

# Handleiding P&S Xtra Online



Betrokken ontzorgend

*Personeel & Salaris*

Versie 2016 – 2

## 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>2. Selecties</b> .....	5
<b>2.1 Selecteer werkgever</b> .....	5
<b>2.2 Menu opties</b> .....	5
<b>2.3 Selecteer werknemer</b> .....	5
<b>3. Start</b> .....	6
<b>3.1 Gegevens Bedrijf</b> .....	6
<b>3.2. Salarisdocumenten</b> .....	7
<b>3.3 Mutatieformulieren indienen</b> .....	7
<b>4. Medewerker</b> .....	9
<b>5. Kalender</b> .....	9
<b>6. Overzichten</b> .....	10
<b>7. Diversen</b> .....	11
<b>7.1 Periode</b> .....	11
<b>7.2 Ingave nieuwe werknemer</b> .....	11
<b>7.3 Medewerker Login</b> .....	11

# 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 gebruiker login betreffende Super Holding B.V. 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: [info@pnsxtra.nl](mailto:info@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...](#)  
Je kunt de werking van de applicatie ook bekijken op ons video kanaal, klik hiervoor op deze [link...](#)

Met vriendelijke groet,

Pieter Nicolaï

	Betrokken ontzorgend Personeel & Salaris	Postbus 13 9645 VK OFFENDE	T 0512 - 744 070 F 0512 - 220 122 M 06 - 8101999
		Postbus 28 9230 AA SURHURTERVEEN	<a href="mailto:pieter.nicolaï@pnsxtra.nl">pieter.nicolaï@pnsxtra.nl</a> <a href="http://www.pnsxtra.nl">www.pnsxtra.nl</a>



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

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 geklikt heeft u toegang tot uw administratie(s)

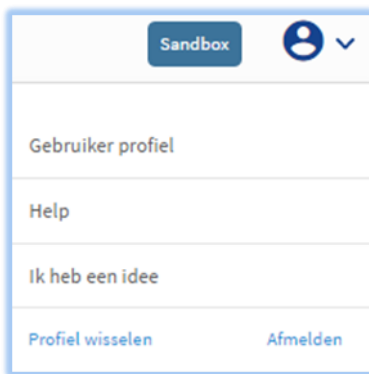
## 1.2 Beveiliging

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

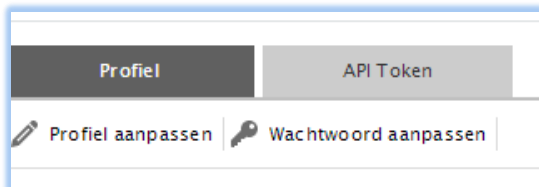
U ontvangt een mail waarin een link staat om het IP adres toe te voegen aan uw account. Door deze link te bevestigen komt u opnieuw in het inlogscherf waarna u kunt inloggen. Deze IP adres controle is om te voorkomen dat buitenstaanders zich toegang kunnen verschaffen tot de applicatie.

## 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.



## 2. Selecties

### 2.1 Selecteer werkgever





Indien er meerdere ondernemingen onder uw inlog aanwezig zijn kunt u de juiste onderneming selecteren door rechts op het scherm op de knop Bedrijf wisselen te klikken.



Bedrijf wisselen (Advocaten kantoor Full Expectations) ▾

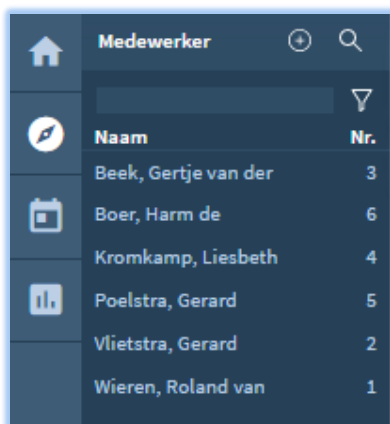
### 2.2 Menu opties

Aan de linkerzijde van uw scherm ziet u 4 menu keuzes. Hieronder in het kort een toelichting op iedere keuze:

	Onder start bevinden zich alle gegevens van de werkgever, verloningen, loonaangifte e.d.
	Hier bevinden zich alle gegevens van de medewerkers en een overzicht van de medewerkers
	Door hier voor te kiezen wordt een totaal kalender zichtbaar van werkgever en werknemers
	Bij deze keuze heeft u de beschikking over velerlei overzichten en downloads van diverse informatie

### 2.3 Selecteer werknemer

Door te kiezen voor de menu keuze  krijgt u een overzicht van alle bij u in dienst zijnde werknemers. Selecteer vervolgens, indien gewenst, de werknemer van uw keuze vanuit de lijst of door (een deel van) de naam van de werknemer in te geven bij  of in de balk.



Naam	Nr.
Beek, Gertje van der	3
Boer, Harm de	6
Kromkamp, Liesbeth	4
Poelstra, Gerard	5
Vlietstra, Gerard	2
Wieren, Roland van	1

## 3. Start

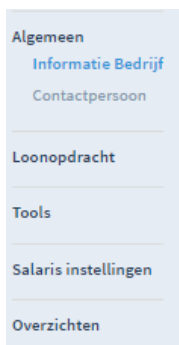
### 3.1 Gegevens Bedrijf



Wanneer u heeft gekozen voor menu optie worden allerlei dashlets (informatie blokken) zichtbaar. Hieronder een korte toelichting op de dashlets die zichtbaar zijn:

Informatie bedrijf	Hier worden de ondernemingsgegevens getoond
Salaris documenten	Hier vindt u de loonstroken, journaalpost e.d., zie ook 3.2 voor meer informatie
Loonaangifte	Hier vindt u de aangiften loonheffingen
Verjaardagen	Hier staat vermeld wie binnenkort jarig is
Mutatief formulieren indienen	Hier kunt u diverse mutatieformulieren vinden waaronder de periode mutaties, met deze formulieren kunt u wijzigingen of mutaties aan ons doorgeven, zie ook 3.3 in deze handleiding
Actiepunten bedrijf	Eventuele actiepunten worden hier weergegeven
Fulltime rooster	Wat is/zijn de standaard rooster(s)
Contactpersoon	Wie is de contactpersoon
Verzuim overzicht	Welke werknemers zijn momenteel ziek
HR Documenten	Diverse management informatie
Verlof overzicht	Welke werknemers hebben binnenkort verlof
Verlof aanvragen	Welke verlofaanvragen zijn nog niet behandeld
Documenten bedrijf	Digitaal dossier werkgever
Bestandsbeheer	Welke bestanden zijn bij het bedrijf opgeslagen

**Let op!** Door binnen een dashlet (informatie blok) op meer... te klikken wordt de inhoud van dit dashlet uitvoeriger weergegeven.



Algemeen
<b>Informatie Bedrijf</b>
Contactpersoon
Loonopdracht
Tools
Salaris instellingen
Overzichten

Hiermee verandert ook de opstelling van het scherm waarna u de mogelijkheden eventueel vanuit het keuze menu aan de linkerkant kunt voortzetten. U kunt er ook voor kiezen om opnieuw op 'Start' te klikken om de dashlets weer zichtbaar te maken.

## 3.2. Salarisdocumenten

Door in de dashlet Salarisdocumenten op één van de opties te klikken wordt het overzicht zichtbaar. Onderstaand voorbeeld heeft betrekking op de Loonstroken.



The screenshot shows a window titled 'LOONSTROKEN' with a search bar containing '3 | Beek, Gertje van der' and a period selector '2016-4-M'. Below the search bar are two buttons: 'Download alle' and 'Download PDF'. The main area contains a grid of employee details and a table of salary items.

