



Nmbrs®

Handleiding gebruik Nmbrs voor werkgevers (klantlogin)



Inloggen

Werkgevers hebben toegang tot een eigen omgeving binnen de salarisadministratie voor hun eigen bedrijf.

Om daar gebruik van te kunnen maken wordt voor iedere contactpersoon een inlog aangemaakt en daarmee kan hij/zij inloggen op een beveiligde site waar alle gegevens van de onderneming zijn te raadplegen dan wel te wijzigen.

Zodra jouw inlog is aangemaakt ontvang je een email met daarin een link om je account te bevestigen. Als je op die link klikt kom je in een scherm terecht waarin je een wachtwoord kunt instellen. Onthoud dit wachtwoord goed, want wij kunnen dat niet voor je achterhalen. Je kunt natuurlijk wel altijd zelf weer een nieuw wachtwoord instellen via 'wachtwoord vergeten?'.

Om daadwerkelijk in te loggen ga je naar <https://oamkb.nmbrs.nl>

Je krijgt dan het inlogscherm te zien waarmee je in de salarisadministratie terecht komt:



Welkom bij oamkb Sittard

salaris@oamkb.nl

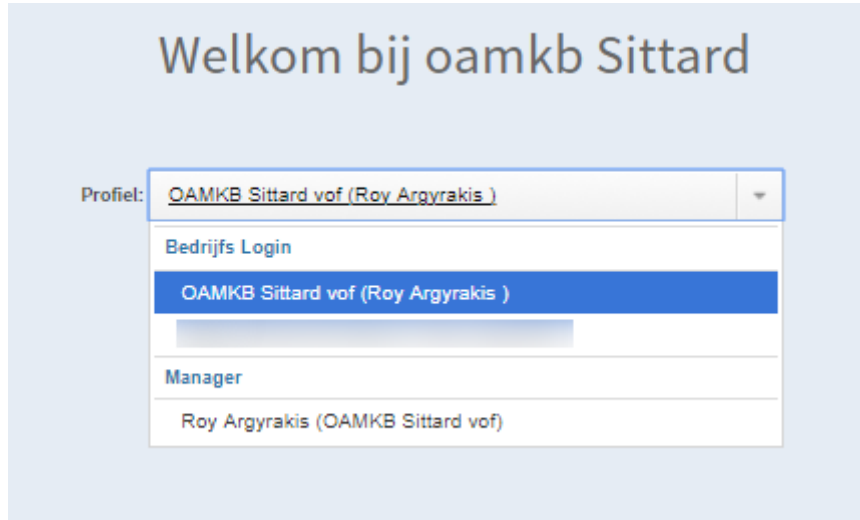
.....

Wachtwoord vergeten?

Inloggen

OpenID Login  

Als je ook al een medewerkersinlog hebt kun je nadat je je gegevens hebt ingevoerd kiezen voor de inlog waarmee je wilt inloggen (medewerker, werkgever, manager):

