



Easy Template
Gulperberg 63
3453 RW De Meern

Tel: 030-232 1092
Fax: 030-2321013
E-mail: info@easytemplate.nl
Website: www.easytemplate.nl

ABN-AMRO 55 70 72 441
IBAN: NL75ABNA0557072441
BIC: ABNANL2A

KVK Utrecht 23070768
BTW NL 189955326B01



Inhoudsopgave

1	Algemeen ziekteverzuim 2010	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Installatie	3
1.3	Bestandsbeheer.....	3
1.4	Back-up	3
2	Algemene instellingen	3
2.1	Normale uren controleren	3
3	Dagelijks gebruik registratie ziekteverzuim.....	4
3.1	Invoer gegevens werknemer.....	4
3.2	Invoer normale uren werknemer	4
3.3	Invoer van verzuim vorig jaar	5
3.4	Invoer van het verzuim	5
4	Informatie	6
4.1	Totaal maand.....	6
4.2	Norm. Uren.....	6
4.3	Verzuim	6
4.4	Verzuim cum.....	6
5	Totaaloverzicht	6
5.1	Meerdere verzuimkaarten in één map	7
5.2	Het werkblad totaaloverzicht.....	7
5.3	Overzicht printen.....	8
6	Veel gestelde vragen	8
6.1	Moet ik voor elke werknemer een apart werkblad maken?	8
6.2	Wat te doen als een werknemer in een bepaald jaar in dienst treedt.	8
6.3	Totaaloverzicht: automatische koppeling	9

1 Algemeen ziekteverzuim 2010

1.1 Inleiding

Met behulp van ziekteverzuim basis wordt het ziekteverzuim per persoon in kaart gebracht. Door de totalen van de afzonderlijke werknemers over te nemen in het totaaloverzicht, is op elk moment het verzuim van het bedrijf zichtbaar.

1.2 Installatie

Installatie is eenvoudig doordat het programma een Microsoft Excel sjabloon is. Door het bestand naar de vaste schijf van de computer te kopiëren, is het direct geschikt voor gebruik. Door het maken van een kopie per werknemer, heeft elke werknemer een eigen verzuimkaart.

1.3 Bestandsbeheer

Maak op het netwerk een aparte directory(map) aan. Voeg alle verzuimkaarten van de werknemers hier aan toe. Op deze manier is toegang op de gebruikelijke manier te beveiligen.

1.4 Back-up

Controleer of de bestanden van de snipperkaarten worden meegenomen in de back-up. In de praktijk worden de bestanden toegevoegd aan het gedeelte waar de documenten worden opgeslagen.

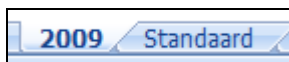
Sla ook de originele versie die van Easy Template is ontvangen apart op. De producten worden namelijk één keer uitgeleverd. Mocht u op een zeker moment het programma kwijt zijn, dan moet een nieuwe versie worden besteld.

2 Algemene instellingen

Door een aantal vaste gegevens éénmalig in te voeren, is de dagelijkse verwerking van de mutaties een activiteit van enkele minuten. Voer daarom de beschreven activiteiten in dit hoofdstuk nauwkeurig uit.

2.1 Normale uren controleren

Ga naar het tabblad "standaard". Dit is onder in het werkblad te vinden.



Het percentage ziekteverzuim maakt gebruik van het aantal werkbare uren. Standaard zijn de uren 8 uur per dag en 5 dagen per week. Controleer of dit ook bij uw bedrijf het meest gebruikte schema is. Zo niet, wijzig dan het schema in het in uw bedrijf meest standaard rooster.

3 Dagelijks gebruik registratie ziekteverzuim

Het gebruik van het sjabloon is vrij eenvoudig. Slechts een aantal handelingen wordt achtereenvolgens uitgevoerd:

- Invoer gegevens werknemer
- Invoer normale uren werknemer
- Invoer van verzuim vorig jaar
- Invoer van het verzuim

3.1 Invoer gegevens werknemer

Persoonsgegevens	
Bedrijf	<< Voer hier de bedrijfsnaam in >>
Werkn. nr.	<< Voer hier het werknemersnummer in >>
Naam	<< Voer hier de naam van de werknemer in >>
Vestiging	<< Voer hier de vestiging van de werknemer in >>
Afdeling	<< Voer hier de afdeling van de werknemer in >>

De velden spreken voor zich. De invoer van deze velden wordt tevens weergegeven in het tabblad "Standaard".



