



Handleiding werkgeversportal Mijn Devoted NMBRS

Ondanks dat wij jouw salarisadministratie verzorgen, is het voor jou als werkgever altijd prettig beschikking te hebben over de salarisgegevens van jouw medewerkers.

Nmbrs®, de software waar wij mee werken, biedt je deze mogelijkheid. Nmbrs® is een volledige online HR- en salarisapplicatie voor bedrijven en accountants. De werkgever kan o.a. diverse salarisdocumenten en overzichten van de loonaangiften opvragen.

Ook medewerkers kunnen inloggen in hun eigen omgeving. Zij hebben overal en altijd inzicht in hun persoonlijke gegevens, loonstroken en jaaropgaven via de pc of de smartphone. Dit is wel zo handig voor bijvoorbeeld het aanvragen van een hypotheek.

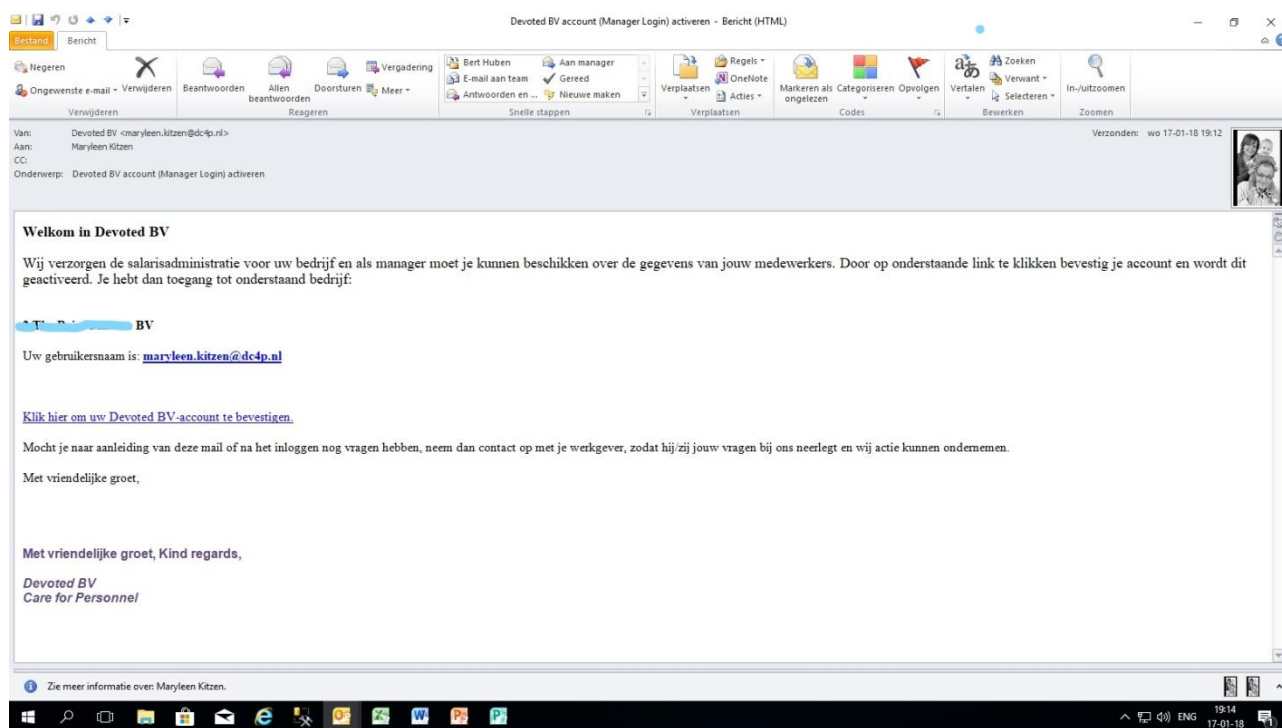
In deze handleiding willen we jou als onze klant, stap voor stap wegwijs maken in onze software Nmbrs®. Bij de eerste kennismaking met onze software, willen wij je graag telefonisch of persoonlijk een rondleiding geven in de software om alle mogelijkheden uit te leggen.

