

Handleiding invullen Excelbestand

Datum : 3 maart 2021

Versie : 2.0

Auteur : Aegon





Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1.	Ondersteuning bij gebruik	3
2.	Het aanvullen en/of wijzigen van gegevens	4
2.1.	De verplichte velden van het Excelbestand	4
2.2.	Burgerservicenummer	4
2.3.	Personeelsnummer	4
2.4.	Voorletters	5
2.5.	Roepnaam	5
2.6.	Tussenvoegsel	5
2.7.	Achternaam	5
2.8.	Tussenvoegsel partner	5
2.9.	Achternaam partner	6
2.10.	Voorkeurshantering	6
2.11.	Geslacht	6
2.12.	Geboortedatum	6
2.13.	Geboorteplaats	7
2.14.	Geboorteland	7
2.15.	Nationaliteit	7
2.16.	Burgerlijke staat	7
2.17.	Adres	7
2.18.	Huisnummer	8
2.19.	Postcode	8
2.20.	Woonplaats	8
2.21.	Land	8
2.22.	Telefoon	8
2.23.	Fax	9
2.24.	Mobiel	9
2.25.	Email	9
2.26.	Datum in dienst	9
2.27.	Datum wijziging dienstverband	9
2.28.	Datum uit dienst	10
2.29.	Bedrijfscode	10
2.30.	Bedrijfsnaam	11
2.31.	Afdelingscode	11
2.32.	Afdelingsnaam	11
2.33.	Soort diensverband	11
2.34.	Functie	11
2.35.	Werkzaamheden	12
2.36.	Normuren per week	12
2.37.	Uren per week	12
2.38.	Dienstverbandperiode	12
2.39.	Salaris	13
2.40.	SFB	13
2.41.	Afstandsverklaring	13
2.42.	Afstandsverklaring naverrekenjaar	14
3.	Importeren en verwerken van het Excelbestand	15

1. Inleiding

In deze handleiding leest u welke gegevens wij opvragen in het Exceldocument dat u gebruikt bij het importeren en exporteren van gegevens.

In deze handleiding wordt een aantal symbolen gebruikt. Ieder symbool heeft een eigen betekenis:

	U klikt iets aan in uw scherm
	U voert iets in
	Dit symbool is een verwijzing naar tekst op het scherm, een ander hoofdstuk of een bijlage/formulier
	Waarschuwing of tip!

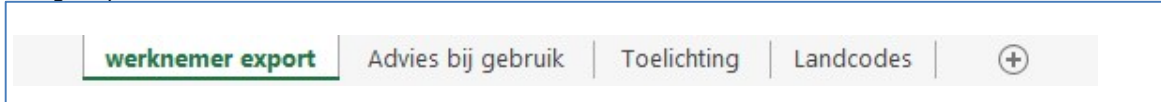
1.1. Ondersteuning bij gebruik

Heeft u vragen over het Excelbestand? Neem dan gerust contact met ons op. Stuur uw e-mail naar: hulp@agwp.aegon.nl

2. Het aanvullen en/of wijzigen van gegevens

U heeft uw werknemersgegevens geëxporteerd en u wilt deze aanvullen en/of wijzigen.

Het geëxporteerde Excelbestand bestaat uit vier tabbladen:



Ieder tabblad heeft een eigen functie.

➤ **Werknemer export**

Hier staan alle werknemers die bekend zijn in het werkgeversportaal en van toepassing zijn voor de naverrekening.

➤ **Advies bij gebruik**

Hier wordt toegelicht hoe u de juiste loongegevens en dienstverbanden opgeeft.

➤ **Toelichting**

Hier vindt u een toelichting op de verplichte velden, veldopmaak, kolomnamen etc.

➤ **Landcodes**

Hier vindt u een overzicht met de landcodes. Deze heeft u nodig voor het invullen van het geboorteland van uw werknemer(s) of de landcode voor het opgeven van adresgegevens.

2.1. De verplichte velden van het Excelbestand

Het is belangrijk dat het Excelbestand op een bepaalde manier gevuld wordt. Een aantal velden is verplicht en een aantal cellen heeft een specifieke opmaak. Met kleuren wordt aangegeven welke velden verplicht zijn.

- Rood** > verplicht aan te leveren/in te vullen;
- Oranje** > deze gegevens zijn alleen verplicht in combinatie met een ander veld;
- Zwart** > deze gegevens zijn niet verplicht.

Hieronder vindt u een toelichting op de kolommen, kolomnamen en bijbehorende codes van het Excelbestand.

