



HANDLEIDING

MSS

Manager login



1. Inhoudsopgave

1.	Inhoudsopgave	2
2.	Inleiding	3
3.	Activeren login.....	3
4.	Inloggen	5
5.	Verlof	6
6.	Verzuim	8
7.	Kalender	10
8.	Declaraties en mutaties.....	12
9.	Tijdregistratie.	14
10.	Je wachtwoord wijzigen.	15
11.	Uitloggen	16



2. Inleiding

Met jouw manager login is het mogelijk om online in een beveiligde omgeving het verlof van jouw medewerkers in te zien, verlofaanvragen goed te keuren en het verzuim van jouw medewerkers vast te leggen. Afhankelijk van de module die jouw werkgever gekozen heeft, is het mogelijk dat niet alle genoemde functionaliteiten voor jou beschikbaar zijn.

3. Activeren login

Empower maakt een manager login voor jou aan. Zodra wij dit gedaan hebben, ontvang je hiervan een e-mailbericht. Zie hiervoor onderstaand voorbeeldbericht. Klik op de link in het e-mailbericht om jouw account te activeren. Het activeren dien je te doen op een computer of laptop; deze functionaliteit werkt niet op telefoon of tablet.

Geachte heer, mevrouw

Welkom bij HR en salarisbureau. Hierbij ontvangt u uw gegevens om uw account voor HR en Salaris Bureau te activeren.

Uw gebruikersnaam is:

Bij het aanmaken van een wachtwoord, dient deze aan de volgende eisen te voldoen:

- 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 'Nmbrs' of 'Visma' bevatten

[Klik hier om uw HR en salarisbureau-account te bevestigen.](#)

Gebruik ook de Visma Nmbrs mobiele app voor [Android](#) of [iOS](#) met domeinnaam: hrensalarisbureau.nmbrs.nl.

De activatielink is uit veiligheidsoverwegingen maximaal 24 uur geldig

Heeft u vragen over de inhoud van dit bericht of heeft u problemen met het inloggen, dan kunt u contact opnemen met uw contactpersoon bij HR en Salarisbureau B.V..

Met vriendelijke groet

Team HR en Salaris Bureau B.V.

Met vriendelijke groet,

De medewerkers van Empower BV HR en Salaris Bureau B.V.

Nadat je op de link hebt geklikt verschijnt er een scherm waarin je wordt gevraagd een wachtwoord in te voeren. Voer dit wachtwoord tweemaal in, bij wachtwoord en bij bevestig wachtwoord. In de activatie mail staat aan welke veiligheidseisen je wachtwoord moet voldoen. Zie bovenstaande screenshot. Als je wachtwoord aan alle eisen voldoet staat voor iedere eis een vinkje. Klik vervolgens op wachtwoord opslaan.

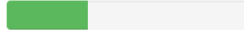
Uw account is geactiveerd. Vul een nieuw wachtwoord in.

The screenshot shows a form with two input fields: 'Wachtwoord' and 'Bevestig wachtwoord'. Below the fields is a button labeled 'Wachtwoord opslaan'.

Nadat je je wachtwoord hebt opgeslagen dien je, voor extra beveiliging van jouw account, een Two Factor Authenticatie in te stellen.



Instellen van Two Factor Authentication



Jouw account is nog veiliger gemaakt met Two Factor Authentication.

Door het volgen van deze stappen stel je Two Factor Authentication in.

Installeer de Google Authenticator App



Volgende

Gebruik hiervoor bijvoorbeeld de app Google Authenticator uit de Play Store (Android) of de App store (Apple).

Volg de instructies op het scherm. Mocht je hierover nog meer toelichting willen, dan vind je op de helppagina: <https://www.empower-hr.nl/support/> een uitgebreide handleiding voor het instellen van de Two Factor Authenticatie.

Nadat je dit hebt afgerond, kun je inloggen in jouw omgeving.



4. Inloggen

De volgende keer dat je inlogt, ga je naar empower.nnbrs.nl of hrensalarisbureau.nnbrs.nl (zie je activatiemail welke voor jou van toepassing is).

Je komt dan op de inlogpagina.