Pers nr.:	3	In dienst:	1-3-2015	Kleur / Tabel:	wit / Maand	Periode:	2016-4-M
BSN:	383037020	Uit dienst:	-	LH/LHKorting:	Ja / Ja	Run nummer:	4
Geboortedatum:	18-7-1985	Stam Salaris:	4.500,00	ZVW/WW/WIA:	K / Ja / Ja	Dagen tijdvak:	21,67
Burg. staat:	Duurz. Gescheiden	Parttime %:	100,00	Speciale Tabel:	0	Dagen gewerkt:	21
Afdeling:	Indirect perso	Uurloon:	27,33	Buitenl. Wn:	-	Uren gewerkt:	159,60
Kostenplaats:	Boekhouder	Minimumloon:	1.524,60	Jaarloon BT:	55.411,00	Auto v/d zaak:	Nee
Functie:	Boekhouder	Salaris tabel:	-/-	Tarief BT:	40,20 + 8,82 %	Cat. waarde - %:	-

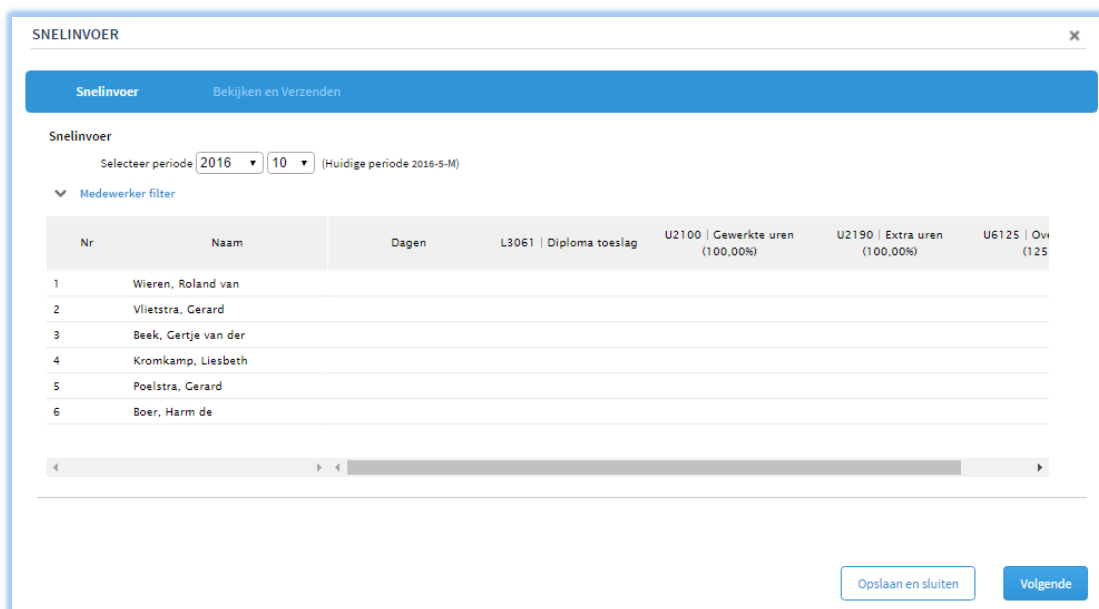
Code	Omschrijving	Aantal	Waarde	Uitbetaling	Inhouding	Tabel	BT	SVW	Cumulatief
Bruto									
1000	Salaris			4500,00		4500,00		4500,00	18000,00

Links bovenin staat de optie om alle loonstroken of de loonstrook van de getoonde werknemer van de betreffende periode te downloaden. Rechts in het scherm kunt u desgewenst ook een andere periode of werknemer selecteren. Via de optie Loonstroken werkgever worden de loonkosten per werknemer zichtbaar.

## 3.3 Mutatieformulieren indienen

In het dashlet Mutatieformulieren indienen kan voor een gewenst mutatieformulier worden gekozen. Ook kunt u zelf een nieuw mutatieformulier aanmaken door op het plusje te klikken.