2.2. Burgerservicenummer

Kolom in Excel	A
Kolomnaam	Burgerservicenummer
Verplicht	Ja
Toelichting	Hier vult u een geldig Burgerservicenummer in.
Celopmaak in Excel	Tekst (Text)

2.3. Personeelsnummer

Kolom in Excel	B
Kolomnaam	Personeelsnummer
Verplicht	Nee
Toelichting	Hier kunt u het personeelsnummer invullen van uw werknemer(s).
Celopmaak in Excel	Tekst (Text)

2.4. Voorletters

Kolom in Excel	C
Kolomnaam	Voorletters
Verplicht	Ja
Toelichting	Hier vult u de voorletter(s) van uw werknemer(s) in. Minimaal 1 voorletter is verplicht, alleen de letters A t/m Z mogen worden ingevoerd. Maximale invoer 5 letters en geen speciale leestekens.
Celopmaak in Excel	Tekst (Text)

2.5. Roepnaam

Kolom in Excel	D
Kolomnaam	Roepnaam
Verplicht	Nee
Toelichting	Hier kunt u de roepnaam van uw werknemer(s) invullen.
Celopmaak in Excel	Tekst (Text)

2.6. Tussenvoegsel

Kolom in Excel	E
Kolomnaam	Tussenvoegsel
Verplicht	Nee
Toelichting	Hier kunt u de tussenvoegsels van uw werknemer(s) invullen Bij invoer mogen alleen letters (a-z en A-Z), de apostrof (') en het verbindingsstreepje (-) ingevoerd worden. Geen nummers en andere leestekens.
Celopmaak in Excel	Tekst (Text)

2.7. Achternaam

Kolom in Excel	F
Kolomnaam	Achternaam
Verplicht	Ja
Toelichting	Hier vult u de achternaam van uw werknemer(s) in. Bij invoer mogen alleen letters (a-z en A-Z), de apostrof (') en het verbindingsstreepje (-) ingevoerd worden. Geen nummers en andere leestekens. Maximale invoer is 35 tekens.
Celopmaak in Excel	Tekst (Text)

2.8. Tussenvoegsel partner

Kolom in Excel	G
Kolomnaam	Tussenvoegsel partner
Verplicht	Nee
Toelichting	Hier kunt u de tussenvoegsels van de partner(s) invullen. Bij invoer mogen alleen letters (a-z en A-Z), de apostrof (') en het verbindingsstreepje (-) ingevoerd worden. Geen nummers en andere leestekens. Maximale invoer is 35 tekens.
Celopmaak in Excel	Tekst (Text)

2.9. Achternaam partner

Kolom in Excel	H
Kolomnaam	Achternaam partner
Verplicht	Ja, in combinatie met kolom I
Toelichting	Het vullen van deze gegevens is verplicht als er bij de voorkeurs hantering (Kolom I) is gekozen voor p, ap of pa. Bij invoer mogen alleen letters (a-z en A-Z), de apostrof (') en het verbindingsstreepje (-) ingevoerd worden. Geen nummers en andere leestekens. Maximale invoer is 35 tekens.
Celopmaak in Excel	Tekst (Text)

2.10. Voorkeurs hantering

Kolom in Excel	I										
Kolomnaam	Voorkeurs hantering										
Verplicht	Nee										
Toelichting	Hier kunt u kiezen voor een voorkeurs hantering. De naam van uw werknemer(s) wordt dan op deze wijze getoond in het werkgeversportaal. <table border="1" data-bbox="649 850 1485 1039"> <thead> <tr> <th>Keuze:</th> <th>Invullen:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alleen (eigen) achternaam</td> <td>a</td> </tr> <tr> <td>Alleen achternaam partner</td> <td>p</td> </tr> <tr> <td>Achternaam – Achternaam partner</td> <td>ap</td> </tr> <tr> <td>Achternaam partner - Achternaam</td> <td>pa</td> </tr> </tbody> </table>	Keuze:	Invullen:	Alleen (eigen) achternaam	a	Alleen achternaam partner	p	Achternaam – Achternaam partner	ap	Achternaam partner - Achternaam	pa
Keuze:	Invullen:										
Alleen (eigen) achternaam	a										
Alleen achternaam partner	p										
Achternaam – Achternaam partner	ap										
Achternaam partner - Achternaam	pa										
Celopmaak in Excel	Vaste waarde										

