Handleiding klantlogin en 2FA NMBRS

Inhoud

Handleiding medewerker account en 2FA NMBRS 1
Het aanmaken van je account 2
inloggen op het salarisportaal. 2
De NMBRS app op je telefoon instaleren 4
Handleiding – 2FA instellen met Visma Authenticator 5
Stap 1 – Download de Visma Authenticator 5
Stap 2 – Start de 2FA-instelling in het portaal 5
Stap 3 – Open de Visma Authenticator 6
Stap 4 – Bewaar je back-upcode goed 6
Stap 5 – Telefoonnummer toevoegen als extra back-up 6
Stap 6 – Pushmeldingen inschakelen 7
Uitleg bedrijfsoverzicht in Nmbrs 9
1. Payroll Tijdlijn 9
2. Loonaangifte viewer 9
3. Mutatieformulieren indienen 10
4. Salarisdocument viewer 12
Handige tip 12
FAQ 13
Wachtwoord vergeten of kwijt 13
2FA problemen 14
Ben je helemaal uitgesloten bij 2FA 15

Het aanmaken van je account

Als je voor de eerste keer gaat inloggen in de salaris omgeving van jou werkgever ontvang je een email met hierin het verzoek om je e-mailadres te bevestigen.

De mail ziet er het vaak al volgt uit:

Welkom in het salarisportaal bij Salarisportaal Van der Wijst Salaris & Advies!

Van der Wijst Salaris & Advies

Jouw gebruikersnaam is: uwmailadres@mail.nl

Klik hier om je Salarisportaal Van der Wijst Salaris & Advies-account te bevestigen.

Het e-mailadres waarop jij deze e-mail hebt ontvangen is meteen je gebruikersnaam voor het online portaal. Na bevestiging van het e-mailadres ontvang jij een verzoek om een wachtwoord aan te maken. Je kunt zelf een willekeurig wachtwoord opgeven, zolang dit voldoet aan de voorwaarden. Welke deze zijn zie je tijdens het aanmaken van het wachtwoord rechts in het venster.

Nadat je een wachtwoord hebt ingevoegd, ben je klaar met het registreren met je account en kun je

inloggen op het salarisportaal.

Inloggen op het salarisportaal.

Zolang je internet hebt, kun je altijd terecht in jouw online salarisportaal. Het webadres is als volgt: https://vanderwijst.payroll.nmbrs.com/

Periodiek ontvang je een e-mail zodra er een nieuwe salarisstrook beschikbaar is. In deze e-mail staat een link met **'Klik hier om door te gaan'**. Door hierop te klikken, ga je rechtstreeks naar het salarisportaal.

Maak je ook gebruik van de app? Dan ontvang je hierin een melding wanneer er een nieuwe salarisstrook beschikbaar is.

Let op!

Wanneer je voor het eerst vanaf een andere locatie probeert in te loggen, kun je de melding **'Onbekend IP-adres'** krijgen. Op dat moment wordt er automatisch een e-mail verzonden naar jouw e-mailadres.

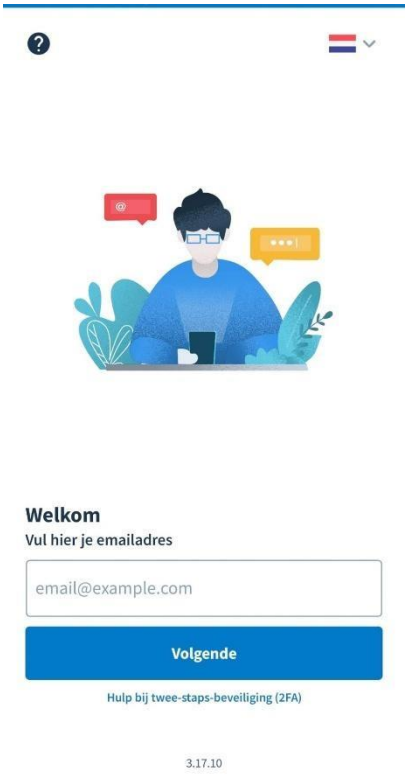
In deze e-mail staat een link. Als je hierop klikt, laat je Nmbrs weten dat jij degene bent die probeert in te loggen.

Nmbrs koppelt dit IP-adres vervolgens aan jouw veilige locaties.

Dit is een beveiliging van Nmbrs om te voorkomen dat niemand ongeoorloofd toegang krijgt tot jouw gegevens.

Ontvang je een e-mail over een onbekend IP-adres, maar heb je zelf niet geprobeerd in te loggen? Klik dan niet op de link. Wijzig direct je wachtwoord of neem contact op met je werkgever.

De NMBRS app op je telefoon instaleren



Naast het online salarisportaal is er ook een app beschikbaar waarmee je de salarisstroken en/of jaaropgaven op je tablet of smartphone kunt bekijken.

