SmitsVandenBroek
Adviseurs

Handleiding Nmbrs®
voor werkgevers

Scenario 2
Mutatieformulieren en documenten

HTTPS://SALARISFACTORY.NMBRS.NL

Inhoud

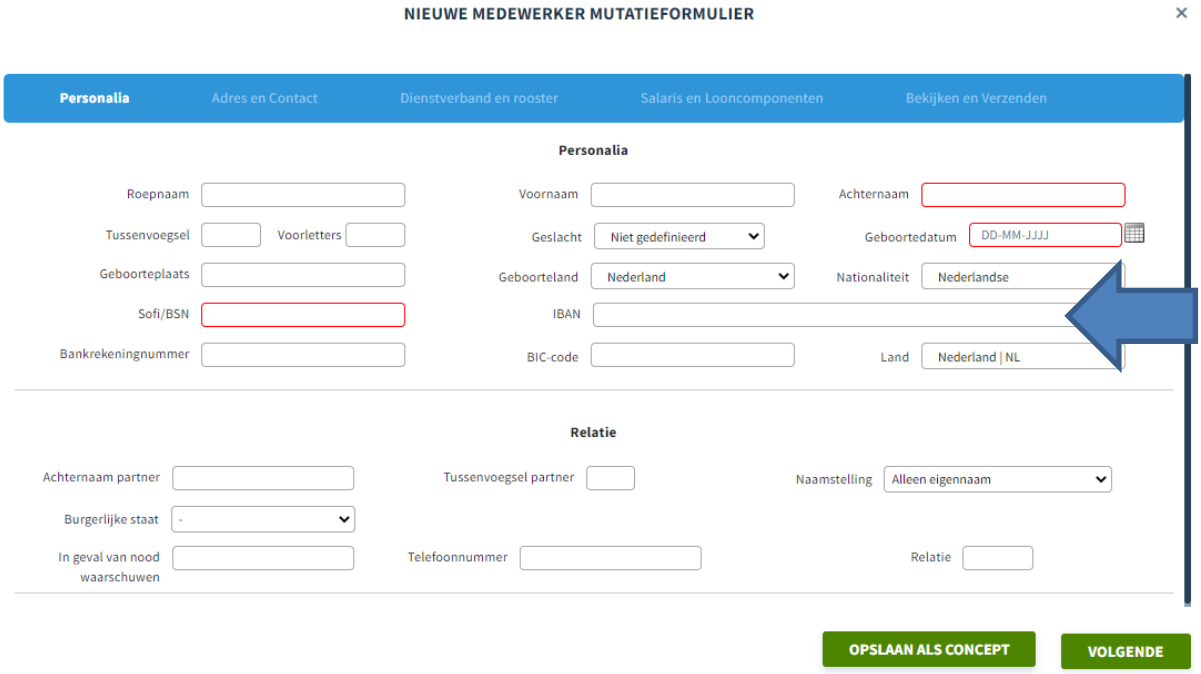
1. Mutatieformulieren indienen 3
2. Nieuwe werknemer 3
- Default oproep 6
- Default Vast 8
- Default Stagiaire 10
3. Wijziging Adres of Contact 13
4. Wijziging Personalia 14
5. Wijziging Functie 16
6. Wijziging Salaris 17
7. Wijziging Rooster 18
8. Medewerker Uit Dienst 20
9. Snelinvoer Oproepkrachten 22
10. Snelinvoer Vergoedingen 23
11. Snelinvoer Overwerk 24

1. Mutatieformulieren indienen

Ga voor het invoeren van diverse wijzigingen naar START (huisje linker bovenhoek).
In het witte vlak (dashlet) 'mutatieformulieren indienen' ziet u o.a.:

2. Nieuwe werknemer

Klik op *Nieuwe medewerker*

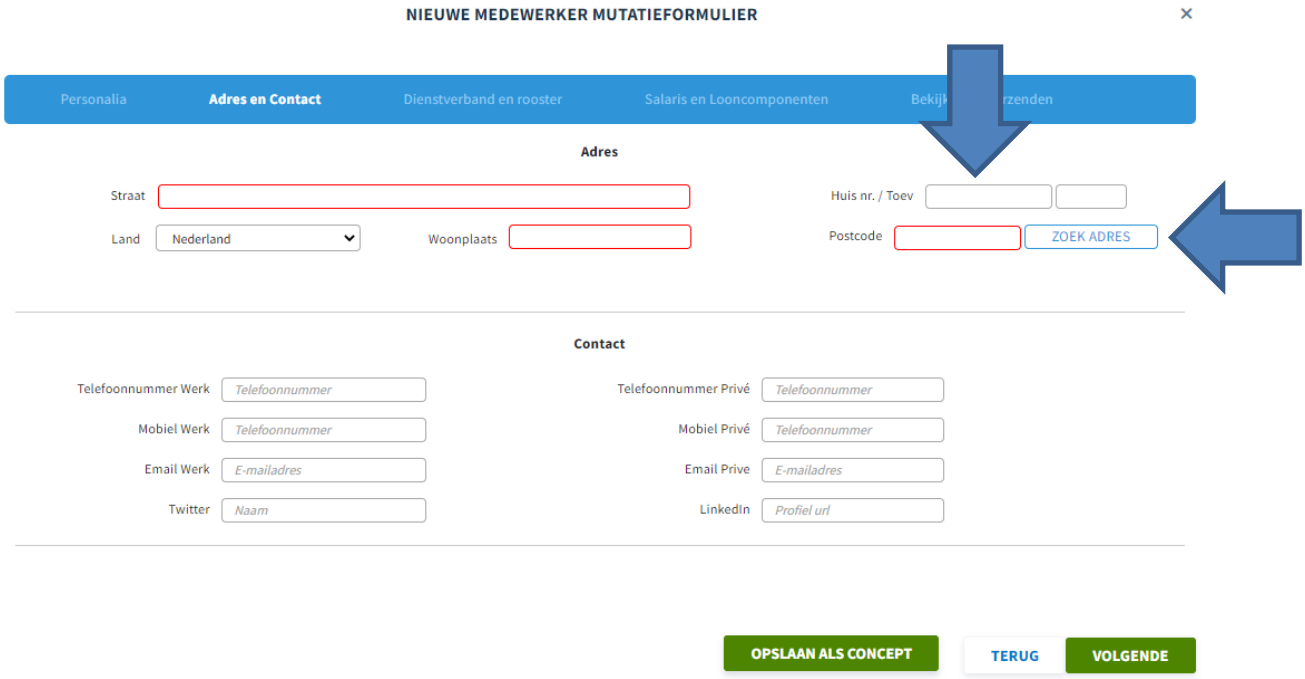


Vul de Personalia volledig in!

Let er vooral op dat het IBAN (bankrekeningnummer) gevuld wordt

Klik op *volgende* en vervolgens komt u in tabblad: Adres en Contact

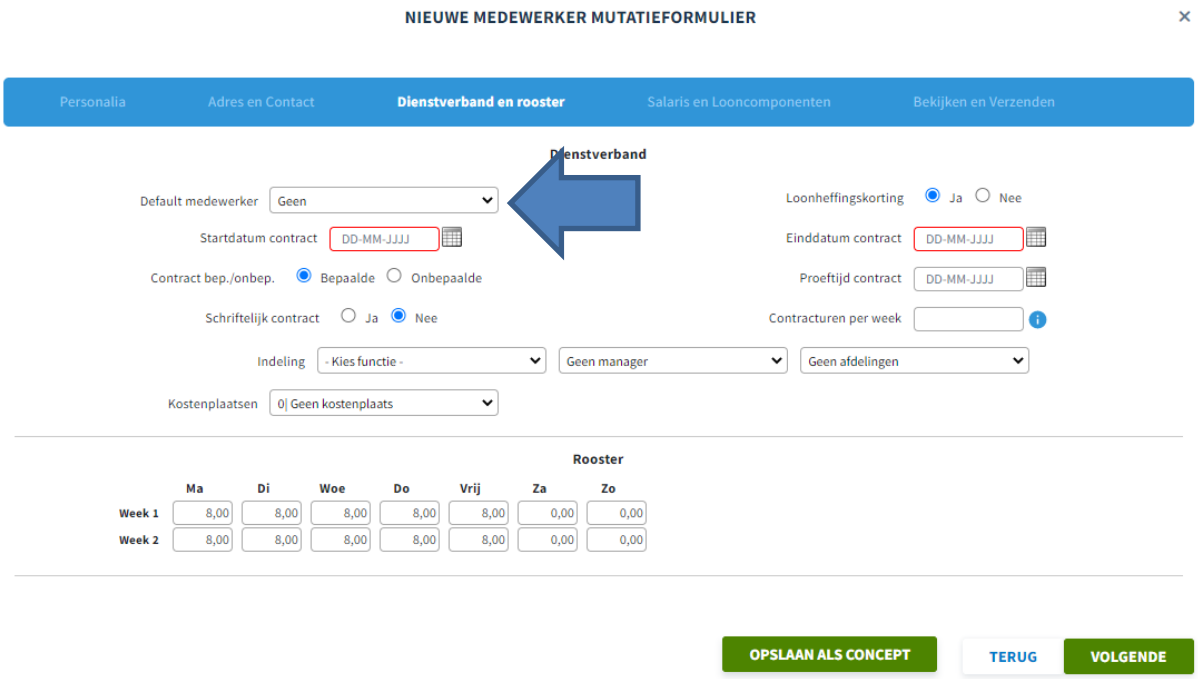
Vul hierbij het huisnummer en de postcode in, kies vervolgens voor ZOEK ADRES



Vul *Email Prive* als de medewerkers de loonstrook via een eigen inlog van Nmbrs mogen ontvangen.

Zodra alles gevuld is, klikt u op *volgende*

U komt nu bij het tabblad: Dienstverband en rooster



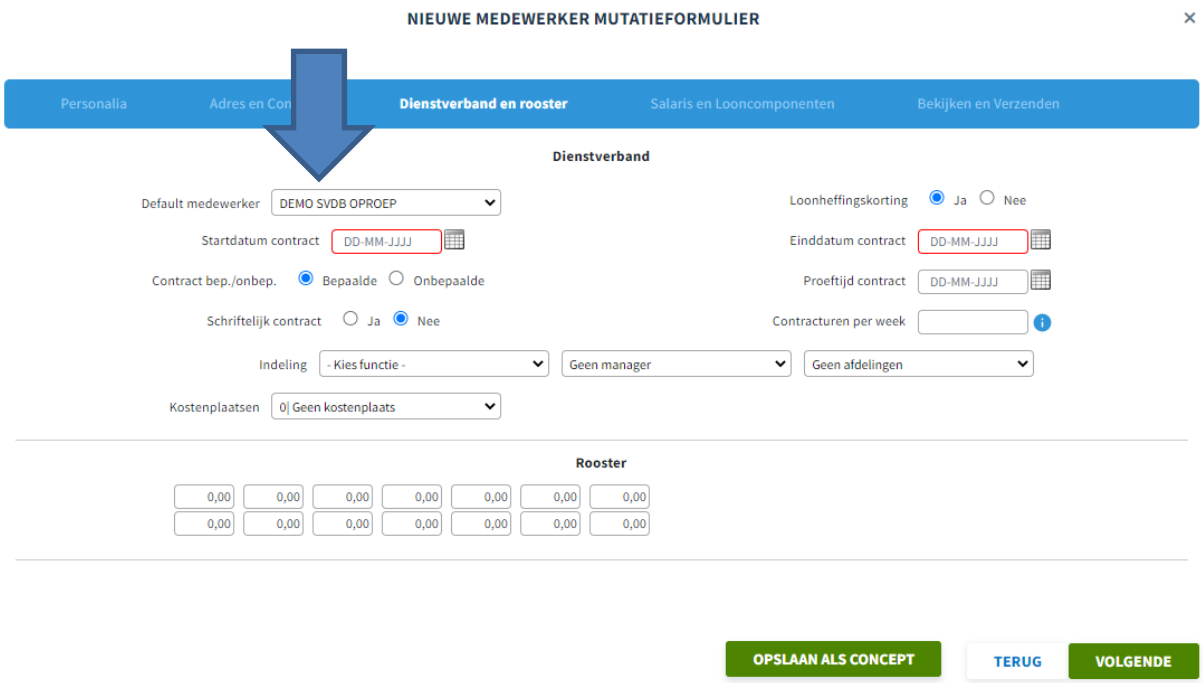
Maak een keuze uit de default medewerkers; Er zijn 4 verschillende medewerkers, waarvoor gekozen kan worden.

