

VANDERVOET

FINANCIËN | ADVIES | ADMINISTRATIE

Handleiding Nmbrs® HR en salaris online

Klanten inlog (DGA & reguliere verwerking)

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	3
2.	Inlog account activeren	3
3.	Inloggen op het salarisportal.....	4
4.	Het startscherm	4
5.	Salarisdocument viewer - de maandelijkse salarisoutput -	4
6.	Mutatieformulieren indienen	5
7.	Loonaangifte viewer.....	6
8.	HR documenten.....	7

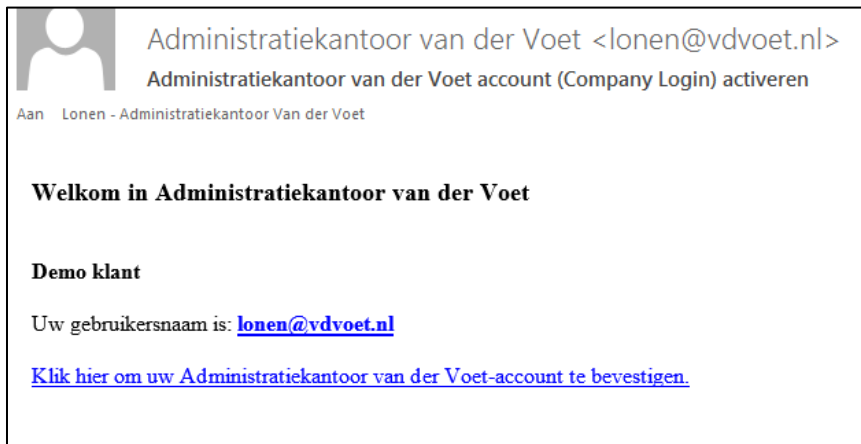
1. Inleiding

In deze handleiding is uiteengezet hoe je de eerste keer dient in te loggen bij Nnbrs HR- en salaris online (hierna te noemen online omgeving) en zijn een aantal andere belangrijke functionaliteiten terug te vinden om eenvoudig de salarisdocumenten en loonaangiften in te zien en eventueel mutaties door te geven.

Indien je vragen hebt over de online omgeving, kun je contact opnemen met onze salarisadministratie (telefonisch 0182-502233 of e-mail lonen@vdvoet.nl).

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.



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 via een telefoon of tablet.

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.

Het wachtwoord moet voldoen aan een aantal veiligheidseisen.



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

3. Inloggen op het salarisportal

De volgende keren kun je inloggen via onderstaande link.

vdvoet.nmb.rs.nl

Op onze website, vdvoet.nl, is deze link ook terug te vinden en zijn de handleidingen beschikbaar.

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 te zien met daarin verschillende onderdelen. Via deze onderdelen kom je terecht bij de diverse salarisdocumenten en overzichten en is het mogelijk om mutaties door te voeren. De onderdelen zijn:

- Salarisdocument viewer
- Mutatieformulieren indienen
- Loonaangifte viewer
- HR documenten

Hieronder worden de verschillende onderdelen nader beschreven.

5. Salarisdocument viewer - de maandelijkse salarisoutput -

Per salarisrun zijn hier de diverse salarisdocumenten vanuit de periodieke salarisverwerking, zoals de loonstroken, de betaallijst en SEPA betalingsbestanden. De loonstroken werkgever zijn bedoeld voor je eigen administratie. Hierop worden ook de loonkosten vermeld.

LET OP: bij het downloaden van de SEPA bestanden kan je zelf een betaaldatum meegeven. Als je dat niet doet, wordt de actuele datum als betaaldatum genomen.


Via de optie 'meer...' kun je alle documenten van voorgaande runs ook bekijken. Tevens wordt hier het jaarwerk (vanaf 2020) neergezet, nadat de laatste salarisrun van het jaar gedraaid is.

SALARISDOCUMENT VIEWER	
Run 1 - - Periode 1-2019 (31-12-2018 - 27-1-2019)	✓
Run 2 - - Periode 2-2019 (28-1-2019 - 24-2-2019)	✓
Run 3 - - Periode 3-2019 (25-2-2019 - 24-3-2019)	✓
Run 4 - - Periode 4-2019 (25-3-2019 - 21-4-2019)	✓
Run 5 - - Periode 5-2019 (22-4-2019 - 19-5-2019)	✓
Run 6 - - Periode 6-2019 (20-5-2019 - 16-6-2019)	✓
Run 7 - - Periode 7-2019 (17-6-2019 - 14-7-2019)	✓
Run 8 - - Periode 8-2019 (15-7-2019 - 11-8-2019)	✓
Run 9 - - Periode 9-2019 (12-8-2019 - 8-9-2019)	✓
<ul style="list-style-type: none"> ┆ Betaallijst ┆ Loonstroken werkgever ┆ Journaalposten bedrijf ┆ Loonstroken ┆ SEPA ┆ Verzamelloonstaat ┆ Werkkostenregeling 	
meer...	

6. Mutatieformulieren indienen

Een van de voordelen van de online omgeving is dat je niet alleen de salarisoutput kunt bekijken, maar dat het in de meeste gevallen ook niet langer nodig is om de salarismutaties per e-mail met diverse bijlagen naar ons toe te sturen.

Via de mutatieformulieren, zoals hieronder is weergegeven, kunnen een groot aantal mutaties worden doorgegeven.

MUTATIEFORMULIEREN INDIENEN	
 Begin een formulier	
Medewerker uitdienst	>
Nieuwe medewerker	>
Personalia	>
Snelinvoer - bonusregeling	>
Snelinvoer - oproepkrachten	>
Wijzig Adres en Contact	>
Wijzig Functie	>
Wijzig Loonheffing	>
Wijzig Rooster	>
Wijzig Salaris	>

Wij zijn uiteraard bereid om deze formulieren nader toe te lichten. Enkele formulieren spreken waarschijnlijk voor zich en kun je direct gebruik van maken.

7. Loonaangifte viewer

In het onderdeel Loonaangifte vind je het overzicht van de aangifte loonheffingen.

LOONAANGIFTE VIEWER	
Aangifte periode	1-1-2019 - 27-1-2019
Tot. Generaal	2178
Betalingskenmerk	1111.2223.3690.1710
Correctie periode	-
Status	Gemarkeerd als verzonden
Created	4-10-2019 (Daniël van Laar)
	4-10-2019 (Daniël van Laar)

[meer...](#)

Als je een aangifte aanklikt, vind je het te betalen bedrag aan loonheffingen, het betalingskenmerk en de uiterlijke betaaldatum. Het loonaangifte overzicht is als PDF of SEPA bestand te downloaden door middel van de twee functies genaamd download PDF en download SEPA.

LET OP: bij het downloaden van de SEPA bestanden kan je zelf een betaaldatum meegeven. Als je dat niet doet, wordt de actuele datum als betaaldatum genomen.

8. HR documenten

Bij dit onderdeel vind je een aantal overzichten over de HR kerncijfers van jouw bedrijf. Uiteraard op basis van de ingevoerde gegevens in de online omgeving.

HR DOCUMENTEN

- Periode 2019-10-W4
 - Dashboard Headcount
 - Dashboard Salaris
 - Dashboard Verlof
 - Dashboard Verzuim
 - Headcount Bedrijf (periode)
 - Verzuimperc. Bedrijf (jaar)
 - Verzuimuren Bedrijf (jaar)
 - Werkgeverskosten Bedrijf (jaar)
 - Werkgeverskosten Uren (jaar)

[meer...](#)