



Handleiding medewerkerlogin HR en salaris online Inhoudsopgave

1 Inleiding	3
2 Inloggen	4
3 Loonstroken inzien	5
4 Verjaardagen	6
5 Uw wachtwoord wijzigen	7
6 Medewerker app	8
7 Uitloggen	10

1

Inleiding

Met uw medewerkerlogin is het mogelijk om online in een beveiligde omgeving uw loonstroken in te zien, uw verlofaanvragen te doen en in te zien en om **de afdelingskalender en verjaardagskalender** te bekijken. Afhankelijk van de module die uw werkgever gekozen heeft, is het mogelijk dat niet alle genoemde functionaliteiten voor u beschikbaar zijn.

Login activeren

Uw werkgever maakt een medewerkerlogin voor u aan. Zodra hij dit gedaan heeft, ontvangt u hiervan een e-mailbericht. Zie hiervoor onderstaand voorbeeldbericht. Klik op de link in het e-mailbericht om uw account te activeren.

Welkom in HR en Salaris

Test bedrijf

Uw gebruikersnaam is: demo@email.nl

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

Er verschijnt een scherm waarin u gevraagd wordt een wachtwoord in te voeren. Voer dit wachtwoord tweemaal in, bij Wachtwoord en bij Bevestig wachtwoord.

Vul een nieuw HR en Salaris wachtwoord in.

Uw account is geactiveerd. Vul een nieuw wachtwoord in.



Wachtwoord

Bevestig wachtwoord

Wachtwoord opslaan

Het wachtwoord moet voldoen aan een aantal veiligheidseisen. Zodra uw wachtwoord aan deze vereisten voldoet, staat voor iedere eis een groen vinkje.



Nieuw wachtwoord moet aan de volgende eisen voldoen:

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

Klik vervolgens op Wachtwoord opslaan.

Uw account is geactiveerd. Hiervan ontvangt u een e-mail ter bevestiging. U komt nu in uw persoonlijke omgeving.

2

Inloggen

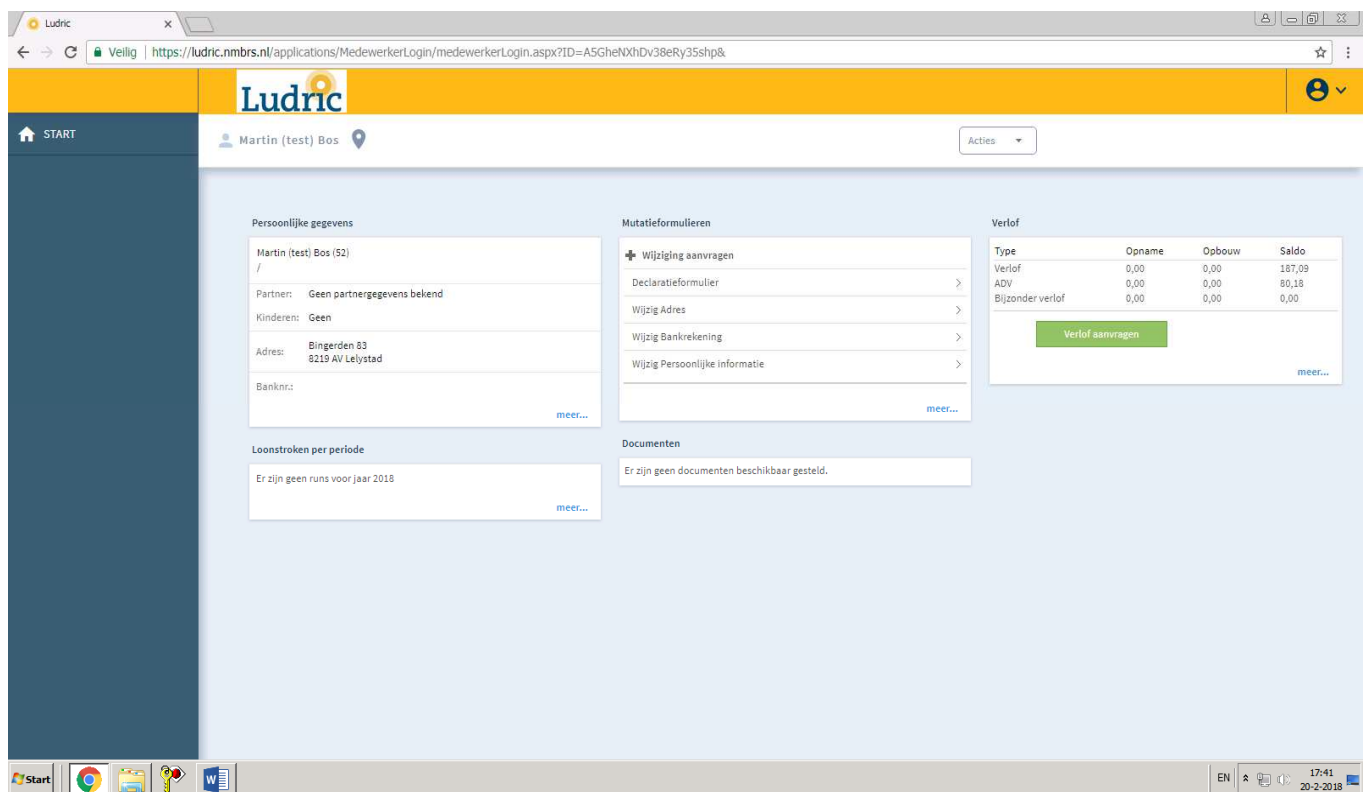
Wilt u een volgende keer inloggen, dan gaat u naar <http://ludric.nmb.rs.nl>. U komt op de inlogpagina.