Naam
DGA standaard
Default oproep
Default vast
Default stagiaire

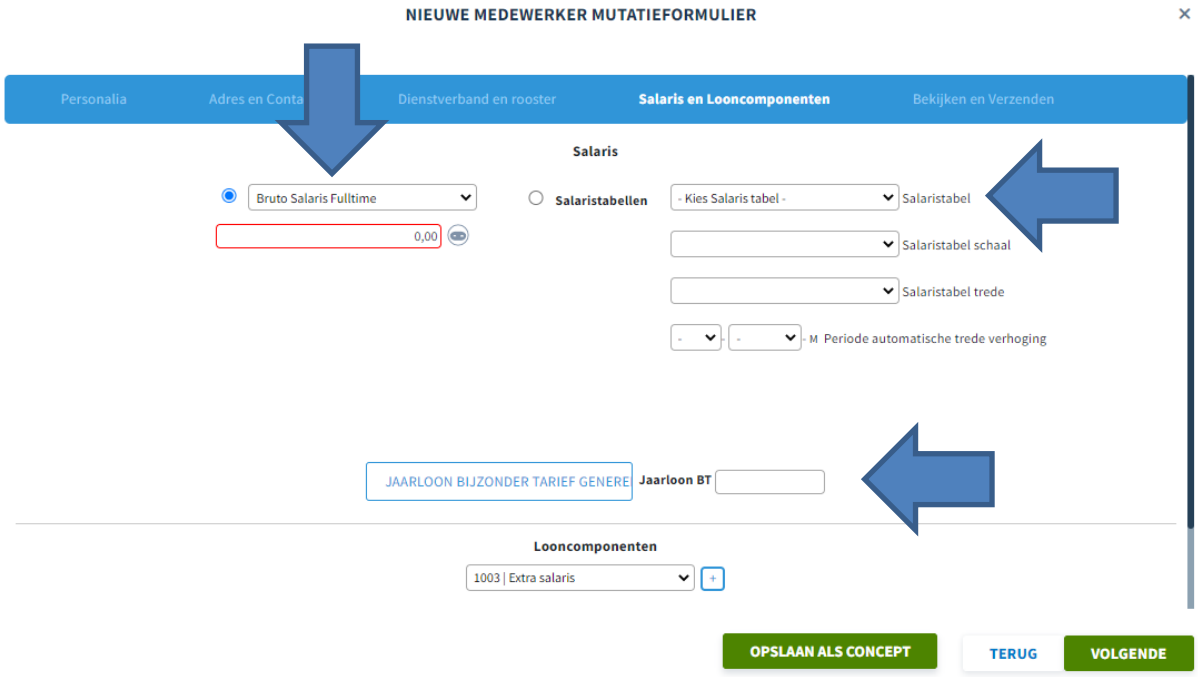
Hieronder volgt uitleg over de defaults: oproep, vast en stagiaire.

- ## Default oproep

Vul zoveel mogelijk velden die van toepassing zijn in.



Zodra alles gevuld is, klikt u op volgende en komt u bij het tabblad: Salaris en Looncomponenten

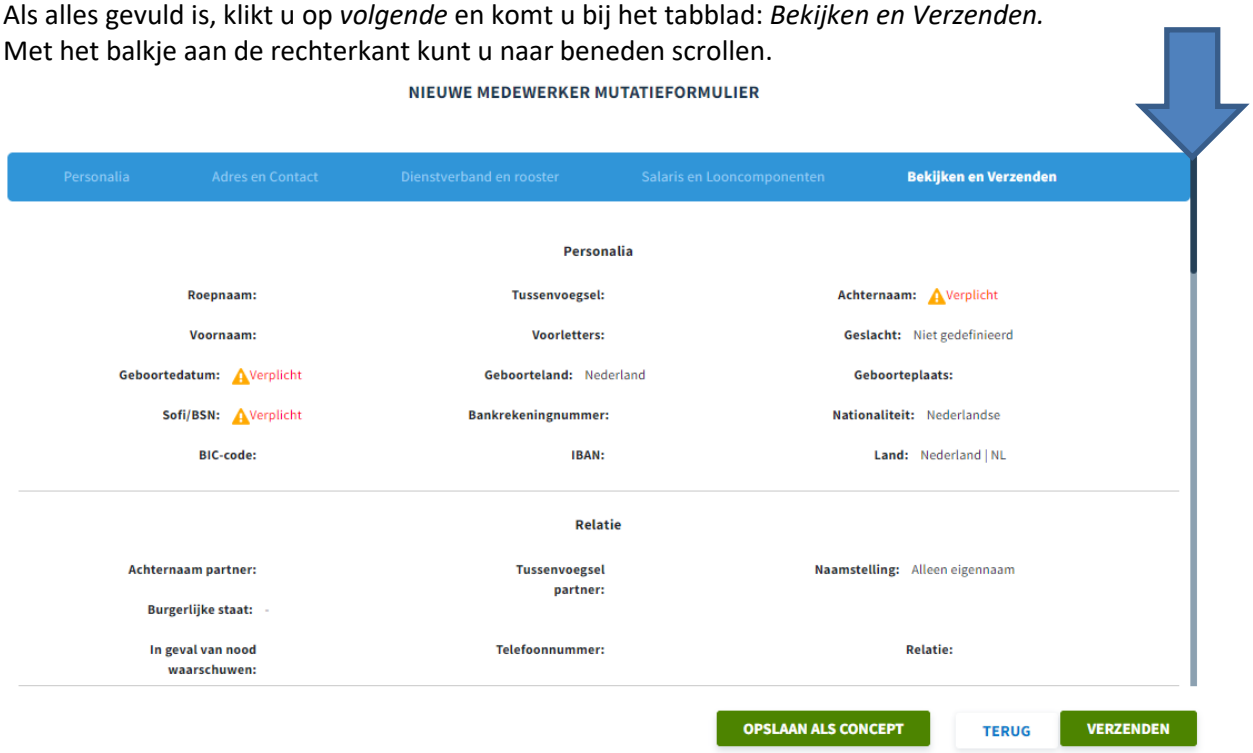


Salaris: Er zijn hier verschillende varianten, die gevuld kunnen worden, kies *bruto uurloon*. Vervolgens geeft u het afgesproken bedrag weer in de rood omlijnde kolom.

Als er een cao is, kunt u de juiste salaristabel toevoegen via *salaristabel*.

Jaarloon BT
Bij oproepkrachten is de inschatting op basis van aantal uren per periode x uurloon x 12,96 (=jaarloon incl. vakantietoeslag)

Als alles gevuld is, klikt u op *volgende* en komt u bij het tabblad: *Bekijken en Verzenden.*
Met het balkje aan de rechterkant kunt u naar beneden scrollen.



Onderaan de pagina ziet u het volgende:

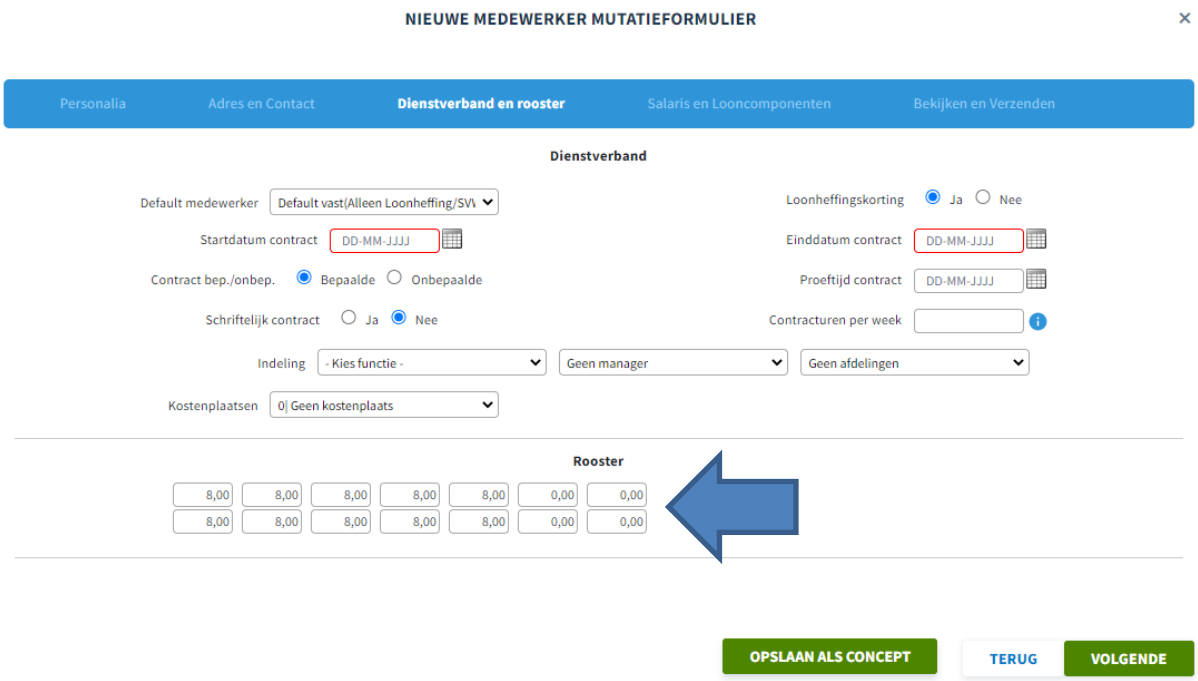
Bijlagen:
Hier dienen de volgende gegevens te worden geüpload:
- kopie van ID (2-zijdig) of paspoort (**geen** rijbewijs!)
- arbeidsovereenkomst
- loonbelastingverklaring

Opmerkingen:
Hier kunt u nog opmerkingen of vragen plaatsen voor uw salarisadministrateur bij SmitsVandenBroek. Als u dat doet, klik dan op toevoegen om op te slaan.