2.11. Geslacht

Kolom in Excel	J						
Kolomnaam	Geslacht						
Verplicht	Ja						
Toelichting	Hier geeft u het geslacht van uw werknemer(s) aan. <table border="1" data-bbox="649 1354 1485 1459"> <thead> <tr> <th>Geslacht:</th> <th>Invullen:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Man</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>Vrouw</td> <td>V</td> </tr> </tbody> </table>	Geslacht:	Invullen:	Man	M	Vrouw	V
Geslacht:	Invullen:						
Man	M						
Vrouw	V						
Celopmaak in Excel	Vaste waarde						

2.12. Geboortedatum

Kolom in Excel	K
Kolomnaam	Geboortedatum
Verplicht	Ja
Toelichting	Hier vult u de geboortedatum in van uw werknemer(s). <i>Voorbeeld: 06-09-1979</i>
Celopmaak in Excel	DD-MM-JJJJ (DD-MM-YYYY)

2.13. Geboorteplaats

Kolom in Excel	L
Kolomnaam	Geboorteplaats
Verplicht	Nee
Toelichting	Hier kunt u de geboorteplaats van uw werknemer(s) invullen.
Celopmaak in Excel	Tekst (text)

2.14. Geboorteland

Kolom in Excel	M
Kolomnaam	Geboortelandcode
Verplicht	Nee
Toelichting	Hier kunt u, met gebruik van een landcode, het geboorteland van uw werknemer(s) invullen. Voor de landcodes, zie het tabblad Landcodes in het exportbestand.
Celopmaak in Excel	Vaste waarde

2.15. Nationaliteit

Kolom in Excel	N
Kolomnaam	Nationaliteit
Verplicht	Nee
Toelichting	Hier kunt u de nationaliteit van uw werknemer(s) invullen. <i>Voorbeeld: Nederlandse</i>
Celopmaak in Excel	Tekst (text)

2.16. Burgerlijke staat

Kolom in Excel	O
Kolomnaam	Burgerlijke staat
Verplicht	Nee
Toelichting	Hier kunt u de burgerlijke staat van uw werknemer(s) invullen. <i>Voorbeeld: gehuwd</i>
Celopmaak in Excel	Tekst (text)

2.17. Adres

Kolom in Excel	P
Kolomnaam	Adres
Verplicht	Ja, in combinatie met kolom Q tot en met T
Toelichting	Hier kunt u de adresgegevens van uw werknemer(s) invullen. In deze kolom gaat het om de straatnaam . De overige adresgegevens kunt u invullen in de kolommen Q t/m T. Alleen in uitzonderingsgevallen (buitenlandse adressen) kan het volledige adres in kolom P worden geplaatst. Bij het vullen van een Nederlandse postcode wordt het adres automatisch gevuld.
Celopmaak in Excel	Tekst (text)

2.18. Huisnummer

Kolom in Excel	Q
Kolomnaam	Huisnummer
Verplicht	Ja, in combinatie met kolom P en R tot en met T
Toelichting	Hier kunt u het huisnummer van het adres (kolom P) invullen. Hier kunt u ook toevoegingen invullen. Bij invoer mogen alleen de cijfers 0 t/m 9 en letters a t/m z ingevuld worden.
Celopmaak in Excel	Tekst (text)

2.19. Postcode

Kolom in Excel	R
Kolomnaam	Postcode
Verplicht	Ja, in combinatie met kolom P, Q, S en T
Toelichting	Hier kunt u de postcode van het adres (kolom P) invullen. Een Nederlandse postcode moet verplicht worden ingevoerd in een format van vier cijfers en twee letters. Vult u een Nederlandse postcode in? Dan wordt automatisch de juiste straatnaam en woonplaats ingevuld.
Celopmaak in Excel	Tekst (text)

2.20. Woonplaats

Kolom in Excel	S
Kolomnaam	Woonplaats
Verplicht	Ja, in combinatie met kolom P, Q, R en T
Toelichting	Hier kunt u de woonplaats van uw werknemer(s) invullen.
Celopmaak in Excel	Tekst (text)

2.21. Land

Kolom in Excel	T
Kolomnaam	Landcode
Verplicht	Ja, in combinatie met kolom P tot en met S
Toelichting	Hier kunt u de landcode invullen (Let op! Als de landcode NL is opgegeven zijn de velden 'adres', 'huisnummer', 'postcode' en 'woonplaats' verplicht)
Celopmaak in Excel	Tekst (text)

2.22. Telefoon

Kolom in Excel	U
Kolomnaam	Telefoon
Verplicht	Nee
Toelichting	Hier kunt u het telefoonnummer van uw werknemer(s) invullen.
Celopmaak in Excel	Tekst (text)

