
HANDLEIDING AANMELDEN WERKGEVER NMBRS

Bij je aanmelding als salarisverwerker heb je gekozen om een overkoepelend account aan te maken of een account per debiteur. Deze keuze is bepalend voor de stappen die je moet doorlopen bij het aanleveren van de gegevens voor een werkgever.

Maak je keuze

Optie 1: Ik heb een [overkoepelend account](#) aangemaakt voor alle debiteuren

Optie 2: Ik maak een account aan [per debiteur](#)

Overkoepelend account

Stap 1: Autoriseren werkgever

Door het toevoegen van een “tag” autoriseer je de werkgever voor de koppeling.

Via Instellingen -> Beheer -> Debiteur beheer -> Tag toevoegen (druk op +) -> Voeg de betreffende tag toe

Stap 2 – Aanleveren gegevens werkgever aan De Amersfoortse

Ga naar www.amersfoortse.nl/salarisverwerkers en kies voor *Aanmelden nieuwe werkgever*. Bij een aanmelding van een werkgever moet je de volgende gegevens aanleveren:

- Bedrijfsnaam (letterlijke benaming uit nmbrs)
- Zit er een DGA in de verloning? Zo ja, vermeld de naam en het medewerkersnummer van deze DGA

Bij de aanvraag moet je een bestand uploaden van de actieve medewerkers uit Nmbrs. In het bestand moeten de volgende gegevens opgenomen worden:

- Naam
- Geboortedatum
- Personeelsid uit Nmbrs

Stap 3: Bevestiging realisatie salariskoppeling

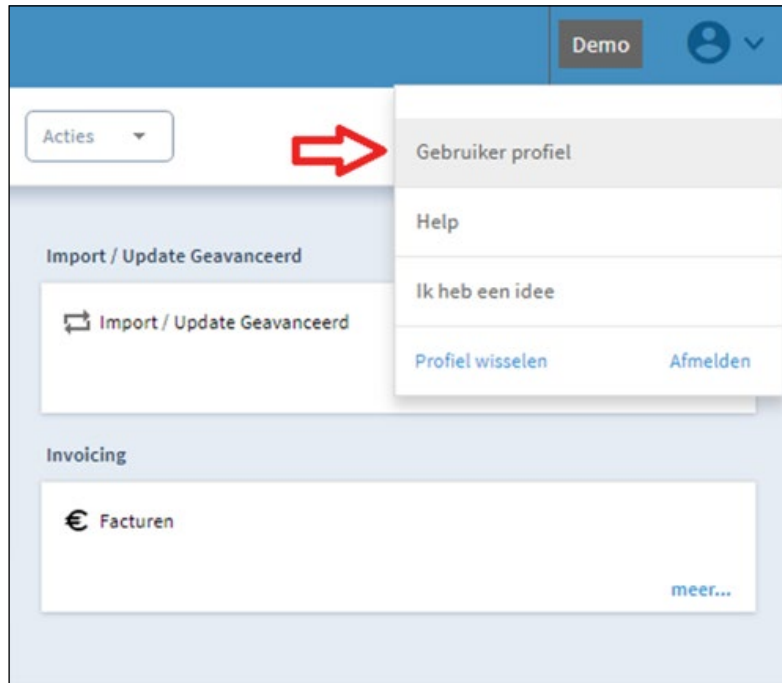
Na ontvangst van je aanmelding zetten wij de realisatie van de salariskoppeling in gang. Je ontvangt van ons bericht als de salariskoppeling gerealiseerd is en op welke datum de eerste uitwisseling van gegevens plaatsvindt.

Account op debiteurniveau

Stap 1: Autoriseren werkgever

Genereer een API-token en gebruikersnaam (e-mailadres) voor de werkgever:

API-Token Nmbrs: het API-Token is terug te vinden door te klikken op de gebruikersnaam (rechtsboven in Nmbrs) > Gebruiker profiel > API-Token). Als er nog **geen** API-Token voor de gebruiker is, kan deze gegenereerd worden bij het tabblad API-Token door de gebruiker zelf of de accountant. (zie volgende schermprint)



Stap 2: Controleer gegevens

Belangrijke onderdelen die gecontroleerd dienen te worden t.b.v. de koppeling zijn de volgende:

- Zorg dat de **Template user** voor de gebruiker van de koppeling de rechten heeft om de volgende calls uit te voeren via de koppeling:

Je komt bij webservices via Instellingen -> Gebruikers template users -> naar de template die is aangemaakt voor de gebruiker -> Kies voor API (icoon)

- **Company Services**

- Company_GetCurrentPeriod = Wel
- Reports_GetWageCodesByRunCompany_v2 = Wel
- WageComponentFixed_Get = Wel
- WageComponentVar_Get = Wel
- Reports_GetWageCodesByRunCompany_FilterByWageCode

- **Employee Services**

- Address_GetListCurrent = Wel
- BankAccount_GetList = Wel
- Children_Get = Wel
- Contract_GetCurrentPeriod = Wel
- Employment_GetAll_AllEmployeesByCompany = Wel
- List_GetByCompany = Wel
- Partner_Get = Wel
- PersonalInfo_GetCurrent = Wel
- Salary_GetAll_AllEmployeesByCompany = Wel
- Schedule_GetCurrent = Wel
- SVW_GetCurrent

Stap 3: Aanleveren gegevens werkgever aan De Amersfoortse

Ga naar www.amersfoortse.nl/salarisverwerkers en kies voor *Aanmelden nieuwe werkgever*. Bij een aanmelding van een werkgever moet je de volgende gegevens aanleveren:

- Bedrijfsnaam (letterlijke benaming uit Nmbrs)
- Zit er een DGA in de verloning? Zo ja, vermeld de naam en het medewerkersnummer van deze DGA
- API-Token Nmbrs
- Domein Nmbrs

Bij de aanvraag moet je een bestand uploaden van de actieve medewerkers uit Nmbrs. In het bestand moeten de volgende gegevens opgenomen worden:

- Naam
- Geboortedatum
- Personeelsid uit Nmbrs

Stap 4: Bevestiging realisatie salariskoppeling

Na ontvangst van je aanmelding zetten wij de realisatie van de salariskoppeling in gang. Je ontvangt van ons bericht als de salariskoppeling gerealiseerd is en op welke datum de eerste uitwisseling van gegevens plaatsvindt.