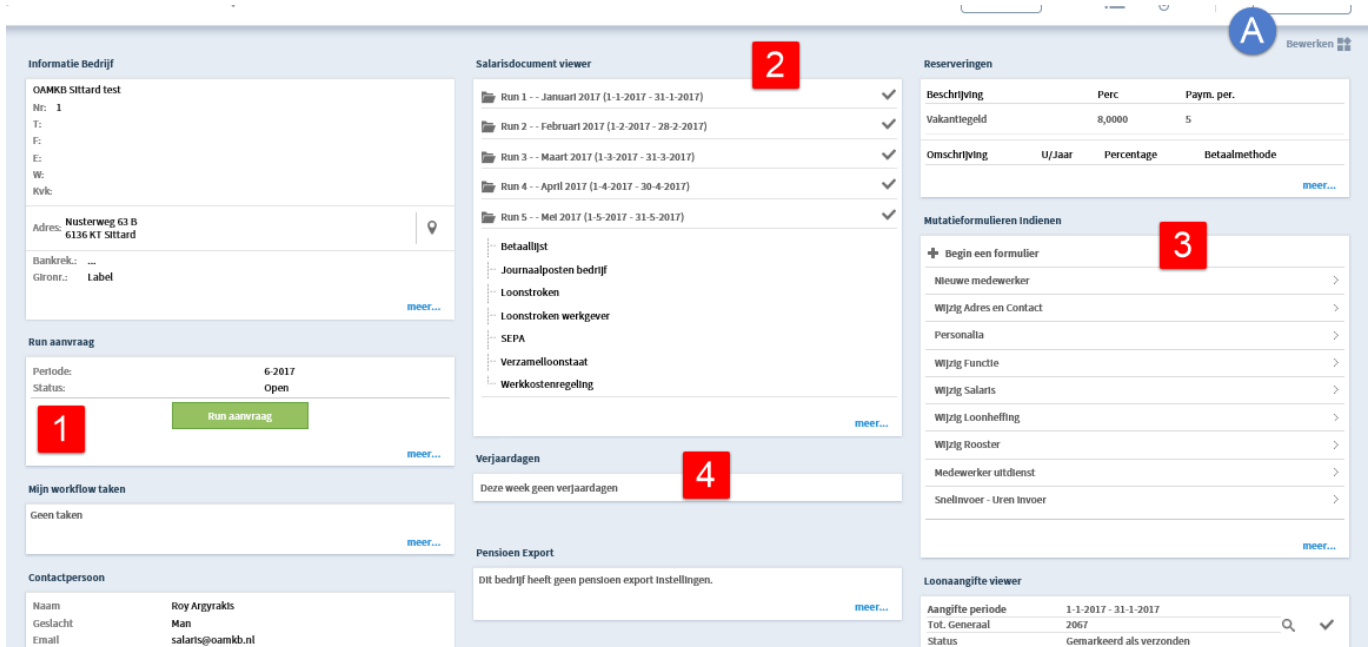


The screenshot shows a login interface with the title "Welkom bij oamkb Sittard". Below the title is a dropdown menu labeled "Profiel:" with the selected option "OAMKB Sittard vof (Roy Argyrakis)". The dropdown menu is open, showing three categories: "Bedrijfs Login", "Manager", and "Medewerker". Under "Bedrijfs Login", the option "OAMKB Sittard vof (Roy Argyrakis)" is highlighted in blue. Under "Manager", the option "Roy Argyrakis (OAMKB Sittard vof)" is visible. There is a greyed-out option under "Medewerker" which is not legible.

Kies in dat geval voor de bedrijfsinlog van jouw bedrijf.

Het beginscherm

Zodra je bent ingelogd kom je terecht op het beginscherm. Hier vind je alle informatie die voor jou van belang is terug:



The screenshot shows the Nmbrs employer dashboard with the following sections and callouts:

- 1**: 'Run aanvraag' button in the 'Run aanvraag' section.
- 2**: 'Salarisdocument viewer' section showing a list of payroll runs.
- 3**: 'Mutatieformulieren indienen' section with a 'Begin een formulier' button.
- 4**: 'Verjaardagen' section showing 'Deze week geen verjaardagen'.
- A**: 'Bewerken' button in the top right corner.

Informatie Bedrijf

OAMKB Sittard test
 Nr: 1
 T:
 F:
 E:
 W:
 Kvke

Adres: Nusterweg 63 B
 6136 KT Sittard

Bankrek: ...
 Gironr: Label

Run aanvraag

Periode: 6-2017
 Status: Open

Mijn workflow taken

Geen taken

Contactpersoon

Naam: Roy Argyrakis
 Geslacht: Man
 Email: salaris@oamkb.nl

Salarisdocument viewer

- Run 1 - - Januari 2017 (1-1-2017 - 31-1-2017)
- Run 2 - - Februari 2017 (1-2-2017 - 28-2-2017)
- Run 3 - - Maart 2017 (1-3-2017 - 31-3-2017)
- Run 4 - - April 2017 (1-4-2017 - 30-4-2017)
- Run 5 - - Mei 2017 (1-5-2017 - 31-5-2017)

Betaallijst
 Journaalposten bedrijf
 Loonstroken
 Loonstroken werkgever
 SEPA
 Verzamelloonstaat
 Werkkostenregeling

Verjaardagen

Deze week geen verjaardagen

Pensioen Export

Dit bedrijf heeft geen pensioen export instellingen.