2.23. Fax

Kolom in Excel	V
Kolomnaam	Fax
Verplicht	Nee
Toelichting	Hier kunt u het faxnummer van uw werknemer(s) invullen.
Celopmaak in Excel	Tekst (text)

2.24. Mobiel

Kolom in Excel	W
Kolomnaam	Mobiel
Verplicht	Nee
Toelichting	Hier kunt u het mobiele telefoonnummer van uw werknemer(s) invullen.
Celopmaak in Excel	Tekst (text)

2.25. Email

Kolom in Excel	X
Kolomnaam	Email
Verplicht	Nee
Toelichting	Hier kunt u het e-mailadres van uw werknemer(s) invullen.
Celopmaak in Excel	Tekst (text)

2.26. Datum in dienst

Kolom in Excel	Y
Kolomnaam	Datum in dienst
Verplicht	Ja
Toelichting	Hier vult u de datum in waarop uw werknemer(s) in dienst is getreden. Houd deze datum gelijk als er meerdere dienstverbandregels per werknemer zijn (zie ook paragraaf 2.26 Datum Wijziging Dienstverband).
Celopmaak in Excel	DD-MM-JJJJ (DD-MM-YYYY)



2.27. Datum wijziging dienstverband

Kolom in Excel	Z
Kolomnaam	Datum wijziging dienstverband
Verplicht	Deze gegevens zijn verplicht wanneer er een relevante wijziging heeft plaatsgevonden.
Toelichting	Er kan alleen een subdienstverband aangemaakt worden per 1 januari. Deze datum moet tussen de datum in dienst en eventuele datum uit dienst vallen. Let op! Pas de datum in dienst (kolom Y) niet aan
Celopmaak in Excel	DD-MM-JJJJ (DD-MM-YYYY)

2.28. Datum uit dienst

Kolom in Excel	AA
Kolomnaam	Datum uit dienst
Verplicht	Deze gegevens zijn verplicht wanneer u bij soort dienstverband (kolom AF) kiest voor een contract voor bepaalde tijd. De einddatum vult u in bij het hoofddienstverband. Als er meerdere regels zijn per werknemer, gebruik dan de bovenste regel. Let op! Een tijdelijk dienstverband mag niet langer dan drie jaar zijn.
Toelichting	Hier kunt u de datum uit dienst van uw werknemer(s) invullen.
Celopmaak in Excel	DD-MM-JJJJ (DD-MM-YYYY)

2.29. Bedrijfscode

Kolom in Excel	AB
Kolomnaam	Bedrijfscode
Verplicht	Ja
Toelichting	Dit nummer kunt u terugvinden in het werkgeversportaal onder de bedrijfsgegevens. Wanneer u een export heeft gemaakt, ziet u de bedrijfscode staan bij uw werknemer(s) die er al in staan. Hieronder ziet u de stappen om de bedrijfscode op te zoeken in het werkgeversportaal:
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p>Links in het scherm ziet u uw organisatiestructuur en de naam van het bedrijf:</p> </div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p>Klik op de naam van het bedrijf.</p> <p>U krijgt de bedrijfsgegevens te zien:</p> <p>»Werkgevers »Dossiers » Demo BV</p> <p>Werkgever Dossier</p> <p>Werknemers exporteren Openstaande dossiers Openst</p> <p>Bedrijfsgegevens</p> <p>Bedrijfsnaam: DEMO BV Rechtsvorm: Niet ingevuld Werkgeversnummer: 063742522</p> <p>Hier staat ook het Werkgeversnummer. Dit is het nummer dat u invult bij bedrijfscode.</p> </div>
Celopmaak in Excel	Tekst (text)

2.30. Bedrijfsnaam

Kolom in Excel	AC
Kolomnaam	Bedrijfsnaam
Verplicht	Ja
Toelichting	Vul hier de bedrijfsnaam in zoals vermeld in het werkgeversportaal.
Cel opmaak in Excel	Tekst (text)

2.31. Afdelingscode

Kolom in Excel	AD
Kolomnaam	Afdelingscode
Verplicht	Ja
Toelichting	Vul hier de afdelingscode in (als u hier gebruik van maakt). Vul hier anders Algemeen in.
Celopmaak in Excel	Tekst (text)

2.32. Afdelingsnaam

Kolom in Excel	AE
Kolomnaam	Afdelingsnaam
Verplicht	Ja
Toelichting	Vul hier de afdelingsnaam in (als u hier gebruik van maakt). Vul hier anders Algemeen in.
Celopmaak in Excel	Tekst (text)