Als voorbeeld gaan we nader in op het mutatieformulier 'Periode mutaties'. Door hier op te klikken wordt onderstaande zichtbaar.



The screenshot shows a window titled 'SNELINVOER' with a blue header bar containing 'Snelinvoer' and 'Bekijken en Verzenden'. Below the header is a section for 'Snelinvoer' with a period selector '2016' and '10' (Huidige periode 2016-5-M). A 'Medewerker filter' dropdown is visible. Below the filter is a table listing employees with columns for 'Nr', 'Naam', 'Dagen', and various codes.

Nr	Naam	Dagen	L3061   Diploma toeslag	U2100   Gewerkte uren (100,00%)	U2190   Extra uren (100,00%)	U6125   Ovr (125)
1	Wieren, Roland van					
2	Vlietstra, Gerard					
3	Beek, Gertje van der					
4	Kromkamp, Liesbeth					
5	Poelstra, Gerard					
6	Boer, Harm de					

At the bottom right, there are two buttons: 'Opslaan en sluiten' and 'Volgende'.

Vul de mutaties van de gekozen periode, klik op de butto 'Opslaan en sluiten' om de gegevens tussentijds op te slaan. Klik op de button 'Volgende' om de gegevens te controleren en vervolgens via de button 'Verzenden' aan P&S Xtra te verzenden.

Een ander voorbeeld is het wijzigen van een adres of contact.

WIJZIG ADRES EN CONTACT

Adres en contact    Bekijken en Verzenden

Medewerker  
- Kies medewerker -    Selecteer periode 2016 5 (Huidige periode 2016-5-M)

Adres  
Huis nr. / Toev.    Postcode    Zoek adres  
Straat    Woonplaats    Land Nederland

Contact  
Telefoonnummer Werk    Telefoonnummer Privé    Mobiel Werk    Mobiel Privé    Email Werk    Email Privé

Opslaan en sluiten    Volgende

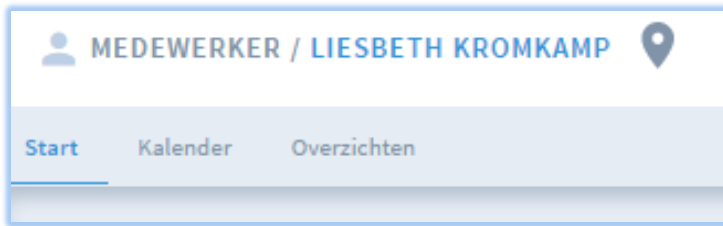
U dient de juiste werknemer en periode te selecteren en vervolgens de aangepaste gegevens in het formulier te plaatsen. Via de button 'Volgende' komt u in het tabblad 'Bekijken en Verzenden', controleer hier de ingegeven gegevens en voeg eventueel een opmerking en/of een bijlage toe.

Om de mutatieformulieren opnieuw op te roepen kiest u onder in het scherm (Mutatieformulieren) op 'Meer...', nu opent een scherm waarbij u kunt kiezen voor 'Opgeslagen' waarna het document weer zichtbaar wordt.



## 4. Medewerker

Wanneer u een werknemer selecteert ziet u onder de naam van de medewerker de volgende tabbladen.



Onderstaand een overzicht welke gegevens u per item kunt vinden:

- Start** - Hier vindt u allerlei informatie zoals persoonsgegevens en gegevens van het dienstverband van de werknemer.
- Kalender** - De kalender geeft inzicht in roosters, verlof, verzuim dagen e.d. voor deze medewerker
- Overzichten** - Hier vindt u diverse overzichten en informatie welke u kunt downloaden. Ook ziet u hier de loonstroken per periode of run voor deze werknemer.

