

Gebruikershandleiding NMBRS document viewer

Wat vindt u in deze gebruiksaanwijzing?

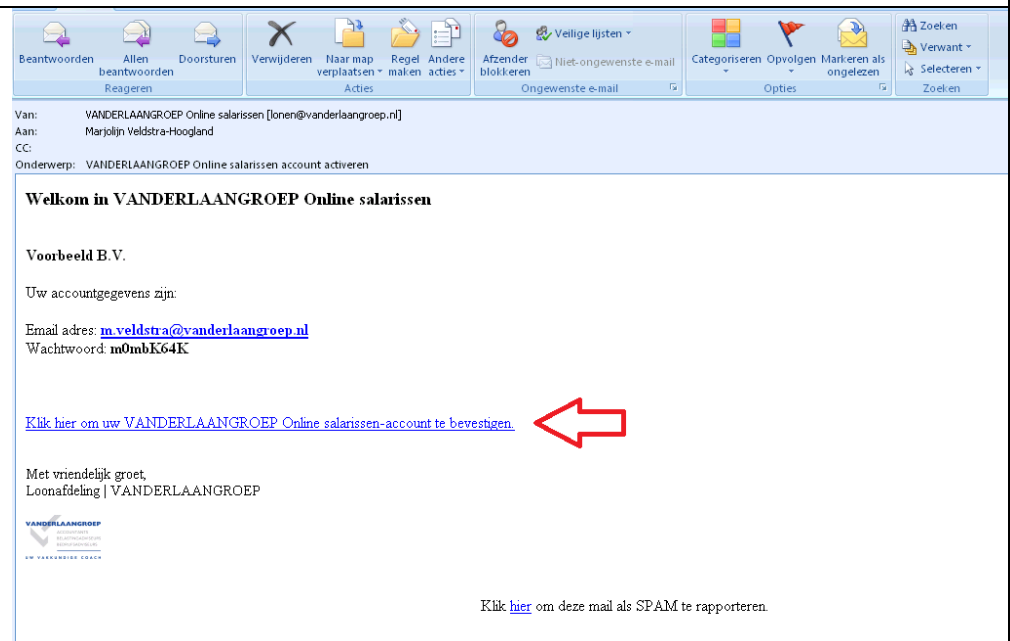
1. Voor de eerste keer inloggen
2. Salarisdocumenten en de aangifte Loonheffingen bekijken
3. Wachtwoord wijzigen
4. Een inlog voor meerdere werkgevers (u heeft meerdere ondernemingen)
5. Afmelden
6. En verder

Kunt u het antwoord op uw vraag niet terugvinden in deze gebruiksaanwijzing? Neemt u dan gerust even contact op met één van onze medewerkers van de loonafdeling, telefoonnummer 075 -687 49 59. Zij helpen u graag.

1. Voor de eerste keer inloggen

Per e-mail ontvangt u van ons een welkomstbericht. In dit bericht worden uw inloggegevens bekend gemaakt.

Ook is in het welkomstbericht een link opgenomen ("Klik hier om uw VANDERLAANGROEP-Online salarissen account te bevestigen"). Middels deze link kunt u uw inloggegevens bevestigen, zodat u gebruik kunt maken van uw document viewer. U ontvangt per e-mail een bericht dat uw gegevens zijn bevestigd.



Beantwoorden Allen beantwoorden Doorsturen Verwijderen Naar map verplaatsen Regel maken Andere acties Afzender blokkeren Niet-ongewenste e-mail Vellige lijsten Ongewenste e-mail Categoriseren Opvolgen Markeren als ongelezen Opties Zoeken Verwant Selecteren Zoeken

Van: VANDERLAANGROEP Online salarissen [lonen@vanderlaangroep.nl]
Aan: Marjolijn Veldstra-Hoogland
CC:
Onderwerp: VANDERLAANGROEP Online salarissen account activeren

Welkom in VANDERLAANGROEP Online salarissen

Voorbeeld B.V.

