

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).

The screenshot shows the 'Demo Organisatie' interface with the 'Werknemers' tab selected. A blue arrow points to the 'Compleet Verzuimverzekering' card. The card displays the following information:

Pakketnummer	12345678
Ingangsdatum	01-01-2019
Risicodrager	Piet Krent
Loonbegrip verzuim	50% loon
Betaaltermijn	Per jaar
Betaling	Maatschappij incasso
Betaalwijze	Acceptgiro
IBAN	NL05VOWA0455134154
Naam	Piet Krent

The 'Goudse Verzuimverzekering Conventioneel | Goudse' card displays the following information:

Polisnummer	12345678	Duur van de uitkering	Max. 104 weken
Ingangsdatum	01-01-2018	Eindleeftijd	70 jaar
Status	Actief	Maximum verzekerd loon	0,00
Dekking 1 ^e jaar	100%	Werkgeverslasten meeverzekerd	Nee
Dekking 2 ^e jaar	70%	Oproepkrachten meeverzekerd	Ja
Eigenrisicoperiode	10		

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

The screenshot shows the 'Werknemers' tab in the 'Demo Organisatie' interface. The 'Werknemers' tab is selected, and a grey arrow points to it. The interface displays the following information:

naam bedrijf B.V.

Pakket Bedrijf **Werknemers** Ziekmeldingen Uitkeringen Rapportages

In dienst Uit dienst

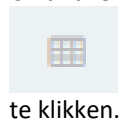
Werknemer toevoegen Upload werknemers

Zoeken

The list of employees is shown in a grid format with the following columns:

AO	Naam	Dekking	Werknemer
A	Voorbeeld	Nee	Werknemer Onbepaalde tijd 40 uur per week € 4.000,00
A	Voorbeeld	Ja	Werknemer Onbepaalde tijd 40 uur per week € 5.000,00
A	Voorbeeld	Nee	Werknemer Onbepaalde tijd 40 uur per week € 2.000,00
A	Voorbeeld	Nee	Werknemer Onbepaalde tijd 40 uur per week € 2.000,00

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



te klikken.



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

Op de tegel zijn al een aantal gegevens zichtbaar. Bijvoorbeeld het salaris, of deze werknemer dekking heeft, 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.).

Wanneer u een werknemer wilt toevoegen

Werknemer toevoegen

Klik 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 zichtbaar zijn tussen het totale personeelsbestand.

Tevens zal in het tegel "dekkingen" te zien zijn of er voor deze werknemer dekking is op de verzuimverzekering.

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

Ingangsdatum

Reden

Wanneer u een werknemer invoert met dezelfde naam/geboortedatum etc. zult u een foutmelding krijgen 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

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

Wanneer u een werknemer opvoert met een bijzondere AO status, bijzonder dienstverband of een relatie tot DGA, ontvangt de acceptatie afdeling een bericht over deze betreffende werknemer. 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 de daadwerkelijke 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 vanaf 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 wanneer deze datum bereikt is.)

Bij een datum uit dienst die 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

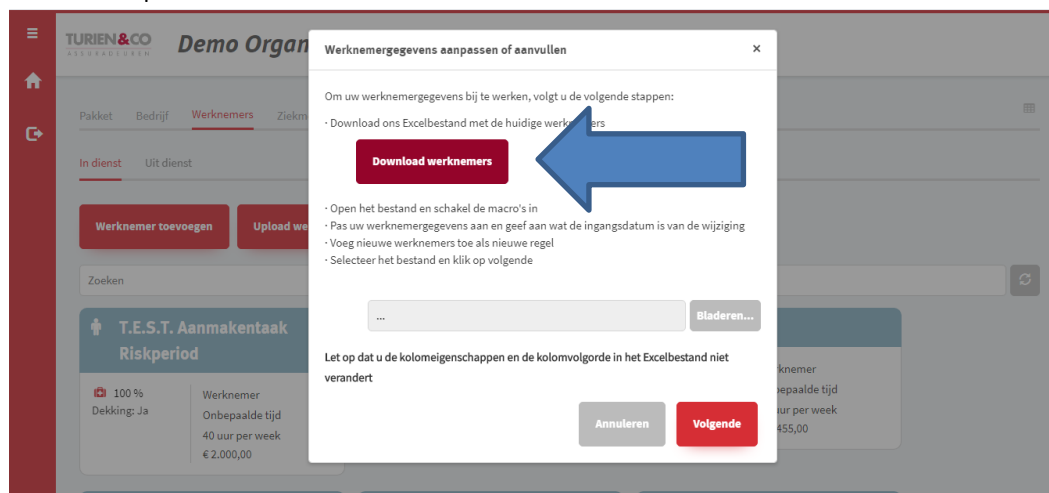
Het is ook mogelijk werknemers op te voeren/muteren via een Excelbestand.

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 beschreven 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 niets 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 te 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.

A screenshot of a web application interface for managing employee data. At the top left, there is a tab labeled 'Upload afsluiten'. Below it, a section titled 'Gewijzigde werknemers' contains a list with one entry: 'V. voorbeeld' with a sub-label 'Nieuwe werknemer'. To the right of this list is a red button labeled 'Verwijder werknemer uit import'. In the center, there is a text instruction: 'Klik op de knop 'Werknemers verwerken' om de gegevens vast te leggen in de applicatie.' with a red arrow pointing to a red button labeled 'Werknemers verwerken' on the right. Below the instruction, there is a form for 'V. voorbeeld | Personalia' with fields for: 'Voorletters *' (value: v.), 'Tussenvoegsel', 'Achternaam *' (value: voorbeeld), 'Geslacht *' (radio buttons for 'Man' and 'Vrouw', 'Man' is selected), 'Geboortedatum *' (value: 01-01-1990), 'Telefoonnummer', and 'Emailadres'. To the right of the personalia form is a 'Contactgegevens' section with fields for 'Straat', 'Postcode', 'Plaats', and '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 het 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. Neem dan contact op met de afdeling.