# Handleiding importeren van medewerker gegevens

VEILIG DIGITAAL DOSSIER ELLEN SCHERF

ARFLEX IT BV | faunuslaan 8, 5631 KL Eindhoven

# Inhoud

Import tabblad op Organisatie pagina	2
Importeren nieuwe medewerkers	2
Bestaande medewerkers updaten:	5
Nieuwe contracten:	3
Salaris aanpassen:1	1
Standaard lijsten voor invoer 13	3
Periodiek1	3
Dienstverband1	3
BurgerlijkeStaat1	3
Uitleg velden14	4
BSN14	4
Datum Uitdienst	4
NoRiskAO14	4
Soort dienstverband 14	4
FTE	4
Brutoloon14	4
LoonPeriode14	4
13e maand	4
Verwerken importbestand1	5

# Import tabblad op Organisatie pagina

Wanneer u het importtabblad selecteert op de organisatie pagina (menu Organisatie, selecteer algemeen), dan krijgt u onderstaand beeld te zien.

5631KL Reliforce S Dossier eigenaar: Geen actiehouder b	Solutions Test		Zoek Organisatie		- 🖉 🕀 🏪 🏰
040-2368410	info@reliforce.com	💄 bla	盦		
Arbodienst:	Verzekeraar:	Administratiekantoor:	Tussenpersoon:	Volmacht: Reintegratiebureau:	
VCN Arbodienst ()	Bovernij	100% Salaris verwerking		VCN Volmacht Inside Case Management	
Telefoonnummer: 040 - 290 75 75	Polisnummer: 12345	Telefoonnummer: 0793315444	Telefoonnummer:		
Eenheden Overzicht Algemeen	Import Verzekering Actuele doss	ers Medewerkers Uitkeringen Interventie	Instanties Dossier		
🕀 🔒	😁 🗠	€			
Bestand	Datu	n Soort	Afgehandeld	Status	Actie
Reliforce contract update.csv	23-05	2018 Nieuw Contract Bij Medewerker	23-05-2018 om 13:5	i2 Niet gecontroleerd	
Reliforce Vergoedingen.csv	23-05	2018 Salaris aanpassing bij medewerkers	23-05-2018 om 16:0	2 Niet gecontroleerd	
230520180420-Reliforce Vergoedingen.csv	23-05	2018 Salaris aanpassing bij medewerkers	23-05-2018 om 16:2	21 Niet gecontroleerd	
230520180425-Reliforce Vergoedingen.csv	23-05	2018 Salaris aanpassing bij medewerkers	23-05-2018 om 16:3	35 Niet gecontroleerd	
MedewerkerUpdateTemplate.csv	17-05	2018 Update Medewerker Stamgegevens	Niet Afgehandeld	Niet gecontroleerd	
Test_Verkeerde_MedewerkerID.csv	17-05	2018 Update Medewerker Stamgegevens	17-05-2018 om 16:2	29 Niet gecontroleerd	
Test_Adres_Terug.csv	17-05	2018 Update Medewerker Stamgegevens	17-05-2018 om 16:3	Niet gecontroleerd	
testbestand import organisatie.csv	14-05	2018 Nieuwe Medewerkers	14-05-2018 om 22:0	0 Niet gecontroleerd	
demomedewerkers.csv-11052018	11-05	2018 Update Medewerker Stamgegevens	Niet Afgehandeld	Niet gecontroleerd	

Figuur 1: Organisatie pagina - Import Tabblad

#### Importeren nieuwe medewerkers

Op deze pagina kunt u nieuwe medewerkers toevoegen door op de organisatie pagina op (*nieuwe medewerkers template bestand downloaden*) te klikken.

U gaat dan naar een Excel bestand toe waarin u alle gegevens kunt importeren.

Internet Explorer ×
Wat wilt u doen met MedewerkerNieuwTemplate.xlsx?
Grootte: 11,7 kB Van: ziekmelden.vcn.nl
<ul> <li>Openen</li> <li>Het bestand wordt niet automatisch opgeslagen.</li> </ul>
→ Opslaan
→ Opslaan als
Annuleren

Figuur 2: Excelsheet voor nieuwe medewerkers openen

H	5-0-4	- <del>-</del>			Medewerke	rNieuwTemp	ılate [Beveiligde	weergave] - Excel			Ellen Scherf	<b>=</b> –	o ×
Bestar	d Start In	voegen Tekener	n Pagina-indelir	ng Formules	Gegevens Controleren	Beeld	♀ Vertel wat u	wilt doen					
0	BEVEILIGDE WEER	GAVE Let op - besta	anden van internet k	unnen virussen bevatt	en. Als u het bestand niet hoe	ft te bewerke	n, kunt u beter ir	n de Beveiligde weergave blijven.	Bewerken inschakele	n			×
A1	· ·	$\times$ $\checkmark$ $f_{\rm x}$	PersoneelNum	imer									*
4	А	В	с	D	E	F	G	Н	1	J	к	L	
1 Pe	rsoneelNummer	Voorletters	Tussenvoegsel	Achternaam	Geboortedatum	Geslacht	BSN	Straat	Huisnummer	Toevoeging	Postcode	Plaats	Li
2													
3													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
24													
25													
26													
27													•
4	Mec	ewerkerNieuwTer	mplate 🕘					4					Þ
Geree										=	E P -		+ 100%

Figuur 3: Excelsheet voor nieuwe medewerkers weergave

Wanneer u alle gegevens van uw medewerkers hebt ingegeven zoals gevraagd dan moet u niet vergeten het Excel bestand op te slaan zodat u het kunt toevoegen.

