

Handleiding aanmelden nieuwe werkgever Employes

1/1

Stap 1: Aanleveren gegevens werkgever aan a.s.r.

Ga naar www.asr.nl/salarisverwerkers en kies voor Aanmelden nieuwe werkgever.

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

- **Bedrijfsnaam salarisverwerker**
Dit is de naam van jullie organisatie
- **E-mail salarisverwerker**
Dit is het e-mailadres waarop je bereikbaar bent
- **Bedrijfsnaam te koppelen werkgever**
Dit is de naam van de organisatie waar je de koppeling voor wil inrichten
- **Raamwerkcontractnummer**
Dit is het contractnummer van relatie bij a.s.r. en begint doorgaans met A020
- **Loonheffingnummer**
Dit is het loonheffingnummer van de te koppelen organisatie
- **Zit er één of meerdere DGA's in de verloning, vermeld van deze DGA dan:**
Naam DGA
Geboortedatum
Personeelsnummer
- **Maandelijkse of 4 wekelijkse verloning**
Vink aan of sprake is van verloning per maand of per 4 weken
- **Wordt een 13e maand uitgekeerd?**
Vink aan of er wel of geen 13e maand wordt uitgekeerd

Stap 2: Keylane zoekt contact voor verdere inrichting

De door jullie ingevulde gegevens bij Stap 1 worden door a.s.r. aangevuld met de noodzakelijke polisgegevens.

Onze technische partner Keylane pakt op basis hiervan de technische inrichting van de salariskoppeling verder op.

U ontvangt van hen inlogcodes voor de Benefits Plaza omgeving indien u deze nog niet heeft. Zij nemen hierbij contact met jullie op om de juiste autorisaties goed te zetten.

Stap 3: Bevestiging realisatie salariskoppeling

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