

# Handleiding Employee Self Service



Betrokken ontzorgend

*Personeel & Salaris*

Versie 2016 - 1

## Inhoudsopgave

<b>1. Inloggen</b> .....	3
<b>1.1 Inloggen</b> .....	3
<b>1.2 Beveiliging</b> .....	4
<b>1.3 Wachtwoord wijzigen</b> .....	4
<b>1. Dashlets</b> .....	5
<b>2. Output</b> .....	5
<b>3. Extra Opties</b> .....	7
<b>4. App</b> .....	8

# 1. Inloggen

## 1.1 Inloggen

De applicatie is online altijd te benaderen via de website [www.pnsxtra.nl](http://www.pnsxtra.nl) of door in uw browser [pnsxtra.nmb.rs.nl](http://pnsxtra.nmb.rs.nl) in te geven en te kiezen voor de enter toets. Het is aan te bevelen om te werken met de browser Google Chrome of Firefox:

Via een e-mail bent u op de hoogte gebracht van uw gebruikersnaam (mailadres) en wachtwoord. Vervolgens dient u uw account te bevestigen door op de link in de mail te klikken.

### **Uw medewerker login bij de werkgever Advocaten kantoor Full Expectations is klaar voor gebruik!**

Uw toegang tot de applicatie van P&S Xtra Online is gereed voor gebruik. Om te kunnen inloggen in deze applicatie vermelden wij u hieronder uw gebruikersnaam. Nadat u uw account via onderstaande link heeft geactiveerd wordt u gevraagd een wachtwoord aan te maken.

Uw gebruikersnaam is: [demo@pnsxtra.nl](mailto:demo@pnsxtra.nl)

[Klik hier om uw P&S Xtra-account te bevestigen.](#)

Mocht u vragen hebben over de werking van de applicatie, of deze mail, neemt u dan contact met ons op. Ons telefoonnummer is 0512-744070, mailen mag ook op [support@pnsxtra.nl](mailto:support@pnsxtra.nl).

Desgewenst kunt u een handleiding (PDF) downloaden via deze [link...](#)

Met vriendelijke groet,

Wanneer u op de link in de mail klikt, opent onderstaand scherm. Geef een wachtwoord in om verder te gaan. Let op! Aan de rechterzijde moeten alle drie de voorwaarden groen gekleurd zijn.

Vul een nieuw P&S Xtra wachtwoord in.

Uw account is geactiveerd. Vul een nieuw wachtwoord in.

.....

Bevestig wachtwoord

Wachtwoord opslaan

Nieuw wachtwoord moet aan de volgende eisen voldoen:

- ✓ Mag niet hetzelfde zijn als huidig wachtwoord
- ✓ 6-14 karakters
- ✓ Gebruik een nummer

Nadat het wachtwoord is aangemaakt en u op de button 'Wachtwoord opslaan' heeft gekozen heeft u toegang tot uw administratie(s)

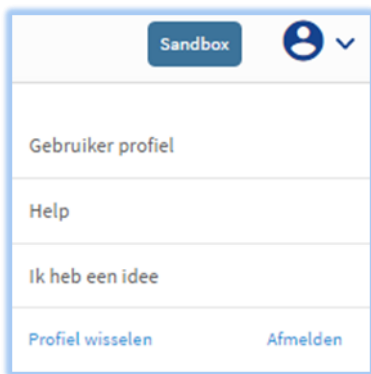
## 1.2 Beveiliging

Indien op een onbekende computer/plaats wordt ingelogd binnen de applicatie zal het systeem aangeven dat het IP adres onbekend is.

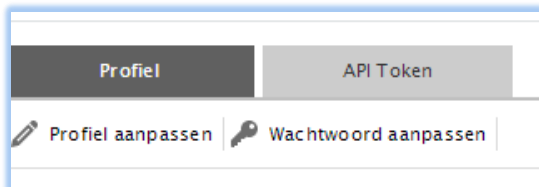
U ontvangt een mail waarin een link staat om het IP adres toe te voegen aan uw account. Door deze link te bevestigen komt u opnieuw in het inlogscherf waarna u kunt inloggen. Deze IP adres controle is om te voorkomen dat buitenstaanders zich toegang kunnen verschaffen tot de applicatie.

