

Handleiding Afwezigheidssaldo (en import saldo)

De volgende onderwerpen worden in deze handleiding beschreven:

1. Soorten saldo
2. Importeren saldo
3. Handmatig toevoegen van saldo
4. Start gebruik systeem

1. Soorten saldo

In tamigo zijn er verschillende saldo actief. Of een medewerker een saldo heeft, is afhankelijk van het 'Loonmodel' ook wel het 'contracttype' genoemd.

De volgende saldo zijn mogelijk:

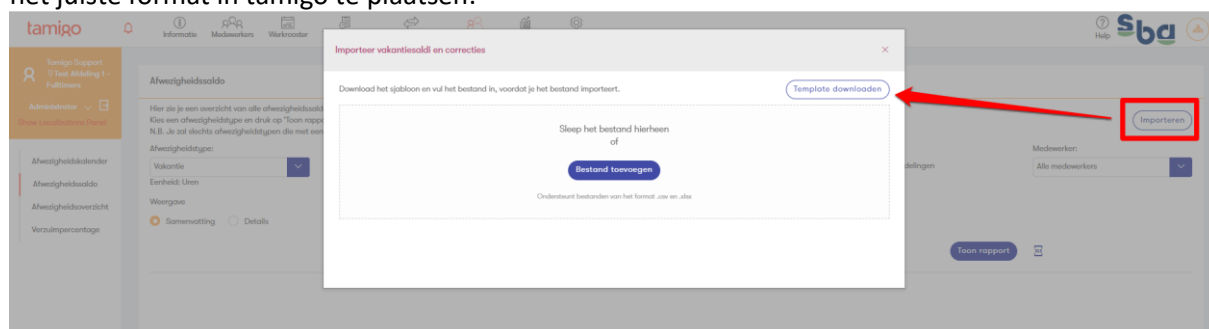
- **Vakantie Apotheker**
 - o Alleen beschikbaar voor het loonmodel Apotheker. Het saldo is standaard 0.
- **Vakantie**
 - o Wettelijk en bovenwettelijk verlof is hiervoor geldend. Afhankelijk van de start- en einddatum én de contracturen bepaald tamigo automatisch het verlofsaldo in uren.
 - o Bevroren rechten moeten handmatig worden toegevoegd per medewerker via een correctie.
- **Tijd voor tijd**
 - o Alleen beschikbaar bij de loonmodellen die 'TVT' bevatten in de naam. De toeslagen worden in deze contracten bij het Tijd voor tijd saldo bijgeschreven.
- **JUS Oud opname vóór 1 juli**
 - o Alle meeruren na 31 december die mee worden genomen naar het nieuwe jaar.
- **JUS Oud opname na 1 juli**
 - o Alle meeruren die mee worden genomen na 1 juli in het nieuwe jaar. Er geldt een toeslag van 25% op de uren indien je het langer mee wilt nemen na 1 juli.

2. Importeren soorten saldo

De volgende saldo kunnen via een import toegevoegd worden in tamigo:

- Vakantie Apotheker
- JUS Oud opname vóór 1 juli
- JUS Oud opname na 1 juli
- Bevroren rechten van Vakantie

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. Je kan namelijk een startsaldo importeren (1) of een correctie aanbrengen op een saldo (2)

Startsaldo importeren (1)

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

1	Employee ID	Abbreviation	Opening Balance	Year	Correction	Date of Correction	Comment	Balance Name
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

1. 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.
2. In de tweede kolom wordt het afkorting van de afwezigheid ingevuld. De afkortingen zijn als volgt:
 - Vakantie Apotheker Vak
 - JUS Oud opname vóór 1 juli VAK
 - JUS Oud opname na 1 juli JUS
 - Bevroren rechten van Vakantie JUN
3. In de derde kolom wordt de waarde ingevuld die moet worden toegevoegd als startsaldo 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.
4. In de vierde kolom wordt het jaar ingevuld waarvoor dit startsaldo van kracht is.
5. De vijfde en laatste kolom wordt alleen gebruikt bij het uploaden van vakantie waarbij er een splitsing is gemaakt tussen wettelijk en bovenwettelijk saldo. Wordt het saldo als bovenwettelijk saldo ingelezen, dan dient hier 'Verlofsaldo bovenwettelijk' worden toegevoegd. In het geval van wettelijk verlof, wordt hier 'Verlofsaldo wettelijk' ingevuld.