+

Vervolgens klikt u op het blauwe plusje

Niet alle verplichte velden zijn ingevuld.			
	Datum	28-5-2018	Ċ.
c	Opmerking	Importeren nieuwe of gewijzigde gegevens	
So	ort Import		-
	Bestand		

Figuur 4: Excelsheet voor nieuwe medewerkers toevoegen aan applicatie

Wanneer u de datum en eventueel een opmerking invult, kunt u het soort importbestand wat u wilt uploaden uitkiezen in de lijst soort import (kies de vetgedrukte optie):

- Nieuw contract bij medewerker
- Nieuwe medewerkers
- Salaris aanpassing bij medewerkers
- Update medewerkers stamgegevens

C 🖪	
NIEUWE IMPORT ACTIE	
Datum	7-6-2018
Opmerking	Importeren nieuwe of gewijzigde gegevens
Soort Import	Nieuwe Medewerkers
Bestand	bestand op mijn computer selecteren

Figuur 5: Nieuwe medewerkers toevoegen ingevuld formulier

Vervolgens kiest u het bestand wat u opgeslagen heeft op uw eigen computer zodat het geüpload kan worden, door op de knop "bestand op mijn computer selecteren" te klikken.

C 🖪		
NIEUWE IMPORT ACTIE		
Datum	7-6-2018	Ë
Opmerking	Importeren nieuwe of gewijzigde gegevens	
Soort Import	Nieuwe Medewerkers	-
Bestand	bestand op mijn computer selecteren	
	* MedewerkerNieuwTemplate.xlsx	×
	bestand toevoegen	

Figuur 6: Bestand nieuwe medewerker geselecteerd

U upload het bestand door op de knop "bestand toevoegen" te klikken.

C 🖪									
NIEUWE IMPORT ACTIE									
	Datum	7-6-2018						Ċ	
	Opmerking	Importeren nieuwe of gewijzig	de gegevens						
	Soort Import	Nieuwe Medewerkers						•	
	Bestand	bestand op mijn computer selecteren						Gereed 🗸	
		# MedewerkerNieuwTer	MedewerkerNieuwTemplate.xlsx						
Medewerker									
Opmerking Nummer	Voorletters	Tussenvoegsels	Achternaam	Geboortedatum	Geslacht	BSN	DatumIndienst	DatumUitDienst	

Figuur 7: Bestand nieuwe medewerkers geüpload

Nadat het bestand is toegevoegd krijgt u een groene balk te zien als teken van een geslaagde upload activiteit.

De medewerkers in het bestand worden onderin het scherm weergegeven. In de eerste kolom (Opmerking) wordt weergegeven of er een fout in de regel zit, u kunt deze fout dan herstellen in de Excel bestand en opnieuw uploaden in de applicatie.

U klikt nu op de knop met de diskette klikken, zodat het bestand opgeslagen blijft.

#### Bestaande medewerkers updaten:



Bestaande medewerkers kunnen ook geüpdatet worden door op het icoontje (*update medewerkers stam gegevens*) te klikken.

U gaat dan naar een Excel bestand toe waarin u alle gegevens kunt importeren.

Internet Explorer X
Wat wilt u doen met MedewerkerUpdateTemplate.xlsx?
Grootte: 9,56 kB Van: ziekmelden.vcn.nl
→ Openen Het bestand wordt niet automatisch opgeslagen.
$\rightarrow$ Opslaan
ightarrow Opslaan als
Annuleren

