

Handleiding Down- en Upload

Inhoud

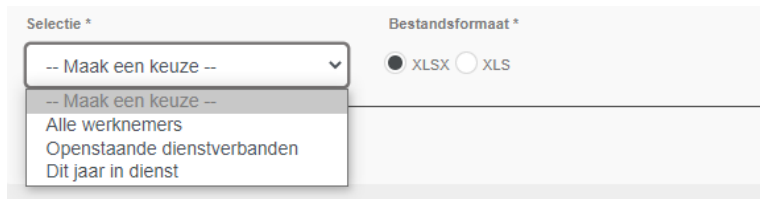
1	Inleiding	3
2	Downloaden Werknemersbestand	3
3	Werknemersbestand bewerken	3
4	Uploaden Werknemersbestand	6

1 Inleiding

Deze handleiding is bedoeld voor het gebruik van de download functie, het werknemerssjabloon en de upload functie. Met deze functie kunt u makkelijk uw werknemer gegevens corrigeren of nieuwe werknemers toevoegen.

2 Downloaden Werknemersbestand

Via de Download button kunt u uw werknemerssjabloon uitdraaien. U kunt een keuze maken uit 3 filters, namelijk openstaande dienstverbanden, alle werknemers of dit jaar in dienst.



3 Werknemersbestand bewerken

In het gedownloadte Excel bestand staan de meest recente werknemergegevens die u aan ons heeft doorgegeven. U vult zelf de wijzigingen in de werknemergegevens aan en slaat deze op uw eigen computer op.

Houdt tijdens de aanvulling of correctie van dit bestand rekening met onderstaande beschrijving en aandachtspunten van het sjabloon. Wanneer u afwijkt van deze beschrijving kan dit tot gevolg hebben dat het volledige bestand niet verwerkt kan worden.

Goed om te weten:

- Het is belangrijk dat u niets aan de volgorde van de kolommen verandert, geen kolom toevoegt en de kolomnamen niet wijzigt. U kunt alleen de inhoud met uitzondering van de kopregel en kolom PersoonID wijzigen.
- Bij de datumvelden is het van belang een correcte en consistente notatie aan te houden, in dit geval dd-mm-jjjj. Ook de cel eigenschappen moeten op datum blijven staan. Afwijkingen leiden tot het niet kunnen uploaden van het bestand.
- Gebruik altijd het meest recente bestand en geen eerder opgeslagen bestand. Alleen dan staan al uw werknemer gegevens in Excel met de meest actuele gegevens.
- Controleer goed of u de wijzigingen doorvoert voor de juiste werknemer(s).

Er zijn een aantal zaken waar u op moet letten als u een werknemer in het sjabloon toevoegt:

- Kolom A dit betreft het Meldpuntnummer, bij een nieuwe werknemer kunt u uw Meldpuntnummer hier invullen.

- Kolom B betreft het BSN, u kunt deze alleen toevoegen bij een nieuwe werknemer. Mocht het BSN niet kloppen van een bestaande werknemer dan kunt u contact opnemen met de Servicedesk.
- Bij kolom F, Q, V en W kunt u alleen een keuze maken uit het dropdown menu.
- Kolom AN en AO betreft de gegevens van het huidig bruto jaarloon. Wijzigingen in deze kolommen worden niet verwerkt. Een wijziging van de ingangsdatum of het loon kunt u doorgeven via kolom AP en AQ. Dit geldt ook voor een nieuw werknemer.
- Kolom AP betreft de ingangsdatum van een nieuw loon. Zodra u een nieuw bruto jaarloon wilt toevoegen, vult u hier de nieuwe datum in.
- Kolom AQ betreft het nieuw bruto jaarloon. Dit loon kunt u noteren met 2 decimalen achter de komma.
- Adresgegevens kunt u zonder problemen corrigeren. Correcties in geslacht, datum in dienst en datum uit dienst zullen uitvallen in onze back office en worden in sommige gevallen nog bij u nagevraagd.
- Kolom AR bevat het PersoonID. Dit is een numerieke waarde dat wij genereren en aan nieuwe werknemers toewijzen. Met dit nummer kunnen wij herkennen welke werknemer het betreft. Om uitval te voorkomen verzoeken wij u graag om deze nummers niet aan te passen of in het geval dat u een nieuwe werknemer wilt toevoegen, dit veld niet te vullen. Wij doen dit automatisch.

4 Toelichting per kolom en verplichte gegevens

Hieronder vindt u nog de juiste beschrijving per kolom:

Kolom	Veldnaam	Toelichting	Verplicht
A	Meldpuntnummer	Uw Meldpuntnummer / Ook zichtbaar op tabblad Info	Ja
B	BSN		Nee
C	Achternaam	Geboortenaam	Ja
D	Voorvoegsel		Nee*
E	Voorletters		Ja
F	Geslacht	dropdown menu	Ja
G	Geboortedatum	dd-mm-jjjj	Ja
H	Datum overlijden	dd-mm-jjjj	Nee*
I	Straat		Nee
J	Huisnummer		Nee
K	Huisnummer toevoeging		Nee
L	Postcode		Nee
M	Woonplaats		Nee
N	Land	Land, keuzemenu waarin u het Land kunt kiezen	Nee
O	Telefoonnummer		Nee
P	Mobiel nummer		Nee
Q	Burgerlijke staat	dropdown menu	Nee
R	Naam echtgenoot		Nee
S	Voorvoegsel echtgenoot		Nee
T	Datum in dienst	dd-mm-jjjj	Ja
U	Datum uit dienst	dd-mm-jjjj	Nee*
V	Reden uit dienst	dropdown menu	Nee
W	Dienstverband	dropdown menu	Ja
X	Startdatum Dienstverband	dd-mm-jjjj	Ja
Y	E-mail werknemer		Nee
Z	Personeelsnummer		Nee
AA	Afdelingscode		Nee
AB	Afdeling omschrijving		Nee
AC	Begindatum afdeling	dd-mm-jjjj	Nee
AD	Functiecode		Nee
AE	Functie omschrijving		Nee
AF	Uren per week		Nee
AG	LDV	Loondoorbetalingsverplichting Ja/ Nee	Nee
AH	DGA	Directeur Groot Aandeelhouder Ja/ Nee	Nee
AI	Arbeidsgehandicapt	Arbeidsgehandicapt per indienst datum Ja/ Nee	Nee
AJ	Arbeidsgehandicapt ingangsdatum	dd-mm-jjjj	Nee

AK	WAO/WIA	Indicatie WIA Ja/ Nee	Nee
AL	WAO-percentage	Percentage WIA, alleen getallen toegestaan	Nee
AM	Ingangsdatum WAO/WIA	dd-mm-jjjj	Nee
AN	Huidig ingangsdatum loon	Een wijziging van de ingangsdatum of het loon kunt u doorgeven via kolom AP en AQ	**
AO	Huidig bruto jaarloon	Een wijziging van de ingangsdatum of het loon kunt u doorgeven via kolom AP en AQ	**
AP	Nieuw ingangsdatum loon	dd-mm-jjjj	Nee*
AQ	Nieuw bruto jaarloon	2 decimalen achter de komma	Nee*
AR	PersoonID	Numerieke waarde/ niet aanpassen of invullen	Nee

* Vullen indien van toepassing

** Niet aanpassen. Wijzigingen worden niet verwerkt.

5 Uploaden Werknemersbestand

Als u alle gegevens heeft gecorrigeerd en/of heeft toegevoegd van uw werknemers, kunt u het bestand weer uploaden.

U start door te klikken op 'Bestand kiezen'

Gebruik altijd het Excel document die u ook vanaf onze website heeft gedownload. Mocht u een ander Excel document of een ander type bestand willen uploaden, dan zult u een foutmelding hierop ontvangen. Zorg er voor dat u het Excel bestand gesloten heeft voordat u begint met uploaden.

Werknemerbestand *

Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Kies daarna het juiste Excel document met uw wijzigingen en klik op 'Openen'

Bestandsnaam: Voorbeeld bestand excel.xlsx

Alle bestanden (*.*)

Openen Annuleren



Kies daarna op 'Uploaden'

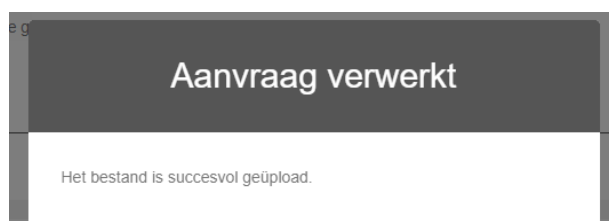
Werknemerbestand *

Bestand kiezen Voorbeeld bestand.xlsx

Uploaden



Als u dit gedaan heeft, en het sjabloon correct is aangeboden, krijgt u een melding dat het bestand succesvol is ge-upload.



Na maximaal 2 werkdagen zullen uw wijzigingen zichtbaar zijn op de website

We nemen contact met u op als er gegevens niet kloppen in het geüploade bestand.

6 Mogelijke foutmeldingen

Foutmeldingen	Oorzaak	Oplossing
Er is geen bestand gekozen!	U heeft geen bestand gekozen	Kies het bestand dat u wilt uploaden
Bestandsextensie is ongeldig! Alleen XLS en XLSX worden ondersteund	U heeft een bestand gekozen waarvan het type niet wordt ondersteund (bv. geen PDF/DOCX/Etc.)	Kies een ander (Excel) bestand met type XLS of XLSX
Referencetoken is niet geldig	In kolom A moet hetzelfde nummer staan als op tabblad 1	Vul het juiste nummer in kolom A
Kolomnamen zijn niet geldig {celreferentie}	U heeft de kolomnaam bewerkt	Kolomnamen niet bewerken
De data is niet geldig {celreferentie}	Waarde van de cel is niet correct	Vul de juiste waarde in zoals aangegeven in hoofdstuk 4
De data in de eerste kolom is niet geldig {celreferentie}	Waarde van de cel is niet correct	Vul de juiste waarde in zoals aangegeven in hoofdstuk 4
Het verplichte veld is leeg {celreferentie}	U heeft een verplicht veld niet ingevuld	Vul alle verplichte velden in
De data in salariskolom is niet geldig {celreferentie}	Er is een onjuiste waarde ingevoerd	Vul de juiste waarde in
De data is niet geldig. Het bevat formule {celreferentie}	U heeft een formule ingevuld	Vervang de formule met de juiste waarde.

Bij vragen kunt u contact opnemen met de Servicedesk

Wij helpen u graag!