De app is beschikbaar voor zowel Android als iOS.

Je kunt de app vinden door in de zoekfunctie van de Google Play Store of App Store te zoeken naar **'Nmbrs'**.

Na het downloaden open je de app. De app vraagt vervolgens om je emailadres. Nadat je dit hebt ingevuld, word je doorgestuurd naar een inlogpagina van Nmbrs. Hier vul je je wachtwoord in.

Sinds kort wordt er gebruikgemaakt van **2FA-authenticatie** als extra beveiliging bij het inloggen.

Als je 2FA al hebt ingesteld, krijg je een melding op je telefoon om de inlogpoging goed te keuren. Je kunt ook de code uit de Visma Authenticator invoeren.

Heb je 2FA nog niet ingesteld? Dan moet je dit eerst eenmalig instellen. Verderop in dit document staat hiervoor een aparte uitleg.

Handleiding – 2FA instellen met Visma Authenticator

Om je account en persoonlijke gegevens beter te beveiligen, is er een extra beveiligingsstap toegevoegd aan het portaal. Dit heet **2FA (tweefactorauthenticatie)**.

Wanneer je inlogt in het portaal en de melding krijgt dat je **extra beveiliging moet toevoegen**, moet je eenmalig de Visma Authenticator instellen.

Na het instellen gebruik je de Visma Authenticator voortaan om veilig in te loggen.

Stap 1 – Download de Visma Authenticator

Voor het instellen van 2FA heb je de **Visma Authenticator-app** nodig op je mobiele telefoon.

Android

1. Open de **Google Play Store**.
2. Zoek naar **Visma Authenticator**.
3. Download en installeer de app.

Apple (iPhone)

1. Open de **App Store**.
2. Zoek naar **Visma Authenticator**.
3. Download en installeer de app.

De juiste app ziet eruit zoals op de afbeelding hierlangs:



Stap 2 – Start de 2FA-instelling in het portaal

Log in op het portaal met je gebruikelijke inloggegevens.

Wanneer je de melding krijgt dat je **extra beveiliging moet toevoegen**, klik je op **'Volgende'**.

Op het scherm verschijnen vervolgens de gegevens waarmee je de Visma Authenticator kunt koppelen.



Stap 3 – Open de Visma Authenticator

Open nu de **Visma Authenticator-app** op je telefoon.

Klik in de app op:

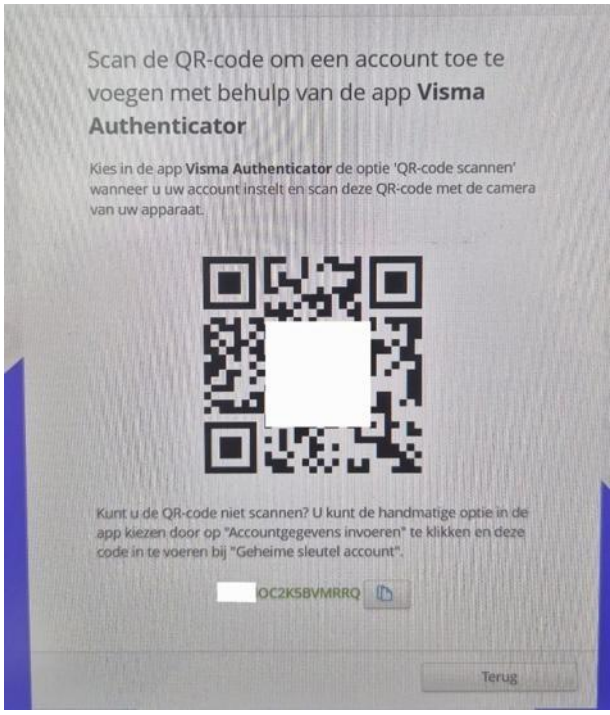
'Account toevoegen'

Je krijgt vervolgens twee mogelijkheden om je account te koppelen:

Optie 1 – QR-code scannen
Scan met de Visma Authenticator de QR-code die op het scherm van je computer staat.

Optie 2 – Handmatig toevoegen
Kun je de QR-code niet scannen? Dan kun je de lange code met letters en/of cijfers die op het scherm staat handmatig invoeren in de app.

Dit ziet eruit zoals op de afbeelding hiernaast:



Stap 4 – Bewaar je back-upcode goed

Nadat de Visma Authenticator succesvol is gekoppeld, verschijnt er een scherm met de melding:

'Uw back-upcode opslaan'

Het is erg belangrijk dat je deze code goed en veilig bewaart.

De back-upcode kun je gebruiken wanneer je bijvoorbeeld:

- geen toegang meer hebt tot de Visma Authenticator;
- een nieuwe telefoon hebt;
- problemen hebt met de app;
- niet meer op de normale manier kunt inloggen.

