

## Inhoud

Het invoeren van werknemers.....	2
Werknemer muteren.....	5
Werknemer uit dienst melden.....	6
Opvoeren / muteren van werknemers d.m.v. Excel/uploadbestand.....	7
Wijzigen / muteren van bestaande werknemers via Excel.....	9
Goed om te weten m.b.t. invoeren / muteren werknemers.....	9

## Het invoeren van werknemers.

U gaat naar het tabblad werknemers (zie voorbeeld hieronder).

**TURIEN&CO ASSURADEUREN Demo Organisatie**

Pakket Bedrijf **Werknemers** Ziekmeldingen Rapportages

**Compleet Verzekeren in personeel**

Pakketnummer: 12345678  
Ingangsdatum: 01-01-2019  
Risicodrager: Piet Krent  
Loonbegrip verzuim: 100%  
Betaaltermijn: Per jaar  
Betaling: Maatschappij incasso  
Betaalwijze: Acceptgiro  
IBAN: NL05VOWA0455134154  
Naam: Piet Krent

**Goudse Verzuimverzekering Conventioneel | Goudse**

Polisnummer: 12345678  
Ingangsdatum: 01-01-2018  
Status: Actief  
Eigenrisicoperiode: 10  
Duur van de uitkering: Max. 104 weken  
Eindleeftijd: 70 jaar  
Maximum verzekerd loon: 0,00  
Werkgeverslasten meeverzekerd: Nee  
Oproepkrachten meeverzekerd: Ja

Indien er al werknemers zijn opgevoerd ziet u hierin een overzicht met de reeds opgevoerde werknemers.

**TURIEN&CO ASSURADEUREN naam bedrijf B.V.**

Pakket Bedrijf **Werknemers** Ziekmeldingen Uitkeringen Rapportages

In dienst Uit dienst

Werknemer toevoegen Upload werknemers

Zoeken

Werknemer	Dekking	Status	Werkzaamheid	Salaris
A.A.A. Bbbbbb	Nee	Werknemer	Onbepaalde tijd 40 uur per week	€ 4.000,00
A. Blabla	Ja	Werknemer	Onbepaalde tijd 40 uur per week	€ 5.000,00
A. Dertien	Nee	Werknemer	Onbepaalde tijd 40 uur per week	€ 2.000,00
A. Familie afkeuren	Nee	Werknemer	Onbepaalde tijd 40 uur per week	€ 2.000,00

U kunt zelf kiezen voor een tegelweergave of voor een lijstweergave door rechtsboven in op



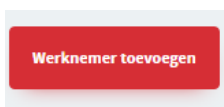
te klikken.

In dienst Uit dienst

Tevens is er een splitsing gemaakt van werknemers die in en uit dienst zijn.

Op de tegel zijn al een aantal gegevens zichtbaar. Bijvoorbeeld het salaris, of deze werknemer dekking heeft, salaris, bijzondere AO status etc.

Wanneer u alle specifieke gegevens van een bepaalde werknemer wilt inzien, kunt u de werknemer aanklikken. Door de werknemer aan te klikken kunt u ook de historische mutaties inzien die op de betreffende werknemer zijn doorgevoerd (bijvoorbeeld een salariswijziging / wijziging in uren per week / arbeidsverhouding etc.).



Klik vervolgens op werknemer toevoegen.

Hierna komt u in het volgende scherm:

### Personalia

Voorletters \*

Tussenvoegsel

Achternaam \*

Geslacht \*  Man  Vrouw

Geboortedatum

### Dienstverband

Huidig

Arbeidscontract \*  Onbepaalde tijd  
 Bepaalde tijd

Datum in dienst

Arbeidsverhouding \*

Relatie tot DGA of Eigenaar\*  Geen  
 Partner DGA  
 Overige Familie DGA

AO-status \*  Geen  
 Ziek voor aanvang deelname  
 No-risk  
 80-100% (IVA, WGA of WAO)

Salaris-interval

Loon (€) \*

Uren per week

Parttime %

Vul alle gegevens juist in en klik vervolgens op opslaan. De werknemer is opgeslagen en zal vervolgens tussen het totale personeelsbestand staan.

