

HANDLEIDING VEILIG DIGITAAL DOSSIER

Uploaden van medewerkergegevens

FEBRUARI 2021

v3.0 openbaar

Inhoud

1.	Gegevens in VDD importeren.....	3
1.1	Het importbestand	3
2.	Nieuwe medewerkers importeren (eerste import)	3
2.1	Het importbestand invullen.....	3
2.1	Het ingevulde importbestand uploaden in VDD	4
3.	Bestaande medewerkers wijzigen en opnieuw importeren.....	5

Belangrijk!

- Veilig Digitaal Dossier (VDD) is een softwaresysteem bedoeld om dossiergegevens **centraal** beschikbaar en bewerkbaar te maken voor betrokken partijen. **Let op: je maakt dus met meer partijen gebruik van centraal opgeslagen gegevens. Bewerken van deze gegevens kán derhalve gevolgen hebben voor andere betrokkenen in het proces.**
- Rechten en rollen zijn de kern van het systeem. De rol en rechten die je hebt bepalen waartoe je bevoegd bent in het systeem.
- Zichtbaarheid van knoppen en het uiterlijk van pagina's zijn afhankelijk van de rollen/rechten die je hebt.
- De gegevens in deze handleiding zijn fictief.

1. Gegevens in VDD importeren

1.1 Het importbestand

Voor het uploaden van gegevens in VDD maken we gebruik van een zogenaamd importbestand. Dit is een excel-document volgens een vaste indeling. Deze indeling dient aangehouden te worden voor een correcte verwerking van de gegevens die je wilt uploaden. Wijzigingen in het importbestand hebben tot gevolg dat de applicatie de gegevens niet kan uitlezen!

Het is van groot belang dat uw invoer exact wordt uitgevoerd zoals in het voorbeeldbestand. Een spatie die verkeerd ingevoerd is, kan dus al verhinderen dat het importsjabloon goed werkt.

Nauwkeurig invullen is dus belangrijk!

Met het importbestand kun je

- Nieuwe medewerkers importeren
- Bestaande medewerkers wijzigen en opnieuw importeren

We lichten hieronder toe hoe je het bestand gebruikt.

Uiteraard kun je in VDD ook gegevens invoeren zonder gebruik te maken van het importbestand. In dat geval volg je de basishandleiding, die beschrijft hoe je handmatig medewerkergegevens toevoegt in het systeem.

2. Nieuwe medewerkers importeren (eerste import)

2.1 Het importbestand invullen

Het importdocument vind je in VDD via op de overzichtspagina van de werkgever. Ga daar naar het tabblad 'import'. Druk

hier op de groene poppetjes om het bestand te downloaden.



Vervolgens open je het gedownloade bestand om het in te vullen.

Het importbestand bestaat uit een serie kolommen.

Als bijlage achteraan in deze handleiding vind je een weergave van het importbestand met daarin een toelichting hoe je deze dient in te vullen per kolom. (Omwille van leesbaarheid zijn de kolommen per gedeelte onder elkaar weergegeven).

Dit voorbeeldbestand vind je ook via een knop in het VDD-portaal.

Let op: de eerste kolom mag nóóit gewijzigd worden!

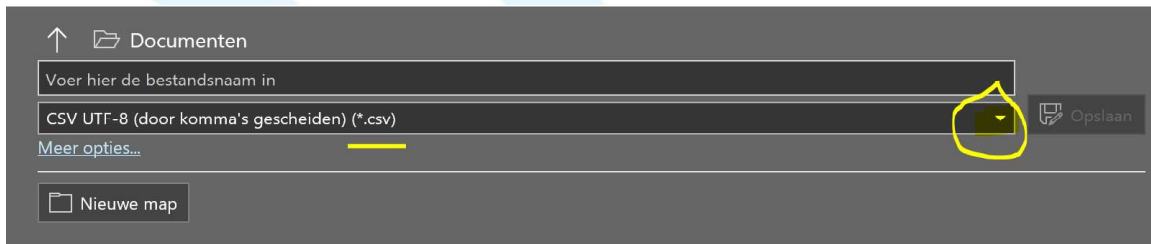
- De gele velden in de bovenste rij geven aan welke kolommen *verplicht* ingevuld moeten worden om een import uit te kunnen voeren. Voor volledige functionaliteit van de applicatie is het van belang om de overige kolommen ook te vullen waar van toepassing.

- In de tweede rij zie je de korte toelichting hoe de betreffende kolom ingevuld dient te worden.
- De derde rij bevat een voorbeeld per kolom.


