

Handleiding: je salarispakket AFAS aansluiten op XpertSuite van Otherside at Work

Wil je AFAS aansluiten op XpertSuite van Otherside at Work? In deze handleiding leggen we je stap voor stap uit wat je moet doen.

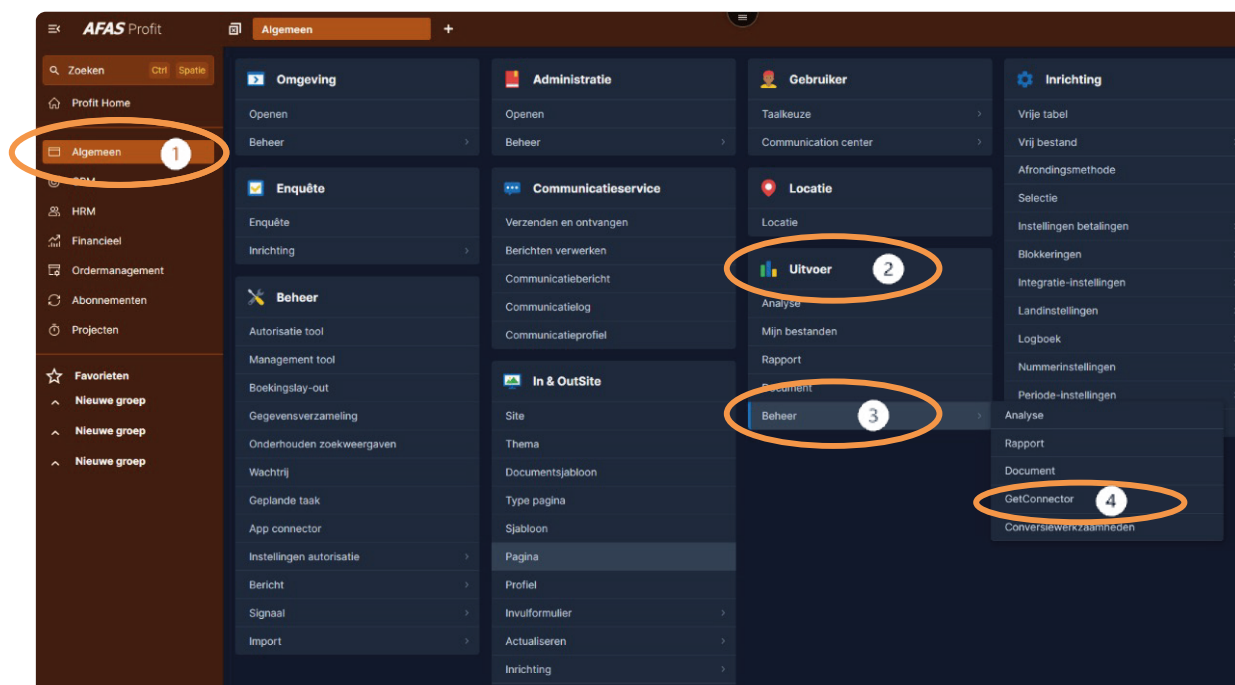
1 Importeer de XpertSuite GetConnectoren

Je hebt van ons twee ZIP-bestanden ontvangen met GetConnectoren. Kies het bestand dat past bij jouw situatie:

- Met formatieverdeling.
- Zonder formatieverdeling.

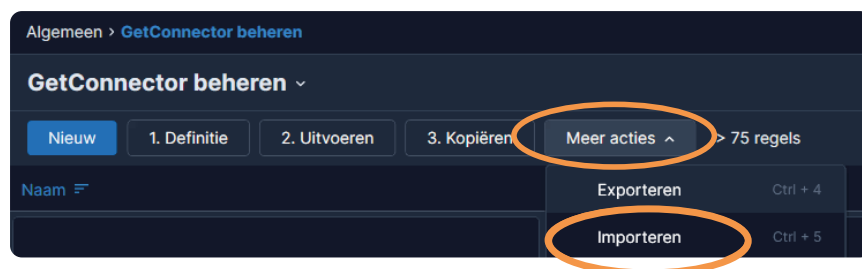
Sla het juiste bestand op je computer op. Je hebt het hieronder nodig.

