

Nmbrs[®]

Handleiding Werkgever Zelfservice

1	Inleiding	2
2	Inloggen en wachtwoord kiezen	3
3	Start	5
4	 3.1 Start Verlofaanvragen medewerkers 3.2 Start Verlofoverzicht medewerkers 3.3 Start Verzuimoverzicht 3.4 Start Mutatieformulieren/declaraties goedkeuren 3.5 Start Mutatieformulieren indienen 3.6 Actiepunten Medewerkers 	5 6 7 8 8 9
5	 4.1 Medewerker Start 4.1.1 Medewerker Start Actiepunten 4.1.2 Medewerker Start Documenten medewerker 4.1.3 Medewerker Start Verzuim 4.1.4 Medewerker Start Overig 4.2 Medewerker Kalender 4.3 Medewerker Overzichten Loonopdracht 	9 9 10 11 11 12 12 13
6	Kalender	15
7	Overzichten	16

1 Inleiding

Welkom bij Salarisbalie. Met deze handleiding hopen we je soepel wegwijs te maken op www.salarisbalie.nmbrs.nl

Deze beschrijving wordt vooral gebruikt door werkgevers die gebruik maken van de volgende mogelijkheden:

- Verlofregistratie
- Declaratie afhandeling
- Verzuimregistratie
- Rapportage mogelijkheden

Heb je vragen of tips, laat het ons weten op info@salarisbalie.nl met je naam en telefoonnummer en we nemen snel contact met je op.

Succes en plezier!

Namens Salarisbalie B.V.

Ronald van der Maarel

→ Hebben de medewerkers de Nmbrs App al gedownload om met hun mobiel toegang te krijgen tot o.a. loonstroken, verlof en declaraties?



2 Inloggen en wachtwoord kiezen

Je krijgt toegang tot Werkgever Zelfservice door een automatisch gegenereerd e-mail bericht om je account te activeren:

Welkom bij Salarisbalie.nl

U of uw werkgever heeft de salarisadministratie uitbesteed aan Salarisbalie. U krijgt daarom een inlog account. Hiermee heeft u altijd toegang tot uw digitale documenten zoals salarisstroken en jaaropgaven. Voor salarisinhoudelijke vragen of wijziging van het e-mail adres is de werkgever ons aanspreekpunt.

Bedrijfsnaam

Uw gebruikersnaam is: <u>xxxxxx@xxxx.nl</u> (jouw e-mail adres)

Click here to activate your Salarisbalie.nl-account.



Wij vertrouwen er op u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd. Met vriendelijke groet,

Salarisbalie B.V.

Ronald van der Maarel ronald@salarisbalie.nl

Klik op de link om je account te activeren. Je kiest vervolgens zelf een wachtwoord en pincode. Voer deze 2x in en klik op Wachtwoord opslaan/Save password.

SALARIS Balie	
	Set new Salarisbalie.nl password Your account is activated. Please set the password.
	Password Confirm password
	Save Password

Je logt vervolgens in met de in de ontvangen e-mail toegekende gebruikersnaam en het zojuist gekozen wachtwoord met pincode:

SALARIS Balie	
	Welkom bij Salarisbalie.nl
	Emailadres Wachtwoord
	Forgot password?

Je hebt vervolgens de volgende onderdelen tot je beschikking:



Een aantal onderdelen wordt verder nader toegelicht.

3 Start

Op de startpagina tref je onder andere onderstaande schermen (dashlets):

- Verlofaanvragen
- Verlofoverzicht
- Verzuim
- Mutatieformulieren goedkeuren (declaraties)
- Actiepunten
- Rapporten HR

Je bereikt dit scherm door op de start button te klikken.

Je kunt de blokken verschuiven naar je voorkeur.

En rechtsboven kun je met 'Bewerken' bepaalde schermen aan- en uitschakelen.



Bijvoorbeeld



Bij Groen wordt het Dashlet zichtbaar.

