

Handleiding aanleveren gegevens in eigen beheer

Om de koppeling tussen Nmbros en a.s.r. te realiseren moet je binnen Nmbros éénmalig een aantal handelingen verrichten. In deze handleiding leggen we uit welke handelingen dit zijn.

Pas nadat je eenmalig deze instellingen hebt aangepast kan je de benodigde gegevens voor het inrichten van een salariskoppeling voor een individuele werkgever aanleveren. In de handleiding 'aanmelding werkgever' lees je hoe dat gaat.

Keuze overkoepelend account of account per debiteur (werkgever)

Bij het inrichten van de salariskoppeling kan je kiezen om één overkoepelend account te maken voor meerdere debiteuren (werkgevers) of je kan er voor kiezen om een account te maken per debiteur (werkgever). Ons advies is om een overkoepelend account in te richten voor de SA-koppeling met a.s.r.

Als je een overkoepelend account aanmaakt (een accountant login), dan geef je direct rechten af voor alle debiteuren (werkgevers) die onder de debiteurentag vallen van dit account. Je kan dan niet per debiteur deze rechten uitzetten. Het advies is hierbij om een "a.s.r." tag aan te maken, zodat je debiteuren aan deze tag kan koppelen. Het voordeel hiervan is dat je niet voor elke debiteur gegevens hoeft aan te leveren. Het nadeel is dat je per debiteur altijd alle bedrijven toevoegt in de koppeling, je kan dus niet bepaalde bedrijven onder een debiteur uitsluiten. Als je kiest voor een account aanmaken per debiteur, kan je wel voor specifieke bedrijven onder een 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

Met onderstaand stappenplan zorg je voor een correcte inrichting van Nmbrs bij een overkoepelend account, welke ook geschikt is voor meerdere debiteuren.

Stap 1. Aanmaken Template User

Stap 2. Instellen rechten

Stap 3. Aanmaken nieuwe gebruiker

Stap 4. Invullen aanmeldformulier a.s.r. aanleveren gegevens in eigen beheer

Stap 5. Keylane zoekt contact voor verdere inrichting

Stap 6. Bevestiging realisatie koppeling

Definities Nmbrs

Debiteur	Een werkgever in Nmbrs
Accountant login	Voor medewerkers van je eigen kantoor, kun je een accountant login maken. Dit type gebruiker heeft rechten om meerdere debiteuren in te zien. Welke debiteuren dit zijn, kun je zelf instellen door de debiteuren Tags te gebruiken.
Tag	Met behulp van tags kun je een filter toevoegen aan een Accountant login, waardoor deze gebruiker alleen debiteuren kan zien met de betreffende tag.
Template user	Als accountant kan je voor je klanten eigen template users aanmaken. Met deze template users kan je precies aangeven welke niveaus en welke dashlets, menu's, de medewerkers van uw klanten mogen zien. Je kan meerdere templates aanmaken voor meerdere type gebruikers.
Domeinnaam (URL)	De domeinnaam van je Nmbrs omgeving kan je terugvinden in de URL-balk van je browser wanneer je ingelogd bent in Nmbrs. De domeinnaam wordt weergegeven na https:// en voor .nmbrs .
Gebruiker	Ieder Nmbrs domein heeft standaard de 'administrator (met debiteurenbeheer)' gebruiker beschikbaar. Deze kan ook voor de salariskoppeling gebruikt worden.
Master bedrijfslogin	Master Bedrijfslogin betreft een klant login. Daarnaast bestaan Master Manager (managerlogin) of Master Medewerker (medewerkerlogin).

3 Handleiding aanleveren gegevens in eigen beheer

Stap 1: Aanmaken Template User

Het is noodzakelijk dat je een nieuwe Template User aanmaakt voor deze koppeling, die toegang geeft tot de aan te sluiten werkgevers. Binnen dit template moeten de noodzakelijke API services op "active" staan. De standaard template user (administrator (met deb beheer)) bevat al de juiste rechten/instellingen en daarom raden wij ook aan een nieuwe template user aan te maken.

