

Importeren en Exporteren van Excelbestanden

Datum : 3 maart 2021

Versie : 2.1

Auteur : Aegon

Inhoudsopgave





1.	Inleiding	3
1.1.	Ondersteuning bij gebruik	3
2.	Gebruik van de functie Exporteren	3
3.	Het aanvullen of wijzigen van gegevens	4
3.1.	De verplichte velden van het Excelbestand	4
3.2.	Werknemers toevoegen	4
3.3.	Loongegevens wijzigen	4
3.4.	Overige persoonsgegevens wijzigen	5
4.	Importeren en verwerken van het Excelbestand	5
4.1	Foutregistratie na voorvalidatie	7
4.2	Het afronden van uw import	8

1. Inleiding

Als u een groot werknemersbestand heeft, is het veel werk om per werknemer de gegevens aan te passen. U gebruikt de export- en importfunctie om van meerdere werknemers tegelijkertijd de gegevens te wijzigen.

In deze handleiding leest u hoe u de export- en importfunctie in het Aegon Werkgeversportaal gebruikt. Wilt u tips over het invullen van het Exceldocument bij deze functie? Gebruik dan het tabblad 'Toelichting' in het Exceldocument of de handleiding 'Invullen Excel document'.

In deze handleiding gebruiken wij een aantal symbolen, met een eigen betekenis.

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

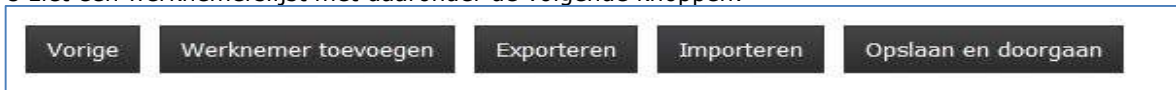
1.1. Ondersteuning bij gebruik

Heeft u vragen over het gebruik van de export- en importfunctie? Stuur uw vraag dan naar: hulprijnagwp@aegon.nl

2. Gebruik van de functie Exporteren

Er zijn in het werkgeversportaal meerdere mogelijkheden om de gegevens te exporteren. Wij adviseren u te exporteren tijdens de naverrekening. Dan ziet u de werknemersgegevens, die op dit moment bij ons bekend zijn. De knop exporteren staat onder de actuele deelnemersadministratie.

U ziet een werknemerslijst met daaronder de volgende knoppen:

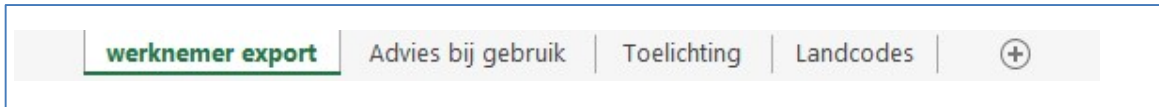


Hieronder ziet u hoe u een exportbestand maakt.

	
	Klik op de knop Exporteren (onder in het scherm)
	Open het Excelbestand.
	Tip! Sla het bestand direct op zodat u geen gegevens kwijtraakt.

3. Het aanvullen of wijzigen van gegevens

U heeft uw werknemersgegevens geëxporteerd en u wilt deze wijzigen. Het exportbestand heeft vier tabbladen met verschillende soorten informatie. Lees de informatie per tabblad goed door.



➤ **Werknemer export**

Hier vindt u het overzicht van alle werknemers die bekend zijn in het werkgeversportaal, en van toepassing zijn voor de naverrekening.

➤ **Advies bij gebruik**

Hier staat hoe u de juiste loongegevens en dienstverbanden opgeeft.

➤ **Toelichting**

Hier staat hoe u het Excelbestand per kolom moet invullen.

Landcodes

Hier vindt u een overzicht met landcodes. Deze heeft u nodig voor het invullen van het geboorteland van uw werknemer(s). Wanneer u als landcode 'NL' invult, moet u ook de adresgegevens invullen.

3.1. De verplichte velden van het Excelbestand

U moet het Excelbestand volgens een standaard opmaak invullen. Een aantal velden is verplicht en een aantal cellen heeft een specifieke opmaak. Informatie hierover staan in het volgende overzicht.

- 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.

Gebruik het tabblad 'Toelichting' voor meer informatie over hoe u het bestand juist vult. Wij adviseren u de gegevens zo compleet mogelijk aan te leveren.

3.2. Werknemers toevoegen

U voegt een nieuwe werknemer toe in een lege regel in het Excelbestand. Hier vult u op zijn minst de verplichte, roodgekleurde, velden in. In het tabblad 'Toelichting' van het Excelbestand staat welke velden dit zijn en hoe u ze invult.

Wanneer u in kolom T als landcode 'NL' invult, vult u ook de velden: 'Adres', 'Huisnummer', 'Postcode' en 'Woonplaats'.

3.3. Loongegevens wijzigen

Om het loon van een werknemer aan te passen heeft u twee mogelijkheden. Het loon aanpassen van een werknemer, die in dienst is sinds het naverrekeningsjaar. Het loon aanpassen van iemand die al in dienst was voor het naverrekeningsjaar.