Figuur 8: Excelsheet voor update stamgegevens medewerkers openen

I	<b>.</b> 5 0 •			MedewerkerUpdate	Template [Be	veiligde weergave	] - Excel		Henri Kluijtmar	is 🖻 —	D X
Be	stand Start Invoegen Tekenen	Pagina-indelin	g Formules Gegevens	Controleren	Beeld I	nvoegtoepassinge	en Load Test Nitro Pro Tear	n 🛛 🖓 Vertel wat u v			
Û	BEVEILIGDE WEERGAVE Let op - bestanden	van internet kunner	n virussen bevatten. Als u het be	stand niet hoeft te be	werken, kunt	u beter in de Beve	iligde weergave blijven. Bewerken insc	hakelen			×
A1		/ledewerkerID									~
1	A	C	D	E	F	6	ц	1	1	ĸ	
1	MedewerkerID Voorletters	Tussenvoegsel	Achternaam	Geboortedatum	Geslacht	BSN	Straat	Huisnummer	Toevoeging	Postcode	Plaats
2	25318		Kluiitmans	26-03-2018	Man	165986785	Odysseuslaan	75		5631 JL	Eindhove
3	25392 HC		Vossen	23-09-1967	Man	154483266	Beukenstraat	10		6031 XG	Nederwe
4	26522 X		Huyberts	04-06-1985	Man	150698811	De Eg	42		5384HB	Heesch
5	29092 E		Scherf	08-01-1972	Vrouw	141963207	Odvsseuslaan	77		5631 JL	Eindhove
6	29093 D		Kluiitmans	24-05-1983	Man	252623150	Odysseuslaan	77		5631 JL	Eindhove
7	29094 A		Kluiitmans	20-03-2000	Vrouw	236995169	Odysseuslaan	77		5631 JL	Eindhove
8	29095 N		Kluiitmans	13-01-2001	Man	243959448	Odysseuslaan	77		5631 JL	Eindhove
9	29096 H		Kluiitmans	28-03-1968	Man	165986785	Odysseuslaan	77		5631 JL	Eindhove
10	29654		Janssen	08-06-1990	Vrouw	111222333	Faunuslaan	8		5631 KL	Eindhove
11	29655		Water	03-05-1988	Vrouw	123123111	Odvsseuslaan	77		5631 JL	Eindhove
12	29656 M.J.L.G.	van der	Dell-wateren's	12-02-1963	Man	083008895	0	77		563 JL	Eindhove
13	29657 R.	De	Putter	29-02-1968	Man	222222222	Odysseuslaan	77	ABC	5631 JL	Eindhove
14	29658 B.		Bakkeren	29-02-1968	Man	44444234	Odysseuslaan	77		5631 JL	Eindhove
15	29660 T,		Uithhuizen	29-02-1968	Vrouw	444412345	Odysseuslaan	77		5631 JL	Eindhove
16	29661		Bergh	30-12-1978	Vrouw	555555555	Odysseuslaan	77		5631 JL	Eindhove
17	29666 A.M.J.		Koekenbakker	01-03-1974	Vrouw	777777777	Odysseuslaan	77		5631 JL	Eindhove
18	29668		Groothuizen	16-06-1971	Man	999955555	oddysseuslan	77		5631jl	Eindhove
19	29672		Dam	14-06-1983	Vrouw	112112112	Odysseuslaan	77		5631 JL	Eindhove
20	30062 T		Persoontje	12-06-1980	Man	181818181	Beukenstraat	1		6031 XG	Nederwe
21	30327 J		Janssen	20-02-1974	Man	564812634	Franklin D Rooseveltlaan	1		5625 AV	Eindhov
22	31871		Bakker	04-07-1990	Man	123456789	Faunuslaan	8		5631 KL	Eindhov
23	48914 T	van	Henri	28-03-1968	Man	168579685	Faunuslaan	8		5631 KL	Eindhov
24	49246 A		Appel	01-01-1955	Man	875757575	Winkelcentrum Woensel	1		5625 AD	Eindhov
25	49249		Peer	01-09-1984	Man	556677889	Sijsjesplein	4		5741 KE	Beek en
26	49250		Banaan	01-08-1978	Man	987678987	Otterweg	23		5741 KL	Beek en
27	49251		Aardbei	01-10-1976	Vrouw	453345434	Heuvelplein	1		5741 JK	Beek en
28	49252		Pisang	01-05-1968	Man	456734563	Iliumstraat	2		5631 JH	Eindhov
29	49296		badaap	01-02-1990	Vrouw	456432332	Odysseuslaan	44		5631 JK	Eindhov +
	MedewerkerUpdateTemplate	(+)					1 4		-		Þ
Gere	red										+ 100%

Figuur 9: Excelsheet voor bestaande medewerkers met gegevens weergave

Wanneer u alle gegevens van uw medewerkers hebt aangepast/aangevuld zoals gevraagd dan moet u niet vergeten het Excel bestand op te slaan zodat u het kunt toevoegen.

Vervolgens klikt u op het blauwe plusje

Niet alle verplichte velden zijn ingevuld. NIEUWE IMPORT ACTIE			
	Datum	28-5-2018	Ξ
	Opmerking	Importeren nieuwe of gewijzigde gegevens	
	Soort Import		*
	Bestand		

Figuur 10: Excelsheet voor bestaande medewerkers met geüpdatete gegevens toevoegen aan applicatie

Wanneer u de datum en eventueel een opmerking invult, kunt u het soort importbestand wat u wilt uploaden uitkiezen in de lijst soort import (kies de vetgedrukte optie):

- Nieuw contract bij medewerker
- Nieuwe medewerkers
- Salaris aanpassing bij medewerkers
- Update medewerkers stamgegevens

C 🖪		
NIEUWE IMPORT ACTIE		
Datum	7-6-2018	
Opmerking	Importeren nieuwe of gewijzigde gegevens	
Soort Import	Nieuwe Medewerkers	ĺ
Bestand	bestand op mijn computer selecteren	

Figuur 11: Geüpdatete stamgegevens van bestaande medewerkers bijwerken ingevuld formulier

Vervolgens kiest u het bestand wat u opgeslagen heeft op uw eigen computer zodat het geüpload kan worden, door op de knop "bestand op mijn computer selecteren" te klikken.

C 🖪		
NIEUWE IMPORT ACTIE		
Datum	7-6-2018	Ë
Opmerking	Importeren nieuwe of gewijzigde gegevens	
Soort Import	Nieuwe Medewerkers	•
Bestand	bestand op mijn computer selecteren	
	MedewerkerNieuwTemplate.xlsx	×
	bestand toevoegen	

Figuur 12: Bestand geüpdatete stamgegevens van bestaande medewerkers geselecteerd

U upload het bestand door op de knop "bestand toevoegen" te klikken.