3.2 Invoer normale uren werknemer


Maand	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Januari		8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0
Februari	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0		
Maart	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0		
April		8,0	8,0	8,0	8,0	8,0				8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0

Ga naar het werkblad "Standaard". Geef in dit scherm de normale (beschikbare) uren voor de werknemer.

- Blauw: weekend
- Grijs: feestdagen
- Zwart: niet bestaande dagen
- Wit: beschikbare werkdagen

Deze gegevens zijn ook zichtbaar recht naast de versie aanduiding

Ziekteverzuim 2009	
	Weekend
	Niet bestaande dag
	Feestdag

Wanneer een vakje een andere kleur moet krijgen, moet de knop  worden gebruikt. De laatst gekozen kleur is zichtbaar. Een andere kleur wordt gekozen door op het kleine driehoekje te klikken naast de afbeelding.

3.3 Invoer van verzuim vorig jaar

Om op elk moment het huidige verzuimpercentage te kunnen vergelijken met een aantal kengetallen, worden deze vooraf ingevoerd.

De percentages ziekteverzuim van vorig jaar voor de werknemer en de eigen onderneming zijn beschikbaar in het ziekteverzuim sjabloon van vorig jaar (indien aangeschaft uiteraard). De cijfers van de branche en het landelijke ziekteverzuim dient u zelf te achterhalen. Een goede branchevereniging heeft deze cijfers voor u beschikbaar. De branchegegevens worden op het werkblad 2008 ingevuld in onderstaand scherm.

Ziekteverzuim 2009		
Vergelijking t/m maand	Januari	0,00 %
Verzuim vorig jaar (2008) werknemer		6,50 %
Verzuim vorig jaar (2008) in eigen onderneming		7,20 %
Verzuim vorig jaar (2008) in branche		4,70 %
Verzuim vorig jaar (2008) in Nederland		4,80 %

Selecteer bij "vergelijking t/m maand" de maand. Rechts van dit veld wordt het cumulatieve percentage getoond.

Door op het veld te klikken waar in bovenstaand voorbeeld "Januari" staat, wordt een lijst met maanden getoond. Kies de maand waarvan u het verzuim wilt zien om te vergelijken met de overige percentages.

Aan het einde van elke maand is hiermee direct te zien hoe de werknemer ten opzichte van vorig jaar staat.

3.4 Invoer van het verzuim

Voor het aantal uur in dat iemand door ziekte heeft verzuimd. Wanneer alle uren zijn ingevoerd, is het verzuimpercentage direct zichtbaar.

Maand	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Januari	■						■	■						■	■						■	■			
Februari			■	■	■					■	■	■						■	■	■					■
Maart												■	■												■
April	■	■						■	■						■	■							■	■	
Mei						■	■						■	■							■	■			
Juni			■	■	■					■	■						■	■						■	

4 Informatie

Maand	Totaal maand	Norm. Uren	Verzuim	Verzuim cum.
Januari	16,0	176,0	9,09 %	9,09 %
Februari	8,0	160,0	5,00 %	7,14 %
Maart	4,0	184,0	2,17 %	5,38 %
April	2,0	152,0	1,32 %	4,46 %
Mei	0,0	176,0	0,00 %	3,54 %
Juni	0,0	168,0	0,00 %	2,95 %
Juli	0,0	168,0	0,00 %	2,53 %
Augustus	0,0	184,0	0,00 %	2,19 %
September	0,0	168,0	0,00 %	1,95 %
Oktober	0,0	176,0	0,00 %	1,75 %
November	0,0	176,0	0,00 %	1,59 %
December	0,0	168,0	0,00 %	1,46 %
	30,0	2056,0	1,46 %	

Het rechter gedeelte van de ziekteverzuimkaart geeft een aantal kengetallen.