Uit ervaring weten we dat na deze rondleiding toch de behoefte blijft bestaan voor een naslagwerk. Naar aanleiding van vragen, ideeën en opmerkingen, werken we dit telkens bij en wordt de laatste versie online op onze site beschikbaar gesteld. De handleiding printen is dus niet nodig.

1. U ontvangt van ons een mail zoals hieronder weergegeven:

Het e-mailadres waarop u deze mail ontvangt is tevens uw gebruikersnaam voor de online portal.

Na bevestiging van het e-mailadres ontvangt u verzoek om een wachtwoord aan te maken. U kunt dus zelf een willekeurig wachtwoord opgeven. Nadat u een wachtwoord heeft ingevoerd bent u klaar met het registreren en kunt u inloggen in de salarisportal.



Devoted BV
Maryleen Kitzen & Sanne Kitzen

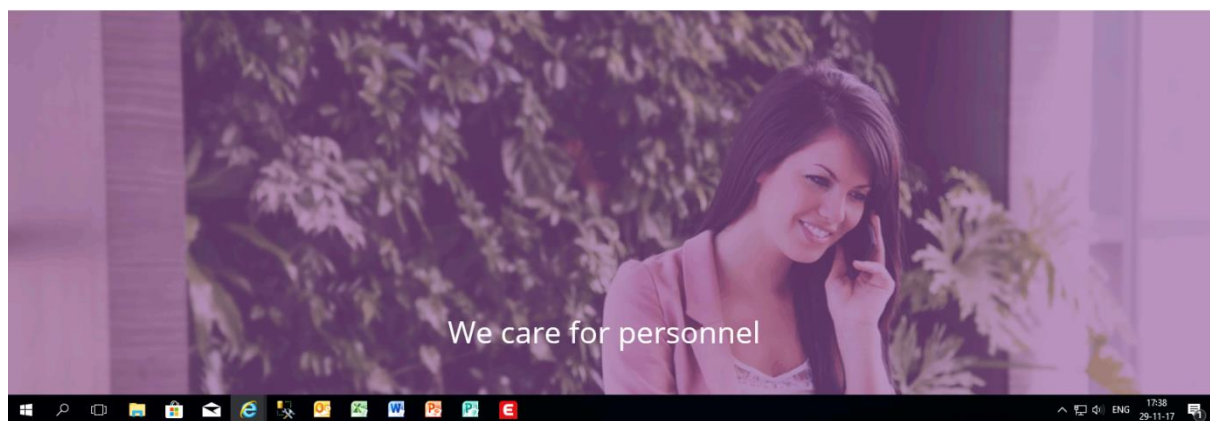
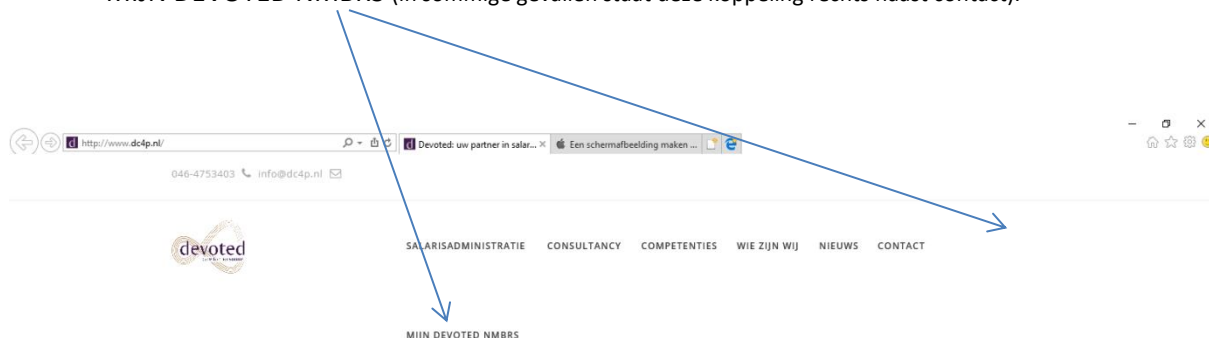




2. Inloggen in de salarisportal via onze website in Mijn Devoted NMBRS:

Ga naar onze site www.dc4p.nl en klik vervolgens op:

MIJN DEVOTED NMBRS (in sommige gevallen staat deze koppeling rechts naast contact).