C 🖪								
NIEUWE IMPORT ACTIE								
Datum	7-6-2018						Ü	
Opmerking Importeren nieuwe of gewijzigde gegevens								
Soort Import	Nieuwe Medewerkers						•	
Bestand	bestand op mijn computer	selecteren					Gereed 🗸	
	# MedewerkerNieuwTen	nplate.xlsx					100% ×	
Medewerker								
Opmerking Nummer Voorletters	Tussenvoegsels	Achternaam	Geboortedatum	Geslacht	BSN	DatumIndienst	DatumUitDie	nst

*Figuur 13: Bestand geüpdatete stamgegevens van bestaande medewerkers geüpload* 

Nadat het bestand is toegevoegd krijgt u een groene balk te zien als teken van een geslaagde upload activiteit.

De medewerkers in het bestand worden onderin het scherm weergegeven. In de eerste kolom (Opmerking) wordt weergegeven of er een fout in de regel zit, u kunt deze fout dan herstellen in de Excel bestand en opnieuw uploaden in de applicatie.

U klikt nu op de knop met de diskette klikken, zodat het bestand opgeslagen blijft.

#### Nieuwe contracten:



Wanneer u een nieuw contract wilt toevoegen dan kan dat ook door op het tabblad import te klikken en dan te klikken op het icoontje. (*Medewerkers stamgegevens bestand downloaden*)

Internet Explorer	×
Wat wilt u doen met MedewerkerContractTemplate.xlsx? Grootte: 6,93 kB Van: ziekmelden.vcn.nl	
→ Openen Het bestand wordt niet automatisch opgeslagen.	
$\rightarrow$ Opslaan	_
→ Opslaan als	
Annuleren	

Figuur 14: Excelsheet voor nieuwe contracten van bestaande medewerkers openen

F	5 č ·		м	edewerkerContractTemplate [Be	veiligde weergave] - Excel		Henri Kluijtmans 🖪 —	
Bes	and Start Invoegen Tekenen Pagina-inde		Gegevens	Controleren Beeld I	nvoegtoepassingen Load Test	Nitro Pro Team 💡		
Û	BEVEILIGDE WEERGAVE Let op - bestanden van internet kun	nen virussen bevatten	. Als u het bestan	nd niet hoeft te bewerken, kunt u	ı beter in de Beveiligde weergave blijv	en. Bewerken inschakelen		×
A1	$\star$ : $\times$ $\checkmark$ $f_x$ MedewerkerID							~
	AB	с	D	E	F	G	н	
1	MedewerkerID Achternaam	Geboortedatum	BSN	Ingangsdatum contract	Einddatum contract	Dienstverband ID	Functie	
2	49297 aap	12-06-1991	345112311					
3	49251 Aardbei	01-10-1976	453345434					
4	49246 Appel	01-01-1955	875757575					
5	49296 badaap	01-02-1990	456432332					
6	31871 Bakker	04-07-1990	123456789					
7	29658 Bakkeren	29-02-1968	44444234					
8	49250 Banaan	01-08-1978	987678987					
9	29661 Bergh	30-12-1978	555555555					
10	61727 Bla	12-01-2001	165986785					
11	29672 Dam	14-06-1983	112112112					
12	29656 Dell-wateren's	12-02-1963	083008895					
13	52450 Force	01-01-2000	565656565					
14	29668 Groothuizen	16-06-1971	999955555					
15	48914 Henri	28-03-1968	168579685					
16	26522 Huyberts	04-06-1985	150698811					
17	29654 Janssen	08-06-1990	111222333					
18	30327 Janssen	20-02-1974	564812634					
19	53812 Klerkx	28-05-1974	579845216					
20	25318 Kluijtmans	26-03-2018	165986785					
21	29093 Kluijtmans	24-05-1983	252623150					
22	29094 Kluijtmans	20-03-2000	236995169					
23	29095 Kluijtmans	13-01-2001	243959448					
24	29096 Kluijtmans	28-03-1968	165986785					
25	55223 Kluijtmans	28-03-1968	168368785					
26	29666 Koekenbakker	01-03-1974	777777777					
27	61726 Mater	10-08-1991	206838001					
28	49298 pannelap	01-09-1979	776545567					
29	49249 Peer	01-09-1984	556677889					*
	MedewerkerContractTemplate				E 4			•
Geree	d						▦ ▣ ▣	+ 100%

U komt dan in een Excel bestand van uw organisatie terecht waar u de gegevens aan kunt passen.

Figuur 15: Excelsheet weergave voor bestaande medewerkers met bestaande contractgegevens

Hier vult u alle nieuwe contracten in of eventuele wijzigingen aan bestaande contracten.

Na de gegevens aangepast te hebben slaat u dit document weer op, op uw computer.

