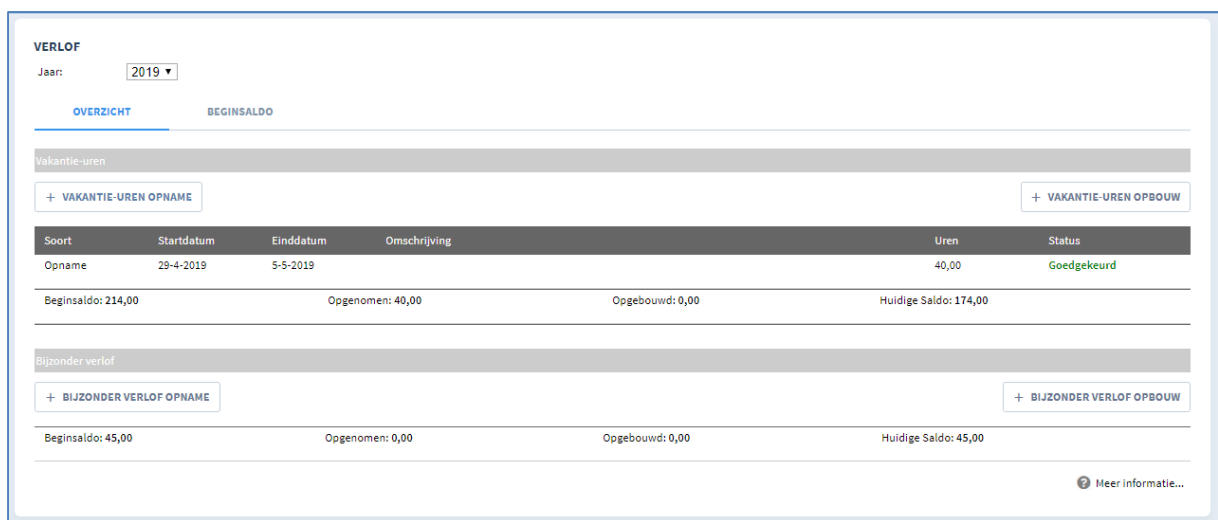
Wanneer u deze functie selecteert krijgt u een klein venster te zien waarin u kunt ingeven voor welke

dagen en voor hoeveel uur in totaal u verlof wenst op te nemen. Nadat u deze gegevens heeft ingevuld en de aanvraag heeft opgeslagen, krijgt de persoon welke uw verlofaanvraag dient te beoordelen automatisch een e-mail bericht dat er een verlofaanvraag is gedaan.

Nadat deze persoon uw verlofaanvraag goed- of afgekeurd heeft zal hiervan ter bevestiging een mail naar u verzonden worden.

Het kan natuurlijk ook voorkomen dat u geen wettelijke verlof-uren wenst op te nemen maar dat deze op zijn en dat u uw bovenwettelijke verlofuren wenst te gebruiken. Om bovenwettelijk verlof op te nemen kunt geen gebruik kunt maken van de groene knop 'verlof aanvragen'.

In plaats hiervan kunt u rechtsonder in de tab 'Verlof' via 'meer' het benodigde scherm openen.

The screenshot shows a web interface for managing leave. At the top, it says 'VERLOF' and 'Jaar: 2019'. There are two tabs: 'OVERZICHT' (selected) and 'BEGINSALDO'. Below the tabs, there are two sections: 'Vakantie-uren' and 'Bijzonder verlof'. Each section has a table with columns for 'Soort', 'Startdatum', 'Einddatum', 'Omschrijving', 'Uren', and 'Status'. The 'Vakantie-uren' table shows one entry: 'Opname' from 29-4-2019 to 5-5-2019 for 40,00 hours, with a status of 'Goedgekeurd'. Below the table, it shows 'Beginsaldo: 214,00', 'Opgenomen: 40,00', 'Opgebouwd: 0,00', and 'Huidige Saldo: 174,00'. The 'Bijzonder verlof' table is empty, with 'Beginsaldo: 45,00', 'Opgenomen: 0,00', 'Opgebouwd: 0,00', and 'Huidige Saldo: 45,00'. There are buttons for '+ VAKANTIE-UREN OPNAME', '+ VAKANTIE-UREN OPBOUW', '+ BIJZONDER VERLOF OPNAME', and '+ BIJZONDER VERLOF OPBOUW'. A 'Meer informatie...' link is at the bottom right.

