

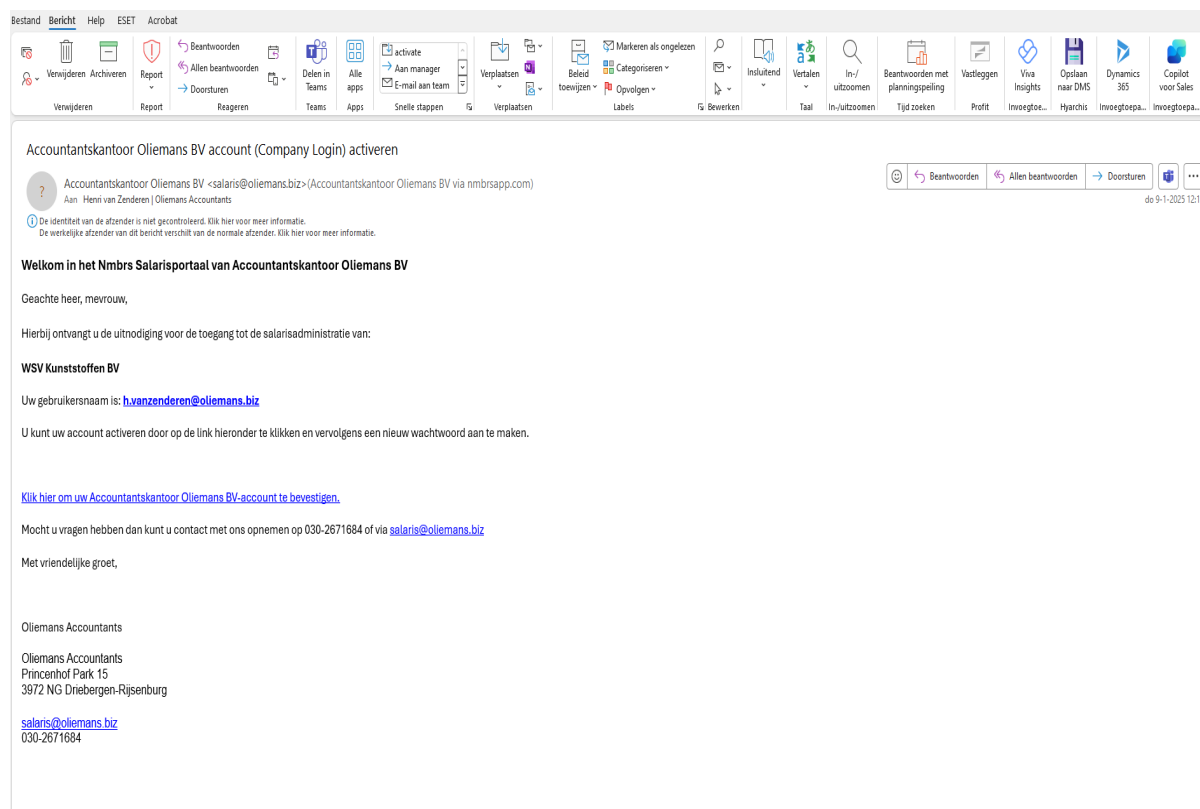
## Handleiding voor het activeren van het account van de werkgever

### 1 Inleiding

In deze handleiding is uiteengezet hoe je de eerste keer dient in te loggen bij Nmbrs HR- en salaris online (hierna te noemen online omgeving). Indien je vragen hebt over de online omgeving, kun je contact opnemen met onze salarisadministratie, telefonisch bereikbaar op 030 2671684 of via de e-mail [salaris@oliemans.biz](mailto:salaris@oliemans.biz).

### 2 Inlog account activeren

De eerste keer dat je gebruik gaat maken van de online omgeving ontvang je een e-mail met hierin het verzoek om het e-mailadres te bevestigen. Deze e-mail wordt automatisch gegenereerd op het moment dat de salarisadministratie een klantlogin voor jou aanmaakt.



The screenshot shows an Outlook email window. The title bar reads "Accountantskantoor Oliemans BV account (Company Login) activeren". The email header shows it is from "Accountantskantoor Oliemans BV <salaris@oliemans.biz> (Accountantskantoor Oliemans BV via nmbrsapp.com)" and is addressed to "Aan: Henri van Zenderen | Oliemans Accountants". A warning icon indicates that the sender's identity is not verified. The main body of the email contains a welcome message in Dutch, identifying the recipient as "WSV Kunststoffen BV" and providing the username "h.vanzenderen@oliemans.biz". It instructs the user to click a link to activate the account and create a password. The link is: [Klik hier om uw Accountantskantoor Oliemans BV-account te bevestigen.](#) The email also provides contact information for the salarisadministratie: phone number 030-2671684 and email [salaris@oliemans.biz](mailto:salaris@oliemans.biz). The footer includes the company name "Oliemans Accountants", address "Princenhof Park 15, 3972 NG Driebergen-Rijsenburg", and contact details "salaris@oliemans.biz" and "030-2671684".

Klik op de link in het e-mailbericht om het account te activeren. Het activeren dient te gebeuren op een computer of laptop, **het is niet mogelijk om dit via een telefoon of tablet te activeren.**

Vervolgens krijg je de volgende schermen te zien en dien je de aangegeven stappen uit te voeren.

1. Klik op volgende



## Activeer je account

Klik op de knop 'VOLGENDE'. Zo weten wij dat je geen robot bent.