Zodra alle gegevens correct zijn ingevuld kunt u deze V*erzenden.*
Uw salarisadministateur krijgt een signaal dat er gegevens zijn klaargezet en zal de gegevens controleren en verwerken.

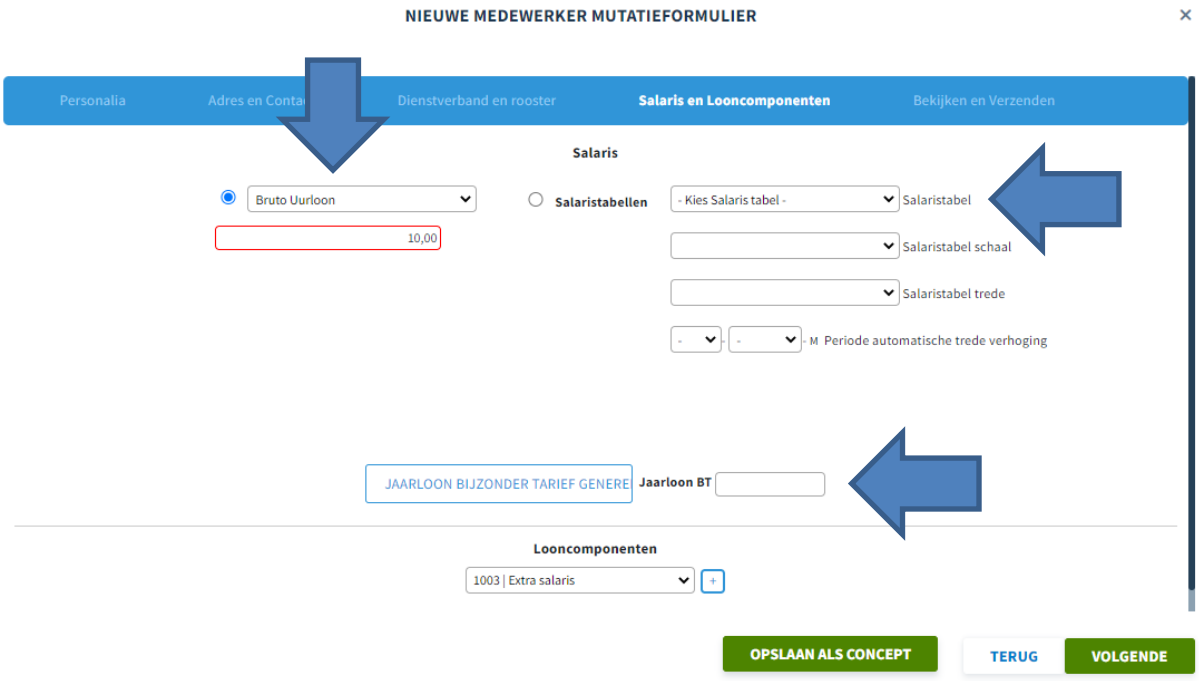
- ## Default Vast

Vul zoveel mogelijk velden die van toepassing zijn in.



Let op!!
Het rooster voor beide weken moeten gevuld worden.

Zodra alles gevuld is, klikt u op *volgende* en komt u bij het tabblad: Salaris en Looncomponenten.



Salaris: Er zijn hier verschillende varianten, die gevuld kunnen worden, kies B*ruto Salaris Fulltime*. Vervolgens geeft u het afgesproken bedrag weer in de rood omlijnde kolom.

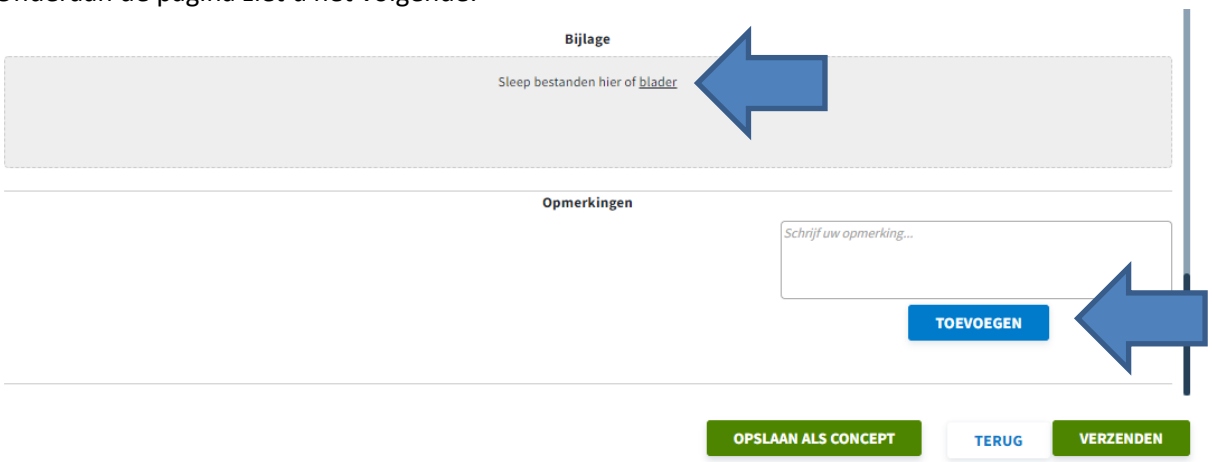
Als er een cao is, kunt u de juiste salaristabel toevoegen via *salaristabel*.

Jaarloon BT
Vul een schatting van het jaarloon in.
Over het algemeen is dat (parttime) brutoloon per periode x 12,96
(=jaarloon incl. vakantietoeslag)

Als alles gevuld is, klikt u op *volgende* en komt u bij het tabblad: *Bekijken en Verzenden.*

Met het balkje aan de rechterkant kunt u naar beneden scrollen

Onderaan de pagina ziet u het volgende:

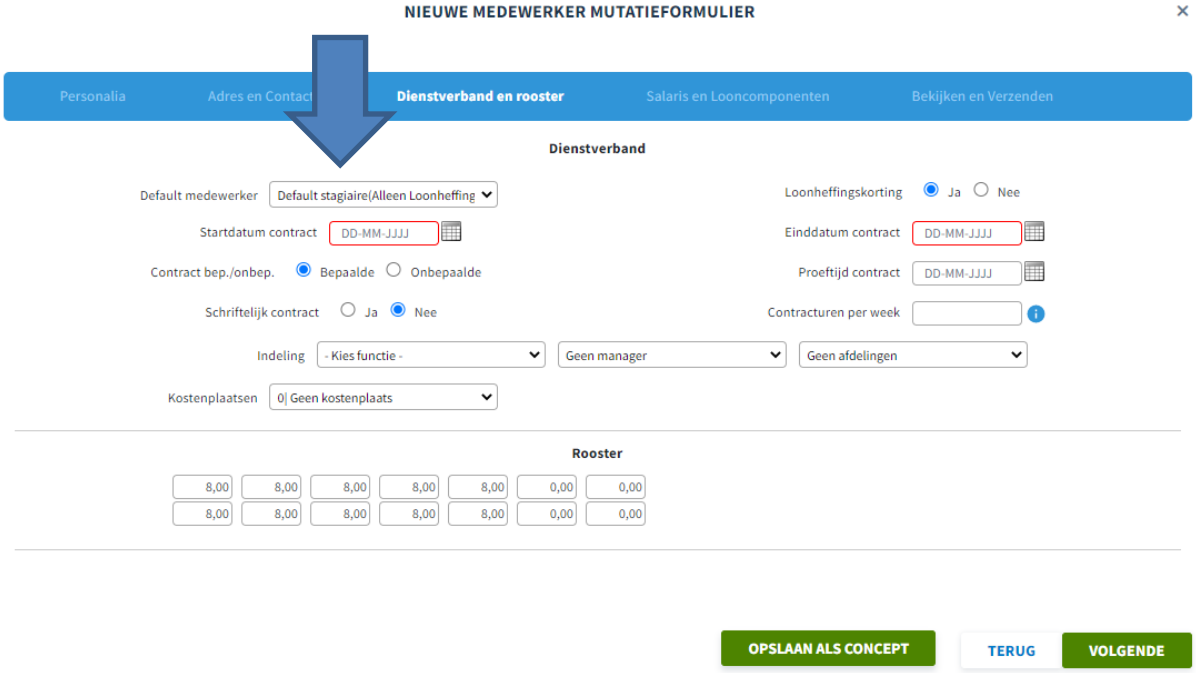


Bijlagen:
Hier dienen de volgende gegevens te worden geüpload:
- kopie van ID (2-zijdig) of paspoort (**geen** rijbewijs!)
- arbeidsovereenkomst
- loonbelastingverklaring

Opmerkingen:
Hier kunt u nog opmerkingen of vragen plaatsen voor uw salarisadministrateur bij SmitsVandenBroek. Als u dat doet, klik dan op toevoegen om op te slaan.

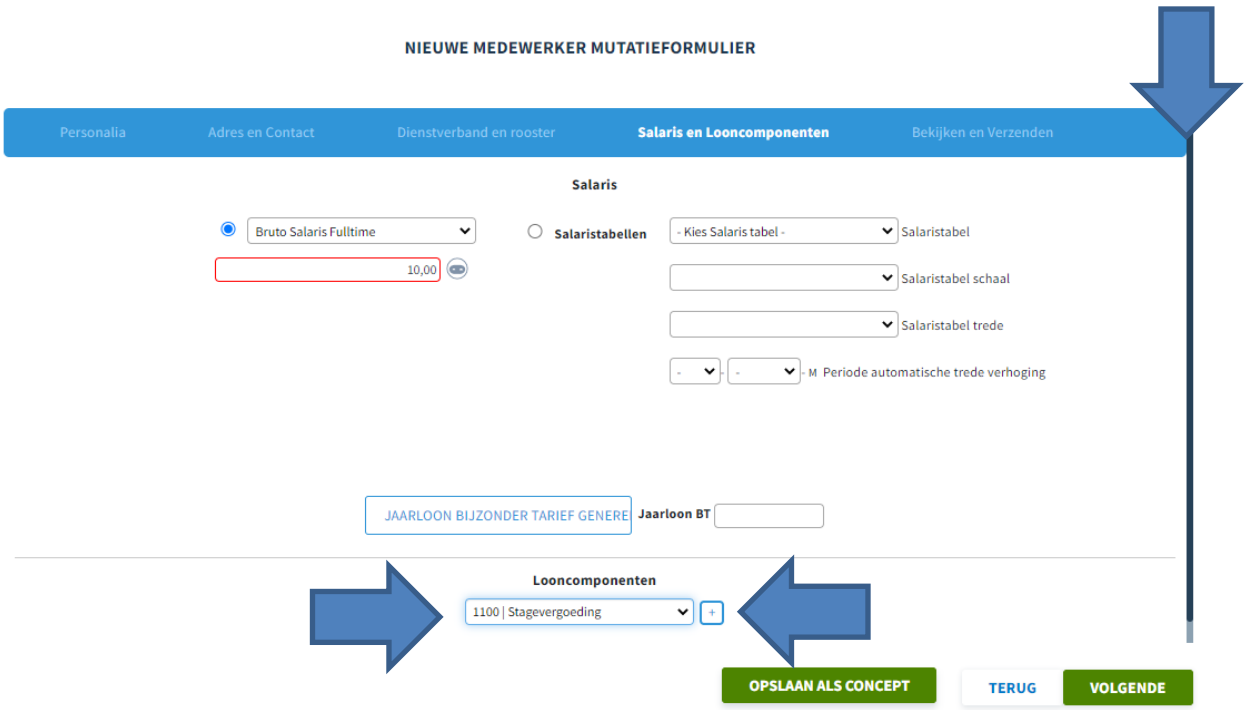
Zodra alle gegevens correct zijn ingevuld kunt u deze V*erzenden.*
Uw salarisadministateur krijgt een signaal dat er gegevens zijn klaargezet en zal de gegevens controleren en verwerken.