Uw accountgegevens zijn:

Email adres: m.veldstra@vanderlaangroep.nl
Wachtwoord: m0mbK64K


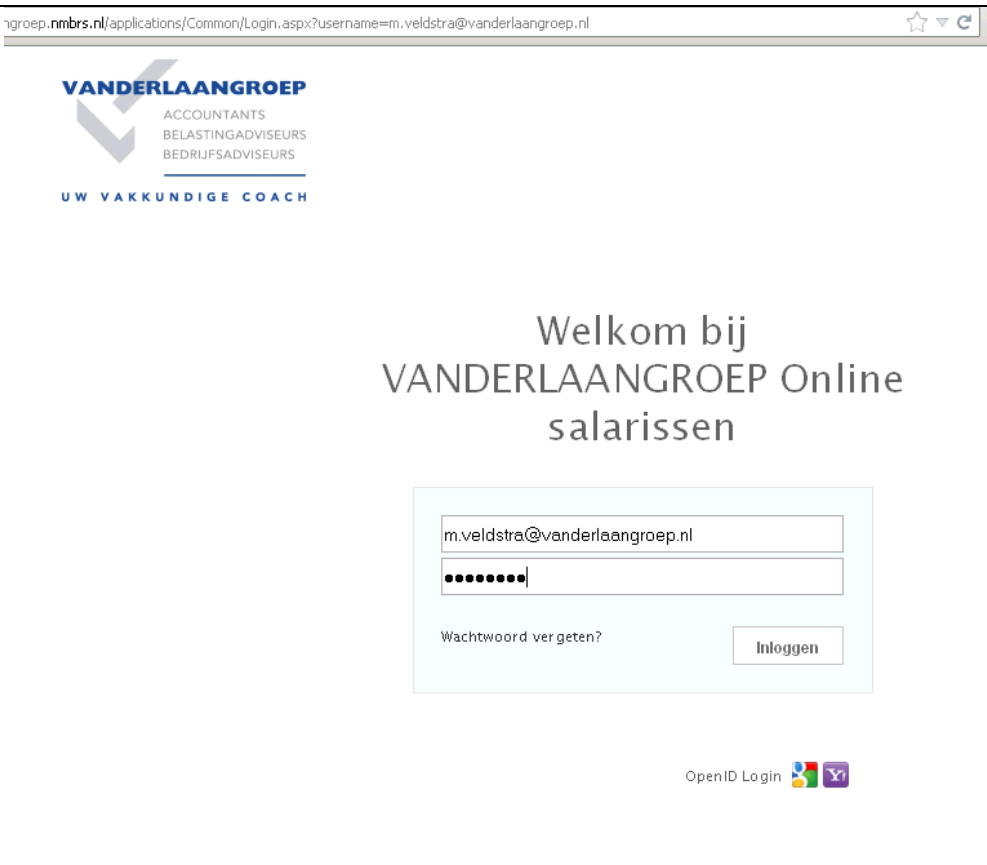
[Klik hier om uw VANDERLAANGROEP Online salarissen-account te bevestigen.](#)

Met vriendelijk groet,
Loonafdeling | VANDERLAANGROEP

VANDERLAANGROEP
ACCOUNTANTS
BELASTINGADVISEURS
BEDRIJFSADVISEURS
UW VAKKUNDIGE COACH

Klik [hier](#) om deze mail als SPAM te rapporteren.

Gebruikershandleiding NMBRS document viewer

<p>Nadat u op de link “Klik hier om uw VANDERLAANGROEP Online Salarissen-account te bevestigen” heeft geklikt, verschijnt het volgende scherm:</p>	
<p>Klik vervolgens op de knop “inloggen”. U komt vervolgens in het inlogscherm van uw document viewer terecht.</p> <p>In het inlogscherm vult u uw e-mailadres en het verkregen wachtwoord in. Vervolgens klikt u op “Inloggen”.</p> <p>U bevindt zich nu in het hoofdscherm van de Document Viewer.</p>	

Gebruikershandleiding NMBRS document viewer

2. Salarisdocumenten en de aangifte Loonheffingen bekijken

In dit hoofdscherm vindt links de salarisdocumenten per periode en rechts de overzichten van de aangiften Loonheffingen, eveneens per tijdvak.

Bovenaan het scherm vindt u een snelkoppeling naar de meest recente salaris- en aangiftegegevens.

U klikt op het dropdown menu in het veld "Acties".

Door het gewenste document aan te klikken, verschijnt deze op uw scherm.

Gebruikershandleiding NMBRS document viewer

Wanneer u onder salarisdocumenten of loonaangifte een run (maand) aanklikt, klapt deze open en zijn de ter beschikking gestelde salarisdocumenten zichtbaar.

U kunt nu per maand de betreffende salarisdocumenten inzien door deze aan te klikken. Bijvoorbeeld de betaallijst.

