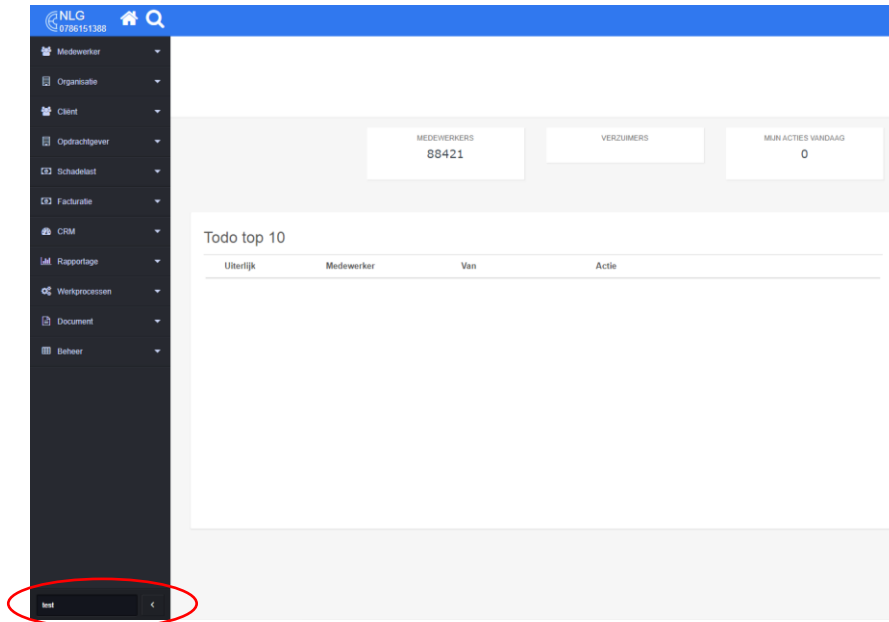
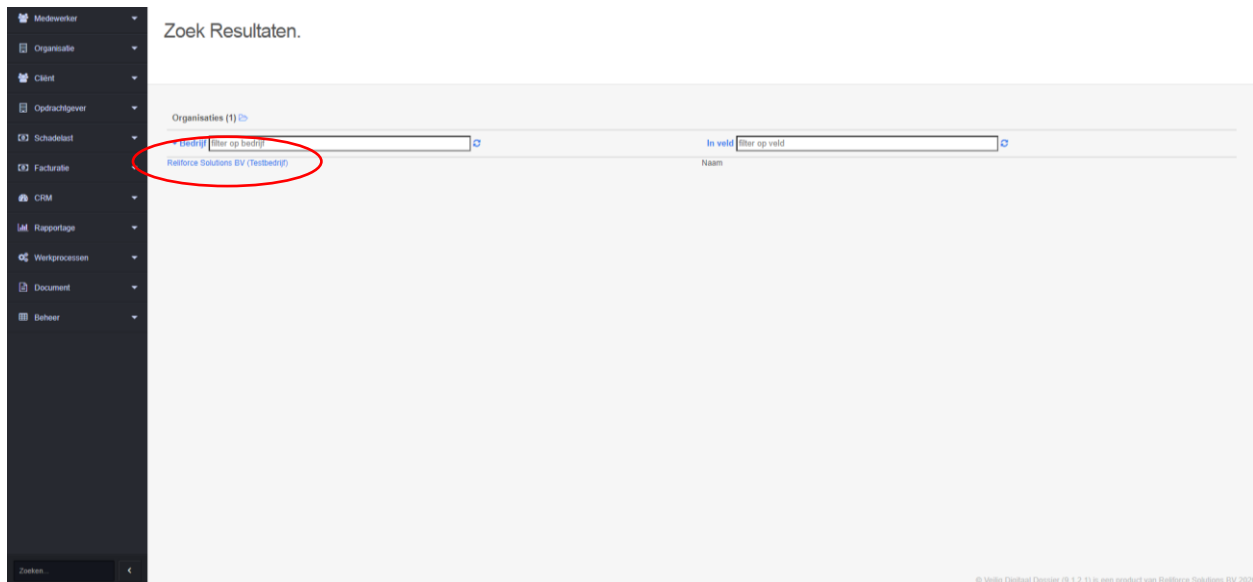


Het invoeren/wijzigen van medewerkers van een relatie in NLG Werkportaal

Zoek de relatie op in NLG Werkportaal.

