

## 1 AUTHENTICATIE

- HTTPS
- Iedereen die Link2Prisma wenst aan te spreken moet beschikken over een door Sodeco geleverd certificaat. Dit certificaat bevat een gebruikersnaam die ook in Prisma moet bestaan. Adhv deze gebruikersnaam kan het sociaal secretariaat zelf bepalen welke rechten er aan dit certificaat gekoppeld worden.

## 2 WERKWIJZE

Link2Prisma is een asynchrone API

Iedere request komt in een queue terecht die op de webdatabase staat.

Als response wordt een unieke identifier teruggestuurd.

De requests [Result](#) en [WorkerExists](#) zijn hierop uitzonderingen en worden direct door de API afgehandeld.

Via een lokaal programma wordt de queue voortdurend uitgelezen en verwerkt.

Als het lokale programma een record uit de queue verwerkt, wordt de status aangepast en wordt dit record aangevuld met de eventuele response.

Via de request [Result](#) kan de client adhv de terugbezorgde unieke identifier te allen tijde de status en de eventuele response opvragen.

## 3 OPMERKINGEN

De datums worden allemaal doorgegeven in het formaat `yyyymmdd`.

Link2Prisma wordt per sociaal secretariaat gedeployed. Dat wil zeggen dat ieder sociaal secretariaat een aparte URI heeft.

Test-URI sodeco: <https://link2prisma.sodeco.info/link2prisma.svc>

Als er prestaties ontvangen worden via Link2Prisma moeten deze nog verwerkt worden via het programma [INLEZEN EXTERNE PRESTATIES](#). Daar selecteer je de optie [LINK2PRISMA](#), maak je een selectie van werkgever(s) en voer je het programma uit. Om dit te kunnen moet in de workflow van de werkgever bij tijdsregistratie aangeduid staan dat ze met Link2Prisma werken!

## 4 WERKNEMERGEGEVENS

### 4.1 Opvragen van werknemergegevens

Het opvragen van gegevens gebeurt altijd per werkgever.

HTTP-METHOD:	GET
TOE TE VOEGEN HEADER :	Employer (= extern nummer van de werkgever)
BODY:	(niet van toepassing)

#### MOGELIJKE ENDPOINTS :

##### [/worker](#)

Opvragen van alle werknemers

Persoonlijke gegevens van de werknemer: Historiek van de contracten, Historiek van de adressen, Historiek van de gezinstoestand, Contactgegevens (telefoon, e-mail, ...), Historiek van de bedrijfsvoorheffing, Loongegevens.

#### Hierbij geldt een limiet van 100 werknemers.

Om meer dan 100 werknemers op te halen, moeten de werknemers opgehaald worden in groepen. Hiervoor kan gewerkt worden met de labels "limit" en "offset".

##### Limit

- Duidt het aantal werknemers aan
- Kan maximum 100 zijn

##### Offset

- Geeft de startpositie aan
- Dit is niet het nummer van de werknemer maar wel de positie in de lijst.

VOORBEELD: GET worker?limit=100&offset=200

##### [/worker/{StartDate}/{EndDate}](#)

Opvragen van alle werknemers die indienst zijn binnen de opgegeven periode (startdate en enddate)

>> zie [/worker](#)

[/worker/{workerID}](#)

Opvragen van één werknemer

>> zie [/worker](#)

[/worker/{workerID}/contract](#)

Opvragen van de historiek van contracten van een werknemer

[/worker/{workerID}/contract/{RefDate}](#)

Opvragen van één contract van een werknemer

Het contract dat opgevraagd wordt is het contract dat van toepassing is op de [RefDate](#).

[/worker/{workerID}/address](#)

Opvragen van de historiek van adressen van een werknemer

[/worker/{workerID}/address/{RefDate}](#)

Opvragen van één adres van een werknemer

Het adres dat opgevraagd wordt is het adres dat van toepassing is op de [RefDate](#).

[/worker/{workerID}/communication](#)

Opvragen van alle contactgegevens van een werknemer

Hierbij horen telefoon, email, gsm van zowel werk als privé.

Deze kunnen niet apart opgevraagd worden, enkel per werknemer.

