

-Handleiding-

CONTOUR NMBRS

Scenario 2

Inhoudsopgave

- 1. Algemeen**
 - 1.1 Inloggen
 - 1.2 Inloggen op een ander IP adres
 - 1.3 Uitloggen

- 2. Start**
 - 2.1 Informatie bedrijf
 - 2.2 Salarisdocument viewer
 - 2.3 Loonaangifte viewer
 - 2.4 Mutatieformulieren goedkeuren
 - 2.5 Snelinvoer
 - 2.6 Run aanvraag
 - 2.7 Documenten bedrijf
 - 2.8 Proforma
 - 2.8.1 Aanmaken van een proforma
 - 2.8.2 Bewerken van een proforma

- 3. Mederwerkers**
 - 3.1 Personalia
 - 3.2 Dienstverband
 - 3.3 Rooster
 - 3.4 Extra Uren/Dagen
 - 3.5 Salaris
 - 3.6 Looncomponenten
 - 3.7 Medewerk login (ESS)
 - 3.8 Medewerker App
 - 3.9 Interactieve loonstrook

- 4. Loonopdracht**

- 5. Kalender**

- 6. Instellingen**

- 7. Overzichten**
 - 7.1 Medewerker HR Algemeen
 - 7.2 Medewerker Payroll
 - 7.3 Bedrijf

1. Algemeen

1.1 Inloggen

Indien u gebruik maakt van de portal dan heeft u een koppeling met SSO en hoeft u geen actie te ondernemen. U kunt dan nadat u ingelogd bent in de portal op het icoontje van NMBRS drukken en dan komt u automatisch in NMBRS terecht.



Nmbrs

Zou u buiten de portal willen inloggen in Nmbrs dan kan dit via de volgende link:

<https://contour.nmbrs.nl>. U dient uw gebruikersnaam (emailadres) en wachtwoord in te vullen.

Het wachtwoord dient aan de volgende vereisten te voldoen: minimaal 6 karakters, minimaal een cijfer, letter en een vreemd teken.

LET OP: elke (activatie)link die door ons is verstuurd kun je slechts een keer gebruiken.

U kunt nadat u uw gebruikersnaam en wachtwoord hebt ingevoerd kiezen welk bedrijf u wilt inzien, als er meerdere bedrijven zijn. U kunt na het inloggen rechtsboven via het poppetje ook nog switchen tussen de bedrijven.

1.2 Inloggen op een ander IP adres

Indien u voor het eerst inlogt op een *ander* IP adres, of op een andere locatie, dan krijgt u een e-mail voor validatie van het IP adres (zie tekst uit de e-mail hieronder). Wanneer u via de ontvangen e-mail het IP adres bevestigt kunt u op de normale manier inloggen.

bart.lange@nmbrs.nl *

***** *

Wachtwoord vergeten? Inloggen

Onbekend IP adres, er is een email naar u verzonden

Onbekende locatie (IP adres)

U heeft een poging gedaan om in te loggen in CONTOUR vanaf een nieuwe locatie (IP adres). Om veiligheidsredenen kunt u alleen inloggen vanaf locaties die reeds aan uw account zijn gekoppeld. U kunt de locatie (62.140.137.30) aan uw account te koppelen, door de bevestigingslink te klikken:

[Klik hier om IP adres 62.140.137.30 te koppelen aan uw account.](#)

Nadat u deze locatie (IP adres) heeft gekoppeld kunt u altijd vanaf deze locatie inloggen, oftewel het is slechts eenmalig dit IP adres aan uw account te koppelen.


***LET OP, deze email wordt alleen gestuurd indien er een inlogpoging wordt gedaan met de **goede inloggegevens vanaf een nieuwe locatie**. Mocht u **geen** poging hebben gedaan om in te loggen, bestaat de mogelijkheid dat onbekenden toegang proberen te krijgen tot uw account. We adviseren dan om uw wachtwoord te resetten en contact met ons op te nemen.

1.3 Uitloggen

Klik op het pijltje naast het oranje/witte poppetje rechtsboven en kies de optie afmelden.