Bewaar deze code daarom op een veilige plek waar je hem later terug kunt vinden. Deel de back-upcode niet met anderen.

Stap 5 – Telefoonnummer toevoegen als extra back-up

In het volgende scherm krijg je de mogelijkheid om je **telefoonnummer toe te voegen** als extra backupmogelijkheid.

Het toevoegen van je telefoonnummer is **niet verplicht**, maar wordt wel aangeraden.

Hierdoor heb je een extra mogelijkheid om weer toegang tot je account te krijgen wanneer je problemen hebt met inloggen.

Stap 6 – Pushmeldingen inschakelen

Tijdens het instellen van de Visma Authenticator kan de app vragen of je **pushmeldingen wilt toestaan**.

Het is aan te raden om deze meldingen in te schakelen.

Hierdoor wordt het inloggen een stuk gemakkelijker.

Wanneer je daarna inlogt in het portaal:

1. Vul je je gebruikelijke inloggegevens in.
2. Je ontvangt een melding van de Visma Authenticator op je telefoon.
3. Tik op deze melding.
4. De Visma Authenticator wordt automatisch geopend.
5. Bevestig de inlogpoging in de app.
6. Je wordt vervolgens veilig ingelogd in het portaal.

Je hoeft hierdoor niet iedere keer handmatig een verificatiecode over te typen.

2FA is nu ingesteld

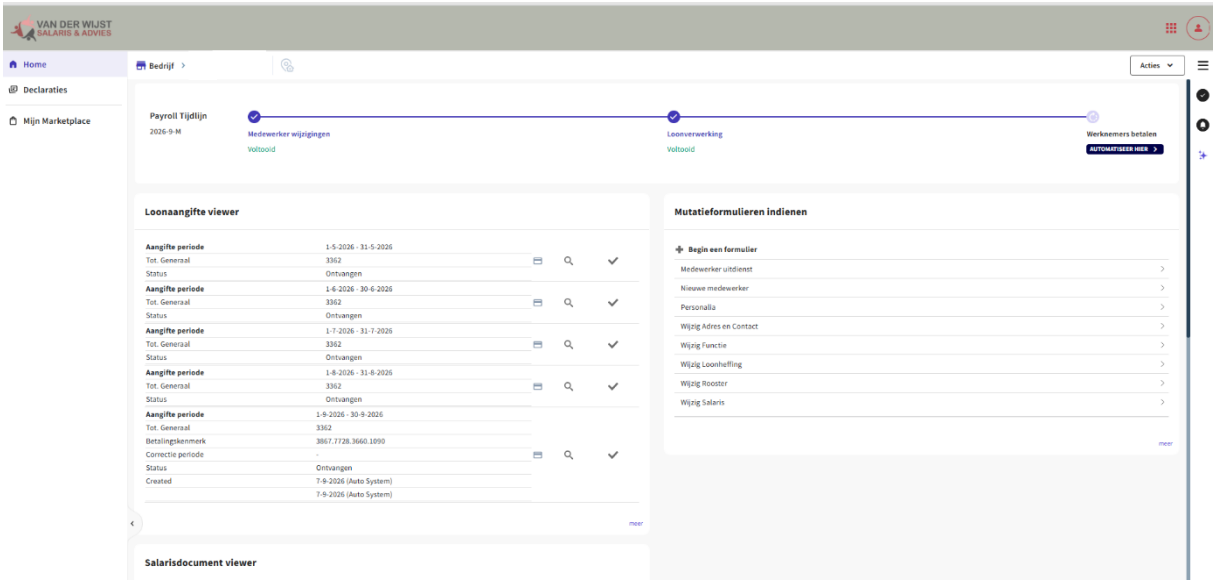
Wanneer je bovenstaande stappen hebt doorlopen, is de **Visma Authenticator succesvol gekoppeld aan je account**.