3. Inloggen in Mijn Devoted NMBRS:

In het volgende scherm geef je je gebruikersnaam en wachtwoord in.

Je gebruikersnaam en wachtwoord worden per mail naar je toegestuurd.

Welkom in Mijn Devoted NMBRS

Maryleen.Kitzen@dc4.nl

Wachtwoord

Wachtwoord vergeten?

Inloggen

OpenID Login



De maandelijkse output inzien

Wanneer u ingelogd bent krijgt u een scherm te zien dat in vijf delen is opgesplitst, namelijk:

- Salarisdocument viewer
- Loonaangifte viewer
- Mutatieformulieren indienen
- HR Documenten
- Journaalposten export (hier treft u alleen gegevens aan als er een koppeling met uw accountant is geactiveerd)

Links boven, in het gedeelte salarisdocument viewer staan standaard de volgende documenten voor u gekoppeld:

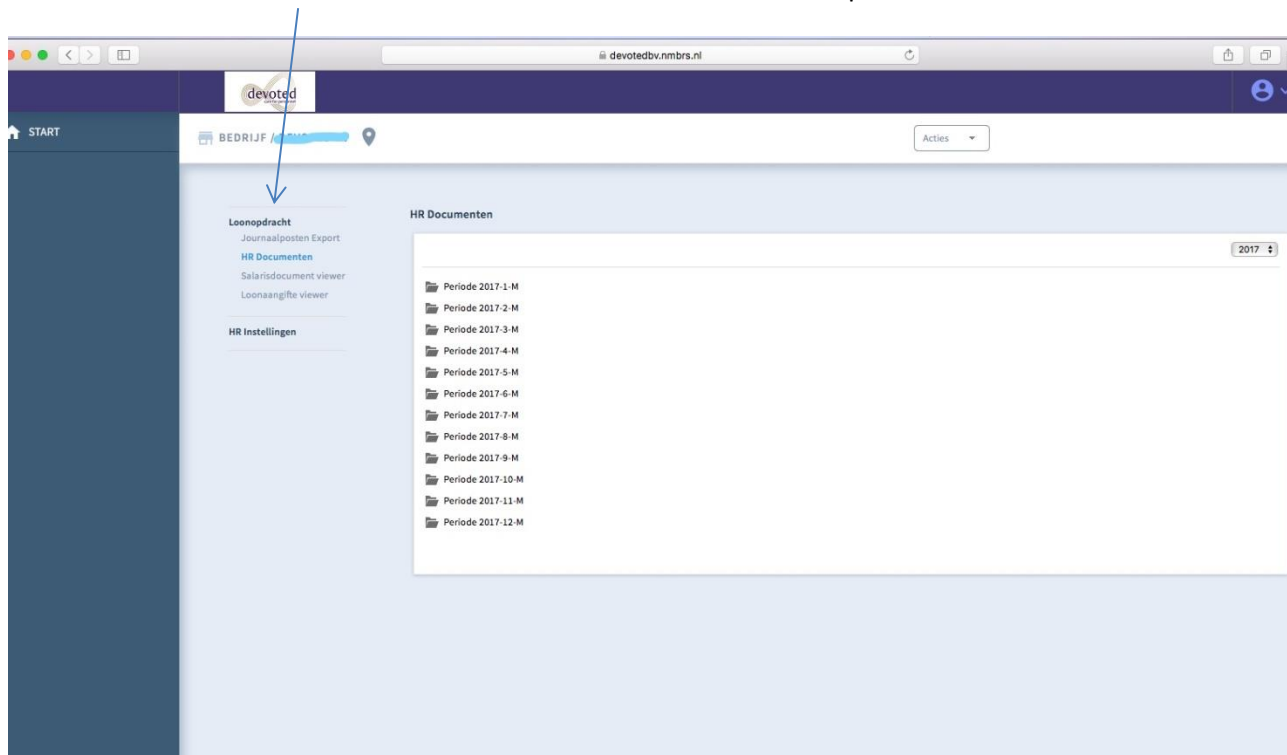
- Betaallijst (overzicht van de netto uit te betalen salarissen)
- Journaalpost
- Salarisstroken
- Salarisstroken werkgever (stroken inclusief vermelding werkgeverslasten)
- SEPA (betaalbestand, alleen functioneel als zowel de werkgever als werknemer bankrekeningen zijn gevuld)
- Verzamelloonstaat

