



PARTNER **IN** INRETAIL

&



HANDLEIDING KOPPELING REST API

-VIQZ 2023-



Koppeling ViQZ & REST API Visma – Nmbrs

In deze instructie tref je de werking van alle beschikbare functies.

ViQZ en Nmbrs koppelen

Voor de eerste stap om het ViQZ account met het Nmbrs account te koppelen ga je via Beheer naar Nmbrs en klik vervolgens op Log in bij Nmbrs

The screenshot shows a navigation bar with buttons for 'Profiel', 'Beheerders', 'Groepen', 'Personeel', 'Standaardroosters', 'Toepassen toeslagen', 'Financieel', and 'Nmbrs'. Below the navigation bar, the breadcrumb path is '/ Beheer / Nmbrs'. The main heading is 'Nmbrs koppeling'. The text below reads: 'Om een koppeling te leggen met de Nmbrs API, dient u eerst toestemming te geven om de data te benaderen. Klik op onderstaande knop om in te loggen bij Nmbrs en doorloop de benodigde stappen. Voordat er een koppeling gelegd kan worden, moet er eerst een [Client login](#) aangemaakt worden in Nmbrs.' At the bottom of this section is a button labeled 'Log in bij Nmbrs'.

Geef vervolgens het Domain, Email en Password in van het Nmbrs account en klik op LOGIN. Beide accounts zijn nu met elkaar gekoppeld.

The screenshot shows the 'Welcome to Nmbrs®' login page. It has the heading 'Login to access your account'. There are three input fields: 'Domain ex: mydomain.nmbrs.nl', 'Email', and 'Password'. Below these fields is a large blue button labeled 'LOGIN'. At the bottom of the page is a link labeled 'FORGOT PASSWORD?'.



Importeren/Koppelen medewerkers

De volgende stap is het importeren of koppelen van de medewerkers. Klik hiervoor op <Personeel importeren/koppelen>.

Bij <Acties> dien je nu te kiezen of je reeds aanwezig personeel in de ViQZ account wilt koppelen of niet bestaande medewerkers vanuit Nmbrs wilt importeren in je ViQZ account.

Heb je een nieuw ViQZ account en wil je de medewerkers uit je Nmbrs account importeren kies dan voor **<Niet bestaande Nmbrs personeelsleden importeren als nieuwe ViQZ medewerkers>** Na het laden verschijnt er een pagina waar je de medewerkers kunt selecteren, let wel op dat dit alleen medewerkers kunnen zijn welke een actief contract hebben. Na selecteren van de medewerkers kun je dit onderin de pagina bevestigen.

Heb je reeds een ViQZ account en wil je de medewerkers vanuit Nmbrs koppelen met de reeds aanwezige medewerkers in ViQZ kies dan voor **<Personeel Nmbrs koppelen aan bestaande medewerkers in ViQZ>**. Na het laden verschijnt er een pagina waar je de medewerkers kunt selecteren en met welke medewerkers je deze kunt koppelen, let wel op dat dit alleen medewerkers kunnen zijn welke een actief contract hebben. Na selecteren van de medewerkers kun je dit onderin de pagina bevestigen.



Toewijzing

Na het importeren van nieuwe medewerkers dienen deze nog gekoppeld te worden aan de gewenste groepen (vestigingen/filiaal/communicatie). Ga via Beheer naar Personeel en selecteer de gewenste medewerker door op de naam te klikken. Klik vervolgens op Bewerken en scrol in het profiel van de medewerker naar beneden.

Selecteer hier de gewenste groep(en). Ook kun je hier bepalen of de medewerker beschikbaar moet komen in de projectplanning (indien je beschikt over deze module) en of de medewerker de bevoegdheid krijgt om groepschats aan te kunnen maken in de mobiele app.