Vervolgens klikt u op het blauwe plusje

Niet alle verplichte velden zijn ingevuid.		
Datum	28-5-2018	ä
Opmerking	Importeren nieuwe of gewijzigde gegevens	
Soort Import		-
Bestand		

Figuur 16: Excelsheet voor nieuwe contractgegevens van bestaande medewerkers toevoegen aan applicatie

Wanneer u de datum en eventueel een opmerking invult, kunt u het soort importbestand wat u wilt uploaden uitkiezen in de lijst soort import (kies de vetgedrukte optie):

- Nieuw contract bij medewerker
- Nieuwe medewerkers
- Salaris aanpassing bij medewerkers
- Update medewerkers stamgegevens

C 🖪		
NIEUWE IMPORT ACTIE		
Datum	7-6-2018	ï
Opmerking	Importeren nieuwe of gewijzigde gegevens	
Soort Import	Nieuwe Medewerkers	•
Bestand	bestand op mijn computer selecteren	

Figuur 17: Nieuwe contractgegevens van bestaande medewerkers ingevuld formulier

Vervolgens kiest u het bestand wat u opgeslagen heeft op uw eigen computer zodat het geüpload kan worden, door op de knop "bestand op mijn computer selecteren" te klikken.

C 🖪		
NIEUWE IMPORT ACTIE		
Datum	7-6-2018	ö
Opmerking	Importeren nieuwe of gewijzigde gegevens	
Soort Import	Nieuwe Medewerkers	Ŧ
Bestand	bestand op mijn computer selecteren	
	MedewerkerNieuwTemplate.xlsx	×
	bestand toevoegen	

Figuur 18: Bestand nieuwe contractgegevens van bestaande medewerkers geselecteerd

U upload het bestand door op de knop "bestand toevoegen" te klikken.

C 🖪							
NIEUWE IMPORT ACTIE							
Datum	7-6-2018						Ü
Opmerking Importeren nieuwe of gewijzigde gegevens							
Soort Import	Nieuwe Medewerkers						-
Bestand	bestand op mijn computer	selecteren					Gereed 🗸
	# MedewerkerNieuwTerr	plate.xlsx					100% 🗙
Medewerker							
Opmerking Nummer Voorletters	Tussenvoegsels	Achternaam	Geboortedatum	Geslacht	BSN	DatumIndienst	DatumUitDienst

Figuur 19: Bestand nieuwe contractgegevens van bestaande medewerkers geüpload

Nadat het bestand is toegevoegd krijgt u een groene balk te zien als teken van een geslaagde upload activiteit.

De medewerkers in het bestand worden onderin het scherm weergegeven. In de eerste kolom (Opmerking) wordt weergegeven of er een fout in de regel zit, u kunt deze fout dan herstellen in de Excel bestand en opnieuw uploaden in de applicatie.

U klikt nu op de knop met de diskette klikken, zodat het bestand opgeslagen blijft.

#### Salaris aanpassen:

€

Wanneer u een salaris wilt aanpassen dan kan dat door op het tabblad import te klikken en dan te klikken op (medewerkers vergoedingsgegevens bestand downloaden)



Figuur 20: Excelsheet voor nieuwe salarisgegevens van bestaande medewerkers openen

U komt dan in een Excel bestand van uw organisatie terecht waar u de gegevens aan kunt passen.

6					MedewerkerVergoedingTer	nplate [Beveiligde weergave			Henri Kluijtmans 🖪	
Best	ind Start I	nvoegen Tekenen	Pagina-indeling Formule	s Gegevens	Controleren Bee	d Invoegtoepassingen	Load Test Nitro F	ro Team 🖓 Vertel		
Û	EVEILIGDE WEERGA	VE Let op - bestanden van i	nternet kunnen virussen bevat	ten. Als u het bes	stand niet hoeft te bewerke	n. kunt u beter in de Beveili	igde weergave blijven.	ewerken inschakelen		×
·										
A1	¥ 1	X I Mede	werkerID							~
	A	В	с	D	E	F	G	н	1	J 🔺
1	ledewerkerID	Achternaam	Geboortedatum	BSN	Startdatum Huidig	Einddatum Huidig	Bruto Loon Huidig	PeriodiekID Huidig	Nieuwe vergoeding ==>	Startdatum
2	4929	aap	12-06-1991	345112311	01-05-2017	21-12-2017	1	5	1	
3	4925	Aardbei	01-10-1976	453345434	01-05-2017	08-02-2038	8	)	1	_
4	49246	Appel	01-01-1955	8/5/5/5/5	01-01-2015			)	1	-
5	49296	badaap	01-02-1990	456432332	01-05-2017		4		1	-
6	3187	Bakker	04-07-1990	123456789	02-02-2010		200		0	_
7	29658	Bakkeren	29-02-1968	444444234	01-04-2008		720		1	_
8	49200	Danaan	01-00-1970	90/0/090/	12.07.2005		100		6	-
9	2900	Deign	30-12-1976	100000000000000000000000000000000000000	12-07-2005		1200		4	-
10	01/20	Dia	12-01-2001	100900700	02-06-2017		423			-
11	29072	Dam Dall wateren's	14-00-1903	112112112	01-02-2016		00		7	-
12	29000	Dell-Wateren's	12-02-1903	003000093	14-00-1909		3		1	-
13	52450	Creathuizen	01-01-2000	000055555	01-01-2016		100		1	-
14	29000	Grootnuizen	10-00-1971	999955555	01-03-2016		100		0	-
15	40914	Henn	20-03-1900	100379003	01-01-2000		2000			_
16	20024	Huyberts	04-06-1965	100090011	01-00-2015		2000			-
1/	29004	Janssen	00-00-1990	111222333	01-03-2015		100		0	_
18	5291	Klorky	20-02-1974	570945216	01-01-2010		300		1	-
19	2521	Kluiitmans	20-03-1974	165096795	12 03 2017		300		2	_
20	20010	Kluijtmans	20-03-2010	100900700	13-03-2017		300		3 6	
21	2909	Kluijunans	24-03-1903	232023130	01.01.2017		220		1	
22	2909	Kluijunans	20-03-2000	230993109	21 02 2017		250		6	
23	2909	Kluijunans	29.02.1069	165096795	02.05.2016	01.07.2016	100		6	
24	29090	Kluijunans	20-03-1900	169369795	02-03-2010	01-07-2010	100		1	
25	20666	Kookonbakkar	20-03-1900	777777777	12.06.2006		96		6	
20	29000	Mator	10.08.1001	206929001	02.08.2017		425		1	
27	40200	nanelan	01.00.1070	776545567	01.00.2015		420	, 1	4	
28	49290	Deer	01-09-1979	556677880	01-05-2015		120	5	4	
29	49243	r cci	01-09-1904	550017009	01-03-2017		120	,	1	
	wiedewer	tervergoeding l'emplate	•				: [4]			Þ
Geree	1								▦ ▣ 맫	+ 100%