Welkom in Empower B.V. HR en Salaris Bureau
Log in om toegang tot uw account te krijgen

Emailadres

Wachtwoord

INLOGGEN

OR

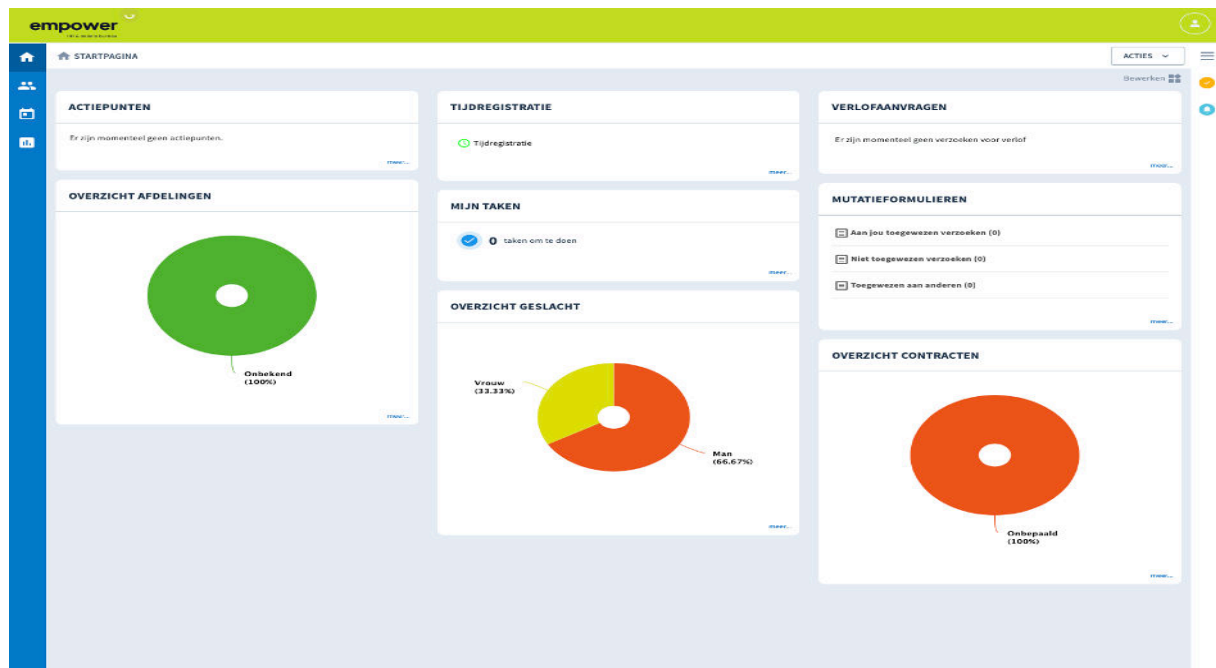
Log in met Google

Log in met Visma Connect

Log in met Apple

[Wachtwoord vergeten?](#)

Vul je e-mailadres en wachtwoord in. Kies vervolgens voor inloggen. Vul de tokencode in die gegenereerd is door de Authenticator app. Je komt in het startscherm van je persoonlijke omgeving.



Dit is een voorbeeld van een startpagina. Afhankelijk van welke functionaliteiten jouw werkgever heeft afgenomen kan dit verschillen. Je ziet een aantal menuopties. Deze worden in de volgende hoofdstukken verder toegelicht. Via de knop home (het huisje in de blauwe balk) keer je vanuit ieder menu terug naar deze startpagina.

Inloggen vanaf een ander IP-adres:

Elke internetverbinding heeft een eigen IP-adres. Meld je je aan met je eigen computer via een andere internetverbinding, waar je dat nog niet eerder hebt gedaan, dan wordt er ter controle eenmalig een mail gestuurd om het IP-adres te verifiëren. Als dit gebeurt, verschijnt er een mededeling in het inlogscherm.

Klik op de link in de e-mail om dit IP-adres te koppelen aan jouw account.



5. Verlof

Verlofaanvragen goedkeuren of afwijzen

In de startpagina zie je in het kader Verlofaanvragen de openstaande verlofaanvragen van jouw medewerkers. Deze dien je goed te keuren of af te wijzen.