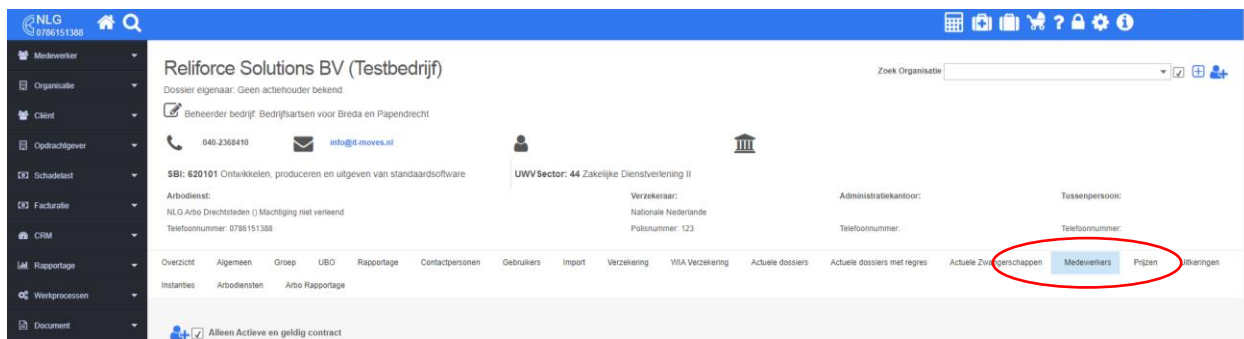


Klik op de naam relatie om naar de relatie te gaan



Voor het invoeren van een of enkele medewerkers

Kies op het overzichtsblad van de relatie voor 'medewerkers'.



Als er al medewerkers zijn geregistreerd worden die hier getoond.

Kies vervolgens voor toevoegen



Het volgende scherm verschijnt

Vul de gevraagde gegevens in.

De velden met een rood driehoekje zijn verplichte velden.

De oranje rondjes met een vraagteken bieden hulp bij het invullen van de juiste waarde.

Let op!

Indien arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, vul dan ook de einddatum contract in.

NAAM

Roepnaam:

Voornamen:

Voorletters:

Tussenvoegsel:

Achternaam:

Wilt u van Oranje:

CONTACT

Telefoon:

E-mail:

E-mail privé:

Land:

DIENSTVERBAND

In dienst:

Aantal Contracturen per week:

Brutoloon:

Type dienstverband:

Einddatum Contract:

Vakantiegeld 8%:

Functie:

Leidingsverantwoord voor deze eenheid:

Door het UWV gekend?

Kies vervolgens voor medewerker opslaan



Of medewerker opslaan en nieuw (voor het invoeren van de volgende medewerker)



Het volgende scherm verschijnt

Dhr. W. van Oranje - Medewerker van Reilforce Solutions BV (Testbedrijf)

