

# Handleiding aanmelden nieuwe salarisverwerker Visma YouServe

1/1

Om de salariskoppeling met a.s.r. tot stand te brengen, moet je eenmalig een aantal stappen doorlopen. In deze handleiding lees je precies wat je moet doen.

## Stap 1. Vul het aanmeldformulier van a.s.r. in

Ga naar [www.asr.nl/salarisverwerkers](http://www.asr.nl/salarisverwerkers) en kies éénmalig voor 'Aanmelden Salarisverwerker'. Bij de aanmelding moet je de volgende gegevens aanleveren:

- Bedrijfsnaam  
*Dit is de naam van jouw organisatie en tonen we op onze website.*
- Contactpersoon  
*Wij nemen indien nodig contact met je op over de salariskoppeling.*
- Telefoonnummer  
*Als we vragen hebben, nemen we contact met je op via dit nummer.*
- E-mailadres  
*Op dit adres ontvang je aanvragen van werkgevers.*  
*Tip: gebruik bij voorkeur een algemeen e-mailadres, (zoals [salaris@jouwbedrijf.nl](mailto:salaris@jouwbedrijf.nl)). Als je dit niet doet en bijvoorbeeld met vakantie gaat of uit dienst treedt, kun je geen aanvragen voor de salariskoppeling meer doen.*

## Stap 2. Aanmelden werkgevers

Na het invullen van het aanmeldformulier ontvang je bericht zodra we je aanmelding hebben verwerkt. Daarna kun je werkgevers aanmelden voor de salariskoppeling. Hoe dat werkt, lees je in de handleiding 'Aanmelden werkgevers Visma YouServe'.

Voordat je de werkgever kan aanmelden, moet de werkgever de salariskoppeling bij a.s.r. hebben aangevraagd of nog aanvragen via [www.asr.nl/salariskoppeling](http://www.asr.nl/salariskoppeling)