Toegang tot groepen:	
<input checked="" type="checkbox"/> ViQZ HQ (Hoofdkantoor)	<input type="checkbox"/> Niet zichtbaar in groep
→ <input type="checkbox"/> ViQZ filiaal (Vestiging)	<input type="checkbox"/> Niet zichtbaar in groep
<input type="checkbox"/> Partimers (Duur)	<input type="checkbox"/> Niet zichtbaar in groep
<input type="checkbox"/> Op locatie (Afdeling)	<input type="checkbox"/> Niet zichtbaar in groep
<input type="checkbox"/> Managers (Communicatiegroep)	<input type="checkbox"/> Niet zichtbaar in groep
<input type="checkbox"/> Vakantie en overige (Job 470)	<input type="checkbox"/> Niet zichtbaar in groep
<input type="button" value="(De)selecteer alle groepen"/>	<input type="button" value="(De)selecteer alle groepen"/>
Standaard geselecteerde groep bij aanmaken planning	Geen voorkeur <input type="button" value="↓"/>
Voorkeursgroep jaarplanning (verdwijnt uit andere groepen)	Geen voorkeur <input type="button" value="↓"/>
Rechten:	
<input checked="" type="checkbox"/> Projectplanning	
<input checked="" type="checkbox"/> Mag groupschat aanmaken	

Klokterminal

Mocht je gebruikmaken van een klokterminal dan in het profiel van de medewerkers tevens het badgenummer te worden ingegeven alsmede wat de standaardgroep is waar een boeking op moet worden aangemaakt indien de medewerker klokt zonder planning.

Klokinstellingen	
Klokterminal BadgeNumber	000000123456789
Standaardgroep klokterminal:	Partimers <input type="button" value="↓"/> <small>Niet ingeroosterd personeel dat inboekt wordt onder deze afdeling ingeboekt</small>
Overnights clock in/out	Niet toestaan <input type="button" value="↓"/> <small>Bij het toestaan mogen er geen pauzes geboekt worden.</small>

Taal & Timetracker

Dient de taal in de app van de medewerker anders te zijn dan Nederlands stel dit dan ook in alsmede als betreffende medewerker gebruik mag maken van de time-tracker in de app.

Timetracking in app:	Niet toestaan <input type="button" value="↓"/>
Taal in app:	Nederlands <input type="button" value="↓"/>



Instellingen Urenverwerking

Indien een medewerker andere instellingen heeft voor Urenverwerking dan de standaard instelling in het profiel van de organisatie dan dient deze tevens te worden aangepast in het profiel van de medewerker.

▼ Instellingen

Toeslaguren worden verwerkt als:

geen verwerking ⓘ +/- boekingen worden verwerkt als: Standaardinstelling profiel ▾

+/- uren ⓘ

verlofuren ⓘ

gewerkte uren ⓘ

geen keuze ⓘ

Wachtdagen bij ziekte Standaardoptie profiel ▾ Wachtdagen worden verwerkt als:

geen verwerking ⓘ

+/- uren ⓘ

verlofuren ⓘ

boven-wettelijke verlofuren ⓘ

inhouden van salaris ⓘ

geen keuze ⓘ

**mocht het zo zijn dat door de hoeveelheid medewerkers van je organisatie het handmatig instellen per medewerker te tijdrovend is dan kun je gebruikmaken van een template. Vraag deze dan aan door een mail te sturen naar helpdesk@viqz.nl.*

Synchroniseren data medewerkers

Iedere nacht wordt de data van de medewerkers gesynchroniseerd vanuit het Nmbros account. Dat betekent dat indien er wijzigingen zijn in de (contract) gegevens van de medewerkers dat dit in het Nmbros account aangepast dient te worden. Vervolgens wordt deze aangepaste data in de nacht automatische geüpdate in het ViQZ account.

Mocht je niet willen dat contracturen automatisch worden gesynchroniseerd zet deze dan op Nee in de Nmbros module onder Beheer.

Nmbros contracturen synchroniseren?

Ja

Nee

Pushen uren medewerkers met een 0-uren contract

Belangrijk is ten eerste dat het contracttype <0-uren contract> bij de medewerkers met een 0-uren contract wordt ingesteld. Ga via <Beheer> naar <Personeel> en selecteer de gewenste medewerker. Ga vervolgens naar <Arbeidsgegevens> en selecteer daar contracttype <0-uren contract>. Klik vervolgens op opslaan.