Vul de gegevens exact in zoals de toelichting en het voorbeeld aangeven. *Dus géén extra spaties, andere gegevens toevoegen, of eigen schrijfwijze.*

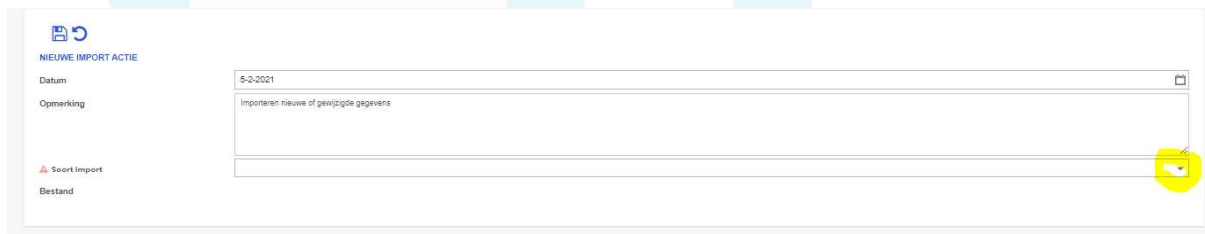
Wanneer je de gegevens hebt ingevoerd, sla je het bestand lokaal op (dus nog niet in het VDD-portaal):

- Kies bij 'opslaan als' via het uitklapmenu voor het **.csv** format.
Dit bestandsformaat zorgt voor een minder foutgevoelige import.
Sla het bestand lokaal op.



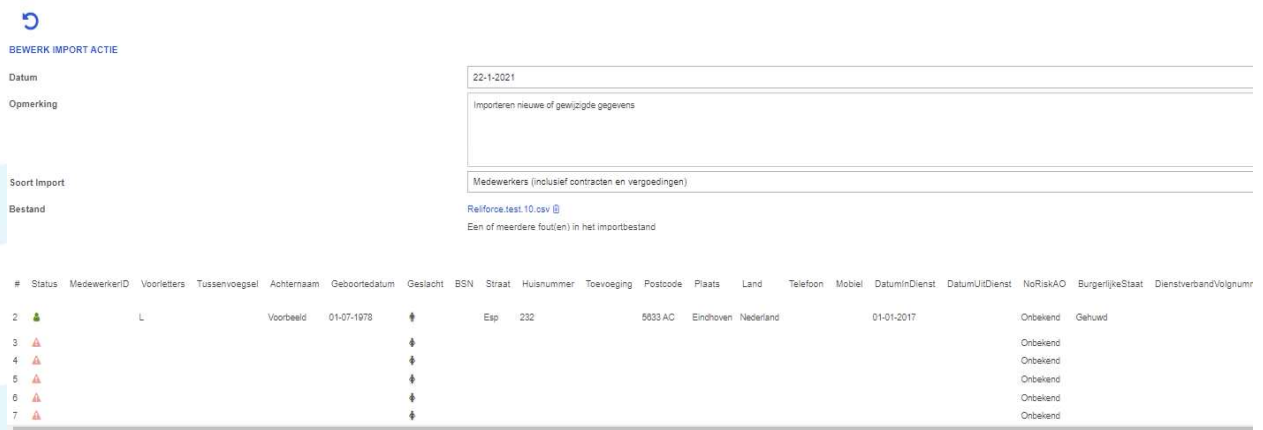
2.2 Het ingevulde importbestand uploaden in VDD

Om het ingevulde bestand te uploaden in VDD (en de gegevens te importeren), ga je in het VDD-portaal weer naar het tabblad 'import' en daar klik je op de knop met het plusje. 



In het hierboven getoonde scherm kies je bij 'soort import' **'medewerkers (inclusief contracten en vergoedingen)'**.

Kies vervolgens het bestand dat je opgeslagen hebt op je eigen computer zodat het geüpload kan worden, door op de knop "bestand op mijn computer selecteren" te klikken.



- Bij een juiste import van nieuwe medewerkers zie je links bij 'status' een groen poppetje.
- Wanneer er iets is misgegaan zie je een rood driehoekje.
Door met je cursor op het rode driehoekje te gaan staan zie je de reden van de fout.
Om de fout te corrigeren ga je naar het bestand op je pc en corrigeer je de data.
Vervolgens dien je het gecorrigeerde bestand opnieuw te uploaden.

Wanneer alle poppetjes groen zijn, is de upload geslaagd en klik je op "verwerk import".

#	Status	MedewerkerID	Voorletters	Tussenvoegsel	Achternaam	Geboortedatum	Geslacht	BSN	Straat	Huisnummer	Toevoeging	Postcode	Plaats	Land	Telefoon	Mobiel	DatumInDienst	DatumUitDienst	NoRiskAO	BurgerlijkeStaat	Dienstverband/Volgnumm
2	▲	L			Voorbeeld	01-07-1978	♂	Esp	232			5633 AC	Eindhoven	Nederland			01-01-2017		Onbekend	Getrouwd	

Tot slot klik je op de diskette om de import op te slaan.

Je hebt nu de medewerkers geïmporteerd. Ga naar het werkgeversoverzicht en kies tabblad 'medewerkers' om de gegevens in te zien.

