

VANDERVOET

FINANCIËN | ADVIES | ADMINISTRATIE

Handleiding Nmbrs® HR en salaris online

Klanten inlog (Service)

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	3
2	Inlog account activeren	3
3	Inloggen op het salarisportal.....	4
4	Het startscherm	4
5	Start.....	4
5.1	Mutatieformulieren goedkeuren.....	4
6	Medewerkers	5
6.1	Uploaden documenten	5
7	Loonopdracht - salarisoutput per periode -	6
7.1	Runaanvraag	6
7.2	Loonaangifte.....	7
7.3	Salarisdocumenten	7
7.4	HR documenten	8
7.5	Snelinvoer.....	8
8	Kalender	8
9	Instellingen	9
10	Overzichten	9

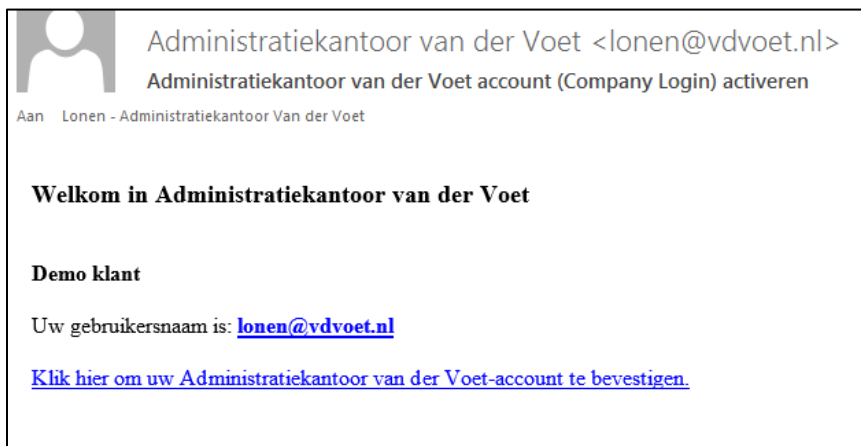
1 Inleiding

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) 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.nmbrs.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 daarop aan de linkerkant een menu en aan de rechterkant een aantal overzichten. Via dit menu kom je terecht bij de diverse salarisdocumenten en overzichten en is het mogelijk om mutaties door te voeren. De menuonderdelen zijn:

 START	- Start
 MEDEWERKERS	- Medewerkers
 LOONOPDRACHT	- Loonopdracht
 KALENDER	- Kalender
 INSTELLINGEN	- Instellingen
 OVERZICHTEN	- Overzichten

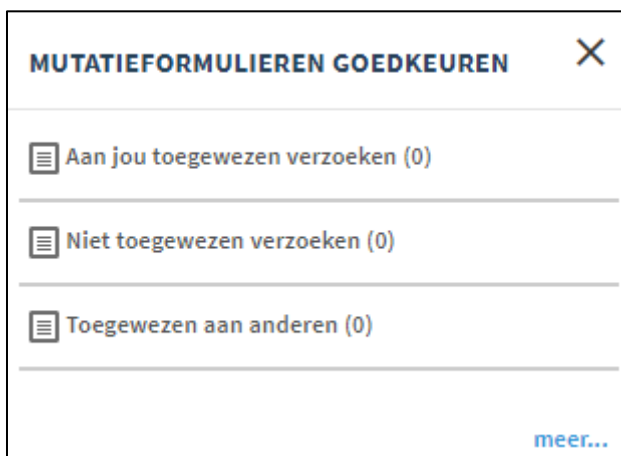
Hieronder worden de verschillende onderdelen nader beschreven.

5 Start

Op het startscherm is in één oogopslag te zien wat de status van de salarisrun is en of er openstaande mutaties zijn. Tevens zijn een aantal kerngegevens zichtbaar.

5.1 Mutatieformulieren goedkeuren

In dit overzicht is de status weergegeven van alle lopende mutaties welke ingediend zijn door de medewerker.



Medewerkers kunnen de volgende wijzigingen doorvoeren: adres, bankrekening, loonheffingskorting en persoonlijke informatie (zoals burgerlijke staat en telefoonnummer).

Onder de aan jou toegewezen verzoeken zie je de openstaande mutaties die je nog dient te beoordelen. Klik op de mutatie die je wilt beoordelen en er volgt een scherm met details. Mutaties

kunnen worden goedgekeurd, afgekeurd en er kan om verbetering worden gevraagd. Bij een goedgekeurde mutatie zal deze doorgezet worden naar onze salarisafdeling (bij Administratiekantoor Van der Voet) zodat deze meegenomen wordt in de salarisverwerking. Bij afkeur zal de medewerker een e-mail ontvangen. Bij verbetering is het mogelijk om een opmerking te plaatsen voordat het bericht wordt verzonden.

6 Medewerkers

Onder het menuonderdeel medewerkers zijn alle gegevens zichtbaar van de medewerkers.

