

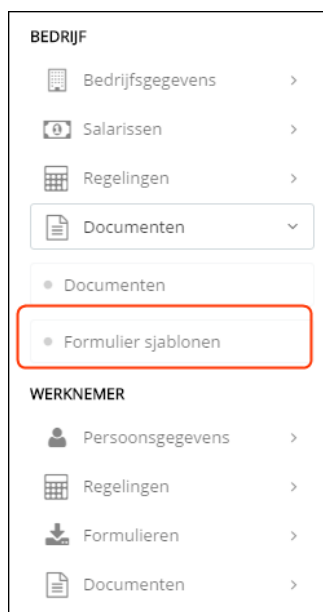
Rapportages (d.m.v. formulieren en formulieren uitgebreid)

Rapportages kunnen worden gegenereerd waarbij een vooraf gemaakt Excel-sjabloon wordt gevuld met gegevens uit arbeidsvoorwaarden. Hieronder een voorbeeld van wat de mogelijkheden zijn.

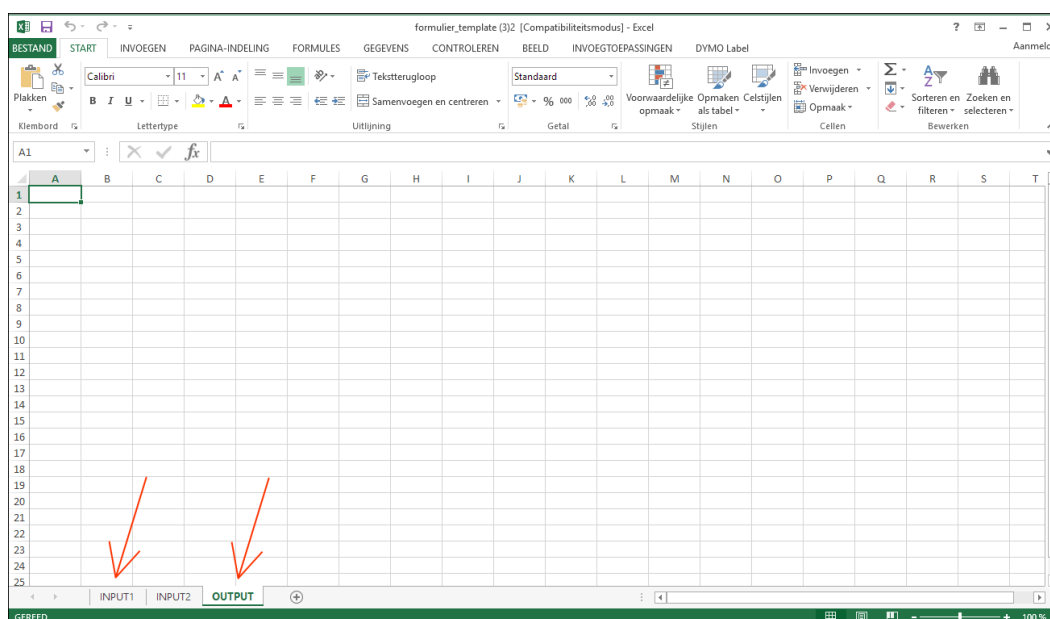
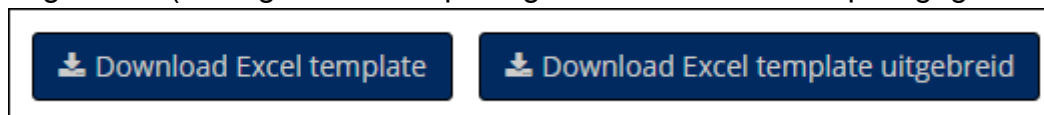


Het aanmaken van een nieuw rapportage sjabloon

Ga naar tabblad **Bedrijf** > **Documenten** > **Formulier sjablonen**



U kunt hier kiezen voor “Download Excel template” of “Download Excel template uitgebreid” (de uitgebreide template genereert meerdere export-gegevens).