The screenshot displays the Devoted web application interface. The top navigation bar includes the Devoted logo and a user profile icon. The main content area is divided into several sections:

- Salarisdocument viewer:** A list of 12 monthly payroll runs for 2017, each with a checkmark icon. Below this list is a sidebar menu with options: Betaallijst, Journaalposten bedrijf, Loonstroken, Loonstroken werkgever, SEPA, Verzamelloonstaat, and Werkkostenregeling.
- Loonaangifte viewer:** A table showing payroll data for various periods. The table has columns for 'Aangifte periode', 'Tot. Generaal', 'Status', and 'Correctie periode'. The data shows that all entries are marked as 'Gemarkeerd als verzonden'.
- Mutatieformulieren Indienen:** A section titled 'Begin een formulier' with links to 'Medewerker uitdienst', 'Nieuwe medewerker', 'Personalia', 'Wijzig Adres en Contact', 'Wijzig Functie', and 'Wijzig Loonheffing'.



Door in 1 van de onderdelen op [meer...](#) te klikken, komt u in onderstaand scherm terecht. Het kan prettig zijn om via dit scherm de benodigde stukken op te vragen. Het scherm bevat dezelfde onderdelen, maar hier staan de onderdelen onder elkaar en kunt u deze kiezen door er op te klikken.



Indien gewenst kunnen hier ook aanvullende bestanden zoals journaalposten per afdeling of een overzicht van de status van de vrije ruimte binnen de werkkostenregeling gekoppeld worden. Neem voor de mogelijkheden contact op met uw Devoted contactpersoon.

Aan het einde van het jaar / begin van het nieuwe jaar kunt u tevens in de salarisdocument viewer het jaarwerk inclusief de jaaropgaven inzien.



De aangifte loonheffingen

Rechtsboven in de loonaangifte viewer staan de gegevens van de maandelijks aan de Belastingdienst te betalen aangiften loonheffingen, in het onderste kader staan het bedrag en het betaling kenmerk vermeld van de laatst ingediende aangifte loonheffingen.

De aangifte loonheffingen dient altijd op de laatste dag van de volgende maand door de Belastingdienst ontvangen te zijn: bijvoorbeeld de aangifte van maart dient op 30 april voldaan te zijn.

Om de gegevens van de te betalen aangifte loonheffingen in te zien dient u bij de betreffende periode het vergrootglas te selecteren. U krijgt dan het uitgebreide overzicht van de betreffende aangifte loonheffingen te zien, welke u desgewenst ook kunt downloaden.

Het verschuldigde bedrag staat onder: 'totaal te betalen'.

LOONAANGIFTE OVERZICHT

Betaaldatum: 17-01-2018

Download PDF Download SEPA

LHnummer en volgnummer: [redacted]
Inhoudingsplichtige: [redacted]
Datum aanvang Tijdvak: 01-12-2017
Datum einde Tijdvak: 31-12-2017
Datum aangemaakt: 17-12-2017 9:50:26
Datum verzonden: 17-12-2017 9:50
Datum ontvangen: [redacted]
Uiterste aangifte datum: 31-01-2018
Uiterste betaaldatum: 31-01-2018
Betalingsskenmerk: [redacted]

Loonbelasting / premie volksverzekering	
Ingehouden loonheffingen	1279
Eindheffing publiekrechtelijke uitkeringen en tijdelijke knelpunten van ernstige aard	0
Eindheffing VUT-regeling	0
Eindheffing doorlopend afwisselend gebruik bestelauto	0
Eindheffing overschrijding forfaitaire werkloosheidsregeling	0
Totaal	1279

Afdrachtminderingen	
Afdrachtmindering zeevaart	0
Voorlopige afdrachtmindering speur- en ontwikkelingswerk	0
Totaal	0

Premies	
Totaalpremie basispremie WAO/IVA/WGA	99
Totaalpremie gediff. premies Whtk	15
Totaalpremie sectorfonds	22
Totaalpremie Awf	39
Totaalpremie UFO	0
Totaal ingehouden bijdragen Zvw	202
Totaal werkgeversheffing Zvw	98
Totaal te betalen	475

Sluiten



Mutatieformulieren

Door middel van de mutatieformulieren links onder kunt u, indien u hier gebruik van wenst te maken, diverse gegevens rechtstreeks aan ons doorgeven zonder dat u hiervoor een e-mail hoeft te sturen. Standaard zijn hier de mutatieformulieren beschikbaar om wijzigingen met betrekking tot de vaste gegevens van uw werknemers door te geven.