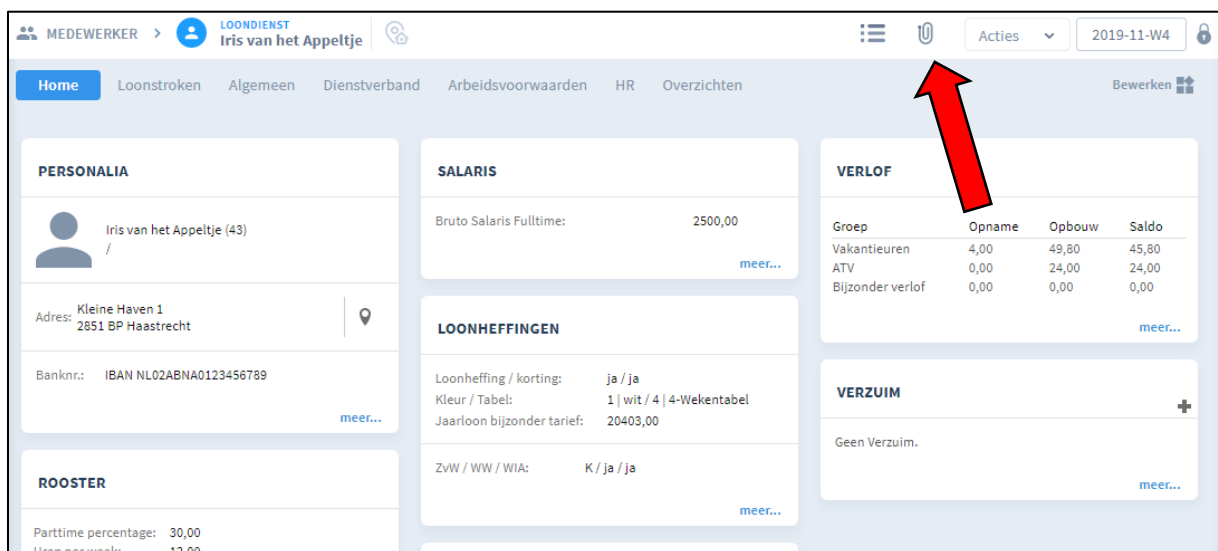
Een van de voordelen van de online omgeving is dat je niet alleen de salarisoutput kunt bekijken, maar dat het in de meeste gevallen ook niet langer nodig is om de salarismutaties per e-mail met diverse bijlagen naar ons toe te sturen.

Indien u aan de linkerkant de juiste medewerker selecteert kunt u direct de wijziging(en) invoeren. Ook is het mogelijk om zelf een nieuwe medewerker in te voeren door linksboven aan naast medewerker op het plusje te klikken.

Wij zijn uiteraard bereid om de mogelijkheid om zelf wijzigingen door te voeren nader toe te lichten. Enkele wijzigingen (zoals adres) spreken waarschijnlijk voor zich en daar kun je direct gebruik van maken.

6.1 Uploaden documenten

Om documenten toe te voegen kun je onderstaande functie gebruiken.



The screenshot shows the HR system interface for employee Iris van het Appeltje. The interface is divided into several sections: PERSONALIA, SALARIS, VERLOF, ROOSTER, and LOONHEFFINGEN. A red arrow points to a paperclip icon in the top right corner, which is used to upload documents.

Groep	Opname	Opbouw	Saldo
Vakantiedagen	4,00	49,80	45,80
ATV	0,00	24,00	24,00
Bijzonder verlof	0,00	0,00	0,00

Klik op de paperclip om een document toe te voegen. Het volgende scherm wordt zichtbaar.



The screenshot shows the 'DOCUMENTEN MEDEWERKER' screen. A red arrow points to a button labeled 'MEDEWERKER DOCUMENT TOEVOEGEN'.

Druk vervolgens op de knop medewerker document toevoegen. Daarna verschijnt het volgende scherm.

DOCUMENT WIJZIGEN/TOEVOEGEN

Document:

Document type: +

Document nummer:

Omschrijving:

Geldig van:

Geldig tot:

OPSLAAN

Voeg het document toe door op blader te klikken of door een bestand naar het uploadvlak te slepen. Selecteer het document type en vul de overige gegevens in. Klik daarna op Opslaan.

Let op: als je wilt dat het document zichtbaar is voor de werknemer zelf in de medewerkerlogin, dien je te kiezen voor type 'medewerkerlogin document' de andere types zijn niet zichtbaar in de medewerkerlogin.

7 Loonopdracht - salarisoutput per periode -

Bij de loonopdracht zijn de volgende onderdelen beschikbaar.

7.1 Runaanvraag

Het doel van de runaanvraag is dat je alle salarismutaties online invoert en door middel van de runaanvraag aan ons doorgeeft. Deze werkwijze zal in de loop van het jaar steeds meer gestalte krijgen. Dit zal in overleg plaatsvinden.