1 Ga in AFAS naar: Algemeen (1), Uitvoer (2), Beheer (3) en GetConnector (4).



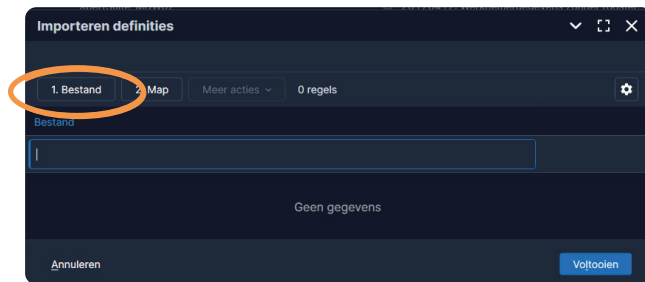
Voorbeeld 1

2 Klik onder 'Meer acties' op 'Importeren'.



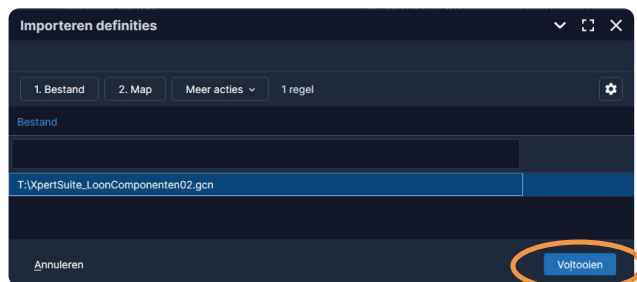
Voorbeeld 2

- 3 Klik op 'Bestand' en selecteer alle GetConnectoren uit het ZIP-bestand.



Voorbeeld 3

- 4 Klik op 'Voltooien'.



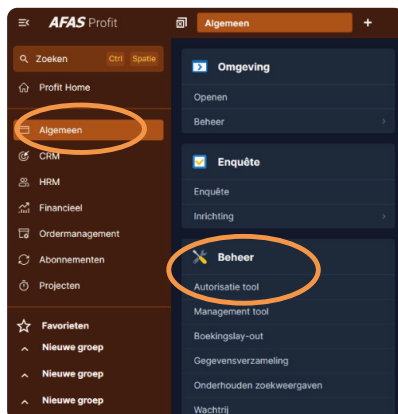
Voorbeeld 4

2 Maak een nieuwe gebruiker aan

Voor de aansluiting heb je een nieuwe systeemgebruiker nodig.
De aansluiting werkt alleen met een systeemgebruiker.

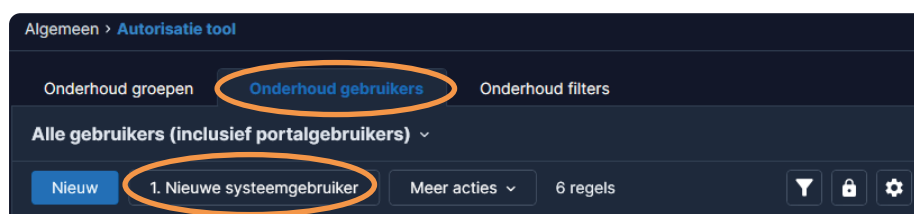
Volg deze stappen:

- 1 Klik op 'Algemeen' en ga naar 'Autorisatie tool' onder 'Beheer'.



Voorbeeld 5

- 2 Ga naar het tabblad 'Onderhoud gebruikers'.
- 3 Kies 'Nieuwe systeemgebruiker'.



Voorbeeld 6

- 4 Geef de gebruiker een naam, bijvoorbeeld 'XpertSuite'.

Nieuwe systeemgebruiker

Stap 1 van 4

Algemeen

Gebruiker: 52532.xsconnector

Omschrijving:

Geblokkeerd: ☐

Voorbeeld 7

- 5 Vink de rollen 'Profit Windows' en 'AFAS Online Portal-beheerder' aan.
- 6 Klik op 'Voltooien'.

