



Uitleg werkwijze Visma Nmbrs

Beste werkgever,

Wij maken gebruik van Visma Nmbrs voor de salarisverwerking. U als werkgever krijgt toegang tot het systeem om de salarisdocumenten te kunnen inzien en om mutaties te kunnen doorgeven.

Hierbij ontvangt u een korte omschrijving van de werking van Visma Nmbrs.

#### Mail met uitnodiging

U ontvangt een mail met daarin een link om uw account te bevestigen en een wachtwoord in te stellen. Vervolgens kunt u inloggen waarna u een aantal menu's ziet.

#### Menu Salarisdocumentviewer

Na het inloggen ziet u de salarisdocumenten. Door op de betreffende run (met datumtraject) te klikken krijgt u de voor u klaargezette documenten in beeld. Door op de naam van het document te klikken kunt u het document openen. Vervolgens kunt u er voor kiezen om te downloaden en op te slaan. Als u gebruik maakt van het SEPA bestand kunt u voordat u het bestand download de betaaldatum ingeven (rechtsboven in het geopende scherm).

Salarisdocument viewer	
Run 1 - - Januari 2015 (1-1-2015 - 31-1-2015)	✓
Run 2 - - Februari 2015 (1-2-2015 - 28-2-2015)	✓
Run 3 - - Maart 2015 (1-3-2015 - 31-3-2015)	✓
Run 4 - - April 2015 (1-4-2015 - 30-4-2015)	✓
Betaalijst	
Journalposten bedrijf	
Loonstroken	
Loonstroken werknemer	

#### Menu Loonaangifteviewer

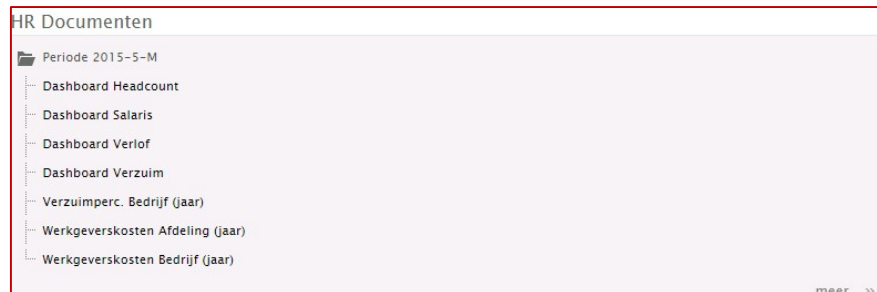
Hier ziet u de loonaangiften die wij voor u hebben aangemaakt. Door op het vergrootglas te klikken bij de aangifte opent u de aangifte van de betreffende periode. Hierop vindt u onder meer het te betalen bedrag, de uiterste betaaldatum en het te gebruiken betalingskenmerk.

Loonaangifte viewer	
<b>Aangifte periode</b>	1-1-2015 - 31-1-2015
Tot. Generaal	12400
Status	Niet verzonden
<b>Aangifte periode</b>	1-2-2015 - 28-2-2015
Tot. Generaal	12324
Status	Niet verzonden
<b>Aangifte periode</b>	1-3-2015 - 31-3-2015
Tot. Generaal	12310
Status	Niet verzonden
<b>Aangifte periode</b>	1-4-2015 - 30-4-2015
Tot. Generaal	12308
Betalingskenmerk	4111.2223.3650.1040
Correctie periode	-



### Menu HR documenten

Hier kunt u inzage krijgen in een aantal HR documenten zoals bijvoorbeeld het dashboard salaris (inzicht in salarisontwikkeling) en het dashboard headcount (bezetting van uw bedrijf).



### Menu Mutatieformulieren indienen

Hier kunt u mutatieformulieren invullen en insturen. Door op het formulier te klikken opent u een nieuw formulier en kunt u eenvoudig de wijziging doorgeven. Een ingevuld maar nog niet verzonden formulier kunt u terugvinden door op meer te klikken. Daar kunt u bij het tabblad opgeslagen het formulier terugvinden. Hier vindt u ook de door ons te behandelen en afgesloten formulieren terug.



Na de salarisverwerking ontvangt u een mail met de mededeling dat de salarisverwerking klaar staat om te bekijken of te downloaden.