VERLOFAANVRAGEN		
Begin	Einde	Uren
Marie Zadelmaker		
30-09-2019	01-10-2019	16,00
Marie Zadelmaker		
23-09-2020	30-09-2020	34,00
Joris Pottenbakker		
07-09-2020	21-09-2020	64,00

Klik op een verlofaanvraag. Er opent een scherm met details van de verlofaanvraag.

VERLOF GOEDKEUREN ×

Medewerker: Joris Pottenbakker
Begin: 07-09-2020 Einde: 21-09-2020
Uren: 64,00 Werkelijke uren: 64,00
Beschrijving: Vakantie Soort: Opname

GOEDKEUREN **AFWIJZEN**

Wil je de verlofaanvraag goedkeuren, klik dan op de knop Goedkeuren. Om een verlofaanvraag af te wijzen, kies je voor Afwijzen. Je medewerker ontvangt via e-mail bericht of de aanvraag is goedgekeurd of afgewezen.

Verlofoverzicht werknemers

Via het onderdeel Verlofoverzicht zie je het verlof van jouw werknemers. Zijn er werknemers die vandaag verlof hebben, dan zie je dit in het startscherm.

Verlofoverzicht

Er zijn geen medewerkers met verlof vandaag

[meer...](#)

Klik aan de linkerkant op Overzichten en kies onder Medewerker HR verzuim en Verlof voor het rapport Verlofoverzicht. Of typ aan de rechterkant van het scherm de zoekterm Verlofoverzicht in.

← **VERLOFOVERZICHT**

VERLOFOVERZICHT

☰ **GEEN ACTIEPUNTEN**

Datum: 2020 | september

Medewerker	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo								
	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	
3 Marie Zadelmaker																															
10 Joris Pottenbakker																															
12 Jeroen Houtman																															
13 Henk Haver																															

DOWNLOAD PDF



Je ziet nu in één oogopslag het goedgekeurde verlof (groen), het verlof dat nog beoordeeld moet worden (oranje) en het afgewezen verlof (rood).

Door één van de gekleurde velden te selecteren, kun je de details van het verlof inzien.

Datum: 2020 | september

Medewerker	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo							
	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
3 Marie Zadelmaker																														
10 Joris Pottenbakker																														
12 Jeroen Houtman																														
13 Henk Haver																														

Begindatum: 07-09-2020
Einddatum: 21-09-2020
Medewerker: Joris Pottenbakker
Aantal uren: 64,00
Status: Goedgekeurd
Type: Verlof
Omschrijving: Vakantie

[DOWNLOAD PDF](#)

Verlofsaldo van de medewerker inzien

Om het verlofsaldo van een medewerker in te zien, kies je in de blauwe balk voor Medewerkers. Selecteer de medewerker van wie je het verlofsaldo wilt zien. Klik op het tabblad 'Home'.

In het kader Verlof zie je het actuele verlofsaldo van de medewerker. Verlof met de status Aangevraagd is nog niet verwerkt in het saldo. Pas zodra de verlofaanvraag goedgekeurd is, worden de uren van het verlofsaldo afgehaald.

VERLOF			
Groep	Opname	Opbouw	Saldo
Verlof	120,00	84,80	387,81
Tijd voor tijd	0,00	0,00	21,03
Verlof uren per jaar	0,00	0,00	0,00

[meer...](#)

Door in het menuonderdeel Verlof te klikken op meer... krijg je een uitgebreid overzicht van het verlof van de medewerker te zien.

← VERLOF

VERLOF

OVERZICHT | BEGINSALDO | WETTELIJK VERLOF

Jaar: 2020

Verlof

+ VERLOF OPNAME | + VERLOF OPBOUW

Soort	Startdatum	Einddatum	Omschrijving	Uren	Status
Opname	13-5-2020	27-5-2020	zomaar lekker vrij	56,00	Goedgekeurd
Opname	7-9-2020	21-9-2020	Vakantie	64,00	Goedgekeurd

Beginsaldo: 423,01 | Opgenomen: 120,00 | Opgebouwd: 84,80 | Huidige Saldo: 387,81 | Uitbetalen bij uit dienst

Tijd voor tijd

+ TIJD VOOR TIJD OPNAME | + TIJD VOOR TIJD OPBOUW

Beginsaldo: 21,03 | Opgenomen: 0,00 | Opgebouwd: 0,00 | Huidige Saldo: 21,03 | Uitbetalen bij uit dienst

Je ziet per verlofsoort het reeds goedgekeurde verlof, het aangevraagde verlof en het resterende saldo.