Tevens zal in het tegel "dekkingen" te zien zijn of deze werknemer dekking heeft.

Indien deelname nee, zal hier ook de reden van geen dekking in staan. Bijvoorbeeld door een bijzondere AO status of DGA etc.

### Dekkingen

Verzuimverzekering Eigen Risico in Dagen ▼

Deelname	Nee
Ingangsdatum	01-01-2019
Reden	Deze werknemer kan niet deelnemen aan deze verzekering vanwege zijn arbeidsongeschiktheidsstatus.

Wanneer u een werknemer invoert met dezelfde naam/geboortedatum etc. zal er een foutmelding volgen dat deze werknemer al "bestaat". Het is dus niet mogelijk een werknemer dubbel op te voeren.

Voor werknemers met een bijzondere AO status zal er een datum opgegeven moeten worden. Bijvoorbeeld bij:

No-Risk status → einddatum no-risk

Ziek voor aanvang → datum eerste ziekte dag

**Dienstverband**

Huidig

<b>Arbeidscontract *</b>	<input checked="" type="radio"/> Onbepaalde tijd	<b>AO-status *</b>	<input type="radio"/> Geen
	<input type="radio"/> Bepaalde tijd		<input type="radio"/> Ziek voor aanvang deelname
<b>Datum in dienst</b>	<input type="text" value="01-01-2020"/>		<input checked="" type="radio"/> No-risk
<b>Arbeidsverhouding *</b>	<input type="text" value="Werknemer"/>		<input type="radio"/> 80-100% (IVA, WGA of WAO)
<b>Relatie tot DGA of Eigenaar *</b>	<input checked="" type="radio"/> Geen	<b>Einddatum no-riskpolis</b>	<input type="text" value="dd-mm-yyyy"/>
	<input type="radio"/> Partner DGA	<b>Salaris-interval</b>	<input type="text" value="maandloon"/>
	<input type="radio"/> Overige Familie DGA	<b>Loon (€) *</b>	<input type="text" value="500,00"/>
		<b>Uren per week</b>	<input type="text" value="10"/>
		<b>Parttime %</b>	<input type="text" value="25,00"/>

Wanneer u een werknemer opvoert met een bijzondere AO status, bijzonder dienstverband of een relatie tot DGA, zal deze werknemer uitvallen met een bericht naar de acceptatie afdeling. De acceptatie afdeling zal dan beoordelen of het akkoord is dat de werknemer meeverzekerd wordt.

## Werknemer muteren

Mocht u de gegevens van een werknemer willen wijzigen is dit heel eenvoudig door de werknemer te openen en in het desbetreffende veld te kiezen voor wijzigen, wijzig loon of wijzig overige gegevens (let op: niet alle gegevens kunnen door u gewijzigd worden, dit dient u dan door te geven aan de afdeling acceptatie).

Geef altijd een juiste wijzigingsdatum op. Bij het wijzigen van salaris is het bijvoorbeeld erg belangrijk dat de wijzigingsdatum juist gevuld staat voor het berekenen van het jaarsalaris voor de naverrekening. Klik na het wijzigen van de gegevens op opslaan.

Na het verwerken van een wijziging ontstaat er een historie bij het dienstverband.

Hierbij een voorbeeld van het huidige en het historisch dienstverband:

### Dienstverband

Historisch **Huidig**

Ingangsdatum wijziging	01-06-2020	AO-status	Geen
Datum in dienst	01-01-2020	Salaris-interval	maandloon
Arbeidsverhouding	Werknemer	Loon (€)	2.200,00
Arbeidscontract	Onbepaalde tijd	Uren per week	40
Relatie tot DGA of Eigenaar	Partner DGA	Parttime %	100,00

[Wijzig loon](#) [Wijzig overige gegevens](#) [Uit dienst melden](#)

### Dienstverband

**Historisch** Huidig

Ingangsdatum wijziging: 01-01-2020 | Werknemer | €2.000,00 / jaar | AO-status: Geen >

In bovenstaand voorbeeld was het salaris sinds datum in dienst (01-01-2020) €2.000 per maand. Dit is per 01-06-2020 gewijzigd naar €2.200 per maand.


