



HANDLEIDING

Importsheet v5

Toelichting Importsheet v5

Inleiding:

Deze snelgids helpt u verder met het correct invoeren van uw werknemers in Verzuimsignaal.

Overzicht van kolomnamen en of deze verplicht moeten worden ingevuld:

Kolomnaam	Verplicht
01.Sofinummer (BSN)	Ja
02.Naam bedrijf	Ja
03.Code bedrijf	Ja
04.Naam afdeling	Ja
05.Code afdeling	Ja
06.Functie	Nee
07.Personeelsnummer	Nee
08.Voorletters	Nee
09.Roepnaam	Nee
10.Tussenvoegsel	Nee
11.Achternaam	Ja
12.Tussenvoegsel partner	Nee
13.Achternaam partner	Nee
14.Voorkeurshantering	Nee
15.Geslacht	Nee
16.Geboortedatum	Nee
17.Straatnaam	Nee
18.Nummer	Nee
19.Postcode	Nee
20.Woonplaats	Nee
21.Telefoon	Nee
22.Fax	Nee
23.Mobiel	Nee
24.Email	Nee
25.Startdatum dienstverband	Nee
26.Wijzigingsdatum dienstverband	Nee
27.Einddatum dienstverband	Nee
28.Soort dienstverband	Nee
29.Norm uren	Nee
30.Uren per week	Nee
31.Full-time	Nee
32.Brutosalaris	Nee
33.Fiscaal loon	Nee
34.Sv loon	Nee
35.Salarisperiode	Nee
36.Rekeningnummer	Nee
37.Arbeidshandicap	Nee

Toelichting kolomnamen

- **BELANGRIJK!**
Kolomnamen mogen **nooit** aangepast of verwijderd worden. Ook mogen er geen kolomnamen worden toegevoegd. *Als de opmaak van de importsheet gewijzigd is zal een import niet mogelijk zijn.*
- De eerste regel van de importsheet moet gevuld zijn. De importmodule kijkt namelijk eerst naar de bovenste regel. Als in de bovenste regel geen gegevens staan wordt de import afgebroken.

01. Sofinummer (verplicht):

Het sofinummer(BSN) dient hier te worden ingevuld zonder punten.

02. Naam Bedrijf (verplicht):

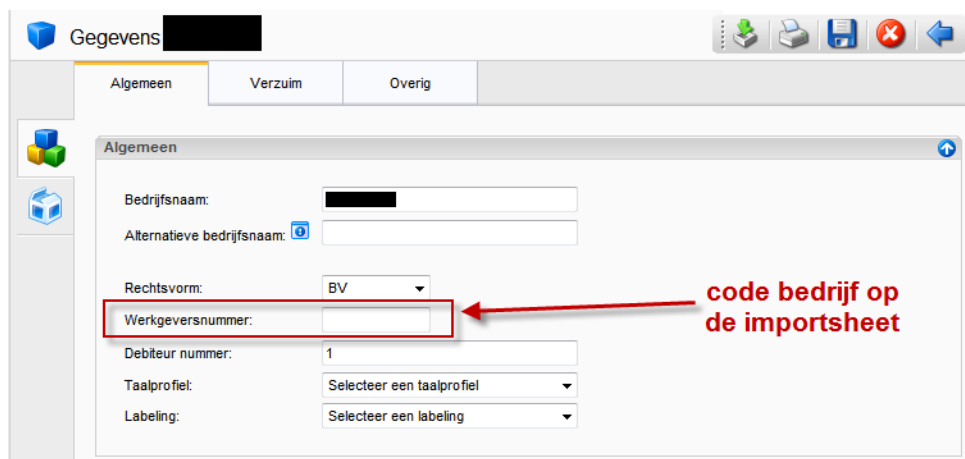
Hier dient u de bedrijfsnaam in te vullen.

Let op: Bestaat het bedrijf reeds in verzuimsignaal? Dan moet de bedrijfsnaam in de importsheet exact overeenkomen met de bedrijfsnaam in verzuimsignaal.

03. Code Bedrijf (verplicht):

De code van het bedrijf moet overeenkomen met het werkgeversnummer in de applicatie.