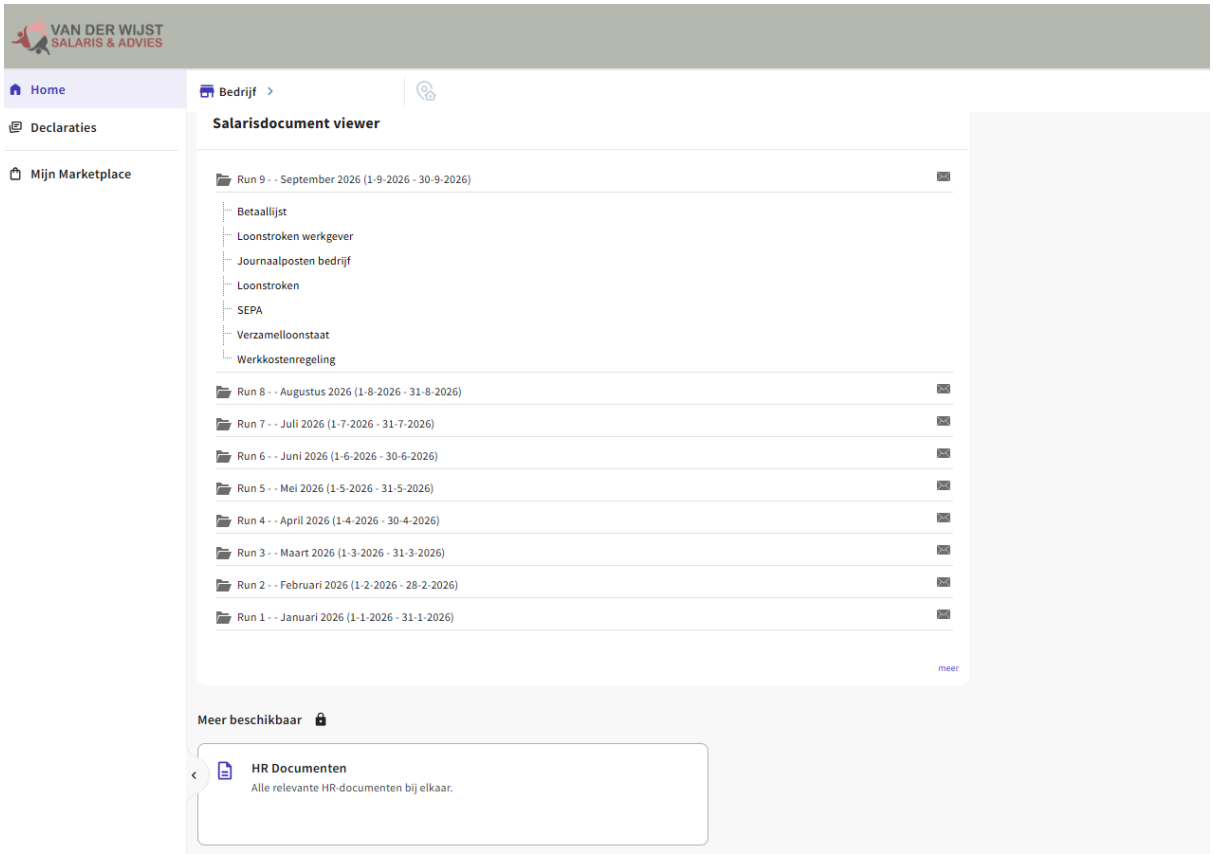
Vanaf nu gebruik je de Visma Authenticator als extra beveiligingsstap wanneer je inlogt.

Belangrijk om te onthouden

✓ **Bewaar je back-upcode op een veilige plek.**
✓ **Deel je back-upcode nooit met anderen.**
✓ **Voeg bij voorkeur je telefoonnummer toe als extra back-up.**
✓ **Schakel pushmeldingen in voor gemakkelijker inloggen.** ✓ **Keur alleen inlogpogingen goed die je zelf hebt gestart.**

Krijg je onverwacht een melding om een inlogpoging goed te keuren terwijl je zelf niet probeert in te loggen? **Keur deze melding dan niet goed.**


VAN DER WIJST SALARIS & ADVIES
Home
Declaraties
Mijn Marketplace
Bedrijf
Acties
Payroll Tijdlijn
2026-9-M
Medewerker wijzigingen
Voltooid
Loonverwerking
Voltooid
Werknemers betalen
AUTOMATISEER HIER
Loonaangifte viewer
Aangifte periode 1-5-2026 - 31-5-2026
Tot. Generaal 3362
Status Ontvangen
Aangifte periode 1-6-2026 - 30-6-2026
Tot. Generaal 3362
Status Ontvangen
Aangifte periode 1-7-2026 - 31-7-2026
Tot. Generaal 3362
Status Ontvangen
Aangifte periode 1-8-2026 - 31-8-2026
Tot. Generaal 3362
Status Ontvangen
Aangifte periode 1-9-2026 - 30-9-2026
Tot. Generaal 3362
Betalingskenmerk 3867.7728.3660.1090
Correctie periode -
Status Ontvangen
Created 7-9-2026 (Auto System)
7-9-2026 (Auto System)
meer
Mutatieformulieren indienen
Begin een formulier
Medewerker uitdienst
Nieuwe medewerker
Personalia
Wijzig Adres en Contact
Wijzig Functie
Wijzig Loonheffing
Wijzig Rooster
Wijzig Salaris
meer
Salarisdocument viewer