Medewerker annuleert verlofaanvraag

Een medewerker kan een verlofaanvraag met de status Aangevraagd annuleren. Je ontvangt bericht als jouw medewerker dit doet.



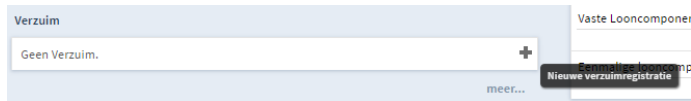
6. Verzuim

Een medewerker ziekmelden

Kies op de startpagina in de blauwe balk voor Medewerkers. Selecteer de medewerker waarvoor je een ziekmelding wilt doen.

Klik op de pagina 'Home' van de betreffende medewerker en ga naar het blok Verzuim.

Klik op meer...



Klik op het plusteken in het menu-onderdeel Verzuim. Er opent een scherm Verzuimmelding.

VERZUIMMELDING ✕

Startdatum: 08-09-2020 Meldingsdatum: 08-09-2020

Verzuim: 100 %

Opmerking:

Opgelet: Het is niet toegestaan enige vorm van medische informatie op te slaan

Nieuw dossier beginnen:

Dossierstype: **Ziekte**

Casemanager:

Actie: 1 | Conform afspraak

Oorzaak: **Onbekend, geen of onvoldoende informatie**

Mobiliteitsproblemen:

OPSLAAN

Vul de startdatum van het verzuim in. Vul tevens de meldingsdatum in. Geef het juiste verzuimpercentage in. Je kunt ook een opmerking invoeren. Let op, je mag geen medische informatie over de ziekmelding opslaan!

Kies het juiste dossiertype. Indien van toepassing vul je de casemanager in. Bij Actie vul je de gewenste actie.

Nadat alle gegevens zijn gevuld, kies je voor Opslaan.

Er wordt automatisch een verzuimdossier aangemaakt met actiepunten. Dit dossier kun je inzien door in het onderdeel Verzuim bij de medewerker te kiezen voor meer..

VERZUIM

[DOSSIER WIJZIGEN](#) [TERUG NAAR OVERZICHT](#) GEEN ACTIEPUNTEN 6 DOCUMENTEN

Verzuimdossier details

Dossiernummer: 00075728

Dossierstype: Ziekte

Casemanager: -

Oorzaak type: Onbekend, geen of onvoldoende informatie

Actie: 1 | Conform afspraak

Mobiliteitsproblemen:

Notitie:

[HERSTELMELDING](#) [GEDEELTELIJKE HERSTELMELDING](#)

Nummer	Begindatum	Laatste Ziekte dag	Ziekte Dagen (Rouster)	Verzuim Perc.	Opmerking
1	08-09-2020		1	100	

+ NIEUW ACTIEPUNT

Actiedatum	Actie	Afgerond op
<input type="checkbox"/> 13-09-2020	Telefonisch contact	
<input type="checkbox"/> 20-10-2020	Week 06: Bedrijfsarts maakt probleemanalyse	
<input type="checkbox"/> 03-11-2020	Week 08: Plan van aanpak voor reïntegratie	
<input type="checkbox"/> 29-06-	Week 42: Ziekmelding bij UWV	



Een medewerker beter melden

Kies op de startpagina in de blauwe balk voor Medewerkers. Selecteer de medewerker waarvoor je een herstelmelding wilt doen.

Klik in het kader Verzuim op de ziekmelding.

VERZUIM

Ziekte
08-09-2020 t/m ?
Rooster dagen: 0
Kalender dagen: 1

Verzuim deze periode: 0,00 %
Verzuim dit jaar: 0,45 %

[meer...](#)

Er opent een scherm waarin je de herstelmelding kunt doen. Kies voor Herstelmelding of Gedeeltelijke herstelmelding. Vul bij gedeeltelijke herstelmelding het percentage in dat de medewerker nog ziek is.

