

Registreren als werkgever

Heeft u geen uitnodiging ontvangen maar neemt uw bedrijf wel deel aan de PAWW-regeling? Doorloop de volgende stappen om u als werkgever te registreren:

- 1) Ga naar www.spaww.nl en kies voor Werkgever
- 2) Kies voor Registreren
- 3) Vanuit uw eigen mailbox bevestigt u het e-mailadres, er wordt daarmee een nieuw scherm geopend waar u de registratie kunt voortzetten

Op werkgever.spaww.nl vindt u een instructievideo over het registratieproces.

Belangrijk:

- Indien uw organisatie met meerdere (sub)loonheffingsnummers deelneemt aan de PAWW dient de registratie voor ieder loonheffingsnummer te worden verricht. Iedere registratie dient met een uniek e-mailadres te worden verricht.
- Na de initiële registratie kunt u de administratie vanuit één account verzorgen. Om dit te kunnen doen machtigt u tijdens de registratie één van uw ondernemingen als administratiekantoor. Meer informatie hiervoor vindt u in de 'Instructie voor administratiekantoren'.

Een administratiekantoor machtigen

Nadat u de registratie van uw bedrijfsgegevens heeft afgerond kunt u een administratiekantoor machtigen om de PAWW-administratie namens u te verzorgen. Nadat u bent ingelogd in uw account doorloopt u de volgende stappen:

- 1) Kies op het welkomstscherf 'Mijn Dossier'
- 2) Kies 'Machtigingen verstrekken'
- 3) Kies 'Machtig administratiekantoor'
- 4) Zoek in de lijst het administratiekantoor dat u wilt machtigen
Staat uw administratiekantoor niet in de lijst? Neem dan contact op met uw administratiekantoor, het administratiekantoor heeft zich mogelijk nog niet geregistreerd.
- 5) Selecteer het administratiekantoor en kies 'Indienen'
Er wordt een e-mail gestuurd naar het e-mailadres van uw bedrijf met de machtigingscode.
- 6) Deel de e-mail / ontvangen code met uw administratiekantoor

Het administratiekantoor activeert de code in haar eigen account. Daarna ziet u (in het scherm 'Werkgever machtigingen') de status gewijzigd in 'Geverifieerd'. Het administratiekantoor kan alle handelingen in het portaal namens u uitvoeren.

Een machtiging intrekken

U kunt een eerder afgegeven machtiging op ieder moment intrekken:

- 1) Kies op het welkomstscherf 'Mijn Dossier'
- 2) Kies 'Machtigingen verstrekken'
- 3) Selecteer (via het pijltje achter het administratiekantoor) de optie 'Machtiging opheffen'
- 4) In het scherm 'Machtigingen verstrekken' is de status gewijzigd in 'Geannuleerd' (het administratiekantoor ontvangt hier geen bericht van).

Het is niet mogelijk om meer dan één administratiekantoor te machtigen. Zodra u een ander administratiekantoor machtigt en het administratiekantoor deze machtiging heeft goedgekeurd wordt de eerder afgegeven machtiging automatisch ingetrokken.