

Collectieve Salaris aanpassingen doorgeven (uploaden)!

Er is een functionaliteit in EBlinc voor het uploaden en afhandelen van de collectieve salarismutaties. Deze werkwijze is bedoeld om het de werkgever en jullie als adviseur makkelijk te maken.

Hoe ga je te werk:

1. Jullie of je klant zelf kan het salarisbestand vanuit EBlinc draaien. Het sjabloon wat hiervoor gemaakt is heet: **"Salaris Template automatisch vullen 202...-202..."**.

FORMULIEREN BEHEREN
Hieronder heeft u de mogelijkheid om uw formulieren te beheren

Download Excel template Download Excel template uitgebreid Download formulier velden bedrijf
Download formulier velden

Formulier: Zoeken: salaris

Naam	Datum	
### Test salaris template	04-07-2022	
ASR Collectieve salarismutaties 2016	26-01-2016	
Salaris oud18 nieuw 19	05-12-2018	
Salaris template automatisch vullen 2023-2024	24-10-2023	

2. Zorg er wel voor als je wilt dat je klant het zelf ook kan draaien dat het sjabloon toegankelijk is voor ook de werkgever! Standaard is het sjabloon namelijk alleen toegankelijk voor de adviseur. Het sjabloon ziet er zo uit en wordt na draaien vanuit EBlinc gevuld met de benodigde gegevens van de medewerkers en hun salaris en PT gegevens van vorig jaar.

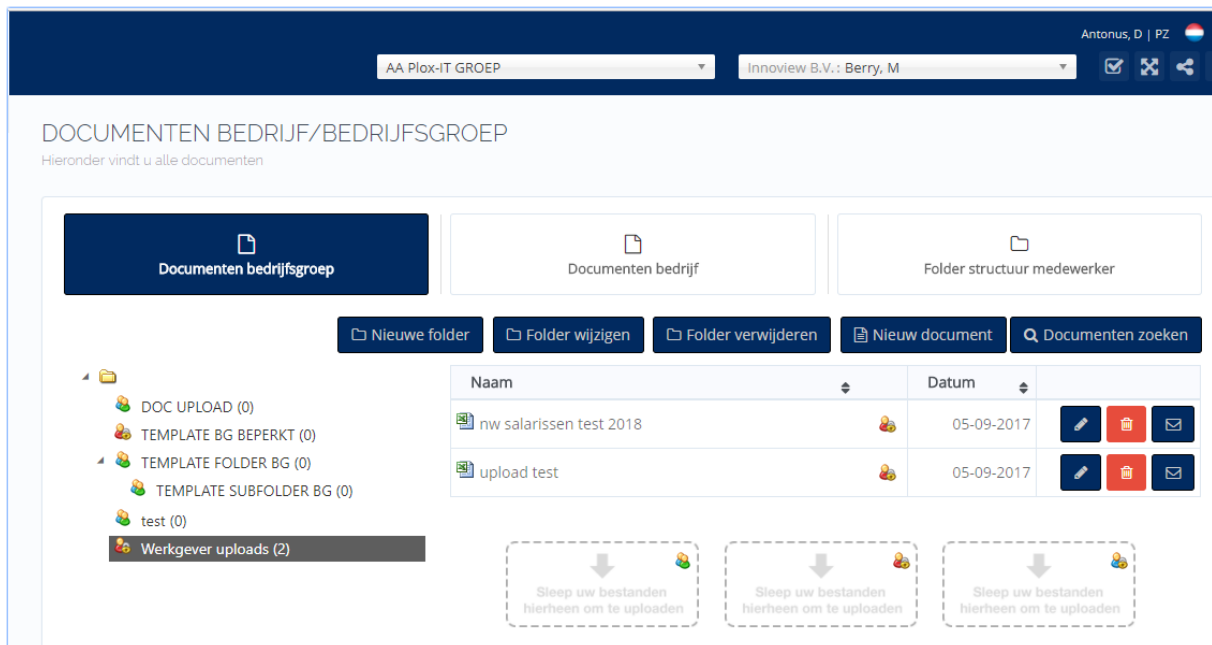
VERNIEUWDE IMPORT SHEET VOOR ARBEIDSVOORWAARDEN.COM											
versie 2016.08, zie ook tabblad info											
Wanneer de import sheet gebruikt wordt om nieuwe medewerkers in te voeren, dan zijn de vet gedrukte velden verplicht. Wordt de import sheet gebruikt om de gegevens van bestaande medewerkers te updaten dan zijn slechts de achternaam en het burgerservicenummer van de medewerker verplicht. Cellen die leeg worden gelaten daarvan wordt de waarde in arbeidsvoorwaarden.com niet gewijzigd. Het salaris en het variabel salaris worden alleen aangepast als er een ingangsdatum is ingevoerd, is de ingangsdatum leeg dan word ook het salaris niet geupdate.											
Tevens is het van belang dat er geen wijzigingen aangebracht worden in de oorspronkelijke gegevens van de medewerkers											
WERKELIJK of fulltime mnd salaris											
Achternaam	Burgerservicenummer	HuidigMaandSalaris	Fulltime mnd salaris	HuidigParttimePercentage	IngangsdatumSalaris	Werkelijk Oude salaris	Oude parttime %	Fulltime salaris	Werkelijk jaarsalaris	Datum	
x	123456782			100	1-1-2017	10000	100	259200	129600	1-1-2016	
x	112233445			100	1-1-2017	18000	100	388800	233280	1-1-2016	
x	554433221			100	1-1-2017	2600	100	33696	33696	1-1-2016	
x	000000000			100	1-1-2017	2800	100	36288	36288	1-1-2016	
x	123456789			66,32	1-1-2017	3979,20	66,32	77760	51570,43	1-1-2016	
x	123456782			100	1-1-2017	5600	100	72576	72576	1-1-2016	
x	987654321			100	1-1-2017	3200	100	41472	41472	1-1-2016	
					1-1-2017					1-1-2016	

