

Seveba Loonservice Nmbrs uitleg

<https://sevebaloonservice.nmbrs.nl/>

Hoe kan ik:

- [De loonstroken zien](#)
- [De aangifte loonheffingen zien](#)
- [Een nieuwe medewerker aanmelden](#)
- [Een medewerker uit dienst melden](#)
- [Het rooster wijzigen van een medewerker](#)
- [Het salaris wijzigen van een medewerker](#)
- [De overuren en overige doorgeven voor de verloning](#)
- [Loonstroken aanvragen](#)
- [Een proforma maken voor mijn \(nieuwe\) medewerker](#)
- [Verlof goed of af keuren en bewerken](#)

U vindt de loonstroken op de home pagina van uw bedrijf onder het kopje "Salaris documenten". Hier staan de loonstroken voor de werkgever, de betaallijst, loon journaalpost, eventueel SEPA bestand en de loonstroken per werknemer.



Door op de bestandsnaam te klikken, opent u deze.

De Loonaangifte vindt u onder het kopje Loonaangifte viewer



Het bedrag achter Tot. Generaal is het te betalen bedrag aan loonheffingen. U kunt deze aangifte openen door in het vak te klikken. Door onder op meer... te drukken kunt u de oude aangiftes opnieuw bekijken. Wanneer u gebruik maakt van de SEPA module kunt u van de loonaangifte ook een SEPA bestand downloaden om in de bank in te lezen.

Een nieuwe medewerker kunt u aanmelden middels de mutatieformulieren op uw home pagina.

MUTATIEFORMULIEREN INDIENEN

+ Begin een formulier

- Medewerker uitdienst >
- Nieuwe medewerker >
- Personalia >
- Snelinvoer - uren en dagen >
- Wijzig Adres en Contact >
- Wijzig Functie >
- Wijzig Loonheffing >
- Wijzig Rooster >
- Wijzig Salaris >

[meer...](#)

Een nieuw scherm popt op, hier voert u de gegevens van de nieuwe medewerker zo compleet mogelijk in.

NIEUWE MEDEWERKER MUTATIEFORMULIER

Personalia Adres en Contact Dienstverband en rooster Salaris en Looncomponenten Bekijken en Verzenden

Personalia

Roepnaam Voornaam Achternaam

Tussenvoegsel Voorletters Geslacht Geboortedatum

Geboorteplaats Geboorteland Nationaliteit

Sofi/BSN IBAN

Bankrekeningnummer BIC-code Land

Relatie

Achternaam partner Tussenvoegsel partner Naamstelling

Burgerlijke staat

In geval van nood waarschuwen Telefoonnummer Relatie

OPSLAAN ALS CONCEPT **VOLGENDE**

Let op dat u bij het tabblad dienstverband en rooster bij Schriftelijk contract kiest voor "Ja". Wanneer er geen schriftelijk contract is zal de werkgever altijd het hoge percentage WW-premie betalen, ook bij een contract voor onbepaalde tijd.

Wanneer alle stappen zijn doorlopen, kiest u voor verzenden. Bij de bijlage kunt u eventueel een scan van het contract en/of ID bewijs meesturen, zo staat deze in de Nmbrs Cloud. Ook kunt u eventuele opmerkingen toevoegen in het laatste tabblad, zoals bijvoorbeeld eventuele bijzonderheden.

Bij salaris kunt u kiezen voor een zelf ingegeven salaris of een salaris tabel, deze zijn gekoppeld aan de CAO. Voor het minimumloon is ook een tabel aangemaakt. De tabellen staan op alfabetische volgorde.

Wanneer wij een mutatie formulier ontvangen zullen wij deze controleren, wanneer alles correct is ingevuld zal het worden verwerkt, missen wij nog essentiële gegevens zullen we vragen om verbetering. U krijgt het formulier dan terug om aan te vullen.