Loon aanpassen van een werknemer, die in dienst is sinds het naverrekeningsjaar

Ga in het Excelbestand naar de betreffende werknemer. In de kolom 'Salaris' (kolom, AL) vervangt u het loon met het (parttime) loon dat de werknemer daadwerkelijk heeft verdiend in het naverrekeningsjaar.

Loon aanpassen van een werknemer, die al in dienst was voor het naverrekeningsjaar






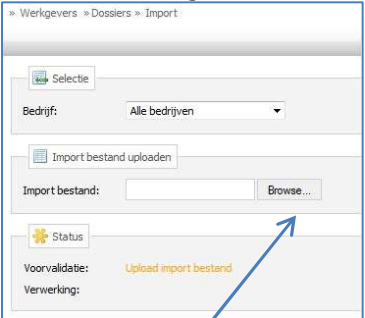





Ga in het Excelbestand eerst naar de kolom 'Datum wijziging dienstverband' (kolom Y). Vul hier als wijzigingsdatum 1 januari van het naverrekenjaar in (bijvoorbeeld 01-01-2020). Vervang nu in de kolom 'Salaris' (kolom AL) het loon met het (parttime) loon in dat de werknemer daadwerkelijk heeft verdiend in het naverrekenjaar.






3.4. Overige persoonsgegevens wijzigen

Vervang de gegevens in het Excelbestand met de nieuwe gegevens. Bijvoorbeeld bij een adreswijziging, een wijziging van het soort dienstverband of het aantal gewerkte uren.

4. Importeren en verwerken van het Excelbestand

Bent u klaar met het aanvullen of wijzigen van het Excelbestand? Dan doorloopt u de volgende stappen:

	Sla het Excelbestand op
	Ga terug naar het werkgeversportaal .
	<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"></div> Klik op de knop importeren (via de naverrekening)
	U ziet nu het volgende scherm: <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;">  </div>
	Klik op Browse
	Zoek uw bestand op en klik op openen
	Het systeem controleert uw bestand maar slaat nog niets op.
	U ziet nu het volgende: <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;">  </div> Deze melding laat zien, dat de eerste controle op het bestand (voorvalidatie) succesvol is afgerond.
Daarnaast staat er aangegeven wat er nodig is om het bestand te uploaden. Wij raden u aan daarna de hieronder beschreven stappen te doorlopen. Let op! Als de voorvalidatie succesvol is, zijn de gegevens nog niet opgeslagen. De gegevens slaat u op door de diskette rechts boven in het scherm te klikken.	

	<p>U ziet nu het volgende:</p> <p>> Samenvatting</p> <p>Hier ziet u welke gegevens u heeft geüpload:</p>  <p>Uit het voorbeeld hierboven kunt u het volgende aflezen:</p> <table border="1" data-bbox="349 783 1490 1192"> <tr> <td>Aantal regels</td> <td>Dit is het aantal Excel-regels dat u heeft aangeleverd</td> </tr> <tr> <td>Uitval regels</td> <td>Dit is het aantal regels waarin een fout staat</td> </tr> <tr> <td>Nieuwe werknemers</td> <td>Dit is het aantal nieuwe werknemers dat is aangeleverd</td> </tr> <tr> <td>Onbekende bedrijven</td> <td>Hier staat hoe vaak een verkeerde bedrijfscode of bedrijfsnaam is ingevoerd. Zijn deze gegevens juist ingevoerd? Dan staat er een '0'</td> </tr> <tr> <td>Nieuwe afdelingen</td> <td>Wanneer u nieuwe afdelingen heeft toegevoegd ziet u hier de betreffende afdelingen staan</td> </tr> <tr> <td>Te verplaatsen werknemers</td> <td>Wanneer u de afdeling van een werknemer wijzigt, wordt deze verplaatst en komt hier een aantal te staan</td> </tr> <tr> <td>Nieuwe dienstverbanden</td> <td>Wanneer u een dienstverband wijzigt, wordt een nieuw dienstverband aangemaakt. Hier komt dan een aantal te staan</td> </tr> </table> <p>Staan in de samenvatting de juiste gegevens? Ga dan verder met de volgende stap(pen):</p>	Aantal regels	Dit is het aantal Excel-regels dat u heeft aangeleverd	Uitval regels	Dit is het aantal regels waarin een fout staat	Nieuwe werknemers	Dit is het aantal nieuwe werknemers dat is aangeleverd	Onbekende bedrijven	Hier staat hoe vaak een verkeerde bedrijfscode of bedrijfsnaam is ingevoerd. Zijn deze gegevens juist ingevoerd? Dan staat er een '0'	Nieuwe afdelingen	Wanneer u nieuwe afdelingen heeft toegevoegd ziet u hier de betreffende afdelingen staan	Te verplaatsen werknemers	Wanneer u de afdeling van een werknemer wijzigt, wordt deze verplaatst en komt hier een aantal te staan	Nieuwe dienstverbanden	Wanneer u een dienstverband wijzigt, wordt een nieuw dienstverband aangemaakt. Hier komt dan een aantal te staan
Aantal regels	Dit is het aantal Excel-regels dat u heeft aangeleverd														
Uitval regels	Dit is het aantal regels waarin een fout staat														
Nieuwe werknemers	Dit is het aantal nieuwe werknemers dat is aangeleverd														
Onbekende bedrijven	Hier staat hoe vaak een verkeerde bedrijfscode of bedrijfsnaam is ingevoerd. Zijn deze gegevens juist ingevoerd? Dan staat er een '0'														
Nieuwe afdelingen	Wanneer u nieuwe afdelingen heeft toegevoegd ziet u hier de betreffende afdelingen staan														
Te verplaatsen werknemers	Wanneer u de afdeling van een werknemer wijzigt, wordt deze verplaatst en komt hier een aantal te staan														
Nieuwe dienstverbanden	Wanneer u een dienstverband wijzigt, wordt een nieuw dienstverband aangemaakt. Hier komt dan een aantal te staan														
	<p>U ziet nu het volgende:</p>  <p>Deze gegevens zijn ter informatie. U hoeft hier niks mee te doen.</p>														
	<p>> Foutregistratie</p> <p>Het systeem controleert de door u ingevulde gegevens. In het volgende voorbeeld ziet u een aantal veel voorkomende foutmeldingen.</p>														