Welkom in HR en Salaris



Vul uw e-mailadres en uw wachtwoord in. Kies vervolgens voor Inloggen.

U komt in het startscherm van uw persoonlijke omgeving.



Ludric

START | Martin (test) Bos | Acties

Persoonlijke gegevens

Martin (test) Bos (52)
/

Partner: Geen partnergegevens bekend
Kinderen: Geen

Adres: Bingerden 63
8219 AV Lelystad

Banknr.: [meer...](#)

Loonstroken per periode

Er zijn geen runs voor jaar 2018 [meer...](#)

Mutatieformulieren

- Wijziging aanvragen
- Declaratieformulier [>](#)
- Wijzig Adres [>](#)
- Wijzig Bankrekening [>](#)
- Wijzig Persoonlijke Informatie [>](#)

[meer...](#)

Documenten

Er zijn geen documenten beschikbaar gesteld.

Verlof

Type	Opname	Opbouw	Saldo
Verlof	0,00	0,00	187,09
ADV	0,00	0,00	80,18
Bijzonder verlof	0,00	0,00	0,00

[Verlof aanvragen](#) [meer...](#)

Start | Chrome | Word | 17:41 20-2-2018

3

U ziet een aantal menuopties. Deze worden in de volgende hoofdstukken verder toegelicht. Via de knop Start in de zwarte balk keert u vanuit ieder menu terug naar deze startpagina.

Inloggen vanaf een ander IP-adres

Meldt u zich aan vanaf een computer waarmee u dat nog niet eerder heeft gedaan, dan wordt er ter controle eenmalig een mail naar u 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 uw account.

Loonstroken inzien

Om uw loonstroken in te zien, kiest u voor het menu Loonstroken per run.



Door te klikken op een run vraagt u uw loonstrook op van de periode die genoemd staat achter de run.

LOONSTROOK

Download PDF

Pers nr.: 4	In dienst: 1-1-2007	Kleur / Tabel: w / Maand	Periode: 2016-3-M
BSN: [redacted]	UI dienst: -	LH/LK/Korting: Ja / Ja	Run nummer: 4
Geboortedatum: 1-1-1980	Stam Salaris: 2.600,00	ZVW/WW/WIA: K / Ja / Ja	Dagen tijdvak: 21,67
Burg. staat: Gehuwd	Parttime %: 70,0	Speciale Tabel: 0	Dagen gewerkt: 19
4de ling: Werkplaats	Uurloon: 14,94	Buitem. Wn: -	Uren gewerkt: 132,00
Kostenplaats: -	Minimumloon: 1.524,60	Jaarloon BT: 0,00	Auto v/d zaak: Nee
Functie: Algemeen medewerker	Salaris tabel: -/-	Tarief BT: 52,00 %	Cat. waarde - %: -