Nieuwe systeemgebruiker

Stap 2 van 4

Toegang

Profit Windows ☒

Geavanceerd

AFAS Online Portal-beheerder ☒

AFAS Accept ☐

ASP-opties

Met een meewerklicentie kan de gebruiker (na overleg) toegang krijgen tot de omgeving van een andere klant

Meewerklicentie activeren ☐

Annuleren Vorige Volgende **Voltooien**

Voorbeeld 8

- 7 Ga naar het tabblad 'Lid van groep' en klik op 'Nieuw' om een gebruikersgroep aan te maken.

Menu **Lid van groep** Autorisatie InSite OutSite

Gebruikersgroepen / gebruiker

Nieuw Acties 2 regels

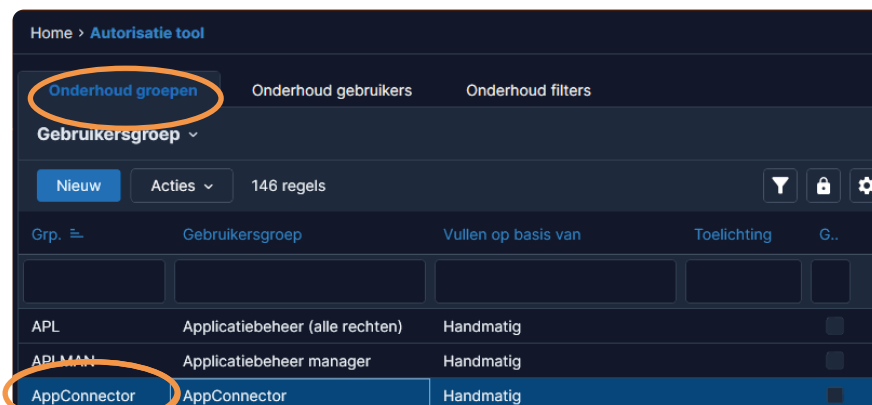
Grp.	Gebruikersgroep	Vullen op basis van	Selectie	Toelichting
AppConnector	AppConnector	Handmatig		
Iedereen	Alle Profit-gebruikers	Systeem		

Voorbeeld 9

3 Stel filterautorisatie in

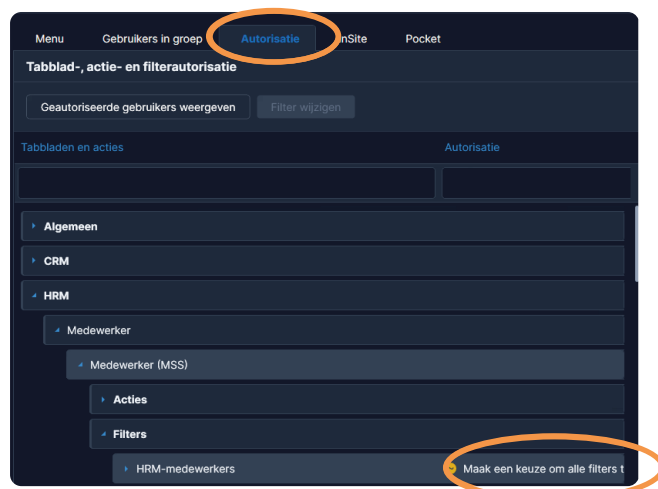
De App Connector haalt alleen gegevens op die zijn toegestaan. Dit heet filterautorisatie. Wil je bijvoorbeeld gegevens van werknemers ophalen? Dan moet je dit eerst toestaan via een filter. Hieronder leggen we je uit hoe je dat doet.

- 1 Ga naar het tabblad 'Onderhoud groepen'.
- 2 Selecteer de gebruikersgroep die je gebruikt voor externe aansluitingen. Meestal is dit PR-009.