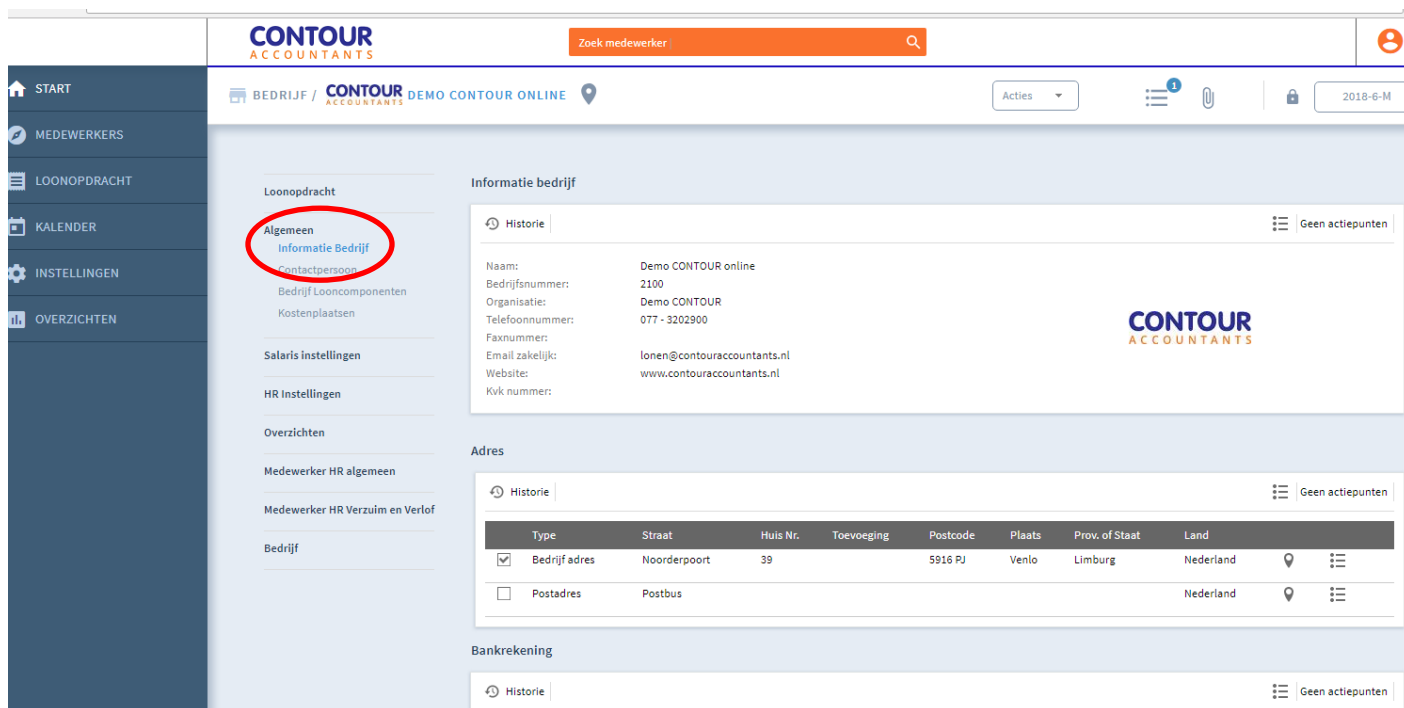
2. Start

Hier ziet u het beginscherm met een overzicht van de beschikbare dashlets. In de dashlets ziet u de beschikbare functies van Nmbrs. Indien u op start drukt komt u weer terug in het hoofdscherm.

Rechtsboven ziet u de optie **Bewerken** , hiermee kunt u zelf aangeven welke dashlets u wilt zien door het schuifje te slepen naar zichtbaar (groen) of niet zichtbaar (rood). U kunt ook de dashlets verslepen naar elke gewenste plek op uw dashboard. Indien uw een dashlet hebt toegevoegd komt deze altijd onder in het scherm te staan.

2.1 Informatie Bedrijf

Wanneer u op meer klikt onder het blok informatie bedrijf, ziet u de bedrijfsgegevens zoals die bij ons bekend zijn. Dit geldt tevens voor het kopje contactpersoon.



The screenshot shows the CONTOUR ACCOUNTANTS web application interface. The top navigation bar includes the logo, a search bar for employees, and a user profile icon. The left sidebar contains menu items: START, MEDEWERKERS, LOONOPDRACHT, KALENDER, INSTELLINGEN, and OVERZICHTEN. The main content area is titled 'Informatie bedrijf' and is divided into several sections:

- Loonopdracht**: A list of menu items including 'Algemeen' (highlighted with a red circle), 'Informatie Bedrijf', 'Contactpersoon', 'Bedrijf Looncomponenten', and 'Kostenplaatsen'.
- Informatie bedrijf**: A section with a 'Historie' tab and 'Geen actiepunten' indicator. It displays company details:
 - Naam: Demo CONTOUR online
 - Bedrijfsnummer: 2100
 - Organisatie: Demo CONTOUR
 - Telefoonnummer: 077 - 3202900
 - Faxnummer:
 - Email zakelijk: lonen@contouraccountants.nl
 - Website: www.contouraccountants.nl
 - Kvk nummer:
- Adres**: A section with a 'Historie' tab and 'Geen actiepunten' indicator. It contains a table of addresses:

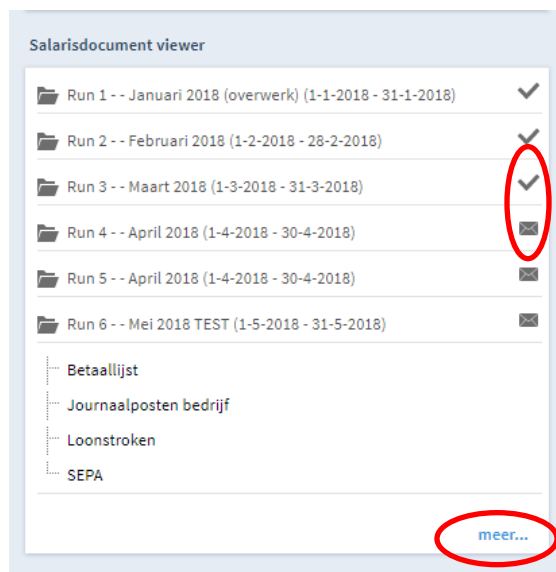
Type	Straat	Huis Nr.	Toevoeging	Postcode	Plaats	Prov. of Staat	Land	
<input checked="" type="checkbox"/> Bedrijf adres	Noorderpoort	39		5916 PJ	Venlo	Limburg	Nederland	
<input type="checkbox"/> Postadres	Postbus						Nederland	

- Bankrekening**: A section with a 'Historie' tab and 'Geen actiepunten' indicator.

2.2 Salarisdocument viewer

In de Salarisdocumentviewer staan de periodieke gegevens. Wanneer u op "meer" klikt ziet u de documenten uit de vorige periodes. Als u doorklikt op de documenten dan openen deze automatisch. In het dashlet in het startscherm ziet u rechtsboven een enveloppe of vinkje. Staat hier een enveloppe weergegeven, dan zijn de stroken nog niet zichtbaar voor de medewerker inlog. Bij een vinkje is deze actie al uitgevoerd.

Let op: Dit is alleen van toepassing wanneer de medewerkers eigen inlogcode hebben (ESS).



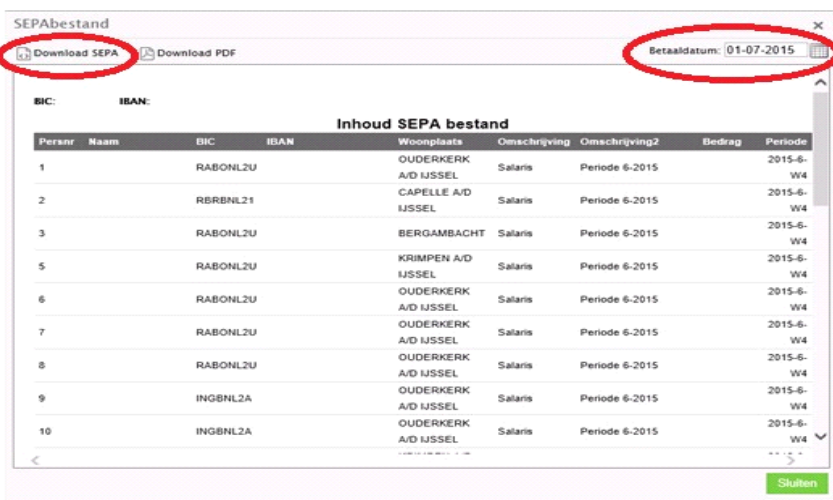
Het is ook mogelijk om zelf de loonstroken zichtbaar te maken voor de medewerkers. Als er in het dashlet een enveloppe staat i.p.v. een vinkje betekend dit dat de stroken nog niet zichtbaar zijn voor de medewerkers. Als u op het enveloppe klikt kunt u de stroken zichtbaar maken voor de medewerkers.

SEPA bestand

Tijdens het aanmaken van het SEPA bestand zal automatisch de huidige datum geselecteerd worden.