▼ Arbeidsgegevens

Type contract	0-Uren contract ▾				
Dienstverband: (huidige uren per week)	0.000	per	2023-01-01	Dienstverband: (nieuwe uren per week) ⓘ	
Huidige bruto maandloon:	1493.02	per	2021-01-07	Nieuwe bruto maandloon: ⓘ	
Huidige bruto uurloon:	10.60	per	2021-01-07	Nieuwe bruto uurloon: ⓘ	
Huidige vaste onkostenvergoeding: (per maand):	10.00	per	2021-01-07	Nieuwe vaste onkostenvergoeding: (per maand): ⓘ	
Huidige vaste reiskostenvergoeding (per dag):	5.00	per	2021-01-07	Nieuwe vaste reiskostenvergoeding (per dag): ⓘ	



Voor het pushen van de uren van medewerkers met een 0-uren contract ga je via <Beheer> naar <Nmbrs>. Geef vervolgens de gewenste periode in en klik op <Selecteer personeel>. Onder de knop <Geschiedenis> kun je alle reeds verwerkte uren terugvinden.

Nmbrs koppeling

Van Tot

Van Tot

Personeel met 0-uren-contracten: Uren en gewerkte dagen doorgeven aan Nmbrs

Van Tot

Personeel met vast contract: +-uren doorgeven aan Nmbrs

Van Tot

Dagen met maaltijdvergoeding doorgeven aan Nmbrs

Van Tot

Wijzigingen binnen Nmbrs zouden de eerstvolgende werkdag voor 8:00 in ViQZ verwerkt moeten worden.

Per medewerker kun je vervolgens selecteren hoe je de uren wilt verwerken met de juiste uurcode van Nmbrs. Na selectie uurcodes en selectie van de medewerkers waar je de uren van wilt verwerken klik je op <Opslaan in Nmbrs>. De uren zijn nu verwerkt en gereed voor verdere verwerking in je Nmbrs account.

Uren doorgeven aan Nmbrs

Periode: 01-04-2023 - 30-04-2023

<input type="checkbox"/>	Personeelslid	Dagen	Uren	Factor	Uurcode in Nmbrs
<input checked="" type="checkbox"/>	Thomas Lakeman	3	15	100%	Gewerkte uren (2100)
<input checked="" type="checkbox"/>	Joeri Kreuk	4	20	100%	Gewerkte uren (2100)
<input checked="" type="checkbox"/>	Laura Zuidhof	4	20	100%	Gewerkte uren (2100)
<input checked="" type="checkbox"/>	Jay Onrust	5	25	100%	Gewerkte uren (2100)
<input checked="" type="checkbox"/>	Lars Simic	4	28	100%	Gewerkte uren (2100)
<input checked="" type="checkbox"/>	Mark Imming	5	33	100%	Gewerkte uren (2100)
<input checked="" type="checkbox"/>	Kjeld Hoekema	6	39	100%	Gewerkte uren (2100)
<input checked="" type="checkbox"/>	Kara Zwagemaker	7	40	100%	Gewerkte uren (2100)
<input checked="" type="checkbox"/>	Fleur Zeinstra	8	44	100%	Gewerkte uren (2100)
<input checked="" type="checkbox"/>	Thomas Lakeman	3	15	150%	Toeslaguren 50% (6050)
<input checked="" type="checkbox"/>	Joeri Kreuk	4	15	150%	Toeslaguren 50% (6050)
<input checked="" type="checkbox"/>	Fleur Zeinstra	8	15	150%	Toeslaguren 50% (6050)
<input checked="" type="checkbox"/>	Laura Zuidhof	4	20	150%	Toeslaguren 50% (6050)
<input checked="" type="checkbox"/>	Jay Onrust	5	20	150%	Toeslaguren 50% (6050)
<input checked="" type="checkbox"/>	Joeri Kreuk	4	5	200%	Toeslaguren 100% (6080)
<input checked="" type="checkbox"/>	Jay Onrust	5	5	200%	Toeslaguren 100% (6080)
<input checked="" type="checkbox"/>	Mark Imming	5	5	200%	Toeslaguren 100% (6080)
<input checked="" type="checkbox"/>	Fleur Zeinstra	8	5	200%	Toeslaguren 100% (6080)