WIJZIG VERZUIM MELDING

Herstelmelding
 Gedeeltelijke herstelmelding

Laatste ziektedag: 07-09-2020
Meldingsdatum: 08-09-2020

OPSLAAN

Herstelmelding

WIJZIG VERZUIM MELDING

Verzuim: 100 %
Startdatum: 29-11-2022
Meldingsdatum: 29-11-2022
Opmerking:

OPSLAAN

Gedeeltelijke herstelmelding

Opgelet: Het is niet toegestaan enige vorm van medische informatie op te slaan

Vul de laatste ziektedag en de meldingsdatum in. Kies vervolgens voor Opslaan. De medewerker is nu (deels) beter gemeld.

Verzuimoverzichten

Je kunt een aantal verzuimrapportage opvragen. Deze vind je door aan de linkerkant voor Overzichten te kiezen. Onder het kopje Medewerker HR Verzuim en Verlof vind je diverse overzichten met betrekking tot het verzuim van jouw medewerkers.



7. Kalender

Je hebt de mogelijkheid om de kalender in te zien voor al jouw medewerkers. Hierin zie je hun werkrooster, verlof en verzuimdagen.

Kies in de blauwe balk aan de linkerkzijde voor Kalender 



		November 2022																														Export PDF	Export iCal				
		Rooster						Leave					Verzuim					Feestdagen					Actiepunten					Signalen					Verjaardag				
Nummer	Naam	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	za	zo	ma	di	wo						
1	Sanne de Groot	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0						
2	Eva Janssen	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0						
200	Jan Smits	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0						
201	Andre Hazes																																				
302	Karel Redder	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0						
402	Nora Vos - Peters	8,0		8,0	8,0			8,0	8,0		8,0	8,0			8,0	8,0		8,0	8,0			8,0	8,0		8,0	8,0			8,0	8,0	8,0						

Je ziet nu het rooster, verlof en verzuim van jouw medewerkers. In de legenda worden de verschillende kleuren in het overzicht toegelicht.

Standaard opent de kalender de huidige maand. Je kunt via de pijltjestoetsen < > naar een volgende of vorige maand gaan.

Je kunt in de kalender verschillende filters leggen via de knop 

MEDEWERKER FILTER ✕

Afdeling

Kostenplaats

Manager

Contract type

Functie

Dienst

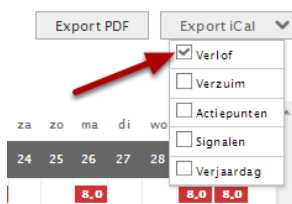
Je kunt bijvoorbeeld filteren op Afdeling of Manager. Vul de gewenste filters en kies voor Opslaan. Alleen de gegevens die binnen het filter vallen, worden nu getoond.

Kalender exporteren.

Je kunt de kalender opslaan in Pdf door te kiezen voor Export PDF.

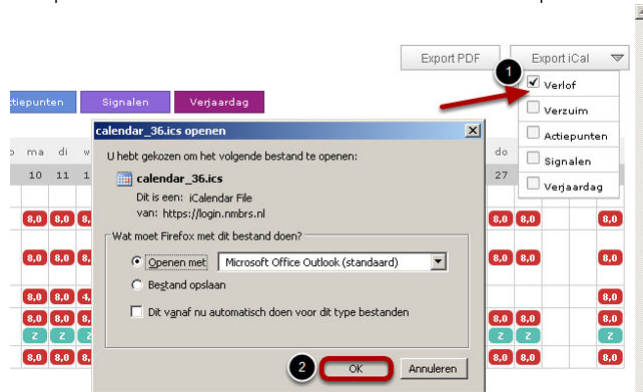
Middels de functie Export iCal kun je de kalender exporteren naar je eigen agenda in bijvoorbeeld Outlook of Gmail.

Kies de gewenste export. Je kunt slecht één gegeven per keer exporteren.





Om een export voor Outlook te maken, klik je nogmaals op het gegeven dat je wilt exporteren. Er opent nu automatisch een scherm met de export. Klik op OK.



De gegevens worden nu in jouw Outlook agenda gezet.



8. Declaraties en mutaties

Als jouw medewerker een declaratie of andere mutatie heeft ingediend via zijn medewerkerslogin, kun je deze goedkeuren, afwijzen of ter verbetering aanbieden.

Ga hiervoor naar het onderdeel Mutatieformulieren. Deze vind je op de startpagina van jouw manager login. Je ziet hier drie grijze balken.