Indien u het betaalbestand aanmaakt met de bedoeling om deze alvast in het bankpakket gereed te zetten dient u voordat u het bestand gaat downloaden zelf de datum rechtsboven in het bestand aan te passen.

- Voer betaaldatum in
- Klik op downloaden SEPA
- Klik op Opslaan als
- Sla het bestand op uw computer op
- U kan nu het bestand inlezen in u online bankprogramma (internetbankieren).



2.3 Loonaangifte viewer

In het dashlet ziet u het te betalen bedrag (Tot. Generaal) en het betalingskenmerk. Als u klikt op het loepje ziet u de aangifte en de mogelijkheid om deze te downloaden en op te slaan. Ook is er een mogelijkheid om de loonaangifte via een SEPA bestand te betalen. Dit gaat op dezelfde manier in zijn werk als bij de salaris documentviewer.

Loonaangifte viewer

Aangifte periode	1-1-2015 - 31-1-2015
Tot. Generaal	1358
Betalingskenmerk	
Correctie periode	-
Status	
Created	

meer... >>

2.4 Mutatieformulieren goedkeuren

Medewerkers kunnen mutatieformulieren indienen als ze bijvoorbeeld wijzigingen willen doorgeven in adres, IBAN-nummer enz. Het mutatieformulier komt dan te staan onder Mutatieformulier goedkeuren. U ontvangt hier geen melding van per mail. U ziet het formulier enkel wanneer u bent ingelogd.

Als u op het formulier klikt komt u in een scherm waar u de mutatie kunt goedkeuren, afkeuren of vragen om verbetering. U kunt ook een opmerking meegeven wat er evt. verbeterd zou moeten worden.

Wanneer u een mutatieformulier hebt toegekend komt deze te staan onder het tabje afgesloten. De medewerker krijgt een bevestiging van goedkeuring, afkeuring.

Let op: Deze optie is niet mogelijk als de medewerker geen ESS inlog heeft of als hij de Payslip Viewer inlog heeft.

2.5 Snelinvoer

Bij de snelinvoer kunt u periodieke variabele terugkerende mutaties invoeren.

Snelinvoer

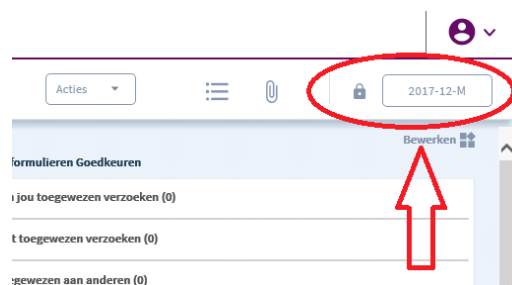
+ Begin een snelinvoer

Oproep uren >

meer...

Als u de snelinvoer ingevuld hebt dient u op “opslaan & sluiten” te klikken. Nadat u de snelinvoer gesloten hebt moet u de run aanvragen (zie 2.6).

Belangrijk is dat u in de juiste periode aan het werken bent. De juiste periode vindt u rechtsboven in het scherm. Dit geldt ook voor o.a. de snelinvoer. Als u naar een voorgaande periode wilt kunt u deze gewoon selecteren en het slotje open zetten wat ervoor staat. Het vak wordt dan rood en nu kunt u gegevens met terugwerkende kracht invoeren.




2.6 Run aanvraag

Zodra alle wijzigingen en gegevens ingevoerd zijn kan de loonopdracht gestart worden. U moet zelf de loonrun aanvragen, dit doet u door middel van op de groene knop Run Aanvraag te klikken. Indien u op meer klikt krijgt u een overzicht te zien van de tot dusver gedraaide runs.

Na de runaanvraag komt u in een scherm waar u nog opmerkingen mee kunt geven die wellicht van belang zijn voor de verwerking. Als u daarna op periode aanvraag klikt krijgen wij een melding dat de run is aangevraagd.

Let op: u kunt per periode maar één runaanvraag indienen, als u dus bijvoorbeeld 2 verloningsmomenten hebt 1 voor de oproepers en 1 voor de vaste dan kunt u de runaanvraag het beste bij de oproepers indienen. De reden hiervan is dat bij de vaste meestal een afspraak is wanneer het teruggestuurd moet worden. Mocht u er over twijfelen welke optie het beste bij jullie bedrijf past dan kunt u hiervoor het beste contact met ons opnemen.

Bewerken 

Via de knop  rechtsboven kunt u nog verschillende opties toevoegen denk hierbij onder andere aan:

2.7 Documenten bedrijf

Hier kunt u zelf u een digitaal personeelsdossier maken en onderhouden. Deze kunt u toevoegen door middel van: bewerken rechtsboven in het scherm (HR Instellingen, Documenten Bedrijf).

