

Import data

1. Ga via de linkerkolom naar Import/export > Import > Import Excel



2. Klik rechtsboven op “Download import sjabloon”

IMPORTEREN
Hier kunt u met behulp van een import nieuwe medewerkers importeren, medewerkers wijzigen of het SV-loon importeren

[Download import sjabloon](#)
[Download SV-loon import sjabloon](#)

Bedrijf

Sleep uw import sjabloon hierheen om te uploaden of klik hier om een import sjabloon te selecteren.

Open het gedownloadde excel-bestand

BESTAND										
START										
INVOEGEN										
PAGINA-INDELING										
FORMULES										
GEGEVENS										
CONTROLLEREN										
BEELD										
INVOEGTOEPASSINGEN										
DYMO Label										
<p>BEVEILIGDE WEERGAVE Let op - bestanden van internet kunnen virussen bevatten. Als u het bestand niet hoeft te bewerken, kunt u beter in de Beveiligde weergave blijven. Bewerken inschakelen</p>										
A15										
1	VERNIEUWDE IMPORT SHEET VOOR ARBEIDSVORWAARDEN.COM									
2	versie 2016.08, zie ook tabblad info									
3	Wanneer de import sheet gebruikt wordt om nieuwe medewerkers in te voeren, dan zijn de vet gedrukte									
4	velden verplicht. Wordt de import sheet gebruikt om de gegevens van bestaande medewerkers te updaten									
5	dan zijn slechts de achternaam en het burgerservicenummer van de medewerker verplicht. Cellen die leeg									
6	worden gelaten daarvan wordt de waarde in arbeidsvoorwaarden.com niet gewijzigd. Het salaris en het									
7	variabel salaris worden alleen aangepast als er een ingangsdatum is ingevoerd, is de ingangsdatum									
8	leeg dan word ook het salaris niet geupdate.									
9										
10										
11	Tevens is het van belang dat er geen wijzigingen aangebracht worden in de celeigenschappen of de kolommen									
12										
13	Achternaam	Voorletters	Tussenvoegsel	Voornaam	Geslacht	Geboortedatum	Nationaliteit	Burgerservicenummer	Personeelsnummer	Burgerlijkestaat
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										

Klik boven in de gele regel op “Bewerken inschakelen”. Lees vervolgens de tekst in het groene vlak goed door.

Let op het is een beveiligde Excel, dit om te voorkomen dat we slechte data binnenkrijgen. Zo zijn er **vetgedrukte** kolomkoppen en normale kolomkoppen.

3. Het uploaden van excel-bestand

Er zijn 2 mogelijkheden om data te uploaden:

1. initiële upload (de eerste keer), in dit geval zijn alle vetgedrukte kolomkoppen verplicht in te voeren gegevens. Overige kolommen kunnen eventueel verwijderd of er kan een andere volgorde aan worden gegeven.
2. aanvullende data uploaden. Hiermee wordt bestaande data aangevuld. Hiervoor is het dan noodzakelijk dat de naam en het BSN-nummer aanwezig is om de synchronisatie in de applicatie goed te laten verlopen.

Denk er ook aan dat een aantal velden correct moet worden ingevoerd: verplichte datum velden zijn dd-mm-jjjj en bij Burgerlijkestaat moet exact worden ingevoerd zoals aangegeven in het pulldown menuutje.

Nationaliteit	Burgerservicenummer	Personeelsnummer	Burgerlijkestaat	DatumInDienst	DatumUitDienst
			Alleenstaand		
			Alleenstaand		
			Gehuwd		
			Samenwonend		
			Gescheiden		

Denk bij het salaris ook aan de datum. Immers, wij houden een historie bij van het salaris en daar hebben we een datum voor nodig.

Als de kolommen gevuld zijn, dan sla je de Excel op de computer op (bijvoorbeeld op "Bureaublad"). Vervolgens ga je weer naar de applicatie terug.

Klik in de box "Bedrijf" op het pulldown menu en selecteer het juist bedrijf.

IMPORTEREN

Hier kunt u met behulp van een import nieuwe medewerkers importeren, medewerkers wijzigen of het SV-loon importeren

Download import sjabloon

Download SV-loon import sjabloon

✓

Bedrijf

Sleep uw import sjabloon hierheen om te uploaden of klik hier om een import sjabloon te selecteren.

Sleep het ingevulde import sjabloon naar het blauwe vlak of klik op het blauwe vlak om het ingevulde excelbestand te selecteren. Klik op bladeren en selecteer het zojuist opgeslagen Excel. Klik dan op Openen.

Eindig de actie door het klikken van het groene vinkje rechtsboven.

Indien u een foutmelding krijgt kan het volgende fout zijn gegaan:

1. een verplichte kolom is niet ingevuld
2. in een verplichte kolom is een veld niet ingevuld
3. pulldown-menu is niet gebruikt (bijv. "ongetrouwd" met kleine letters geschreven)
4. BSN-nummer komt meerdere malen voor
5. verkeerde tekens ingevuld in excel (bijv. <, >, -, /, *, etc.)