## Werknemer uit dienst melden

**Uit dienst melden**

Open de werknemer en klik op uit dienst melden

Vul hier de datum in dat de werknemer uit dienst is (dus de dag na zijn laatste werkdag)

Invullen datum uit dienst ✕


Datum uit dienst  


Klik vervolgens op opslaan.

De deelname van deze werknemer zal vervolgens op "nee" komen te staan en deze werknemer zal nu zichtbaar zijn in de lijst met werknemers uit dienst (zodra de datum van datum uit dienst gepasseerd is. Wanneer de datum uit dienst nog in de toekomst ligt, zal dit pas gebeuren zodra deze datum bereikt is.)

Bij een datum uit dienst in de toekomst ligt zal er een toekomstig dienstverband ontstaan:

### Dienstverband

Huidig  **Toekomstig**

Ingangsdatum wijziging	01-01-2020	AO-status	Geen
Datum in dienst	01-01-2020 	Salaris-interval	maandloos
Arbeidsverhouding	Werknemer	Loon (€)	2.000,00
Arbeidscontract	Onbepaalde tijd	Uren per week	40
Relatie tot DGA of Eigenaar	Geen	Parttime %	100,00

### Dienstverband

Huidig **Toekomstig** 

Datum uit dienst: 01-08-2020 | Werknemer | €2.000,00 / jaar | AO-status: Geen

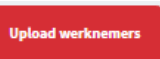
## Opvoeren / muteren van werknemers d.m.v. Excel/uploadbestand

Het is ook mogelijk werknemers op te voeren/muteren via een Excelbestand.

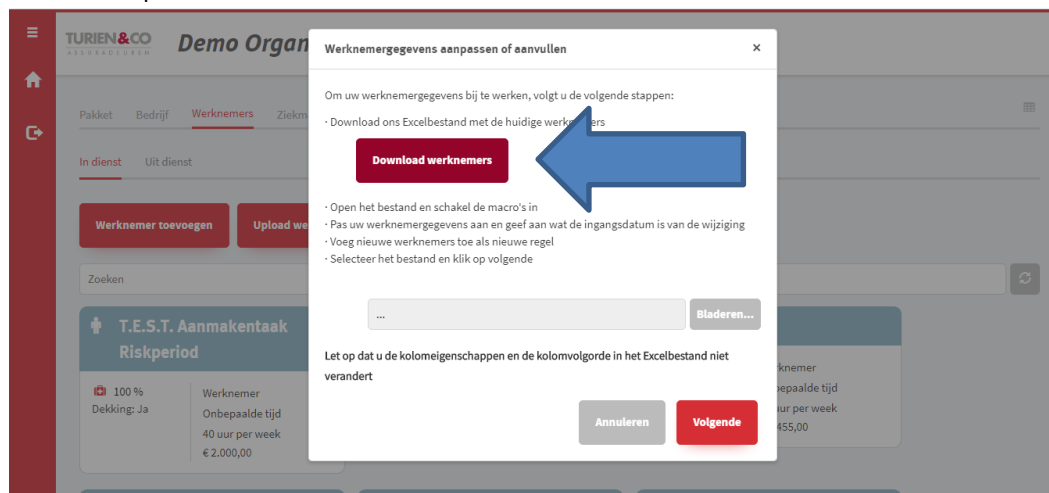
**Wanneer u de werknemers wilt opvoeren of muteren via een Excelbestand is het van belang dat u dit altijd via de button "Download werknemers" doet.**

Ga net zoals bij het handmatig opvoeren van werknemers naar tabblad werknemers

en klik op Upload werknemers



Klik hierna op Download werknemers.



U ontvangt dan een Excelbestand, indien er al werknemers waren opgevoerd komen deze in het Excelbestand. Mochten er geen werknemers zijn opgevoerd zal het Excelbestand leeg zijn.