Als je dit al hebt gedaan, dan kan je stap 1 t/m 3 overslaan. Controleer dan wel of alle bij stap 2 genoemde services op "active" staan. Het aanmaken van een Template User gaat als volgt.

Ga bij "Instellingen" (op het hoogste niveau in Nmbrs) naar "Gebruikers" en klik op Template Users (1).

In het scherm dat verschijnt klik je vervolgens op "+ Nieuwe Template Gebruikers" (2).

Het scherm "Template user wijzigen/toevoegen" verschijnt nu (3).

Vul dit template als onderstaand en klik op "Opslaan".

Naam	kies hier zelf een naam (bijvoorbeeld a.s.r.)
Type	selecteer Master Accountant
Kopieer van	Systeem default templates
Template	Administrator (met debiteurenbeheer) (systeem)

The image shows three screenshots from the Nmbrs application. The first screenshot shows the left-hand navigation menu with 'INSTELLINGEN' highlighted. The second screenshot shows the 'Template users' list with a table of existing users. The third screenshot shows the 'TEMPLATE USER WIJZIGEN/TOEVOEGEN' form with the following fields filled in:

Name:	De Amersfoortse
Type:	Master Accountant
Kopieer van:	Systeem default templates
Template:	Administrator (met debiteuren)

An 'Opslaan' button is visible at the bottom right of the form.

4 Handleiding aanleveren gegevens in eigen beheer

Stap 2: Instellen rechten

Als je een nieuwe Template User hebt aangemaakt staan onderstaande rechten default correct ingesteld.

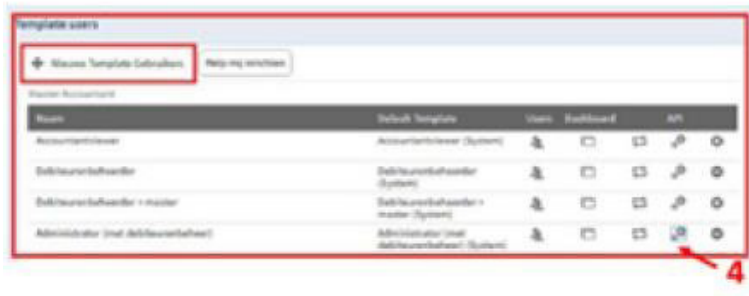
Mocht je een oudere template user gebruikt hebben, dan verzoeken we je de onderstaande rechten te controleren.

Klik hiervoor op het API-icoon van de aangemaakte Template User (4).

Het scherm "Webservices rights edit" is nu geopend.

Stel onder Webservices hier eerst de Company Services in en vervolgens de Employee Services.

Selecteer hiervoor de juiste Service (5) en activeer al onderstaande calls (6).



Belangrijk: Om de koppeling correct te laten werken is het noodzakelijk, dat minimaal onderstaande calls op Active zijn geplaatst.

5 Handleiding aanleveren gegevens in eigen beheer

Company Services

- Company_GetCurrentPeriod
- List_GetAll
- Run_GetList

Employee Services

- Address_GetListCurrent
- BankAccount_GetListCurrent .
- Children_Get
- Contract_GetCurrentPeriod
- List_GetByCompany
- Partner_Get
- PersonalInfo_GetCurrent
- Salary_GetAll_AllEmployeesByCompany
- Schedule_GetCurrent
- Schedule_GetList
- SVW_GetCurrent
- WageComponentFixed_GetCurrent
- WageComponentVar_GetCurrent
- Employment_GetAll_AllEmployeesByCompany

Report Services

- Report_GetWageCodesByRunCompany_FilterByWageCode_Background
- Report_BackgroundTask_Result

6 Handleiding aanleveren gegevens in eigen beheer

Stap 3: Aanmaken nieuwe gebruiker

Wanneer de Template User met de juiste rechten is ingesteld dien je een nieuwe gebruiker aan te maken voor de koppeling met a.s.r..

