



# **Handleiding Werkgeverportaal Gegevensimport**

**Versie 3.0**

2-9-2019

## Handleiding Werkgeverportaal Gegevensimport

In deze handleiding worden de verschillende mogelijkheden voor gegevensimport in Dotweb Cloud beschreven. Aangezien binnen DotwebCloud rubriekomschrijvingen klant- en rol specifiek kunnen worden ingericht of aangepast kan het voorkomen dat de door DotwebCloud gebruikte omschrijving door uw Arbodienst is aangepast. De functionele applicatiebeheerder binnen uw arbodienst kan u toelichting geven omtrent de specifieke inrichting geldend voor uw organisatie afwijkend van de beschrijving in dit document.

## Inhoud

1 Gegevensimport .....	4
1.1 Importeren van Organisatorische eenheden .....	4
2.2 Importeren van Medewerkers .....	6
2.3 Importeren van Gebruikers en autorisatie.....	8
2.4 Importeren van Verzuim .....	10
2.5 Importeren van Rooster .....	12
2 Gegevensexport .....	14

# 1 Gegevensimport

Onder gegevensimport kunt u middels een export sheet verschillende gegevens uploaden in DotwebCloud. Wanneer u op 'Gegevensimport' klikt, wordt u vervolgens naar de pagina geleid waar u een keuze dient te maken tussen:

- Organisatorische eenheden
- Medewerkers
- Gebruikers en autorisatie
- Verzuim
- Rooster

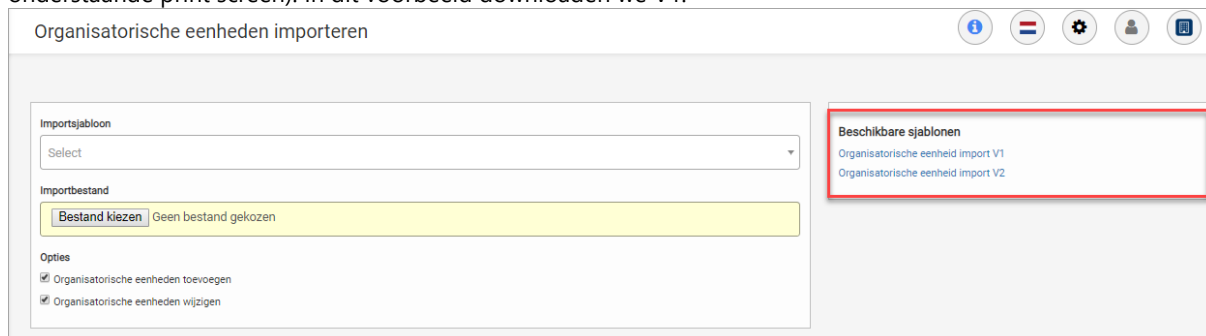
Deze verschillende onderdelen worden hieronder toegelicht.

## 1.1 Importeren van Organisatorische eenheden

Importeren van meerdere Organisatorische eenheden (kort: OE's) kunt u doen door gebruik te maken van een Excel bestand, ook wel importsheet genoemd. Indien uw bedrijf een kleine organisatiestructuur heeft is het gemakkelijker om deze binnen Dotweb Cloud toe te voegen.

Indien uw bedrijf een grote organisatiestructuur heeft is het gemakkelijker om deze te importeren middels deze importsheet, volg hiervoor de volgende stappen:

1. Bepaal welke sjabloon u wilt gebruiken uit de lijst met 'Beschikbare sjablonen' (rood omlijnd in onderstaande print screen). In dit voorbeeld downloaden we V1.

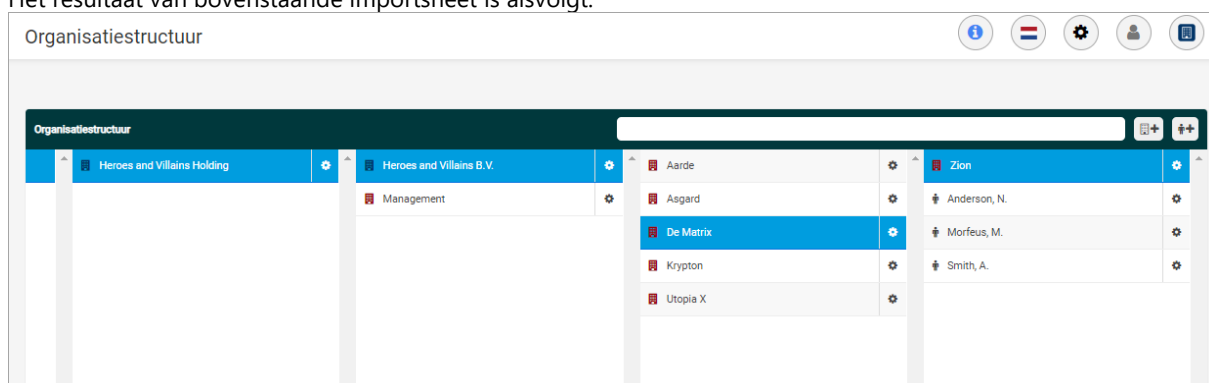


2. Vul de importsheet, beginnend met de bovenste Organisatorische eenheid. Vul de sheet zoals aangegeven.
  - a. De groene kolommen in de zijn sheet verplicht.
  - b. De indeling van het bestand dient aangehouden te worden.
  - c. Opmaak dient niet aangepast te worden.
  - d. Door een '*Bovenliggende OE Naam*' (=organisatorische eenheid) en '*OE code*' (mag een combinatie van letters en cijfers bevatten) in te vullen kan de structuur/hiërarchie opgebouwd worden. Bij de bovenste Organisatorische eenheid hoeft u deze eerste twee kolommen niet te vullen.
  - e. Eventueel kunnen extra gegevens als UWV sector, KvK nummer, adres etc. ingevuld worden.