Status	Kolom	Kolomnaam	Importwaarde	Reden
	R	Postcode		Postcode is verplicht aangezien de landcode NL is.
	R	Postcode	AAAA 21	De postcode AAAA21 is geen geldige nederlandse postcode.
	P	Adres	Postbus	Straatnaam komt niet overeen met postcode aangezien deze Lansinkstraat zou moeten zijn.
	S	Woonplaats	Loosdrecht	Woonplaats komt niet overeen met postcode aangezien deze Haaksbergen zou moeten zijn.
	Q	Huisnummer		Huisnummer is verplicht aangezien de landcode NL is.
	Q	Huisnummer	1@II	Excel kolom mag alleen cijfers, letters of het - karakter bevatten.
	P	Adres	Beckummerweg	Straatnaam komt niet overeen met postcode aangezien deze Lansinkstraat zou moeten zijn.
	K	Geboortedatum	10-20-30	Excel kolom heeft geen datum formaat.
	K	Geboortedatum	2000/12/03	Excel kolom heeft geen datum formaat.
	C	Voorletters	R%-	Deze kolom mag alleen de letters A t/m Z en punten bevatten.
	C	Voorletters	12345678901	Deze kolom mag alleen de letters A t/m Z en punten bevatten.
	F	Achternaam	\$ach% tern@%m met tekens \$%@	Kolom is niet correct gevuld aangezien deze alleen letters (inclusief diakritische tekens), de apostrof en het verbodingsstreepje mag bevatten.
	A	Burgerservicenummer	00000001	BSN is ongeldig.
	A	Burgerservicenummer	111222333	BSN is ongeldig.
	Y	Datum in dienst	01-01-1901	Datum in dienst mag niet voor de geboortedatum liggen.
	AA	Datum uit dienst	01-01-1990	Datum uit dienst valt voor de datum in dienst.
	Y	Datum in dienst	16-12-1983	Datum in dienst mag niet voor de geboortedatum liggen.
	Z	Datum wijziging dienstverband	01-01-1970	Datum wijziging dienstverband mag niet voor de geboortedatum liggen.

Per regel staat welke gegevens u onjuist heeft ingevuld. In de kolom 'reden' ziet u waarom deze onjuist zijn. Foute regels worden niet doorgevoerd in het Werkgeversportaal.

Als er geen fouten meer zijn, slaat u de gegevens op.

4.1 Foutregistratie na voorvalidatie



Als het systeem fouten heeft vastgesteld, moet u de onjuiste gegevens aanpassen. Hiervoor volgt u de volgende stappen.

	Ga terug naar uw opgeslagen exportbestand
	Pas de velden aan waarbij het systeem een foutmelding gaf
	Sla het bestand op
	Volg opnieuw de stappen uit hoofdstuk 4

4.2 Het afronden van uw import

Om de import af te ronden is het belangrijk dat de gegevens worden opgeslagen.

Wanneer de voorvalidatie is afgerond en u eventuele aanpassingen heeft gedaan, volgt u de volgende stappen:

	Rechtsboven in uw scherm ziet u het symbool opslaan  . Klik hierop.
	Uw bestand wordt nu verwerkt. Dit kan enkele minuten duren, hoelang het duurt, is afhankelijk van het aantal regels.
	<p>Bij status ziet u nu het volgende:</p>  <p>Succesvol, let op, bent u bezig voor de naverrekening, dan bent u nog niet klaar. U moet nog een aantal stappen doorlopen. Dit doet u door rechtsboven in het scherm op de knop 'Terug naar de naverrekening' te klikken.</p>
	Onder in het scherm ziet u een overzicht van uw wijzigingen en/of aanvullingen.