- Aan jou toegewezen verzoeken. Hier komen de mutaties te staan van medewerkers waarvan jij een afdelings- en/of medewerker manager bent.
- Niet toegewezen verzoeken. Hier komen de mutaties te staan van medewerkers waarvan in de beoordelingslijn niet direct een verantwoordelijk persoon aan gekoppeld is.
- Toegewezen aan anderen. Hier komen de mutaties te staan waaraan jij jouw goedkeuring reeds hebt gegeven en deze nog door de eerstvolgende in de lijn beoordeeld dient te worden.

MUTATIEFORMULIEREN

Aan jou toegewezen verzoeken (1)

Declaratieformulier | Marie Zadelmaker
24-10-2019 11:13:53 | In afwachting van goedkeuring manager

Niet toegewezen verzoeken (1)

Declaratieformulier | Jeroen Houtman
28-03-2019 13:54:51 | In afwachting van goedkeuring accountant

Toegewezen aan anderen (0)

[meer...](#)

Klik op de declaratie of mutatie die je wilt beoordelen. De detailgegevens worden nu weergegeven.

DECLARATIEFORMULIER ×

Soort: Aantal kilometer (input 5150 en 5160)
Kilometers: 12
Beschrijving:
Datum: 24-10-2019
Bijlage:

Activiteit

Marie Mw login mutatieformulier (Medewerker) heeft dit formulier toegewezen aan Jeroen Houtman Manager (manager).
24 October 2019 om 11:13
Marie Mw login mutatieformulier (medewerker) heeft dit formulier ingediend.
24 October 2019 om 11:13
Marie Mw login mutatieformulier (medewerker) heeft dit formulier gecreëerd.
24 October 2019 om 11:13

Via het kruisje kun je dit scherm sluiten. Er vinden dan verder geen acties plaats.

Via de knop Afkeuren wijs je de declaratie af. De medewerker ontvangt dan een e-mail. Het formulier kan dan niet nogmaals gebruikt worden.

Er kan ook om een verbetering gevraagd worden, met de knop Vraag om verbetering. Tevens kan er een opmerking geplaatst worden. Deze wordt dan meegestuurd met het formulier. Het formulier komt weer in het onderdeel Mutatieformulieren terecht bij de medewerker en deze krijgt hiervan een e-mail. In de e-mail zal alleen de laatste opmerking staan. Als het formulier wordt geopend vanuit Empower, dan worden alle opmerkingen weergegeven. Wanneer het formulier ter verbetering is teruggestuurd naar de medewerker,



is het als manager niet meer mogelijk om dit formulier terug te halen. De medewerker moet eerst de verbetering toepassen en weer inzenden.

Door te kiezen voor Goedkeuren, keur je de mutatie goed. De mutatie komt dan terecht bij de eerstvolgende in de beoordelingsketen. Je vindt deze mutatie terug onder Toegewezen aan anderen.

WIJZIGINGSVERZOEK

Goed te keuren(4)		Te verbeteren(1)		Gesloten	
Aan jou toegewezen verzoeken					
Formulier:	Wijzig Adres	Toegewezen aan:	Herman Klompenmaker <i>i</i>	Status:	In afwachting van goedkeuring manager <i>i</i> ✕
Datum:	22-01-2016 09:27:08	Ten name van:	Erik Koetsier		
Ingestuurd door:	Erik Koetsier (Medewerker Login)				
Formulier:	Declaratieformulier	Toegewezen aan:	Herman Klompenmaker <i>i</i>	Status:	In afwachting van goedkeuring manager <i>i</i> ✕
Datum:	18-02-2016 12:24:00	Ten name van:	Erik Koetsier		
Ingestuurd door:	Erik Koetsier (Medewerker Login)				
Formulier:	Wijzig Adres	Toegewezen aan:	Herman Klompenmaker <i>i</i>	Status:	In afwachting van goedkeuring manager <i>i</i> ✕
Datum:	03-06-2016 09:07:49	Ten name van:	Erik Koetsier		
Ingestuurd door:	Erik Koetsier (Medewerker Login)				
Niet toegewezen verzoeken					
Geen (niet toegewezen) verzoeken					
Toegewezen aan anderen					
Formulier:	Declaratieformulier	Toegewezen aan:	Marloes Bedrijfslogin <i>i</i>	Status:	In afwachting van goedkeuring bedrijfslogin <i>i</i>
Datum:	03-06-2016 09:05:40	Ten name van:	Erik Koetsier		
Ingestuurd door:	Erik Koetsier (Medewerker Login)				

Via de knop Opnieuw toewijzen kun je de mutatie toekennen aan een andere manager. Deze kan dan de ingediende mutatie beoordelen.