Dossier eigenaar: Geen achterhouder bekend

Aantal uren in dienstverband: 36,00

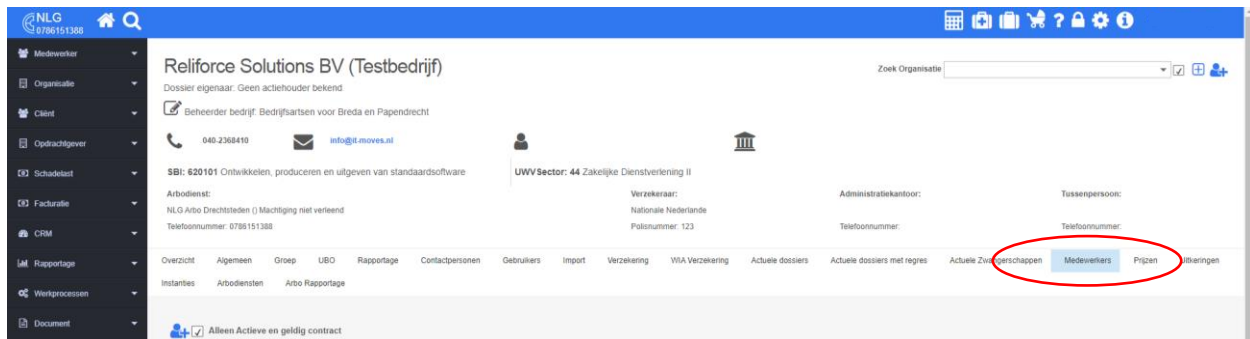
Overzichts | Algemeen | Geschiedenis | Verdragen | Verlof | Documenten

DIENSTVERBAND	GEEN VERKUM	2020	TOTAAL
0 uren	19 uren	0 maanden	0 maanden

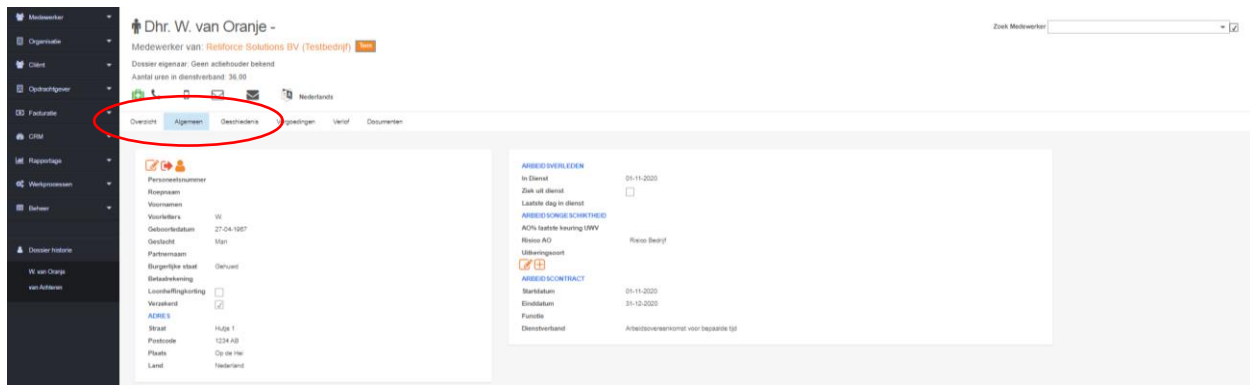
In de verschillende tabbladen kunnen aanvullende gegevens worden ingevoerd of documenten worden ge-upload.

Voor het wijzigen van een of enkele medewerkers

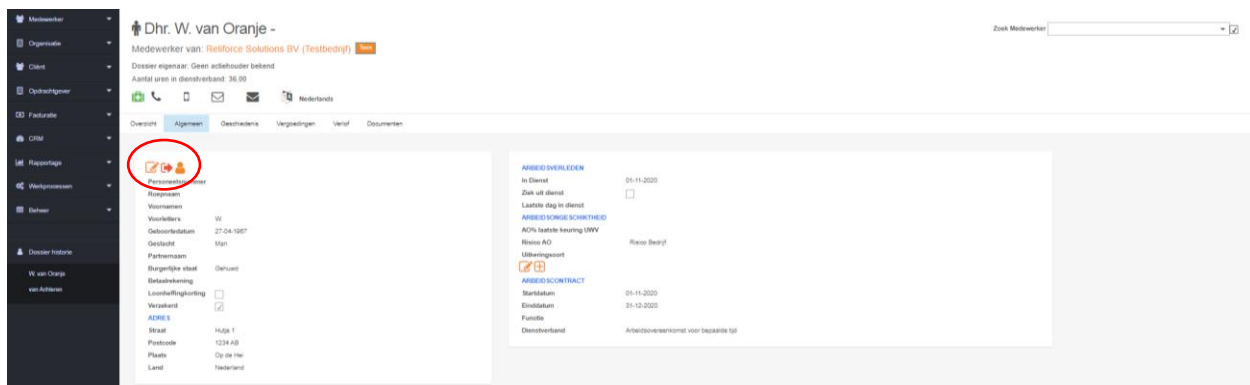
Kies op het overzichtsblad van de relatie voor 'medewerkers'.



