

**Handleiding**

The logo for Visma Nmbrs, consisting of a blue rounded square containing a white "N" with a small "o" as a superscript, followed by the text "Visma Nmbrs" in a black, sans-serif font.

**Indienen mutaties**

# INHOUDSOPGAVE

---

1	Inleiding .....	3
2	Start Bedrijfslogin .....	4
3	Mutatieformulieren indienen.....	5
3.1	Medewerker uitdienst.....	5
3.2	Nieuwe medewerkers .....	7
3.3	Personalia .....	9
3.4	Snelinvoer – Oproepkrachten .....	9
3.5	Wijzig Adres en Contact .....	10
3.6	Wijzig Functie .....	10
3.7	Wijzig Loonheffing.....	11
3.8	Wijzig rooster .....	11
3.9	Wijzig Salaris.....	12
3.10	Run aanvraag.....	12
3.11	Contractverlenging .....	13
3.12	Wat als u een mutatie niet kwijt kan in Nmbrs? .....	13

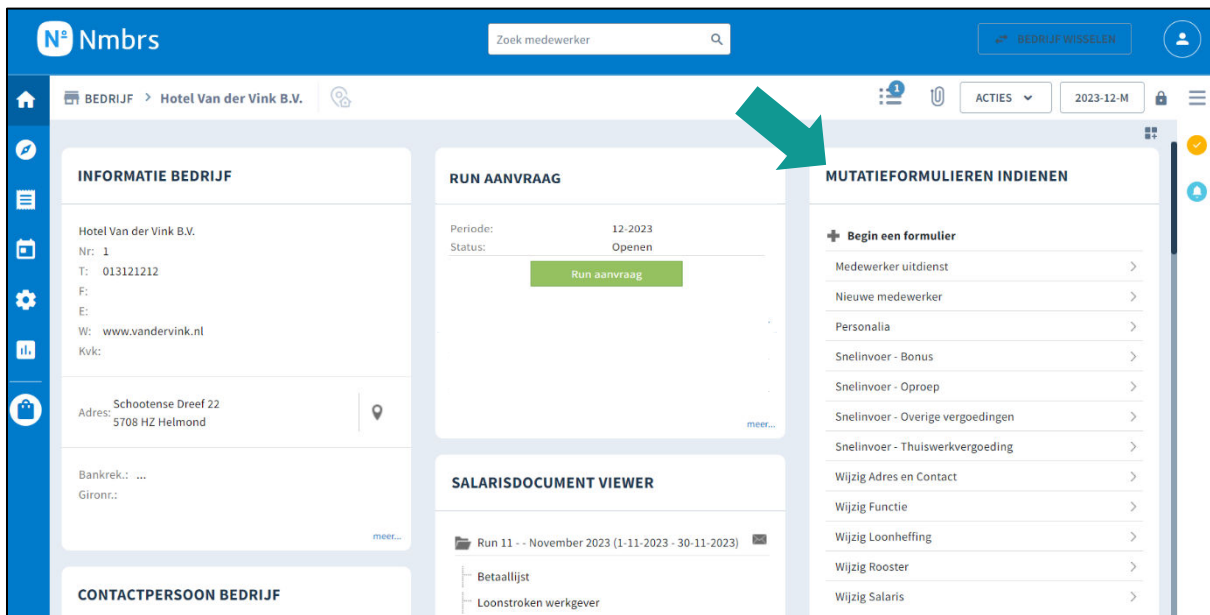
## 1 Inleiding

Om u als klant op weg te helpen met het zelf indienen van mutaties, heeft ESVE Groep voor u een handleiding ontwikkeld waarin staat beschreven hoe u zelf mutaties kunt indienen in Nmbrs.

Naast dat in deze handleiding staat beschreven hoe u de mutaties zelf in kunt voeren, zijn er ook handige tips en tricks opgenomen waardoor fouten worden voorkomen en u gemakkelijk zelf alle mutaties goed kunt doorvoeren.