NB: bij twijfel de proforma module niet gebruiken, maar Salarisbalie vragen.

3.1 Start | Verlofaanvragen medewerkers



Medewerkers hebben verlof aangevraagd met de computer of met de Nmbrs App. Nmbrs ESS

De verlofaanvraag van de medewerker vanuit Salarisbalie Zelfservice ontvang je in een e-mail bericht. Vanuit dit bericht kan het verlof direct goedgekeurd of afgewezen worden, waarna de medewerker hiervan per e-mail bericht ontvangt en de verlofkaart wordt bijgewerkt.

	Salarisbalie.nl via er	nail.nmbrsapp.com
-	aan Frederik 👻	
	Beste manager/wer	kgever,
	Wat ga je doen met o	onderstaande verlofaanvraag?
	8 Henk van Vliet	
	Groep:	Verlof
	Startdatum:	01-07-20
	Einddatum	08-07-20
	Uren start t/m einddatum	32,00
	Uren aangevraagd:	32,00
	Beginsaldo:	140,26
	Opgebouwd.	0.00
	Opgenomen:	0,00
	Huidig saldo:	140,26
	Omschrijving	Lekker weg
	Soort: Opname	
	Goedkeuren	
	Afwijzen	

Het verlof kan ook in het overzicht 'Verlofaanvragen worden goedgekeurd of afgewezen door de regel te selecteren.

Verlofaanvragen		
Begin	Einde	Uren
Henk van Vliet		
01-07-20	08-07-20	32,00
		meer >>

3.2 Start | Verlofoverzicht medewerkers

Als je bij 'Verlofoverzicht' rechtsonder op 'Meer... 'klikt tref je hier een overzicht aan van het geplande en goedgekeurde verlof welke je als planning of bezettingsoverzicht kunt gebruiken.

	zo	ma	di v	/o do	o vr	za z	o m	a di	wo d	o vr	za z	zor	na di	wo	do vr	za zo	ma	di v	vo do	o vr	za ze	ma	di	
Medewerker	1	2 :	34	5	6	78	9	10	11.1	2 1 3	141	15 1	6 17	718	1920	21 22	23	24 2	25 26	5 27	282	9 30	31	
3 Fiona de Dwillem					Τ															Τ				i
4 Norbert Groterman																								i
7 Petra van Gruurt																								i
10 Harrie Horeca																								i
5 Herman den Kolmer																								i
1 Frederik Krijger																								i
2 Willem de Medem																								i
6 Sjaak van Schouten																								i
9 Proforma Sport																								i
8 Henk van Vliet																								i

3.3 Start | Verzuimoverzicht

Hier tref je het (lopende) verzuim aan. Je ziet hier tevens de actiepunten.

Verzuimdossiers overzicht											
	Medewerker	Dessiertype	Dossier Begindatum	Dessier Einddatum	Kalenderdagen	Casemanaper	Huidige actie	Actiedatum			
	Petra van Gruuit	Dekte	27-4-20		51		week 06: Bedryharts maskt problemanalyse	08-06-201			
L								Meer informatie			

3.4 Start | Mutatieformulieren/declaraties goedkeuren

De medewerkers kunnen via Salarisbalie Zelfservice wijzigingen doorgeven in hun persoonlijke gegevens, rekeningnummer, heffingskorting en adres. Het verzoek tot deze aanpassingen wordt door jou goedgekeurd. Je ontvangt géén e-mail bericht wanneer de medewerker een mutatie of declaratie heeft ingevoerd, maar dit is te herkennen onder 'Aan jou toegewezen verzoeken'. Na de goedkeuring ontvangt de medewerker per e-mail bericht dat het verzoek is verwerkt.

Hier staan ook ingediende declaraties.

Door op het verzoek te klikken kom je in het scherm om het verzoek goed te keuren, af te keuren of terug te sturen voor verbetering.

[Sluiten	Afkeuren	Vraag om verbetering	Goedkeuren

Zorg dat alle mutatieformulieren zijn afgehandeld voordat Salarisbalie de run gaat verwerken!