Voorbeeld van een gevulde importsheet:

	A	B	C	D	E
1	Bovenliggende OE Naam	Bovenliggende OE Code	Organisatorische eenheid type	Code	Naam
2			Holding	001	Heroes and Villains Holding
3	Heroes and Villains Holding	001	Bedrijf	002	Heroes and Villains B.V.
4	Heroes and Villains Holding	001	Afdeling	003	Management
5	Heroes and Villains B.V.	002	Afdeling	004	Utopia X
6	Heroes and Villains B.V.	002	Afdeling	005	Aarde
7	Heroes and Villains B.V.	002	Afdeling	006	Krypton
8	Heroes and Villains B.V.	002	Afdeling	007	Asgard
9	Heroes and Villains B.V.	002	Afdeling	008	De Matrix
10	De Matrix	008	Afdeling	009	Zion
11					

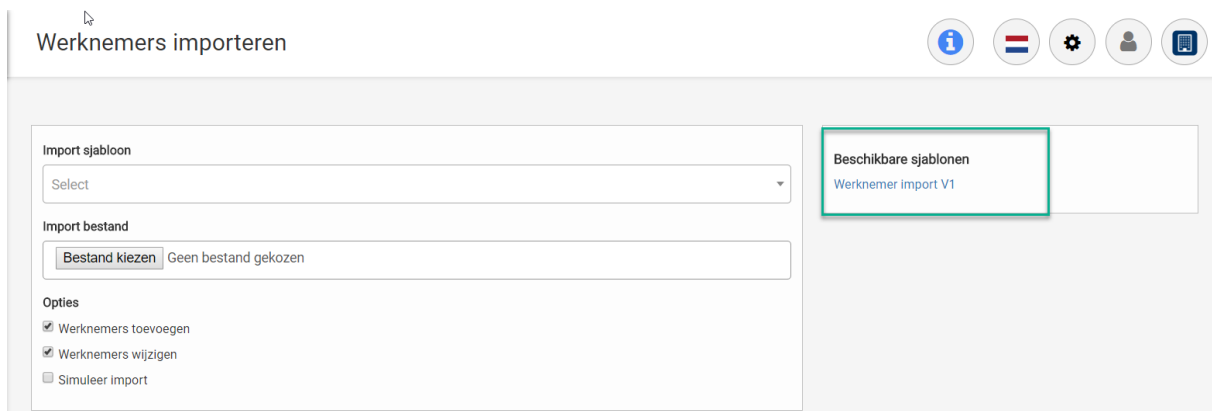
- Sla de ingevulde sheet op.
- Selecteer onder 'Import sjabloon' het gedownloade sjabloon.
- Upload de ingevulde sheet via 'Import bestand' → 'Bestand kiezen'.  
Dotweb Cloud vraagt om de ingevulde sheet te selecteren.
- Kies de toepasselijke opties
  - Organisatorische eenheden toevoegen*: hiermee voegt u de Organisatorische eenheden toe die nog niet in Dotweb Cloud stonden. Organisatorische eenheden die al in Dotweb Cloud stonden en die ook in het importsheet staan worden niet dubbel toegevoegd mits u 'OE naam' en 'OE code' gelijk houdt.
  - Organisatorische eenheden wijzigen*: hiermee worden de Organisatorische eenheden die in Dotweb Cloud staan gewijzigd naar wat er in de importsheet staat
- Klik rechts onder op 'Importeren'.  
De ingevulde sheet wordt verwerkt en de Organisatorische eenheden worden toegevoegd of bijgewerkt. Het resultaat laat groene of rode regels zien. Groene regels zijn regels die geïmporteerd zijn, rode niet. Tevens vindt u hierbij per regel een technische omschrijving.
- Het resultaat van bovenstaande importsheet is als volgt:



(de OE's zijn te herkennen zijn aan de kleur opgegeven in de instellingen).

## 2.2 Importeren van Medewerkers

Wanneer u heeft gekozen voor 'Medewerkers' dan kunt u middels de volgende stappen de medewerkers importeren.