Bij de mutatie formulieren staat ook medewerker uitdienst. Wanneer u hiervoor kiest popt er ook een nieuw scherm op, hier kiest u de medewerker om wie het gaat en vult u bij datum uitdienst de laatst gewerkte/te werken dag in. Wanneer u de verlof module afneemt kunt u hier direct kiezen voor het laten uitbetalen van de overgebleven vakantie uren. Neemt u geen verlof module af, dan zult u de niet genoten vakantie uren via de snel invoer moeten doorgeven.

MEDEWERKER UITDIENST

Einddatum en looncomponenten Verlof en verstrekkingen Bekijken en Verzenden

Medewerker

Kies medewerker - Datum uitdienst (laatste dag) 28-02-2022

Looncomponenten

Vaste looncomponenten Bereken Pro rata

Eenmalige looncomponenten Bereken Pro rata

OPSLAAN ALS CONCEPT VOLGENDE

Snel invoer - uren en dagen

Ook hier kunt u op het laatste tabblad kiezen voor bijlages, denk hier bijvoorbeeld aan de vaststellingsovereenkomst en een eventuele berekening van de transitievergoeding. Ook kunt u hier weer een opmerking bijvoegen.

Het rooster wijzigen van een werknemer kan ook doormiddel van een mutatieformulier. U kiest dan voor het formulier wijzig rooster. In het scherm wat op komt kiest u de betreffende werknemer, de startdatum van het nieuwe rooster en vult u de uren per dag in. Nmbrrs werkt met 2 weken roosters, werkt de werknemer elke week dezelfde uren dan vult u hier 2x hetzelfde in. Bij bedrijfsrooster ziet u wat voor uw bedrijf een fulltime werkweek is.

WIJZIG ROOSTER ✕

Rooster Bekijken en Verzenden

Medewerker

- Kies medewerker -

Startdatum 01-02-2022

Rooster

Uren per week:

	Ma	Di	Woe	Do	Vrij	Za	Zo
Week 1	<input type="text" value="7,60"/>	<input type="text" value="7,60"/>	<input type="text" value="7,60"/>	<input type="text" value="7,60"/>	<input type="text" value="7,60"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Week 2	<input type="text" value="7,60"/>	<input type="text" value="7,60"/>	<input type="text" value="7,60"/>	<input type="text" value="7,60"/>	<input type="text" value="7,60"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Bedrijfsrooster

Bedrijfsrooster:

OPSLAAN ALS CONCEPT

VOLGENDE

Ook hier kunt u weer voordat u het instuurt bijlagen toevoegen, denk aan een addendum van het contract en eventuele opmerkingen voor ons.

Voor salariswijzigingen is er ook een mutatieformulier: “wijzig salaris” onder het kopje Mutatieformulieren indienen op uw home pagina.

The screenshot shows a web form titled "WIJZIG SALARIS" with a close button "X" in the top right corner. Below the title is a blue bar containing the text "Salaris" and "Bekijken en Verzenden". The form is organized into several sections:

- Medewerker:** A dropdown menu labeled "- Kies medewerker -" and a "Startdatum" field containing "01-02-2022" with a calendar icon.
- Salaristabellen:** A section header.
- Salaris:** A radio button selected next to "Bruto Salaris Fulltime" and a dropdown menu labeled "- Kies Salaris tabel -".
- Salaris details:** Three dropdown menus labeled "Salaristabel", "Salaristabel schaal", and "Salaristabel trede".
- Verhoging:** Two dropdown menus with "-" and a label "M Periode automatische trede verhoging".

At the bottom right of the form are two green buttons: "OPSLAAN ALS CONCEPT" and "VOLGENDE".

Hier kiest u de betreffende werknemer en vult u de datum per wanneer het salaris gewijzigd mag worden.

Op de onderste helft van dit scherm staat links een keuze menu voor de verschillende salaris types, en recht de keuze voor een salaristabel, deze zijn gekoppeld aan de CAO waar uw bedrijf onder valt. De salaristabellen staan op alfabetische volgorde, hier kiest u de betreffende tabel, schaal, trede en kunt u invullen wanneer deze automatisch verhoogd mag worden. Is er geen automatische verhoging dan laat u deze leeg.