3.5 Start | Mutatieformulieren indienen

Hier kun je bijvoorbeeld via Snelinvoer de gewerkte uren en bonussen van een maand invoeren ter verwerking door Salarisbalie. Let op dat rechtsboven de juiste periode is geselecteerd.

Mutatieformulieren Indienen	
Begin een formulier	
- Degin centormatier	
Nieuwe medewerker	>
Wijzig Adres en Contact	>
Personalia	>
Wijzig Functie	>
Wijzig Salaris	>
Wijzig Loonheffing	>
Wijzig Rooster	>
Medewerker uitdienst	>
Snelinvoer - Demo snelinvoer	>
	meer

3.6 Actiepunten

	(Acties 👻	-	0		20 -6-M	
meer		Laatste betaallijst	\mathcal{L}				
	Loone	Laatste loonaangifte					
Uren		Nieuwe medewerker					
32,00	6(Medewerker kopiëren			_		
meer	40	Wachtwoord aanpassen		-			

Via Acties kan je o.a. het wachtwoord aanpassen. En daarnaast staan actiepunten. Hiervan ontvang je per e-mail een signalering. Je kunt zelf actiepunten met datum aanmaken zoals 'Kwartaalbonus doorgeven'. Op medewerkersniveau kun je apart actiepunten aanmaken.

4 Medewerkers

Selecteer een medewerker.

4.1 Medewerker | Start

Ook dit overzicht kun je rechtsboven 'Bewerken'. Kijk maar welke schermen voor jullie van belang zijn, zoals:

Dashlets			×
Algemeen	Verlof	< III	-
Arbeidsvoorwaarden	Verzuim	< III	
Dienstverband	Beoordeling en Functionering	×	
Rooster	Opleidingen	×	
Tools	Verstrekkingen		
Salaris instellingen	Extra velden		
HR			
Overzichten			

En als je bijvoorbeeld bij Dienstverband op 'Meer ...' klikt, zie je hoeveel contracten een medewerker heeft gehad en hoe lang, zodat je kunt bepalen of er nog een contract voor bepaalde tijd kan worden afgesloten.

		SALARIS Balie	k medewarker Q	0
A	Medewerker ⊕ Q	🚨 MEDEWERKER / 🌘 HENK VAN VLIET 👂		Acties • 📰 🛈 2016-6-M
0	Naam Nr. Vliet, Henk van 8	Start Kalender Overzichten		
		Personalia	Salaris	Bewerken 📸
▣	Gruurt, Petra van 7 Horeca, Harrie 10 Kolmer, Herman den 5	Henk van Vliet (46) 086-883555/ ronald@salarisbalie.nl	Bruto Salaris Fulltime: 3200,00 meer	Groep Opname Opbouw Saldo Verlof 48,00 0,00 92,26 Bijzonder verlof 0,00 0,00 0,00
		Adres: Vondellaan 24 3521 GD Utrecht Bankma: IBAN NLB0ABNA0415651492	Looncomponenten Vaste Looncomponenten.	Vi 0,00 0,00 0,00 meer
		meer	Eenmalige looncomponenten.	Geen Verzuim.
		Dienstverband Datum indienst: 1-6-2009 Datum uitdienst (laatste dag):	meer	meer
		Periode indienst: 7 jaar Contract start: 1-6-2009 Contract eind:	Loonheffing / korting: jø / jø Kleur / Tabel: 1 wit / 2 Maandtabel Jaarloon bijzonder tarief: 99155,00	er zijn momenten geen acoepunten. meer
		Functie: 2 Programmeur	ZvW/WW/WIA: K/ja/ja	Documenten Medewerker Bestandsnaam Type
		Afdeling: 130 Productie	meer	Demo bekeuring Looncomponenten
		Manager: 7 Krijger, Frederik	Reserveringen	Demo LB verkl H[] Medewerker-login document
		meer	Vakantiegeld 8,0000 0	Demo paspoort H[] Medewerker-login document
		Rooster	Omschrijving U/Jaar Percentage Betaalmethode	Foto Henk van V[] Foto medewerker
		Uren per week: 32,00 Dagen per week: 4	meer	IMG_20160215_10[] Looncomponenten
		and an	Auto v/d zaak	meer

