

Handleiding Online Salarisadministratie

Inhoud:

- [Eenmalig uw account activeren](#)
- [Inloggen](#)
- [Salarisdocumenten raadplegen](#)
- [Loonaangifte raadplegen](#)
- [Mutaties online doorgeven](#)

Enmalig jouw account activeren

Om te kunnen inloggen maakt Lumia een account voor je aan waarmee u eenvoudig kunt inloggen via Lumia.nmb.rs.nl

Je ontvangt vervolgens een e-mail ter bevestiging. Klik op de link in het e-mailbericht om uw account te activeren.

**Let op: heb je deze e-mail niet ontvangen?
Controleer je SPAM-inbox.**

Vervolgens dien je eenmalig een wachtwoord te kiezen.

Dit wachtwoord moet minstens uit 6 tekens bestaan en dient minstens 1 cijfer te bevatten. Klik vervolgens op [Wachtwoord opslaan] .

Gelukt!

Je kunt nu inloggen op lumia.nmb.rs.nl met jouw e-mailadres en gekozen wachtwoord!

I Lumia Salaris & Advies
Lumia Salaris & Advies account (Company Login) activeren
Welkom in Lumia Salaris & Advies Demo BV Uw gebruikersnaam is: **Bart@lumasalaris.nl**

Welkom in Lumia Salaris & Advies

Demo BV

Uw gebruikersnaam is: **Bart@lumasalaris.nl**

[Klik hier om uw Lumia Salaris & Advies-account te bevestigen.](#)

Nieuw wachtwoord moet aan de volgende eisen voldoen:

- ✓ Mag niet hetzelfde zijn als huidig wachtwoord
- ✗ Minimaal 6 tekens
- ✗ Gebruik een nummer

Welkom in de salarisadministratie
van Lumia Salaris & Advies

Emailadres

Wachtwoord

Wachtwoord vergeten?

Inloggen

Inloggen in de salarisadministratie

Ga naar Lumia.nmbrs.nl om in te loggen of

[klik hier](#)

Inloggen doe je eenvoudig met jouw emailadres en uw eigen gekozen wachtwoord.

Welkom in de salarisadministratie
van Lumia Salaris & Advies

[Wachtwoord vergeten?](#)

Inloggen

Problemen met inloggen?

- **Wachtwoord onjuist?**

Klik op de link 'Wachtwoord vergeten?' om een nieuw wachtwoord aan te vragen. Je ontvangt vervolgens een e-mailbericht waarmee een nieuw wachtwoord ingesteld kan worden.

- E-mail niet ontvangen?
 - 1) Controleer de SPAM-mailbox
 - 2) Is het juiste e-mailadres ingevoerd?
 - 3) Neem contact op met Lumia.

Jouw wachtwoord is enkel bij jouzelf bekend. Lumia kan je daarom niet jouw wachtwoord doorgeven, maar enkel jou in staat stellen om zelf een nieuw wachtwoord in te stellen.

- **Onbekend IP-adres**

Wanneer je vanaf een nieuwe locatie inlogt, krijg je eenmalig een e-mailbericht waarmee je jouw nieuwe locatie kunt verifiëren. Raadpleeg je e-mail en klik op de link in het bericht. Jouw IP-adres wordt toegevoegd en je kunt vervolgens inloggen.

Salarisdocumenten raadplegen

Per e-mail ontvangt u een bericht wanneer uw documenten voor u klaar staan. Wanneer u inlogt kunt u hier de gewenste documenten raadplegen en eventueel downloaden.

Salarisdocumenten viewer

Per salarisopdracht ('Run') staan de diverse documenten voor jou klaar. Je selecteert eenvoudig de 'Run' en het gewenste document:



Extra toelichting salarisdocumenten:

Loonstroken - de standaard salarisspecificaties (voor werknemers)

Loonstroken werkgever - specificaties inclusief werkgeverskosten. (niet voor werknemers)

SEPA - betaalbestand met de nettolonen om via internetbankieren in te lezen


Werkkostenregeling - overzicht van de opgebouwde vrije ruimte en eventueel verwerkte kosten die ten laste vallen van deze vrije ruimte


Op verzoek kunnen wij de beschikbare documenten aanpassen aan jouw voorkeur

Bestanden opslaan?