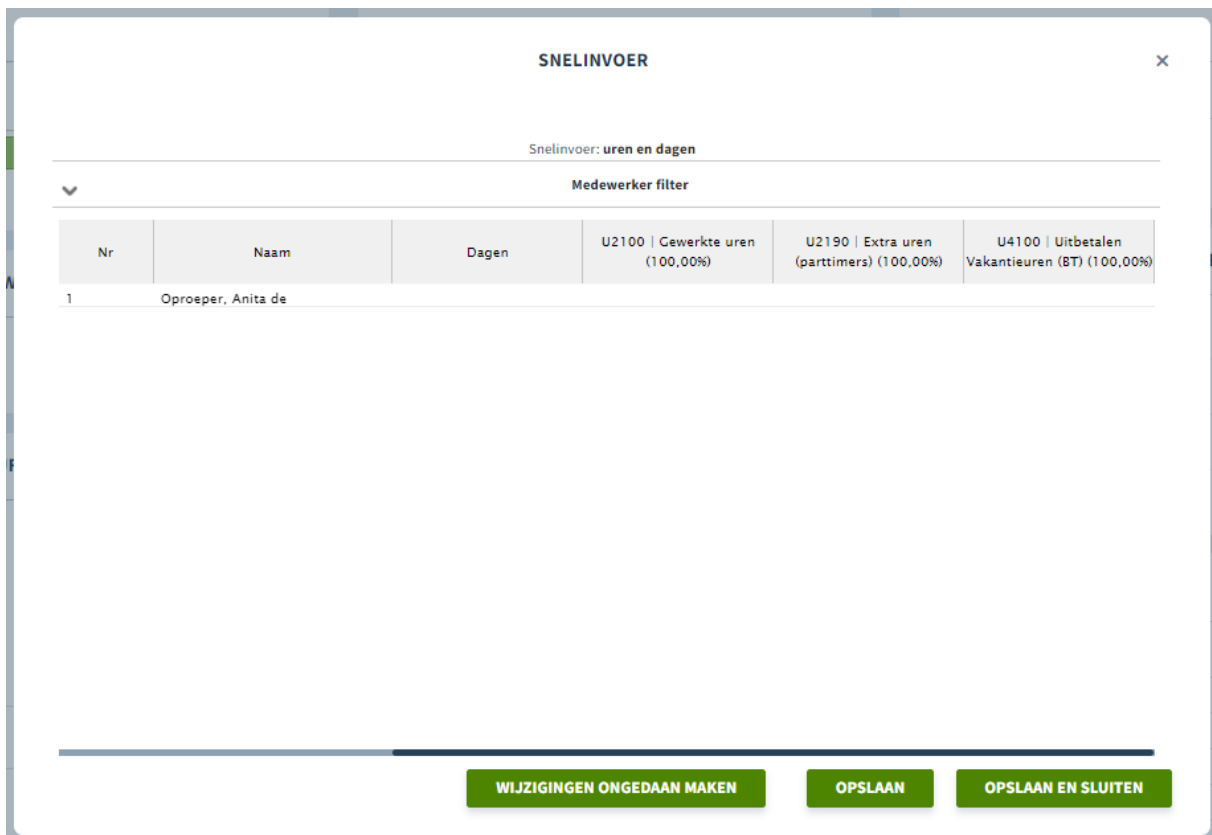
Het minimumloon valt ook onder een salaris tabel.

Op de homepagina vindt u de kop Snelinvoer. Hier kunnen wij voor u tabellen aan maken om in te vullen. Deze hebben we voor overuren, de uren en dagen van oproepkrachten etc. Afhankelijk van wat voor werknemers u heeft en wat wij van u gewend zijn te ontvangen per maand voor de verloning maken wij een snelinvoer.



U kiest de snelinvoer die u op dat moment wenst te gebruiken en vult deze indien nodig in. Heeft uw oproepkracht geen uren gemaakt dan laat u deze leeg.

