Genereer een verzuimrapportage in XpertSuite.

Introductie voor het genereren van een verzuimrapport

Het genereren van een verzuimrapport kan nuttig zijn voor verschillende doeleinden, zoals het verstrekken van informatie aan je verzekeraar of voor intern gebruik om inzicht te krijgen in verzuimcijfers.

Dit zijn de twee meest gebruikte rapportages:

1. Overzicht voor de verzekeraar : 'Arbo rapportage'

Dit rapport geeft een gedetailleerd overzicht van de verzuimtrajecten per werkgever, inclusief relevante polissen. Het is bedoeld om de verzekeraar te informeren over de verzuimsituatie binnen het bedrijf.

Klik hier voor de handleiding Arbo rapportage

2. Verzuimcijfers (gemiddelde verzuimcijfers over een kalenderjaar)

Dit rapport geeft inzicht in de gemiddelde verzuimcijfers over een bepaalde periode. Het kan worden gebruikt om trends te analyseren en verzuimbeleid te evalueren.

Klik hier voor de handleiding Verzuimcijfers

hes.

1. Handleiding Arbo rapportage

1: inloggen in XpertSuite

log in op je account via de <u>inlogpagina</u>

Heb je moeite met inloggen? Neem dan contact op met onze klantenservice, dit kan telefonisch (088 181 0000 optie 2) of via <u>contact@hcs.services</u>.

2: het selecteren van de juiste rapportage

Na het inloggen kom je automatisch op de startpagina. Klik vervolgens op de knop 'rapportages' aan de linkerkant van het scherm (zie figuur 1) en selecteer Basisrapportages 3.1.(zie figuur 2)

haa					
ncs.	Goedemiddag Tristan	Dossier zoeken		Acties	
A Startpagina	Onlangs is er een verandering geweest in de beschikbare rapportages. Als je eerder gebruik maakte van het 'Overzicht Verzekeraar', kun je nu kiezen voor de volgende twee rapportages:	Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken	۹	(+) Meld verzuim en deelherstel	Meld vol
Mediabibliotheek	 'Ziektetrajecten_per_verzekeraar' 'Ziektetrajecten_per_werkgever_met_relevante_polissen' Met deze 	UITGEBREID ZOEKEN			
Rapportages Factuurspecificatie	rapportages kun je dezelfde gegevens opvragen. Als je nog vragen hebt, laat het ons dan gerust weten.	Trajectnummer zoeken		Voer een wijziging door	Meld zw
 Verzuim 	WEBSITE VAN HCS Je wige login was op 21-08-2024 om 15.07.		۹	ŵ	
C Ziektewet	Verzuim 🖉	Taken	æ	Overige acties	Voeg e
X WGA	Geen lopende trajecten	Geen uit te voeren taken		A	
Verzuim rapportages >	NAAR TRAJECTEN	Berichten	ខ	Maak een notitie	Voeg een v
	Zwangerschap 💋	Geen berichten		an a	
	Geen lopende trajecten	ALLE BERICHTEN		Voeg een afdeling toe	Docume
	NAAR TRAJECTEN			Recente dossiers	
	👬 Organisatie			🛊 Test, P	ove

Figuur 1, startpagina



Figuur 2, Basisrapportages 3.1

Kies vervolgens de juiste verzuimrapportage: "ziektetrajecten_per_werkgevermet_relevante_polissen"(zie figuur 3).



Figuur 3, ziektetrajecten_per_werkgever_met_relevante_polissen

3: Het invullen van de filters

Vul de benodigde filters in, zoals de gewenste periode, afdelingen binnen het bedrijf, en het aantal FTE en werknemers. (zie figuur 4).

- 1. Alle onderdelen behalve "kies eenheden" zijn automatisch ingevuld. Bij "kies eenheden" heb je de mogelijkheid om te filteren op een specifieke afdeling binnen je bedrijf. Als je het hele bedrijf wilt selecteren kies dan voor "select all" (zie figuur 4).
- 2. Vul hier de gewenste periode in.
- 3. Vul hier de gegevens in, zoals getoond in figuur 4.
- 4. Selecteer je bedrijf.

Te tonen niveaus:	2	~	Kies organisatieonderdeel:	Keerpunt	~
Detailleer keuze:	Keerpunt	~	Kies eenheden:		~
Begindatum periode:			Einddatum periode:		
Te tonen werkgevers:	Ook zonder verzuim in periode	~	Toon ook trajecten zonder verzuimpolis?	Ja	~
Kies werkgevers:		_ ∼ [4	BSN tonen?	Nee	~

Figuur 4, het toepassen van de filters

Na het invullen van alle filters, klik je op 'VIEW REPORT' (rechtsboven in het scherm, zie figuur 5) om het rapport te genereren. Let op, dit kan enkele minuten duren.



Figuur 5, "view report"

4: De rapportage

De eerste pagina van de rapportage is altijd leeg. Navigeer naar pagina 2 en verder via de navigatiebalk boven in het scherm. (zie figuur 6).



Figuur 6, naar de volgende pagina

Op de tweede pagina zijn alle gegevens te zien en op de laatste pagina is er een toelichtingsblad, waar alle parameters in de rapportage worden toegelicht. Via de navigatiebalk kun je de rapportage downloaden. Excel is het meest gebruikte format (zie figuur 7).