MEDEWERKER UITDIENST



Einddatum en looncomponenten	Verlof en verstrekkingen	Bekijken en Verzenden
Medewerker		
- Kies medewerker -		Datum uitdienst (laatste dag) 31-01-2018
Looncomponenten		
Vaste looncomponenten		Bereken Pro rata
Enmalige looncomponenten		Bereken Pro rata

Opslaan als concept

Volgende

Hierboven een voorbeeld van een mutatieformulier voor de melding medewerker uit dienst. De navolgende mutatieformulieren staan in het overzicht:

Mutatatieformulieren Indienen

Begin een formulier	Opgeslagen(0)	In afwachting(0)	Te verbeteren(0)	Afgesloten
Formulier				
Nieuwe medewerker				
Wijzig Adres en Contact				
Personalia				
Wijzig Functie				
Wijzig Salaris				
Wijzig Loonheffing				
Wijzig Rooster				
Medewerker uitdienst				

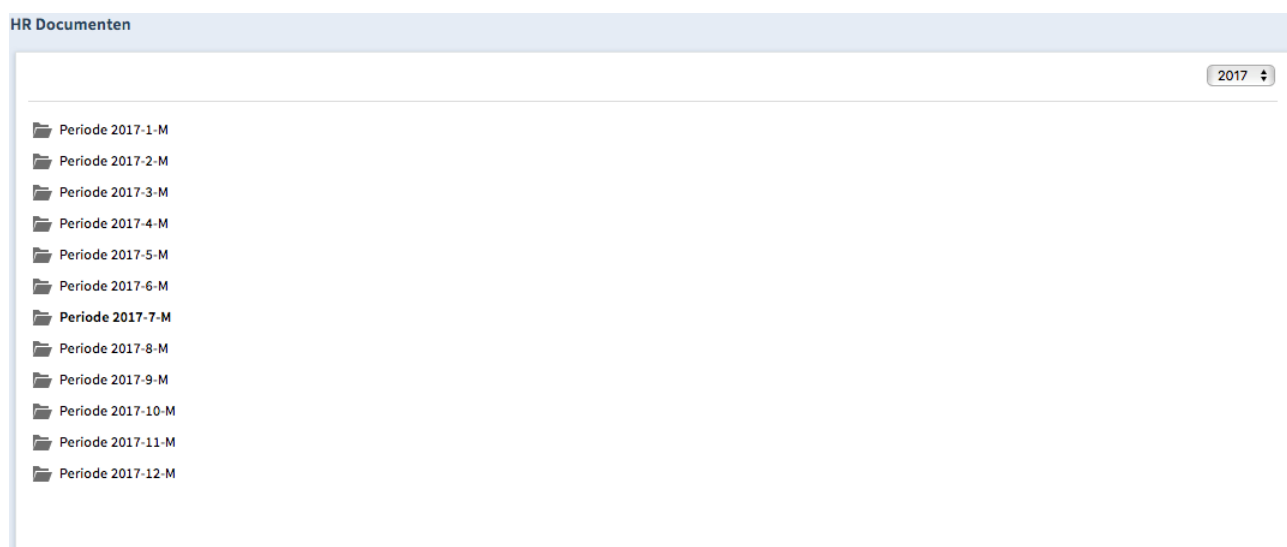


Wij kunnen indien gewenst ook een mutatieformulier toevoegen voor het doorgeven van de maandelijkse variabele salariscomponenten zoals bonussen en onbelaste vergoedingen (km vergoeding), indien u (eenmalig) heeft doorgegeven hier gebruik van te willen maken.



HR documenten

De HR documenten bieden u de mogelijkheid tot een dieper inzicht in uw salarisadministratie. Standaard zijn hier alleen de vier dashboards aan gekoppeld die u, indien in de salarisadministratie geregistreerd, inzicht geven in het ziekteverzuim en de opname van verlofuren. Tevens zijn er documenten beschikbaar die u inzicht bieden in uw medewerkersbestand en het verloop van de werkgeverskosten.