Bij overuren staat ook de kolom “Dagen”, wanneer uw medewerker boven op het bestaande rooster extra dagen aanwezig is en hiervoor reiskosten dient te ontvangen vult u bij de Dagen de extra dagen in. Deze zullen bij de roosterdagen worden opgeteld voor de reiskosten. Is uw medewerker minder aanwezig dan kunt u hier ook min dagen invoeren. Bij alles geldt dat wanneer het een inhouding betreft, u een – teken voor het bedrag of uren dient in te vullen.



Deze optie is er alleen voor bedrijven met werknemers. Is alles ingevuld dan kiest u op de home pagina voor Run aanvraag



The screenshot shows a form titled "RUN AANVRAAG". It has two rows of labels and values: "Periode:" with the value "2-2022" and "Status:" with the value "Openen". Below these is a green button labeled "Run aanvraag". In the bottom right corner, there is a link that says "meer...".

Wanneer u dit doet komt er een nieuwe scherm



The screenshot shows a form titled "PERIODE AANVRAAG" with a close button (X) in the top right. It contains the following fields: "Periode:" with the value "2022-2-M", and "Mededelingen:" with a large empty text area. At the bottom left, there is a checked checkbox labeled "Signaal verzenden". A green button labeled "PERIODE AANVRAAG" is at the bottom center.

Daar kunt u nog eventuele mededelingen toevoegen en kiest u voor periode aanvraag. Wij ontvangen dan een melding dat de loonstroken gedraaid mogen worden. U ontvangt een melding wanneer de loonstroken klaar staan. Klopt er iets nog niet, dan horen wij het graag en passen het dan voor u aan.

Uw medewerker wil graag weten wat hij of zij overhoudt wanneer hij of zij meer of minder gaat werken, u wilt weten wat de kosten zijn wanneer een werknemer meer gaat verdienen, kortom u heeft een proforma nodig. Deze kunt u zelf maken. Er zijn 2 opties, een proforma voor een nieuwe werknemer maakt u aan op de home pagina onder de kop proforma.

PROFORMA			
Proforma Naam	Jaar	Medewerker	+
test	2022	test test	

[meer...](#)

Kies voor + of rechtsonderin meer om de reeds gemaakte proforma's te bekijken.

NIEUWE PROFORMA

Proforma Naam:

Voornaam:

Achternaam:

Jaar:

Kopieer Default Medewerker Kopieer Bestaande Medewerker

BBL(Aleen Loonheffing/SVW)

OPSLAAN

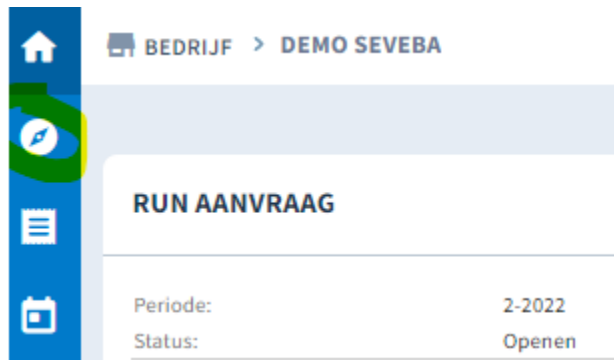
Onder in dit scherm kiest u voor een standaard type werknemer of u kunt de gegevens van een bestaande werknemer kopiëren, kies deze optie wanneer de nieuwe werknemer onder de zelfde voorwaarden gaat werken als een reeds bestaande werknemer.

Een interactieve loonstrook komt tevoorschijn. Hier kunt u dingen in aanpassen. Bij stam salaris kunt u het salaris aanpassen, bij parttime % voert u het rooster in. Kortom u kunt hier de loonstrook aanpassen. Door op het PDF logo te drukken rechts boven downloadt u de strook.

Op de strook staan links alle betalingen aan de werknemer, in het midden de inhoudingen en rechts de kosten voor de werkgever. Rechts onder staan de totale kosten voor de werkgever.

Zie volgende bladzijde voor een voorbeeld van de loonstrook.

Maakt u een proforma voor een bestaande werknemer dan gaat u naar de werknemers door helemaal links in uw home scherm op het kompas icoontje te drukken.