Let op: Een discrepantie in het werkgeversnummer in VerzuimSgnaal en de code bedrijf in de importsheet zal resulteren in het opnieuw aanmaken van het bedrijf. Deze velden dient men dus nauwkeurig in te vullen. Een werkgeversnummer in VerzuimSgnaal kan de gebruiker zelf invoeren en mag bestaan uit zowel cijfers als letters.




The screenshot shows a software interface titled 'Gegevens' with a sidebar on the left and a main content area. The main area has three tabs: 'Algemeen', 'Verzuim', and 'Overig'. The 'Algemeen' tab is active. It contains several input fields: 'Bedrijfsnaam', 'Alternatieve bedrijfsnaam', 'Rechtsvorm' (set to 'BV'), 'Werkgeversnummer' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text 'code bedrijf op de importsheet'), 'Debiteur nummer' (set to '1'), 'Taalprofiel' (set to 'Selecteer een taalprofiel'), and 'Labeling' (set to 'Selecteer een labeling').


04. Naam Afdeling (verplicht):

Hier dient u afdelingsnaam in te vullen. Deze afdelingsnaam moet exact overeenkomen met de afdelingsnaam in VerzuimSgnaal.

05. Code Afdeling (verplicht):

De code afdeling moet exact overeenkomen met de afdelingscode in verzuimsignaal. De afdelingscode in de applicatie kunt u vinden door op de afdeling te klikken in de organisatiestructuur.

Vervolgens klikt u op afdeling wijzigen  om bij de instellingen van de afdeling te komen. Hier kunt u het veld afdelingscode invullen. Een afdelingscode in verzuimsignaal kan de gebruiker zelf invoeren en mag bestaan uit zowel cijfers als letters. Elke afdeling in uw organisatie moet een eigen unieke afdelingscode te krijgen. Hiermee koppelt de importmodule de werknemers naar de juiste afdeling in verzuimsignaal.



The screenshot shows a web form titled 'Gegevens Afdeling'. The form has a tab labeled 'Algemeen'. The fields are: 'Afdelingsnaam' (text input), 'Afdelingscode' (text input, highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text 'code afdeling op de importsheet'), 'Extern ID' (text input), 'Leidinggevende' (dropdown menu), 'Loonkosten per werknemer' (text input with '100' and '€ per dag'), 'Arbodienst voor deze afdeling' (dropdown menu with 'Selecteer een arbodienst'), and 'Afdeling van bedrijf' (dropdown menu with 'Buurtzorg').

06. Functie:

Hier dient u de functie van uw werknemer in te vullen.

07. Personeelsnummer:

Hier dient u het personeelsnummer van uw werknemer in te vullen.

08. Voorletters:

Hier dient u de voorletters (gescheiden door punten) van uw werknemer in te vullen.

09. Roepnaam:

Hier dient u de roepnaam van uw werknemer in te vullen.

10. Tussenvoegsel:

Hier dient u (indien van toepassing) het tussenvoegsel van de achternaam in te vullen.

11. Achternaam (verplicht):

Hier dient u de achternaam van de werknemer in te vullen.

12. Tussenvoegsel Partner:

Hier dient u (indien van toepassing) het tussenvoegsel van de partner van de werknemer in te vullen.

13. Achternaam Partner:

Hier dient u (indien van toepassing) de achternaam van de partner van de werknemer in te vullen.

14. Voorkeurshantering:

Hier dient u de voorkeurshantering van de achternaam van uw werknemer of achternaam van de partner van de werknemer in te vullen. Dat wil zeggen: welke achternaam wilt u dat VerzuimSignaal hanteert? U dient deze kolom in te vullen met de waarden 1, 2, 3 of 4.

De definities van deze waarden zijn:

1 = Alleen eigen achternaam.

2 = Alleen achternaam partner.

3= Achternaam partner – Eigen achternaam.

4= Eigen achternaam – Achternaam partner.

15. Geslacht:

Hier dient u het geslacht van uw werknemer in te vullen. U kunt hier alleen kiezen voor een **V** voor vrouwen en **M** voor mannen.

16. Geboortedatum:

Hier dient u de geboortedatum van uw werknemer in te vullen. De invoer dient als volgt te zijn: dd-mm-jjjj (Voorbeeld: 03-09-1980).

17. Straatnaam:

Hier dient u de straatnaam van de werknemer in te vullen.

18. Nummer:

Hier dient u het huisnummer van de werknemer in te vullen.