Figuur 21: Excelsheet weergave van nieuwe salaris gegevens van bestaande medewerkers

Na de gegevens aangepast te hebben slaat u dit document weer op, op uw computer.

Vervolgens klikt u op het blauwe plusje

Niet alle verplichte velden zijn ingevuld. NIEUWE IMPORT ACTIE	
Datum	28-5-2018
Opmerking	Importeren nieuwe of gewijzigde gegevens
Soort Import	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Bestand	

Figuur 22: Excelsheet voor nieuwe salarisgegevens van bestaande medewerkers toevoegen aan de applicatie

Wanneer u de datum en eventueel een opmerking invult, kunt u het soort importbestand wat u wilt uploaden uitkiezen in de lijst soort import (kies de vetgedrukte optie):

- Nieuw contract bij medewerker
- Nieuwe medewerkers
- Salaris aanpassing bij medewerkers
- Update medewerkers stamgegevens

C 🖪		
NIEUWE IMPORT ACTIE		
Datum	7-6-2018	Ü
Opmerking	Importeren nieuwe of gewijzigde gegevens	
Soort Import	Nieuwe Medewerkers	•
Bestand	bestand op mijn computer selecteren	

Figuur 23: Nieuwe salarisgegevens van bestaande medewerkers toevoegen ingevuld formulier

Vervolgens kiest u het bestand wat u opgeslagen heeft op uw eigen computer zodat het geüpload kan worden, door op de knop "bestand op mijn computer selecteren" te klikken.

C 🖪		
NIEUWE IMPORT ACTIE		
Datum	7-6-2018	Ë
Opmerking	Importeren nieuwe of gewijzigde gegevens	
Soort Import	Nieuwe Medewerkers	-
Bestand	bestand op mijn computer selecteren	
	MedewerkerNieuwTemplate.xlsx	×
	bestand toevoegen	

Figuur 24: Bestand nieuwe salarisgegevens van bestaande medewerkers geselecteerd

U upload het bestand door op de knop "bestand toevoegen" te klikken.

C 🖪									
NIEUWE IMPORT ACTIE									
Datum	7-6-2018	5-2018							
Opmerking	Importeren nieuwe of gewijzig	de gegevens							
Soort Import	Nieuwe Medewerkers						•		
Bestand	bestand op mijn computer	selecteren					Gereed 🗸		
	# MedewerkerNieuwTen	nplate.xlsx					100% ×		
Medewerker									
Opmerking Nummer Voorletters	Tussenvoegsels	Achternaam	Geboortedatum	Geslacht	BSN	DatumIndienst	DatumUitDiens		

Figuur 25: Bestand nieuwe salarisgegevens van bestaande medewerkers geüpload

Nadat het bestand is toegevoegd krijgt u een groene balk te zien als teken van een geslaagde upload activiteit.

De medewerkers in het bestand worden onderin het scherm weergegeven. In de eerste kolom (Opmerking) wordt weergegeven of er een fout in de regel zit, u kunt deze fout dan herstellen in de Excel bestand en opnieuw uploaden in de applicatie.

U klikt nu op de knop met de diskette klikken, zodat het bestand opgeslagen blijft.

## Standaard lijsten voor invoer

#### Periodiek

Bij Periodiek ID dient u in te vullen in welke frequentie u salaris betaald, u kunt kiezen uit:

- 1. Maand
- 2. 4 Weken
- 3. Uur

#### Dienstverband

Bij het dienstverband ID vult u het nummer in van de soort overeenkomst deze medewerker heeft.

- 1. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
- 2. Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd
- 3. Oproepovereenkomst (flexibel contract)
- 4. Overeenkomst van opdracht (flexibel contract)
- 5. Uitzendovereenkomst (flexibel contract)

#### BurgerlijkeStaat

- Gehuwd
- Samenwonend
- Onbekend
- Geregistreerd notariële akte
- Alleenstaand

# Uitleg velden

BSN Bestaat altijd uit 9 cijfers.