U kunt op "Download PDF" of "Download Excel" klikken om de salarisdocumenten elders opslaan of uitprinten.

Vervolgens klikt u op "Sluiten".

U komt dan weer in het hoofdscherm terug.

Betaallijst						
Download PDF		Download Excel				
Kas						
Persnr	Naam			Bedrag pos.	Bedrag neg.	
0 posten				0,00	0,00	
Bankrekening						
Persnr	Naam	Rekeningnr	BIC	IBAN	Bedrag pos.	Bedrag neg.
1	Offringa, Leo	555			1958,99	
2	Tekcan, Ibrahim	156859734			1654,36	
3	Bosman, Bastiaan	0736160221			1427,10	
4	Christiaansen, Albert	3907627			1450,26	
5	Meijnderts, Nico	123456789			1993,40	
6	Vermeulen, Dirk	4845388			1597,37	
7	Vries, Henk de	0263213013			376,42	
9	Stamper, Frank	123456789			1544,85	
10	Beukers, Patrick	761145427			1100,46	
10	Beukers, Patrick	123			100,00	
11	Winkel - Graafsma, Tineke van	2445588			1827,87	
11 posten				15031,08	0,00	

Gebruikershandleiding NMBRS document viewer

Voor de aangifte Loonheffingen klikt u op het icoontje met het vergrootglas in de regel van het betreffende tijdvak.

Het overzicht van de aangifte Loonheffingen van het door u gekozen tijdvak verschijnt nu op uw scherm.

Loonaangifte viewer

Aangifte periode	1-3-2013 - 31-3-2013	
Tot. Generaal	7330	
Status	Niet verzonden	
Aangifte periode	1-4-2013 - 30-4-2013	
Tot. Generaal	7374	
Status	Niet verzonden	
Aangifte periode	1-5-2013 - 31-5-2013	
Tot. Generaal	7588	
Status	Niet verzonden	
Aangifte periode	1-6-2013 - 30-6-2013	
Tot. Generaal	17952	
Status	Niet verzonden	
Aangifte periode	1-7-2013 - 31-7-2013	
Tot. Generaal	7565	
Betalingskenmerk	1111.2223.3630.1070	
Correctie periode	-	
Status	Niet verzonden	
Created	15-7-2013 (Marjolijn Veldstra-Hoogland)	

Op het overzicht Loonheffingen staat onder meer het verschuldigde bedrag en het betaalkenmerk vermeld.

Wanneer u op "Download PDF" klikt, kunt u het overzicht elders opslaan of uitprinten.

Vervolgens klikt u op "Sluiten".

U komt dan weer in het hoofdscherm terug.

Loonaangifte Overzicht

[Download PDF](#)

LHnummer en volgnummer:	111222333L01_21
Inhoudingsplichtige:	Voorbeeld B.V.
Datum aanvang Tijdvak:	01-03-2013
Datum einde Tijdvak:	31-03-2013
Datum aangemaakt:	13-5-2013 22:27:09
Datum verzonden:	
Datum ontvangen:	
Uiterste aangifte datum:	01-05-2013
Uiterste betaaldatum:	30-04-2013
Betalingskenmerk:	4111.2223.3630.1030

Loonbelasting / premie volksverzekering
 Ingehouden loonheffingen
 Eindheffing publiekrechtelijke uitkeringen en tijdelijke knelpunten van ernstige aard
 Eindheffing loon met een bestemmingskarakter
 Eindheffing geschenken in natura
 Eindheffing moeilijk te individualiseren loon
 Eindheffing bovenmatige vergoedingen en verstrekkingen
 Eindheffing VUT-regeling
 Eindheffing doorlopend afwisselend gebruik bestelauto
 Eindheffing overschrijding forfaitaire werkkostenregeling
 Pseudo-eindheffing hoog loon

Afdrachtverminderingen	
Afdrachtvermindering zeevaart	0
Afdrachtvermindering onderwijs	0
Voorlopige afdrachtvermindering speur- en ontwikkelingswerk	0