De salarisdocumenten blijven online voor jou beschikbaar. Wil je de bestanden toch op je eigen computer opslaan? Dat kan door het gewenste bestand te selecteren en vervolgens te klikken op: "Download".

Loonstroken werkgever

 Download alle

 Download PDF

Toelichting 'Download' loonstroken

'Download alle' - alle loonstroken downloaden

'Download PDF' - alleen huidige loonstrook downloaden

Loonaangifte raadplegen

Per e-mail ontvang je een bericht wanneer wij de loonaangifte naar de Belastingdienst hebben verzonden.

Je dient zelf de betaling van de loonaangifte tijdig te verzorgen. In de e-mail staat precies welk bedrag je moet overmaken en het bijhorende betalingskenmerk.

Loonaangifte viewer

De loonaangiften kan je online bekijken, onder het kopje 'loonaangifte viewer'. Hier staan alle loonaangiften voor je klaar.

Loonaangifte viewer

Aangifte periode	1-1-2015 - 31-1-2015		
Tot. Generaal	6525	🔍	✓
Status	Gemarkeerd als verzonden		
Aangifte periode	1-2-2015 - 28-2-2015		
Tot. Generaal	6773	🔍	✓
Status	Gemarkeerd als verzonden		
Aangifte periode	1-3-2015 - 31-3-2015		
Tot. Generaal	6693		
Betalingskenmerk	8111.2223.3650.1030		
Correctie periode	-		
Status	Gemarkeerd als verzonden		

Extra toelichting loonaangifte

Aangifte periode: tijdvak waarover de loonaangifte loopt

Tot. Generaal: te betalen bedrag over periode

Betalingskenmerk: het betalingskenmerk, te vermelden bij betaling van de loonaangifte

Mutaties online doorgeven

Je kan gemakkelijk zelf online wijzigingen doorgeven. Lumia heeft diverse online formulieren beschikbaar gesteld waarmee jouw wijzigingen eenvoudig en snel bij ons terecht komen.

Wanneer je jouw wijzigingen online niet kwijt kan, kan je dit uiteraard altijd per e-mail aan ons doorgeven.

Mutatief formulieren indienen

Selecteer het gewenste formulier om de mutaties door te geven.

Vul de gewenste gegevens in, druk vervolgens op [verzenden] om de gegevens naar Lumia te verzenden.

Mutatief formulieren Indienen

+ Begin een formulier

Medewerker uitdienst >

Nieuwe medewerker >

Personalia >

Snelinvoer - Uren Oproep >

Wijzig Adres en Contact >

Wijzig Functie >

Wijzig Loonheffing >

Wijzig Rooster >

Wijzig Salaris >

Extra toelichting mutatieformulieren:

Personalia – Wijzigingen m.b.t. naam, rekeningnummer, documenten.

Wijziging Functie – wijzigingen m.b.t. Functie, afdeling en kostenplaats

Snelinvoer - Eenvoudig periodieke mutaties doorgeven, zoals gewerkte (over)uren en reiskosten.

(Op verzoek kunnen wij de beschikbare formulieren uitbreiden)

WIJZIG AFD./FUNC./MAN.

Functie

Bekijken en Verzenden

Medewerker

Let op: selecteer de juiste medewerker en de juiste ingangsdatum!

- Kies medewerker -

Selecteer periode | 2018 | 1 | (Huidige periode 2018-1-M)

Functie

Afdeling | Geen afdelingen

Functie | - Kies functie -

Manager | Geen manager

Kostenplaats

Default

Kostenplaats

Kostendrager

%

Kostenplaats | - Kies Kostenplaats -

Kostendrager | - Kies kostendrager -

Percentage | %

+