Reserveringen

Beschrijving	Perc	Paym. per.
Vakantiegeld	8,0000	5

Omschrijving	U/Jaar	Percentage	Betaalmethode

Mutatieformulieren indienen

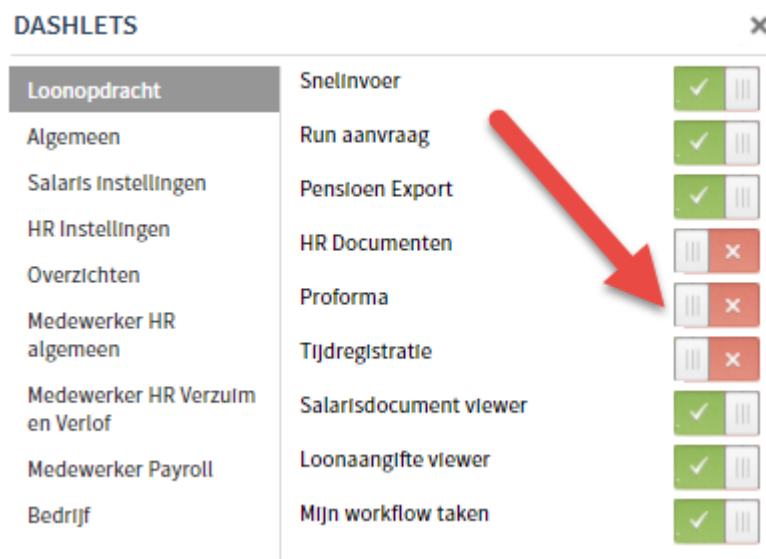
- Begin een formulier
- Nieuwe medewerker
- Wijzig Adres en Contact
- Personalia
- Wijzig Functie
- Wijzig Salaris
- Wijzig Loonheffing
- Wijzig Rooster
- Medewerker uitdienst
- Snelinvoer - Uren invoer

Loonaangifte viewer

Aangifte periode: 1-1-2017 - 31-1-2017
 Tot. Generaal: 2067
 Status: Gemarkeerd als verzonden

- Als je een koppeling hebt tussen Nmbrs en een pakket waarmee planningen en/of uren worden bijgehouden, of als je zelf uren ingeeft via een mutatieformulier, kun je met deze knop aangeven dat alles is ingevoerd/gesynchroniseerd en een run aanvragen. Als een dergelijke situatie niet op jouw bedrijf van toepassing is, staat dit onderdeel niet voor je aan.
 - Hier kun je alle aanwezige salarisgegevens per periode inzien.
 - Via een mutatieformulier kun je wijzigingen doorgeven, zoals een nieuwe medewerker of een aanpassing van een salaris.
 - Alle verjaardagen van de medewerkers kun je terugvinden in dit overzicht.
 - ... als je naar beneden scrolt kom je nog meer mogelijkheden tegen.
- A. Als je onderdelen niet ziet of wilt verbergen, klik je op deze link. Je hebt dan de mogelijkheid zogenaamde dashlets aan of uit te zetten. Op deze manier zorg je er bijvoorbeeld voor dat je proforma loonstroken kunt aanmaken.

Als je op de blokjes rechts bovenaan je scherm klikt, kom je in het volgende scherm terecht:



Door het schuifje om te zetten kun je onderdelen aan of uit zetten. In het bovenstaande geval kun je de proforma loonstroken aanzetten op je scherm.

Als je de indeling van het beginscherm wilt aanpassen, kun je de verschillende onderdelen eenvoudig naar een andere plek verschuiven. Als je aan de bovenkant met je muis eroverheen beweegt, verandert je aanwijzer vanzelf in een icoon met 4 pijlen. Als je dan klikt en verslept kun je het beginscherm helemaal naar je eigen wensen indelen.