- ## Default Stagiaire



Let op!!
Het rooster voor beide weken moeten gevuld worden.

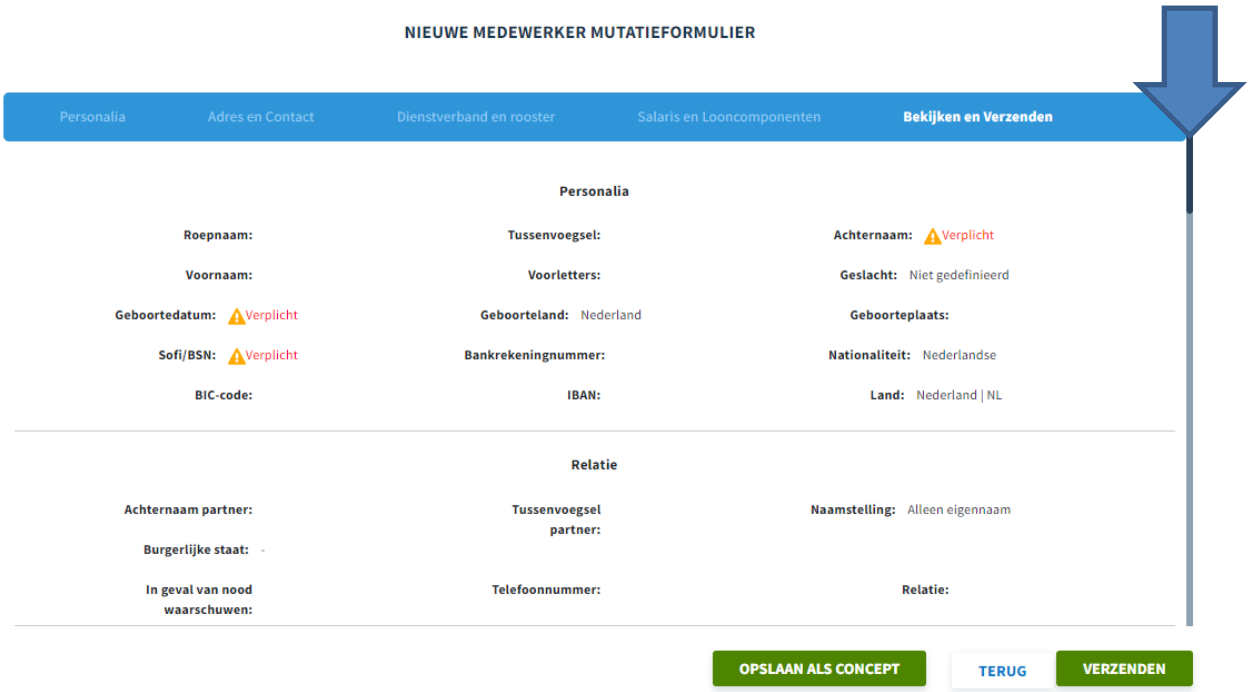
Zodra alles gevuld is, klikt u op *volgende* en komt u bij het tabblad: Salaris en Looncomponenten.



Als een stagiaire in dienst treedt, hoeft u hier alleen de stagevergoeding in te vullen. Vul geen salaris in! Kies bij *Looncomponenten* voor *1100 Stagevergoeding* en klik op het plusteken.
Scrol met het balkje aan de rechterkant naar beneden.

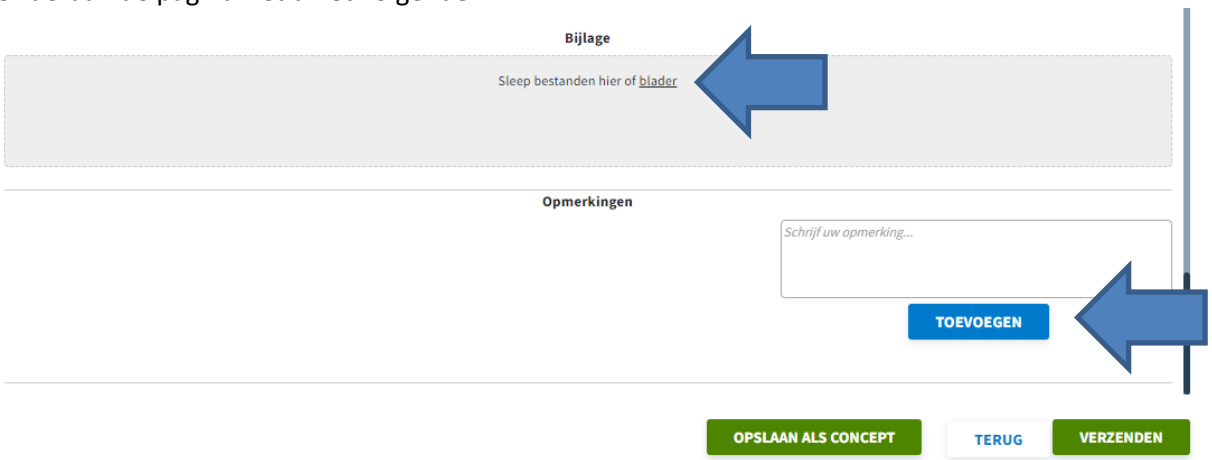
Vul bij *waarde* het bedrag van de periodieke stagevergoeding in.
Start de stagiaire niet op de 1e maar in de loop van de maand, vink dan *pro rata* aan om het bedrag te laten herrekenen voor de kortere periode in de eerste maand.

Als alles gevuld is, klikt u op *volgende* en komt u bij het tabblad: *Bekijken en Verzenden.*



Met het balkje aan de rechterkant kunt u naar beneden scrollen

Onderaan de pagina ziet u het volgende:



Bijlagen:
Hier dienen de volgende gegevens te worden geüpload:
- kopie van ID (2-zijdig) of paspoort (**geen** rijbewijs!)
- arbeidsovereenkomst
- loonbelastingverklaring

Opmerkingen:
Hier kunt u nog opmerkingen of vragen plaatsen voor uw salarisadministrateur bij SmitsVandenBroek. Als u dat doet, klik dan op toevoegen om op te slaan.

Zodra alle gegevens correct zijn ingevuld kunt u deze V*erzenden.*
Uw salarisadministateur krijgt een signaal dat er gegevens zijn klaargezet en zal de gegevens controleren en verwerken.

3. Wijziging Adres of Contact

Wanneer de gegevens van een adres of contact wijzigen kiest u voor: *Wijzig adres en contact*

Selecteer de medewerker en let goed op dat u de juiste periode aangeeft!
Vul vervolgens de gewijzigde gegevens in.
Met het balkje aan de rechterkant kunt u naar beneden scrollen.

Wanneer alles juist is ingevuld klikt u voor *Volgende.*

U komt nu op het tabblad: Bekijken en Verzenden.
Met het balkje aan de rechterkant kunt u naar beneden scrollen.
Onderaan de pagina ziet u het volgende:

Bijlagen:
Hier kunt u eventuele bijlagen toevoegen.

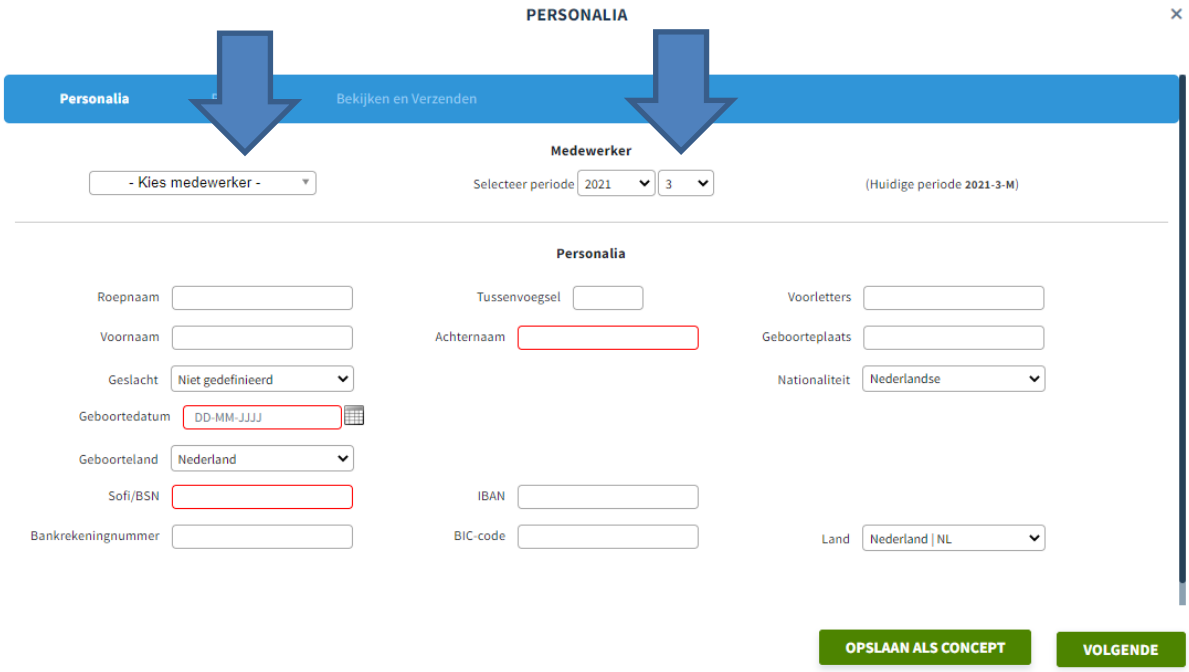
Opmerkingen:
Hier kunt u nog opmerkingen of vragen plaatsen voor uw salarisadministrateur bij SmitsVandenBroek. Bijvoorbeeld of de vaste reiskostenvergoeding moet worden aangepast.

Als u een opmerking invult, klik dan op toevoegen om op te slaan.

Zodra alle gegevens correct zijn ingevuld kunt u deze V*erzenden.*
Uw salarisadministateur krijgt een signaal dat er gegevens zijn klaargezet en zal de gegevens controleren en verwerken.