VAN DER WIJST SALARIS & ADVIES
Home
Declaraties
Mijn Marketplace
Bedrijf
Salarisdocument viewer
Run 9 - - September 2026 (1-9-2026 - 30-9-2026)
Betaallijst
Loonstroken werkgever
Journaalposten bedrijf
Loonstroken
SEPA
Verzamelloonstaat
Werkkostenregeling
Run 8 - - Augustus 2026 (1-8-2026 - 31-8-2026)
Run 7 - - Juli 2026 (1-7-2026 - 31-7-2026)
Run 6 - - Juni 2026 (1-6-2026 - 30-6-2026)
Run 5 - - Mei 2026 (1-5-2026 - 31-5-2026)
Run 4 - - April 2026 (1-4-2026 - 30-4-2026)
Run 3 - - Maart 2026 (1-3-2026 - 31-3-2026)
Run 2 - - Februari 2026 (1-2-2026 - 28-2-2026)
Run 1 - - Januari 2026 (1-1-2026 - 31-1-2026)
meer
Meer beschikbaar
HR Documenten
Alle relevante HR-documenten bij elkaar.

Uitleg bedrijfsoverzicht in Nmbrs

Wanneer je bent ingelogd in Nmbrs en je bedrijf opent, kom je terecht in het **bedrijfsoverzicht**. Vanuit dit scherm kun je verschillende onderdelen van de salarisadministratie bekijken en wijzigingen doorgeven.

Hieronder leggen we de belangrijkste onderdelen stap voor stap uit.

1. Payroll Tijdlijn

Bovenaan de pagina staat de **Payroll Tijdlijn**. Hier kun je zien hoever de salarisverwerking van de betreffende maand is.

De tijdlijn bestaat uit verschillende stappen:

Medewerker wijzigingen
Hier worden wijzigingen rondom medewerkers verwerkt die van invloed kunnen zijn op de salarisadministratie.

Loonverwerking
Hier zie je de status van de loonverwerking. Staat er **'Voltooid'**, dan is deze stap voor de betreffende periode afgerond.

Werknemers betalen
Dit is de laatste stap van de salarisverwerking en heeft betrekking op het betalen van de salarissen.

Met de Payroll Tijdlijn kun je dus snel zien in welke fase de salarisverwerking zich bevindt.

2. Loonaangifte viewer

Onder de Payroll Tijdlijn vind je de **Loonaangifte viewer**. Hier staat informatie over de loonaangifte per periode.

Je ziet hier onder andere:

- De **aangifteperiode**.
- Het **totaalbedrag** van de aangifte.
- De **status** van de aangifte.
- Het **betalingskenmerk**.
- Eventuele **correctieperiodes**.

Bij de status kun je bijvoorbeeld zien of de loonaangifte is ontvangen.

Het betalingskenmerk is belangrijk wanneer je de loonheffingen gaat betalen. Controleer daarom altijd goed dat je het betalingskenmerk gebruikt dat bij de juiste aangifteperiode hoort.

3. Mutatieformulieren indienen

Aan de rechterkant van het bedrijfsoverzicht staat **'Mutatieformulieren indienen'**.

Via deze formulieren kun je wijzigingen van medewerkers doorgeven aan **Van der Wijst Salaris & Advies**, zodat deze in NMBRS verwerkt kan worden.

Kies altijd het formulier dat het beste past bij de wijziging die je wilt doorgeven.

Medewerker uitdienst

Gebruik **'Medewerker uitdienst'** wanneer een medewerker stopt met werken bij het bedrijf.

Geef hierin aan om welke medewerker het gaat en wanneer het dienstverband eindigt.

Gebruik dit formulier bijvoorbeeld wanneer een medewerker zelf ontslag neemt, een tijdelijk contract afloopt of het dienstverband om een andere reden wordt beëindigd.

Nieuwe medewerker

Komt er iemand nieuw bij je in dienst? Gebruik dan **'Nieuwe medewerker'**.

Via dit formulier geef je de gegevens door die nodig zijn om de nieuwe medewerker in de salarisadministratie aan te maken.

Probeer dit formulier op tijd in te dienen, zodat de medewerker vóór de eerste salarisverwerking correct kan worden aangemaakt.

Personalia

Gebruik **'Personalia'** wanneer persoonlijke gegevens van een bestaande medewerker moeten worden gewijzigd of gecorrigeerd.

Controleer de gegevens zorgvuldig voordat je de wijziging indient.

Wijzig Adres en Contact

Is een medewerker verhuisd of zijn de contactgegevens veranderd? Gebruik dan **'Wijzig Adres en Contact'**.

Denk bijvoorbeeld aan een nieuw adres, telefoonnummer of e-mailadres.

Let bij een adreswijziging goed op de ingangsdatum van de wijziging.