19. Postcode:

Hier dient u de postcode van de werknemer in te vullen.

20. Woonplaats:

Hier dient u de woonplaats van de werknemer in te vullen.

21. Telefoon:

Hier kunt u eventueel het telefoonnummer van de werknemer in te vullen.

22. Fax:

Hier kunt u eventueel het faxnummer van uw werknemer in te vullen.

23. Mobiel:

Hier kunt u eventueel het mobiele nummer van uw werknemer in te vullen.

24. E-mail:

Hier kunt u eventueel het E-mailadres van uw werknemer in te vullen.

25. Startdatum Dienstverband (verplicht):

Hier dient u de startdatum dienstverband van uw werknemer in te vullen. De invoer dient als volgt te zijn: dd-mm-jjjj (voorbeeld: 03-11-2010).

26. Wijzigingsdatum Dienstverband:

Hier dient u de wijzigingsdatum dienstverband van uw werknemer in te vullen. De invoer dient als volgt te zijn: dd-mm-jjjj (voorbeeld: 03-11-2010).

Deze kolom gebruikt u wanneer u van een reeks werknemers het dienstverband wil wijzigen zoals de salarisgegevens of het aanmaken van een nieuw sub-dienstverband. U gebruikt dan doorgaans een reeds geïmporteerde sheet waarvan u de dienstverband gegevens wijzigt. De kolom wijzigingsdatum dienstverband is dan **verplicht**.

27. Einddatum Dienstverband:

Hier dient u de einddatum dienstverband van uw werknemer in te vullen. De invoer dient als volgt te zijn: dd-mm-jjjj (voorbeeld: 03-11-2010).

28. Soort Dienstverband:

In deze kolom vult de dienstverbandsoort in.

Hier dient u als werkgever één van de volgende onderstaande cijfers in te vullen.

- 1 = bepaalde tijd
- 2 = onbepaalde tijd
- 3 = oproepkracht
- 4 = uitzendkracht
- 5 = stagiaire
- 6 = vrijwilliger
- 7 = ambtelijk
- 8 = priwotco
- 9 = priwotco Traject
- 10 = WSW'er
- 11 = pay-roll
- 12 = project

29. Norm Uren:

Hier dient u de norm uren van het bedrijf in te vullen. Een organisatie kan er bijvoorbeeld voor kiezen dat een 38-urige werkweek de norm is. VerzuimSignaal gebruikt deze gegevens om in combinatie met de uren die een werknemer werkt een FTE percentage te berekenen.

30. Uren per Week:

Hier dient u het aantal uren in te vullen dat uw werknemer per week werkt.

31. Fulltime:

Hier kunt u aangeven of uw werknemer fulltime werkt. Dit kunt u aangeven door onderstaande cijfers te gebruiken.

0 = Nee (parttime)

1 = Ja (fulltime).

32. Brutosalaris:

Het brutosalaris dient u zonder punten in te vullen voor duizendtallen. Decimalen moeten wel worden aangegeven met punten (bij punt 35 geeft u de salarisperiode aan).

3.200,95 = Fout

3200.95 = Goed

33. Fiscaal Loon:

Het fiscale loon dient u zonder punten in te vullen voor duizendtallen. Decimalen moeten wel worden aangegeven met punten (bij punt 35 geeft u de salarisperiode aan).

3.200,95 = Fout

3200.95 = Goed

34. Sv loon:

Het sv Loon dient u zonder punten in te vullen voor duizendtallen. Decimalen moeten wel worden aangegeven met punten (bij punt 35 geeft u de salarisperiode aan).

3.200,95 = Fout

3200.95 = Goed

35. Salarisperiode:

Hier kunt u kiezen uit diverse salarisperiodes, dit kunt u doen door uit de onderstaande cijfers een keuze te maken en in te vullen.

0 = Dag

1 = Week

2 = 4 Weken

3 = Maand

4 = Jaar

36. Rekeningnummer:

Hier kunt u het bank- of girorekeningnummer van de werknemer in te vullen.

37. Arbeidshandicap:

Hier kunt u aangeven of de werknemer een SFB-status (Structureel Functioneel Beperkt) heeft. Dit kunt u aangeven door onderstaande cijfers te gebruiken.

0 = Nee

1 = Ja