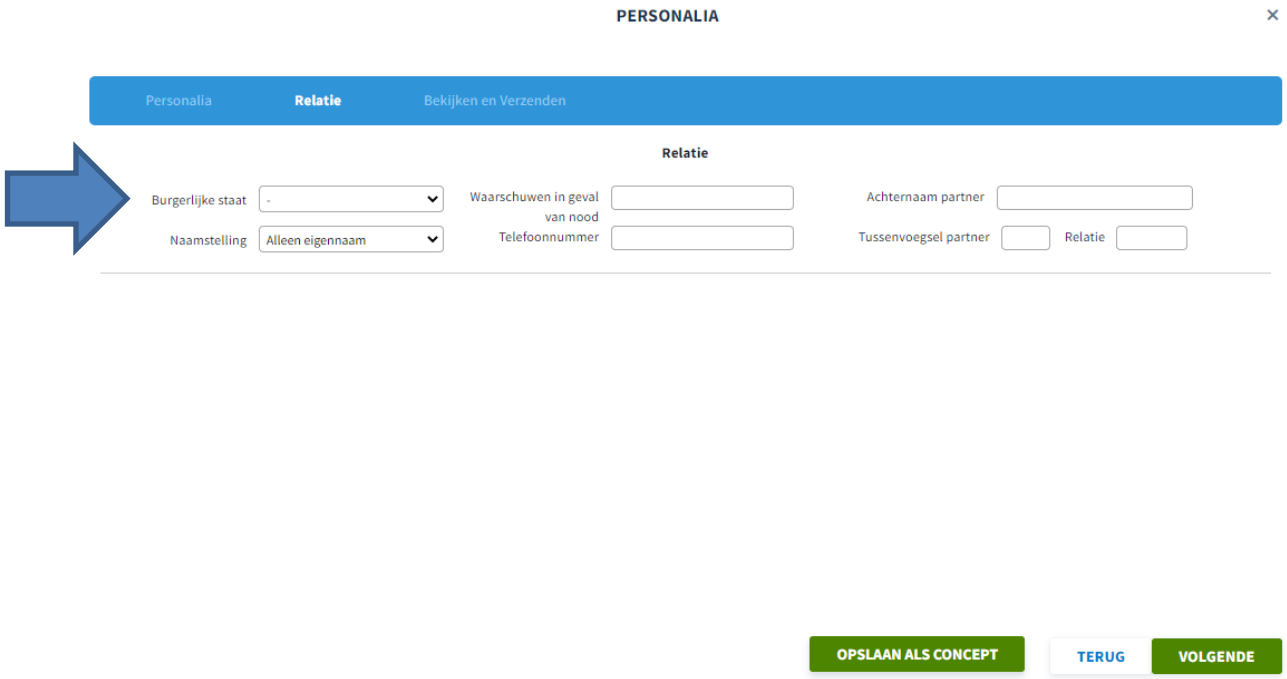
4. Wijziging Personalia

Hier kunt u alle Personalia wijzigen.



Selecteer de medewerker en let goed op dat u de juiste periode aangeeft!
Vul vervolgens de gewijzigde gegevens in.
klik op *Volgende*

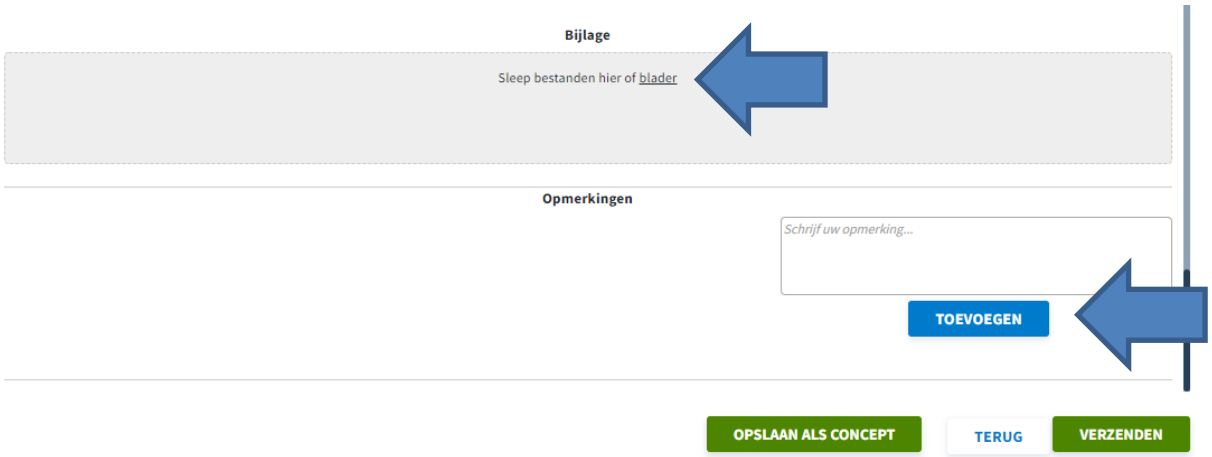
Vul de burgerlijke staat in. Dit wordt op de loonstrook vermeld.



Als alles juist is ingevuld, klik dan op *Volgende*

U komt nu op het tabblad: Bekijken en Verzenden.
Met het balkje aan de rechterkant kunt u naar beneden scrollen.

Onderaan de pagina ziet u het volgende:

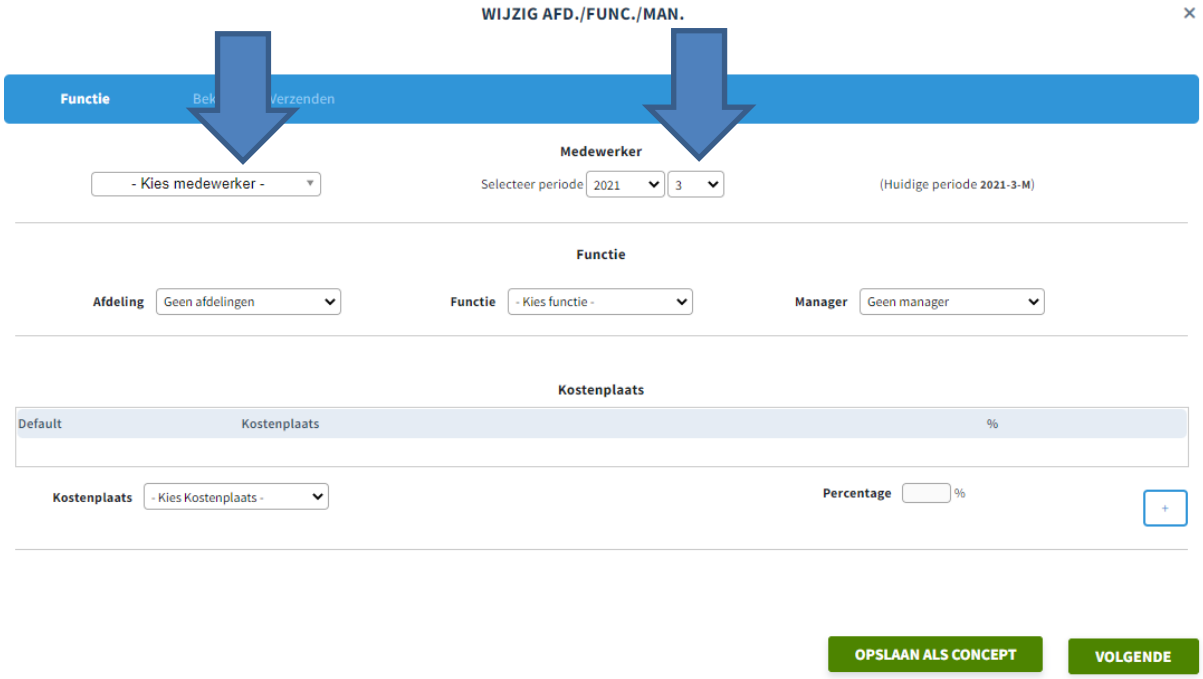


Bijlagen:
Hier kunt u eventuele bijlagen toevoegen.

Opmerkingen:
Hier kunt u nog opmerkingen of vragen plaatsen voor uw salarisadministrateur bij SmitsVandenBroek. Als u een opmerking invult, klik dan op toevoegen om op te slaan.

Zodra alle gegevens correct zijn ingevuld kunt u deze V*erzenden.*
Uw salarisadministateur krijgt een signaal dat er gegevens zijn klaargezet en zal de gegevens controleren en verwerken.

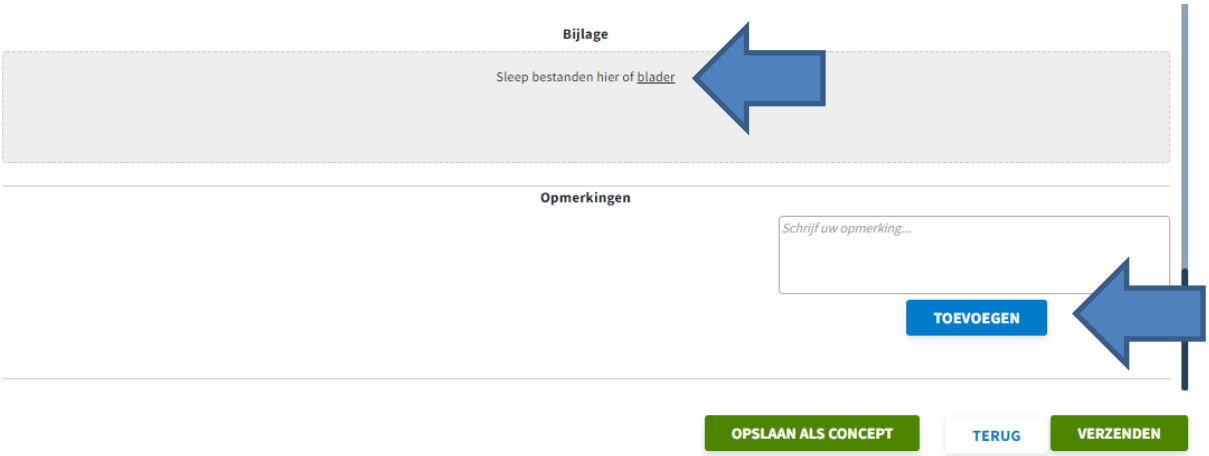
5. Wijziging Functie



Selecteer de medewerker en let goed op dat u de juiste periode aangeeft!
Vul vervolgens de gewijzigde gegevens in.
klik op *Volgende*

U komt nu op het tabblad: Bekijken en Verzenden.
Met het balkje aan de rechterkant kunt u naar beneden scrollen.