Wanneer u zelf de mutaties rechtstreeks in uw Nmbrs-omgeving indient, is dit minder foutgevoelig dan het via mail of telefonisch doorgeven van mutaties. Daarnaast heeft u hiermee altijd een actueel overzicht van alle personeelsmutaties. Alle ingediende mutaties controleert de Salarisadministratie van ESVE Groep. Na goedkeuring worden de mutaties definitief verwerkt in de salarisadministratie.

## 2 Start Bedrijfslogin



Figuur 1: Startpagina bedrijfslogin

Wanneer u inlogt bij [Nmbrs](https://esvegroep.nmbrs.nl) ([esvegroep.nmbrs.nl](https://esvegroep.nmbrs.nl)) komt u op Start Bedrijfslogin pagina terecht (zie Figuur 1). Aan de rechterzijde heeft u de mogelijkheid om een mutatieformulier in te dienen. Zo is het mogelijk om nieuwe medewerkers in te voeren, medewerkers uitdienst te melden, salarisaanpassingen te doen en zo zijn er nog vele andere mogelijkheden.

Het voordeel is dat deze mutaties direct terechtkomen bij de Salarisadministratie van ESVE Groep. Vervolgens wordt de mutatie gecontroleerd en op een juiste wijze verwerkt in de salarisadministratie.

Verder in de handleiding zullen de meest voorkomende mutatieformulieren worden toegelicht. Zodat u aan de hand van deze handleiding de mutaties geheel zelf kunt indienen.

### 3 Mutatieformulieren indienen

Hieronder lichten we de verschillende standaard mutatieformulieren toe.