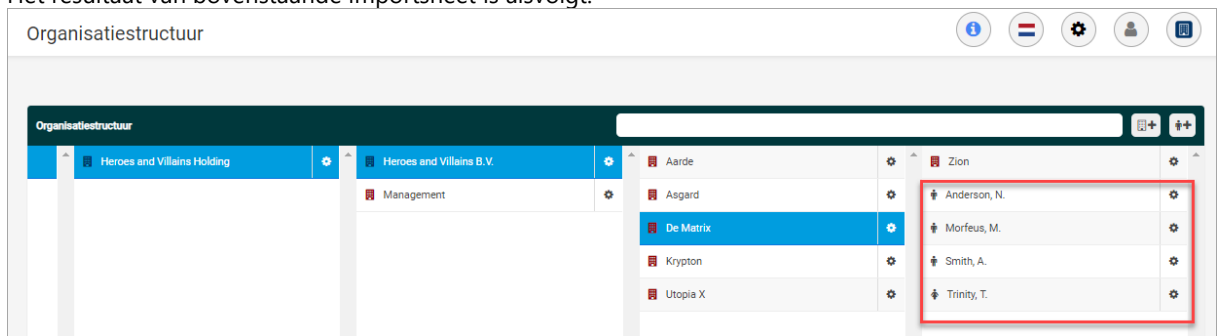
1. Download de (lege) importsheet via 'Beschikbare sjablonen' (groen omlijnd in bovenstaande print screen).
2. Vul de sheet zoals aangegeven. Er zijn een aantal vereisten aan het bestand:
  - a. De groene kolommen zijn in de sheet verplicht.
  - b. De indeling van het bestand dient aangehouden te worden.
  - c. Opmaak dient niet aangepast te worden.
  - d. De kolommen 'OE code' en 'OE naam' dienen overeen te komen met de gelijknamige velden in de Organisatiestructuur. Als u de Organisatiestructuur ook heeft ingelezen middels een importsheet kunt u deze daar ook vinden, zie ook [1.1 importeren van Organisatorische eenheden](#).
  - e. In kolommen waarin een keuze gemaakt kan worden dient gebruik gemaakt te worden van het drop-down menu.

Voorbeeld van een gevulde importsheet (hierbij zijn voor dit voorbeeld een aantal kolommen weggelaten):

	B	C	D	E	F	G	I	J	K	L	O	S	T	U	V	Y	Z	AB	AC	AF	AG
1	OE code	OE naam	Burgerservice	Personenlijst	Geslacht	Aanhof	Voorl	Voornaam	Tuss	Achternaam	Geboortedatum	Adres	Nummer	Postcode	Plaats	Mobiel	E-mail adres	Soort dienstverband	Startdatum dienstverband	Normuren	Uren per week
2	003	Management	134456744	1000	M	Dhr. / mevr. S.	Sten	Lie	1-9-1890	Utopiaanstraat	1	8745 AR	Manhattan		0689785421	s.lie@heroesandvill	Onbepaalde tijd	1-8-2018	40	40	
3	004	Utopia X	457889641	0012	M	Dhr. / mevr. L.	Logan	Wolff	1-9-1891	Utopiaanstraat	3	7469 AZ	Utopia X		0685421254	l.wolff@heroesandv	Onbepaalde tijd	1-9-2018	40	40	
4	004	Utopia X	781222538	0013	M	Dhr. / mevr. T.	Tjaris	Ksavier	1-8-1960	Magnetokinese	1	8745 AR	Utopia X		0679754212	t.ksvier@heroesan	Onbepaalde tijd	1-9-2018	40	40	
5	005	Aarde	110475543	0003	M	Dhr. / mevr. P.B.	Peter	Parkers	1-12-1982	Parklaan	14	7470 AZ	New York		0609062998	p.parkers@heroesa	Onbepaalde tijd	1-9-2018	40	40	
6	005	Aarde	142818833	0004	M	Dhr. / mevr. R.B.	Robert Broes	Benner	1-8-1986	Radiatelaan	66	8745 AR	New York		0639671771	r.b.benner@heroesa	Onbepaalde tijd	1-8-2018	40	40	
7	005	Aarde	175162122	0005	M	Dhr. / mevr. R.	Robin	Wonder	2-8-1962	Techneutenlaan	999	7471 AZ	Gotham		0670280544	r.wonder@heroesa	Onbepaalde tijd	1-7-2018	40	40	
8	005	Aarde	207505412	0006	M	Dhr. / mevr. B.	Broes	Ween	1-9-1960	Techneutenlaan	999	8745 AR	Gotham		0600889317	b.ween@heroesand	Onbepaalde tijd	1-6-2018	40	40	
9	005	Aarde	189648027	0007	V	Dhr. / mevr. C.	Catje de	Zwart	8-7-1980	Kattenlaan	9	7472 AZ	Gotham		0621498090	c.dezwart@heroesa	Onbepaalde tijd	1-5-2018	40	40	
10	005	Aarde	157904737	0008	M	Dhr. / mevr. T.	Tonie	Sterk	8-7-1990	Ijzerstraat	80	8745 AR	Stark Industries		0662106863	a.s.sterk@heroesa	Onbepaalde tijd	1-4-2018	40	40	
11	005	Aarde	124961447	0009	M	Dhr. / mevr. S.	Steven	Rogiers	8-7-1996	Schildstraat	5	7473 AZ	New York		0692715636	s.rogiers@heroesa	Onbepaalde tijd	1-3-2018	40	40	
12	005	Aarde	926181582	0010	M	Dhr. / mevr. C.	Clark	Kent	1-1-1966	Kryptonstraat	12	8745 AR	Smallville		062324409	c.kent@heroesandv	Onbepaalde tijd	1-11-2018	40	40	
13	005	Aarde	602748685	0011	V	Dhr. / mevr. L.	Lois	Lane	2-5-1965	Ijzstraat	2	7474 AZ	Smallville		0653933182	l.lane@heroesandv	Onbepaalde tijd	1-10-2018	40	40	
14	005	Aarde	897456133	0014	M	Dhr. / mevr. M.	Mister	Incredible	1-9-1900	Emeryvillestraat	15	9874 BR	Emeryville, CA		0658797741	m.incredible@hero	Onbepaalde tijd	1-8-2018	40	40	
15	006	Krypton	279315788	0001	M	Dhr. / mevr. M.	Man	van Staal	1-1-1980	Kryptonstraat	12	8745 AR	Krypton		0647845452	m.vanstaal@heroes	Onbepaalde tijd	1-11-2018	40	40	
16	007	Asgard	441171091	0002	M	Dhr. / mevr. T.	Thor	Odinzoon	1-8-1980	Asgardlaanlaan	13	7475 AZ	Asgard		0678454225	t.odinzoon@heroes	Onbepaalde tijd	1-10-2018	40	40	
17	008	De Matrix	367550006	0007	M	Dhr. / mevr. A.	Agent	Smith	1-5-1980	Schijnwereldlaan	15	4567 GR	Matrix		0621234412	a.smith@heroesan	Fase A (met uitzendb	1-1-2018	40	20	
18	008	De Matrix	690982903	1001	M	Dhr. / mevr. N.	Neo	Anderson	1-4-1980	Schijnwereldlaan	17	4568 GZ	Matrix		0699121247	n.anderson@heroes	Fase A (met uitzendb	1-1-2018	40	20	
19	008	De Matrix	191441583	1002	M	Dhr. / mevr. M.	Morfy	Morfeus	1-2-1975	Zweefschip	1	9999 ZS	Nebuchadnezzar		0688745441	m.morfeus@heroes	Fase B (met uitzendb	1-1-2018	40	20	
20	008	De Matrix	133784869	1003	V	Dhr. / mevr. T.	Trijtje	Trinity	1-7-1981	Schijnwereldlaan	19	4578 GS	Matrix		0697744452	t.trinity@heroesan	Stagiaire	1-1-2018	20	10	
21																					