#### Datum Uitdienst

Voor werknemers met een bepaalde tijd dienstverband

## NoRiskAO

Heeft uw werknemer recht op een uitkering van het UWV bij ziekte bijvoorbeeld wanneer hij een WIA verleden heeft. Dan invoerveld 'Ja'.

#### Soort dienstverband

Als dienstverband voor onbepaalde tijd is dan 1 invullen

Als dienstverband voor bepaalde tijd is dan 2 invullen

Als dienstverband oproepkracht is dan 3 invullen. Het veld aantal uren is hierbij variabel per periode, daarom in veld aantal uren niets invullen.

# FTE

FTE factor invullen . FTE factor is ten opzichte van het standaard aantal uren bij de organisatie. Aantal Uren of FTE factor is verplicht. FTE factor is een getal zonder procent teken. FTE Factor is een getal tussen de 0 en 1.

Is de medewerker een oproepkracht dan FTE factor leeg laten of 0.

## Brutoloon

Is loon op basis van FTE.

Bijvoorbeeld:

FTE 0,6? Dan loon op basis van 0,6 FTE.

Salaris op basis van 1 FTE is €1000 maar medewerker werkt 0,6 FTE. Dan brutoloon 600 invullen.

## LoonPeriode

Verplicht indien loon gevuld is

1 = maand

2 = 4 weken

3 = uur

anders dan overleg

#### 13e maand

Vul hier een bedrag in. Nooit teksten in vullen zoals b.v. n.v.t.

# Verwerken importbestand

Nadat het bestand is geüpload kunt u het bestand verwerken door op de knop met de tandwieltjes te klikken.

5631KL Reliforce Solutions Test Dossier eigenaar: Geen actiehouder bekend								Zoek Organisatie			V 🕀 🚠 🛃		
C.	040-2368410	$\sim$	info@relifo	rce.com		bla			盦				
Arbodie	enst:			Verzek	eraar:	Adm	nistratiekantoor:			Tussenpersoon:	Volmacht:	Reintegratiebureau:	
VCN Ar	bodienst ()			Boverni	i	100%	Salaris verwerking	9			VCN Volmacht	Inside Case Management	
Telefoo	nnummer: 040 - 29	0 75 75		Polisnu	mmer: 12345	Telef	onnummer: 07933	15444		Telefoonnummer:			
Eenhede	n Overzicht	Algemeen	Import	Verzekering	Actuele dossiers	Medewerkers	Uitkeringen	Interventie	Instanties	Dossier			
Ē		•	202		<b>ብ</b> ጉ	~							
Œ		<b>2</b> +			6	Ξ							
Bestand					Datum	S	ort			Afgehandeld		Status	Actie
Reliforce	contract update.cs	v			23-05-2018	Ni	euw Contract Bij M	edewerker		23-05-2018 om 13:	52	Niet gecontroleerd	
Reliforce	Vergoedingen.csv				23-05-2018	Sa	laris aanpassing b	ij medewerkers		23-05-2018 om 16:	02	Niet gecontroleerd	
2305201	30420-Reliforce Ve	rgoedingen.csv			23-05-2018	Sa	laris aanpassing b	ij medewerkers		23-05-2018 om 16:	21	Niet gecontroleerd	
2305201	30425-Reliforce Ve	rgoedingen.csv			23-05-2018	Sa	laris aanpassing b	ij medewerkers		23-05-2018 om 16:	35	Niet gecontroleerd	$\frown$
Medewer	kerUpdateTemplat	e.csv			17-05-2018	Uj	date Medewerker	Stamgegevens		Niet Afgehandeld		Niet gecontroleerd	
Test_Ver	keerde_Medewerk	erID.csv			17-05-2018	Uj	date Medewerker	Stamgegevens		17-05-2018 om 16:	29	Niet gecontroleerd	$\smile$
Test_Adr	es_Terug.csv				17-05-2018	Uj	date Medewerker	Stamgegevens		17-05-2018 om 16:	33	Niet gecontroleerd	
testbesta	nd import organisa	tie.csv			14-05-2018	Ni	euwe Medewerkers	3		14-05-2018 om 22:	00	Niet gecontroleerd	
demome	dewerkers.csv-110	52018			11-05-2018	Up	date Medewerker	Stamgegevens		Niet Afgehandeld		Niet gecontroleerd	

Figuur 26: Lijst importbestanden op organisatie pagina met nog niet verwerkte importsheets

De activiteit wordt uitgevoerd en er wordt een laden afbeelding getoond totdat de import klaar is.