4.1 Totaal maand

In deze kolom wordt het aantal uren getoond dat in de betreffende maand is verzuimd.

4.2 Norm. Uren

Op basis van de uren die in het werkblad "Normaal" zijn ingevoerd wordt het totaal per maand opgehaald uit dat werkblad.

4.3 Verzuim

Deze kolom geeft op 2 decimalen nauwkeurig het verzuim weer.

4.4 Verzuim cum.

Deze kolom geeft cumulatief het verzuim weer. Wees u ervan bewust dat de cumulatieve percentages alleen juiste waarden toont tot en met de bijgewerkte maanden.

5 Totaaloverzicht

Wanneer voor elke werknemer een eigen verzuimkaart is aangemaakt, kan een totaaloverzicht worden opgesteld. Dit totaaloverzicht kan op 2 manieren worden gevuld:

- Handmatig
- Automatisch

Handmatig

Het totaaloverzicht wordt voorzien van net zoveel regels als er werknemers zijn. Vervolgens neemt u de getallen van de afzonderlijke verzuimkaarten over in het totaaloverzicht.

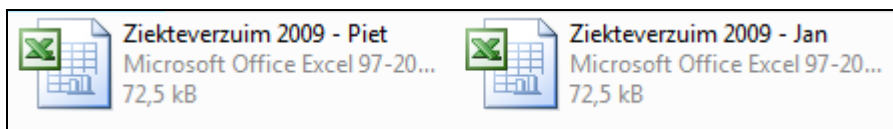
Automatisch

Het is natuurlijk handiger om een koppeling te maken naar de afzonderlijke verzuimkaarten van de werknemers. Om dit uit te voeren is kennis van Excel nodig. Wanneer u niet bekend bent met het koppelen van Excel bestanden, dan is het verstandig iemand in uw omgeving te raadplegen die meer kennis van Excel heeft.

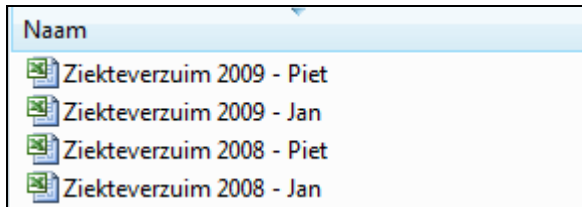
Easy Template kan helaas geen ondersteuning geven over inhoudelijke functionaliteit van Standaard Microsoft Excel.

5.1 Meerdere verzuimkaarten in één map

Het wordt aangeraden, zeker als men met een totaaloverzicht wil werken, om de afzonderlijke verzuimkaarten in één map op te slaan.



Figuur: meerdere verzuimkaarten



Figuur: meerdere kaarten met verkener in weergave "details"

5.2 Het werkblad totaaloverzicht



Gegevens werknemer				Januari		
Nr.	Naam	Vestiging	Afdeling	Uren	Norm	verzuim
100	Jan Jansen	Amsterdam	Magazijn	16	168	9,52
110	Piet Klaasen	Rotterdam	Magazijn	40	168	23,81

Figuur: totaal per persoon wordt overgenomen

In het totaaloverzicht is per werknemer een regel beschikbaar. Voer de standaard gegevens per werknemer in. Voeg vervolgens na het bijwerken van de verzuimkaarten de laatste gegevens toe aan het totaaloverzicht.

5.3 Overzicht printen

Het totaaloverzicht is te printen net als elk ander Excel werkblad. Door bepaalde kolommen te verbergen, kunnen precies de kolommen worden geprint die men wil.

Voorbeeld

Wanneer het overzicht moet worden geprint voor de maand maart, worden de overige kolommen verborgen.



Selecteer de kolommen die niet worden afgebeeld en klik vervolgens op de rechter muisknop. Kies in het menu voor verbergen.

6 Veel gestelde vragen

6.1 Moet ik voor elke werknemer een apart werkblad maken?

Ja, elke werknemer krijgt een apart bestand. Zo kan dit bestand ook worden verstuurd naar de werknemer of Arbo-dienst.