3. Sla de ingevulde sheet op.
4. Selecteer onder 'Import sjabloon' het gedownloade sjabloon.
5. Upload de ingevulde sheet via 'Import bestand' → 'Bestand kiezen'. Dotweb Cloud vraagt om de ingevulde sheet te selecteren.

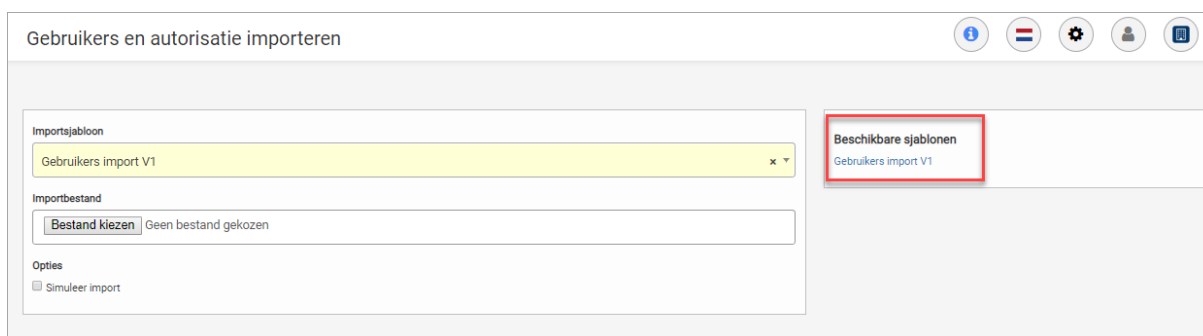
6. Kies de toepasselijke opties
  - *Medewerkers toevoegen*: hiermee voegt u de werknemers die nog niet in Dotweb Cloud stonden toe. Werknemers die al in Dotweb Cloud stonden en die ook in het importsheet staan worden niet dubbel toegevoegd mits u personeelsnummer gelijk houdt.
  - *Medewerkers wijzigen*: hiermee worden de medewerkers die in Dotweb Cloud staan gewijzigd naar wat er in de importsheet staat
  - *Simuleer import*: hiermee kunt u controleren of de import goed gaat of dat er iets in het bestand nog aangepast moet worden. Let op: hiermee importeert u dus niet daadwerkelijk, maar wordt dit gesimuleerd. Na klikken op Importeren wordt een overzicht getoond wat er zou gebeuren als u deze importsheet zou importeren. Na de simulatie kunt u overgaan op daadwerkelijk importeren door Simuleer import uit te vinken.
  
7. Klik rechts onder op 'Importeren'.  
De ingevulde sheet wordt verwerkt en de medewerkers worden toegevoegd of bijgewerkt.  
Het resultaat laat groene of rode regels zien. Groene regels zijn regels die geïmporteerd zijn, rode niet.  
Tevens vindt u hierbij per regel een technische omschrijving.
  