3. Bestaande medewerkers wijzigen en opnieuw importeren

Wanneer er in VDD reeds medewerkersgegevens zijn ingevoerd en je wilt hier medewerkers aan toevoegen of gegevens wijzigen van een bestaande medewerker, kun je het bestaande importbestand downloaden via de knop met het groene poppetje, wijzigen/aanvullen, en weer opnieuw uploaden.

Wanneer je wijzigingen door wilt voeren kun je dit makkelijk doen door bijvoorbeeld een ander adres in betreffende regel te typen en op te slaan.

Ook kun je salariswijzigingen doorvoeren door het juiste salaris in te voeren, hierbij is het wel van belang dat je de datum van ingang van de salariswijziging ook in het betreffende veld goed invoert.

Het systeem voegt bij het opnieuw uploaden de nieuwe medewerkers toe zonder de eerder ingevoerde medewerkers te muteren. Of wijzigt de gewenste gegevens bij een bestaande medewerker.

Wanneer je het bestand vervolgens weer opslaat (.csv) op je pc, weer op het plusje klikt en daarna je gewijzigde bestand uploadt, kun je weer controleren, het bestand importeren en weer opslaan.

Je hebt nu het bestaande werknemersbestand aangevuld en / of gewijzigd.

Bijlage: invulwijzer importbestand medewerkergegevens

Omwille van leesbaarheid zijn de kolommen uit het importbestand hieronder in separate delen weergegeven.

A	B	C	D	E	F
MedewerkerID	Voorletters	Tussenvoegsel	Achternaam	Geboortedatum	Geslacht
Hier nooit zelf iets invoeren	•Voorletters	•Van - Den - Der - De etc... •(geen speciale lees tekens)	•Hier de achternaam invullen van de medewerker •indien nodig met - voor eventuele meisjesnaam	•dd-mm-jjjj	•Man •Vrouw
	R.E.L.I.		Force	1-1-1990	Man

G	H	I	J	K	L
BSN	Straat	Huisnummer	Toevoeging	Postcode	Plaats
•Geldig BSN nummer of 9 x de 0.	•Straatnaam invullen	•Getal •geen speciale leestekens en of toevoegingen	•A, B, etc...	•Geldige postcode gebruiken •Aan elkaar (5611KP)	•Plaatsnaam
	0 Paradijslaan	42		5611KP	Eindhoven

M	N	O	P	Q	R
Land	Telefoon	Mobiel	DatumIndienst	DatumUitdienst	NoRiskAO
•Land voluit "Nederland" •Geen afkortingen zoals NL	•Geldig telefoonnummer •Zoals het voorbeeld hier onder •06 spatie of 040 spatie	•Geldig telefoonnummer •Zoals het voorbeeld hier onder •06 spatie of 040 spatie	•dd-mm-jjjj	dd-mm-jjjj	•Heeft werknemer recht op een uitkering van het UWV •bij ziekte bijvoorbeeld wanneer hij een WIA verleden heeft. Dan invoerveld 'Ja'.
Nederland	040 2368410	06 12345678	10-1-2020	31-12-2020	

S	T	U	V	W	X
BurgerlijkeStaat	DienstverbandVolgnummer	StartdatumContract	EinddatumContract	DienstverbandID	FunctieOmschrijving
Een van de opties hieronder: •Gehuwd •Samenwonend •Onbekend •Alleenstaand	Niets invullen	is startdatum in dienst	niets invullen	U dient desbetreffend cijfer in te vullen: •1 Is Onbepaald •2 Is Bepaald •3 Is oproep overeenkomst	
Onbekend	Niets invullen	10-1-2020			1

Y	Z	AA	AB	AC	AD
StartdatumVergoeding	EinddatumVergoeding	Periodiek	Loon	FTE	AantalUrenPerWeek
is eerste keer gelijk aan startdatum in dienst. Bij een wijziging van vergoeding hier de datum van de wijziging invullen	dd-mm-jjjj	U dient desbetreffend cijfer in te vullen:loonbetaling per: •1. Is per maand •2. Is per 4 weken •3. Is per uur •4. Is Per jaar	•Getal invullen cel eigenschappen niet aanpassen naar valuta. •Geen speciale lees tekens zoals €	FTE (altijd minder of gelijk aan 1) 20 uur is 0,5 bijvoorbeeld	•Aantal uren per week dat de medewerker werkt. •Alleen cijfers
10-1-2020			1	1000	40
				•gebaseerd op 100% = 1. •Voorbeeld werkweek is 40 uur	

AE	AF	AG	AH
DertiendeMaand	Of DertiendeMaandPct	Vakantiegeld	Of VakantiegeldPct
•Is een bedrag alleen in cijfers.	OF 13e maand in %, alleen het cijfer.	Vakantie als bedrag	OF •Vakantie geld is automatisch in %. •Alleen een getal invullen. (bijv. 8)
1500	8,33	1500	8