Onderaan de pagina ziet u het volgende:

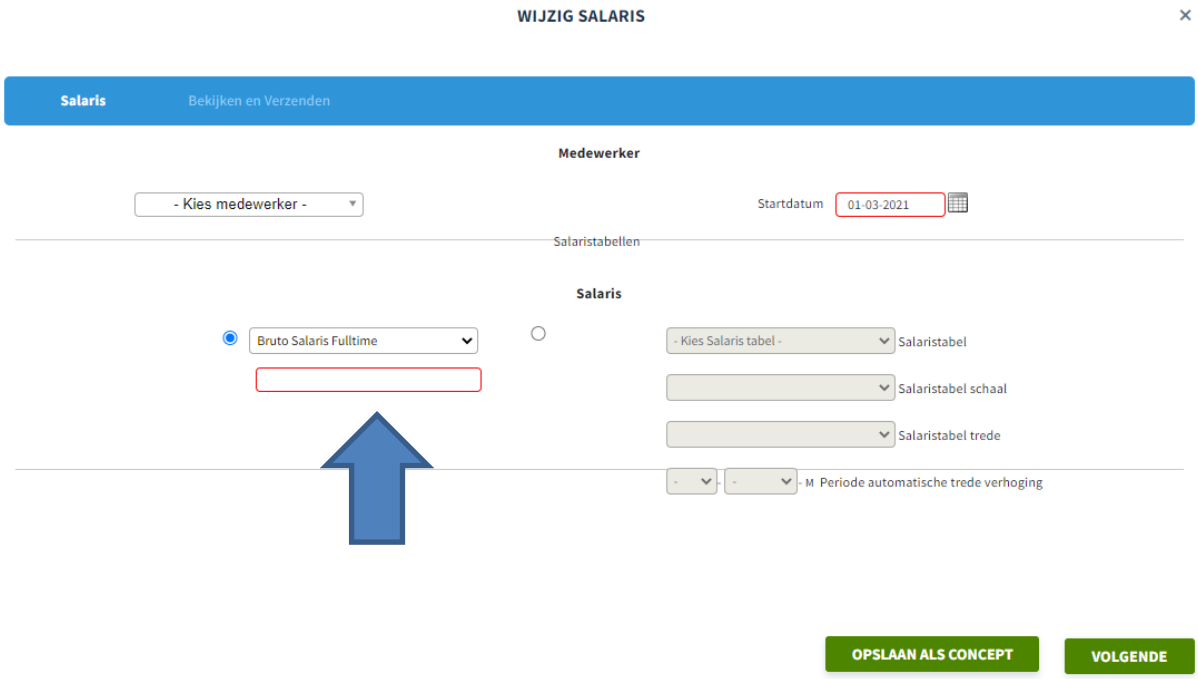


Bijlagen:
Bij een wijziging in functie dient een addendum (aanvulling op de arbeidsovereenkomst) te worden opgesteld. Dit ontvangen wij graag. U kunt het bestand als bijlage toevoegen.

Opmerkingen:
Hier kunt u nog opmerkingen of vragen plaatsen voor uw salarisadministrateur bij SmitsVandenBroek. Als u een opmerking invult, klik dan op toevoegen om op te slaan.

Zodra alle gegevens correct zijn ingevuld kunt u deze V*erzenden.*
Uw salarisadministateur krijgt een signaal dat er gegevens zijn klaargezet en zal de gegevens controleren en verwerken.

6. Wijziging Salaris



Selecteer de medewerker en vul de startdatum in.
Vul vervolgens de gewijzigde gegevens in.

Salaris: Er zijn hier verschillende varianten, die gevuld kunnen worden, kies B*ruto Salaris Fulltime*.
Vervolgens geeft u het afgesproken fulltime bedrag weer in de rood omlijnde kolom.

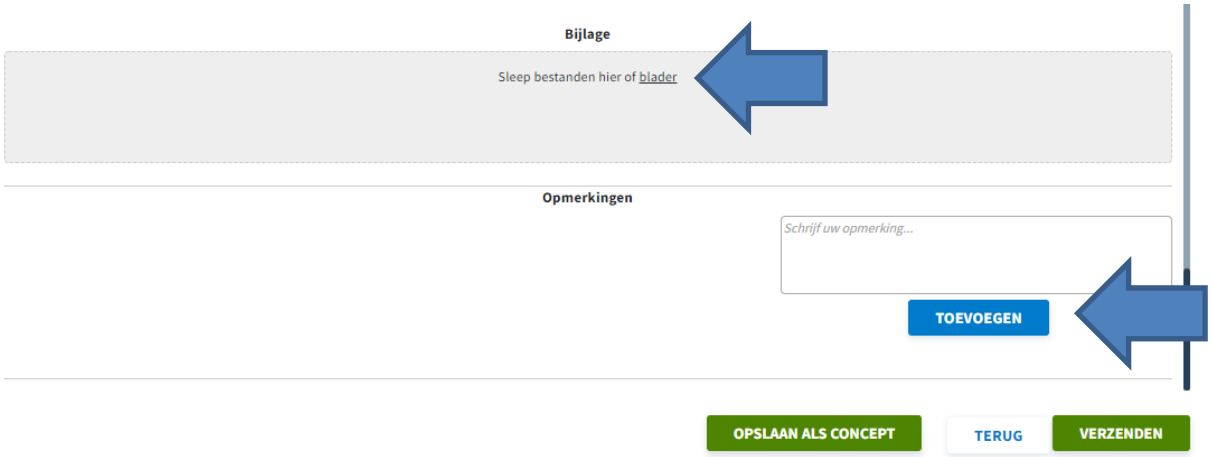
Als er een cao is, kunt u de juiste salaristabel toevoegen via *salaristabel*.

Jaarloon BT
Vul een schatting van het jaarloon in.
Over het algemeen is dat (parttime) brutoloon per periode x 12,96
(=jaarloon incl. vakantietoeslag)

Als alles gevuld is, klikt u op *volgende* en komt u bij het tabblad: *Bekijken en Verzenden.*

Met het balkje aan de rechterkant kunt u naar beneden scrollen.

Onderaan de pagina ziet u het volgende:



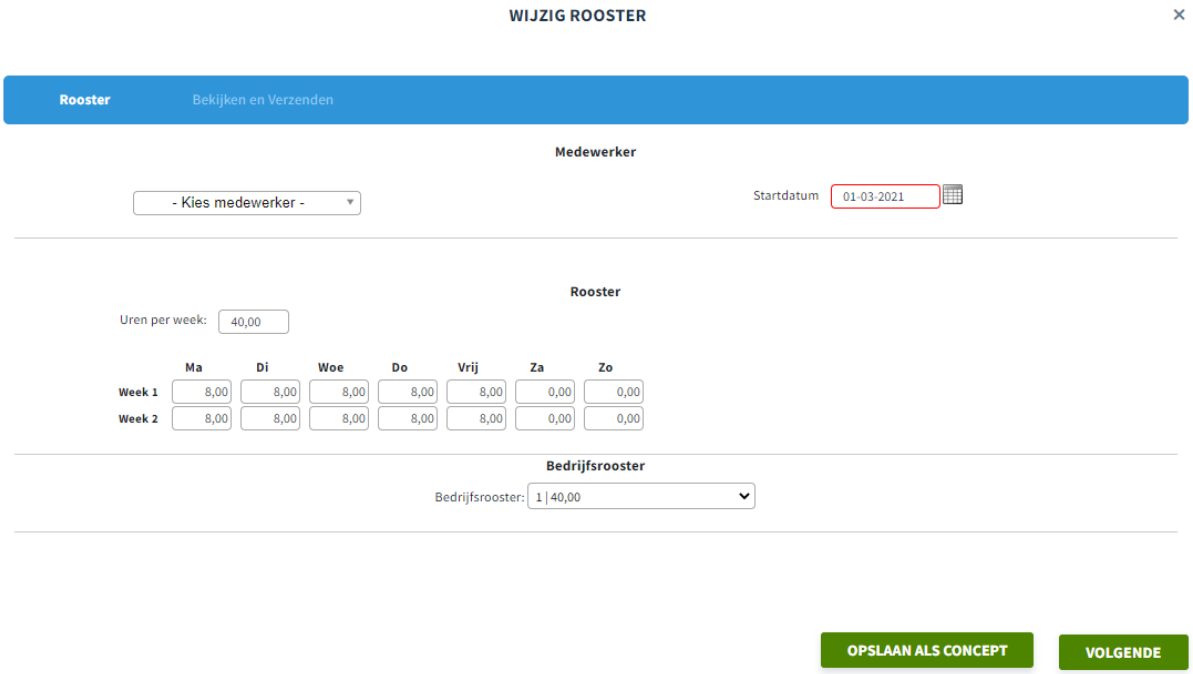
Bijlagen:
Mocht de salariswijziging voortkomen uit een verlenging van de arbeidsovereenkomst dan ontvangen wij graag een kopie hiervan. U kunt deze uploaden als bijlage. Zonder deze bijlage wordt alleen de salarisverhoging verwerkt en niet de contractverlenging!

Opmerkingen:
Hier kunt u nog opmerkingen of vragen plaatsen voor uw salarisadministrateur bij SmitsVandenBroek. Als u een opmerking invult, klik dan op toevoegen om op te slaan.

Zodra alle gegevens correct zijn ingevuld kunt u deze V*erzenden.*
Uw salarisadministateur krijgt een signaal dat er gegevens zijn klaargezet en zal de gegevens controleren en verwerken.

7. Wijziging Rooster

Het parttimepercentage wordt bepaald door het aantal uren per week dat een medewerker volgens zijn rooster werkt. Door het aantal uren per week te verminderen, wijzigt het parttime percentage en hiermee ook het salaris.



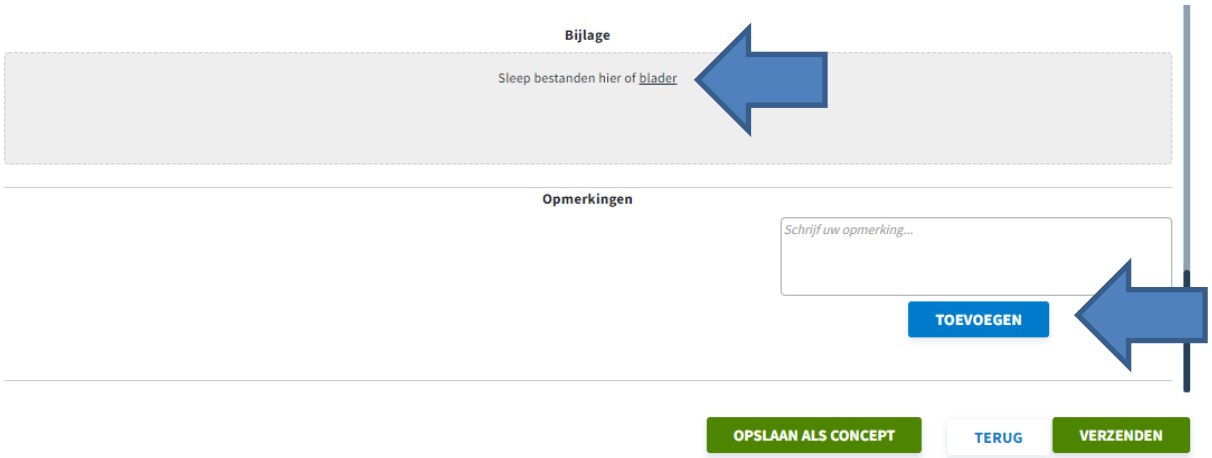
Selecteer de medewerker en vul de startdatum in.
Vul vervolgens de gewijzigde gegevens in.

Bij het vullen van het rooster dienen beide weken te worden gevuld!

Als alles gevuld is, klikt u op *volgende* en komt u bij het tabblad: *Bekijken en Verzenden.*

U komt nu op het tabblad: Bekijken en Verzenden.
Met het balkje aan de rechterkant kunt u naar beneden scrollen.

