

Handleiding Nmbrs voor werkgevers

Als werkgever maken wij voor de salarisadministratie gebruik van **Nmbrs**.

Via dit online portaal heeft u **inzicht in uw salarisadministratie**, terwijl wij zorgen voor de correcte verwerking van lonen en aangiftes.

Op deze pagina leggen wij uit **hoe u Nmbrs gebruikt** en **wat u wel en niet hoeft te doen**.

1. Uw Nmbrs-account activeren

Na de start van onze samenwerking ontvangt u per e-mail een uitnodiging om uw **Nmbrs-account te activeren**.

Stap-voor-stap:

1. Open de e-mail met de activatielink
2. Stel een persoonlijk wachtwoord in
3. Log in via uw eigen Nmbrs-omgeving

Let op: de e-mail kan soms in uw spamfolder terechtkomen.

2. Inloggen in Nmbrs

U logt in via uw persoonlijke Nmbrs-omgeving (bijvoorbeeld: uwbedrijfsnaam.nmbrs.nl) met:

- uw e-mailadres
- uw zelfgekozen wachtwoord

Bij het inloggen kan een extra beveiligingscontrole plaatsvinden.

3. Wat kunt u als werkgever inzien?

Met uw **werkgeverslogin** heeft u toegang tot onder andere:

Salarisdocumenten

- Loonstroken (werkgeversexemplaar)
- Betaallijsten
- Salarisoverzichten per periode
- Jaaropgaven en jaarwerk

Financiële overzichten

- Journaalposten voor de boekhouding
- Overzicht personeelskosten
- Verzamelloonstaat

Deze documenten worden automatisch beschikbaar gesteld nadat de salarisverwerking is afgerond.

4. Medewerkers en Nmbrs

Uw medewerkers krijgen **een eigen login**, los van uw werkgeversaccount.

Medewerkers kunnen:

- hun loonstroken en jaaropgaven bekijken
- verlof aanvragen (indien actief)
- persoonlijke gegevens inzien
-

U heeft **geen toegang tot persoonlijke medewerkers accounts**, en medewerkers hebben geen toegang tot uw werkgeversoverzichten.

Zie ook: [Kennissbank WN | YOR Finance Solutions](#)

5. Mutaties aanleveren

Mutaties zoals:

- uren
- salarismwijzigingen
- ziek- en herstelmeldingen
- indienst- en uitdienstmeldingen

levert u aan **volgens de afspraken die wij met u hebben gemaakt**

(bijvoorbeeld per e-mail, Excel of via mutatieformulieren in Nmbrs).

Wij controleren en verwerken deze mutaties in de salarisadministratie.

6. Verlofregistratie (optioneel)

Indien verlofregistratie is ingericht:

- medewerkers dienen verlofaanvragen digitaal in
- u kunt deze goedkeuren
- verlofsaldi worden automatisch bijgehouden

Wij zorgen voor de inrichting en uitleg.

7. Beveiliging

Nmbrs werkt met beveiligde verbindingen en extra beveiligingsstappen om salaris- en persoonsgegevens te beschermen.

Inloggen is alleen mogelijk met uw persoonlijke gegevens.

8. Hulp nodig?

Wij beheren de inrichting van Nmbrs en verzorgen de salarisverwerking.

Heeft u vragen over:

- inloggen
- documenten
- zichtbaarheid van gegevens

Neem dan contact met ons op, wij helpen u graag verder.

Korte samenvatting

-  U heeft online inzage in uw salarisadministratie
-  Wij verzorgen de verwerking en aangiftes
-  Medewerkers hebben een eigen login
-  Alles veilig en overzichtelijk op één plek