Loonstroken bekijken

Een belangrijk onderdeel van je de werkgeversinlog in Nmbrs is de mogelijkheid de loonstroken van de huidige periode (of een eerdere periode) te bekijken.

Dat kan heel eenvoudig: in het dashlet 'salarisdocument viewer' klik je op de periode waarvan je de stroken wilt zien. Vervolgens klik je op het onderdeel dat je wilt zien (in dit geval loonstroken) en deze worden dan op je scherm getoond:

LOONSTROKEN

Download alle Download PDF

1 | Boer, Sacha de 2017-5-M

Pers nr.: 1
 BSN: 221088882
 Geboortedatum: 9-4-1967
 Burg. staat: -
 Afdeling: -
 Kostenplaats: -
 Functie: -

1-1-2016
 Uit dienst: -
 Stam Salaris: 1.500,00
 Parttime %: 45,00
 Uurloon: 8,65
 Minimumloon: 1.551,60
 Salaris tabel: -/-

Kleur / Tabel: wit / Maand
 LH/LHKorting: Ja / Ja
 ZVW/WW/WIA: K / Ja / Ja
 Speciale Tabel: 0
 Buitenl.Wn: -
 Jaarloon BT: 0,00
 Tarief BT:: 52,00 %

Periode: 2017-5-M
 Run nummer: 5
 Dagen tijdvak: 21,67
 Dagen gewerkt: 14
 Verloonde uren: 78,00
 Auto v/d zaak: Nee
 Cat. waarde - %: -

Code	Omschrijving	Aantal	Waarde	Uitbetaling	Inhouding	Tabel	BT	SVW	Cumulatief
Bruto									
1000	Salaris			675,00		675,00		675,00	3375,00
7710	Vakantiegeld			270,00			270,00	270,00	270,00
				945,00	0,00	675,00	270,00	945,00	
Loonheffing									
8800	Loonheffing Tabel		675,00		48,83				-234,15
8810	Loonheffing BT	52,000	270,00		140,40				-140,40
				945,00	187,23				
Totalen									
9900	Totaal netto			757,77					3270,45
Betalen									
9890	Per kas			757,77					
Reservering									
Vakantiegeld									
			Res 54,00	Saldo 0,00					
	Fiscaalloon	3645,00	SVW Loon	3645,00	Dagen Gewerkt	65,00	Franchise d.p.		0,00
	Fiscaalloon Tabel	3375,00	Zvw Loon	3645,00	Dagen Tijdvak	108,35	Franchise Cum.		0,00
	Fiscaalloon BT	270,00	WW Loon	3645,00	Verloonde uren	380,00	Arbeidskorting d.p.		12,00
			WIA Loon	3645,00			Arbeidskorting cum		60,00

Sluiten

Door met je muis te bewegen boven de informatie-icoontjes (A) op de strook kun je mee info krijgen over dit onderdeel. In bovenstaand voorbeeld komt er te staan: "Opmerking: vakantiegeld over periode 6-2016 - 5-2017 minus vorige betalingen".

Je kunt wisselen tussen de verschillende medewerkers door bij (1) de medewerker te selecteren waarvan je de loonstrook wilt inzien.

Let er daarbij wel op dat bij (2) de juiste periode is geselecteerd; in een reguliere maand staat hier maar 1 verloning, maar als er een correctie heeft plaatsgevonden over vorige maanden, kun je hier kiezen uit verschillende perioden.

Verder vind je linksboven aan de loonstrook (3) twee knoppen om alle loonstroken of alleen de strook die op het scherm staat op te slaan in pdf-formaat zodat je deze in je eigen dossier kunt opslaan of kunt verstrekken aan derden.

Loonaangifte raadplegen

Naast het opvragen van loonstroken is tevens het aanvragen van de ingediende loonaangifte een vaak terugkerende activiteit die prima vanuit je de bedrijfsomgeving kan worden gedaan.

In het dashlet "loonaangifte viewer" (niet zichtbaar op het overzicht van pagina 3) klik je op het vergrootglas bij de aangifteperiode die je wilt inzien.