## 5. Kalender

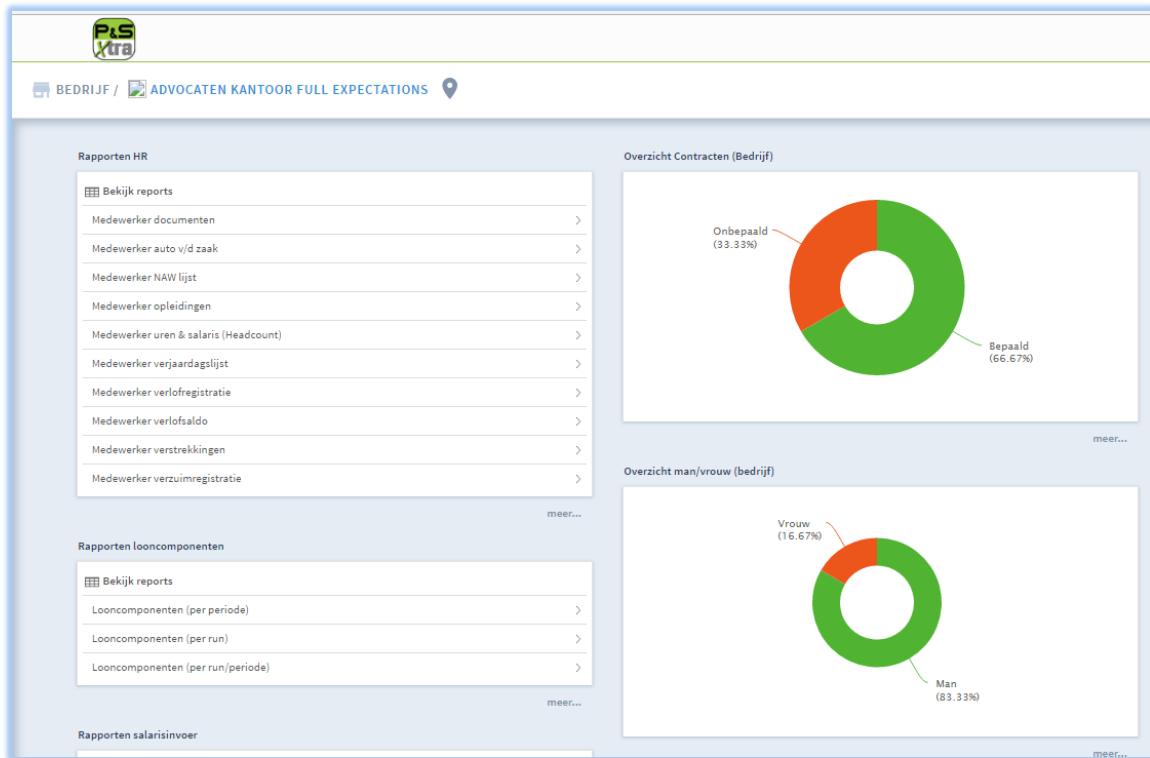
Binnen de kalender ziet u per werknemer de planning voor de komende periode m.b.t. onderstaande categorieën. Door op één van de urensoorten te klikken wordt dit onderdeel uitgeschakeld dan wel ingeschakeld in de kalender.

Mei 2016																																	Export PDF	Export iCal									
		Verlof							Verzuim							Feestdagen							Actiepunten							Signalen							Verjaardag						
Nummer	Naam	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	za	zo	ma	di											
1	Roland van Wieren	0,0	0,0	0,0	4,4	0,0				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			4,4	0,0	0,0	0,0	0,0			4,4	0,0	0,0	0,0	0,0			4,4	0,0											
2	Gerard Vlietstra	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	0,0											
3	Gertje van der Beek	1,6	1,6	1,6	1,6	1,6				1,6	1,6	1,6	1,6	1,6			1,6	1,6	1,6	1,6	1,6			1,6	1,6	1,6	1,6	1,6			1,6	1,6											
4	Liesbeth Kromkamp	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	0,0											
5	Gerard Poelstra	1,6	1,6	1,6	1,6	1,6				1,6	1,6	1,6	1,6	1,6			1,6	1,6	1,6	1,6	1,6			1,6	1,6	1,6	1,6	1,6			1,6	1,6											
6	Harm de Boer																																										

Binnen de kalender kan ook een andere periode gekozen worden, bovendien kan de kalender als PDF document worden opgeslagen of gekoppeld worden aan uw agenda via iCal.