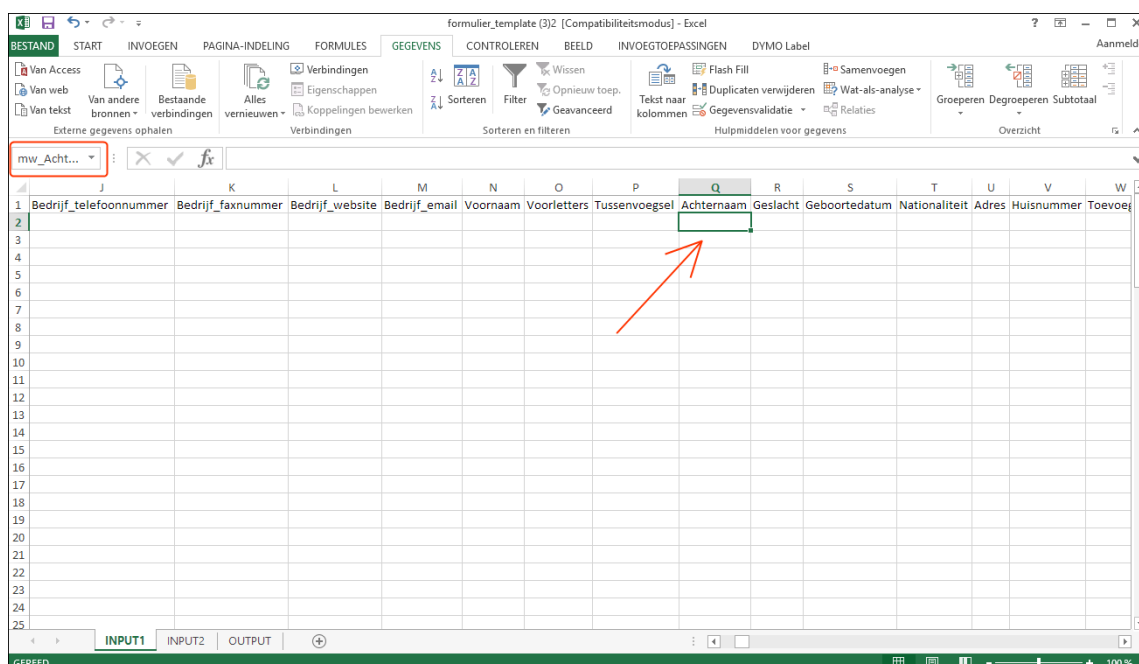
Op de tabbladen “INPUT1” en “INPUT2” (en “INPUT3”, “VERLOF”, “VERZUIM”, “DIENSTVERBANDHISTORIE”, “SALARISHISTORIE”, “WERKROOSTER” en “PENSIOENKOSTEN” bij formulier template uitgebreid) komen alle gegevens uit arbeidsvoorwaarden te staan, alle data en premies uit ons systeem.

Op het tabblad “OUTPUT” kunt u de formules en grafieken plaatsen voor uw uiteindelijke output. Uiteraard kunnen hier nog meer tabbladen worden gemaakt.

Bij het maken van de formules moet u steeds refereren naar de “INPUT” en overige gegevens-bladen.

De rapportage kan worden toegepast voor één persoon of voor meerdere personen:

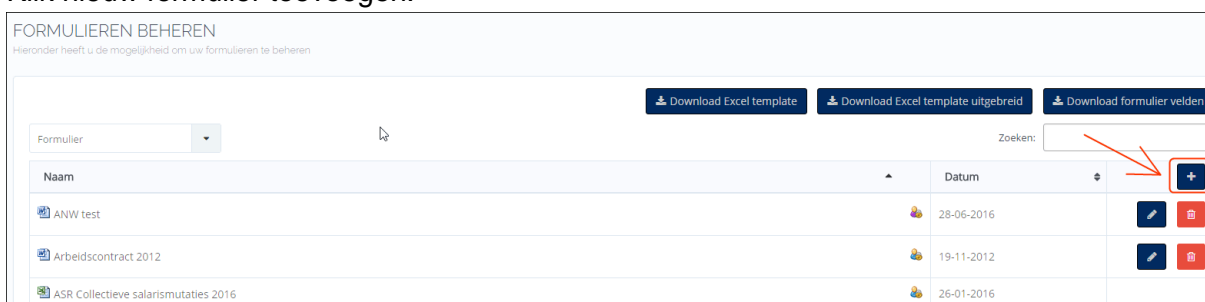
- één persoon: neem in de formule (tabblad OUTPUT) de waarde over van regel 2 (“mw_naam van het veld) van het tabblad INPUT). Zet deze formule op het tabblad OUTPUT op de bovenste regel en trek het veld naar beneden om de formulier terug te laten komen in de hele kolom.