Verder is er nog een optie om zelf categorieën aan te maken. Dit doet u door op het plusje te klikken naast Document type.

2.8 Proforma

Het is mogelijk om proforma berekeningen te maken. Dit kan handig zijn om nettolonen en/of werkgeverskosten inzichtelijk te krijgen.

2.8.1 Aanmaken van een proforma

U maakt een nieuwe proforma aan door op het plusje te klikken op het dashlet. U komt vervolgens in onderstaand scherm, waar je een naam kunt invoeren. Verder kunt u kiezen of u een bestaande medewerker wilt kopiëren of een default medewerker wilt gebruiken.

NIEUWE PROFORMA ×

Proforma Naam:

Voornaam:

Achternaam:

Jaar:

Kopieer Default Medewerker Kopieer Bestaande Medewerker

2.8.2 Bewerken van een proforma

Zodra de proforma geopend is kunt u een aantal zaken aanpassen. Een kleine greep uit de mogelijkheden:



- Adres
- Salaris
- Looncomponenten (vaste en eenmalige)
- Uren gewerkt (zowel gewerkte uren als dagen)
- Reiskosten
- Onkostenvergoedingen
- Toepassen Loonheffingskorting.

Op de proforma staan ook de werkgeverskosten, hier kunt u dus zien wat de werknemer voor u als bedrijf kost.

De icoontjes die omcirkeld zijn bevatten de volgende gegevens:

- Gekleurd blokje: als u hierop klikt krijgt u evt. meldingen van zaken die nog niet juist op de proforma staan en zaken die verkeerd zijn toegevoegd/ingevoerd.
- PDF-viewer: als u op dit icoontje klikt dan kunt u de proforma inzien en/of downloaden in PDF-formaat.

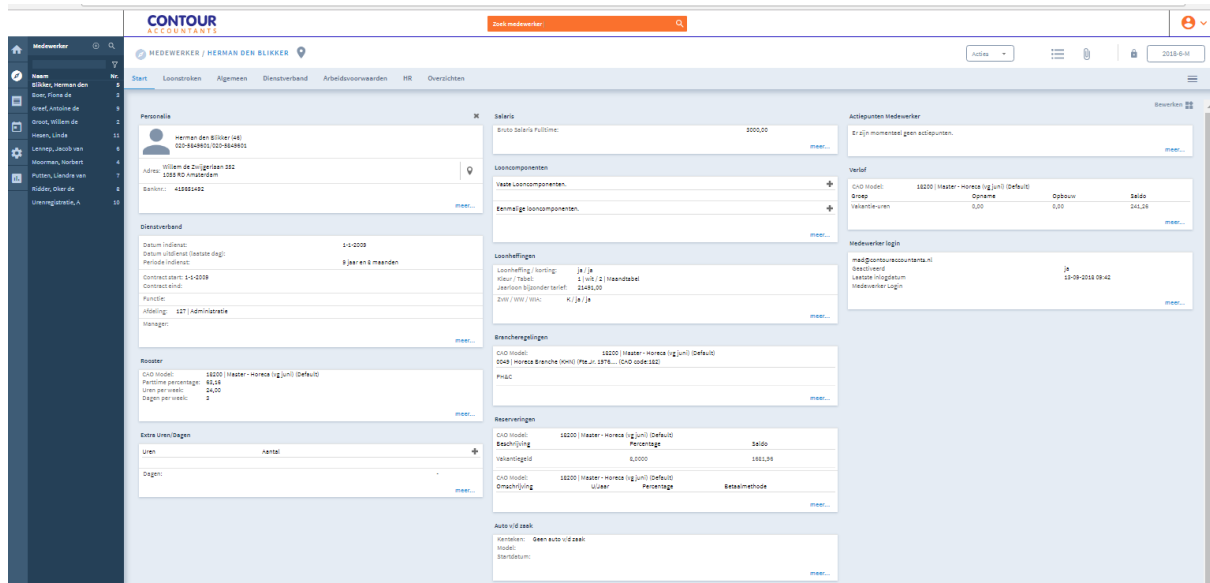
Als u de proforma afsluit slaat deze zich automatisch op onder de naam die u zelf aan de proforma hebt gegeven. U kunt zo gemakkelijk nog aanvullende gegevens toevoegen mocht dit nodig zijn. U kunt de proforma ook verwijderen als u deze niet meer wilt gebruiken.