4.1.1 Medewerker | Start | Actiepunten



De actiepunten geven je een overzicht van de nog openstaande en afgehandelde actiepunten. Daarnaast kun je zelf actiepunten aanmaken. Wanneer een actiepunt is afgehandeld, kun je ervoor kiezen deze te verwijderen of als afgesloten te waarmerken met een datum.

Standaard zitten er al **signaleringen** in ons systeem, zoals naderend einde contract bepaalde tijd, verjaardagen, actie op verzuim e.d.

Type:	Beoordelingsgesprek	• +
Actiedatum:	01-12-20	111
🗌 Is afgeslote	en	
Afgesloten op:		
Omschrijving:	Voortgang project X	
		1.

4.1.2 Medewerker | Start | Documenten medewerker

De documenten geven een totaal overzicht van de onder de medewerker gekoppelde documenten. Onder "alle" staan alle documenten maar je kunt ook zoeken op type. Het betreffende document kun je eventueel inzien of downloaden door op het pijltje rechts in het scherm te klikken. Je kunt ook zelf documenten toevoegen.

Start Kalender Overzichten																														
Algemeen	DOCUMENTEN MEDEWERKER																													
Arbeidsvoorwaarden	1 MedewerkerDocument toevoege	n								_	_																			
	Alle Diepstverband		Bestand	Туре	Nummer	Omschrijving	Geldig van	Geldig tot																						
Dienstverband	Personalia Overig		Demo bekeuring.jpg	Looncomponenten					i	Ŧ	0																			
Rooster		Ŵ	Demo LB verkl Hen[].docx	Medewerker-login document		LB verklaring			i	÷	٥																			
Tools																		1	1		E Demo		Demo paspoort Hen[].jpg	Medewerker-login document		Paspoort	1-1-2014	31-12-2024	i	÷
Documenten Medewerker		Foto H		Foto medewerker	Foto medewerker Henk van Vliet				i	÷	٥																			
Salaris instellingen		<u></u>	IMG_20160215_100153.jpg	Looncomponenten					i	÷	0																			

4.1.3 Medewerker | Start | Verzuim

Bij 'Verzuim' kan een ziekmelding worden opgegeven. Het systeem genereert vanzelf de acties voor de Wet Poortwachter met bijbehorende documenten die gedownload kunnen worden! Je ontvangt hier telkens een signaal van in je mailbox.

Dossiernummer:	00047292		
Dossiertype:	Ziekte		
Casemanager:	-		
Oorzaak type:	1 Onbekend, geen of onvoid	oende informatie	
Soort klacht:	9 Overige en onduidelijke kli	achten: moe, hoofdpijn etc.	
Actie:	1 Conform afspraak		
Mobiliteitsproblemen:			
Oorzaak:			
/ Hersteinelding / Cedeettelijke h	ersteimelding		
Nummer Begindatum	Laatste Ziektedag Ziekte Dagen (Roo	ster) Verzuim Perc. Opmerking	
1 27-04-20	21	100 Botsing met wildwatercurling	— 0
- New actions			4 5
1			V
Activedatum Active			Afgerond op
08-06- Week 06: Bedrijft 20	sarts maakt probleemanalyse		<u>ٹ</u>
22-06- Week Of: Plan ve	a annak your minterratia		
20			2
15-02- Week 42: Ziekme	iding bij UWV		÷
20			_
12-04- Week 50: Berste J	jaars evaluatie		ث
11-12- Week #2 Weeker	and out-and MA and the		
20' Week 67' Werk 18	THE PERMIT WAS DEPARTED		ٹ
03-01- Week 68 t/m 91:	Eindevaluatie		.*.
20			L

4.1.4 Medewerker | Start | Overig

Via de button Bewerken rechtsboven in het scherm kan van alles worden aan- en uitgezet.