Voordat u begint met het verwerken van de gegevens in het Excelbestand, leest u dan goed de legenda door op het tweede tabblad. Hierin staat precies vermeldt welke gegevens u dient in te vullen.



### Opvoeren van nieuwe werknemers:

Wanneer u alleen nieuwe werknemers wilt opvoeren en bestaande werknemers niet wilt wijzigen, hoeft u bij deze werknemers verder niet in -of aan te vullen.

Vervolgens kunt u de gegevens van de werknemer(s) die u wilt opvoeren conform de legenda invoeren.

**Ingangsdatumwijziging betreft ALTIJD de datum in dienst bij het opvoeren van nieuwe werknemers.**

**Interne referentie bij nieuwe werknemers ALTIJD leeglaten (dit is alleen nodig om bestaande werknemers de muteren)**

Wanneer u alle werknemers correct hebt ingevoerd sla dan het bestand op.

Vervolgens kunt u het bestand in GRIP ophalen door op bladeren te klikken:

Om uw werknemergegevens bij te werken, volgt u de volgende stappen:

- Download ons Excelbestand met de huidige werknemers

**Download werknemers**

- Open het bestand en schakel de macro's in
- Pas uw werknemergegevens aan en geef aan wat de ingangsdatum is van de wijziging
- Voeg nieuwe werknemers toe als nieuwe regel
- Selecteer het bestand en klik op volgende



Let op dat u de kolomeigenschappen en de kolomvolgorde in het Excelbestand niet verandert

Annuleren

**Volgende**

Open het bestand en klik op volgende.

Wanneer alle gegevens juist zijn ingevuld en geïmporteerd zijn, klikt u op werknemers verwerken en vervolgens op doorgaan.

Upload afsluiten

Gewijzigde werknemers

Klik op de knop 'Werknemers verwerken' om de gegevens vast te leggen in de applicatie.

**Werknemers verwerken**

**Verwijder werknemer uit import**

**V. voorbeeld**  
Nieuwe werknemer


**V. voorbeeld | Personalie**

Voorletters \*

Tussenvoegsel

Achternaam \*

Geslacht \*  Man  Vrouw

Geboortedatum \*  

Telefoonnummer

Emailadres

**Contactgegevens**

Straat

Postcode

Plaats

Land



Wanneer er gegevens onjuist in het Excelbestand gevuld zijn zal er na het importeren een foutmelding naar voren komen. Hierin staat de regel van het Excelbestand vermeld en de waarde die incorrect is ingevuld.

Deze zult u in het Excelbestand eerst opnieuw moeten wijzigen/opslaan. Hierna kunt u kiezen voor nieuwe upload om het gewijzigde bestand te uploaden. (In onderstaand voorbeeld is geen einddatum opgegeven voor een contract met bepaalde tijd)

TURIEN & CO  
ASSURADOREN

Naam bedrijf.....

Wijzig bestand Nieuwe upload

**Importeren van werknemers mislukt**

Naar Excel exporteren 1 tot 1 van 1

Regel	Kolom	Invoer	Toelichting
2	Einddatum Contract		Incorrecte waarde

## Wijzigen / muteren van bestaande werknemers via Excel

Doorloop dezelfde stappen zoals hierboven is aangegeven. Bij de werknemers waar u iets wilt muteren (bijvoorbeeld een wijziging van salaris), vult u bij ingangsdatum de datum in vanaf wanneer de wijziging gaat plaatsvinden.

Belangrijk is dat u niets wijzigt aan de interne referentienummer. Dit is een uniek werknemer ID die speciaal voor deze werknemer in het systeem is aangemaakt.

Sla het bestand op en upload het bestand d.m.v. bladeren.

## Goed om te weten m.b.t. invoeren / muteren werknemers

- Het adresveld is wel verplicht. Dit is ten behoeve verzuimmeldingen richting arbodienst. Tevens dient u een telefoonnummer of e-mailadres op te geven.
- Datum in dienst, geboortedatum kan alleen gewijzigd worden door de afdeling acceptatie. U kunt dit niet zelf. Neemt dan contact op met de afdeling.