9. Tijdregistratie.

In Nmbrs is het mogelijk de gewerkte uren in te voeren via het dashlet Tijdregistratie. Medewerkers met een medewerkerslogin kunnen dit ook zelf doen. Afhankelijk van of je werkgever deze functionaliteit heeft afgenomen is dit onderdeel wel of niet zichtbaar.

Indien de medewerker zelf uren invoert kun je als manager deze uren beoordelen en goedkeuren.

Je gaat hiervoor naar het menuonderdeel Tijdregistratie.
Je krijgt het volgende overzicht te zien.

← **TIJDREGISTRATIE**

Project: Dienst:

< > **November 2022**

PERIODE GOEDKEUREN

Nummer	Naam	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo
<input type="checkbox"/> 1	Sanne de Groot																							
<input type="checkbox"/> 201	Andre Hazes																							
<input type="checkbox"/> 2	Evo Janssen																							
<input type="checkbox"/> 302	Karel Reddier																							
<input type="checkbox"/> 209	Jan Smits																							
<input type="checkbox"/> 402	Nora Vos - Peters																							

Je ziet nu de geplande en geregistreerde uren van jouw medewerkers. In de legenda worden de verschillende kleuren in het overzicht toegelicht.
Als manager kun je deze uren nu accepteren of weigeren.

Door te klikken op één van de vastgelegde uren krijg je meer informatie hierover.

TIJDREGISTRATIE ✕

Medewerker: **200 | Jan Smits**

Datum:

Starttijd: :

Eindtijd: :

Project:

Status:

Gepland
 Geregistreerd
 Goedgekeurd
 Afgekeurd

VERWIJDER

Door de status te veranderen kun je de registratie goed of afkeuren.



10. Je wachtwoord wijzigen.

Je kunt je wachtwoord wijzigen door in het startscherm rechtsboven te kiezen voor Acties.



Kies vervolgens voor Wachtwoord aanpassen.

The screenshot shows a dialog box titled 'WACHTWOORD AANPASSEN' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are three input fields: 'Huidig wachtwoord:', 'Nieuw wachtwoord:', and 'Bevestig wachtwoord:'. Below the input fields is a green button labeled 'Opslaan'.

Vul bij Huidig wachtwoord het wachtwoord dat je nu gebruikt

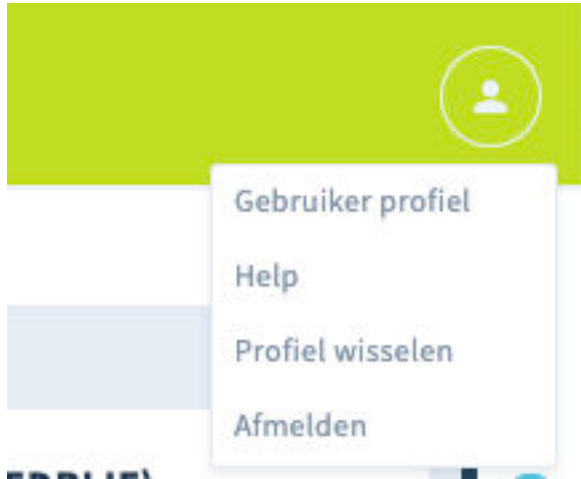
Vul bij Nieuw wachtwoord en Bevestig wachtwoord het nieuwe wachtwoord dat je wilt gaan gebruiken.

Klik op Opslaan.



11. Uitloggen

Je kunt uitloggen door rechtsboven in het startscherm op het icoontje te klikken.



Klik vervolgens op de knip Afmelden. Je bent nu uitgelogd.

Deze gebruikershandleiding is samengesteld door:

Empower B.V. HR en Salaris Bureau
Oldenzaalsestraat 631\
7524 AB Enschede

info@empower-hr.nl
www.empower-hr.nl