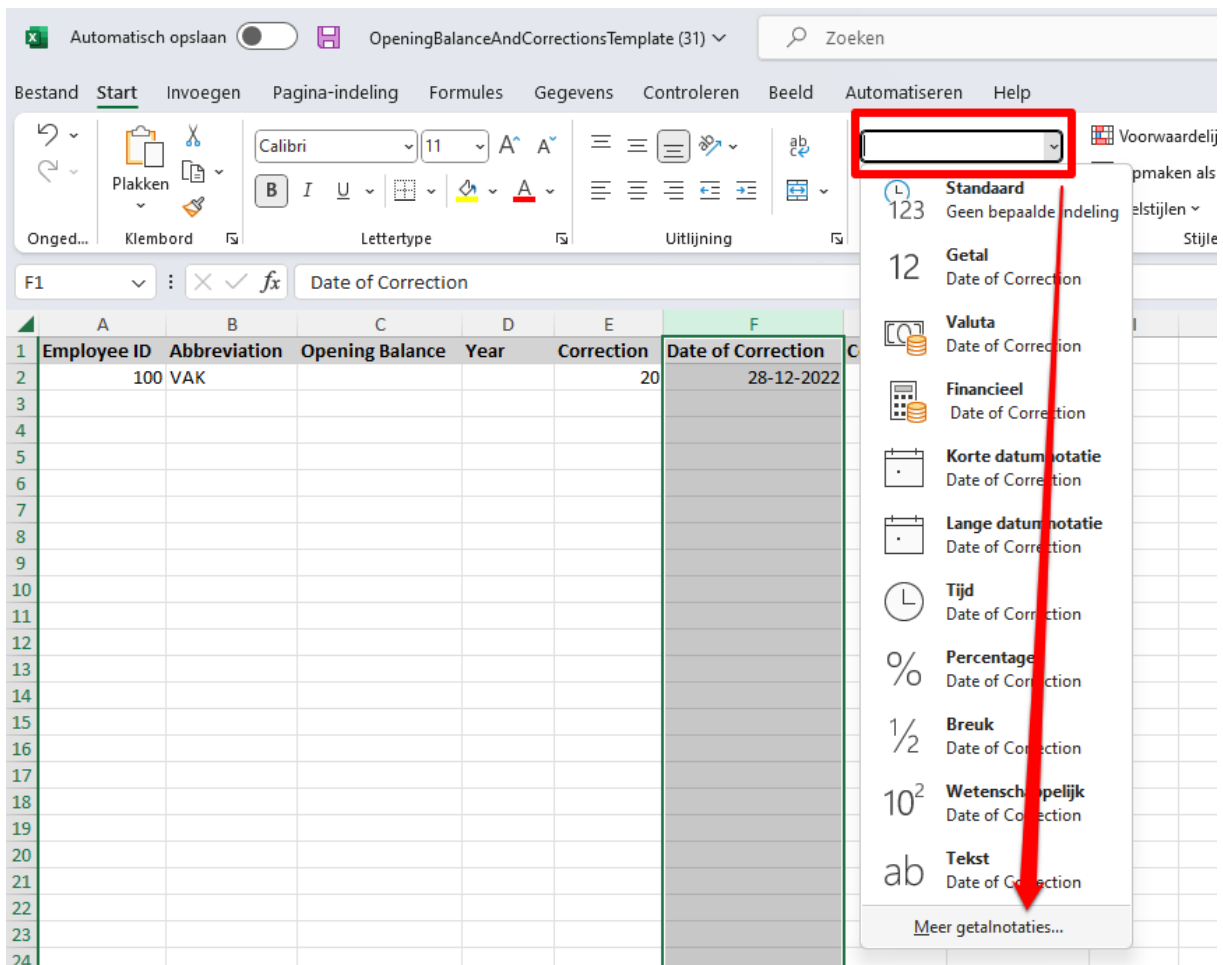
Nadat het document is ingevuld, kan deze geüpload worden in Afwezigheid → Afwezigheidssaldo → 'Importeren'. Klik vervolgens op 'Bestand toevoegen' of sleep het bestand naar de uploadpagina.

