

## Verzuimrapportage uitdraaien uit Xpert Suite

### Stap 1 inloggen

Log in bij Xpert Suite

### Stap 2 Statistieken

Klik in het menu links in beeld op Statistieken

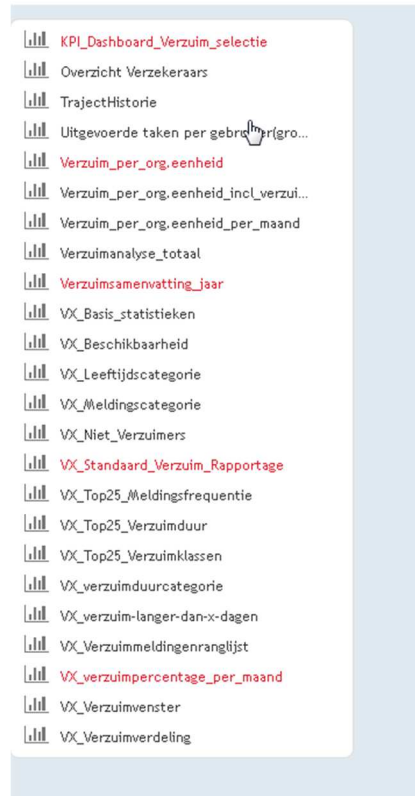


### Stap 3 rapportages opties

Selecteer welke rapportages je wil uitdraaien. Voor een rapportage over een volledig jaar selecteer je Verzuimsamenvatting\_jaar. Voor een rapportage over een lopend (niet compleet) jaar selecteer je VX\_Verzuimpercentage\_per\_maand.

» Nedasco

Basisrapportages 3.1



Verzuimsamenvatting\_jaar: rekt het verzuimpercentage over een volledig jaar. Om een rapportage te krijgen over het hele jaar zoals hier onder. Is het belangrijk dat je bij "Laatste rapportagem maand" altijd de laatste maand van een volledig jaar selecteert omdat deze altijd rekt over de 12 voorgaande maanden.

VX\_Verzuimpercentage\_per\_maand: Hierbij hoef je niet perse deze laatste maand van een jaar te selecteren. Als je september 2020 selecteert en vervolgens het aantal rapportage maanden op 9 zet, dan rekt hij over de 9 voorgaande maanden. In dit geval dus januari 2020 tot en met september 2020.

### Stap 4 instellingen

Zie onderstaande print screen voor de instellingen per type rapportage. De eerste drie vakjes zijn al voor ingevuld.

- "Kies eenheden": selecteer alle opties;
- "Laatste rapportagem maand": selecteer je de laatste maand waarover je de rapportage wilt;
- Eventueel "Aantal rapportage maanden": selecteer het aantal maanden;
- "Verzuim selectie vangnet": selecteer exclusief vangnet;
- "Kies eenheden", "Protocollen" en "Te tonen extra overzichten": selecteer alle opties;
- Vervolgens klik je op "Genereer rapport".

### Verzuimsamenvatting jaar

Te tonen niveaus:	2	Kies organisatieonderdeel:	Test
Detailleer keuze:	Test	Kies eenheden:	Eigen medewerkers; Bedieining; C.A.O.; div
Laatste rapportage maand:	2019-12	Verzuim selectie vangnet:	exclusief vangnet
Verzuimclassificaties:	Ziek; Ziek i.c.m. UWV vangnet; Ziek t.g.v. o	Te tonen extra overzichten:	Personeelsverdeling medewerkers; Persone
Berekeningsmethode:	Kalenderdagen		

### VX Verzuimpercentage per maand

Te tonen niveaus:	2	Kies organisatieonderdeel:	Test
Detailleer keuze:	Test	Kies eenheden:	Eigen medewerkers; Bedieining; C.A.O.; div
Laatste rapportage maand:	2020-09	Aantal rapportage maanden:	9
Berekeningsmethode:	Kalenderdagen	Verzuim selectie vangnet:	exclusief vangnet
Verzuimclassificaties:	Ziek; Ziek i.c.m. UWV vangnet; Ziek t.g.v. o		

### Stap 5 rapport bekijken en opslaan

Bij de eerste rode cirkel zie je of je rapportage uit meerdere pagina's bestaat en kun je bladeren. Door middel van de diskette knop kun je het rapport opslaan. Zowel als Excel als PDF.

» Nedasco » Basisrapportages 3.1 » VX\_verzuimpercentage\_per\_maand Sluiten

Te tonen niveaus:	█	Kies organisatieonderdeel:	█	
Detailleer keuze:	█	Kies eenheden:	Eigen medewerkers; Onbekend █	
Laatste rapportage maand:	2019-12	Aantal rapportage maanden:	12	<a href="#">GENEREER RAPPORT</a>
Berekeningsmethode:	Kalenderdagen	Verzuim selectie vangnet:	exclusief vangnet	
Verzuimclassificaties:	Ziek			

< 1 of 27 > Zoeken | Volgende ☰ ☒

**Verzuimcijfers per maand**

Gebaseerd op de database momentopname van: 5-7-2020

Selectie parameters

Moment van uitvoeren: R=7-2020

## De rapportage klopt niet, wat nu?

Er zijn een aantal oorzaken waardoor een rapportage niet correct is. De rapportage is gebaseerd op de gegevens van de werknemers in het werkgeversportaal. Daarom moeten alle werknemers in het werkgeverportaal zijn opgevoerd en het aantal uren dat zij per week werken.

Wanneer er gegevens zijn aangevuld, worden deze door het systeem verwerkt. Dit gebeurt eenmaal per week in het weekend. Dus na het aanvullen van de gegevens kun je het na het weekend nogmaals proberen.

### Werknemers toevoegen

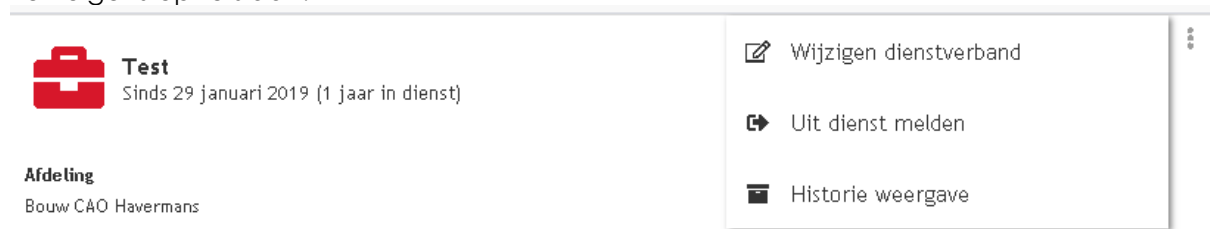
Op onze website <https://www.nedasco.nl/werkgeversportaal/> kun je via het kopje "handleiding" een instructie vinden hoe je een werknemer toevoegt.


### Werkuren vullen bij uw werknemers

Indien er nog geen werkuren bij de werknemers zijn geregistreerd dan kunt je dat op onderstaande manier aanpassen.




Je gaat naar het dossier van uw werknemer, klik bij het dienstverband op de drie grijze punten aan de rechterkant, daarna kies je voor "Wijzigen dienstverband" en vervolgens voor "Dienstverbandgegevens corrigeren".

Als je dan op "Verder" klikt kun je bij "Aantal uren" de werkuren per week invullen om dit vervolgens op te slaan.



 **Test**  
Sinds 29 januari 2019 (1 jaar in dienst)

**Afdeling**  
Bouw CAO Havermans

-  Wijzigen dienstverband
-  Uit dienst melden
-  Historie weergave