## 1.3 Wachtwoord wijzigen

Om uw wachtwoord te wijzigen klikt u op het pijltje naast uw afbeelding rechtsboven op de pagina, onderstaand scherm opent waarna u kiest voor 'Gebruiker profiel'



Klik vervolgens op Wachtwoord aanpassen, en geef uw nieuwe wachtwoord in. Om terug te keren naar het menu klikt u op Start.



## 1. Dashlets

Wanneer je bent ingelogd zie je een aantal blokken (dashlets) met jouw gegevens, zie fig. 5. Standaard zijn de dashlets Persoonlijke gegevens, Loonstroken per periode en Documenten zichtbaar. Indien jouw werkgever er voor heeft gekozen om ook extra opties toe te passen zijn ook de blokken m.b.t. verlof en verjaardagen zichtbaar.

The screenshot shows the P&S Xtra Employee Self Service dashboard for Roland van Wieren. The dashboard is divided into several sections:

- Persoonlijke gegevens:** Personal information including name, partner (Grietje Koster), birth date (14 February), marital status (MS), children (None), address (De Kamp 23, 9231 BR Surhuisterveen), and bank details.
- Loonstroken per periode:** A list of pay periods for the year 2016, including 2016-1-M and 2016-2-M.
- Loonstroken per run:** A list of pay runs for the year 2016, including Run: 1 (Periode 1) and Run: 2 (Periode 2).
- Verlof:** A table showing leave data for 2016, including Type (Verlof uren), Oprname (3.00), Opbouw (0.00), and Saldo (445.51). A 'Verlof aanvragen' button is present.
- Verlofverzicht afdeling:** A section for department leave waiver, currently empty.
- Verlofverzicht bedrijf:** A section for company leave waiver, currently empty.
- Verjaardagen afdeling:** A section for department birthday, currently empty.
- Verjaardagen bedrijf:** A section for company birthday, currently empty.
- Documenten:** A section for documents, currently empty.
- Tijdsregistratie:** A section for time registration, currently empty.
- Matatieformulieren:** A section for sick leave forms, currently empty.

## 2. Output

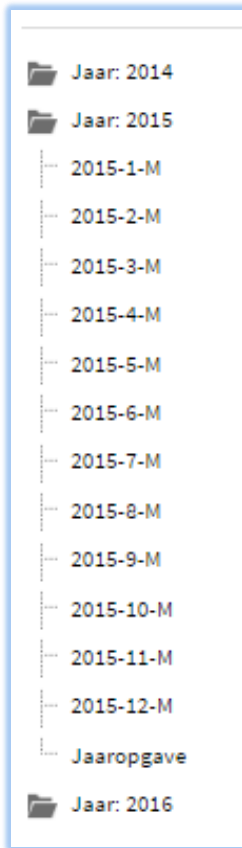
In het dashlet 'Loonstroken per periode' klik je op de gewenste periode om de loonstrook zichtbaar te maken. Om loonstroken of de jaaropgave over voorgaande jaren zichtbaar te maken kies je voor meer... , rechtsonder in het dashlet 'Loonstroken per periode'

The image shows a close-up of the 'Loonstroken per periode' dashlet. It displays a list of pay periods for the year 2016:

- Jaar: 2016
  - 2016-1-M
  - 2016-2-M

A red circle highlights the 'meer...' link at the bottom right of the dashlet, which is used to expand the list of pay periods.

Vervolgens kun je het gewenste jaar selecteren en de loonstrook van je keuze selecteren of de Jaaropgave.



