

HR-functionaliteiten in Nmbrs

Verlof & medewerker informatie in Nmbrs

Inleiding

HR-functionaliteiten in Nnbrs

Sinds kort kan je twee HR-functionaliteiten aanvragen in je Nnbrs omgeving: *verlof* en *medewerker informatie*.

In deze toolkit leggen we uit hoe deze twee functionaliteiten werken. Zo regel je gemakkelijk verlof en update je eenvoudig gegevens van je medewerkers. Bied jouw medewerkers een betere Nnbrs ervaring!

MEDEWERKER VERLOF

VERLOF

VAKANTIE

 200 saldo

20-09-2021 → 20-09-2021 (16 uur) AFWACHTING

TIJD VOOR TIJD

 180 saldo

20-09-2021 → 20-09-2021 (16 uur) GOEDGEKEURD

BIJZONDER VERLOF

 10 saldo

20-09-2021 → 20-09-2021 (16 uur) AFGEWEZEN

Keur verlof goed met één klik!

Met toegang tot het verlof regel je al het verlof van medewerkers.

 **ONTGRENDEL**

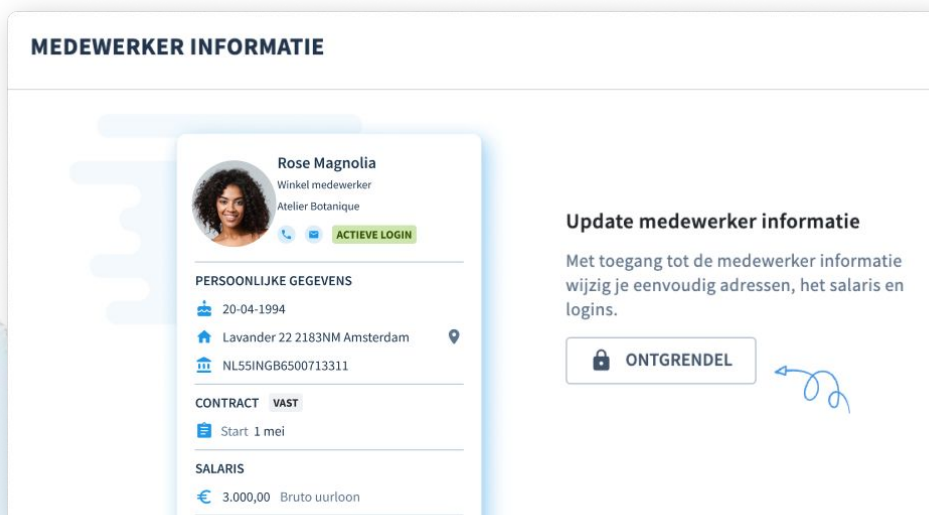


Hoe vraag je de functionaliteiten aan?

Het aanvragen van deze functionaliteiten werkt gemakkelijk.

1. Aanvragen van de functionaliteit

In je Nmbros omgeving zie je nu de functionaliteiten *verlof* en *medewerker informatie* staan. Je kan deze aanvragen door op de knop "ONTGRENDEL" te klikken.



MEDEWERKER INFORMATIE

Rose Magnolia
Winkel medewerker
Atelier Botanique
ACTIEVE LOGIN

PERSOONLIJKE GEGEVENS

- 20-04-1994
- Lavander 22 2183NM Amsterdam
- NL55INGB6500713311

CONTRACT VAST

- Start 1 mei

SALARIS

- € 3.000,00 Bruto uurloon

Update medewerker informatie

Met toegang tot de medewerker informatie wijzig je eenvoudig adressen, het salaris en logins.

ONTGRENDEL

2. Wachten op toegang

Na het aanvragen verandert de knop en status naar wacht op toegang. Jouw applicatiebeheerder ontvangt een notificatie van jouw aanvraag en kan deze vervolgens goedkeuren of afwijzen.

3. Aanvraag goedgekeurd

Zodra je verzoek is goedgekeurd, heb je toegang tot je aangevraagde functionaliteit.

Medewerker informatie (stamkaart)

Bij het aanpassen van gegevens wil je zo min mogelijk tijd kwijt zijn aan het zoeken naar de juiste informatie. Je wilt op een medewerker klikken en direct de gegevens zien die je nodig hebt.

Gemakkelijk medewerker informatie vinden

Met de medewerker stamkaart heb je op medewerkerniveau in één oogopslag alle belangrijke informatie van een medewerker bij de hand. Zelfs als je tussen tabbladen wisselt. En als je informatie wilt aanpassen? Dan kan dat met een simpele klik.

The screenshot shows a user interface for an employee's information card. At the top, it says 'MEDEWERKER' and 'LOONDIENST Florine de Fleur'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Home', 'Loonstroken', 'Algemeen', 'Dienstverband', 'Arbeidsvoorwaarden', and 'HR'. The main content is divided into two columns. The left column contains personal and contract details for Florine de Fleur, including her name, department (Loondienst), company (Atelier Botanique), and a 'N° 2' identifier. It also shows a 'PERSOONLIJK' section with her date of birth (21-08-1989), age (33), address (Naritaweg 70 1043BZ Amsterdam), and IBAN (NL04ABNA1320949010). The 'CONTRACT' section indicates 'ONBEPAALENDE TIJD' with a start date of 01-01-2009. The 'SALARIS' section shows a gross salary of € 3.500,00 for fulltime. The 'ROOSTER' section shows 32,00 hours per week at 80%. The right column contains 'LOONCOMPONENTEN' and 'RESERVERINGEN'. The 'LOONCOMPONENTEN' section lists 'VAST' (5130 | Reiskostenvergoeding (onbelast)) and 'EENMALIG' (3045 | Bonus (BT)). The 'RESERVERINGEN' section has a table with two columns: 'Beschrijving' and 'Percentage'. It lists 'Vakantiegeld' with a percentage of 8,00.

Beschrijving	Percentage
Vakantiegeld	8,00

Medewerker stamkaart vs. Mutatieformulieren

Je bent misschien gewend om de wijzigingen door te voeren via de mutatieformulieren. Met deze stamkaart heb je de formulieren niet meer nodig en voer je direct de wijziging door.

Verlof

Registreer en verwerk de inkomende verlofaanvragen van jouw medewerkers automatisch, eenvoudig en snel.

Verlofaanvragen makkelijk en snel beoordelen

In Nnbrs wijs je per persoon of afdeling managers toe die het verlof beoordelen. Zo zorg je dat medewerkers hun verlof zo snel mogelijk zien worden goed- of afgekeurd

Inzicht in verlof met rapportages

Nemen jouw collega's genoeg vakantiedagen op, of heeft een collega een zetje in de rug nodig? Met uitgebreide rapportages geven we inzicht in het verlofbeheer van jouw medewerkers.

Medewerkers beheren hun eigen vakantiedagen

Vakantiebestemming op het oog? Dan check je als medewerker gelijk of je genoeg vakantiedagen hebt in de app. Daar zie je ook op welke data collega's op vakantie zijn.



VERLOF GOEDKEUREN

Medewerker: **Rose Magnolia**

Start:	13-10	Einde:	16-10
Uren:	16,00	Uren totaal:	8,00
Omschrijving:	Vakantie	Type:	Opname

GOEDKEUREN **AFWIJZEN**

Wil je informatie over verlof delen met je medewerkers? [Klik hier](#) voor een uitgebreide uitleg.

Medewerkers verdiene Nmbrs

 Nmbrs

nmbrs.com