8. Het resultaat van bovenstaande importsheet is als volgt:



Hierbij zult u zien dat de medewerkers onder de Organisatorische eenheid zijn geplaatst welke in de importsheet zijn benoemd. **Let op:** indien u een startdatum dienstverband heeft gekozen welke in de toekomst ligt of een einddatum dienstverband die reeds is verstreken zal de betreffende medewerker niet naar voren komen in de 'Organisatiestructuur', maar bij 'Medewerkers uit dienst'.

## 2.3 Importeren van Gebruikers en autorisatie

Wanneer u heeft gekozen voor 'Gebruikers en autorisatie' dan kunt u middels de volgende stappen de gebruikers en autorisatie importeren.



1. Download de (lege) importsheet via 'Beschikbare sjablonen' (rood omlijnd in bovenstaande print screen).
2. Vul de sheet zoals aangegeven.
  - a. De groene kolommen zijn in de sheet verplicht.
  - b. De indeling van het bestand dient aangehouden te worden.
  - c. Opmaak dient niet aangepast te worden.
  - d. Gebruikersnaam dient uniek te zijn.
  - e. De rol dient overeen te komen met aanwezige rollen in DotwebCloud.
  - f. Indien bij 'Actief' en 'Systeem Toegang' nee ingevuld wordt zal de gebruiker naar voren komen bij 'Inactieve gebruikers'. Vanuit dit overzicht zijn de gebruikers te activeren.. Gebruikers krijgen na activatie een welkomstmail op opgegeven e-mailadres.
  - g. Mobiele telefoonnummer dient voor de twee stappen verificatie.
  - h. Er kan 1 Organisatorische eenheid per regel worden ingevuld waarvoor volledig geautoriseerd wordt. Volledig geautoriseerd wil zeggen geautoriseerd voor deze Organisatorische eenheid én alle onderliggende Organisatorische eenheden.
  - i. Als u meerdere autorisaties wilt toekennen aan een gebruiker dient u een nieuwe regel toe te voegen waarbij alle kolommen hetzelfde gevuld dienen te worden, met uitzondering van 'OE code' en 'OE naam'.

Voorbeeld van een gevulde importsheet:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Gebruiker naam	Rol	Actief	Systeem Toegang	Email	Telefoonnummer	Mobiel	Voorletter(s)	Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam	Geslacht	Startdatum	Einddatum	OE code	OE naam
2	mvanstaal_heroes	Administrator	ja	ja	manvanstaal@heroesandvillains.com	0612345678	M.		Man		Staal	man	15-1-2019		008	De Matrix
3	mvanstaal_heroes	Administrator	ja	ja	manvanstaal@heroesandvillains.com	0612345678	M.		Man	van	Staal	man	15-1-2019		004	Utopia X
4	mvanstaal_heroes	Administrator	ja	ja	manvanstaal@heroesandvillains.com	0612345678	M.		Man	van	Staal	man	15-1-2019		005	Aarde
5	mvanstaal_heroes	Administrator	ja	ja	manvanstaal@heroesandvillains.com	0612345678	M.		Man	van	Staal	man	15-1-2019		007	Asgard
6	benner_heroes	Administrator	nee	nee	broesbenner@heroesandvillains.com	0687654321	B.		Broes		Benner	man	15-1-2019		008	De Matrix
7	benner_heroes	Administrator	nee	nee	broesbenner@heroesandvillains.com	0687654321	B.		Broes		Benner	man	15-1-2019		006	Krypton
8	benner_heroes	Administrator	nee	nee	broesbenner@heroesandvillains.com	0687654321	B.		Broes		Benner	man	15-1-2019		003	Management
9	benner_heroes	Administrator	nee	nee	broesbenner@heroesandvillains.com	0687654321	B.		Broes		Benner	man	15-1-2019		005	Aarde
10																

3. Sla de ingevulde sheet op.
4. Selecteer onder 'Import sjabloon' het gedownloade sjabloon.
5. Upload de ingevulde sheet via 'Import bestand' → 'Bestand kiezen'. Dotweb Cloud vraagt om de ingevulde sheet te selecteren.
6. Kies de toepasselijke opties
  - o *Simuleer import*: hiermee kunt u controleren of de import goed gaat of dat er iets in het bestand nog aangepast moet worden. Let op: hiermee importeert u dus niet daadwerkelijk, maar wordt dit gesimuleerd. Na klikken op Importeren wordt een overzicht getoond wat er zou gebeuren als u deze importsheet zou importeren. Na de simulatie kunt u overgaan op daadwerkelijk importeren door Simuleer import uit te vinken.



- Klik links onderin op 'Importeren'.  
De ingevulde sheet wordt verwerkt en de medewerkers worden toegevoegd of bijgewerkt.  
Het resultaat laat groene of rode regels zien. Groene regels zijn regels die geïmporteerd zijn, rode niet. Tevens vindt u hierbij per regel een technische omschrijving.