Wijzig Functie

Gebruik **'Wijzig Functie'** wanneer een medewerker een andere functie krijgt of wanneer de huidige functiebenaming moet worden aangepast.

Heeft de functiewijziging ook gevolgen voor bijvoorbeeld het salaris of het aantal uren? Geef deze wijzigingen dan ook door via het daarvoor bestemde mutatieformulier.

Wijzig Loonheffing

Gebruik **'Wijzig Loonheffing'** wanneer er een wijziging moet worden doorgegeven die betrekking heeft op de loonheffing van een medewerker.

Denk bijvoorbeeld aan een wijziging rondom de toepassing van de loonheffingskorting.

Omdat dit invloed kan hebben op de berekening van het nettoloon, is het belangrijk om de gegevens en ingangsdatum zorgvuldig te controleren.

Wijzig Rooster

Gebruik **'Wijzig Rooster'** wanneer het rooster of het aantal uren van een medewerker verandert.

Dit kan bijvoorbeeld nodig zijn wanneer een medewerker structureel meer of minder uren gaat werken.

Vul altijd duidelijk in vanaf welke datum het nieuwe rooster moet ingaan.

Wijzig Salaris

Gebruik **'Wijzig Salaris'** wanneer het salaris van een medewerker verandert.

Dit kan bijvoorbeeld gaan om een salarisverhoging, een salarisaanpassing door een functiewijziging of een andere wijziging van het afgesproken salaris.

Controleer vooral het nieuwe salaris en de **ingangsdatum**. De ingangsdatum bepaalt vanaf wanneer het nieuwe salaris verwerkt moet worden.

Let op bij het indienen van een mutatie

Controleer voordat je een formulier indient altijd of je de **juiste medewerker, juiste gegevens en juiste ingangsdatum** hebt ingevuld.

De ingangsdatum is extra belangrijk, omdat deze bepaalt vanaf wanneer de wijziging in de salarisadministratie verwerkt moet worden.

Weet je niet welk formulier je moet gebruiken of staat jouw wijziging er niet tussen? Neem dan contact op met **Van der Wijst Salaris & Advies**.

4. Salarisdocument viewer

Verder naar beneden op de pagina vind je de **Salarisdocument viewer**. Hier worden de salarisdocumenten per loonperiode verzameld.

Iedere salarisperiode staat in een aparte map. Je ziet bijvoorbeeld:

Run 9 – September 2026 (1-9-2026 t/m 30-9-2026)

Klik op een periode om deze open te klappen. Vervolgens verschijnen de documenten die voor die periode beschikbaar zijn.

Betaallijst

Hier vind je het overzicht met informatie over de salarisbetalingen van de betreffende periode.

Loonstroken werkgever

Hier zijn de loonstroken van de betreffende salarisperiode voor de werkgever terug te vinden.

Journaalposten bedrijf

Hier vind je de journaalposten die bij de loonverwerking horen. Deze gegevens kunnen worden gebruikt voor de verwerking van de salarissen in de boekhouding.

Loonstroken

Hier vind je de loonstroken die bij de betreffende salarisperiode horen.

SEPA

Hier vind je het SEPA-bestand voor de salarisbetalingen. Dit bestand kan, wanneer van toepassing, worden gebruikt voor het uitvoeren van betalingen via de bank.

Verzamelloonstaat

Hier vind je een verzameld overzicht van de loongegevens.

Werkkostenregeling

Hier vind je informatie en documenten die betrekking hebben op de **werkkostenregeling (WKR)**.

Ook eerdere salarisperiodes blijven zichtbaar. Hierdoor kun je gemakkelijk teruggaan naar bijvoorbeeld januari, februari of maart om documenten van een eerdere periode opnieuw te bekijken.

Zie je niet alle periodes? Klik dan onderaan op **‘meer’** om, wanneer beschikbaar, meer periodes te bekijken.

Handige tip

Ben je op zoek naar een **loonstrook, betaallijst, journaalpost, verzamelloonstaat of ander salarisdocument**? Kijk dan eerst bij de **Salarisdocument viewer** en open de gewenste salarisperiode.

Wil je juist **iets veranderen of doorgeven over een medewerker**? Kijk dan bij **Mutatieformulieren indienen** en kies het formulier dat bij de wijziging past.