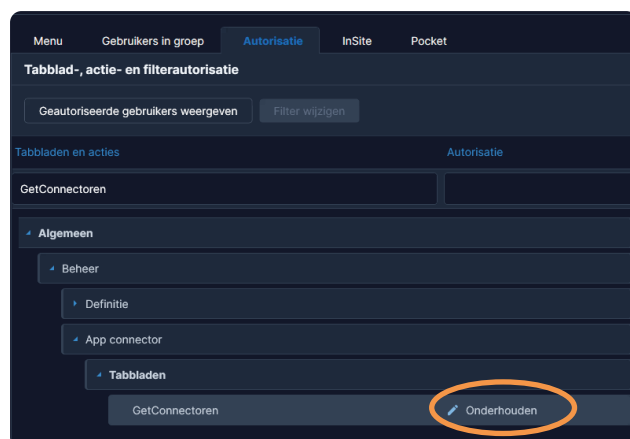
Voorbeeld 10

- 3 Ga naar het tabblad 'Autorisatie'.
- 4 Stel rechten in op de filters die je wilt gebruiken.

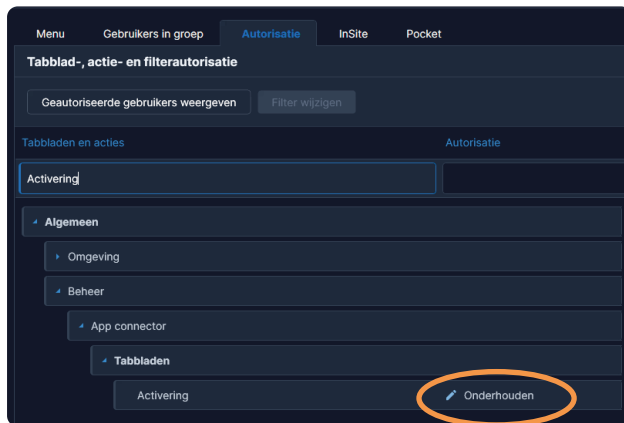


Voorbeeld 11

Let op: Zorg ervoor dat de functies 'Activering' en 'GetConnectoren' niet op 'Geen toegang' staan.



Voorbeeld 12



Voorbeeld 13

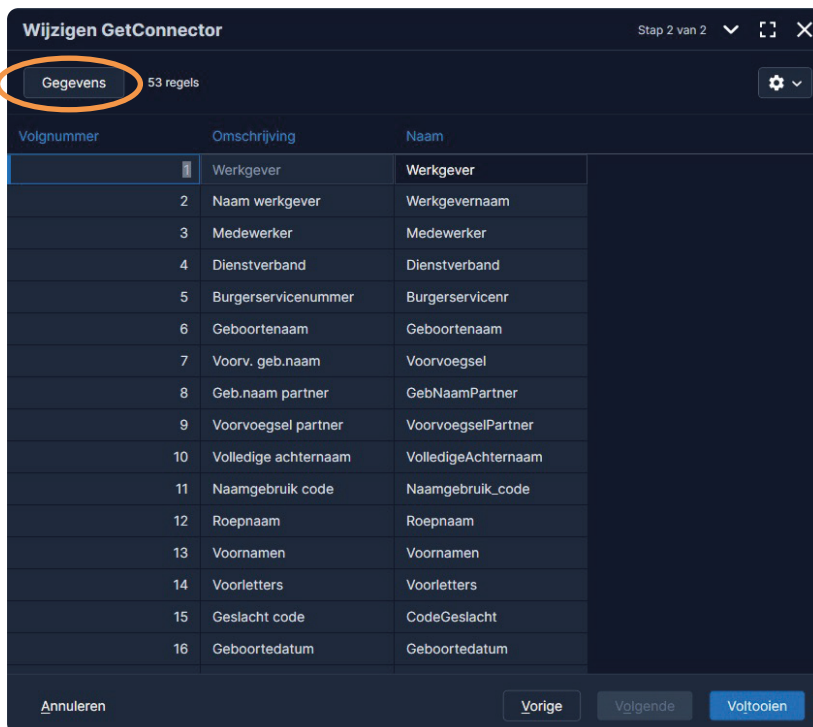
Zie je de groep **PR-009** niet? Maak dan zelf een nieuwe groep aan.

- 5 Klik op het tabblad 'Autorisatie'.
- 6 Voeg de nieuwe gebruiker toe via de knop 'Nieuw'.
- 7 Vink de gebruiker aan en klik op 'OK'.