'Opleidingen' geeft een overzicht van de gevolgde opleidingen of trainingen van de medewerker, waarbij het behaalde resultaat kan worden vastgelegd en het diploma of certificaat als document kan worden toegevoegd.

+ Opleiding to evoegen							10 documen	ten 🔚 Gee	n actiepunten
Naam	Instituut	Niveau	Startdatum	Einddatum	Resultaat	Eindcijfer	Onderdeel opleidingspla		
MEAO	Tinbergen college	MBO	1-9-1982	24-5-1986	Geslaagd			Query verzenden	i
HEA O	Tinbergen college	HBO	1-9-1986	24-4-1990	Geslaagd			Query verzenden	:=
Opleiding accountmanager	Markus Verbeek	HBO	23-2-2015		Niet geslaagd			Query verzenden	:=

'Verstrekkingen' geeft een overzicht van welke zaken een medewerker in bruikleen heeft en moet inleveren als deze uit dienst gaat. Deze codes worden op verzoek door Salarisbalie aangemaakt.

Verstrekkingen						
					10 documenten 🕌	Geen actiepunten
Verstrekkingen						
TypeType:	Alarmpas	Nummer:		Omschrijving	: Alarmpas	°
Datum aanvraag:		Datum verstrekking:	1-1-2014	Status:	Uitgegeven	
Datum inname:		Inname bij uitdienst:	*			
ТуреТуре:	iPhone	Nummer:		Omschrijving:	iPhone	:=
Datum aanvraag:		Datum verstrekking:	15-1-2014	Status:	Uitgegeven	
Datum inname:		Inname bij uitdienst:	~			
Typ eTyp e:	Sleutel	Nummer:		Omschrijving:	Sleutel kantoorpand	°=
Datum aanvraag:		Datum verstrekking:	1-7-2014	Status:	Uitgegeven	
Datum inname:		Inname bij uitdienst:	~			
TypeType:	Studieovereenkomst	Nummer:		Om schrijvin g:	Studiekosten Terugbetalingsverplichtir	°
Datum aanvraag:		Datum verstrekking:	1-8-2014	Status:	Uitgegeven	
Datum inname:		Inname bij uitdienst:	~			

4.2 Medewerker | Kalender

De kalender geeft je een beeld van de aanwezigheid van de medewerker op basis van het rooster van de medewerker, verlof en verzuim, feestdagen actiepunten, signalering en verjaardag. Door op de betreffende button te klikken schakel je deze gegevens in het overzicht aan of uit. (zie ook Hoofdstuk Kalender).

🏦 MEDEWERKER / 🔮 HENK VAN VLIET	0				Actives *	9	16-M
Start Kalender Overpichten							
							Ø
Facetor Variat	Versie	Familiagen Actingue	sten Signales	Verjaarding			
~	4	**	40	-			
30-05-2005 Resolut: 4,00	30-06-2004 Render 4,0	03-06-2035 Reeder 4,0	62-06-2016 Resolut 1,0	03-06-2026	04-08-2018	05-06-2126	
06-06-2016 Resolar 1,00	07-06-2004 Restor 1,0	08-06-2016 Resoluti 1,18	09-06-2016 Resider 6.0	10-06-2016	11-06-2018	12-06-2014	
13-06-2016	14-06-2008	15-06-2018	26-06-2016	17-06-2016	18-08-2018	19-06-2006	
Reeder 4,0	Rooter 4,00	Reedler 4,00	Reader 6/8				
20-06-2014	25-06-2014	22-06-2018	25-06-2016	24-06-2014	25-06-2016	26-06-2014	
Randor 4,00	Renter (JR	Reader 1,10	Reader 1,0				
27-06-2004 Reeder 4,0	28-06-2005 Renter 6,0	29-06-2035 Reader 4,0	30-06-2016 Resolut 6,0	00-07-0006	02-07-2018	6045-70-60	

4.3 Medewerker | Overzichten

Hier staan de loonstroken en jaaropgaven vanaf het moment dat Salarisbalie deze heeft verwerkt.