Proforma: **Test-2018**  

Proforma (2018) - Test									
Adres		In dienst:	1-8-2018	Kleur / Tabel:	wit / Meand	Periode:			
Para.nr.:	1	Uit dienst:	-	LH/LKorting:	Ja / Ja	Run Summar:	Proforma		
BSN:	11122222	Stam Salaris:	2.500,00	ZVW/WVWA:	K / Ja / Ja	Dagen Ijdvak:	21,87		
Geboortedatum:	10-1-1980	Parttime %:	100,00	Speciale Tabel:	0	Dagen gewerkt:	21		
Burg. staats:	Ongehuwd	Uurloon:	15,15	Buiten/Wn:	-	Verloonde uren:	154,87		
Afbelng:		Minimumloon:	1.575,00	Jaarloon BT:	32.400,00	Auto vld zaak:	Nee		
Kostenplaats:		Salaris tabel:	-	Totaal BT:	40,85 + 4,85 %	Cal. waarde - %:	-		
Functie:									
Code	Omschrijving	Aantal	Waarde	Uitbetaling	Inhouding	label	BT	ZVW	Werkgever
Looncomponenten Toevoegen									
Uren gewerkt									
Bruto									
1000	Salaris			2500,00		2500,00		2500,00	2500,00
7710	Vakantiegeld			200,00			200,00	200,00	
Branche									
5475	PH&C Wn	5,4000	1510,29		152,08	-152,08		-152,08	
5475	PH&C Wg	5,4000	1510,29						152,08
Werknemer Verzekering									
5015	WAC/WVA wg	6,77	2547,94						172,50
5025	Premie sectorfonds wg	1,97	2547,94						50,19
5070	gediff. WGA wn	0,240	2547,94		6,12				6,12
5075	gediff. WGA wg	0,240	2547,94						6,12
5085	werkloosheidsvlg wg	2,55	2547,94						72,82
5090	ZW wg	0,58	2547,94						14,27
Zvw									
5522	Zvw werkgeversheffing	6,90	2547,94						175,51
Loonheffing									
5500	Loonheffing Tabel			2247,94		497,05			
5510	Loonheffing BT	48,53	200,00			91,05			
Reiskosten									
Totaal									
9200	Totaal netto			1993,58					
Bankrekening toevoegen									
Betalen									
9550	Per bankrekening BIC: INGENL24 (BAN: NL201NG02001234567)			1993,58					
Overige									
7711	Vakantiegeld								200,00
									2343,57
Reservering toevoegen									
Reservering									
Vakantiegeld									
		Nieuw	Saldo	Vakantie-uren		Beginsaldo	Opgeb.	Opgeb.	Saldo
		200,00	0,00			116,47	0,00	0,00	116,47
Fiscaalloon	2547,94	ZVW Loon	2547,94	Dagen Gewerkt	21,00	Franchise d.o.			0,00
Fiscaalloon Tabel	2247,94	Zvw Loon	2547,94	Dagen Tijdvak	21,87	Franchise Cum.			0,00
Fiscaalloon BT	200,00	WV Loon	2547,94	Verloonde uren	154,87	Arbeidskorting d.g.			270,75
		WAC Loon	2547,94	Arbeidskorting cum.					270,75

3. Medewerkers

Bij medewerkers kunt u naar een werknemer gaan waar u meer informatie over wilt zien of iets bij wilt wijzigen. Dit doet u door op de naam te klikken, vervolgens krijgt u een scherm met verschillende persoonlijke gegevens te zien.