Om de gegevens van een medewerker te wijzigen klik op de naam van de betreffende werknemer. De gegevens van de medewerker worden getoond. Kies vervolgens voor tabblad 'algemeen'.



Wijzigen of uit dienst melden



Om de gegevens te wijzigen kies 

Om de medewerker uit dienst te melden kies 

Arbeidscontract wijzigen

The screenshot shows a web application for managing employee data. On the left is a dark sidebar with navigation icons for 'Medewerker', 'Organisatie', 'Client', 'Opdrachten', 'Facturatie', 'CRM', 'Rapportage', 'Werkzaamheden', 'Beheer', and 'Dossier Historie'. The main header area displays 'Dhr. W. van Oranje - Medewerker van: **Realforce Solutions BV (testbedrijf)**' with a search bar on the right. Below the header, there are tabs for 'Overzicht', 'Algemeen', 'Geschiedenis', 'Verplichtingen', 'Verlof', and 'Documenten'. The 'Algemeen' tab is active, showing personal details like 'Persoonsnummer', 'Roepnaam', 'Voornaam', 'Voorletters', 'Geboortedatum', 'Geslacht', 'Partnerschap', 'Burgerlijke staat', 'Betrokkenheid', 'Loonheffingskorting', 'Verzekerd', 'ACBO's', 'Straat', 'Postcode', 'Plaats', and 'Land'. To the right of these details is a 'Contracten' section with a red circle around the 'Wijzig' (Edit) icon. Below this, there are two contract entries: 'ARBEID OVERLEEDEN' and 'ARBEID CONTRACT', each with a 'Wijzig' icon and a date.

Medewerker

Dhr. W. van Oranje - Medewerker van: **Realforce Solutions BV (testbedrijf)**

Dossier eigenaar: Geen actiefhouder bekend
Aantal uren in dienstverband: 36,00

Overzicht Algemeen Geschiedenis Verplichtingen Verlof Documenten

Persoonsnummer
Roepnaam
Voornaam
Voorletters
Geboortedatum
Geslacht
Partnerschap
Burgerlijke staat
Betrokkenheid
Loonheffingskorting
Verzekerd
ACBO's
Straat
Postcode
Plaats
Land

ARBEID OVERLEEDEN
In Dienst
Zijn uit dienst
Laatste dag in dienst
ARBEID SCHUW SCHUTTER
ACBO laatste keuring UWV
Risco Bedrijf

Wijzig
ARBEID CONTRACT
In Dienst
Zijn uit dienst
Laatste dag in dienst
ARBEID SCHUW SCHUTTER
ACBO laatste keuring UWV
Risco Bedrijf

Om de bestaande contractgegevens te bewerken kies 

Om een nieuw contract toe te voegen kies 

Voor het invoeren van meerdere medewerkers

Kies op het overzichtsblad van de relatie voor 'import'.

The screenshot shows the NLG interface for a company profile. The left sidebar contains navigation options: Medewerker, Organisatie, Client, Opdrachtgever, Schadelist, Facturatie, CRM, Rapportage, Werkprocessen, and Document. The main content area displays the company name 'Reliforce Solutions BV (Testbedrijf)' and various details including contact information, SBI code, and UWW sector. A red circle highlights the 'Import' button in the 'Gebruikers' section of the top navigation bar.