5 Loonopdracht

Hier staat de maandelijkse output zoals je al van ons gewend was met Documentviewer.

	📅 BEDRIJF / 😤 SALARISBALIE DEMO		Acties
	v	1 2 3	4 5 6
LOONOPDRACHT			
KALENDER	Salarisdocument viewer	Loonaangibe viewer	
	🙀 Run 1 Januari . 🗸 🗸	Aangilte periode 1-1-28 31-1-28 Tot. Generaal 18235 Q 🗸	
	🙀 Run 3 Maart 🗸 🗸	Aangihe periode 1-0-00 29-0-00 Tot. Generaal 18245 Q. ✔ Status Genankeerd als verzonden	
	🕞 Run SMai 🗸	Aangilte periode 1-3-2 -33-0-28 Tot. Generaal 18190 Q, ✔ Status Gemarkeerd als versonden	
	– Journaalposten bedrijf – Loonstroken	Aangihe periode 1-4-21 - 30-4-20 Tot. Generaal 29001 Q ✔ Status Gemarkeerd als verzonden	
	- Loonstroken werkgever - SEPA - Standenregister per looncomponent - Verzamelioonstaat - Werkkostenregeling	Aangihte periode 5-5-20 32-5-20: Tot, General 35326 Botalingukammerk 2111.1222.5.5665.0560 Correctie periode - Q V Status Gemarkaerd als verzonden Creasel 275-52 (Ronald van der Maarel) 275-52 (Ronald van der Maarel)	
	meet	1949	
	HR Documenten	Pensioen Export	
	Periode 20 5-84 — Dashboard Headcount — Dashboard Salaris — Dashboard Veriof	Dit bedrijf heeft geen pensioen export instellingen.	

Bij HR Documenten staan diverse documenten die gedownload kunnen worden.





6 Kalender

Hier staat een totaal overzicht van de medewerkers. Je kunt bepaalde medewerkers selecteren en verschillende opties uitzetten, zoals hier 'Rooster'.

<>	Juni 21							Expert PDF Expert Call V
Room		Vented	-	ruim	Terstdagen	Actinguistan	Signales	Verjaandag
Nummer	Naam	ara da	w 10 10		00 vr 20 20		-	
			1 1 1		9 10 11 12	12 14 15 16 17 18 19		26 27 28 29 30
1	Fragerik Krigger			44	0 0			
2	Willem de Medern				4.0	8.0 8.0 8.0 8.0		
	Fona de Duillem		4.4				0 0 0 0 0	
*	Norbert Gronerman		6.0	0 0 0		0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0
5	Herman den Kolmer	4.0		0 0 0		40 40 40		0 0 0
6	Span van Schouten			0 0 0	4.0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0
7	Petra van Gruunt	10 10 1 1	-	0 0 0 7 7 7	44 44 7 7	00 00 00 00 00 7 7 7 7 7		0 0 0 0 7 7 7 7
	Park on Viel				4.0			0 0 0 0
	Proforma Sport		4.4	0 0 0	0 0	0 0 0 0 0		0 0 0 0
10	Harrie Horeia		4.4			0 0 0 0 0		
×								× .



7 Overzichten

Voor veel gebruikers misschien wel het leukste onderdeel.