TIP:

Voer achtereenvolgens de volgende handelingen uit:

- Maak een kopie van het door Easy Template geleverde Excel bestand
- Geef dit bestand een algemene naam (bijvoorbeeld ziekteverzuim_JAARTAL_bedrijfsnaam.xls)
- Voer eenmalige gegevens in (zie eenmalige handelingen)
- Sla het bestand op
- Maak kopieën voor elk werknemer en sla deze apart op

6.2 Wat te doen als een werknemer in een bepaald jaar in dienst treedt.

Wanneer een bepaalde werknemer bijvoorbeeld op 1 maart begint dan heeft deze werknemer geen normale uren en verzuim in de eerste 2 maanden van het jaar.

Maand	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Maand	Totaal
Januari																																Januari	0,0
Februari																																Februari	0,0
Maart	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	Maart	184,0	
April	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	April	152,0	
Mei	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	Mei	176,0	

Zoals in bovenstaand voorbeeld zijn de eerste 2 maanden niet voorzien van normale uren. Hierdoor zijn de normale uren voor deze maanden 0.

6.3 Totaaloverzicht: automatische koppeling

Vraag: kan het totaaloverzicht automatisch worden bijgewerkt met gegevens van de ziekteverzuimkaarten van de werknemers?

Antwoord:

Ja, dat is mogelijk. Excel heeft een mogelijkheid om bestanden te koppelen met andere bestanden. Om deze handeling uit te voeren is wel enige kennis van Excel noodzakelijk. Mocht deze beschrijving niet voldoende zijn, dan is het verstandig iemand in uw omgeving te raadplegen die meer kennis van Excel heeft. Easy Template kan helaas geen ondersteuning geven over inhoudelijke functionaliteit van Standaard Microsoft Excel.

Wij zullen proberen zo duidelijk mogelijk de handelingen toe te lichten.

Werkwijze:

1. Open het werkblad "Totaal ziekteverzuim 2009"
2. Open de te koppelen verzuimkaarten per persoon. Let op de kaarten moeten al bestaan.
3. Verwijder de gegevens in de witte cellen, zodat onderstaande weergave ontstaat.

Gegevens werknemer				Januari		
Nr.	Naam	Vestiging	Afdeling	Uren	Norm	verzuim

4. Ga in het veld nr staan (cel B11)
5. Toets op =
6. Ga naar de eerste verzuimkaart
7. Klik op het veld werknemersnummer

Persoonsgegevens	
Bedrijf	Easy Template
Werkn. nr.	100
Naam	Jan Jansen
Vestiging	Amsterdam
Afdeling	Magazijn

8. Geef ENTER

Gegevens werknemer			
Nr.	Naam	Vestiging	Afdeling
100	Jan Jansen	Amsterdam	Magazijn

De formule geeft aan dat de waarde uit een bepaalde cel moet worden opgehaald. Doordat de cellen in de verzuim zijn samengevoegd, wordt in de formule een reeks van cellen gekopieerd.

Nr
#WAARDE!

In de cel komt dan eerst de bovenstaande melding te staan.

f ='[Ziekteverzuim 2009 - Piet.xls]2009'!\$H\$12:\$Y\$12

Bewerk bovenstaande formule, zodat onderstaand voorbeeld ontstaat.

='[Ziekteverzuim 2009 - Piet.xls]2009'!\$H\$12
--

Door vervolgens de formule te kopiëren naar de ander velden van het totaaloverzicht, hoeft alleen de celverwijzing worden aangepast.

LET OP

Besef wel dat het totaaloverzicht niet als los bestand kan worden verstuurd per e-mail. De ontvanger heeft immers geen toegang tot de onderliggende verzuimkaarten. Tenzij dit uiteraard als een PDF-bestand wordt verzonden.

De volgende formules zijn ontstaan:

Nr	='[Ziekteverzuim 2009 Jan Jansen.xls]2009'!\$H\$12
Naam	='[Ziekteverzuim 2009 Jan Jansen.xls]2009'!\$H\$13
Vestiging	='[Ziekteverzuim 2009 Jan Jansen.xls]2009'!\$H\$14
Afdeling	='[Ziekteverzuim 2009 Jan Jansen.xls]2009'!\$H\$15