RUN AANVRAAG		
Periode:	11-2019	
Status:	In behandeling	
	Salarisrun	<i>i</i>
	Loonaangifte	<i>i</i>
	Pensioen export	<i>i</i>
meer...		

Wanneer je hier gebruik van maakt en zodra je alle mutaties en wijzigingen hebt ingevoerd meld je dit aan ons. Wij starten vervolgens de verwerking. Je kunt dit melden via de runaanvraag.

7.2 Loonaangifte

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

LOONAANGIFTE	
Tijdvak	Status
01-01 t/m 27-01	Gmrk. Verzonden
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 SEPA bestanden kan je zelf een betaaldatum meegeven. Als je dat niet doet, wordt de actuele datum als betaaldatum genomen.

7.3 Salarisdocumenten

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

LET OP: bij het downloaden van 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.

SALARIS DOCUMENTEN
Run 1 - November 2019 (1-11-2019 - 30-11-2019)
Betaalijst
Loonstroken werkgever
Journalposten bedrijf
Journalposten kostenplaats
Looncomponenten Bedrijf
Looncomponenten bedrijf cumulatief
Loonstroken
Run Controle
SEPA
Standenregister per looncomponent
Standenregister per medewerker
Verzamelloonstaat
Werkkostenregeling
meer...

7.4 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...](#)

7.5 Snelinvoer

Bij de snelinvoer kunnen periodemutaties ingevoerd worden. Wij zullen contact opnemen wanneer het mogelijk is om hier gebruik van te maken.

SNELINVOER

- + Begin een snelinvoer
 - bonusregeling >
 - oproepkrachten >

[meer...](#)

8 Kalender

De kalender geeft het rooster en de planning van jouw medewerkers weer. Tevens staan hier de verjaardagen van je medewerkers in vermeld.

		2020-1-W4																												Export PDF		Export iCal																		
		Rooster							Verlof							Verzuim							Feestdagen							Actiepunten							Signalen							Verjaardag						
Nummer	Naam	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo														
		30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26																					
1	Piet Moersleutel	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0																
		Z	Z	Z	Z	Z			Z	Z	Z	Z	Z			Z	Z	Z	Z	Z			Z	Z	Z	Z	Z			Z	Z	Z	Z	Z																
2	Jan Hamer			F																																														
3	Jan de Hoop	4,0	8,0	4,0	8,0	4,0			4,0	8,0	4,0	8,0	4,0			4,0	8,0	4,0	8,0	4,0			4,0	8,0	4,0	8,0	4,0			4,0	8,0	4,0	8,0	4,0																
				F																																														
4	Iris van het Appeltje	4,0				4,0						4,0	4,0	4,0			4,0		4,0					4,0		4,0				4,0		4,0		4,0																
				F																																														

Indien je gebruik maakt van de verlof- en / of de ziekteverzuim registratie module binnen de online omgeving staan tevens de vrije dagen en de ziekte dagen in de kalender geregistreerd. De kalender is dus ideaal om te gebruiken als vakantieplanning.

9 Instellingen

Bij het onderdeel instellingen zijn jouw bedrijfsgegevens zichtbaar.

10 Overzichten

Onder overzichten krijg je verschillende rapportages tot je beschikking. Ook hier geldt dat het op basis is van hetgeen ingevoerd is in de online omgeving. De overzichten zijn ingedeeld in de volgende categorieën.

- Medewerker HR algemeen
- Medewerker HR verzuim en verlof
- Medewerker payroll
- Bedrijf

MEDEWERKER HR ALGEMEEN	MEDEWERKER HR VERZUIM EN VERLOF	MEDEWERKER PAYROLL	BEDRIJF
<ul style="list-style-type: none">OVERZICHT CONTRACTENOVERZICHT GESLACHTOVERZICHT AFDELINGENOVERZICHT KOSTENPL.NAWAUTO V/D ZAAKVERJAARDAGSLIJSTMEDEWERKER DOCUMENTENOPLEIDINGENVERSTREKKINGENCONTRACTENKAART	<ul style="list-style-type: none">VERLOFOVERZICHTVERLOFSALDOVERLOFREGISTRATIEVERZUIMREGISTRATIEVERZUIMMELDING OVERZICHTVERZUIMOVERZICHTVERZUIMREGISTRATIE RAPPORT	<ul style="list-style-type: none">UREN EN SALARISLOONCOMPONENTEN PER PERIODELOONCOMPONENTEN PER RUNLOONCOMPONENTEN PER RUN/PERIODEBRANCHESINVOER LOONCOMP. (VAST / VARIABEL)INVOER LOONCOMPONENTENINVOER URENCOMPONENTENINVOER UURLONERS (UREN EN DAGEN)LOONHEFFING SVW INSTELLINGEN	<ul style="list-style-type: none">LOONCOMPONENTEN PER PERIODELOONCOMPONENTEN PER RUNLOONCOMPONENTEN PER RUN/PERIODERAPPORT JOURNAALPOSTENAANGEPASTE RAPPORTEN