

Aanmelden bij PersonPlus!

PersonPlus verzorgt voor jouw werkgever de salarisadministratie, daarom vragen wij jou om je bij ons aan te melden.

Hoe gaat in in zijn werk?

1

E-MAIL MET LINK
Zodra de werkgever je heeft ingeschreven, ontvang je een e-mail met een link naar het inschrijfformulier. In deze e-mail staat ook een code die nodig is om het formulier te kunnen invullen. ***Tip:*** *Vraag de werkgever om je te laten weten wanneer de inschrijving is voltooid.*

Let op, check ook je spambox! Staat de e-mail daar, verplaats deze eerst naar je Postvak IN; anders werkt de link mogelijk niet.

2

CONTROLEER JOUW GEGEVENS
Bij het inschrijven kun je eerst de door jouw werkgever ingevulde gegevens controleren. Klopt er volgens jou iets niet? Noteer dit dan in het opmerkingenveld van jouw formulier. Ga vervolgens verder met de inschrijving: vul alle gegevens in, upload de gevraagde documenten* en klik op Verzenden. Daarna ontvang je een bevestiging.

**Toegestane documentvormen: JPEG, PDF*

3

ACTIVEER JOUW NMBRS ACCOUNT
Binnen enkele dagen verwerkt PersonPlus de inschrijving. Daarna volgt een e-mail met een activatielink. Door op deze link te klikken, wordt jouw persoonlijke NMBRS-account geactiveerd. In NMBRS, het programma waarin PersonPlus de salarisadministratie beheert zijn alle persoonlijke gegevens, salarisstroken, jaaropgaven en het contract terug te vinden.

Let op! Activeer jouw account binnen 24 uur, anders is de link niet meer geldig.

4

DIGITAAL TEKENEN
PersonPlus maakt ook jouw contract op en zet dit klaar voor digitale ondertekening. Eerst tekent jouw werkgever, daarna kun jij tekenen. Dit kan volledig digitaal. Zodra het tekenen mogelijk is, ontvang je een e-mail dat er een taak voor je klaarstaat in NMBRS. In deze e-mail vind je ook een uitleg over hoe je het tekenen kunt uitvoeren.

Tip! *Op onze website www.personplus.nl vind je instructievideo's over de werking van NMBRS.*

PersonPlus

www.personplus.nl **0113-405680** **salaris@personplus.nl**