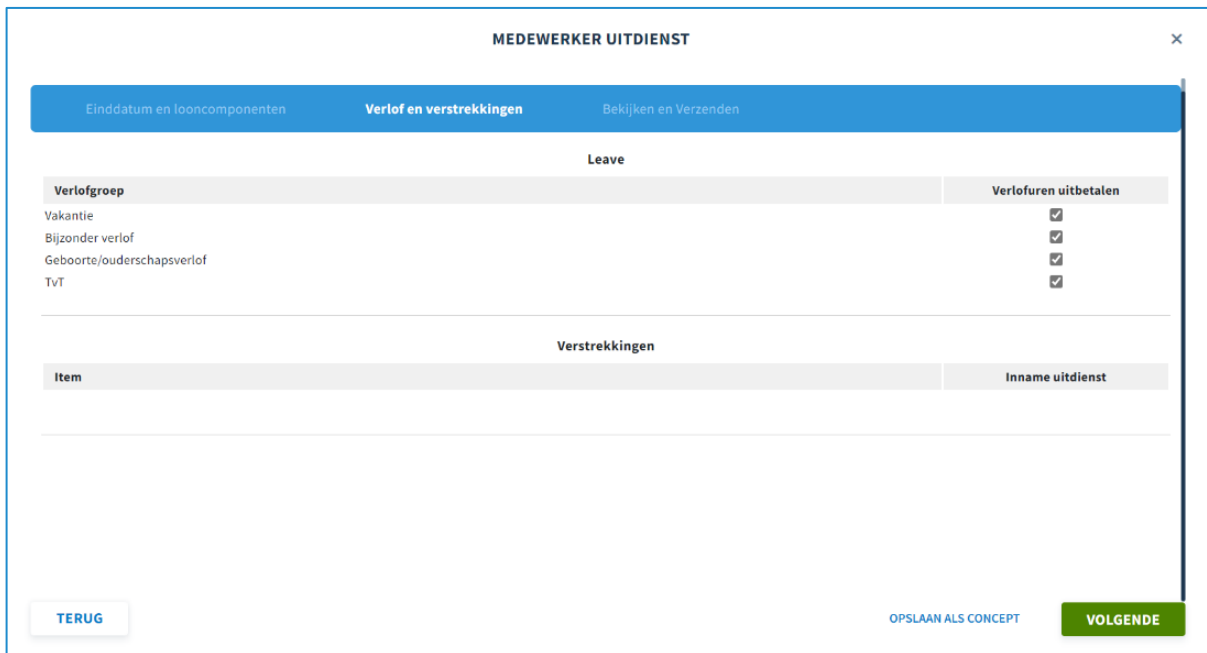
#### 3.1 Medewerker uitdienst

The screenshot shows a web form titled 'MEDEWERKER UITDIENST'. The form is divided into three main sections by a blue header bar: 'Einddatum en looncomponenten' (selected), 'Verlof en verstrekkingen', and 'Bekijken en Verzenden'. Below the header, the 'Medewerker' section contains a dropdown menu with '1 | Joost de Graaf' and a date field for 'Datum uitdienst (laatste dag)' set to '31-12-2023'. The 'Reden einde dienstverband' section has a dropdown menu with '04 | Beëindiging arbeidsverhouding'. The 'Looncomponenten' section features two rows: 'Vaste looncomponenten' and 'Eenmalige looncomponenten', each with a 'Bereken Pro rata' button. At the bottom right, there are two buttons: 'OPSLAAN ALS CONCEPT' and 'VOLGENDE'.

Figuur 2: Medewerker uitdienst 1

Wanneer u een medewerker uitdienst wil melden, kiest u voor het kopje **Medewerker uitdienst**, u moet dan een aantal dingen doen:

- Bij het balkje **Kies medewerker** kunt u selecteren over welke medewerker het gaat.
- Bij het balkje rechts van **Datum uitdienst (laatste dag)** voert u de uitdienstdatum in van de werknemer.
- Bij het balkje onder **Reden einde dienstverband** selecteert u de reden voor het uitdienst gaan van de medewerker. De meest voorkomende zijn:
  - o 04| Einde dienstverband met wederzijds goedvinden (VSO / beëindigingsovereenkomst);
  - o 20| Opzegging op initiatief van de werknemer;
  - o 30| Contract eindigt van rechtswege (aflopend contract);
  - o 99| Een andere, hiervoor niet genoemde reden (deze wordt voornamelijk gebruikt bij het uitdienst melden van stagiaires).
- Als alles is ingevuld, klikt u op **Volgende**.



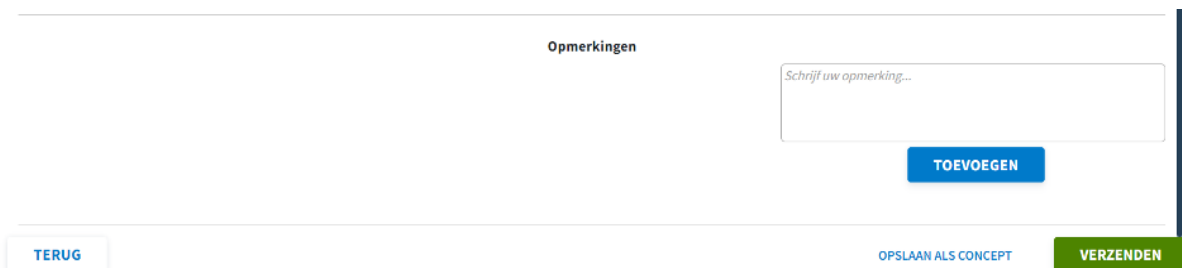
Figuur 3: Medewerker uitdienst 2

Wanneer u op **Volgende** heeft geklikt bevindt u zich in dit scherm (figuur 3). Hierbij is het van belang om ervoor te zorgen dat de uitbetalingen van verlofuren e.d. zijn aangevinkt.



Figuur 4: Medewerker uitdienst 3

Vervolgens krijgt u de uitdienstmelding in één overzicht te zien (figuur 4).



Figuur 5: Opmerkingen

Mocht u toch nog ergens over twijfelen, kunt u in de opmerkingen (figuur 5) nog een vraag of opmerking toevoegen over de uitdiensttreding. Vervolgens kunt u op **Verzenden** klikken, op dat moment wordt de uitdienstmelding naar de Salarisadministratie van ESVE Groep gestuurd.