Code	Omschrijving	Aantal	Waarde	Uitbetaling	Inhouding	Tabel	BT	SWV	Cumulatief
Bruto									
1000	Salaris			1820,00		1820,00		1820,00	5908,20
1201	Ploegtoeslag %			91,00		91,00		91,00	295,41
4100	Overwerk uren 100%			150,00			150,00	150,00	150,00
Branche									
6346	Ouderdomspensioen / Partnerpensioen Wn	5,119	1182,17		60,52	-60,52		-60,52	-60,52
6348	Sociaal Fonds Wn	0,050	2000,48		1,00				-1,00
				2061,00	61,52	1850,48	150,00	2000,48	
Werknemer Verzekering									
8070	gediff. WGA wn	0,270	2000,48		5,40				-17,20
8086	gediff. WGA flex wn	0,175	2000,48		3,50				-11,15
				2061,00	70,42	1850,48	150,00		
Loonheffing									
8500	Loonheffing Tabel		1850,48		246,50				-1041,34
8510	Loonheffing BT	52,000	150,00		78,00				-78,00
				2061,00	394,92				
Totalen									
9900	Totaal netto			1666,08					5222,62

Sluiten

Door te klikken op de knop Download PDF

kunt u een kopie van uw loonstrook opslaan op uw eigen computer. Door te klikken op de groene knop Sluiten sluit u het scherm waarin uw loonstrook wordt getoond.

Wilt u snel inzicht in uw laatste loonstrook? Dat kan door op de startpagina te kiezen voor het menu Acties.

4

The screenshot shows the Ludric employee portal. The user is logged in as Martin (test) Bos. The interface includes a sidebar with 'START' and a main content area with several sections:

- Persoonlijke gegevens:** Martin (test) Bos (52), Partner: Geen partnergegevens bekend, Kinderen: Geen, Adres: Singenderen 83, 8119 AV Lelystad, Banknr.: [redacted].
- Mutatieformulieren:** Wijziging aanvragen, Declaratiefomulier, Wijzig Adres, Wijzig Bankrekening, Wijzig Persoonlijke informatie.
- Loonstroken per periode:** Er zijn geen runs voor jaar 2018.
- Documenten:** Er zijn geen documenten beschikbaar gesteld.

An 'Acties' dropdown menu is open, showing options: Verlof aanvragen, Laatste loonstrook, and Wachtwoord aanpassen. A table displays salary components:

	Opbouw	Saldo
ADV	0,00	187,09
Bijzonder verlof	0,00	80,18
	0,00	0,00

A 'Verlof aanvragen' button is visible in the dropdown menu.

Kies voor Laatste loonstrook. Uw meest recente loonstrook wordt nu getoond.

Overige documenten

Uw werkgever kan, naast de loonstrook, ook andere documenten voor u beschikbaar stellen. Deze vindt u in het menuonderdeel Documenten.

Documenten

Bestandsnaam
contract

Verjaardagen

In de kaders Verjaardagen afdeling en Verjaardagen bedrijf ziet u een overzicht van collega's die de betreffende week jarig zijn.

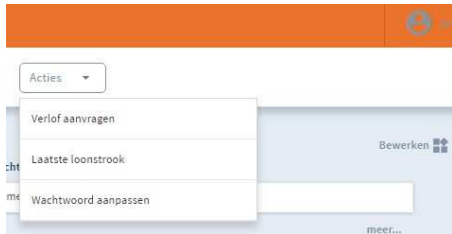
Verjaardagen afdeling

Er zijn geen verjaardagen deze week.

5

Uw wachtwoord wijzigen

U kunt uw wachtwoord wijzigen door in het startscherm rechtsboven te kiezen voor Acties.



Kies vervolgens voor Wachtwoord aanpassen.

A screenshot of a modal window titled 'WACHTWOORD AANPASSEN'. The window contains three input fields: 'Huidig wachtwoord:', 'Nieuw wachtwoord:', and 'Bevestig wachtwoord:'. A green 'Opslaan' button is located at the bottom right of the form.

Vul bij Huidig wachtwoord het wachtwoord dat u nu gebruikt.

Vul bij Nieuw wachtwoord en Bevestig wachtwoord het nieuwe wachtwoord dat u wilt gaan gebruiken. Klik op Opslaan.