Onderaan de pagina ziet u het volgende:

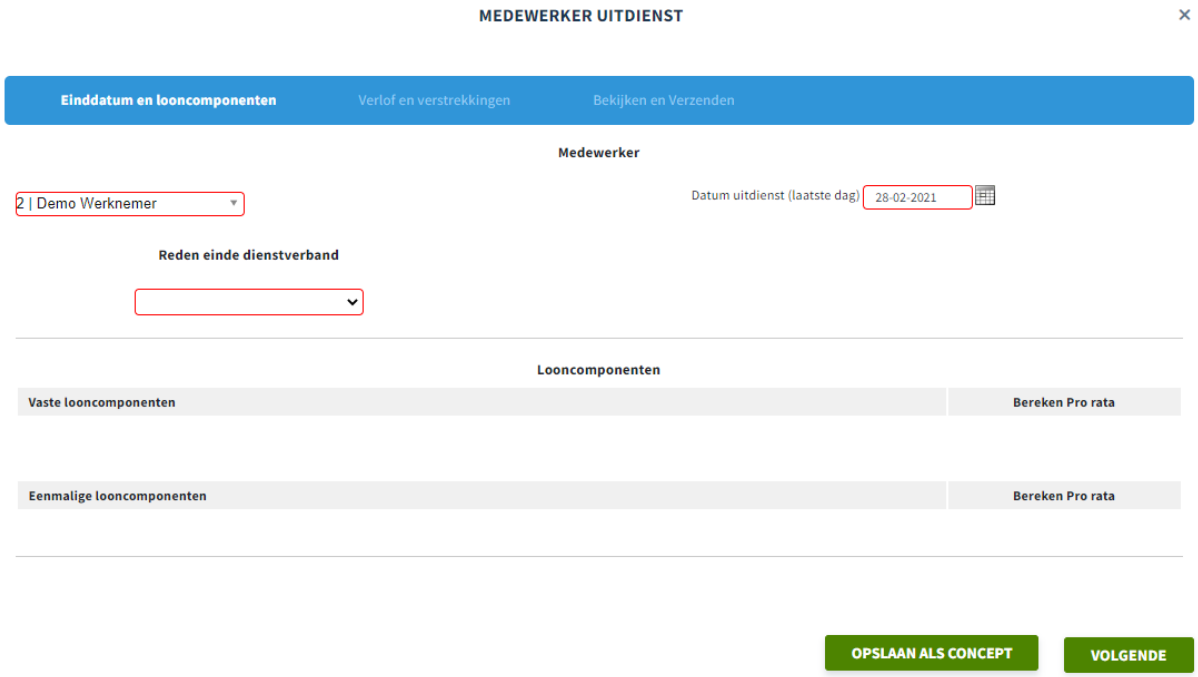


Bijlagen:
Mocht het aantal uren per week wijzigen, dan wijzigt ook het parttimepercentage en het salaris. Als de reiskostenvergoeding als regeling is ingevoerd bij het bedrijf, wordt de reiskostenvergoeding automatisch herrekend als het aantal werkdagen wijzigt.
Bij een wijziging van het aantal uren dient een addendum (aanvulling op de arbeidsovereenkomst) te worden opgesteld. Dit ontvangen wij graag. U kunt het bestand als bijlage toevoegen.

Opmerkingen:
Hier kunt u nog opmerkingen of vragen plaatsen voor uw salarisadministrateur bij SmitsVandenBroek. Als het aantal werkdagen wijzigt en de reiskostenvergoeding is als vaste looncomponent ingevoerd, dan wordt deze niet automatisch herrekend. Graag bij opmerking vermelden dat de reiskostenvergoeding aangepast moet worden.
Als u een opmerking invult, klik dan op toevoegen om op te slaan.

Zodra alle gegevens correct zijn ingevuld kunt u deze V*erzenden.*
Uw salarisadministateur krijgt een signaal dat er gegevens zijn klaargezet en zal de gegevens controleren en verwerken.

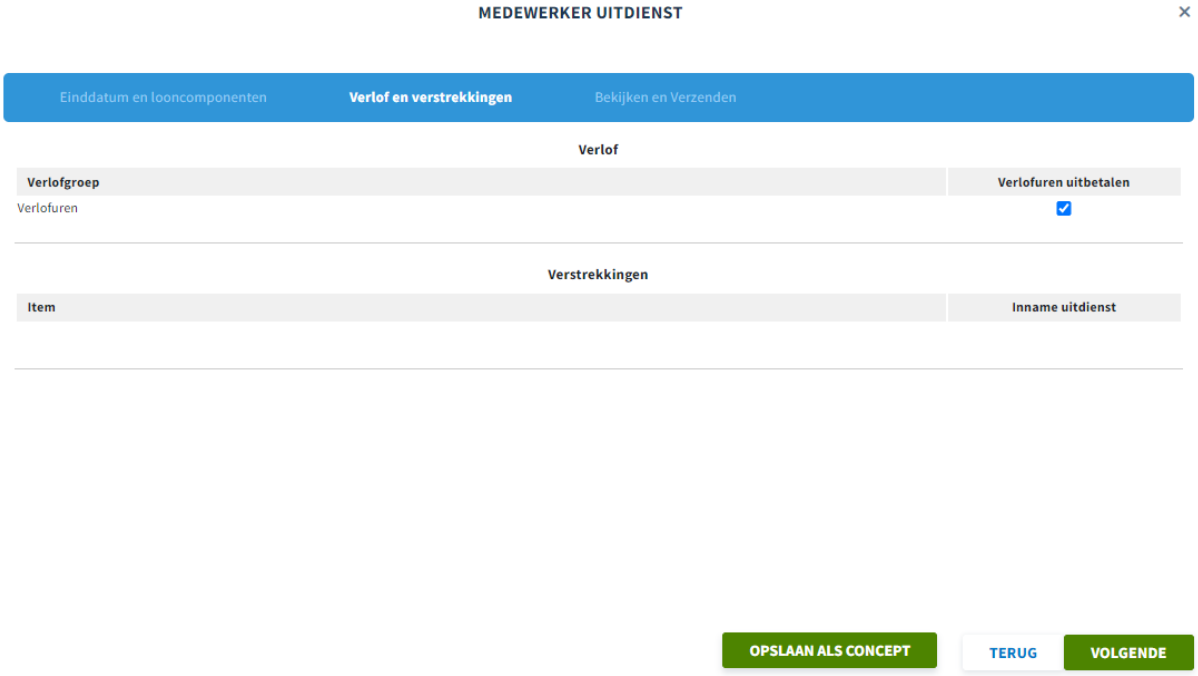
8. Medewerker Uit Dienst



Selecteer de medewerker en vul de datum uit dienst in.
Vul de reden van het einde van het dienstverband in.

Wanneer de medewerker halverwege de maand uit dienst treedt, dient u vervolgens bij de vaste looncomponenten aan te geven of deze Pro Rata moeten worden berekend, wanneer dit de afspraak is.

Klik op *volgende* en u komt op het tabblad Verlof en verstrekkingen.



Als het verlof in Nmbrs geregistreerd wordt, staat er standaard een vinkje bij *verlof uitbetalen.* De waarde van het restant verlof wordt berekend en uitbetaald (of ingehouden indien er teveel verlof is genoten).

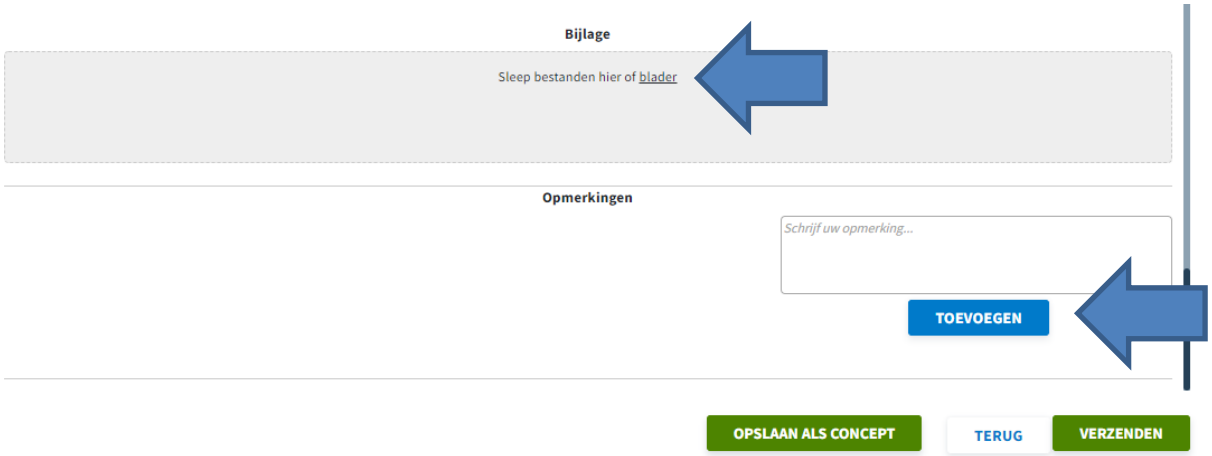
Worden de verlofuren niet in Nmbrs geregistreerd, dan kunt u het aantal verlofuren dat verrekend moet worden bij *opmerkingen* noteren.

Als er verstrekkingen zijn vastgelegd, bijvoorbeeld een laptop, telefoon of sleutels, dan ziet u bij *Verstrekkingen* wat er nog ingeleverd moet worden.

Klik op *volgende* en komt u bij het tabblad: *Bekijken en Verzenden.*

Met het balkje aan de rechterkant kunt u naar beneden scrollen.

Onderaan de pagina ziet u het volgende:



Bijlagen:
Hier kunt u de opzeggingsbrief, bevestiging van de opzegging of de vaststellingsovereenkomst toevoegen.