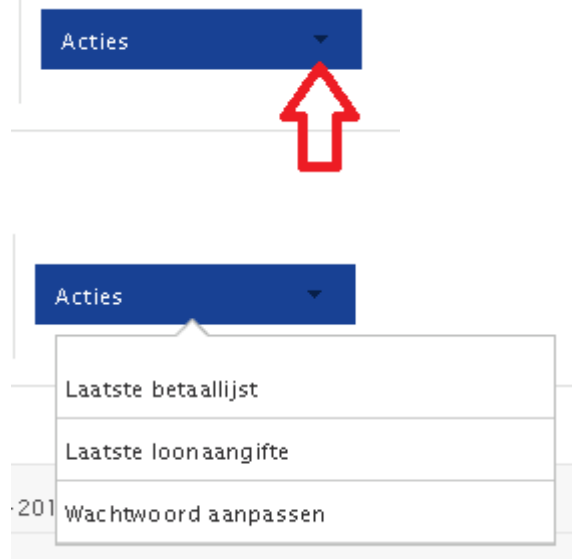
Premies
 Telecommunicatie, energie, water, gas, afval, etc.

Gebruikershandleiding NMBRS document viewer

3. Wachtwoord wijzigen

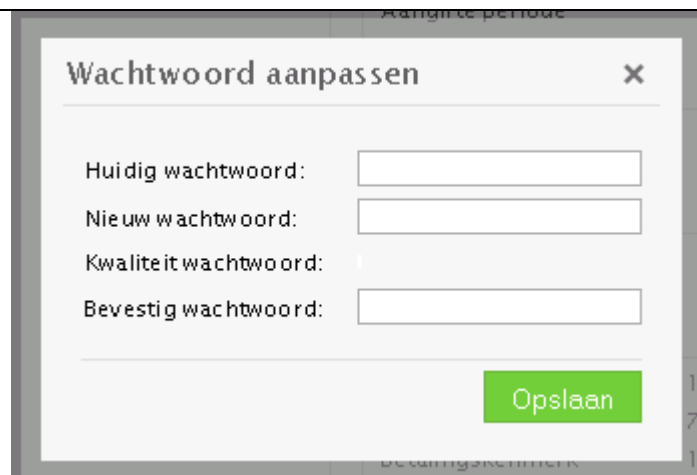
Bovenaan het scherm vindt u het veld "Acties".

U klikt hier het drop down menu aan en kiest voor de laatste optie "Wachtwoord aanpassen".



U vult hier nog eenmaal het door ons opgegeven wachtwoord in als huidig wachtwoord. U kunt zelf uw nieuwe wachtwoord verzinnen en hier invullen.

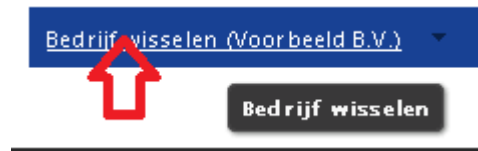
Kies vervolgens voor "Opslaan" en u komt weer terug in het hoofdscherm. Uw wachtwoord is nu gewijzigd.



Gebruikershandleiding NMBRS document viewer

4. Een inlog voor meerdere werkgevers (u heeft meerdere ondernemingen)

Wanneer u met uw inlognaam toegang heeft tot het loonarchief van meerdere werkgevers (ondernemingen), kunt u gebruik maken van de functie "Bedrijf wisselen". U vindt deze functie bovenaan het scherm.



U klikt op de tekst "Bedrijf wisselen" en een keuze menu verschijnt.

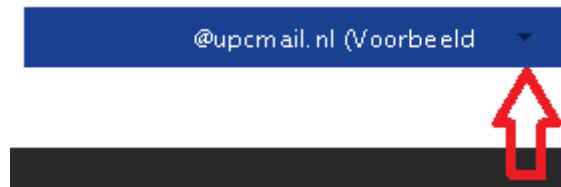
U kiest het juiste bedrijf en klik vervolgens op "Opslaan". U komt nu in de salarisdocument viewer en loonaangifte viewer van het nieuw gekozen bedrijf.



Gebruikershandleiding NMBRS document viewer

5. Afmelden

Om de document viewer te verlaten, klikt u bovenaan in het dropdown menu achter uw inlog naam.



Kies voor "Afmelden".



6. En verder

Iedere maand ontvangt u van ons een e-mailbericht, waarin vermeld staat dat uw salarisdocumenten en aangifte Loonheffingen voor de betreffende periode gereed zijn en zichtbaar zijn in uw document viewer. In dit bericht is altijd de koppeling opgenomen, waarmee u direct naar het inlogscherm van de document viewer wordt geleid.

Met de aan u ingezonden inloggegevens kunt u dan direct inloggen.