Je krijgt dan het volgende overzicht:

LOONAANGIFTE OVERZICHT

Download PDF Download SEPA **3** Betaaldatum: 19-10-2017

LHnummer en volgnummer:	123456782L99_5
Inhoudingsplichtige:	oamkb Sittard Test
Datum aanvang Tijdvak:	01-05-2017
Datum einde Tijdvak:	31-05-2017
Datum aangemaakt:	11-10-2017 15:00:18
Datum verzonden:	11-10-2017 15:00
Datum ontvangen:	
Uiterste aangifte datum:	30-06-2017
Uiterste betaaldatum:	30-06-2017
Betalingskenmerk:	5123.4567.8679.9050

Loonbelasting / premie volksverzekering		
Ingehouden loonheffingen		3589
Eindheffing publiekrechtelijke uitkeringen en tijdelijke knelpunten van ernstige aard		0
Eindheffing VUT-regeling		0
Eindheffing doorlopend afwisselend gebruik bestelauto		0
Eindheffing overschrijding forfaitaire werkkostenregeling		0
		3589
Afdrachtverminderingen		
Afdrachtvermindering zeevaart	0	
Voorlopige afdrachtvermindering speur- en ontwikkelingswerk	0	
		0
		3589
Premies		
Totaalpremie basispremie WAO/IVA/WGA		990
Totaalpremie gediff.premies Wvk		158
Totaalpremie sectorfonds		220
Totaalpremie Awf		392
Totaalpremie UFO		0
Totaal ingehouden bijdragen Zvw		0
Totaal werkgeversheffing Zvw		988
		2748
Premiesvermindering		
Premievermindering (Arbeidschuldoplossingswet)		574

Sluiten

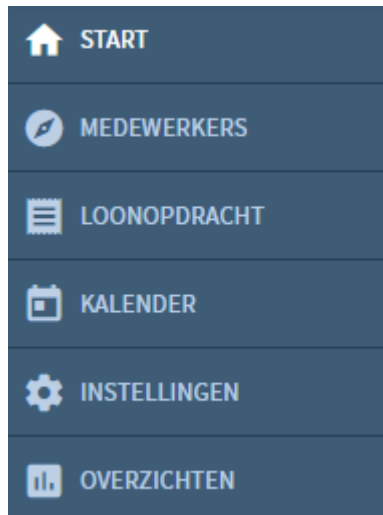
In het overzicht dat je dan op je scherm ziet kun je bij (1) zien wanneer de betaling dient te zijn verricht. Bij (2) zie je het betalingskenmerk dat je aan de betaling moet meegeven.

Als je dat allemaal niet handmatig wilt invoeren bij de bank kun je bij (3) ook een SEPA-bestand downloaden dat je dan kunt importeren in je telebankierenpakket. Let er dan wel op dat de betaling wordt uitgevoerd op de datum die je rechts (ook bij 3) selecteerd.

En ook hier kun je (uiteeraard) weer een overzicht in pdf-formaat downloaden.

