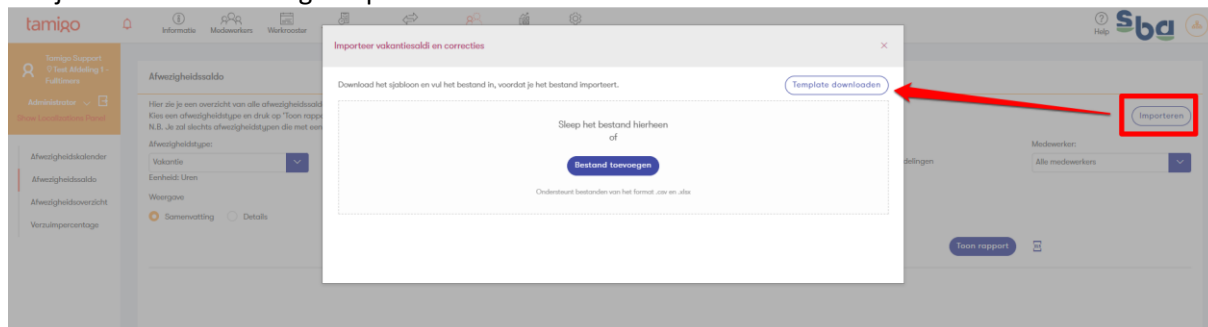


Handleiding bevroren vakantierechten

Het kan zijn dat medewerkers bevroren vakantierechten hebben. Deze kan je handmatig bijboeken middels een 'Correctie' of je kan een import klaarzetten die je ieder jaar opnieuw gebruikt. In deze handleiding wordt de import toegelicht. Voor de handmatige import kan je de handleiding 'Handleiding Verlofinrichting' gebruiken.

1. Importeren soorten saldo

Om het saldo te uploaden, ga je naar Afwezigheid → Afwezigheidssaldo. Klik vervolgens op "importeren" rechtsboven. Download hier het importbestand, welke gebruikt wordt om de data in het juiste format in tamigo te plaatsen:



Het format bestaat uit 8 kolommen. Afhankelijk van de import die je zou willen doen, heb je verschillende kolommen nodig.

Nadat het document is ingevuld, kan deze geüpload worden in Afwezigheid → Afwezigheidssaldo → 'Importeren'. Klik vervolgens op 'Bestand toevoegen' of sleep het bestand naar de uploadpagina.

Correctie saldo aanbrengen (2)

Voor het importeren van startsaldo, dienen de onderstaande kolommen ingevuld te worden:

Employee ID	Abbreviation	Opening Balance	Year	Correction	Date of Correction	Comment	Balance Name
1	2			3	4	5	6

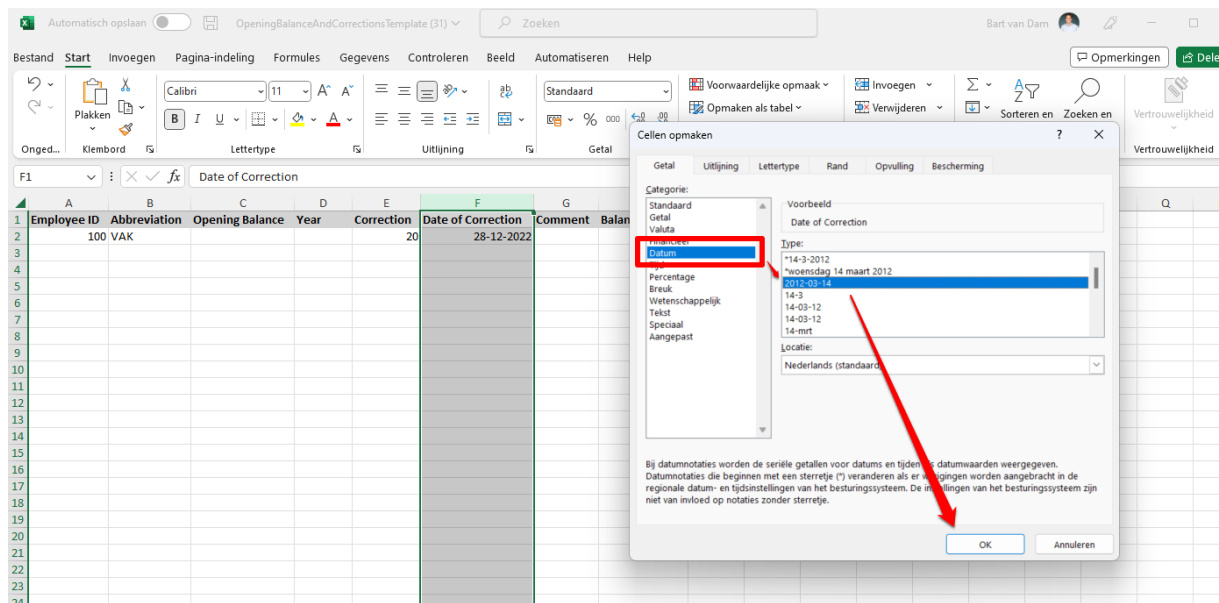
- In deze kolom vul je het **loonnummer** oftewel het **Employee ID** in. Deze is terug te vinden in het profiel van de medewerker onder medewerkersgegevens.
- In de tweede kolom wordt het **afkorting** van de afwezigheid ingevuld. De afkortingen zijn als volgt:
 - Vakantie: **Vak** (gebruiken voor iedereen behalve apothekers)

- Vakantie Apotheker: **VAK**
3. In de derde kolom wordt de waarde ingevuld die moet worden toegevoegd als correctie voor de medewerker. **Belangrijk** is als wanneer een saldo een kommagetal bevat, dat deze waarde wordt gescheiden door een punt in plaats van een komma. **Vul hier het aantal bevroren rechten in.**
 4. In de vierde kolom wordt de datum ingevuld waarop deze correctie dient plaats te vinden. **Belangrijk:** de datumnotatie van deze correctie dient in het volgende format te zijn: jjjj-mm-dd. Dit betekent dat 28 december 2022 als volgt genoteerd dient te worden: 2022-12-28. Om de datumnotatie aan te passen, selecteer je allereerst de gehele kolom. Klik vervolgens in het onderstaand omcirkelde vak het pijltje open. Klik vervolgens op 'Meer getalnotaties...'
- Vul hier altijd 1 januari van het jaar in.**

The screenshot shows the Excel interface with the 'Date of Correction' column (F) selected. The ribbon is set to 'Formules' (Formulas). A red box highlights the 'Number' tab in the ribbon, and a red arrow points to the 'More Number Formats...' option in the dropdown menu.

Employee ID	Abbreviation	Opening Balance	Year	Correction	Date of Correction
100	VAK			20	28-12-2022

Klik vervolgens op 'Datum' en selecteer het juist format: **2012-03-14**. Druk vervolgens op OK, waarna de datumnotatie wordt aangepast.



5. In kolom vijf kan je een opmerking toevoegen welke is terug te lezen in tamigo. Het is aan te raden om hier de reden van de correctie toe te voegen, zodat het voor anderen duidelijk is wat er is veranderd.
1. De zesde en laatste kolom wordt alleen gebruikt bij het uploaden van vakantie waarbij er een splitsing is gemaakt tussen wettelijk en bovenwettelijk saldo. **Vul hier 'Verlofsaldo bovenwettelijk' in.**

Nadat het document is ingevuld, kan deze geüpload worden in Afwezigheid → Afwezigheidssaldo → 'Importeren'. Klik vervolgens op 'Bestand toevoegen' of sleep het bestand naar de uploadpagina.

'handleiding verlofinrichting SBA'.