[/worker/{workerID}/familystatus](#)

Opvragen van de historiek van gezinstoestand van een werknemer

[/worker/{workerID}/familystatus/{RefDate}](#)

Opvragen van één gezinstoestand van een werknemer

De gezinstoestand die van toepassing is op de [RefDate](#).

[/worker/{workerID}/tax](#)

Opvragen van de historiek van afwijkende berekeningen bedrijfsvoorheffing van een werknemer

[/worker/{workerID}/tax/{RefDate}](#)

Opvragen van één afwijkende berekening bedrijfsvoorheffing van een werknemer

De afwijkende berekening bv dat opgevraagd wordt is die dat van toepassing is op [RefDate](#).

[/worker/{workerID}/replacement/{RefDate}](#)

Opvragen van een vervanger van een werknemer  
De vervanging die van toepassing is op de [RefDate](#).

[/newWorkerNumber](#)

Opvragen van het eerstvolgende werknemersnummer

[/modifications/{StartDate}/{EndDate}](#)

Opvragen van alle wijzigingen binnen de opgegeven periode ([startdate](#) en [enddate](#))  
Wijzigingen van de requester zelf worden uit de lijst gefilterd.

[/firstdayofunemployment/{firstDayOfUnemplID}](#)

Opvragen van een eerste werkloosheidsdag  
Als [FirstDayOfUnemplID](#) moet je het volgnummer meegeven.

[/worker/{workerID}/companycar/{carID}](#)

Opvragen van een bedrijfswagen die behoort tot een werknemer  
Hierbij is [carID](#) de [startingdate](#) van de bedrijfswagen.

[/companycar{carID}](#)

Opvragen van een bedrijfswagen die niet gekoppeld is aan een werknemer  
Hierbij is [carID](#) de [startingdate](#) van de bedrijfswagen.

[/worker/{workerID}/companycar/](#)

Opvragen van de historiek van bedrijfswagens die behoort tot een werknemer

[/companycar](#)

Opvragen van de historiek van alle bedrijfswagens van een werkgever

[/worker/{workerID}/divergentSalaryScale](#)

Opvragen van de afwijkende barema's van een werknemer

[/worker/{workerID}/absencenote](#)

Opvragen van de ziektebriefjes van een werknemer

[/worker/{workerID}/absencenote/{noteID}](#)

Opvragen van een specifiek ziektebriefje  
Hierbij is de [noteID](#) de datum van opmaak van het ziektebriefje.

[/worker/{workerID}/dimona](#)

Opvragen van alle dimona's van een werknemer

[/worker/{workerID}/dimona/{startdate}](#)

Opvragen van één dimona van een werknemer waarbij de [startdate](#) de begindatum van de dimona is

[/absences/{startdate}](#)

Opvragen van de (goedgekeurde) afwezigheden van alle werknemers vanaf de opgegeven [startdate](#)  
De afwezigheden worden gegroepeerd per werknemer.

[/worker/{workerID}/absences/{startdate}](#)

Opvragen van de (goedgekeurde) afwezigheden van een werknemer vanaf de opgegeven [startdate](#)

[/worker/{workerID}/divergentPayment](#)

Opvragen van de afwijkende betalingen van een werknemer

[/worker/{workerID}/costcentre](#)

Opvragen van alle kostenplaatsen van een werknemer

[/worker/{workerID}/costcentre/{startdate}](#)

Opvragen van de kostenplaatsen van een werknemer waarbij [startdate](#) de begindatum van de kostenplaats is

[/worker/{workerID}/leavecounters/{year}](#)

Opvragen van de verloftellers (totalen per looncode) van een werknemer.

[Year](#) is het jaar waarin de verlofteller actief is.

Wanneer het niet om het huidige jaar gaat, krijgt u het eindsaldo van dat jaar.

[leavecounters/{year}/{counterID}](#)

Opvragen van één type verlofteller (totalen per looncode) voor alle werknemers van een werkgever.

[CounterID](#) is het nummer van een type verlofteller.

[Year](#) is het jaar waarin de verlofteller actief is.