## 6. Overzichten

Hier vindt u allerlei management informatie en (extra) overzichten. Ook kunt u desgewenst gegevens via deze pagina downloaden.



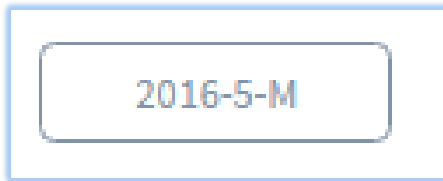
Hieronder een korte toelichting op de diverse categorieën:

Rapporten HR	Gegevens leaseauto, digitaal dossier, verlof, ziekte, opleidingen ed
Rapporten salaris invoer	Gegevens reserveringen, ingevoerde salaris mutaties en uren mutaties, contracten e.d.
Rapporten looncomponenten	Alle toegepaste looncomponenten worden per periode en desgewenst per werknemer zichtbaar en kunnen worden geëxporteerd naar Excel of PDF. Hier kunnen diverse overzichten worden gegenereerd.
Looncomponenten per periode of run	Grafische weergave looncomponenten per periode plus uitsplitsing per werknemer/looncomponent
Overzicht afdelingen/contracten e.d.	Grafische weergaven van verdelingen binnen personeelsbestand. Door op meer te klikken zijn gegevens te downloaden naar Excel

## 7. Diversen

### 7.1 Periode

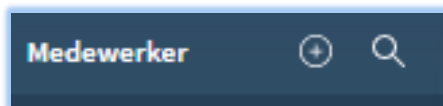
Rechtsboven in het scherm staat vermeld welke salarisperiode actief is.



Mutaties die worden ingegeven via mutatieformulieren hebben standaard betrekking op deze periode. Wanneer u een andere periode wilt selecteren, om instellingen in vorige perioden te bekijken of om wijzigingen met terugwerkende kracht door te voeren, klikt u op de periode en wijzigt u de instellingen.

### 7.2 Ingave nieuwe werknemer

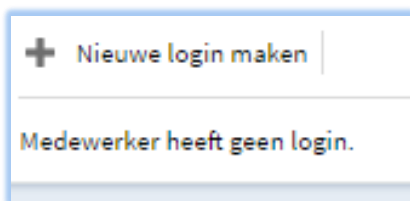
U kunt een nieuwe werknemer aanmaken door te klikken op de + naast Medewerker.



Vervolgens selecteert u de juiste standaard instellingen bij 'Default medewerker'. Doorloop de wizard waarna de nieuwe medewerker aan de linkerkzijde in de lijst wordt vermeld. Vervolgens kunt u eventuele vaste looncomponenten toevoegen door de werknemer te selecteren en te kiezen voor het menu Start. Open het dashlet 'Looncomponenten' en voeg vaste (periodiek terugkerend tegen vaste waarde) of variabele (alleen van toepassing op periode zoals rechtsboven vermeld) looncomponenten toe.

### 7.3 Medewerker Login

Wanneer ook de optie ESS of HRM Totaal is gekozen zal de dashlet Medewerker login zichtbaar zijn in het startmenu van de medewerker. Om deze inlog te activeren klikt u op Meer... vervolgens klikt u op 'Nieuwe login maken'



Geef de gegevens in en klikt op de button 'Account aanmaken'

MEDEWERKER LOGIN MAKEN

Email:

Voornaam:

Achternaam:

Taal:

Template user:

Bij het opslaan (groene button 'Account aanmaken') wordt vervolgens gevraagd of er een activatiemail aan de werknemer gezonden mag worden. Door op OK te klikken wordt een mail met inloggegevens aan uw medewerker gezonden.

*Wij wensen u veel plezier en succes met het werken met P&S Xtra Online.*