4 Filter instellen op de GetConnectoren

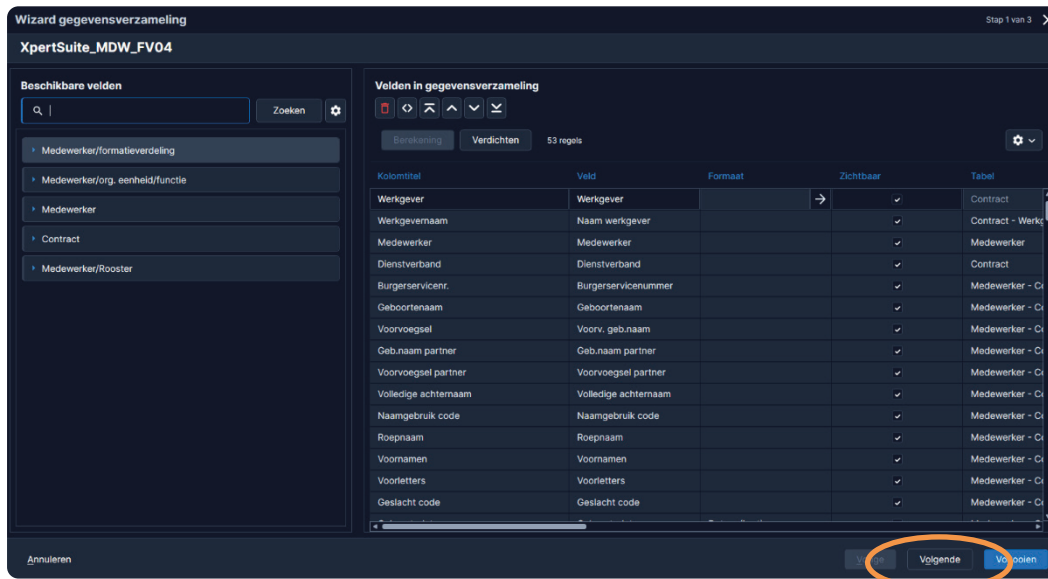
Je kunt filters toevoegen aan de GetConnectoren. Zo bepaal je welke gegevens je wel of niet ophaalt via de App Connector.

- 1 Klik op de GetConnector die je wilt aanpassen.
- 2 Klik onderaan op 'Volgende'.
- 3 Ga naar 'Gegevens'.



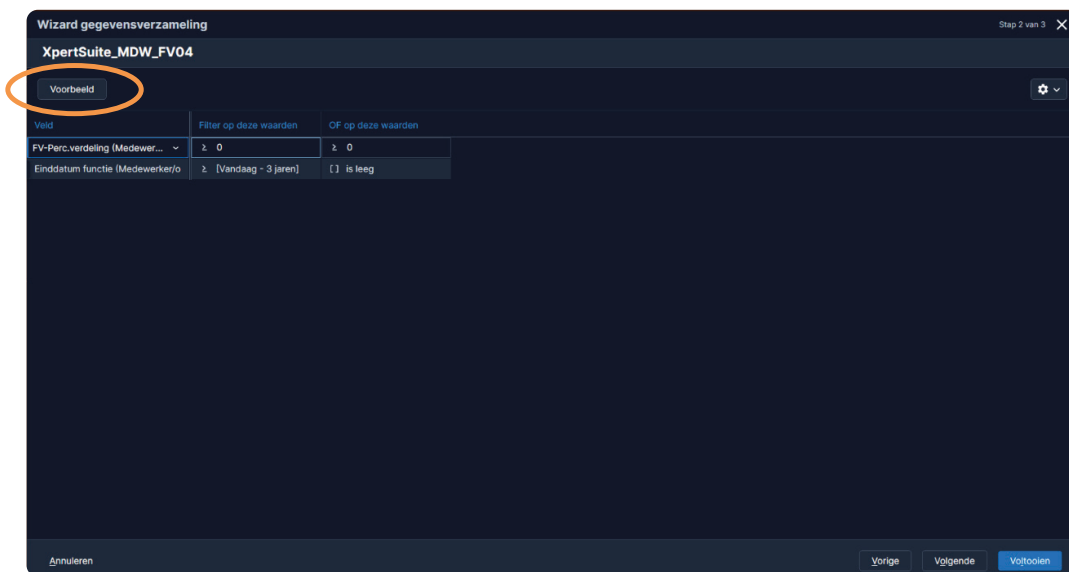
Voorbeeld 14

- 4 Ga naar 'Velden in gegevensverzameling'.
- 5 Klik op 'Volgende'.