Wanneer het niet om het huidige jaar gaat, krijgt u het eindsaldo van dat jaar.

[/department](#)

Opvragen van de afdelingen van een werkgever.

[/costcentre](#)

Opvragen van de kostenplaatsen van een werkgever.

[/parcom](#)

Opvragen van de paritaire comités van een werkgever.

[/schedule](#)

Opvragen van de uurroosters van een werkgever.

[/nssocat](#)

Opvragen van de werkgeverscategorieën van een werkgever.

[/profcats](#)

Opvragen van de beroepscategorieën van een werkgever.

De beroepscategorieën worden opgelijst per paritair comité.

Een werkgever kan tot meerdere paritaire comités behoren. In dat geval krijgt u per PC een lijst met beroepscategorieën.

---

**RESPONSE**

Indien de request goed verwerkt is, wordt een 202 "accepted" teruggestuurd.

Dit betekent dat het bericht goedgekeurd is en klaar is om verwerkt te worden door ons lokale programma.

De body van de response bevat altijd een unique identifier.

Hiermee kan je de request verder opvolgen en het resultaat ophalen.

---

## 4.2 Toevoegen van werknemergegevens

HTTP-METHOD:	POST
TOE TE VOEGEN HEADER:	Employer (= extern nummer van de werkgever)
BODY:	JSON

### MOGELIJKE ENDPOINTS:

[/worker](#)

Toevoegen van een werknemer

Hierbij worden alle gegevens van de werknemer meegestuurd, dat zijn minimum: Persoonlijke gegevens, Contract, Adres, Gezinstoestand

[/worker/{workerID}/contract](#)

Toevoegen van een nieuw contract

[/worker/{workerID}/address](#)

Toevoegen van een nieuw adres

[/worker/{workerID}/communication](#)

Toevoegen van een nieuw contactgegeven

[/worker/{workerID}/familystatus](#)

Toevoegen van een nieuwe gezinstoestand

[/worker/{workerID}/tax](#)

Toevoegen van een nieuwe afwijkende berekening bedrijfsvoorheffing

[/worker/{workerID}/replacement](#)

Toevoegen van een nieuwe vervanging

[/absences](#)

Toevoegen van afwezigheden

Hierbij kunnen meerdere werknemers met hun afwezigheden in één [request](#) verstuurd worden.

Indien een afwezigheid reeds voorkomt (zelfde datum en looncode) wordt deze gewijzigd.

### [/prestations](#)

Toevoegen van prestaties

Hierbij kunnen meerdere werknemers met hun prestaties in 1 [request](#) verstuurd worden.

Indien er reeds prestaties voorkomen voor een bepaalde werknemer/dag worden deze overschreven door de nieuwe prestaties. Bij correcties moet dus de volledige dag nogmaals verstuurd worden.

### [/prestations/completed](#)

Na het toevoegen van de prestaties moeten deze nog verwerkt worden in Prisma via het programma [INLEZEN EXTERNE PRESTATIES](#). Via deze call kan dit automatisch opgeroepen en uitgevoerd worden. Indien dit niet via deze weg gebeurt zal het sociaal secretariaat dit manueel moeten doen.

### [/worker/{workerID}/dimona](#)

Aanvraag om een dimona te versturen

Bij het toevoegen van een nieuwe werknemer of wijziging van een contract wordt er door ons niet automatisch een dimona verstuurd. Als er gewenst wordt dat wij de dimona doen moet dit apart gebeuren via dit [endpoint](#).

Om een dimona IN te doen hoeft de werknemer nog niet te bestaan in prisma. Wel moet al geweten zijn wat zijn toekomstig nummer zal zijn zodat de dimona later aan de werknemer kan gelinkt worden.

### [/firstdayofunemployment](#)

Toevoegen van een eerste werkloosheidsdag

Bij het toevoegen moet geen volgnr meegegeven worden. Dit wordt door ons bepaald en kan adhv de [unique identifier](#) opgevraagd worden.

Het ticketnummer is het nummer dat wij terugkrijgen van de RSZ en hoeft dus ook niet meegegeven te worden

### [/worker/{workerID}/companycar](#)

Toevoegen van een bedrijfswagen die behoort tot een werknemer.

