

---

## HANDLEIDING AANMELDEN SALARISVERWERKER NMBRS

---

Om de koppeling met De Amersfoortse te realiseren moet je éénmalig een aantal aanpassingen doorvoeren in Nmrbrs. In deze handleiding leggen we uit welke aanpassingen dit zijn.

### **Keuze overkoepelend account of account per debiteur**

Je kunt kiezen om een overkoepelend account aan te maken voor alle debiteuren of je kunt ervoor kiezen om een account aan te maken per debiteur.

Als je een overkoepelend account aanmaakt, dan geef je direct rechten af voor alle debiteuren die onder dit account vallen en kan je niet per debiteur deze rechten uitzetten. Het voordeel hiervan is dat je niet voor elke debiteur gegevens hoeft aan te leveren.

Als je kiest voor een account aanmaken per debiteur, kan je wel per debiteur rechten afgeven. Er dient dan wel voor iedere debiteur gegevens te worden aangeleverd.

Maak je keuze:

Optie 1: Ik wil een [overkoepelend account](#) aanmaken voor alle debiteuren

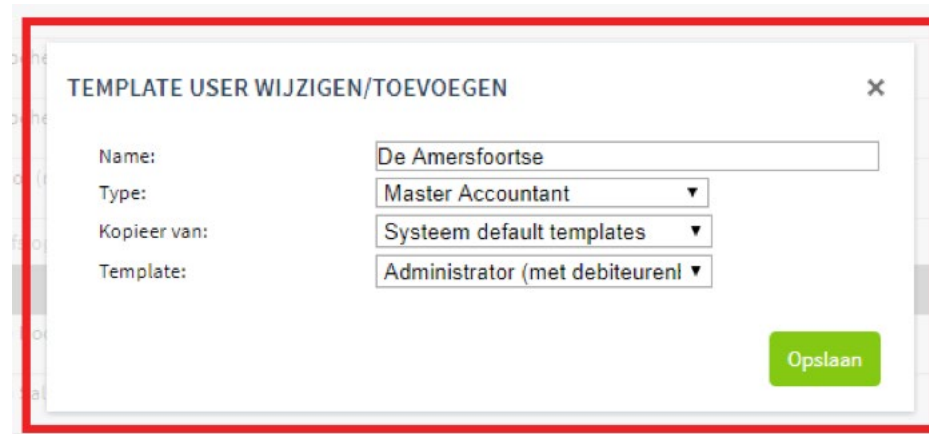
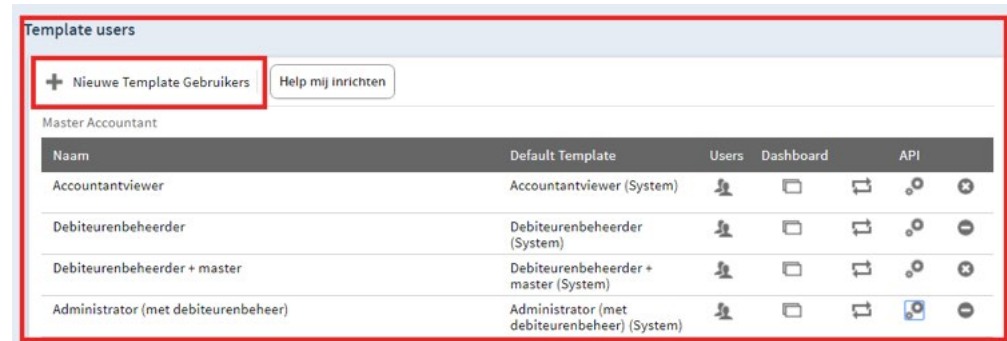
Optie 2: Ik wil een [account aanmaken per debiteur](#)

## Overkoepelend account

### Stap 1: Aanmaken Template User

Het is noodzakelijk dat je een *Template User* instelt die toegang geeft tot de aan te sluiten werkgevers. Als je dit al hebt gedaan, dan kan je stap 1 t/m 3 overslaan. Controleer dan wel alle bij stap 2 genoemde services op active staan.

1. Op Masterniveau in Nmbrs dien je als salarisverwerker bij *Instellingen -> Gebruikers -> Template Users* een nieuwe *Template User* aan te maken voor de aan te sluiten werkgevers in de koppeling met De Amersfoortse.



## Stap 2: Instellen rechten

Klik na het aanmaken van de nieuwe *Template User* op het API icoon van de *Template User* om de rechten van de user op de Webservice API van Nmbrs in te stellen. Om de koppeling correct te laten werken moeten minimaal de volgende calls op *Active* te zijn geplaatst:

### Company Services

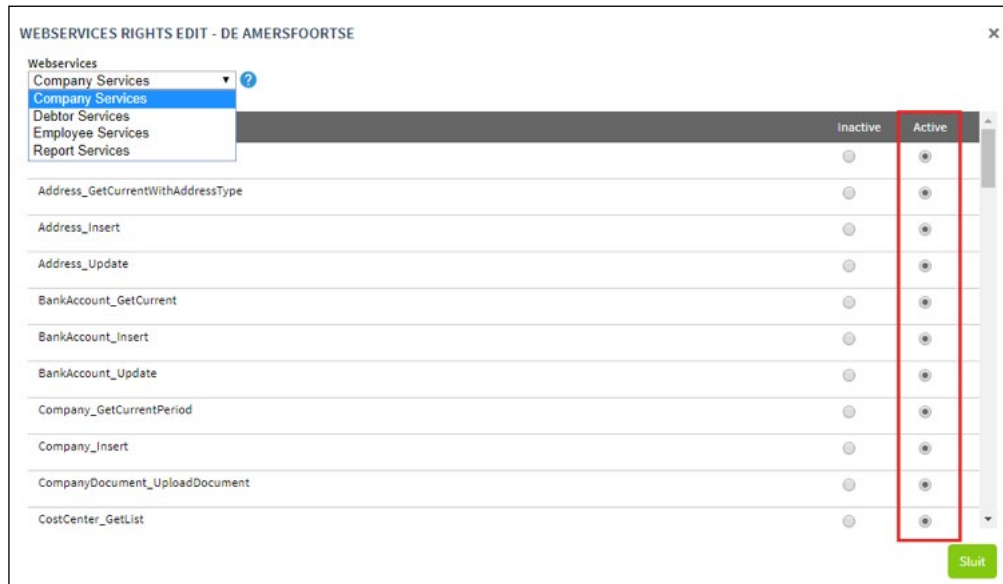
- Company\_GetCurrentPeriod
- List\_GetAll
- Reports\_GetWageCodesByRunCompany\_v2
- Run\_GetList
- Reports\_GetWageCodesByRunCompany\_FilterByWageCode

### Employee Services

- Address\_GetListCurrent
- BankAccount\_GetListCurrent
- Children\_Get
- Contract\_GetCurrentPeriod
- Employment\_GetAll\_AllEmployeesByCompany
- List\_GetByCompany
- Partner\_Get
- PersonalInfo\_GetCurrent
- Salary\_GetAll\_AllEmployeesByCompany
- Schedule\_GetCurrent
- WageComponentFixed\_GetCurrent
- WageComponentVar\_GetCurrent
- SVW\_GetCurrent

### Stap 3: Aanmaken nieuwe gebruiker

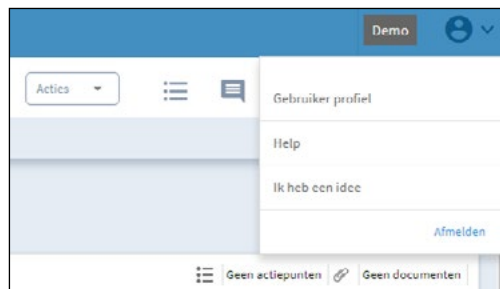
2. Hierna dien je een nieuwe gebruiker aan te maken voor de koppeling met De Amersfoortse via *Gebruikers* -> *Logins*. Belangrijk is dat je de *Template User* selecteert die je hebt aangemaakt voor de koppeling met De Amersfoortse.



### Stap 4: Invullen aanmeldformulier van De Amersfoortse

Ga naar [www.amersfoortse.nl/salarisverwerkers](http://www.amersfoortse.nl/salarisverwerkers) en kies voor de *Aanmelden nieuwe Salarisverwerker*. Bij de aanmelding moet je deze gegevens aanleveren:

- Naam van je bedrijf. Deze naam wordt getoond op onze website
- E-mailadres. Op dit e-mailadres ontvang je de aanvraag van de werkgever
- Gebruikersnaam Nmbrs (altijd e-mailadres)
- 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 werkgevergebruiker is, kan deze gegenereerd worden bij het tabblad API-Token door de gebruiker zelf of de salarisverwerker.



## Stap 5: Aanmelden werkgevers

Na het invullen van het aanmeldformulier ontvang je bericht als we je aanmelding hebben verwerkt. Na ontvangst van deze bevestiging, kun je werkgevers voor de salariskoppeling bij ons aanmelden. Lees in onze instructie *Nmbrs – aanmelden werkgevers* hoe je dit doet.

Voordat je de werkgever aan kunt melden, moet de werkgever de salariskoppeling bij ons aanvragen of aangevraagd hebben via [www.amersfoortse.nl/salariskoppeling](http://www.amersfoortse.nl/salariskoppeling).

## Account per debiteur

### Stap 1: Aanmaken master bedrijfslogin

Onder instellingen -> gebruikers -> Logins -> + nieuw account -> hier kan een nieuw account aangemaakt worden  
De API token en de gebruikersnaam geeft je door wanneer je de gegevens voor een werkgever aanlevert

### Stap 2: Controle instellingen API Calls

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

#### 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

### Stap 3: Invullen aanmeldformulier van De Amersfoortse

- Ga naar [www.amersfoortse.nl/salarisverwerkers](http://www.amersfoortse.nl/salarisverwerkers) en kies voor de *Aanmelden nieuwe salarisverwerker*. Bij de aanmelding moet je deze gegevens aanleveren: Naam van je bedrijf. Deze naam wordt getoond op onze website
- E-mailadres. Op dit e-mailadres ontvang je de aanvraag van de werkgever
- Bij API token en Gebruikersnaam vul je in: Nog op te geven

#### Stap 4: Aanmelden werkgevers

Na het invullen van het aanmeldformulier ontvang je bericht als we je aanmelding hebben verwerkt. Na ontvangst van deze bevestiging, kun je werkgevers voor de salariskoppeling bij ons aanmelden. Lees in onze instructie *Nmbrs – aanmelden werkgevers* hoe je dit doet.