## 3.2 Nieuwe medewerkers

**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**

Figuur 6: Nieuwe medewerker 1

Wanneer een nieuwe medewerker in dienst wordt genomen, kunt u de medewerker zelf invoeren in Nmbrs, hiervoor kiest u voor het kopje **Nieuwe medewerker** en vult u de opstaande vakjes in. Als u alles heeft ingevuld, klikt u op **Volgende**.

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

**Adres**

Straat     Huis nr. / Toev

Land     Woonplaats     Postcode    

**Contact**

Telefoonnummer Werk     Telefoonnummer Privé

Mobiel Werk     Mobiel Privé

Email Werk     Email Privé

Twitter     LinkedIn

   OPSLAAN ALS CONCEPT    **VOLGENDE**

Figuur 7: Nieuwe medewerker 2

Vul de adresgegevens in en klik op **Volgende**.

**Dienstavband**

Default medewerker: Geen

Startdatum contract: DD-MM-JJJJ

Contract bep./onbep.:  Bepaalde  Onbepaalde

Schriftelijk contract:  Ja  Nee

Loonheffingskorting:  Ja  Nee

Einddatum contract: DD-MM-JJJJ

Proeftijd contract: DD-MM-JJJJ

Contracturen per week:

Indeling: - Kies functie - | - Kies manager - | - Kies afdelingen -

Kostenplaatsen: 0 | - Kies Kostenplaats -

	Ma	Di	Woe	Do	Vrij	Za	Zo
Week 1	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00
Week 2	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00

TERUG OPSLAAN ALS CONCEPT **VOLGENDE**

Figuur 8: Nieuwe medewerker 3

Vervolgens komt u op dit scherm en vult u de gegevens in.

**Let op:**

Bij contracturen per week (zie rode vak, Figuur 8), mag u niks in te vullen. Het belangrijkste is dat u het rooster (zie groene vak, Figuur 8) goed invult. Dit bepaalt namelijk voor hoeveel uur per week de medewerker in het systeem komt te staan.

Klik vervolgens op **Volgende**.

**NIEUWE MEDEWERKER MUTATIEFORMULIER**

Personalial Adres en Contact Dienstavband en rooster **Salaris en Looncomponenten** Bekijken en Verzenden

**Salaris**

Bruto Salaris Fulltime

Salaristabellen

Minimumuurloon

- Kies Salaris tabel - Salaris tabel

Salaris tabel schaal

Salaris tabel trede

- - - M Periode automatische trede verhoging

JAARLOON BIJZONDER TARIEF GENERE Jaarloon BT

Looncomponenten

TERUG OPSLAAN ALS CONCEPT **VOLGENDE**

Figuur 9: Nieuwe medewerker 3

Vervolgens kunt u hier kiezen hoe het salaris wordt verwerkt in de salarisadministratie.

**Let op:** Wanneer mogelijk gebruikmaken van salarisschalen. Als dit niet mogelijk is vult u een bruto maand- of uurloon in.

Vul nooit een Nettobedrag in!

Klik vervolgens op **Volgende** en controleer het overzicht, twijfelt u nog ergens over? Verwerk dit dan in de opmerkingen, dan weet onze salarisadministratie of er nog iets aangepast moet worden. Als u tevreden bent over het overzicht klikt u op **Verzenden** en wordt de nieuwe medewerker doorgestuurd naar de Salarisadministratie.



### 3.3 Personalia

Bij Personalia kunt u de gegevens van een huidige medewerker zelf wijzigen. Denk bijvoorbeeld aan het bankrekeningnummer, burgerlijke staat, achternaam en geslacht. Wanneer u iets wijzigt en uiteindelijk op verzenden klikt, komt ook deze wijziging eerst bij de Salarisadministratie terecht voordat deze wordt verwerkt in Nmbrs.