Ga hiervoor bij "Instellingen" naar "Gebruikers" en klik op "Logins" (7).

In het scherm dat verschijnt klik je vervolgens op "+ Nieuw Account" (8).

Het scherm "Gebruikersaccount wijzigen/toevoegen" verschijnt nu (9).

Vul hier de gevraagde gegevens in en klik op "Opslaan":

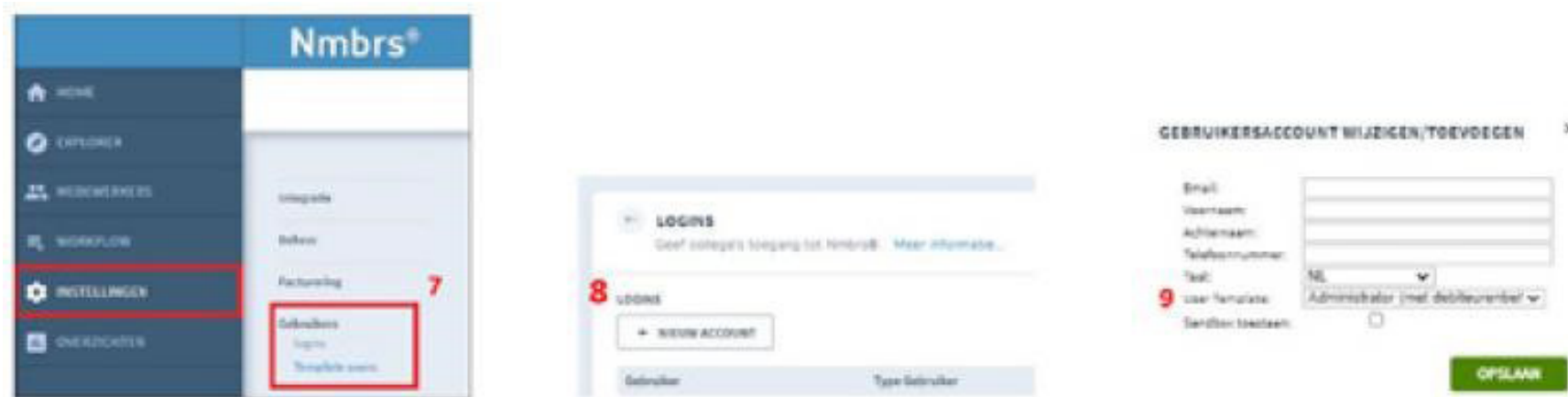
- Belangrijk is dat je de User Template selecteert die je zojuist hebt aangemaakt
- Het vakje bij Sandbox toestaan hoeft je niet aan te vinken.

Je keert nu terug naar het "Logins" instellingen scherm.

Zorg er hiervoor dat je de nieuw aangemaakte gebruiker:

- als "Actief" aanvinkt (10)
- en het filter op "Alle debiteuren" zet (dat is de juiste tag)

Als je een speciale a.s.r. tag (zie begin dit document) hebt aangemaakt dan selecteer je deze.



Stap 4. Aanleveren gegevens in eigen beheer aan a.s.r.

Ga naar <http://www.asr.nl/salarisverwerkers> en kies voor Aanleveren gegevens in eigen beheer

Bij de aanmelding van een werkgever moet je de volgende gegevens aanleveren:

Bedrijfsnaam	E-mailadres	Raamwerkcontractnummer	Loonheffingnummer
Dit is de naam van jullie eigen organisatie	Dit is het e-mailadres dat fungeert als contactpersoon	Dit is het contractnummer van de polis bij a.s.r.	