FAQ

Wachtwoord vergeten of kwijt

Ben je jouw wachtwoord vergeten of weet je het om een andere reden niet meer? Dan kun je eenvoudig een nieuw wachtwoord instellen. Ga hiervoor naar de online omgeving van Nmbrs:

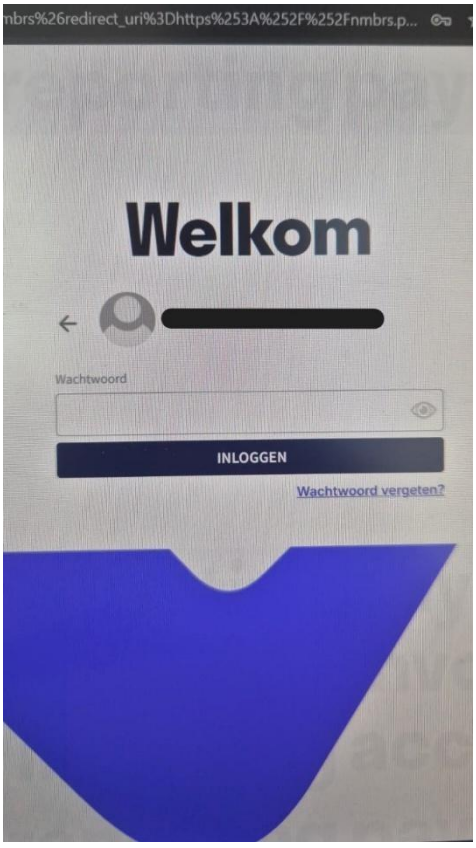
https://vanderwijst.payroll.nmbrs.com/

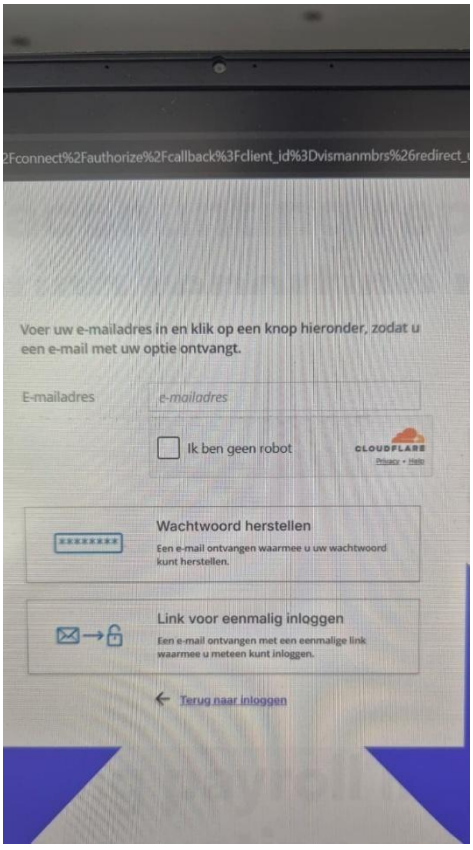
Op de inlogpagina klik je op **'Wachtwoord vergeten?'**, zoals hieronder te zien is.

Vervolgens kom je op het scherm voor het herstellen van je wachtwoord. Vul hier het **e-mailadres in dat aan jouw Nmbrs-account is gekoppeld**. Vink daarna **'Ik ben geen robot'** aan en klik op **'Wachtwoord herstellen'**.

Je ontvangt vervolgens een e-mail op het opgegeven e-mailadres. In deze e-mail staat een link waarmee je een **nieuw wachtwoord kunt instellen**.

Let op: het nieuwe wachtwoord moet voldoen aan de veiligheidseisen die Nmbrs tijdens het instellen aangeeft. Nadat je een nieuw wachtwoord hebt ingesteld, kun je hiermee weer inloggen in jouw Nmbrs-account.





2FA problemen

Inloggen met Visma Authenticator

Wanneer je inlogt op je portaal, kan de melding **'Wachten op Visma Authenticator'** verschijnen. Dit betekent dat je de inlogpoging op je telefoon moet bevestigen.

Stappenplan

Stap 1 – Controleer je telefoon
Als je pushmeldingen hebt ingeschakeld, ontvang je automatisch een melding van de **Visma Authenticator** op je telefoon.

Stap 2 – Open de melding
Tik op de melding. De Visma Authenticator wordt automatisch geopend.

Stap 3 – Bevestig de inlogpoging
Controleer of de inlogpoging van jou is en bevestig deze in de app. Daarna word je automatisch ingelogd in je portaal.

Geen melding ontvangen?

Krijg je geen pushmelding op je telefoon? Doe dan het volgende:

1. Open zelf de **Visma Authenticator-app** op je telefoon.
2. Controleer of er een inlogverzoek klaarstaat en bevestig dit.
3. Staat er geen inlogverzoek? Ga dan terug naar het inlogscherm en kies, indien beschikbaar, voor **inloggen met een verificatiecode**.
4. Open de Visma Authenticator en gebruik de code die bij jouw account wordt weergegeven.
5. Vul deze code in op het inlogscherm en ga verder.