Overige schermen

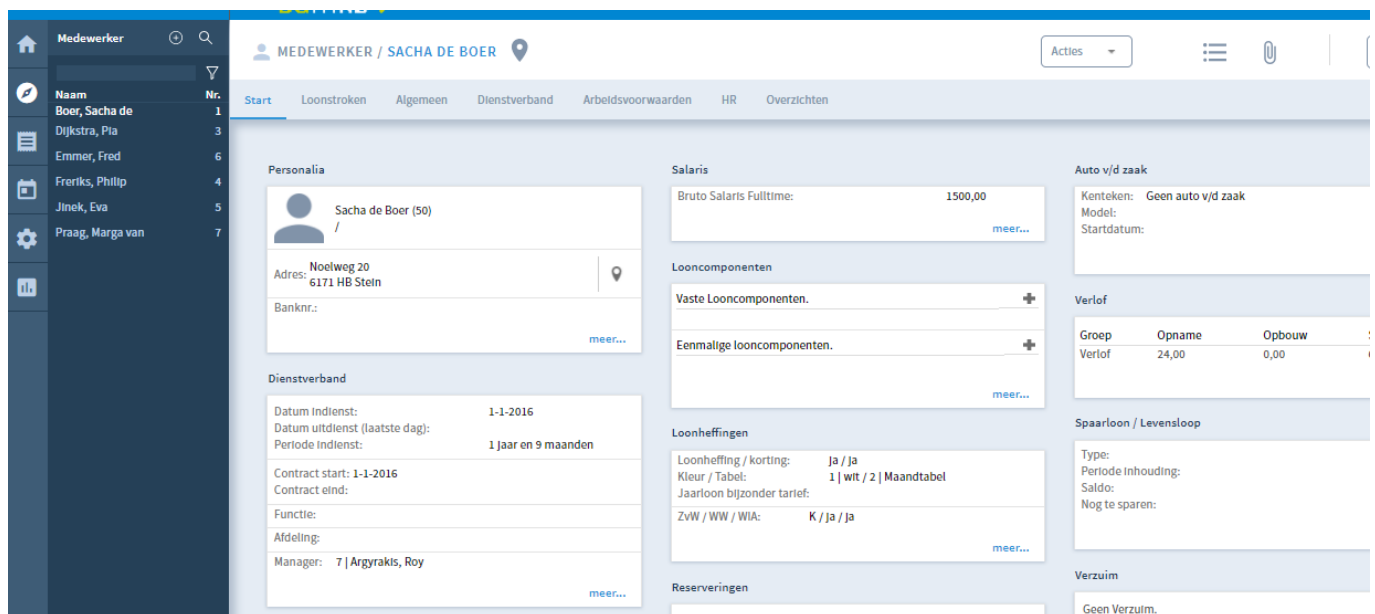
Naast de hiervoor beschreven mogelijkheden die je allemaal op het startscherm vindt, zijn er nog een aantal andere schermen (aan de linkerzijde van je scherm) waarin je nog meer gegevens kunt raadplegen:



Medewerkers

In het scherm "medewerkers" kun je de geregistreerde gegevens van alle medewerkers zien.

Door in het overzicht links een medewerker te kiezen zie je zijn/haar gegevens in detail in het scherm verschijnen. Op die manier kun je altijd alle gegevens opzoeken.



The screenshot shows the 'Medewerker' detail screen for Sacha de Boer. The interface is divided into several sections:

- Personalia:** Includes a profile picture, name 'Sacha de Boer (50)', and address 'Noelweg 20, 6171 HB Stein'.
- Dienstverband:** Shows 'Datum indienst: 1-1-2016', 'Datum uitdienst (laatste dag):', 'Periode indienst: 1 jaar en 9 maanden', 'Contract start: 1-1-2016', 'Contract eind:', 'Functie:', 'Afdeling:', and 'Manager: 7 | Argyrakis, Roy'.
- Salaris:** Displays 'Bruto Salaris Fulltime: 1500,00'.
- Looncomponenten:** Lists 'Vaste Looncomponenten' and 'Eenmalige looncomponenten'.
- Loonheffingen:** Shows 'Loonheffing / korting: Ja / Ja', 'Kleur / Tabel: 1 | wit / 2 | Maandtabel', 'Jaarloon bijzonder tarief:', and 'Zw / WW / WIA: K / Ja / Ja'.
- Auto v/d zaak:** Indicates 'Kenteken: Geen auto v/d zaak', 'Model:', and 'Startdatum:'.
- Verlof:** A table showing 'Verlof' with columns for 'Groep', 'Opname', and 'Opbouw'. Values shown are 24,00 and 0,00.
- Spaarloon / Levensloop:** Lists 'Type:', 'Periode inhouding:', 'Saldo:', and 'Nog te sparen:'.
- Reserveringen:** A table with columns for 'Beschikbare', 'Beschikt op', and 'Saldo'.
- Verzuim:** Shows 'Geen Verzuim'.