- Het resultaat van bovenstaande importsheet is als volgt:

Gebruikers

Zoeken

Gebruiker toevoegen

Gebruiker	Gebruikersnaam	Rol	E-mailadres	Start datum
van Staal, M.	mvanstaaal_heroes	Administrator	manvanstaaal@heroesandvillains.com	15-01-2019
Benner, B.	benner_heroes	Administrator	broesbenner@heroesandvillains.com	15-01-2019

25 resultaten weergeven

Vorige 1 Volgende

Als voorbeeld openen we de gebruikergegevens van gebruiker 'mvanstaaal\_heroes':

Gebruikers / Gebruiker wijzigen

Gebruikersgegevens

Gebruikersnaam: mvanstaaal\_heroes

Selecteer rol: Administrator

SSO Sleutel: SSO Sleutel

Startdatum: 15-01-2019

Einddatum: Einddatum

Medewerker zoeken: Medewerker zoeken

Twee-staps verificatie telefoonnummer: Twee-staps verificatie telefoonnummer

Actief  Systeemtoegang  UZF validatie

Autorisatie structuur

Heroes and Villains Holding

Heroes and Villains Holding

Heroes and Villains B.V.

Management

Aerde

Asgard

De Matrix

Krypton

Utopia X

Verwijderen

Uitnodigingsemail opnieuw verzenden

Wachtwoord resetten

Opslaan

Annuleren

Gebruiker Benner, B. wordt ook benoemd onder 'Inactieve gebruikers', omdat hier de opties 'Actief' en 'Systeemtoegang' uit stonden. In dit overzicht zijn deze opties makkelijk te activeren.

Inactieve gebruikers

Zoeken

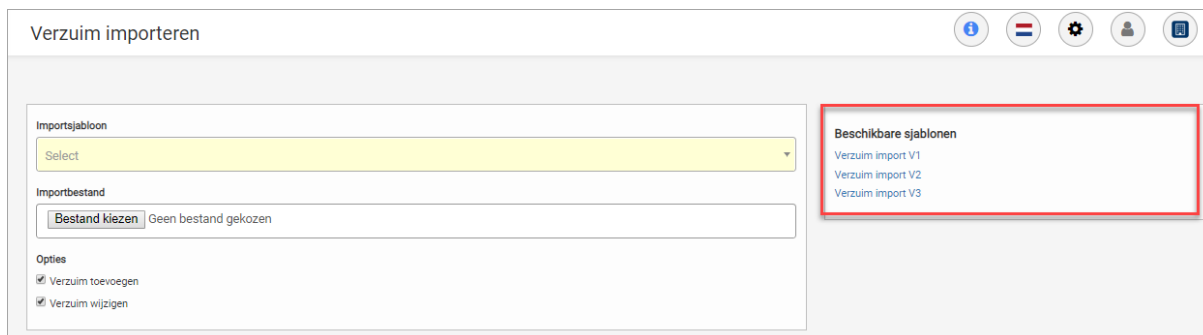
Selecteer allemaal

Gebruiker	Rol	Gebruikersnaam	Startdatum	Actief	Systeem toegang
Benner, B.	Administrator	benner_heroes	15-01-2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Opslaan

## 2.4 Importeren van Verzuim

Wanneer u heeft gekozen voor 'Verzuim' dan kunt u middels de volgende stappen verzuim importeren.



1. Bepaal welke sjabloon u wilt gebruiken uit de lijst met 'Beschikbare sjablonen' (rood omlijnd in onderstaande print screen). In dit voorbeeld downloaden we V1.
2. Vul de sheet zoals aangegeven.
  - a. De verplichte velden moeten ingevuld zijn. Dit zijn 'Intern nummer' en 'Eerste ziektedag'.
  - b. De indeling van het bestand dient aangehouden te worden.
  - c. Opmaak dient niet aangepast te worden.
  - d. Iedere Excel-regel staat voor 1 verzuimverloopregel in een dossier. Dit kan dus óf een ziekmelding betreffen óf een gedeeltelijk herstelmelding óf een volledig hersteld melding. **Let op:** een ziekmelding en hersteld melding kan dus nooit op 1 regel!
  - e. Verzuimverloopregels dienen in chronologische volgorde worden ingevuld.

Voorbeeld van een gevulde importsheet:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Intern nummer	Eerste ziektedag	Datum gemeld	Datum wijziging ziekteverloop	Datum herstel	Ongeval	Vangnet	Percentage ziek	Dossiersleutel	Verzuimverloop sleutel
1	0001	1-4-2019	15-4-2019					100		
2	0001	1-4-2019	15-4-2019	7-4-2019			1	50		
3	0001	1-4-2019	15-4-2019	8-4-2019			1	100		
4	0001	1-4-2019	15-4-2019	9-4-2019	9-4-2019		1	0		
5	0001	13-4-2019	15-4-2019				1	100		
6	0005	3-4-2019	15-4-2019					100		
7	0006	2-4-2019	15-4-2019					100		
8										
9										