Omschrijving:
Uren 01-04-2023 t/m 30-04-2023



Pushen van + uren medewerker met urencontract

Voor het pushen van de opgebouwde + uren van medewerkers met een urencontract ga je via <Beheer> naar <Nmbrs>. Geef vervolgens de gewenste periode in en klik op <Selecteer personeel>. De opgebouwde + uren van de ingegeven periode worden nu opgehaald en weergegeven in een volgend overzicht. Onder de knop <Geschiedenis> kun je alle reeds verwerkte uren terugvinden.

Nmbrs koppeling

Van Tot

Van Tot

Personeel met 0-uren-contracten: Uren en gewerkte dagen doorgeven aan Nmbrs

Van Tot

Personeel met vast contract: +-uren doorgeven aan Nmbrs

Van Tot

Dagen met maaltijdvergoeding doorgeven aan Nmbrs

Van Tot

Wijzigingen binnen Nmbrs zouden de eerstvolgende werkdag voor 8:00 in ViQZ verwerkt moeten worden.

Per medewerker kun je vervolgens selecteren hoe je de uren wilt verwerken met de juiste uurcode van Nmbrs en in de kolom <Uren doorgeven> het aantal te verwerken uren ingeven. Na selectie uurcodes, ingegeven aantal uren en selectie van de medewerkers waar je de uren van wilt verwerken klik je op <Opslaan in Nmbrs>. De uren zijn nu verwerkt en gereed voor verdere verwerking in je Nmbrs account.

Uren doorgeven aan Nmbrs

Periode: 01-04-2023 - 30-04-2023

<input checked="" type="checkbox"/>	Personeelslid	Uren berekend	Uren doorgeven	Uurcode in Nmbrs
<input checked="" type="checkbox"/>	Martijn van Herwijnen	0.29	0.29	Gewerkte uren (2100)
<input checked="" type="checkbox"/>	Inger Steeneken	3.14	3.14	Gewerkte uren (2100)
<input checked="" type="checkbox"/>	Robin de Boer	45.14	45.14	Gewerkte uren (2100)
<input checked="" type="checkbox"/>	Rowena Veeken	5.43	5.43	Gewerkte uren (2100)
<input checked="" type="checkbox"/>	Inge van der Hust	8.86	8.86	Gewerkte uren (2100)

Omschrijving:
Meeruren 01-04-2023 t/m 30-04-2023



Bij <Urenverwerking> zijn bij de medewerkers de uren automatisch verwerkt voor die periode met als omschrijving <x uren uitbetaald via Nmbrs>. De medewerkers zien deze transacties ook terug onder het saldo-icoon in de app.

+/- Uren

Filteropties

01-03-2023 17-05-2023

Vorig Huidig Toekomstig Reset

+/- Uren bij/af-schrijven +/- Uren omzetten naar verlofuren Exporteren Uren wegschrijven naar Nmbrs

Datum	Omschrijving	Aantal uren
05-03-2023	Week 9	-5
05-03-2023	toeslaguren 200%	5
12-03-2023	Week 10	-5
12-03-2023	toeslaguren 200%	5
16-03-2023	+/- uren uitbetaald via Nmbrs	-1
19-03-2023	Week 11	-5

Per medewerker pushen uren voor uitbetaling Verlofuren, + uren en of Gewerkte uren.

Voor het uitbetalen per medewerker van bijvoorbeeld verlofuren of + uren ga je naar via <Planning> naar <Urenverwerking> en selecteert de gewenste persoon. Klik vervolgens op <Uren wegschrijven naar Nmbrs> bij het gewenste onderdeel.