Gegevens Salarispakket

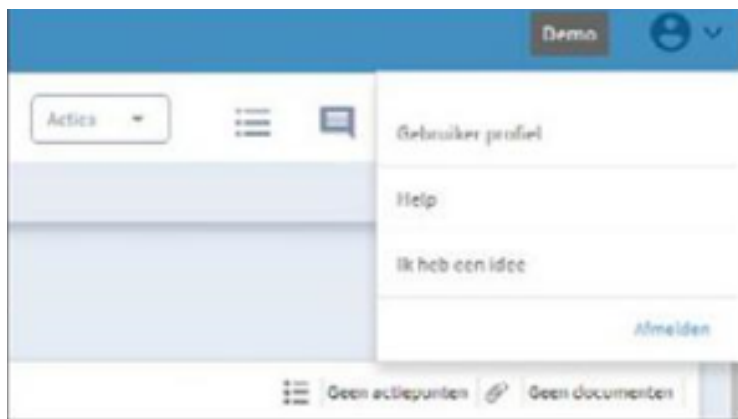
- Bedrijfsnaam in Nmbrs

Let op! Dit is de letterlijke benaming uit nmbrs. Dit is Hoofdletter-, spatie-, punt-, en kommagevoelig.

- Gebruikersnaam Nmbrs

Dit is het e-mailadres waarmee in Nmbrs wordt ingelogd

Dit e-mailadres kan je ook vinden in je gebruiker profiel, via het poppetje rechtsboven in Nmbrs (1)

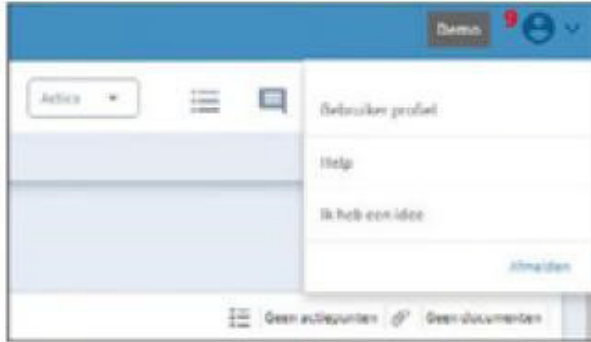


8 Handleiding aanleveren gegevens in eigen beheer

- API-Token Nmbrs

Ook de API-Token is te vinden door te klikken op het poppetje 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.



- Domein Nmbrs

De domeinnaam van je Nmbrs omgeving kan je terugvinden in de URL-balk van je browser wanneer je ingelogd bent in Nmbrs.

De domeinnaam wordt weergegeven ná https:// en vóór .nmbrs (2).

- Zit er een DGA in de verloning?

Zo ja, vermeld de naam en het medewerkersnummer van deze DGA

- Maandelijks of 4-wekelijkse verloning

- Wordt een 13e maand uitgekeerd

Stap 5: Keylane zoekt contact voor verdere inrichting

De door jullie ingevulde gegevens bij Stap 1 worden door a.s.r. aangevuld met de noodzakelijke polis gegevens. Onze technisch partner Keylane pakt op basis hiervan de technische inrichting van de salariskoppeling verder op. Zij nemen hierbij contact met jullie op om de juiste autorisaties goed te zetten.

Stap 6: Bevestiging realisatie salariskoppeling

Je ontvangt van ons bericht als de salariskoppeling gerealiseerd is en op welke datum de eerste uitwisseling van gegevens plaatsvindt.

Account per debiteur

Met onderstaand stappenplan zorg je voor een correcte inrichting van Nmbrs bij een account per debiteur.

Stap 1. Aanmaken master bedrijfslogin

Stap 2. Controle instellingen API-calls

Stap 3. Invullen aanmeldformulier a.s.r. aanleveren gegevens in eigen beheer

Stap 4. Keylane zoekt contact voor verdere inrichting

Stap 5. Bevestiging realisatie koppeling

Stap 1: Aanmaken master bedrijfslogin

Voor een salariskoppeling per debiteur moet je een master bedrijfslogin aanmaken.