3. Kolommen:
  - Intern nummer (rood in screenshot)
    - Dit is het Personeelsnummer van de medewerker. Deze is te vinden bij de werknemersinformatie van de medewerker.
  - Eerste ziektedag (groen in screenshot)
    - Dit is de eerste ziektedag van de medewerker. Als er meerdere verzuimverloopregels moet worden toegevoegd in een dossier dient de eerste ziektedag hetzelfde gehouden worden, zie ook regels 2 t/m 5 van gevulde importsheet.
    - Er hoeft geen rekening gehouden te worden met een samengesteld dossier ja of nee. Bij de eerste ziektedag dient gewoon de eerste ziektedag van de nieuwe ziekmelding ingevuld te worden. **Let op:** dit geldt niet voor terugval (wederom 100% ziek). Hiervoor dient de eerste ziektedag van de oorspronkelijke 100% ziekmelding aangehouden te worden, zie ook regel 4 van de gevulde importsheet.
  - Datum gemeld (oranje in screenshot)
    - Dit is de datum waarop de importsheet wordt ingelezen.
  - Datum wijziging ziekteverloop (paars in screenshot)
    - Indien een wijziging in het ziekteverloop optreedt dient hier de datum van deze wijziging ingevuld te worden. Dit dient gedaan te worden tot en met de herstelmelding, zie ook regels 3 t/m 5 van de gevulde importsheet.

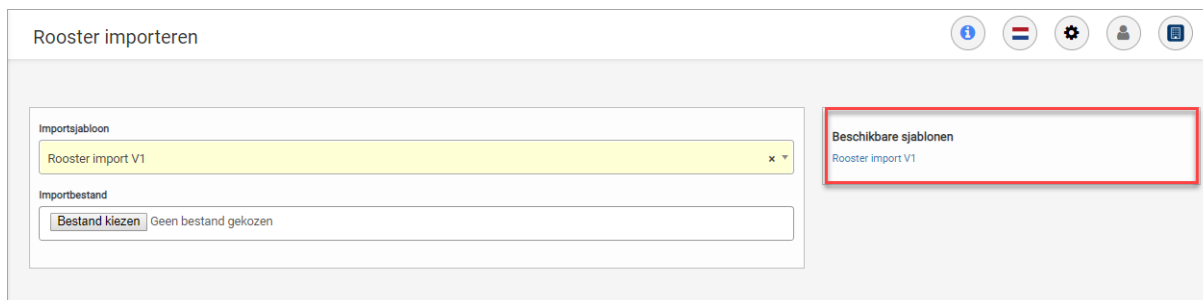
- Datum herstel (blauw in screenshot)
    - Indien een herstelmelding wordt ingevoerd dient naast kolom Datum wijziging óók de kolom Datum herstel gevuld te worden met de datum van herstel, zie ook regel 5 van de gevulde importsheet.
    - In kolom *Percentage ziek* dient dan 0 ingevuld te worden.
  - Ongeval codes (geel in screenshot):
    - Indien er sprake is van een Ongeval dient deze kolom gevuld te worden met een van onderstaande codes:
      - 1: Privé
      - 2: Privé met aansprakelijke
      - 3: Arbeidsongeval
      - 4: Arbeidsongeval met aansprakelijke
      - 5: Combinatie
      - 6: Onbekend
  - Vangnet codes (geel in screenshot)
    - Indien er sprake is van Vangnet dient deze kolom gevuld te worden met een van onderstaande codes:
      - 1: Beschikking
      - 2: Bijzonder dienstverband
      - 3: Ziek tgv zwangerschap
      - 4: Niet gespecificeerd
      - 5: Ziek tgv bevalling
  - Percentage ziek (zwart in screenshot).
    - Hier dient het ziektepercentage ingevuld te worden. Indien de regel een herstelmelding betreft dient hier 0 ingevuld te worden.
4. Sla de ingevulde sheet op.
  5. Selecteer onder 'Import sjabloon' het gedownloadde sjabloon.
  6. Upload de ingevulde sheet via 'Import bestand' → 'Bestand kiezen'.  
Dotweb Cloud vraagt om de ingevulde sheet te selecteren.
  7. Kies de toepasselijke opties
    - *Verzuim toevoegen*: hiermee voegt u het verzuim toe wat nog niet in Dotweb Cloud geregistreerd was. Verzuim wat al in Dotweb Cloud stond en die ook in het importsheet staan worden niet dubbel toegevoegd.
    - *Verzuim wijzigen*: hiermee wordt het verzuim wat in Dotweb Cloud staat gewijzigd naar wat er in de importsheet staat.
  8. Klik links onderin op 'Importeren'.  
De ingevulde sheet wordt verwerkt en de medewerkers worden toegevoegd of bijgewerkt.  
Het resultaat laat groene of rode regels zien. Groene regels zijn regels die geïmporteerd zijn, rode niet. Tevens vindt u hierbij per regel een technische omschrijving.
  9. Het resultaat van bovenstaande importsheet is bij personeelsnummer '0001' als volgt (afhankelijk van uw rolinstelling):

Verzuimverloop

Dossieroverzicht		Gegevens	Taken	Dossier	Verzuimverloop				
01-04-2019 Verzuim (435)		Verzuim	Reden	Vangnet	Startdatum	Einddatum	Aantal weken	Toegevoegd door	Meldingsdatum
		100.00% Ziek	Verzuim	Beschikking	01-04-2019	07-04-2019	1 Week	van Staal, M.	15-04-2019
		50.00% Hersteld	Gedeeltelijk hersteld	Beschikking	07-04-2019	08-04-2019	1 Week	van Staal, M.	15-04-2019
		100.00% Ziek	Wederom 100% ziek	Beschikking	08-04-2019	09-04-2019	1 Week	van Staal, M.	15-04-2019
		Volledig hersteld	Volledig hersteld	Beschikking	09-04-2019			van Staal, M.	15-04-2019
		100.00% Ziek	Verzuim	Beschikking	13-04-2019			van Staal, M.	15-04-2019

## 2.5 Importeren van Rooster

Wanneer u heeft gekozen voor 'Rooster' dan kunt u middels de volgende stappen verzuim importeren.