Actueel saldo (verlof, +/- uren): 169.00

Exporteer alles

Verlofuren

Filteropties

27-01-2023

Vorig Huidig Toekomstig Reset

Verlofuren bij/af-schrijven Exporteren Uren wegschrijven naar Nmbrs

Aangevraagd op	Van	Tot en met	Omschrijving	Type	Aantal uren	Conto werkgever
08-12-2022			Startsaldo verlofuren		75	
24-06-2022	22-08-2022	05-09-2022		Vakantie	-67.5	
24-10-2022	03-11-2022	03-11-2022	L.v.m extra werk vrijdag 28-10	Verlof	-7.5	
19-12-2022	20-12-2022	20-12-2022		Verlof	-7.5	
09-06-2022	26-12-2022	26-12-2022		Verlof	0	✓
09-01-2023			Jaarlijkse bijboeking verlofuren		150	
12-01-2023	18-01-2023	18-01-2023	L.v.m werk zondag	Verlof	-7.5	
Huidig saldo:						135
12-01-2023	21-08-2023	05-09-2023	Zomervakantie	Verlof	-72.50	
Saldo per 05-09-2023:						62.50
01-01-2024 Automatische bijschrijving						150.00



Vervolgens geef je het aantal uren in welke je wilt verwerken en selecteert de gewenste Urencode om de uren verder te verwerken in je Nmbrs account. Klik vervolgens op <Opslaan in Nmbrs>.

/ Beheer / Nmbrs / Uren doorgeven

Verlofsaldo doorgeven aan Nmbrs

Personeelslid	Uren	Uurcode in Nmbrs
Alex van Beuzekom	62,5	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Ziekte uren 70% (verlaagd salaris) (3070)<input type="checkbox"/> Ziekte uren 100% (verlaagd salaris) (3100)<input type="checkbox"/> Ziekteuren Uurloner 70% (3170)<input type="checkbox"/> Ziekteuren Uurloner 100% (3200)<input type="checkbox"/> Ziekte uren 95% (verlaagd salaris) (3095)<input type="checkbox"/> Ziekteuren Uurloner 95% (3195)<input type="checkbox"/> Inhouding betaald ouderschapsverlof (pensioengevend) (3754)<input type="checkbox"/> Betaald ouderschapsverlof (pensioengevend) (3755)<input type="checkbox"/> Inhouding betaald ouderschapsverlof (3756)<input type="checkbox"/> Betaald ouderschapsverlof (3757)<input type="checkbox"/> Gewerkte uren (2100)<input type="checkbox"/> Extra uren (parttimers) (2190)<input type="checkbox"/> Uitbetalen Vakantieuren (BT) (4100)<input type="checkbox"/> Uren generatiepact (7010)

Bij <Urenverwerking> zijn bij de medewerkers de uren automatisch verwerkt voor die periode met als omschrijving <x uren uitbetaald via Nmbrs>. De medewerkers zien deze transacties ook terug onder het saldo-icoon in de app.

+/- Uren

Filteropties

01-03-2023 17-05-2023

Datum	Omschrijving	Aantal uren
05-03-2023	Week 9	-5
05-03-2023	toeslaguren 200%	5
12-03-2023	Week 10	-5
12-03-2023	toeslaguren 200%	5
16-03-2023	+/- uren uitbetaald via Nmbrs	-1
19-03-2023	Week 11	-5



Maaltijdvergoedingen

Geef in het profiel onder Beheer->Profiel->Bewerken->Instellingen VMS de factor in voor de verwerking van de maaltijdvergoeding.

Maaltijdvergoeding	Bij een minimale starttijd van	14:00	en een minimale eindtijd van	20:00
	geldt een vergoeding van €	4.50		

Voor het pushen van het aantal dagen waarop medewerkers in een bepaalde periode recht hebben op een maaltijdvergoeding ga je via <Beheer> naar <Nmbrs>. Geef vervolgens de gewenste periode in en klik op <Selecteer personeel>. Het aantal dagen waarop de medewerkers van de ingegeven periode recht hebben op een maaltijdvergoeding wordt nu in opgehaald en weergegeven in een volgend overzicht. Onder de knop <Geschiedenis> kun je alle reeds verwerkte uren terugvinden.