~~Ook CashForCar kan via deze weg verstuurd worden (niet meer van toepassing)~~

### [/companycar](#)

Toevoegen van een bedrijfswagen die niet gekoppeld is aan een werknemer.

Aangezien de bedrijfswagen niet aan een werknemer hangt is het veld [catRSZ](#) verplicht.

### [/worker/{workerID}/salarycomposition](#)

Toevoegen van loongegevens aan de werknemer

### [/worker/{workerID}/absencenote](#)

Toevoegen van een ziektebriefje van een werknemer

[worker/{workerID}/divergentPayment](#)

Toevoegen van een afwijkende betaling bij een werknemer

[/schedule](#)

Toevoegen van een uurrooster bij een werkgever.

Via de code van het uurrooster kan daarna gekoppeld worden aan een werknemer.

[/worker/{workerID}/costcentre](#)

Toevoegen van één of meerder kostenplaatsen op een bepaalde startdatum.

De som van de percentages moet telkens 100 zijn.

---

**RESPONSE:** Indien de request goed verwerkt is, wordt een 202 "accepted" teruggestuurd. Dit betekent dat het bericht goedgekeurd is en klaar is om verwerkt te worden. De body van de response bevat altijd een unique identifier. Hiermee kan je de request verder opvolgen en het resultaat ophalen.

---

## 4.3 Wijzigen van werknemergegevens

HTTP-METHOD:	PUT
TOE TE VOEGEN HEADER:	Employer (= extern nummer van de werkgever)
BODY:	JSON (Bij het wijzigen moeten enkel de verplichte velden en de gewijzigde velden doorgestuurd worden. De velden die niet meegestuurd worden, worden ook niet aangepast.)

### MOGELIJKE ENDPOINTS:

[/worker/{workerID}](#)

Wijzigen van een werknemer.

Het gaat hier enkel over de persoonlijke gegevens van de werknemer.

Contracten, adressen,... moeten apart gewijzigd worden.

[/worker/{workerID}/contract/{contractID}](#)

Wijzigen van een contract.

Hierbij is [contractID](#) de (oude) startdate van het contract.

[/worker/{workerID}/address/{addressID}](#)

Wijzigen van een adres

Hierbij is [addressID](#) de (oude) startdate van het adres.

[/worker/{workerID}/familystatus/{familystatusID}](#)

Wijzigen van een gezinstoestand

Hierbij is [familystatusID](#) de (oude) startdate van de gezinstoestand.

[/worker/{workerID}/tax/{taxID}](#)

Wijzigen van een afwijkende berekening bedrijfsvoorheffing

Hierbij is [taxID](#) de (oude) startdate van de afwijkende berekening bedrijfsvoorheffing.

[/worker/{workerID}/replacement/{replDateID}](#)

Wijzigen van een vervanger.

Hierbij is [replDateID](#) de (oude) startdate van de vervanger

#### [/firstdayofunemployment](#)

Wijzigen van een eerste werkloosheidsdag.

Er moet geen ID via het endpoint meegegeven worden maar in de body moet ofwel het volgnr of het ticketnummer ingevuld zijn.

#### [/worker/{workerID}/companycar/{carID}](#)

Wijzigen van een bedrijfswagen die behoort tot een werknemer.

Hierbij is [carID](#) de startdate van de bedrijfswagen.

#### [/companycar{carID}](#)

Toevoegen van een bedrijfswagen die niet gekoppeld is aan een werknemer.

Hierbij is [carID](#) de startdate van de bedrijfswagen.

#### [/worker/{workerID}/salarycomposition/{salarycode}/{salarydate}](#)

Wijzigen van loongegevens.

Hierbij is de [salarycode](#) de looncode die u wenst te wijzigen.

De [salarydate](#) is de startdatum van het loongegeven.

Voor wijzigingen aan de loongegevens is het aangeraden om telkens alle velden mee te sturen.