Allerlei rapporten kunnen naar pdf of Excel worden gezet om daar verder meer aan de slag te gaan. Klik vooral eens door en kijk wat voor jou handig is! Ook hier kan je rechtsboven weer klikken op 'Bewerken'.



verzichten	Rapporten looncomponenten									
Medewerker wijzigingen										
Rapporten looncomponenten	Rapport: Looncomponenten (per periode)									
Loopsomponenten per Pun	🔎 Genereren 🏳 Download 🏳 Download/medev	verker 🖹 Download	Download/medev	verker 🌳 Filter						
Looncomponenten per Kun										
Looncomponenten per Periode	Looncomponenten (per periode)	.ooncomponenten (per periode)								
Overzicht Afdelingen (Bedrijf)	Code Looncomponent	P1	P2	P3	P4	P5	Cumulatief			
Overzicht Contracten (Bedrijf)	1000 Salaris	42.589,41	49.264,96	49.264,96	49.285,54	34.788,48	225.193,35			
Overzicht man/vrouw (bedrijf)	3045 Bonus (BT)	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00			
Overzicht Kostenpl. (Bedrijf)	4800 Bruto aftrek 30% reg. (tabel)	-4.641,76	-4.641,76	-4.641,76	-4.646,52	-540,33	-19.112,13			
Rapport Journaalposten	4801 Bruto aftrek 30% reg. (BT)	0,00	0,00	0,00	0,00	-4.186,55	-4.186,55			
Medewerkers adres	4803 Netto 30% regeling	4.641,76	4.641,76	4.641,76	4.646,52	4.726,88	23.298,68			
Verzuimmelding Overzicht	5101 Declaratie onkosten (onbel	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	5,00			
Rapporten HR	5300 Bijdrage privé gebruik auto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Verzuimregistratie Rapport	5310 Eigenbijdrage auto anders	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Rapporten salarisinvoer	5320 Fisc.bijtelling auto van de	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Verlofaanvragen	5330 Auto v/d Zaak Voordeel pr	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Verlofoverzicht	5660 Eindheffing Werkkosten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Verzuimoverzicht	5662 WKR geschat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Rapporten HR per periode	5663 Eindheffing WKR te betalen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Rapporten salarisuitvoer	5664 Eindheffing WKR geschat t	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
happorten salarisuitvoel	5671 Werkkosten fiscale ruimte	455,37	476,49	476,24	488,77	802,79	2.699,66			
	5672 WKR vrije ruimte geschat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	5673 Geschat WKR fiscaal loon	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	6478 PH&C Wn	0,00	-1.433.45	-1.454.38	-1.426.38	-1.714.32	-6.028.53			
	6479 PH&C Wg	0,00	1.433,45	1.454,38	1.426,38	1.714,32	6.028,53			
	6927 Ouderdomspensioen / Part	0,00	-3.482.19	-3.482.19	-3.482.19	-3.482.19	-13.928.76			