Nmbrs koppeling

Van Tot [Verlofmutaties exporteren](#)

Van Tot [+/- uren exporteren](#)

Personeel met 0-uren-contracten: Uren en gewerkte dagen doorgeven aan Nmbrs

Van Tot [Selecteer personeel](#) [Geschiedenis 0-uren-contracten](#)

Personeel met vast contract: +-uren doorgeven aan Nmbrs

Van Tot [Selecteer personeel](#) [Geschiedenis +-uren](#)

Dagen met maaltijdvergoeding doorgeven aan Nmbrs

Van Tot [Selecteer personeel](#) [Geschiedenis maaltijdvergoedingen](#)

[Personeel importeren / koppelen](#)

[Authorisatie verwijderen](#)

Wijzigingen binnen Nmbrs zouden de eerstvolgende werkdag voor 8:00 in ViQZ verwerkt moeten worden.

Per medewerker kun je vervolgens selecteren hoe je de dagen wilt verwerken met de code voor het juiste component. Na selectie codes en selectie van de medewerkers waar je de dagen van wilt verwerken klik je op <Opslaan in Nmbrs>. De dagen zijn nu verwerkt en gereed voor verdere verwerking in je Nmbrs account.

Dagen met maaltijdvergoeding doorgeven aan Nmbrs

Periode: 01-04-2023 - 30-04-2023

<input checked="" type="checkbox"/>	Personeelslid	Dagen met maaltijdvergoeding	Vergoeding per dag	Vergoeding totaal	Code
<input checked="" type="checkbox"/>	Iona Roosenbaal	1	€ 4.50	€ 4.50	Variabel (5090)
<input checked="" type="checkbox"/>	Inge van der Huut	1	€ 4.50	€ 4.50	Variabel (5090)
<input checked="" type="checkbox"/>	Cara Dekker	3	€ 4.50	€ 13.50	Variabel (5090)
<input checked="" type="checkbox"/>	Bianca Cordes	4	€ 4.50	€ 18.00	Variabel (5090)
<input checked="" type="checkbox"/>	Donny Oude Arenhuis	4	€ 4.50	€ 18.00	Variabel (5090)
<input checked="" type="checkbox"/>	Jacco Wiering	4	€ 4.50	€ 18.00	Variabel (5090)
<input checked="" type="checkbox"/>	Michel du Pree	4	€ 4.50	€ 18.00	Variabel (5090)
<input checked="" type="checkbox"/>	Mycka Bogert	4	€ 4.50	€ 18.00	Variabel (5090)
<input checked="" type="checkbox"/>	Sandra Van der Kolk	4	€ 4.50	€ 18.00	Variabel (5090)
<input checked="" type="checkbox"/>	Stef Jacques	4	€ 4.50	€ 18.00	Variabel (5090)
<input checked="" type="checkbox"/>	Martijn van Herwijnen	5	€ 4.50	€ 22.50	Variabel (5090)

Omschrijving:
Maaltijdvergoedingen 01-04-2023 t/m 30-04-2023

[Opslaan in Nmbrs](#)



Om de data verder te verwerken voor uitbetaling en de salarisstroken dien je in te loggen in je Nmbrs account waar je bij de medewerker(s) de uren en vergoedingen terugziet voor verder verwerking.

 UREN		+
4100 Uitbetalen Vakantieuren (BT)	20,00	
2190 Extra uren (parttimers)	15,00	
2100 Gewerkte uren	10,00	
4100 Uitbetalen Vakantieuren (BT)	115,00	

0 Dagen		+

Wij hopen dat deze uitleg afdoende is maar mochten er toch nog vragen zijn dan zijn wij te bereiken op 0252-232555 of helpdesk@viqz.nl. Voor vragen over de te kiezen Nmbrs urencodes neem dan contact op met je accountant of Visma – Nmbrs.