**VOLGENDE**

2. Voer het e-mail adres in **waarmee u bekend bent** bij het salarisportaal.

E-mailadres

**VOLGENDE**

Bewaar mijn e-mailadres  
Niet aanbevolen voor openbare of gedeelde computers

[Log in met beveiligingsleutel of biometrie](#)

Het e-mailadres waarop je deze e-mail ontvangen hebt, is tevens ook jouw gebruikersnaam voor de online omgeving. Na bevestiging van het e-mailadres ontvang je een verzoek om een eigen wachtwoord aan te maken.

### 3. Voer het wachtwoord in.

Wachtwoord

  
**INLOGGEN**  
[Wachtwoord vergeten?](#)

Nadat je een wachtwoord hebt ingevoerd ben je klaar met het registreren van je account en kun je inloggen op de online omgeving.

Indien u meerdere bedrijven onder uw beheer heeft krijgt u voor elk bedrijf een mail om het account te activeren, dit account moet u wel activeren maar u hoeft niet steeds een nieuw wachtwoord aan te maken.

### **3 Inloggen op het salarisportal**

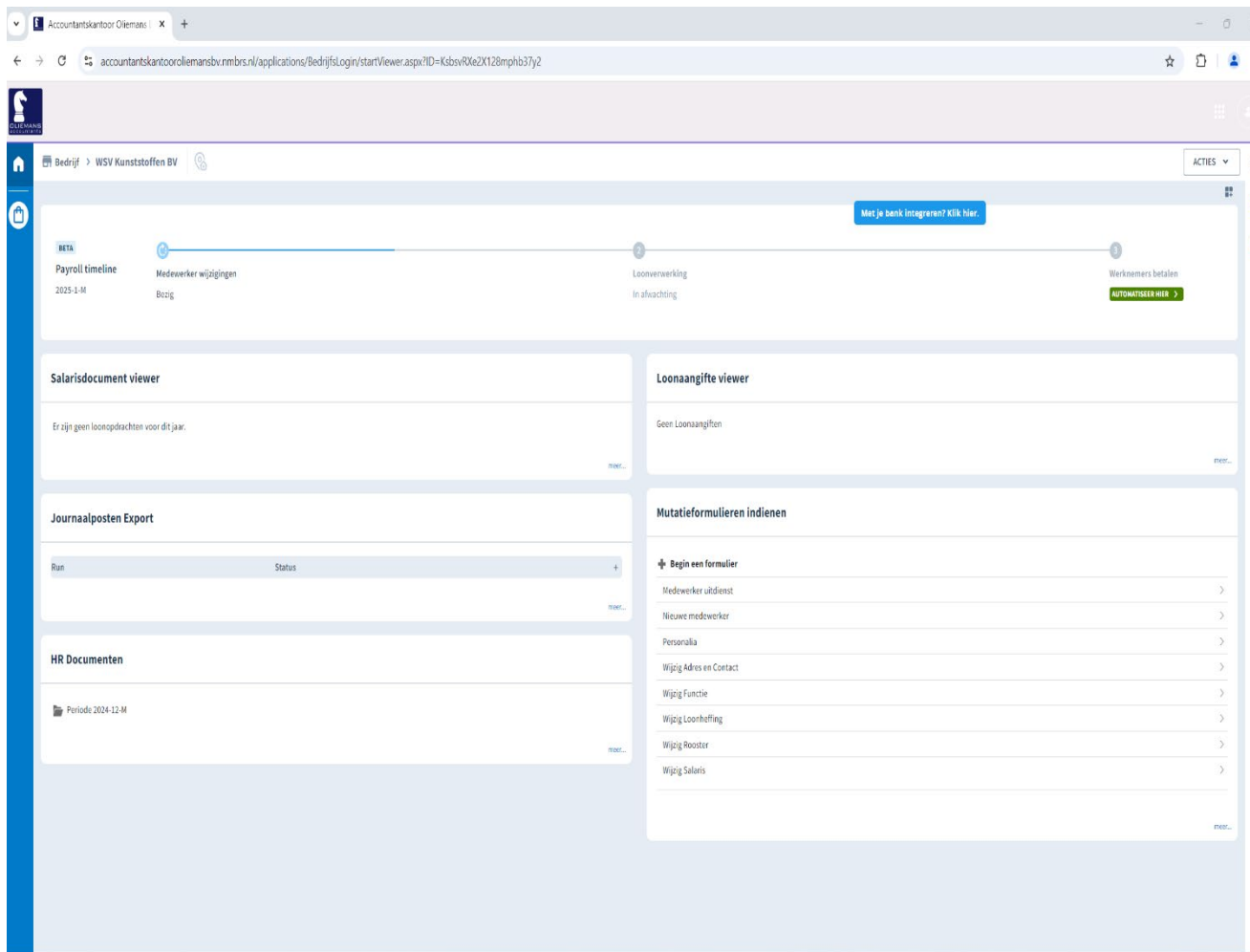
De volgende keren kun je inloggen via onderstaande link.

<https://accountantskantooroliemansbv.nmbrs.nl>

Op onze website, [www.oliemans-accountants.nl/](http://www.oliemans-accountants.nl/), zal deze link z.s.m. ook terug te vinden zijn. Maandelijks ontvang je na de verwerking van de salarissen een bericht dat de salarisdocumenten beschikbaar zijn met een bijgevoegde link om in te loggen op de online omgeving.

## 4 Het startscherm

Na het inloggen op de online omgeving krijg je een startscherm/dashbord te zien met daarop een aantal overzichten ook wel genoemd dashlets .



De gebruikelijke salarisdocumenten die u van ons gewend bent te ontvangen vindt u terug onder de dashlet “salarisdocument viewer” met uitzondering van de loonaangifte deze vindt u terug onder de dashlet “loonaangifte viewer”.