

U kunt als administratiekantoor de PAWW-administratie uitvoeren voor uw klanten (werkgevers). Om dit te kunnen doen dient u eerst uw administratiekantoor te registreren. Nadat uw administratiekantoor is geregistreerd kan een werkgever u selecteren en machtigen.

### **Registreren als administratiekantoor**

Het registratieproces is voor een administratiekantoor vrijwel gelijk aan het proces voor een werkgever die deelneemt aan de PAWW. Daarbij worden de volgende stappen doorlopen:

- 1) Ga naar [www.spaww.nl](http://www.spaww.nl) en kies voor Administratiekantoor
- 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](http://werkgever.spaww.nl) vindt u een instructievideo over het registratieproces.

### **Machtigingscode van werkgever gebruiken**

Na uw registratie kan een werkgever uw administratiekantoor machtigen. De werkgever ontvangt een machtigingscode per e-mail en stuurt deze door. Nadat u de machtigingscode van de werkgever heeft ontvangen kunt u de code inwisselen via de volgende stappen:

- 1) Kies op het welkomstscherf 'Mijn Dossier'
- 2) Kies 'Machtigingen verifiëren'
- 3) Selecteer (via het pijltje achter het administratiekantoor) de optie 'Verificatiecode invoeren'
- 4) In het scherm 'Verificatiecode invoeren' voert u de verificatiecode in (die u van de werkgever heeft ontvangen)
- 5) Kies voor 'Indienen'

U kunt nu de administratie namens de werkgever verzorgen vanuit uw eigen omgeving.