Dit doe je op debiteurniveau (debiteur kiezen bij debiteur (1)) > gebruikersaccounts > klant login (2)

The screenshot displays the Nmbrs settings interface for a debtor. The main menu includes 'Instellingen' (Settings) and 'Overzichten' (Overviews). The 'Instellingen' page is organized into several functional blocks: 'INFORMATIE' (Manage contacts and personnel), 'DOCUMENTEN' (Manage documents), 'SALARISINSTELLING...' (Manage payroll settings), 'ESS / MSS' (Manage ESS/MSS links and logs), 'SIGNALERINGEN' (Manage signals), 'VERSTREKKINGEN' (Manage services), 'VERZUIM' (Manage absence), 'GEBRUIKERSACCOU...' (Manage user accounts), and 'HR INSTELLINGEN' (Manage HR settings). A red '1' is positioned above the 'Instellingen' tab. A red '2' is placed over the 'KLANT LOGIN' button in the 'GEBRUIKERSACCOU...' section. A red '4' is placed over the 'GEBRUIKERSACCOU WILDIGEN/TOEVOEGEN' modal window, which contains fields for Email, Voornaam, Achternaam, Telefoonnummer, and Tuss, along with a dropdown menu for 'User Template' and a 'OPSLAAN' button.

Een User template kan hier aangemaakt worden > user templates. Niveau waarop dit gebeurt is al direct master bedrijfslogin

10 Handleiding aanleveren gegevens in eigen beheer

Onder klant login kan voor de gebruiker een API-token aangemaakt worden.

Ga hiervoor bij "Instellingen" naar "Gebruikersaccount" en klik op "Klant Logins"

In het scherm dat verschijnt klik je vervolgens op "+ Nieuw Account (3)

Het scherm "Gebruikersaccount wijzigen/toevoegen" verschijnt nu (4)

Vul hier de gevraagde gegevens in en klik op "Opslaan":

- Je kan hier de standaard User Template selecteren ')

Je keert nu terug naar het "Logins" instellingen scherm.

Zorg er hiervoor dat je de nieuw aangemaakte gebruiker

- als "Actief" aanvinkt
- en het filter op "Alle debiteuren" zet (dat is de juiste tag)
- Het vakje bij Sandbox toestaan hoeft je niet aan te vinken.

De API token en de gebruikersnaam geef je door wanneer je de gegevens voor een werkgever aanlevert

Stap 2: Controle instellingen API-Calls

De rechten van de Template User moeten correct worden ingesteld, zodat de juiste calls kunnen worden uitgevoerd via de koppeling.

Klik hiervoor op het API-icoon van de Template User (4).

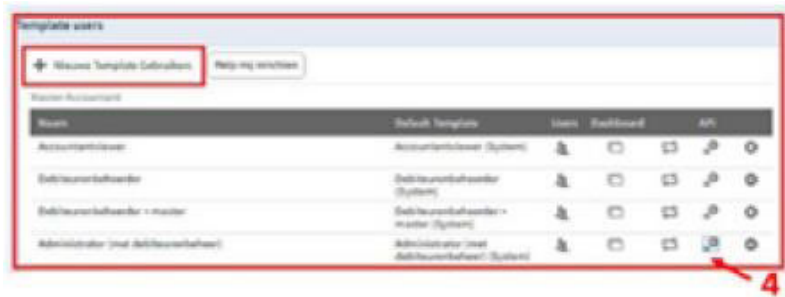
Het scherm "Webservices rights edit' is nu geopend.

Stel onder Webservices hier eerst de Company Services in en vervolgens de Employee Services.

Selecteer hiervoor de juiste Service (5) en activeer al onderstaande calls (6).

11 Handleiding aanleveren gegevens in eigen beheer

Belangrijk: Om de koppeling correct te laten werken is het noodzakelijk, dat minimaal onderstaande calls op Active zijn geplaatst.



Company Services

- Company_GetCurrentPeriod
- List_GetAll
- Reports_GetWageCodesByRunCompany_FilterByWageCode
- Reports_GetWageCodesByRunCompany_v2
- Run_GetList

Employee Services

- Address_GetListCurrent
- BankAccount_GetListCurrent .
- Children_Get
- Contract_GetCurrentPeriod
- List_GetByCompany
- Partner_Get
- PersonalInfo_GetCurrent
- Salary_GetAll_AllEmployeesByCompany
- Schedule_GetCurrent
- Schedule_GetList
- SVW_GetCurrent
- WageComponentFixed_GetCurrent
- WageComponentVar_GetCurrent
- Employment_GetAll_AllEmployeesByCompany

Stap 4. Aanleveren gegevens in eigen beheer aan a.s.r.

