

Handleiding uploaden medewerkers door middel van CSV bestand

Klik op de link **Upload medewerkers »** in de lijst van medewerkers of
Klik op de link **Upload Medewerkers** in de linker kantlijn van het tabblad verzuim.

In het vervolgscherm vult u de velden 'Default Afdeling' en 'Default ingangsdatum' in. Het veld 'ook bij dochterorganisaties van gekozen organisatie' hoeft u alleen maar aan te vinken als u voor meerdere organisatie in 1 x de personeelsgegevens wilt uploaden. Onder default afdeling staan afdelingen die voor u aangemaakt zijn. Let op dat u een van deze afdelingen ook invult in kolom R 'afdeling' in het CSV bestand. Anders geeft de upload een foutmelding. Wilt u afdelingen toevoegen of wijzigen? Neem dan contact op met het bedrijfsbureau van Assist Verzuim via bedrijfsbureau@assistverzuim.nl of 0548 533 537.

Daarna selecteert u het CSV bestand welke u wilt uploaden door op de button 'Bestand kiezen' te klikken. Als laatste klikt u op de button **Upload**.
In het scherm ziet u verder nog voorwaarden waaraan het CSV bestand moet voldoen.

Aanmaken van het CSV bestand

[Download het blanco Excel bestand hier.](#)

Vul de kolommen A tot en met AI zo veel mogelijk in.

Gebruik voor het juiste format van de gegevens de aanwijzingen in onderstaande afbeeldingen.

Elke nieuwe rij bevat de gegevens van een nieuwe medewerker.

Algemene opmerkingen

- Alle dikgedrukte kolommen zijn verplicht en moeten ingevuld worden.
- Voor de kolommen H, AE en AF moet een keuze gemaakt worden uit de opties.
- Alle loonbedragen bestaan uit: Bruto loon + vakantiegeld + vaste vergoedingen
- Alle datums hebben format DD-MM-JJJJ

Na het vullen van dit bestand gaat u deze opslaan als CSV bestand.

Klik op bestand – opslaan als.

Kies een map waarin u het bestand wilt opslaan

Kies een naam voor het bestand (bijvoorbeeld 'Medewerkersgegevens Assist Verzuim Systeem')

Kies bij opslaan als voor de extensie CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens: (*.csv))

Klik op opslaan.

U kunt dit bestand selecteren in het scherm 'Upload Medewerkers' via de knop 'bestand kiezen'.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	Medewerker_rg	Bedrijf_rg	BSN nummer	Achternaam	Voornaam	Initialen	Tussenvoegsel	Voorvoegsel	Achtersvoegsel	Sexe	Geboortedatum	Mobiel	Prive adres	Prive postcode	Prive plaats	Prive land	Prive telefoon	Prive email	Datum in dienst	Datum uit dienst	Afdeling
2			012345678	Vis	Goudie	G.				M	25-10-1966	06-12345678	Stroekeld 1	7462 ZZ	Rijssen	Nederland	0548-123456	g.vis@assis	01-10-2000		Algemeen
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ						
	Ingangsdatum afdeling	Functie	Uren maandag	Uren dinsdag	Uren woensdag	Uren donderdag	Uren vrijdag	Uren zaterdag	Uren zondag	Uurloon	Maandloon	Jaarloon	Contracttype	CodeArbeidsverhouding							
	gemeen	01-10-2000	Manage	8	8	8	8	8	0	10	1500	20000	normaal		18						

Kolom A en B alleen invullen als u 1 inlog heeft voor meerdere organisaties.

Het BSN nummer bestaat uit 9 cijfers. Is het eerste cijfer een 0 dan moet deze wel opgenomen worden.

Hier kiezen voor M = man of V = Vrouw

Geboortedatum heeft als format: DD-MM-JJJJ

Mobiel bestaat uit 10 cijfers. Let op: eerste 0 opnemen

Prive telefoon bestaat uit 10 cijfers. Let op: eerste 0 opnemen

Datum in dienst heeft als format: DD-MM-JJJJ

Hier kiezen uit de opties die u ook kunt kiezen bij 'default afdeling' in het uploadscherm in het het Assist Verzuim Systeem.

- Algemene opmerkingen:**
- Alle dikgedrukte kolommen zijn verplicht en moeten ingevuld worden.
 - Voor de kolommen H, AE en AF moet een keuze gemaakt worden uit de opties.
 - Alle loonbedragen bestaan uit: Bruto loon + vakantiegeld + vaste vergoedingen
 - Alle datums hebben format DD-MM-JJJJ

Ingangsdatum afdeling is gelijk aan datum in dienst en heeft als format: DD-MM-JJJJ

Wilt u gebruik maken van het overzicht kosten per maand dat het uurloon invullen.

Jaarloon bestaat uit bruto jaarloon + vakantiegeld + vaste vergoedingen

Hier kiezen voor: normaal of oproepkracht

- Hier kiezen voor:
- 01 Arbeidsverhouding
 - 02 Aanneming van werk
 - 03 Bestuurder coöperatieve vereniging
 - 04 Deelvisser
 - 05 Dienstplichtig militair
 - 06 Musicus/artiest
 - 07 Stagiair
 - 08 Thuiswerker
 - 09 Vertegenwoordiger/provisiewerker
 - 10 Wet Sociale Werkvoorziening (WSW)
 - 11 Uitzendkracht
 - 12 Persoonlijke arbeid tegen beloning
 - 13 Ambtenaar/ABP-er
 - 14 Topsporter
 - 15 VUT-er
 - 16 Publiekrechtelijke aanstelling
 - 17 Ontslag uitkering
 - 18 werk als zelfstandige