PERSONALIA

Personalia Relatie Bekijken en Verzenden

Medewerker

- Kies medewerker - Selecteer periode 2024 1 (Huidige periode 2024-1-M)

Personalia

Roepnaam Tussenvoegsel Voorletters

Voornaam Achternaam Geboorteplaats

Geslacht Niet gedefinieerd Nationaliteit Nederlandse

Geboortedatum DD-MM-JJJJ

Geboorteland Nederland

Sofi/BSN IBAN

Bankrekeningnummer BIC-code Land Nederland | NL

OPSLAAN ALS CONCEPT VOLGENDE

Figuur 11: Personalia 1

### 3.4 Snelinvoer – Oproep

Wanneer u gebruikmaakt van oproepkrachten kunt u gemakkelijk zelf de uren doorgeven door middel van de snelinvoer – oproep (Zie Figuur 12).

SNELINVOER

Snelinvoer Bekijken en Verzenden

Selecteer periode 2024 1 (Huidige periode 2024-1-M)

Medewerker filter

Nr	Naam	Dagen	U2100   Gewerkte uren (100,00%)	U2190   Extra uren (parttimers) (100,00%)
1	Graaf, Ivo de			
2	Janssen, Rick			
3	Koster, Rinus de			
4	Ridder, Roderik de			
5	Karelse, Henk			
6	van der Schoot, Piet			
7	Maas, Charlotte			
8	Visser, Julia de			
9	Els, Peter van			
10	de Gunst, Klaas			
11	van der ...			

Ooerkinzen

OPSLAAN ALS CONCEPT VOLGENDE

Figuur 12: Snelinvoer oproep

### 3.5 Wijzig Adres en Contact

**WIJZIG ADRES EN CONTACT**

**Adres en contact** Bekijken en Verzenden

**Medewerker**  
- Kies medewerker -  
Selecteer periode: 2024 1 (Huidige periode 2024-1-M)

**Adres**  
Huis nr. / Toev.    
Postcode  **ZOEK ADRES**  
Straat  Woonplaats  Land: Nederland

**Contact**  
Telefoonnummer Werk  Telefoonnummer Privé   
Mobiel Werk  Mobiel Privé

OPSLAAN ALS CONCEPT **VOLGENDE**

Figuur 13: Wijzig adres en contact

Wanneer u het adres en contact van een medewerker wil veranderen kiest u voor het kopje **Wijzig Adres en Contact**. Vervolgens kiest u linksboven in de balk (zie groene vak, Figuur 13) om welke medewerker het gaat, vervolgens vult u alle gegevens in van de medewerker. Als u alles heeft ingevuld klikt u op **Volgende**.

### 3.6 Wijzig Functie

Als u de functie van een medewerker wil veranderen kiest u voor het kopje **Wijzig Functie**. Vervolgens kiest u linksboven in het balkje voor de juiste medewerker, daarna vult u de rest van de balkjes in. Als u alle balkjes heeft ingevuld, klikt u op **Volgende**. Vervolgens krijgt u het overzicht te zien en kunt u de wijziging verzenden naar de Salarisadministratie.

**WIJZIG AFD./FUNC./MAN.**

**Functie** Bekijken en Verzenden

**Medewerker**  
1 | Joost de Graaf  
Selecteer periode: 2023 12 (Huidige periode 2023-12-M)

**Functie**  
Afdeling: Managers  
Functie: HR manager  
Manager: K. de Ridder

**Kostenplaats**

Default	Kostenplaats	Percentage
Default	05   HR	100,00

Kostenplaats: - Kies Kostenplaats - Percentage:  %

OPSLAAN ALS CONCEPT **VOLGENDE**

Figuur 14: Wijzig functie

### 3.7 Wijzig Loonheffing

**WIJZIG LOONHEFFING**

**Loonheffing** Bekijken en Verzenden

**Medewerker**

1 | Joost de Graaf

Selecteer periode 2023 12 (Huidige periode 2023-12-M)

**Loonheffing**

Loonheffingskorting  Ja  Nee

Jaarloon BT 30891,00

OPSLAAN ALS CONCEPT VOLGENDE

Figuur 15: Wijzig Loonheffing

Linksboven in de balk kiest u voor de juiste medewerker, vervolgens vult u de rest van de balkjes in. Als u alle balkjes heeft ingevuld, klikt u op **Volgende**. Vervolgens krijgt u het overzicht te zien en kunt u de mutatie doorsturen naar de Salarisadministratie.