2.33. Soort dienstverband

Kolom in Excel	AF						
Kolomnaam	Soort dienstverband						
Verplicht	Ja						
Toelichting	Vul hier het type dienstverband in. <table border="1" data-bbox="646 1360 1490 1470"> <thead> <tr> <th>Keuze:</th> <th>Invullen:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bepaalde tijd</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Onbepaalde tijd</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Keuze:	Invullen:	Bepaalde tijd	1	Onbepaalde tijd	2
Keuze:	Invullen:						
Bepaalde tijd	1						
Onbepaalde tijd	2						
Celopmaak in Excel	Vaste waarde						

2.34. Functie

Kolom in Excel	AG
Kolomnaam	Functie
Verplicht	Nee
Toelichting	Hier kunt u de functie invullen van uw werknemer(s).
Celopmaak in Excel	Tekst (text)

2.35. Werkzaamheden

Kolom in Excel	AN			
Kolomnaam	Werkzaamheden			
Verplicht	Ja			
Toelichting	Vul hier de werkzaamheden van uw werknemer(s) in. U kiest hierbij uit: <table border="1" data-bbox="651 443 1070 554"><tr><td>Mix</td></tr><tr><td>Fysiek</td></tr><tr><td>Administratief</td></tr></table>	Mix	Fysiek	Administratief
Mix				
Fysiek				
Administratief				
Celopmaak in Excel	Vaste waarde			

2.36. Normuren per week

Kolom in Excel	AH
Kolomnaam	Normuren per week
Verplicht	Nee
Toelichting	Hier vult u het aantal uren in van een fulltime dienstverband (de standaard) binnen uw bedrijf. Vult u hier niets in, dan houden wij 40 uur per week aan.
Celopmaak in Excel	Tekst (text)

2.37. Uren per week

Kolom in Excel	AI
Kolomnaam	Uren per week
Verplicht	Ja
Toelichting	Vul hier het aantal contracturen van uw werknemer(s) in.
Celopmaak in Excel	Numeriek (Number)

2.38. Dienstverbandperiode

Kolom in Excel	AJ
Kolomnaam	Dienstverbandperiode
Verplicht	Nee
Toelichting	Vul hier jaar in. Als u dit veld leeg laat, wordt de salarisperiode automatisch gevuld met jaar.
Celopmaak in Excel	Tekst (text)

2.39. Salaris

Kolom in Excel	AK
Kolomnaam	Salaris
Verplicht	Ja
Toelichting	<p>U geeft het uniform loon door. Als een werknemer niet het hele jaar in dienst is geweest, geeft u het totaal uitbetaalde loon over de gewerkte periode op. Wij rekenen dit om naar het jaarloon.</p> <p>Het uniform loon is het loon waarover u loonbelasting afdraagt, dit loon heeft u bij ons verzekerd. Overwerk, bonussen en de auto van de zaak maken onderdeel uit van het uniform loon.</p>
Celopmaak in Excel	Numeriek (Number)

2.40. SFB

Kolom in Excel	AL						
Kolomnaam	SFB						
Verplicht	Ja						
Toelichting	<p>Hier geeft u aan of sprake is van een structurele functionele beperking (vangnetstatus)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Keuze:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nee</td> <td></td> </tr> </table>	Keuze:		Ja		Nee	
Keuze:							
Ja							
Nee							
Celopmaak in Excel	Vaste waarde						