Hoe genereer je het bestand:

- Ga naar Werknemer > Formulieren > Formulieren Uitgebreid >
- Selecteer het sjabloon “ Salaris Template automatisch vullen 202.-202.”.
- Selecteer het bedrijf (bij meerdere bedrijven onder een groep draai dan het salaris bestand per bedrijf! En dus niet voor de hele groep anders loop je vast op de import die altijd per bedrijf plaatsvindt)
- Klik op Formulier aanmaken (Excel)

Vervolgens kan je het gedraaide formulier downloaden en klik daarna op “bewerken inschakelen”. Je ziet nu dat het Excel bestand gevuld is met de gegevens van de medewerkers en aan de rechterkant gevuld is met de voorgaande salarisgegevens.

- Zet dit sjabloon voor je werkgever klaar in een documenten map die hiervoor bedoeld is bijv. “werkgever salarissen” of “Werkgever Uploads” en geef het de naam “salarissen 202... naambedrijf”. Het per mail toesturen van Excel sheets is privacy gevoelig.



- De werkgever kan nu het gevulde sjabloon (namen, oude salarissen, parttime%) downloaden uit EBlinc vanuit deze map en aanvullen met de nieuwe salaris gegevens. Nadat hij het bestand volledig gevuld heeft slaat hij het op, op zijn eigen schijf.

LET OP: er mogen geen medewerkers uit dit bestand verwijderd worden of worden toegevoegd! Het bestand moet blijven zoals vanuit EBlinc gerealiseerd.

- De werkgever gaat het bestand vervolgens uploaden in EBlinc en dat doet hij hier:
Bedrijfsgegevens > Salarissen > Alle salarissen muteren > UPLOAD (icoon)

Hij sleep het bestand in de upload en slaat het dan op.

6. Dit document komt dan automatisch terecht in EBLinC in de map: Werkgever Uploads, onder *Bedrijfsgegevens > Documenten > Documenten*
7. Als adviseur krijgt u ook een bericht (lees: mutatie) dat de werkgever de salarissen heeft geupload. U kunt er dan mee aan de slag. Open het door de werkgever geplaatste bestand vanuit de map “werkgever Uploads” en slaat het op je eigen schijf op. Ga vervolgens naar importeren, selecteer de werkgever, sleep je salarisbestand hiernaartoe en importeer op basis van BSN-nummer. Klik op het groene vinkje.
8. De salarissen worden nu geïmporteerd. Als dat goed is gegaan rest alleen nog de actie te klikken op de button “salaris naar regelingen”. Daarmee zijn dan de nieuwe salarissen ook doorgevoerd naar de regelingen.