U dient in dit scherm nu '+ Bovenwettelijk verlof opnemen' te selecteren, waarna u een menu krijgt om Bovenwettelijk verlof-uren aan te vragen.

Ook na deze aanvraag krijgt de beoordelende persoon een automatisch mailbericht dat er een verlofaanvraag is ingediend en zal u na beoordeling een mailbericht ter bevestiging ontvangen.

de Nnbrs App

Naast de online portal is er tevens een App beschikbaar waarmee een aantal van de functionaliteiten ook via uw tablet of smartphone beschikbaar zijn.

Het gaat hierbij dan om het bekijken van uw persoonlijke gegevens, uw salarisspecificatie en het aanvragen van verlof.

Er is zowel een App voor de systemen met een besturingssystem van Android als voor IOS beschikbaar.

De App voor IOS kan kosteloos in de (Apple) App Store gedownload worden en de App. voor Android kan in de Google App Store gedownload worden.

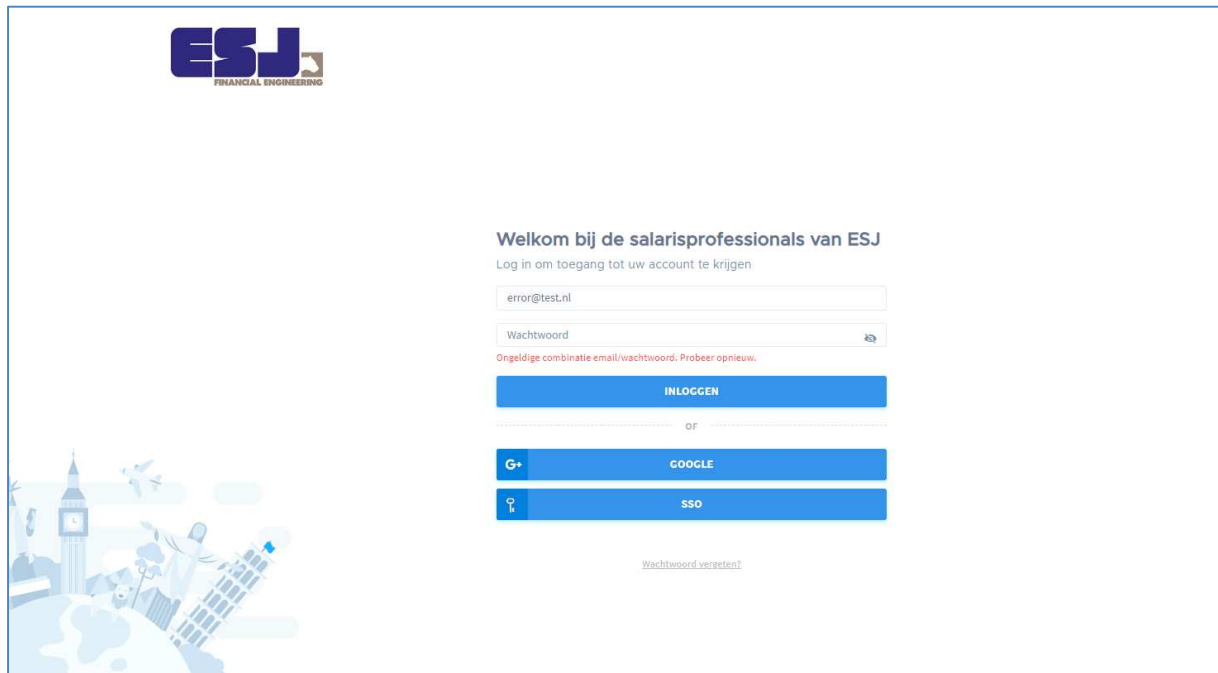
De App kan gevonden worden door in de zoekfunctie 'nbnbrs ess' in te geven.