Reliforce Solutions BV (Testbedrijf)
Dossier eigenaar: Geen actiehouders bekend
Beheerder bedrijf: Bedrijfsartsen voor Breda en Papendrecht

040-2368410 | info@t.moves.nl

SBI: 620101 Ontwikkelen, produceren en uitgeven van standaardsoftware

UWW Sector: 44 Zakelijke Dienstverlening II

Verzekeraar: Nationale Nederlandse
Polisnummer: 123

Administratiekantoor: | Tussenspersoon: |
Telefoonnummer: | Telefoonnummer: |

Overzicht | Algemeen | Groep | UBO | Rapportage | Contactpersoon | **Gebruikers** | **Import** | Verzekering | VVA Verzekering | Actuele dossiers | Actuele dossiers met regres | Actuele Zwangerschappen | Medeverkenners | Prijzen | Uitkeringen

Eventueel eerdere bestanden worden getoond.

Als er nog geen werknemers zijn vastgelegd in NLG Werkportaal

Kies 'nieuwe medewerkers template downloaden'



Er wordt een MS Excel-bestand gedownload, MedewerkerNieuwTemplate. Na openen ziet dat er als volgt uit

[illegible]

Vul dit bestand in.

De volgende kolommen zijn verplicht:

A	Personeelsnummer	
B	Voorletters	
C	Tussenvoegsel	<i>indien van toepassing</i>
E	Geboortedatum	
F	Geslacht	
P	Datum in dienst	
Q	Datum uit dienst	<i>indien van toepassing</i>
R	NoRiskAO (no risk status)	<i>indien van toepassing</i>
T	Soort dienstverband	
U	Aantal uren per week	
V	FTE	
W	Brutoloon	
X	LoonPeriode	
Z	Vakantiegeld	
AA	13 ^e maand	<i>indien van toepassing</i>

In kolom G kan het BSN-nummer opgegeven worden. Dit kan worden ingelezen in NLG Werkportaal en zal zichtbaar zijn voor relatie zelf, niet voor NLG Volmacht.

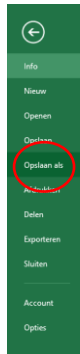
Een toelichting met aanvullende instructie hoe de kolommen te vullen is te vinden in bijlage 1.

Het bestand na invulling opslaan als csv-bestand

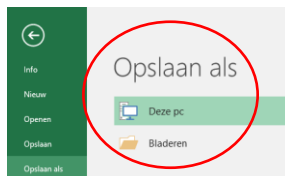
Kies 'bestand'



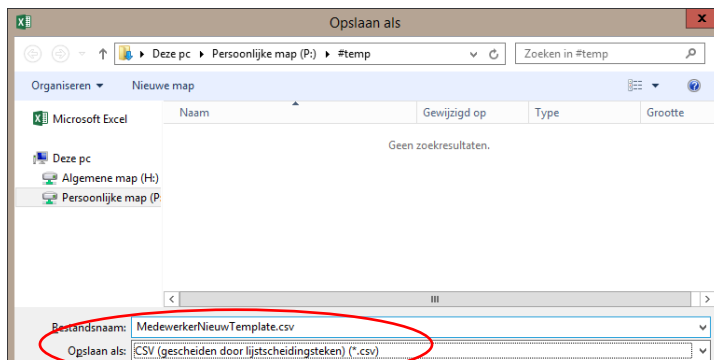
En vervolgens 'opslaan als'