Ga naar <http://www.asr.nl/salarisverwerkers> en kies voor Aanleveren gegevens in eigen beheer

Bij de aanmelding van een werkgever moet je de volgende gegevens aanleveren:

Bedrijfsnaam	E-mailadres	Raamwerkcontractnummer	Loonheffingnummer
Dit is de naam van jullie eigen organisatie	Dit is het e-mailadres dat fungeert als contactpersoon	Dit is het contractnummer van de polis bij a.s.r.	

Gegevens Salarispakket

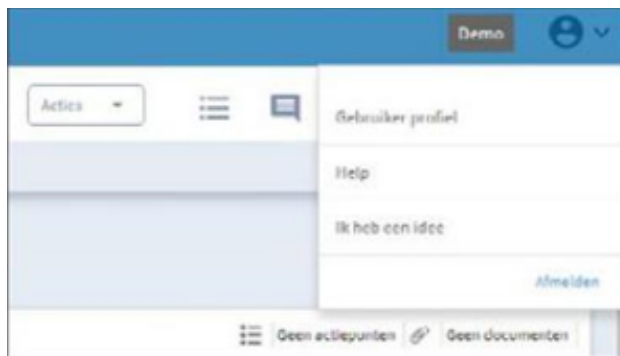
- Bedrijfsnaam in Nmbrs

Let op! Dit is de letterlijke benaming uit nmbrs. Dit is Hoofdletter-, spatie-, punt-, en kommagevoelig.

- Gebruikersnaam Nmbrs

Dit is het e-mailadres waarmee in Nmbrs wordt ingelogd

Dit e-mailadres kan je ook vinden in je gebruiker profiel, via het poppetje rechtsboven in Nmbrs (1)

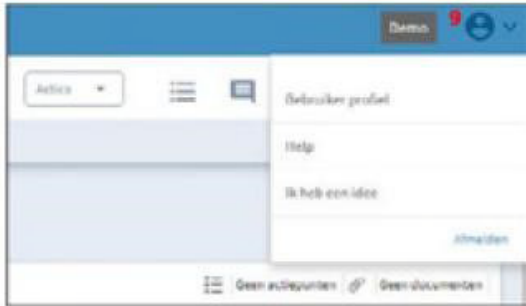


13 Handleiding aanleveren gegevens in eigen beheer

- API-Token Nmbrs

Ook de API-Token is te vinden door te klikken op het poppetje 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.



- Domein Nmbrs

De domeinnaam van je Nmbrs omgeving kan je terugvinden in de URL-balk van je browser wanneer je ingelogd bent in Nmbrs.

De domeinnaam wordt weergegeven ná https:// en vóór .nmbrs (2).

- Zit er een DGA in de verloning?

Zo ja, vermeld de naam en het medewerkersnummer van deze DGA

- Maandelijks of 4-wekelijkse verloning

- Wordt een 13e maand uitgekeerd

Stap 5: Keylane zoekt contact voor verdere inrichting

De door jullie ingevulde gegevens bij Stap 1 worden door a.s.r. aangevuld met de noodzakelijke polis gegevens. Onze technisch partner Keylane pakt op basis hiervan de technische inrichting van de salariskoppeling verder op. Zij nemen hierbij contact met jullie op om de juiste autorisaties goed te zetten.

Stap 6: Bevestiging realisatie salariskoppeling

Je ontvangt van ons bericht als de salariskoppeling gerealiseerd is en op welke datum de eerste uitwisseling van gegevens plaatsvindt.

α.σ.ι.

Archimedeslaan 10

3584 BA Utrecht

www.asr.nl

50440_0522