Na het downloaden van de App dient er eenmalig een gebruikersnaam en wachtwoord ingevoerd te worden. Hierna kan er een pincode ingevoerd worden waarmee in het vervolg ingelogd kan worden. Bij het eenmalig invoeren van uw gebruikersgegevens kan er om een domein gevraagd worden. Hier kunt u 'esj.nbnbrs.nl' invullen.

problemen en oplossingen

wachtwoord vergeten

Indien u tijdens het inloggen tot de conclusie komt dat u uw wachtwoord niet meer kunt herinneren of dat u deze nog wel weet, maar deze om onbekende redenen niet langer wordt geaccepteerd heeft u naast de knop 'inloggen' de functie 'wachtwoord vergeten?'. Na gebruik van deze functie krijgt u automatisch een e-mail toegezonden met daarin een link waarmee u een nieuw wachtwoord kunt aanmaken.

A screenshot of the ESJ login page. The page features the ESJ logo in the top left corner. The main heading is 'Welkom bij de salarisprofessionals van ESJ' followed by the instruction 'Log in om toegang tot uw account te krijgen'. There are two input fields: one for the email address containing 'error@test.nl' and one for the password. Below the password field is a red error message: 'Ongeldige combinatie email/wachtwoord. Probeer opnieuw.'. There is a blue 'INLOGGEN' button. Below it, there is a section for social login with 'OF' in the center, and buttons for 'G+ GOOGLE' and 'SSO'. At the bottom, there is a link for 'Wachtwoord vergeten?'. The background of the page has a light blue illustration of a city skyline with a clock tower and a person holding a document.

melding onbekend IP adres tijdens het inloggen

Om het inloggen door ongeautoriseerden te voorkomen wordt tijdens het inlogproces niet alleen de combinatie van gebruikersnaam en wachtwoord gecontroleerd, maar wordt er ook gecontroleerd of u inlogt vanaf dezelfde locatie als waar u uw account voor het eerst geactiveerd heeft. Indien wordt vastgesteld dat u, voor de eerste keer, vanuit een andere locatie probeert in te loggen krijgt u tijdens het inloggen de melding 'onbekend IP adres'. Op het moment dat u deze melding in beeld krijgt wordt er tevens een geautomatiseerde mail verzonden naar uw geregistreerde emailadres. In deze e-mail zal een link staan waarmee u kunt bevestigen dat u vanaf een nieuwe locatie wenst in te loggen. Nadat u deze locatie heeft goedgekeurd kunt u in het vervolg ook vanaf deze locatie inloggen zonder verdere meldingen te krijgen.

Ik zie alleen een wit scherm na het inloggen op de portal

Indien u na het inloggen op de online salaris enkel een wit scherm te zien krijgt zijn hierbij 2 veel voorkomende oorzaken.

1. de beveiligingsinstellingen van uw browser staan op hoog; deze dienen op gemiddeld/normaal of laag te staan wil de mogelijkheid bestaan om binnen de portal alle gegevens weer te geven
2. u heeft mogelijk een versie van een browser in gebruik die ouder of nieuwer is dan hetgeen door de salarisportal ondersteund wordt. Vaak kan dit opgelost worden door de compatibiliteitsmodus in te schakelen binnen uw browser.

Ik zie in de app wel mijn salarisstroken maar geen jaaropgaven

Helaas is het vooralsnog niet mogelijk om de jaaropgaven ook via de app beschikbaar te stellen. Voor het inzien en downloaden van uw jaaropgaven kan enkel gebruikt worden van de online portal zelf.

Indien u overige vragen heeft met betrekking tot de gegevens zoals vermeld op uw salarisspecificatie verzoeken wij u contact op te nemen met uw werkgever.