Dit scherm is weer verdeeld in een aantal tabbladen waarin je nog meer details kunt raadplegen. Of het nu gaat om de loonstroken, de (vertaling van de) arbeidsvoorwaarden of een grafiek van het loon dit jaar, alles is terug te vinden!

Loonopdracht

In dit scherm staan de onderdelen van de huidige en reeds gemaakte loonperioden overzichtelijk bij elkaar.

Het gaat daarbij om gegevens die ook allemaal in het startscherm staan, maar deze staan hier in een andere vorm bij elkaar.

Run aanvraag

Periode: 6-2017
Status: Open

[Run aanvraag](#)

[meer...](#)

Salarisdocument viewer

- Run 1 - - Januari 2017 (1-1-2017 - 31-1-2017) ✓
- Run 2 - - Februari 2017 (1-2-2017 - 28-2-2017) ✓
- Run 3 - - Maart 2017 (1-3-2017 - 31-3-2017) ✓
- Run 4 - - April 2017 (1-4-2017 - 30-4-2017) ✓
- Run 5 - - Mei 2017 (1-5-2017 - 31-5-2017) ✓
- Betaallijst
- Journalposten bedrijf
- Loonstroken
- Loonstroken werkgever
- SEPA
- Verzamelloonstaat
- Werkkostenregeling

[meer...](#)

Loonaangifte viewer

Aangifte periode 1-1-2017 - 31-1-2017
Tot. Generaal 2067
Status Gemarkeerd als verzonden

Aangifte periode 1-2-2017 - 28-2-2017
Tot. Generaal 2068
Status Gemarkeerd als verzonden

Aangifte periode 1-3-2017 - 31-3-2017
Tot. Generaal 2068
Status Gemarkeerd als verzonden

Aangifte periode 1-4-2017 - 30-4-2017
Tot. Generaal 2068
Status Gemarkeerd als verzonden

Aangifte periode 1-5-2017 - 31-5-2017
Tot. Generaal 5761
Betallingskenmerk 5123.4567.8679.9050
Correctie periode -
Status Gemarkeerd als verzonden
Created 11-10-2017 (Roy Argyrakis)
11-10-2017 (Roy Argyrakis)

[meer...](#)

Pensioen Export

Dit bedrijf heeft geen pensioen export instellingen.

[meer...](#)

Kalender

De kalender geeft een inzicht in de inzetbaarheid van medewerkers in de huidige maand. Alle relevante gegevens staan hierbij van iedereen gegroepeerd: roosteruren, verlof, verzuim en zelfs verjaardagen.

Kalender

Jun 2017

Export PDF | Export iCal

Nummer	Naam	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do					
1	Sacha de Boer	8,0			F	F	8,0	8,0	8,0				8,0	8,0	8,0				8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0		
3	Pia Dijkstra	8,0	8,0		F	8,0	F	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
4	Phillip Frenks	8,0	8,0		F	8,0	F	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
5	Eva Jinek	8,0	8,0		F	8,0	F	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
6	Fred Emmer	4,0	4,0		F	4,0	F	4,0	4,0	4,0	4,0		4,0	4,0	4,0	4,0			4,0	4,0	4,0	4,0	4,0		4,0	4,0	4,0	4,0
7	Marga van Praag	8,0	8,0		F	8,0	F	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