### 3.8 Wijzig rooster

**WIJZIG ROOSTER**

**Rooster** Bekijken en Verzenden

**Medewerker**

1 | Joost de Graaf

Startdatum 01-12-2023

**Rooster**

Uren per week: 40,00

	Ma	Di	Woe	Do	Vrij	Za	Zo
Week 1	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00
Week 2	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00

**Bedrijfsrooster**

Bedrijfsrooster: 1 | 40,00

OPSLAAN ALS CONCEPT VOLGENDE

Figuur 16: Wijzig Rooster

Als het rooster van een medewerker verandert, kiest u voor het kopje **Wijzig Rooster**. Vervolgens kiest u linksboven in de balk voor de juiste medewerker, daarna kiest u bij **Uren per week** hoeveel uren de medewerker per week gaat werken. Dan kunt u bij **Week 1** en **Week 2** aangeven hoe de arbeidsduur per week verdeeld is. Vervolgens klikt u op **Volgende** en controleert u het overzicht. Klik daarna op **Verzenden** om de mutatie door te sturen naar de Salarisadministratie.

**WIJZIG SALARIS**

Salaris Bekijken en Verzenden

Medewerker

1 | Joost de Graaf Startdatum 01-12-2023

Salaristabellen

Salaris

Bruto Salaris Fulltime 2114,43

18322 | Horeca (CAO 182) Salaristabel

IX | Functiegroep IX Salaristabel schaal

18 | 18 jaar Salaristabel trede

- | - | M Periode automatische trede verhoging

OPSLAAN ALS CONCEPT VOLGENDE

*Figuur 17: Wijzig Salaris*

### 3.9 Wijzig Salaris

Als het salaris van een medewerker verandert kiest u voor het kopje **Wijzig Salaris**. Vervolgens kiest u linksboven in de balk voor de juiste medewerker, daarna vult u de rest van de balkjes in. Als u alles heeft ingevuld klikt u op **Volgende**. Vervolgens controleert u het overzicht en klikt u op **Verzenden** om de mutatie door te sturen naar de Salarisadministratie.

**Let op:** Wanneer mogelijk gebruikmaken van salarisschalen. Als dit niet mogelijk is vult u een bruto maand- of uurloon in.

Vul nooit een Nettobedrag in!

### 3.10 Run aanvraag

Wanneer u alle formulieren heeft ingevuld klikt u op **Run aanvraag**, op dat moment krijgt de Salarisadministratie een melding dat de salarisrun verwerkt kan worden. Bij de opmerkingen kunt u eventuele extra informatie plaatsen wat **NIET** beschikbaar is bij de mutatieformulieren. Gelieve hier **GEEN** extra mutaties in te voeren. Deze worden namelijk **NIET** verwerkt.

**RUN AANVRAAG**

Periode: 12-2023

Status: Openen

Run aanvraag

[meer...](#)

*Figuur 18: Knop Runaanvraag*

### **3.11 Contractverlenging**

Helaas heeft Nmbrs geen functie om contractverlengingen te verwerken. Wanneer u een contract wil verlengen, kunt u deze mutatie doorsturen via de mail. Alle andere mutatie dienen wel via Nmbrs doorgevoerd te worden.

### **3.12 Wat als u een mutatie niet kwijt kan in Nmbrs?**

Op het moment dat u een mutatie (met uitzondering van de contractverlengingen) niet kunt verwerken in Nmbrs, neem dan contact op met de Salarisadministratie van ESVE Groep. De Salarisadministratie zal dan zorgen voor een gepaste oplossing.