Indien er documenten zijn gegenereerd kunt u deze per periode bekijken door op het mapje voor de periode te klikken. Vraag uw vaste contactpersoon van Devoted naar de mogelijkheden.

Het SEPA betaalbestand

Tijdens het aanmaken van uw SEPA betaalbestand zal automatisch de huidige datum geselecteerd worden. Indien u het betaalbestand aanmaakt met de bedoeling om deze alvast in uw bankpakket gereed te zetten, dient u alvorens u het bestand gaat downloaden, zelf de datum rechtsboven in het bestand aan te passen. Een overzicht van de inhoud van het SEPA bestand kunt u downloaden bij Download PDF.

SEPABESTAND ✕

 Download SEPA

 Download PDF

Betaaldatum:

IBAN:NL

Inhoud SEPA bestand

Persnr	Naam	BIC	IBAN	Woonplaats	Omschrijving	Omschrijving2	Bedrag	Periode
1								
2								

2 posten

Sluiten

Om gebruik te kunnen maken van het SEPA bestand dienen zowel het bankrekeningnummer (IBAN) waarvan de salarissen betaald worden, alsook de bankrekeningnummers (IBAN) van de werknemers bij ons geregistreerd te zijn.

Overigens sinds de invoering van de wet WAS (wet aanpak schijnconstructies) in januari 2016, is de werkgever verplicht om het salaris giraal over te maken aan de medewerkers en dienen de bankrekeningnummers dus ook op de salarisstroken vermeld te staan.



Wachtwoord wijzigen of vergeten?

Als u het wachtwoord wilt wijzigen, dan kan dat in onderstaand scherm aanpassen:

The screenshot shows the Devoted BV web application interface. The browser address bar displays 'devotedbv.nl'. The page has a dark blue header with the Devoted logo and a user profile icon. The main content area is divided into three columns. The left column contains a 'Salarisdocument viewer' with a list of payroll runs from January to December 2017. The middle column contains a 'Loonaangifte viewer' with a table of payroll declarations. The right column contains a 'Mutatieformulieren indienen' section with links to start a form, add a new employee, and update contact information. A dropdown menu is open over the 'Wachtwoord aanpassen' link in the top right corner, showing options: 'Laatste betaalijst', 'Laatste loonaangifte', and 'Wachtwoord aanpassen'.

Aangifte periode	Tot. Generaal	Status
1-9-2017 - 30-9-2017	1754	Gemarkeerd als verzonden
1-10-2017 - 31-10-2017	1754	Gemarkeerd als verzonden
1-11-2017 - 30-11-2017	1754	Gemarkeerd als verzonden
1-12-2017 - 31-12-2017	1754	Gemarkeerd als verzonden

Melding onbekend IP adres tijdens het inloggen

Om het inloggen door ongeautoriseerden te voorkomen wordt tijdens het inlogproces niet alleen de combinatie van gebruikersnaam en wachtwoord gecontroleerd, maar wordt er ook gecontroleerd of u inlogt vanaf dezelfde locatie als waar u uw account voor de eerste keer geactiveerd heeft. Indien wordt vastgesteld dat u voor de eerste keer, vanuit een andere locatie probeert in te loggen krijgt u tijdens het inloggen de melding 'onbekend IP adres'. Op het moment dat u deze melding in beeld krijgt wordt er tevens een geautomatiseerde mail verzonden naar uw geregistreerde e-mailadres. In deze mail zal een link staan waarmee u kunt bevestigen dat u vanaf een nieuwe locatie wenst in te loggen. Nadat u deze locatie heeft goedgekeurd kunt u in het vervolg ook vanaf deze locatie inloggen zonder verdere meldingen te krijgen.



Als u het wachtwoord bent vergeten of dat dit om onbekende redenen niet langer wordt geaccepteerd, dan heeft u naast de knop inloggen de functie 'wachtwoord vergeten?'. Na gebruik van deze functie krijgt u automatisch een e-mail toegezonden met daarin een link waarmee u een nieuw wachtwoord kunt aanmaken.