Voorbeeld 15

- 6 Klik op 'Voorbeeld'.



Voorbeeld 16

- 7 Stel het filter in.

Voorbeelden van filters per GetConnector:

XpertSuite_MDW_FV04 (met formatieverdeling) en XpertSuite_MDW04 (geen formatieverdeling)

- Standaard staat het filter op minder dan drie jaar. Je kunt dit ook instellen op één jaar.
- Je kunt ook filteren op het type dienstverband, zoals stagiaires, uitzendkrachten of oproepkrachten.

XpertSuite_MDW_FV04

Voorbeeld

Veld	Filter op deze waarden	OF op deze waarden
FV-Perc.verdeling (Medewe... ▾	≥ 0	≥ 0
Einddatum functie (Medewerker/o	≥ [Vandaag - 3 jaren]	[] is leeg

Voorbeeld 17

XpertSuite_MDW04

Voorbeeld

Veld	Filter op deze waarden	OF op deze waarden
Einddatum functie (Medewe... ▾	[] is leeg	≥ [Vandaag - 3 jarer 

Voorbeeld 18

XpertSuite_MDW_Rooster01

Gebruik je filters op werknemers?

Dan is het handig om die ook toe te passen op roosters.

XpertSuite_MDW_Rooster01

Voorbeeld

Veld	Filter op deze waarden	OF op deze waarden
Einddatum rooster (Medewe... ▾	[] is leeg	≥ [Vandaag - 3 jarer 

Voorbeeld 19

XpertSuite_LoonComponenten02

Hier kun je looncomponenten filteren, bijvoorbeeld op type of periode.

Medewerker/berekende looncomponenten

Voorbeeld

Veld	Filter op deze waarden	OF op deze waarden
Jaar (Oorspronkelijk verwerk... ▾	≥ [Jaar - 1 jaar]	≥ [Jaar - 1 jaar]
Looncomponent (Verwerking loon...	Vul hier de LC code in	Vul hier de LC code in

Voorbeeld 20

5 Maak een nieuwe App Connector aan

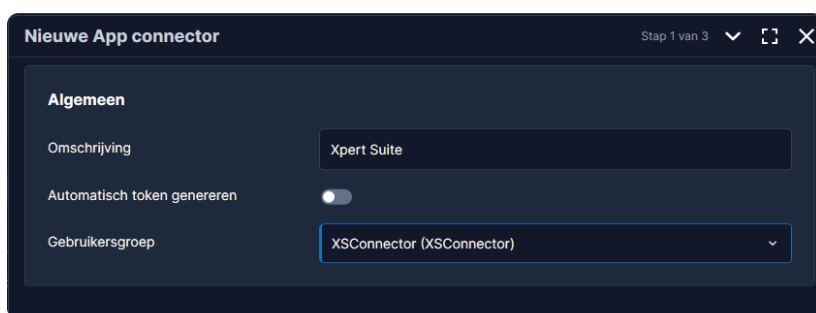
De App Connector zorgt voor de aansluiting tussen AFAS Profit en XpertSuite. Volg de stappen hieronder om deze aan te maken.

- 1 Ga in AFAS naar: 'Algemeen', 'Beheer' en 'App Connector'.