Overzichten	Rapporten	1 HR											
Medewerker wijzigingen		Rapport: Medewerker NAW lijst 🔹											
Rapporten looncomponenten	Rapport: M	ledewerker NAW	lijst	•									
Looncomponenten per Run	_o O Cene M	Cene Medewerker auto vid zaak ter Medewerker auto vid zaak ter Medewerker opleidingen		ter									
Looncomponenten per Periode	Madaur												
Overzicht Afdelingen (Bedrijf)	Medew	Medewerker verjaardagslijst voer Medewerker verjaardagslijst Medewerker verlofsaldo Medewerker verstrekkingen	it) voeg	sel Achternaam	Titel	BSN	Adres	Postcode	Plaats	Land	GeboortedaturGeboorteplaa	t:Geboorteland	
Overzicht Contracten (Bedrijf)	M			Krijger	1	111111110	Willem de Zwijgerlaan 352	1055 RD	Amsterdam	Nederland	25-09-1970 Alblasserd	Nederland	
Overzicht man/vrouw (bedrijf)	M		Medem	1	123456782	Willem de Zwijgerlaan 352	1055 RD	Amsterdam	Nederland	19-07-1982 Amsterdam	Nederland		
Overzicht Kostenpl. (Bedrijf)	M	ledewerker verzui	mregistratie		Dwillem	1	111222448	Neude 1	3512 AD	Utrecht	Nederland	15-06-1975 Amsterdam	Nederland
Rapport Journaalposten	4	4 Norbert	N.		Groterman	1	111222552	Broekweg 2	3961 MJ	Wijk bij Du	Nederland	28-06-1980 Gorinchem	Nederland
Medewerkers adres		5 Herman	H.W.	den	Kolmer	1	111222667	Weena 664	3012 CN	Rotterdam	Nederland	01-05-1972 Haarlem	Nederland
Verzuimmelding Overzicht		6 Sjaak		van	Schouten	1	111222771	Stationsplein 12	3818 LE	Amersfoort	Nederland	15-03-1970 Amsterdam	Nederland
Rapporten HR		7 Petra	L.	van	Gruurt	1	111222886	Dam 1	1012 JS	Amsterdam	Nederland	23-06-1973 Den Haag	Nederland
Verzuimregistratie Rapport	8	8 Henk	н.	van	Vliet	1	111222333	Vondellaan 24	3521 GD	Utrecht	Nederland	01-01-1970 Rotterdam	Nederland
Rapporten salarisinvoer	9	9 Proforma	Ρ.		Sport		111222990	Schepenen 42	3961 LS	Wijk bij Du	Nederland	01-01-1980	Nederland
Verlofaanvragen	10	0 Harrie	н.		Horeca		111222114	Vondellaan 24	3521 GD	Utrecht	Nederland	01-01-1980	Nederland
Verlofoverzicht													
Verzuimoverzicht													



Na de selectie van het standaard rapport kies je voor 'genereren' om het rapport aan te maken, om te downloaden in PDF of Excel. Je kunt desgewenst een filter toepassen op bijvoorbeeld een peildatum, contract type of werknemers in/uit dienst.

🕫 Genereren	尸	Download	x	Download	Ŷ	Filter	
-------------	---	----------	---	----------	---	--------	--



Wanneer het gewenste standaard rapport niet compleet is kun je zelf een rapport samenstellen Klik op + Nieuw en geeft het rapport een beschrijving en naam mee alvorens je op 'opslaan' en 'genereren' klikt.

Rapport: [Nieuw rapport]	V			🖺 Opsiaan 🧪 Ter
Naam: NAW + verst Beschrijving NAW werkne	mekking emer met verstrekkingen			
			ai	
Informatie selecteren			.H.	
Informatie selecteren	😨 N. W gegevens 🗐 Afdeling & functie	🗖 G eboortedatum		🗐 Uren & salaris
Informatie selecteren Basisgegevens Opleidingen	N W gegevens Afdeling & functie Veriof saldo Veriof saldo type 2 type 1	Geboortedatum Veriof saldo type 3	: Familie	🗐 Uren & salaris 🗐 Verlofregistratie

Voordat je het rapport exporteert kan je het gewenste overzicht nog fine tunen door aan te klikken welke gegevens je in het rapport zichtbaar wilt hebben.



Je kunt zo zelf een rapport samenstellen welke je bijvoorbeeld periodiek wilt kunnen aanmaken.

Het verlofoverzicht geeft, net als in de kalender, een overzicht van het goedgekeurde verlof van de medewerkers. Klik op de *i* en je krijgt direct een overzicht van het saldo van de betreffende medewerker.

Bedrijf Verlof				
	🗮 Ceen actiepunten			
Detum 20 • (mai •				
Medinarity				
3 Fiona de Duillem				
4 Norbert Croterman				
7 Petra van Gruurt				
10 Harrie Horeca				
5 Herman den Kolmer				
1 Frederik Krijger				
2 Willem de Medem				
6 Sjaak van Schouten				
9 Proforma Sport				
8 Henk van Vliet				

Zoals bij aanvang gemeld, is een aantal onderdelen apart toegelicht, maar ga er vooral zelf mee aan de slag. Heb je vragen of tips, laat het ons weten op <u>info@salarisbalie.nl</u>

Succes en veel plezier!