Kies een locatie om het bestand op te slaan

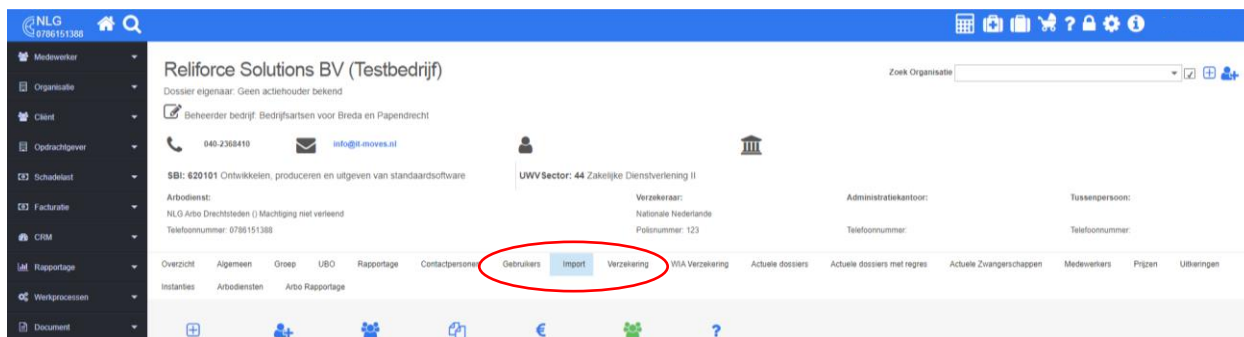


Bestandsnaam: Geef een herkenbare naam of behoud de naam van het bestand
Opslaan als: kies hier voor CSV (gescheiden door lijtscheidingstekens)



Het importeren van het ingevulde werknemersbestand

Kies op het overzichtsblad van de relatie voor 'import'.



Eventueel eerdere bestanden worden getoond.

Kies nieuw import sjabloon invoeren



Het volgende scherm verschijnt

The screenshot shows the 'NIEUWE IMPORT ACTIE' form. It has fields for 'Datum' (20-11-2020) and 'Opmerking' (Importeren nieuwe of gewijzigde gegevens). There is also a 'Soort Import' dropdown menu and a 'Bestand' field.

Datum van heden

Opmerking: Vul hier de naam van het document in of een herkenbare naam

Vul in bij soort import: Nieuwe Medewerkers

The screenshot shows the 'NIEUWE IMPORT ACTIE' form with the 'Soort Import' dropdown menu open. The option 'Nieuwe Medewerkers' is selected and highlighted with a red circle.

Klik op bestand op mijn computer selecteren en zoek het bestand en kies voor Openen

The screenshot shows a file selection dialog. The 'Bestandsnaam' field contains 'MedewerkerNieuwTemplate.csv'. The file type is set to 'Alle bestanden (*.*)'. The 'Openen' button is highlighted with a red circle.

Kies tenslotte voor 'bestand uploaden'

NIEUWE IMPORT ACTIE

Datum: 20-11-2020

Opmerking: Importeren nieuwe of gewijzigde gegevens

Soort Import: Nieuwe Medewerkers

Bestand: bestand op mijn computer selecteren... MedewerkerNieuwTemplate.csv

bestand uploaden

Het volgende scherm verschijnt

NIEUWE IMPORT ACTIE

Datum: 20-11-2020

Opmerking: Importeren nieuwe of gewijzigde gegevens

Soort Import: Nieuwe Medewerkers

Bestand: bestand op mijn computer selecteren... MedewerkerNieuwTemplate.csv 100%

Medewerker	Nummer	Voorletters	Tussenvoegsels	Achternaam	Geboortedatum	Geslacht	BSN	DatumIndienst	DatumUitdienst
Opmerking	1	A.		Piet	01-01-1970	Man		01-01-2020	

Kies voor 'opslaan'



Het bestand is toegevoegd

Medewerker	Nummer	Voorletters	Tussenvoegsels	Achternaam	Geboortedatum	Geslacht	BSN	DatumIndienst	DatumUitdienst
Opmerking	1	A.		Piet	01-01-1970	Man		01-01-2020	

maar nog niet gecontroleerd

kies voor importeren

Medewerker	Nummer	Voorletters	Tussenvoegsels	Achternaam	Geboortedatum	Geslacht	BSN	DatumIndienst	DatumUitdienst
Opmerking	1	A.		Piet	01-01-1970	Man		01-01-2020	