#### [/worker/{workerID}/absencenote/{noteID}](#)

Wijzigen van een ziektebriefje van een werknemer

Hierbij is de [noteID](#) de datum van opmaak van het ziektebriefje

#### [/worker/{workerID}/divergentpayment/{startdate}/{typeID}](#)

Wijzigen van een afwijkende betaling waarbij de [startdate](#) de begindatum van de afwijkende betaling is en het [typeID](#) het type afwijkende betaling.

#### [/worker/{workerID}/costcentre/{startdate}](#)

Wijzigen van een kostenplaats.

Als er meerdere kostenplaatsen zijn op dezelfde begindatum moeten ze bij een wijziging allemaal opnieuw doorgestuurd worden.

De som van de percentages moet telkens 100 zijn.

---

**RESPONSE:** Indien de request goed verwerkt is, wordt een 202 "accepted" teruggestuurd.  
Dit betekent dat het bericht goedgekeurd is en klaar is om verwerkt te worden door ons lokale programma.  
De body van de response bevat altijd een unique identifier.  
Hiermee kan je de request verder opvolgen en het resultaat ophalen.

---

**OPMERKING**

Contactgegevens kunnen NIET gewijzigd worden.

Als u ze wenst te wijzigen, moeten ze eerst verwijderd worden om daarna terug toegevoegd te worden.

## 4.4 Verwijderen van werknemergegevens

HTTP-METHOD:	DELETE
TOE TE VOEGEN HEADER:	Employer (= extern nummer van de werkgever)
BODY:	<i>(niet van toepassing behalve bij het verwijderen van een contactgegeven)</i>

### MOGELIJKE ENDPOINTS:

[/worker/{workerID}/contract/{contractID}](#)

Verwijderen van een contract.

Hierbij is [contractID](#) de startdate van het contract.

[/worker/{workerID}/address/{addressID}](#)

Verwijderen van een adres

Hierbij is [addressID](#) de startdate van het adres.

[/worker/{workerID}/communication](#)

Verwijderen van contactgegeven

De body bestaat uit het volledige contactgegeven dat verwijderd wordt.

[/worker/{workerID}/familystatus/{familystatusID}](#)

Verwijderen van een gezinstoestand

Hierbij is [familystatusID](#) de startdate van de gezinstoestand.

[/worker/{workerID}/tax/{taxID}](#)

Verwijderen van een afwijkende berekening bedrijfsvoorheffing.

Hierbij is [taxID](#) de startdate van de afwijkende berekening bedrijfsvoorheffing.

[/worker/{workerID}/replacement/{replDateID}](#)

Verwijderen van een vervanger

Hierbij is [replDateID](#) de startdate van de vervanger.

[/absences](#)

Verwijderen van afwezigheden

Hierbij kunnen meerdere werknemers met hun te verwijderen afwezigheden in één request verstuurd worden

#### [/prestations](#)

Verwijderen van prestaties.

Hierbij kunnen meerdere werknemers met hun te verwijderen prestaties in één request verstuurd worden.

#### [/firstdayofunemployment](#)

Verwijderen van een eerste werkloosheidsdag

Er moet geen ID via het endpoint meegegeven worden maar in de body moet ofwel het volgnr of het ticketnummer ingevuld zijn

#### [/worker/{workerID}/companycar/{carID}](#)

Verwijderen van een bedrijfswagen die behoort tot een werknemer.

Hierbij is `carID` de startdate van de bedrijfswagen.

#### [/companycar{carID}](#)

Verwijderen van een bedrijfswagen die niet gekoppeld is aan een werknemer.

Hierbij is `carID` de startdate van de bedrijfswagen.

#### [/worker/{workerID}/salarycomposition/{salarycode}/{salarydate}](#)

Verwijderen van loongegevens.

Hierbij is de `salarycode` de looncode die u wenst te wijzigen. De `salarydate` is de startdatum van het loongegeven.

#### [/worker/{workerID}/absencenote/{noteID}](#)

Verwijderen van een ziektebriefje van een werknemer

Hierbij is de `noteID` de datum van opmaak van het ziektebriefje

#### [worker/{workerID}/divergentpayment/{startdate}/{typeID}](#)

Verwijderen van een afwijkende betaling waarbij de `startdate` de begindatum van de afwijkende betaling is en het `typeID` het type afwijkende betaling.