- O S https://zieki	meiden. <b>vcn.nl</b>	VOrganisatie/IndexTid=12853&uktie=Import					*	🔒 Geidentificeerd door Digit	lert C Zoeken			– 🗗 🗙
Organisatie	×											
<b>EVeilig</b> Digitaa	Dossier	r 🖀									🗏 🖸 🖬 🖬 🗃 🤉	R ? AVON -
Medewerker	- *	5631KL Reliforce So	olutions Test							u -		
Drganisatie		Dossier eigenaar: Geen actiehouder b	ekend									
E Fecturate	-	C 040-2368410	info@relifarce.com		2	ble		盦				
🛍 CRM		Arbodienst:	Verz	ekeraar:			Administratiekontoor:	Tussenpern	10001	Volmacht:	Reintegratiebureau	
LAL Rapportage		Telefoonnummer; 040 - 290 75 75	Poli	nummers 12	345		Telefoonnummer: 0793315444	Telefoonnu	mmeri			
C Protocol	-	Eenheden Overzicht Algemeen	Import Verzekering	Actuele	dossiers h	Aedewerk	ers Uitkeringen Interventie Ins	stanties Dossier				
III Beheer	. •	-										
	_ 1	± 🚣	*			€						
	. 1	Bestand					South				Status	Actie
	_ 1				07-06-2018		Update de de la constante		Nies Afgehandeld		Nies geconstoleerst	(7 d)
	- 1	Reliforce contract update.cov			23-05-2018		Netile Contract Bij Manager		23-05-2018 om 13:52		Net gecontroleerd	
					23-05-2018		Selaris aurgassing an dewerkers		23-05-2018 om 16:03		Niet gecontroleerd	
	. 1				23-05-2018		Salas aanpessing medewerkers				Net gecontroleerd	
					23-05-2018		Salaris aanpassing bij medewerkers				Niet gecontroleerd	
	. 1				17-05-2018		non		07-06-2018 pm 18-29		Net gecontroleerd	
		Test_Verkeerde_MedewerkerID.csv			17-05-2018		auch		17-05-2018 om 16:2	,	Niet gecontroleerd	
	. 1				17-05-2018		Update Medewerker Stamgegevens				Nist gecontrologed	
	_ 1	testbestand import organisatin.csv			14-05-2018		Nieuwe Medewerkers		14-05-2018 um 22:01		Nies geconstroleerd	
		demomedeventers.csv-11052018			11-05-2018		Update Medewerker Stamgegevens		07-06-2018 pm 18-29	i.	Niet gecontroleerd	
	_ 1											
	_ 1											
	_											
Zoeken												

Figuur 27: Laden... signaal tijdens importen gegevens

C - C Attps://ziekmelde	.vcn.nl/Organisatie/Index?id=128538/aktie=Import	~ ≙ V.C.N	. Verzekerings Combinatie Nederland B.V C Zoeken	× 日 - A 合意 @ e
💋 Organisatie				
<b>Veilig Digitaal De</b>	ssier 👚			🎹 🗹 🖪 🗄 🥲 🧺 ? 🔤
👹 Medewerker	E621KL Poliforce Solutions Test			
🗑 Organisatie	Dossier eigenaar: Geen actiehouder bekend		Zoek Organisatie	
D Facturatie	040-2368410 info@reliforce.com	💄 bia	盦	
🙆 CRM	Arbodienst: Verzekeraar:	Administratiekantoor:	Tussenpersoon: Volmacht:	Reintegratiebureau:
Lat Rapportage	Telefoonnummer: 040 - 290 75 75     Polisnummer: 1	12345 Telefoonnummer: 0793315444	Telefoonnummer:	Inside Case Management
OB Protocol	Eenheden Overzicht Algemeen Import Verzekering Actuele	e dossiers Medewerkers Uitkeringen Interventie	Instanties Dossier	
Beheer				
	Bestand	C Datum Soort	Afgehandeld	Status Actie
	handleiding.csv	07-06-2018 Update Medewerker Stamgegeve	ns 07-06-2018 om 18:36	Niet gecontroleerd
	Reliforce contract update.csv	23-05-2018 Nieuw Contract Bij Medewerker	23-05-2018 om 13:52	Niet gecontroleerd
	Reliforce Vergoedingen.csv	23-05-2018 Salaris aanpassing bij medewerke	trs 23-05-2018 om 16:02	Niet gecontroleerd
	230520180420-Reliforce Vergoedingen.csv	23-05-2018 Salaris aanpassing bij medewerke	ers 23-05-2018 om 16:21	Niet gecontroleerd
	230520180425-Reliforce Vergoedingen.csv	23-05-2018 Salaris aanpassing bij medewerke	trs 23-05-2018 om 16:35	Niet gecontroleerd
	MedewerkerUpdateTemplate.csv	17-05-2018 Update Medewerker Stamgegeve	ns 07-06-2018 om 18:29	Niet gecontroleerd
	Test_Verkeerde_MedewerkerID.csv	17-05-2018 Update Medewerker Stamgegeve	ns 17-05-2018 em 16:29	Niet gecontroleerd
	Test_Adres_Terug.csv	17-05-2018 Update Medewerker Stamgegeve	ns 17-05-2018 om 16:33	Niet gecontroleerd
	testbestand import organisatie.csv	14-05-2018 Nieuwe Medewerkers	14-05-2018 om 22:00	Niet gecontroleerd
	demomedewerkers.csv-11052018	11-05-2018 Update Medewerker Stamgegeve	ns 07-06-2018 om 18:29	Niet gecontroleerd
Zoeken				

*Figuur 28: Lijst importbestanden na importeren (geen mogelijkheid meer tot importeren of bijwerken)*