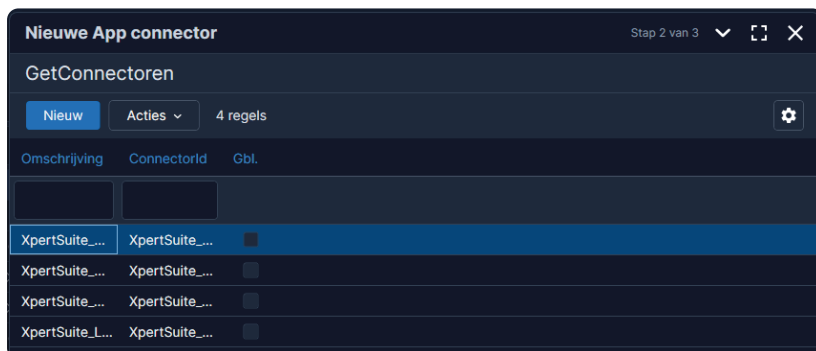
Voorbeeld 21

- 2 Klik op 'Nieuw'.
- 3 Vul bij 'Omschrijving' een naam in, bijvoorbeeld XpertSuite.
- 4 Kies bij 'Gebruikersgroep' de groep die je eerder hebt aangemaakt.



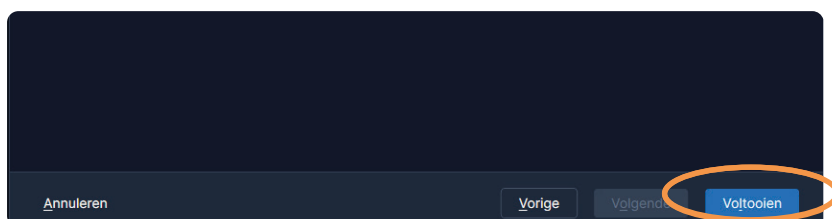
Voorbeeld 22

- 5 Klik op 'Volgende'.
- 6 Voeg nu één voor één de juiste GetConnectoren toe.



Voorbeeld 23

- 7 Klik op 'Voltooien'.

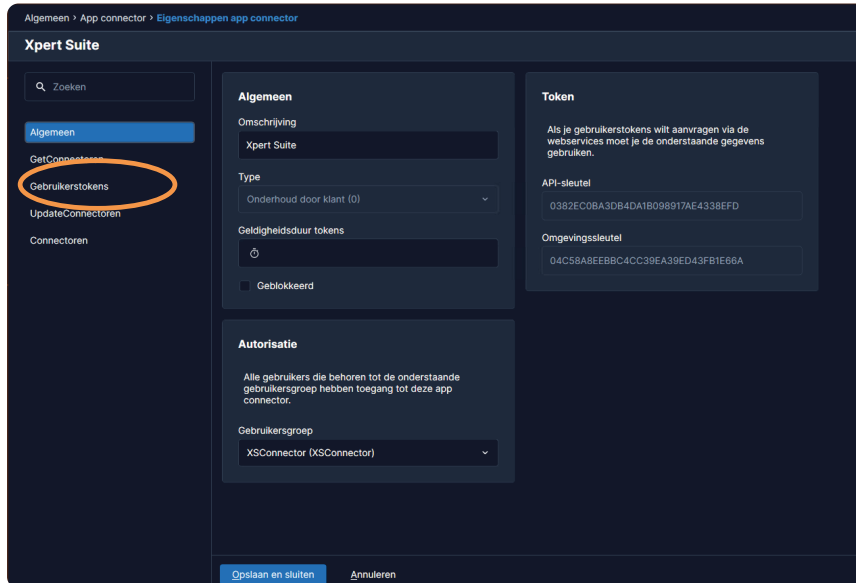


Voorbeeld 24

6 Maak een gebruikerstoken aan

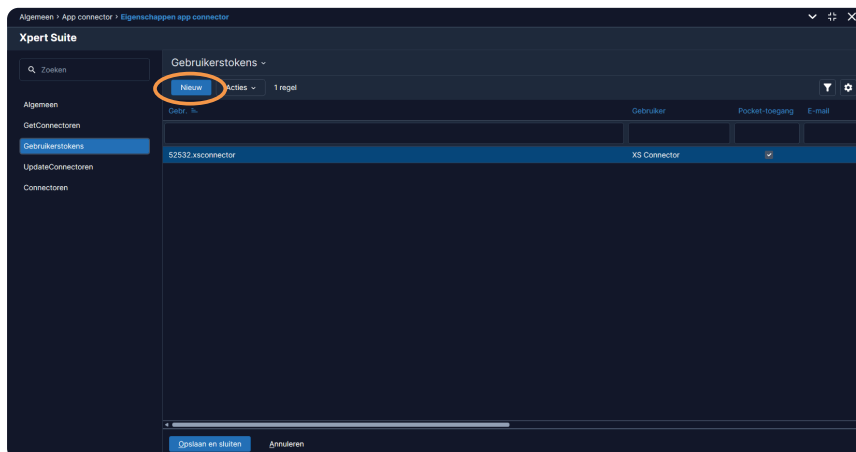
Je ziet nu het scherm 'Eigenschappen App Connector'. Aan de linkerkant vind je een aantal tabbladen.