Correctie saldo aanbrengen (2)

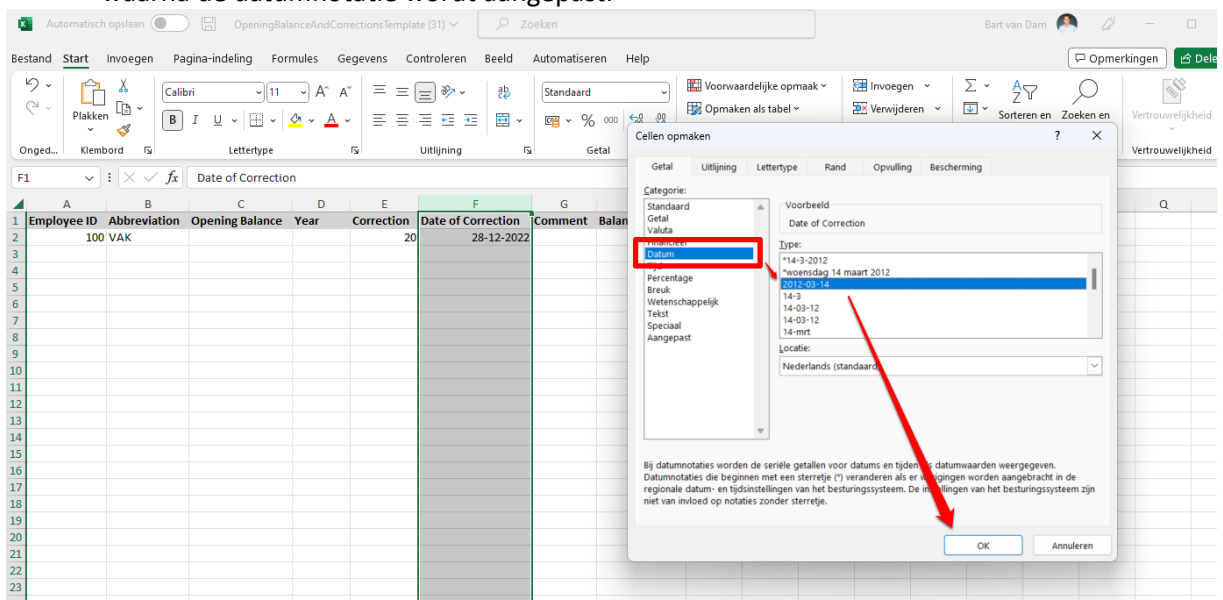
Voor het importeren van startsaldo, dienen de onderstaande kolommen ingevuld te worden:

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Employee ID	Abbreviation	Opening Balance	Year	Correction	Date of Correction	Comment	Balance Name
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

1. 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.
2. In de tweede kolom wordt het afkorting van de afwezigheid ingevuld. De afkortingen zijn als volgt:
 - Vakantie Apotheker Vak
 - JUS Oud opname vóór 1 juli VAK
 - JUS Oud opname na 1 juli JUS
 - Bevroren rechten van Vakantie JUN
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.
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...'



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.
6. De zesde en laatste kolom wordt alleen gebruikt bij het uploaden van vakantie waarbij er een splitsing is gemaakt tussen wettelijk en bovenwettelijk saldo. Wordt de correctie als

bovenwettelijk saldo ingelezen, dan dient hier 'Verlofsaldo bovenwettelijk' worden toegevoegd. In het geval van wettelijk verlof, wordt hier 'Verlofsaldo wettelijk' ingevuld.

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.

3. Handmatig toevoegen van saldo

Alle saldi zijn handmatig te corrigeren.

Tijd voor tijd moet altijd handmatig worden gecorrigeerd en worden niet via een import toegevoegd.

Dit doe je door:

1. Eerst naar Medewerker → Compensatie Uren Account te gaan
2. Kies de juiste velden en druk op 'Toon Rapport'

3. Klik op de naam van de medewerker:

Medewerker	Startsaldo	Opgebouwd	Opgenomen	Handmatige correctie	Eindsaldo
Fleur van Beek (22)	0,00			20,00	20,00
Lisanne de Jong (13)	0,00				

4. Kies een datum en voer het aantal uren + een opmerking in:

Datum	Startsaldo	Opgebouwd	Opgenomen	Handmatige correctie	Eindsaldo
1-1-2023	0,00			20,00	20,00

Datum	Uren	Opmerking	Toegevoegd door
01-01-2023	20,00		

4. Start gebruik systeem

Hiervoor hebben we een aparte handleiding 'handleiding verlofinrichting SBA'.