#### [worker/{workerID}/costcentre/{startdate}](#)

Verwijderen van een kostenplaats.

Hierbij worden alle kostenplaatsen op de startdate verwijderd.

---

**RESPONSE:** Indien de request goed verwerkt is, wordt een 202 "accepted" teruggestuurd. Dit betekent dat het bericht goedgekeurd is en klaar is om verwerkt te worden door ons lokale programma.  
De body van de response bevat altijd een unique identifier.  
Hiermee kan je de request verder opvolgen en het resultaat ophalen.

---

**OPMERKING**

De werknemer zelf kan niet verwijderd worden. Een werknemer moet altijd minstens 1 contract en 1 adres hebben.

## 4.5 Opvragen van het resultaat

---

HTTP-METHOD:	GET
TOE TE VOEGEN HEADER:	<i>(geen)</i>
BODY:	<i>(niet van toepassing)</i>

---

ENDPOINT:

`/Result/{GUID}`

Hierbij is `{GUID}` de unieke indentifier die je als response teruggekregen hebt bij de oorspronkelijke request.

---

**RESPONSE:** Indien de request goed verwerkt is, wordt een 200 "OK" teruggestuurd en bevat de body een JSON-object.

Het JSON-object bevat volgende gegevens:

- Unique identifier van de oorspronkelijke request
  - Action van de oorspronkelijke request (get, insert, update, delete)
  - Type van de oorspronkelijke request (werknemer, contract, adres,...)
  - Employer van de oorspronkelijke request
  - Status van de oorspronkelijke request: aan de status kan je zien als de oorspronkelijke request reeds verwerkt is of welke fout er eventueel opgetreden is.
  - Response: Als de oorspronkelijke request een GET is en correct verwerkt werd, bevat de response de opgevraagde gegevens in JSON. Als de oorspronkelijke request gegevens toevoegt, wijzigt of verwijdert, blijft de response leeg behalve bij de prestaties. Als er prestaties zijn die niet verwerkt konden worden, bevat de response daar een overzicht van.
-

## 4.6 Opvragen of een werknemer reeds bestaat

---

HTTP-METHOD:	GET
TOE TE VOEGEN HEADER:	Employer (= extern nummer van de werkgever)
BODY:	<i>(niet van toepassing)</i>

---

**ENDPOINT:**

`/workerExists/{rrnr}`

Hierbij is {rrnr} het rijksregisternummer van de persoon waarvoor het werknemersnummer opgevraagd wordt.

---

**RESPONSE:** Indien de request goed verwerkt is, wordt een 200 (OK) teruggestuurd en bevat de body een JSON-object.

Het JSON-object ziet er als volgt uit:

- Unique identifier
- WorkerExists (True/False)
- WorkerNumber

Indien WorkerExists False is, is het WorkerNumber 0.

---

## 5 DOCUMENTEN

### 5.1 Opvragen van documenten

HTTP-METHOD:	GET
TOE TE VOEGEN HEADER:	Employer (extern nummer van de werkgever)
BODY:	<i>(niet van toepassing)</i>

#### ENDPOINTS:

[/document/listing/{StartDate}/{EndDate}](#)

Opvragen van een lijst van beschikbare documenten binnen de opgegeven periode.

De lijst bestaat zowel uit documenten voor de werkgever als uit documenten voor de werknemers van die werkgever. Ieder document heeft een uniek nummer. Aan de hand van dit nummer kan het document zelf opgevraagd worden.

In het schema kan je terugvinden welke types documenten opgevraagd kunnen worden.

[/document/listing/withdrawals/{StartDate}](#)

Opvragen van een lijst van teruggetrokken documenten vanaf een opgegeven datum.

Teruggetrokken documenten zijn documenten die het sociaal secretariaat om één of andere reden teruggeroepen heeft.

Deze request is NIET per werkgever, de response bevat het nummer van de werkgever, samen met het documentnummer.

[/document/{documentID}](#)

Opvragen van een document aan de hand van het documentnummer.

Het documentnummer kan je bekomen via de listing. Het resultaat bestaat uit een base64 converted byte-array.