De actie is afgerond (uitgevoerd)

Medewerker	Nummer	Voorletters	Tussenvoegsels	Achternaam	Geboortedatum	Geslacht	BSN	DatumIndienst	DatumUitdienst
Opmerking	1	A.		Piet	01-01-1970	Man		01-01-2020	

In het overzicht 'medewerkers' is de medewerker nu terug te vinden.

Bijlage 1: Aanvullende instructie invullen medewerkers-template

Voor het gebruik van een template om gegevens van medewerkers te importeren in NLG Werkportaal is het noodzakelijk dat de gegevens op een bepaalde wijze worden aangeboden. Onderstaand een opgave, inclusief voorbeelden.

Kolomnaam	Hoe in te vullen	Voorbeeld
Personeelsnummer	Numeriek zonder leestekens	12345
Voorletters	Voorletters gescheiden met punten	A.B.
Tussenvoegsel	Tekst zonder leestekens	Van der
Achternaam	Tekst, eventueel met koppelteken voor gehuwden-naam	Jansen Jansen-De Vries
Geboortedatum	DD-MM-YYYY	1-1-2020
Geslacht	Tekst, uitgeschreven Keuze: Man of Vrouw)	Man Vrouw
BSN	Numeriek, 9 posities	123456789
Straat	Straatnaam (tekst)	Kerkbuurt
Huisnummer	Numeriek zonder toevoegingen of leestekens	17
Toevoeging	Alfanumeriek (zowel tekst als getal mogelijk)	A bis
Postcode	4 cijfers en 2 letters aan elkaar	1234AB
Plaats	Plaatsnaam (tekst)	Sliedrecht
Land	Landnaam (tekst, voluit geschreven)	Nederland
Mobiel	Mobiele telefoonnummer (numeriek, 06 spatie nummer)	06 12345678
Telefoon	Vaste telefoonnummer (numeriek, 085 spatie nummer)	085 1234567
Datum in dienst	DD-MM-YYYY	1-1-2020
Datum uit dienst	DD-MM-YYYY	31-1-2020
NoRiskAO	Als de medewerker een no risk status heeft, vul dan Ja in, anders Nee	Ja Nee
Burgerlijke staat	Tekst, uitgeschreven Keuze: Alleenstaand, Gehuwd, Samenwonend of Onbekend)	Alleenstaand Gehuwd Samenwonend Onbekend
Soort dienstverband	Numeriek Keuze: 1 (onbepaalde tijd), 2 (bepaalde tijd) of 3 (oproep)	1 2 3
Aantal uren per week	Aantal contracturen van de medewerker, numeriek	32
FTE	Fulltime Equivalent (omvang van een arbeidsovereenkomst waarbij 1 staat voor een fulltime werkweek) Numeriek met maximaal 2 decimalen	Uitgaand van een fulltime werkweek van 40 uur: 1 (voor 40 uur per week) 0,8 (voor 32 uur per week) 0,75 (voor 30 uur per week) 0,5 (voor 20 uur per week)
Brutoloon	Brutoloon per loonperiode. Numeriek met maximaal 2 decimalen. Geen speciale tekens zoals €.	1000 1234,56
Loonperiode	Numeriek Keuze: 1 (maand), 2 (4 weken), 3 (uur) of 4 (jaar)	1 2 3 4
Aantal Verlofuren	Aantal verlofuren per jaar Numeriek zonder decimalen	200
Vakantiegeld	Het van toepassing zijnde percentage vakantiegeld Numeriek	8
13 ^e maand	Hoogte 13 maand. Numeriek met maximaal 2 decimalen. Geen speciale tekens zoals €.	1234,56