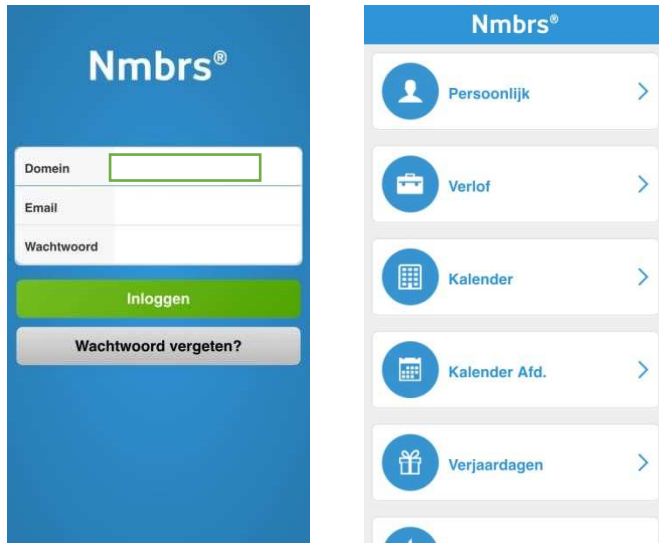
Medewerker app

U heeft ook de mogelijkheid om via een app op uw mobiele telefoon uw salarisstroken in te zien, verlof aan te vragen en de kalender in te zien. Hiervoor kunt u de app *Nmbres ESS* downloaden uit de App Store (Apple) of Play Store (Android).



Bij het voor de eerste keer openen van de app moet bij Domein: ludric.nmbres.nl ingevuld worden. Bij het emailadres en wachtwoord vult u uw inloggegevens voor uw medewerker login.

6



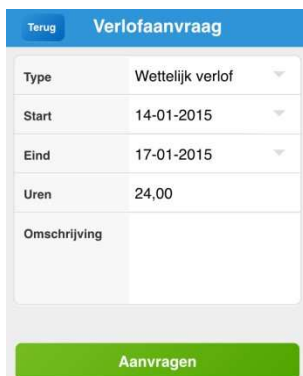
Ook dient u een eigen pincode kiezen voor toegang tot de app. Nadat de app is opgestart, heeft u toegang tot uw loonstroken, verlofaanvragen en kalenders.

Verlof

Klik in de app op Verlof. U ziet nu een overzicht van uw verlofsaldo.



Om verlof aan te vragen, klikt u op Aanvragen.



Vul de startdatum van het verlof en de einddatum. Heeft u een vast arbeidspatroon, dan wordt het aantal verlofuren automatisch berekend. Geef eventueel een omschrijving van het verlof in.

Klik vervolgens op Aanvragen.

Er verschijnt een bevestigingsscherm. Kies voor Ja om het verlof aan te vragen.

U krijgt nu een melding dat uw verlof is aangevraagd. Uw manager krijgt bericht van uw aanvraag; hij keurt deze goed of af.

Via de knop Terug gaat u terug naar het startscherm van de app.

Kalender / Kalender afd.

Via de kalender kunt u de afwezigheid van uw collega's inzien. Via de optie Kalender ziet u de afwezigheid van al uw collega's, via de optie Kalender afd. het verlof van de collega's van uw afdeling.



U kunt wisselen van periode middels de pijltjes naast de huidige periode.

U heeft de mogelijkheid om het verlof weer te laten geven in een lijst, per week of per maand. Deze opties selecteert u onderin het scherm.

Via de knop Terug gaat u terug naar het startscherm van de app.

Verjaardagen / Verjaardagen afd.

Via de optie Verjaardagen krijgt u een lijst in beeld met de verjaardagen van uw collega's.

Pincode wijzigen

Wilt u uw pincode voor toegang tot de app wijzigen, dan kan dit via het menu Instellingen. Kies voor Pin wijzigen.

Vul eerst uw oude pincode in.

Kies vervolgens een nieuwe toegangscode. Voer deze tweemaal in. U krijgt een melding dat uw pincode gewijzigd is.

Uitloggen

Via de knop Afmelden kunt u uitloggen uit de App. Deze knop vindt u in het startscherm, door naar onderen te scrollen.

Uitloggen

U logt uit door rechtsboven in het startscherm op het icoontje te klikken.



Klik vervolgens op de knop Afmelden. U bent nu uitgelogd.