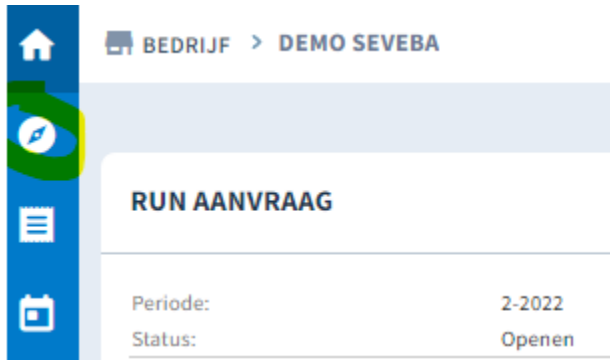


Daar kiest u de werknemer en gaat u naar het kopje proforma. Een menu komt op en bij type medewerker kiest u kopieer huidige medewerker. Wanneer hier alles is aangepast op de loonstrook die tevoorschijn komt kunt u bovenin op proformalijsst drukken, en daar een vinkje aanzetten zichtbaar maken voor de werknemer, dan krijgt de werknemer deze proforma ook te zien in zijn of haar eigen portaal.

PROFORMALIJSST		INTERACTIEVE LOONSTROOK							
Proforma:	test-2022	[Print Icon]							
PROFORMA (2022) - TEST									
+ Adres									
Pers. nr.:	1	In dienst:	1-2-2022						
Geboortedatum:	1-1-2000	Uit dienst:	-						
Burg. staat:	-	Stam salaris:	0,00						
Afdeling:		Parttime %:	-						
Kostenplaats:		Uurloon:	0,00						
Functie:		Minimumloon:	1.725,00						
		Salaris tabel:	SVLT22j						
		Contract:	Bepaald						
		Uren per week:	0,00						
		Schriftelijk:	Ja						
		Oproep:	Ja						
		Verloonde uren:	0,00						
		Dagen gewerkt:	0						
		Auto v/d zaak:	Nee						
		Cat. waarde - %:	-						
		Periode:	Proforma						
		Kleur / Tabel:	wit / Maand						
		LH/LHKorting:	Ja / Ja						
		ZVW/WW/WIA:	K / Ja / Ja						
		Speciale tabel:	0						
		30% regeling:	-						
		Jaarloon BT:	20.000,00						
		Tarief BT:	37,07 - 28,46 %						
Code	Omschrijving	Aantal	Waarde	Betaling	Inhouding	Tabel	BT	SVW	Werkgever
+ Looncomponenten Toevoegen									
+ Uren gewerkt									
Bruto									
Branche									
+ Branche Activeren									
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Totalen				0,00	0,00				
Betalen									
+ Bankrekening toevoegen									
								0,00	
Reservering		Res	Saldo	Verlof					
Vakantiegeld		0,00	0,00	+ Toon inactieve verlofbalansen					
+ Toon inactieve reserveringen				+ Toon urenreserveringen					
Fiscaal loon	0,00	Loonheffing	0,00	Dagen gewerkt	0	Verloonde uren	0		
SVW loon	0,00	Arbeidskorting cum.	0,00	Arbeidskorting d.p.	0	Run nummer			

Medewerkers kunnen via de Nmbrs app of hun persoonlijke omgeving verlof aanvragen. Op de home pagina van uw bedrijf staat het kopje verlof aanvragen. Hier kunt u deze goedkeuren.

Wilt u zelf de opgenomen of extra opgebouwde uren invoeren dan kan dat door via het kompas icoontje naar de betreffende medewerker te gaan.



Bij verlof kiest u voor meer...

VERLOF			
Groep	Opname	Opbouw	Saldo
Vakantie uren	0,00	1,98	5,82

[meer...](#)

Hier kunt u voor de werknemer de uren invullen.

← VERLOF

OVERZICHT BEGINSALDO WETTELIJK VERLOF

Vakantie uren

+ VAKANTIE UREN OPNAME + VAKANTIE UREN OPBOUW

Beginsaldo: 3,84 Opgenomen: 0,00 Opgebouwd: 1,98 Huidige Saldo: 5,82 Uitbetalen bij uit dienst

[DOWNLOAD PDF](#)