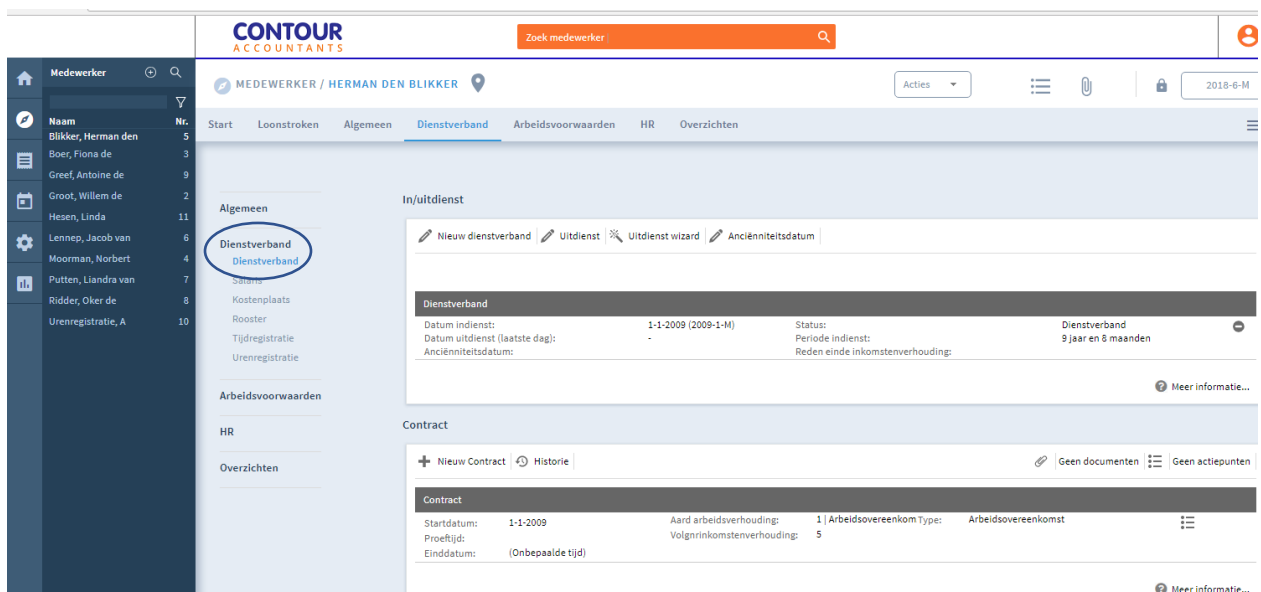


3.1 Personalia

Hier kunt u zelf de gegevens van de werknemers wijzigen. Denk aan NAW-gegevens, noodnummer, gegevens familie/kinderen en het bankrekeningnummer.

3.2 Dienstverband

Hier kunt u de gegevens van het huidige en eventuele eerdere dienstverbanden en contracten van de medewerker terugvinden en contracten voor bepaalde tijd toevoegen. Tevens kunt u hier een medewerker uit dienst melden.



3.3 Rooster

Hier kunt u het arbeidspatroon van een medewerker met vaste uren zien. Stel dat er een aanpassing in de uren komt voor een medewerker kunt u dit hier aanpassen. Dit doet u door op meer te klikken bij het dashlet Rooster.

Vervolgens komt u in het rooster van de desbetreffende medewerker. Als u linksboven op bewerken klikt komt u in het wijzigingsscherm.

ROOSTER WIJZIGEN ✕

Startdatum:

	Ma.	Di.	Wo.	Do.	Vr.	Za.	Zo.
Week1	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00
Week2	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00

Opslaan


Als u de wijzigingen hebt doorgevoerd klikt u op opslaan.

3.4 Extra Uren/Dagen

Hier kunt u eventueel dagen plussen of minnen en kunt u andere urencomponenten koppelen. Denk bijvoorbeeld aan extra uren of overuren.

3.5 Salaris

Onder dienstverband vindt u het kopje salaris. Dit kunt u aanpassen door op bewerken te klikken. Als u op historie klikt ziet u wat het salaris voorheen is geweest.



Zoek medewerker

MEDEWERKER / HERMAN DEN BLIKKER

Start

Loonstroken

Algemeen

Dienstverband

Arbeidsvoorwaarden

HR

Overzichten

Algemeen

Dienstverband

Dienstverband

Salaris

Kostenplaats

Rooster

Tijdregistratie

Urenregistratie

Arbeidsvoorwaarden

HR

Overzichten

Salaris

✎ Bewerken ↻ Historie

Start datum: 1-6-2017

Bruto Salaris Fulltime: 3000,00

Bruto Salaris Parttime: -

Bruto Uurloon: -

Netto salaris parttime incl. looncomp.: -

Netto salaris parttime excl. looncomp.: -

Netto uurloon excl. looncomp.: -

Netto uurloon incl. looncomp.: -

Werkgeverslasten: -

Uurloon

✎ Bewerken ↻ Historie

Bruto uurloon 1: -

Bruto uurloon 2: -

Netto uurloon 1: -

Netto uurloon 2: -

Medewerker

+

🔍

Naam Nr.

Blikker, Herman den 5

Boer, Fiona de 3

Greef, Antoine de 9

Groot, Willem de 2

Hesen, Linda 11

Lennep, Jacob van 6

Moorman, Norbert 4

Putten, Liandra van 7

Ridder, Oker de 8

Urenregistratie, A 10

3.6 Looncomponenten

Hier kunt u variabele en vaste componenten bij een werknemer toevoegen, denk hierbij aan bijvoorbeeld reiskostenvergoeding, onkostenvergoeding, bonus.