Instellingen

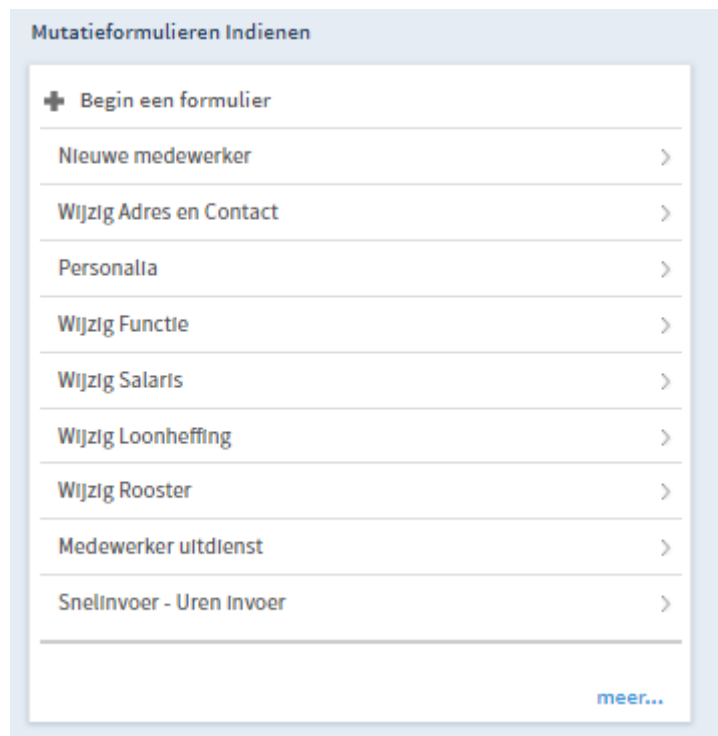
Op deze pagina staan alle bedrijfsinstellingen opgenomen. Omdat deze slechts bij zeer hoge uitzondering aangepast hoeven te worden valt het behandelen hiervan buiten het doel van deze handleiding.

overzichten

Op de pagina met overzichten kun je een groot aantal verschillende overzichten oproepen, van verstrekkingen tot verlof. Probeer dit gerust eens uit en bekijk of er zaken bij zitten die je persoonlijk heel handig vindt.

Mutatieformulieren

Op het startscherm staat een dashlet waarmee je mutatieformulieren kunt indienen. Zo kun je een aanpassing van het salaris van een medewerker doorgeven, maar ook een wijziging van naw-gegevens of het rooster. Ook kun je het hier aangeven als een medewerker uit dienst gaat.



Mutatatieformulieren Indienen

- + Begin een formulier
- Nieuwe medewerker >
- Wijzig Adres en Contact >
- Personalia >
- Wijzig Functie >
- Wijzig Salaris >
- Wijzig Loonheffing >
- Wijzig Rooster >
- Medewerker uitdienst >
- Snell invoer - Uren Invoer >

[meer...](#)

Speciale aandacht willen we daarbij schenken aan het aanmelden van een nieuwe medewerker:

NIEUWE MEDEWERKER MUTATIEFORMULIER



Personalia	Adres en Contact	Dienstverband en rooster	Salaris en Looncomponenten	Bekijken en Verzenden
Personalia				
Roepnaam <input type="text"/>	Voornaam <input type="text"/>	Achternaam <input type="text"/>		
Tussenvoegsel <input type="text"/> Voorletters <input type="text"/>	Geslacht <input type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw	Geboortedatum <input type="text"/>		
Geboorteplaats <input type="text"/>	Geboorteland <input type="text" value="Nederland"/>	Nationaliteit <input type="text" value="Nederlandse"/>		
Soft/BSN <input type="text"/>	IBAN <input type="text"/>			
Bankrekeningnummer <input type="text"/>	BIC-code <input type="text"/>	Land <input type="text" value="Nederland NL"/>		
Relatie				
Burgerlijke staat <input type="text" value="-"/>	In geval van nood waarschuwen <input type="text"/>	Achternaam partner <input type="text"/>		
Naamstelling <input type="text" value="Alleen eigennaam"/>	Telefoonnummer <input type="text"/>	Tussenvoegsel partner <input type="text"/>	Relatie <input type="text"/>	

[Opslaan en sluiten](#)

[Volgende](#)



Dit formulier vervangt de stamkaart en hiermee kun je alle gegevens van de medewerker invullen, verdeeld over 5 tabbladen. Daarbij geldt dat alle rood omrande gegevens verplicht moeten worden ingevuld.

Nadat het formulier is ingediend zien wij dit in onze werkvoorraad verschijnen. Wij controleren de gegevens dan en zorgen ervoor dat de verloning correct wordt ingericht waarna de eerste verloning kan worden gemaakt.

Wij wensen je veel plezier met je eigen inlog!