2.41. Afstandsverklaring

Kolom in Excel	AM																				
Kolomnaam	Afstandsverklaring																				
Verplicht	Ja, als deelnemer een afstandsverklaring heeft getekend																				
Toelichting	<p>Deze gegevens vult u alleen in wanneer sprake is van een afstandsverklaring over het voorschotjaar.</p> <p>Hieronder kunt u zien welke tekst u invult bij de verzekeringsmodule waarvan afstand wordt gedaan:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Keuze:</th> <th style="width: 50%;">Invullen:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Géén afstandsverklaring</td> <td>Leeg laten</td> </tr> <tr> <td>IVA-excedent</td> <td>IVA_EX</td> </tr> <tr> <td>WGA-excedent</td> <td>WGA_EX</td> </tr> <tr> <td>WIA-excedent</td> <td>WIA_EX</td> </tr> <tr> <td>WGA-aanvulling</td> <td>WGA_AANV</td> </tr> <tr> <td>WGA-aanvulling light</td> <td>WGA_AANV_LIGHT</td> </tr> <tr> <td>WGA-aanvulling upgrade</td> <td>WGA_AANV_UPGRADE</td> </tr> <tr> <td>Wia-35min</td> <td>WIA_35MIN_STANDAARD</td> </tr> <tr> <td>WIA-bodem</td> <td>WIA_35MIN_BODEM</td> </tr> </tbody> </table> <p>Zijn er meerdere afstandsverklaringen? Gebruik dan de bovenstaande codes, gescheiden door een komma.</p>	Keuze:	Invullen:	Géén afstandsverklaring	Leeg laten	IVA-excedent	IVA_EX	WGA-excedent	WGA_EX	WIA-excedent	WIA_EX	WGA-aanvulling	WGA_AANV	WGA-aanvulling light	WGA_AANV_LIGHT	WGA-aanvulling upgrade	WGA_AANV_UPGRADE	Wia-35min	WIA_35MIN_STANDAARD	WIA-bodem	WIA_35MIN_BODEM
Keuze:	Invullen:																				
Géén afstandsverklaring	Leeg laten																				
IVA-excedent	IVA_EX																				
WGA-excedent	WGA_EX																				
WIA-excedent	WIA_EX																				
WGA-aanvulling	WGA_AANV																				
WGA-aanvulling light	WGA_AANV_LIGHT																				
WGA-aanvulling upgrade	WGA_AANV_UPGRADE																				
Wia-35min	WIA_35MIN_STANDAARD																				
WIA-bodem	WIA_35MIN_BODEM																				
Celopmaak in Excel	Vaste waarde																				

2.42. Afstandsverklaring naverrekenjaar

Kolom in Excel	AS																				
Kolomnaam	Afstandsverklaring naverrekenjaar																				
Verplicht	Ja, als deelnemer een afstandsverklaring heeft getekend																				
Toelichting	<p>Deze gegevens vult u alleen in wanneer sprake is van een afstandsverklaring over het naverrekenjaar. Hieronder kunt u zien welke tekst u invult bij de verzekeringsmodule waarvan afstand wordt gedaan:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Keuze:</th> <th>Invullen:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Géén afstandsverklaring</td> <td>Leeg laten</td> </tr> <tr> <td>IVA-excedent</td> <td>IVA_EX</td> </tr> <tr> <td>WGA-excedent</td> <td>WGA_EX</td> </tr> <tr> <td>WIA-excedent</td> <td>WIA_EX</td> </tr> <tr> <td>WGA-aanvulling</td> <td>WGA_AANV</td> </tr> <tr> <td>WGA-aanvulling light</td> <td>WGA_AANV_LIGHT</td> </tr> <tr> <td>WGA-aanvulling upgrade</td> <td>WGA_AANV_UPGRADE</td> </tr> <tr> <td>Wia-35min</td> <td>WIA_35MIN_STANDAARD</td> </tr> <tr> <td>WIA-bodem</td> <td>WIA_35MIN_BODEM</td> </tr> </tbody> </table> <p>Zijn er meerdere afstandsverklaringen? Gebruik dan de bovenstaande codes, gescheiden door een komma.</p>	Keuze:	Invullen:	Géén afstandsverklaring	Leeg laten	IVA-excedent	IVA_EX	WGA-excedent	WGA_EX	WIA-excedent	WIA_EX	WGA-aanvulling	WGA_AANV	WGA-aanvulling light	WGA_AANV_LIGHT	WGA-aanvulling upgrade	WGA_AANV_UPGRADE	Wia-35min	WIA_35MIN_STANDAARD	WIA-bodem	WIA_35MIN_BODEM
Keuze:	Invullen:																				
Géén afstandsverklaring	Leeg laten																				
IVA-excedent	IVA_EX																				
WGA-excedent	WGA_EX																				
WIA-excedent	WIA_EX																				
WGA-aanvulling	WGA_AANV																				
WGA-aanvulling light	WGA_AANV_LIGHT																				
WGA-aanvulling upgrade	WGA_AANV_UPGRADE																				
Wia-35min	WIA_35MIN_STANDAARD																				
WIA-bodem	WIA_35MIN_BODEM																				
Celopmaak in Excel	Vaste waarde																				

3. Importeren en verwerken van het Excelbestand

Bent u klaar met het aanvullen of wijzigen van het Excelbestand? Volg dan de stappen in de handleiding importeren en exporteren. U vindt de handleiding in het Downloadcentrum van het werkgeversportaal (onder het tabblad "Vandaag").