3.7 Medewerker login (ESS)

U kunt een medewerker een login (ESS) verstrekken. Hierop kan hij zijn eigen gegevens inzien. LET OP: hier heeft u wel een schriftelijke toestemming van de medewerker voor nodig. U dient de volgende stappen te doorlopen om een medewerker login (ESS) te verstrekken:

- Ga naar medewerker login
- Klik op aanmaken login
- Vul het e-mailadres, voor- en achternaam van de medewerker in
- Kies bij Template user voor de **optie Sc2 WN of eigen naam**

De medewerker ontvangt een e-mail om het account te activeren, daar kan hij zelf een wachtwoord kiezen en inloggen.

U kunt altijd een login voor een medewerker aanmaken én verwijderen als een medewerker in- of uitdienst komt of gaat of als bijvoorbeeld zijn emailadres wijzigt.

Momenteel is de meest gebruikte template user Payslip Viewer, hierop kunt u alleen de loonstroken zien en via acties uw wachtwoord aanpassen.

3.8 Medewerker App

Voor medewerkers is er een app beschikbaar. Nmbrs@ESS is de mobiele versie van de Medewerker login. Met deze app hebben medewerkers altijd en overal inzicht in hun persoonlijke gegevens.

Via de app kunt u onder andere:

- Loonstroken bekijken
- Persoonlijke gegevens bekijken.

Voor het eerste gebruik dien u de domeinnaam eenmalig in te voeren. De domeinnaam is: <https://contour.nmbrs.nl>.

Er is ook een mogelijkheid om declaraties of verlof via de app in te dienen. Deze optie is echter niet standaard ingesteld. Indien u hier nadere informatie over wilt dan kunt u hierover contact met ons opnemen.

3.9 Interactieve loonstrook

Via medewerker kunt u de interactieve loonstrook van de medewerker op het scherm krijgen met de eventuele mutaties die er reeds zijn ingezet. Tevens is het mogelijk om deze loonstrook te bewerken indien u er in staat (zie hiervoor het stukje proforma).

Een interactieve loonstrook kan bijvoorbeeld handig zijn om te zien wat de werkgeverskosten zijn als er een salariswijziging is geweest of om te kijken wat de werknemer door deze salariswijziging nu netto gaat verdienen.

Let op: alle wijzigingen die u invoert in een interactieve loonstrook worden meegenomen in de verwerking van de eerstvolgende periode. Dus let hier goed mee op!

MEDEWERKER LOGIN MAKEN

Email:	<input type="text" value="fiona.boer@nmbrs.demo"/>
Voornaam:	<input type="text" value="Fiona"/>
Achternaam:	<input type="text" value="de Boer"/>
Taal:	<input type="text" value="NL"/>
Template user:	<input type="text" value="Sc2 Contour WN"/>

Account aanmaken

4. Loonopdracht

Hier kunt u ook de Salarisdocument viewer en loonaangifte viewer terug vinden als u die via de optie bewerken (rechtsboven) selecteert.

5. Kalender

In dit overzicht staat onder andere het rooster van de medewerkers, indien van toepassing, en kunt u verjaardagen van de medewerkers terugvinden.

6. Instellingen

Onder de instellingen vindt u een aantal gegevens van het bedrijf terug.

7. Overzichten

7.1 Medewerker HR Algemeen

Dit zijn algemene overzichten die u kunt oproepen van de medewerkers. Door op een overzicht te klikken komt u op een nieuw scherm wat u in de meeste gevallen ook naar Excel kunt halen.

7.2 Medewerker Payroll

Dit zijn overzichten die meer salarisinhoudelijk zijn. Bij medewerker Uren & Salaris vindt u bijvoorbeeld de huidige salarissen van de medewerkers.

Bij het overzicht Looncomponenten per periode ziet u alle componenten die bij de medewerkers worden gebruikt. Deze kunt u door gebruik te maken van de filter specifieker maken naar de wensen die u wilt.

7.3 Bedrijf

Deze overzichten zijn op bedrijf getotaliseerd.

Mochten er naar aanleiding van deze handleiding nog vragen en/of opmerkingen zijn, dan kunt u deze richten aan u contactpersoon binnen de salarisafdeling.

Door een update van Nmbrs kan het zijn dat de Start knop vervangen is door Home.