1. Download de (lege) importsheet via 'Beschikbare sjablonen' (rood omlijnd in bovenstaande print screen).
2. Vul de sheet zoals aangegeven.
  - a. De groene kolommen zijn in de sheet verplicht.
  - b. De indeling van het bestand dient aangehouden te worden.
  - c. Opmaak dient niet aangepast te worden.
  - d. Iedere Excel-regel staat voor 1 dag.
  - e. Regels dienen in chronologische volgorde worden ingevuld.

Voorbeeld van een gevulde importsheet:

	A	B	C	D
1	Personeelnummer	Ingangsdatum dienstverband	Datum	Gewerkte uren
2	0001	1-11-2018	29-7-2019	8
3	0001	1-11-2018	30-7-2019	8
4	0001	1-11-2018	31-7-2019	4
5	0001	1-11-2018	1-8-2019	8
6	0001	1-11-2018	2-8-2019	8
7	0001	1-11-2018	26-8-2019	8
8	0001	1-11-2018	27-8-2019	8
9	0001	1-11-2018	28-8-2019	4
10	0001	1-11-2018	29-8-2019	8
11	0001	1-11-2018	30-8-2019	8
12	0001	1-11-2018	2-9-2019	8
13	0001	1-11-2018	3-9-2019	4
14	0002	1-10-2018	2-9-2019	8
15	0002	1-10-2018	3-9-2019	6
16				

3. Kolommen:
  - Personeelsnummer (rood in screenshot)
    - Dit is het personeelsnummer van de medewerker. Deze datum is te vinden onder tabblad 'Dienstverbanden' bij de medewerkergegevens.
  - Ingangsdatum dienstverband (groen in screenshot)
    - Dit is de startdatum van het dienstverband waarop de gewerkte uren geregistreerd dienen te worden. Deze datum is te vinden onder tabblad 'Dienstverbanden' bij de medewerkergegevens.
  - Datum (oranje in screenshot)
    - Dit zijn de data waarop de uren geregistreerd worden.
  - Gewerkte uren (paars in screenshot)
    - Dit zijn de gewerkte uren die geregistreerd worden op de opgegeven data. Deze worden inzichtelijk in het rooster bij het dienstverband.
4. Sla de ingevulde sheet op.
5. Selecteer onder 'Import sjabloon' het gedownload sjabloon.
6. Upload de ingevulde sheet via 'Import bestand' → 'Bestand kiezen'.  
Dotweb Cloud vraagt om de ingevulde sheet te selecteren.

- Klik links onderin op 'Importeren'.  
De ingevulde sheet wordt verwerkt en de gewerkte uren worden toegevoegd of bijgewerkt bij het dienstverband van de medewerker.  
Het resultaat laat groene of rode regels zien. Groene regels zijn regels die geïmporteerd zijn, rode niet. Tevens vindt u hierbij per regel een technische omschrijving.
- Het resultaat van bovenstaande importsheet is als volgt:

Roosters							x
August 2019							
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	
29 8 gewerkte uren	30 8 gewerkte uren	31 4 gewerkte uren	1 8 gewerkte uren	2 8 gewerkte uren	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26 8 gewerkte uren	27 8 gewerkte uren	28 4 gewerkte uren	29 8 gewerkte uren	30 8 gewerkte uren	31	1	
2 8 gewerkte uren	3 4 gewerkte uren	4 4 gewerkte uren	5 8 gewerkte uren	6 4 gewerkte uren	7	8	

Dit rooster is te benaderen via tabblad 'Dienstverbanden' bij de medewerkergegevens:

Dienstverbanden							i	nl	⚙	👤	📄
Gegevens	Dienstverbanden	Autorisaties	Medewerkersdossier				Dienstverband toevoegen				
<b>Dienstverband 1</b>											
Personeelsnummer:	0001	UWV aansluitnummer:									
Anciënnheidsdatum:		UWV sector:									
Leidinggevende:		UWV risicocode:									
Indicatie loonheffingskorting:	Nee	Loonheffingsnummer:									
Reden einde dienstverband:		Wachtdagen:									
Organisatorische eenheid	Startdatum	Einddatum	Uren per week	FTE	Uniform loon						
Krypton	01-11-2018		40.00	1.00	€						

## 2 Gegevensexport

Onder gegevensexport kunt u gegevens exporteren naar een Excel-document. Wanneer u op 'Gegevensexport' klikt, wordt u vervolgens naar de pagina geleid waar u een keuze dient te maken tussen:

- Organisatorische eenheden
- Medewerkers
- Gebruikers

Als u een keuze heeft gemaakt uit bovenstaand wordt u naar de pagina geleid waar u middels de knop 'Exporteren' de download van het Excel-document start. Let op: indien deze export veel gegevens bevat kan het downloaden enige tijd duren.