<b>RESPONSE:</b>	<p>Indien de request goed verwerkt is, wordt een 202 "accepted" teruggestuurd. Dit betekent dat het bericht goedgekeurd is en klaar is om verwerkt te worden door ons lokale programma.</p> <p>De body van de response bevat altijd een unique identifier.</p> <p>Hiermee kan je de request verder opvolgen en het resultaat ophalen.</p>
------------------	---

## 5.2 Uploaden van documenten in Prisma

HTTP-METHOD:	POST
TOE TE VOEGEN HEADER:	Employer (extern nummer van de werkgever)
BODY:	document.JSON
ENDPOINT:	/document
UITLEG VELDEN:	

### Filename

De naam van het bestand, met de extensie.

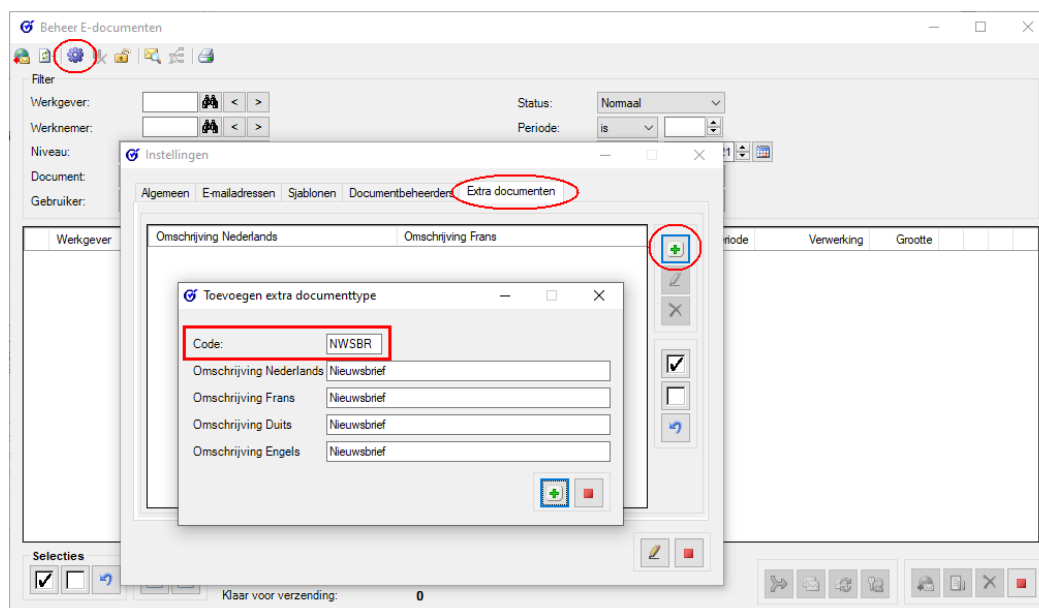
### PublicationDate

De datum die in Prisma aan het document gekoppeld wordt (verwerkingsdatum).

### DocumentType

De documenttypes kunnen door het sociaal secretariaat zelf gedefinieerd worden via de knop **INSTELLINGEN** in het programma **BEHEER E-DOCUMENTEN** (*Specifiek > Beheer e-documenten > Beheer e-documenten*). De documenttypes worden er beheerd op het tabblad **EXTRA DOCUMENTEN**. Bij het uploaden van het document moet de **Code** worden doorgegeven die hier ingesteld werd.

### VOORBEELD



#### WorkerID

Het werknemersnummer.

Indien blanco wordt het document gekoppeld aan de werkgever.

#### Month

De maand waarop het document betrekking heeft.

#### Year

Het jaar waarop het document betrekking heeft.

#### Language

De taal van het document.

#### Document

Base64-representatie van de bytestream van het document.

---

#### RESPONSE:

Indien de request goed verwerkt is, wordt een 202 "accepted" teruggestuurd.

Dit betekent dat het bericht goedgekeurd is en klaar is om verwerkt te worden door ons lokale programma.

De body van de response bevat altijd een unique identifier.

Hiermee kan je de request verder opvolgen en het resultaat ophalen.

---