- 1 Klik op het tabblad 'Gebruikerstokens'.



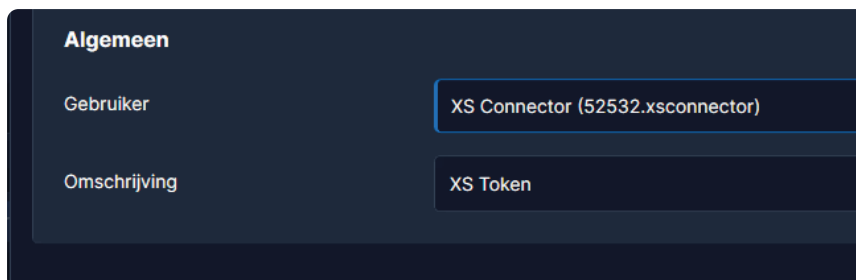
Voorbeeld 25

- 2 Klik op 'Nieuw'.



Voorbeeld 26

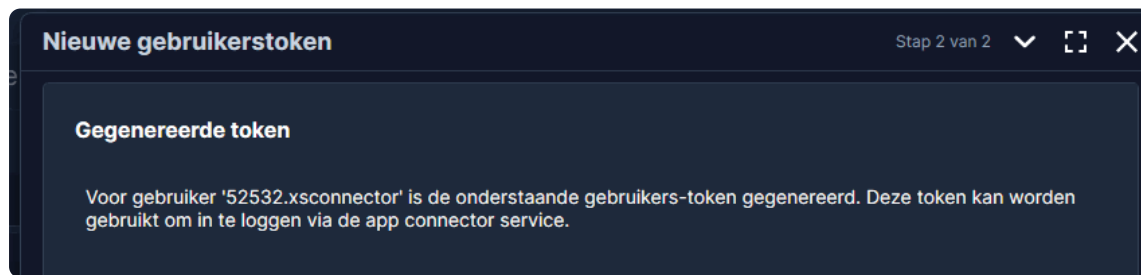
- 3 Kies de gebruiker die je eerder hebt aangemaakt.



Voorbeeld 27

- ④ Geef het token een duidelijke naam, bijvoorbeeld Token XpertSuite.
- ⑤ Klik op 'Opslaan en sluiten'.
- ⑥ Klik op 'Volgende'.

Je ziet nu het token en het versienummer van het token.



Voorbeeld 28

Let op: Je krijgt het token maar één keer te zien. Kopieer het direct en sla het op in een wachtwoordmanager of Word. Verstuur het token altijd als tekst, niet als afbeelding.

- ⑦ Klik daarna op 'Voltooien'.

7 Stuur de gegevens naar ons op

Je hebt nu alles ingesteld in AFAS Profit. Stuur deze gegevens per e-mail naar spa.inkomen@nn.nl:

- **Klantnummer**
Dit is een getal van vijf cijfers. Je vindt dit in de naam van jullie AFAS-omgeving. Het zijn de eerste vijf cijfers.
- **Data token**
Dit is het volledige token dat je hierboven hebt aangemaakt.
Let op: stuur het token als tekst, niet als afbeelding.
- **Werkgevercode(s)**
Deze vind je in AFAS via: 'HRM', 'Organisatie' en 'Werkgever'.

Heb je vragen?

Heb je vragen over deze handleiding of het aansluiten van je salarispakket op XpertSuite? Stuur dan een e-mail naar spa.inkomen@nn.nl. We beantwoorden je vragen graag.

Heb je vragen over AFAS? Kijk dan op de website van AFAS. Je kunt altijd je AFAS-consultant vragen om je te helpen met de stappen in deze handleiding.