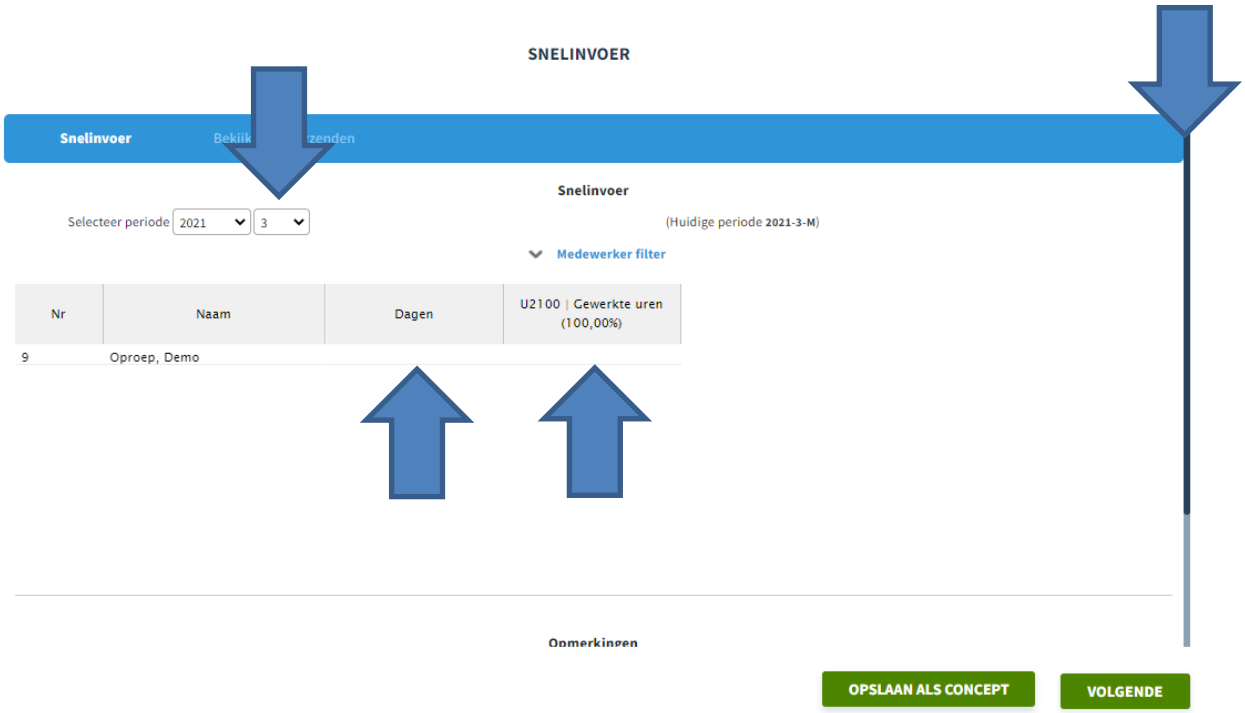
Opmerkingen:
Hier kunt u nog opmerkingen of vragen plaatsen voor uw salarisadministrateur bij SmitsVandenBroek. Bijvoorbeeld het aantal verlofuren dat nog verrekend moet worden.
Als u een opmerking invult, klik dan op toevoegen om op te slaan.

Zodra alle gegevens correct zijn ingevuld kunt u deze V*erzenden.*
Uw salarisadministateur krijgt een signaal dat er gegevens zijn klaargezet en zal de gegevens controleren en verwerken.

9. Snelinvoer Oproepkrachten

Hier kunt u de dagen en uren vermelden van de oproepkrachten

- Selecteer de juiste periode



Via *Dagen* geeft u de exact gewerkte dagen weer en via *U2100 Gewerkte uren*, worden de exact gewerkte uren ingegeven.

Als een medewerker een half uur heeft gewerkt, dient u hiervoor 0,50 in voeren.

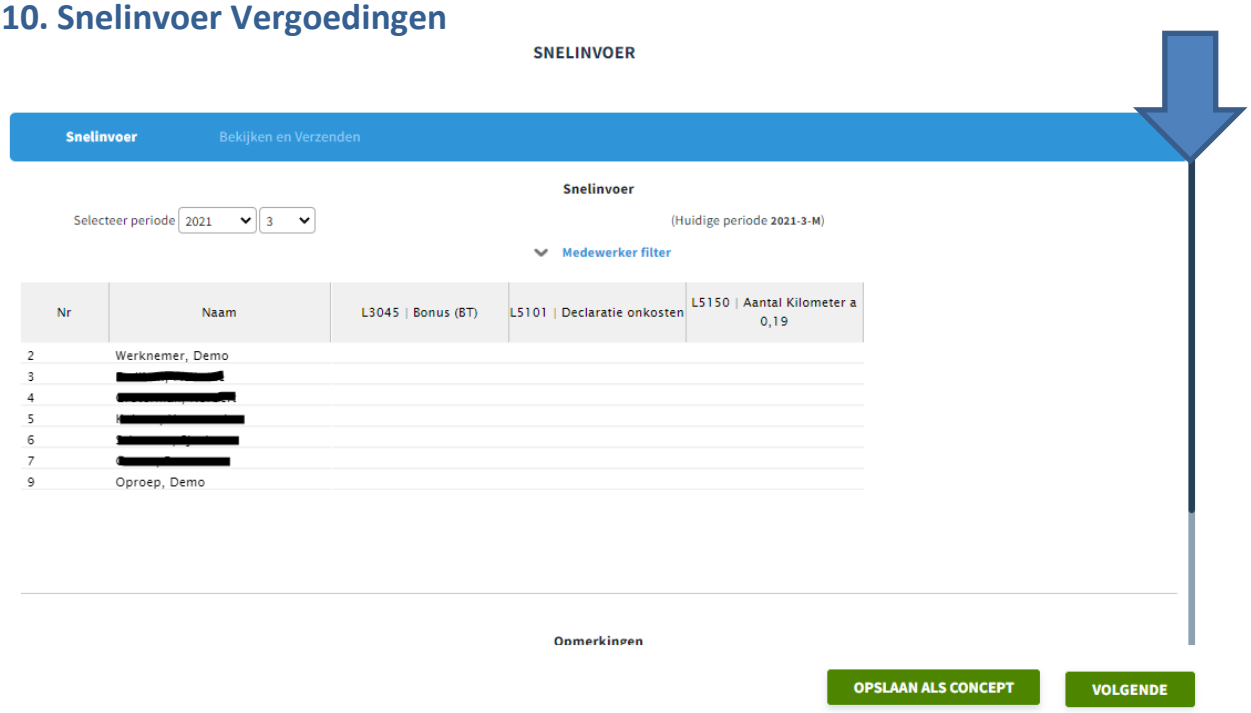
Met het balkje aan de rechterkant kunt u naar beneden scrollen.

Bij *Opmerkingen* kunt u nog opmerkingen of vragen plaatsen voor uw salarisadministrateur bij SmitsVandenBroek. Als u een opmerking invult, klik dan op toevoegen om op te slaan.

Als alles gevuld is, klikt u op *volgende* en komt u bij het tabblad: *Bekijken en Verzenden.*

Als alle gegevens correct zijn ingevuld kunt u deze V*erzenden.*
Uw salarisadministateur krijgt dan een signaal dat er gegevens zijn klaargezet en zal de gegevens controleren en verwerken.

10. Snelinvoer Vergoedingen



Hier kunt u (eenmalige) vergoedingen toevoegen

- Selecteer de juiste periode
- Vul bedragen of kilometers in bij de gewenste vergoeding
  door in de juiste kolom te klikken, komt een invoerveld naar voren

Met het balkje aan de rechterkant kunt u naar beneden scrollen.

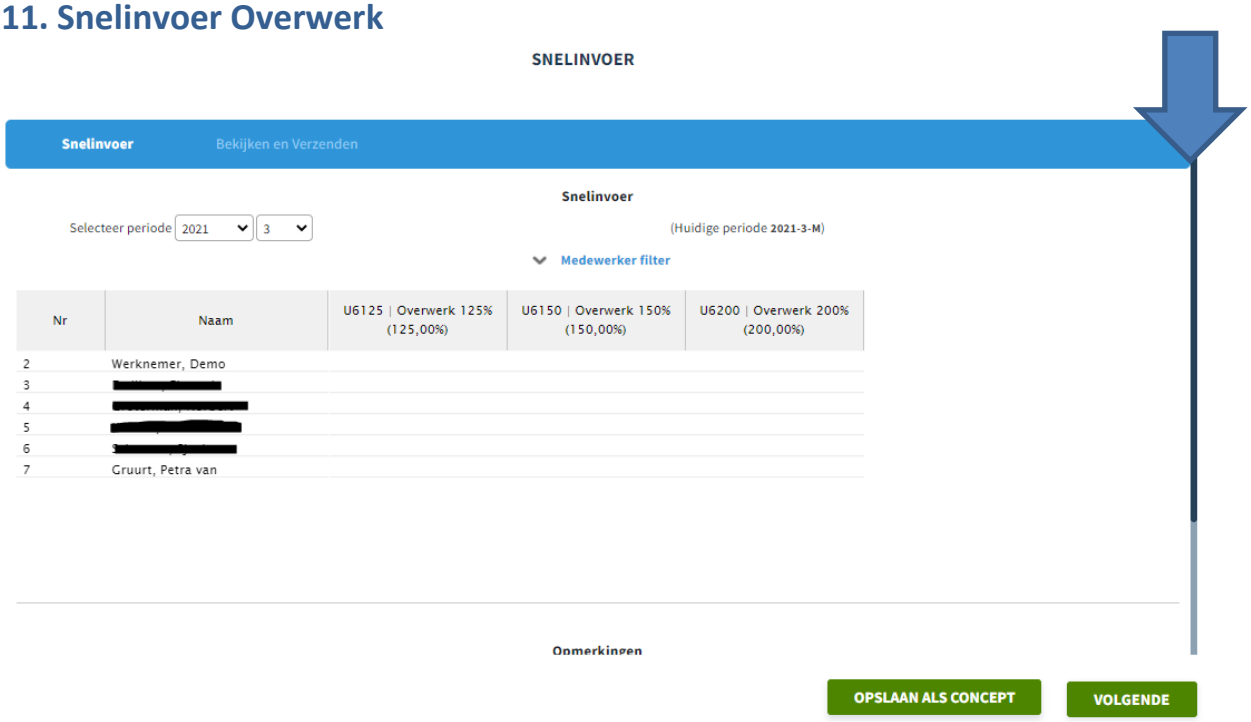
Bij *Opmerkingen* kunt u nog opmerkingen of vragen plaatsen voor uw salarisadministrateur bij SmitsVandenBroek. Als u een opmerking invult, klik dan op toevoegen om op te slaan.

Als uw bedrijf nog andere vergoedingen heeft, kan uw salarisadministrateur van SmitsVandenBroek deze toevoegen aan uw snelinvoer.

Als alles gevuld is, klikt u op *volgende* en komt u bij het tabblad: *Bekijken en Verzenden.*

Als alle gegevens correct zijn ingevuld kunt u deze V*erzenden.*
Uw salarisadministateur krijgt dan een signaal dat er gegevens zijn klaargezet en zal de gegevens controleren en verwerken.

11. Snelinvoer Overwerk



Dit is een voorbeeld. De snelinvoer overwerk wordt alleen ingericht als uw bedrijf overwerk uitbetaalt en bevat dan de rubrieken die voor uw bedrijf van toepassing zijn.

Met de *Snelinvoer - Overwerk* kunt u (eenmalige) vergoedingen voor overwerk toevoegen.

- Selecteer de juiste periode
- Vul het aantal uren in bij het gewenste vergoedingspercentage door in de juiste kolom te klikken, komt een invoerveld naar voren

Met het balkje aan de rechterkant kunt u naar beneden scrollen.

Bij *Opmerkingen* kunt u nog opmerkingen of vragen plaatsen voor uw salarisadministrateur bij SmitsVandenBroek. Als u een opmerking invult, klik dan op toevoegen om op te slaan.

Als alles gevuld is, klikt u op *volgende* en komt u bij het tabblad: *Bekijken en Verzenden.*

Als alle gegevens correct zijn ingevuld kunt u deze V*erzenden.*
Uw salarisadministateur krijgt dan een signaal dat er gegevens zijn klaargezet en zal de gegevens controleren en verwerken.