⊲	<	1	of 2 ?	>	\triangleright I	\bigcirc	\bigotimes	180%			ß		Find Next
Ziektet	rajecte	en per	werkge	ver m	et rele	vante	poliss	en		Word			
Dates the		-					_			Excel 🚽	m		
Crimiter						in gradi	0.75			PowerPoint	Excel		
Contrate		a heperbolic				factor la	in i			PDF			
ind growth	-					-				CSV (comn	na delimit	ed)	
									-	CSV (semic	olon delir	nited)	
										CSV (TAB d	lelimited)		

Figuur 7, downloaden

2. Handleiding verzuimcijfers rapportage

1: inloggen in XpertSuite

log in op je account via de <u>inlogpagina</u>

Heb je moeite met inloggen? Neem dan contact op met onze klantenservice, dit kan telefonisch (088 181 0000 optie 2) of via <u>contact@hcs.services</u>.

2: het selecteren van de juiste rapportage

Na het inloggen kom je automatisch op de startpagina. Klik vervolgens op de knop 'rapportages' aan de linkerkant van het scherm (zie figuur 1) en selecteer Basisrapportages 3.1.(zie figuur 2)

hes.	Goedemiddag Tristan	Dossier zoeken	Acties
	Onlangs is er een verandering geweest in de beschikbare rapportages. Als je	٩	
Startpagina	eerder gebruik maakte van het 'Overzicht Verzekeraar', kun je nu kiezen voor de volgende twee rapportages:	Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken	Meld verzuim en deelherstel Meld vol
Mediabibliotheek	Ziektetrajecten_per_verzekeraar'	UITGEBREID ZOEKEN	
L≝ Rapportages	 'Ziektetrajecten_per_werkgever_met_relevante_polissen' Met deze rapportages kun je dezelfde gegevens opvragen. Als je nog vragen hebt, 	Trajectnummer zoeken	
€ Factuurspecificatie	laat het ons dan gerust weten.	9	Voer een wijziging door Meld zw
Verzuim	Je vejee login was op 21-08-2024 om 15:07.		
C Ziektewet	Verzuim 🕄	Taken	Overige acties Voeg e
X WGA	Geen lopende trajecten	Geen uit te voeren taken	
Verzuim rapportages >	NAAR TRAJECTEN	NAAR TAKEN	Maak een notitie Voeg een
		Berichten	8
	Zwangerschap	Geen berichten	
	Оеен юрение вајескен	ALLE BERICHTEN	Voeg een afdeling toe Docume
	NAAR TRAJECTEN		Recente dossiers
	n Organisatie		🕴 Test, P 🛛 ove



iouur 2	know "Pasisrannortagos 2.1"
	Factuurspecificatie Werkgever
	Basisrapporten klanttype selectie
	Basisrapportages 3.1
D	AgendaXpert

Figuur 2, knop: "Basisrapportages 3.1"

Kies vervolgens de juiste verzuimrapportage: KPI_Dashboard_HandmatigeFTE (zie figuur 3).

Name 🔨
Afgesloten Trajecten Per Duurcategorie
KPI_Dashboard_Verzuim
KPI_Dashboard_verzuim_handmatigeFTE_
Kwartaalrapportage_verzuim_(alleen_zieken)

Figuur 3, KPI_Dashboard_verzuim_handmatigeFTE

3: Het invullen van de filters

Vul de benodigde filters in, zoals de gewenste periode, afdelingen binnen het bedrijf, en het aantal FTE en werknemers. (zie figuur 4).

Na het kiezen van de juiste rapportage komt u op een scherm met een aantal filters, hieronder wordt per punt uitgelegd wat er ingevuld dient te worden (zie figuur 4).

- 1. Filter "Te tonen niveaus" is automatisch ingevuld. Laat hier de basisinstelling staan.
- 2. Selecteer bij de filters. "Kies organisatiedeel" en "Detailleer keuze" je eigen bedrijf.
- 3. Vul hier de gewenste periode in.
- 4. Tot slot het "Aantal FTE" en "Gemiddeld aantal werknemers": Vul hier het gemiddelde aantal FTE (Fulltime Equivalent) en werknemers in over de gekozen periode. Bijvoorbeeld, als je een rapport maakt over het jaar 2023 en het bedrijf had gemiddeld 10 werknemers die samen 7,5 FTE vervulden, dan vul je deze gegevens in.

De filter "Benchmark sector" is niet verplicht. Als je deze niet wilt gebruiken kun je "sector onbekend" invullen. (zie figuur 4).

Te tonen niveaus:	3	*	Kies organisatieonderdeel:	<select a="" value=""></select>	•
Detailleer keuze:		~	Benchmark sector:		v
Rapportage van:	<select a="" value=""></select>	*	tm:		2
Aantal FTE in rapportageperiode (0=autotelling):	0		Gemiddeld aantal werknemers in rapportageperiode (0=autotelling):	0	3

Figuur 4, het toepassen van de filters

Na het invullen van alle filters, klik je op 'VIEW REPORT' (rechtsboven in het scherm, zie figuur 5) om het rapport te genereren. Let op, dit kan enkele minuten duren.



Figuur 5, "view report"

4: De rapportage

Wanneer de rapportage is ingeladen, kun je met behulp van de navigatiebalk bovenaan, door de rapportage bladeren. (zie figuur 6).

< < 1 of 2 ? > >	Č) 💮 100	0% 🗸		e	Find Next
DASHBOARD VERZUIM					
 Reportspeptime and second secon	21 9529 21				
Colorand and children even stops and set (2-1	0-000		10 AN 17 AN		a decision for the second
			in the first		and the statement of the statement
Fijeleijk Testen		from Arrival	i en sing	and a straight of	and sold lines
	120.0 % – " 100.0 % –				Contractory of the second

Figuur 6, naar de volgende pagina

Via de navigatiebalk kun je ook de rapportage downloaden. Excel is het meest gebruikte format (zie figuur 7).



Figuur 7, de rapportage downloaden