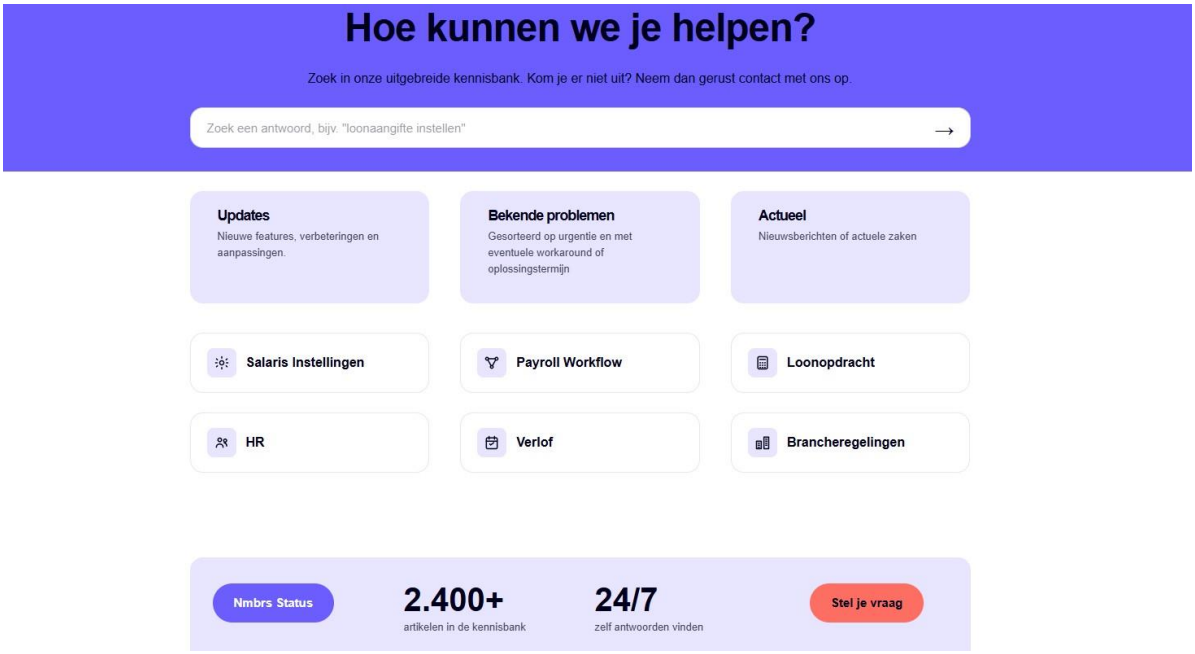
Let op: Keur alleen een inlogverzoek goed wanneer je zelf probeert in te loggen. Ontvang je onverwacht een verzoek? Keur dit dan niet goed.

Als dit niet lukt kun je je back up code gebruiken die je hebt gekregen de eerste keer als je de 2FA instelt stel je hebt die niet meer zou het kunnen dat je tijdens het aanmaken van de 2FA je telefoon nummer als back up hebt ingesteld. Is dit het geval kun je bij het inloggen op de knop kiezen "kies andere inlogmethode"

Ben je helemaal uitgesloten bij 2FA

Ben je al de gegevens kwijt en kom je er niet meer in geen probleem. Om het op te lossen ga je naar:

https://support.payroll.nmbrs.com/hc/nl je komt op de site terecht zoals hieronder te zien en je klikt op de rode knop stel een vraag.



Daarna kom je in een volgend scherm terecht, zoals hieronder te zien is:

Je vult, net zoals hieronder, het formulier in met je eigen informatie en de gegevens van je bedrijf. Bij het kopje **CC** vul je het e-mailadres in dat je gebruikt om in te loggen in je Nmbrs-portaal.

Als alles is ingevuld en je de gegevens goed hebt gecontroleerd, kun je de aanvraag indienen. Vaak ontvang je binnen één minuut een e-mail waarin wordt bevestigd dat je een aanvraag hebt gedaan.

Hierna gaat Nmbrs aan de slag met je verzoek. Tijdens werktijden duurt dit vaak ongeveer een half uur. Zodra je verzoek is verwerkt, ontvang je een e-mail met een **back-upcode**.

- Je gaat naar Nmbrs, vult je e-mailadres en wachtwoord in en klikt op **‘Doorgaan’**.
- Je klikt op de knop **‘Probeer het op een andere manier’**.
- Je selecteert **‘Back-upcode’** en vult de code in die je van Nmbrs hebt ontvangen.
- Nmbrs vraagt of je deze code eenmalig of voor altijd gebruiken. Klik op **‘voor altijd gebruiken’**.
- Je kunt nu met deze code je portaal in. Vervolgens kun je ook opnieuw je 2FA instellen.

Wil je weten hoe je 2FA opnieuw instelt? Dit staat in de handleiding onder het kopje **‘2FA’**.

VAN DER WIJST
SALARIS & ADVIES

Een aanvraag indienen