Wanneer je op meer... hebt geklikt in een dashlet verandert de opstelling van het beeld. Je krijgt nu een verdieping van je keuze te zien met een keuze menu aan de linkerkant



Als je weer wilt terugkeren naar het eerste scherm klik je op 'Start' links boven in je scherm.



### 3. Extra Opties

Wanneer door je werkgever is gekozen voor extra opties heb je o.a. het actuele verlof binnen de onderneming en/of afdeling zichtbaar. Ook kun je verlof aanvragen indienen via het dashlet Verlof.

Type	Opname	Opbouw	Saldo
Verlof uren	3,00	0,00	441,51
Gewerkte uren	0,00	12,00	12,00
TVT uren	0,00	0,00	0,00

[Verlof aanvragen](#)

meer...

Voor een verlofaanvraag klik je op de groene button 'Verlof aanvragen'. Is het de bedoeling om verlof aan te vragen of verlofuren op te bouwen in een ander type verlof, bijvoorbeeld TVT, dan dien je eerst te kiezen voor meer..., hierdoor wordt onderstaand scherm zichtbaar.

Jaar: 2016		Overzicht		Beginsaldo	
<b>Verlof uren</b>					
+ Verlof uren Opname			+ Verlof uren opbouw		
Soort	Startdatum	Einddatum	Omschrijving	Uren	Status
Opname	21-1-2016	21-1-2016	Dochter van schiphof	3,00	Goedgekeurd
Opname	25-2-2016	26-2-2016	fdcode	16,00	Aangevraagd
Beginsaldo: 444,51		Opgenomen: 3,00		Opgebouwd: 0,00	
				Huidige Saldo: 441,51	
<b>Gewerkte uren</b>					
+ Gewerkte uren Opname			+ Gewerkte uren opbouw		
Opbouw	4-7-2016	5-7-2016	Extra uren gewerkt	12,00	Goedgekeurd
Beginsaldo: 0,00		Opgenomen: 0,00		Opgebouwd: 12,00	
				Huidige Saldo: 12,00	
<b>TVT uren</b>					
+ TVT uren Opname			+ TVT uren opbouw		
Opbouw	2-5-2016	3-5-2016	Extra uren gewerkt	12,00	Aangevraagd
Beginsaldo: 0,00		Opgenomen: 0,00		Opgebouwd: 0,00	
				Huidige Saldo: 0,00	

Meer informatie...

klik vervolgens op de + TVT uren opname aan de linkerkant of op de + TVT uren opbouw aan de rechterkant. Wanneer je overuren doorgeeft via jouw inlog kies je voor de + TVT uren opbouw. Vervolgens opent zich onderstaand scherm. Wanneer je een datum ingeeft wordt op basis van jouw rooster het totaal aantal uren in de aanvraag opgenomen, overschrijf de bij Totaal Uren vermelde uren met de werkelijk van toepassing zijnde uren, geef een omschrijving in en klik op de button 'Opslaan'.

VERLOF AANVRAAG

Groep: TVT uren

Soort: Opbouw

Startdatum: 04-10-2016

t/m Einddatum: 04-10-2016

Totaal Uren: 8,00

Omschrijving: Extra uren gewerkt

Opslaan

Na het opslaan van deze aanvraag wordt deze aan de verantwoordelijke leidinggevende gezonden zodat hij of zij deze uren kan accorderen. Wanneer de uren zijn geaccordeerd worden deze automatisch zichtbaar binnen jouw inlog.

#### 4. App

Je kunt in de store van je smartphone of tablet ook de App van Nmbrs downloaden. Na installatie kan je met deze App inloggen en je gegevens via jouw mobiele telefoon of tablet inzien. Zo heb je jouw gegevens altijd bij de hand.

Wanneer je deze app wilt activeren wordt er gevraagd naar een domeinnaam. Geef hier het volgende adres op: <https://pnsxtra.nmbrs.nl>

*Wij wensen je veel plezier en succes met het werken met P&S Xtra ESS.*