- meerdere personen: als het om meerdere personen gaat laat dan “mw_” weg, zodat je “naam van het veld” overhoudt.

Zodra de Excel template (sjabloon) gereed is kan deze worden ge upload. Dit gaat op identieke wijze als de upload van Word sjablonen: [Bedrijf > Documenten > Formulier sjablonen](#).

Klik nieuw formulier toevoegen:



FORMULIEREN BEHEREN
Hieronder heeft u de mogelijkheid om uw formulieren te beheren.

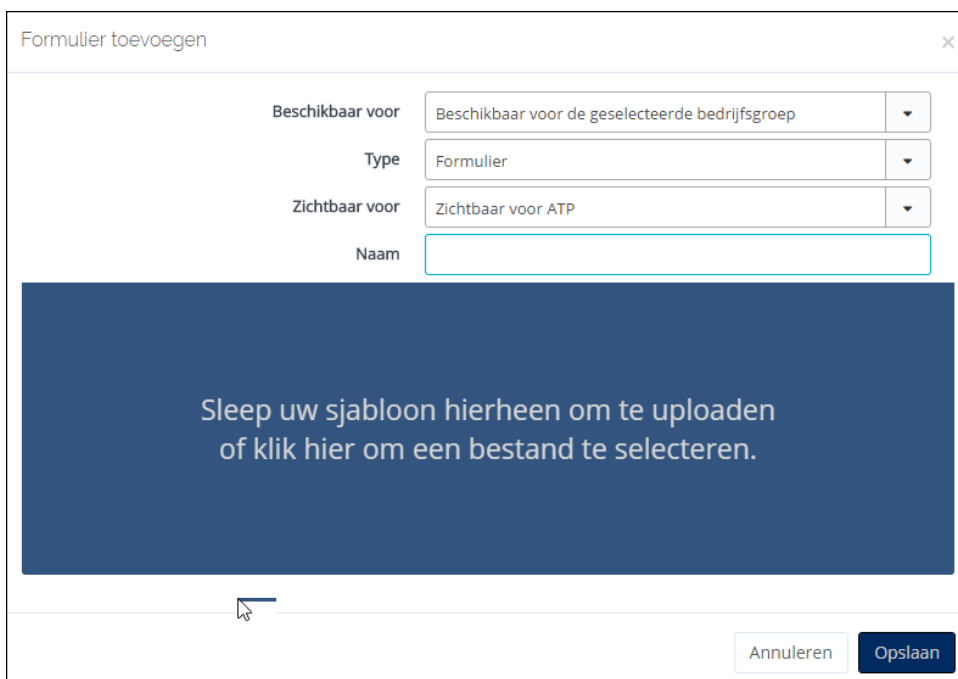
Download Excel template Download Excel template uitgebreid Download formulier velden

Formulier Zoeken:

Naam	Datum	
ANW test	28-06-2016	
Arbeidscontract 2012	19-11-2012	
ASR Collectieve salarismutaties 2016	26-01-2016	

Er opent een pop-up waarin u de volgende gegevens kunt invoeren:

- Beschikbaar voor: u kunt hier kiezen voor “Beschikbaar voor alle bedrijfsgroepen” of “Beschikbaar voor de geselecteerde bedrijfsgroep”
- Type: u kunt kiezen voor “Formulier”, “Pensioen berekening”, “Nabestaandepensioen berekening” of “ANW berekening”
- Zichtbaar voor: u kunt kiezen voor “Zichtbaar voor ATP” of “Zichtbaar voor bedrijf en ATP”
- Naam: hier kunt u zelf een naam geven aan het formulier



Formulier toevoegen

Beschikbaar voor: Beschikbaar voor de geselecteerde bedrijfsgroep

Type: Formulier

Zichtbaar voor: Zichtbaar voor ATP

Naam:

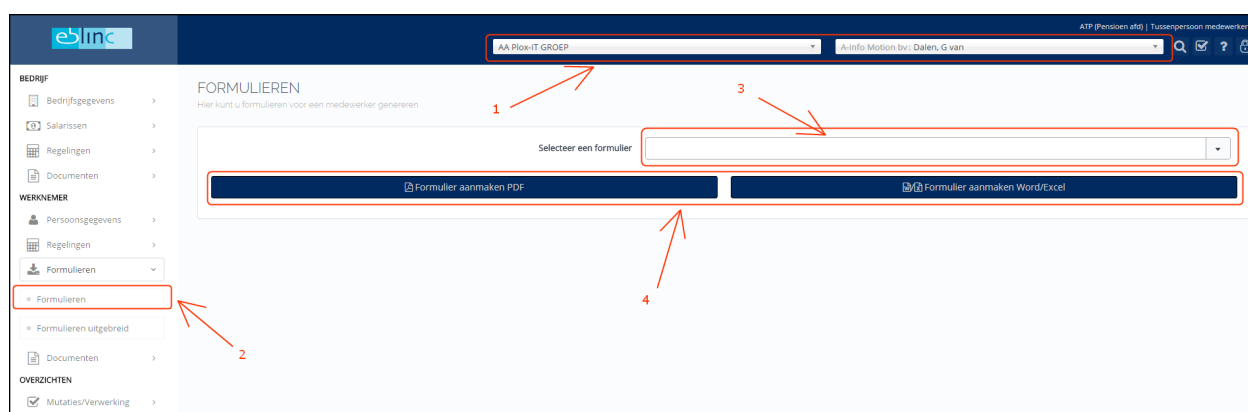
Sleep uw sjabloon hierheen om te uploaden
of klik hier om een bestand te selecteren.

Annuleren Opslaan

Het maken van een rapportage

Voor één werknemer:

1. Kies bovenin de pull-down velden het betreffende bedrijf en de betreffende werknemer.
2. Ga naar Werknemer > Formulieren > Formulieren
3. Kies bij “Selecteer een formulier” het formulier dat u wilt gebruiken
4. Kies of u een PDF-document of een Word/Excel document wilt maken



Het gekozen document wordt nu aangemaakt en kan worden opgeslagen op de computer of worden geprint.

Voor meerdere werknemers:

1. Kies bovenin de Pull-down velden het betreffende bedrijf
2. Ga naar Werknemer > Formulieren > Formulieren uitgebreid
3. Indien u een Excel-sjabloon wilt gebruiken kies dan bij “Excel formulieren uitgebreid” voor “Ja”
4. Selecteer het betreffende formulier bij “Selecteer een formulier”
5. Indien u een rapportage over een bepaalde periode wilt maken, kies dan bij “Export per periode” voor “Ja” en geef de periode aan (alleen indien is gekozen voor Excel)
6. Selecteer de medewerkers waarvoor u een formulier wilt aanmaken
7. Kies of u een PDF-document (indien u niet heeft gekozen voor Excel) of een Word/Excel document wilt maken

eblinc ATP (Pensioen afld) | Tussenspersoon medewerker

AA Ploxx-IT GROEP A-Info Motion bv: Dallen, G van

FORMULIEREN
Hier kunt u formulieren voor een medewerker genereren

Excel formulieren uitgebreid? Nee

Selecteer een formulier Delta Lloyd Pensioenaanmelding

Selecteer de medewerkers waarvoor u een formulier wilt aanmaken

- AA Ploxx-IT GROEP --
 - A-Info Motion bv
 - ☒ Dallen, G.J.
 - ☐ Dallen, van G
 - ☐ Jansen, G
 - ☐ Jansen, A.
 - ☐ sss, d
 - ☐ test, I
 - ☐ Wehkamp, M.
 - ☐ Will, W
 - Administration
 - INPAKAFDELING
 - Sales division
 - Support
 - De Woningwacht B.V.
 - Uit dienst

Formulier aanmaken PDF

Formulier aanmaken Word/Excel

eblinc ATP (Pensioen afld) | Tussenspersoon medewerker

AA Ploxx-IT GROEP A-Info Motion bv: Dallen, G van

FORMULIEREN
Hier kunt u formulieren voor een medewerker genereren

Excel formulieren uitgebreid? Ja

Selecteer een formulier Excel extra uitgebreid leeg

Export per periode? Nee

Selecteer de medewerkers waarvoor u een formulier wilt aanmaken

- AA Ploxx-IT GROEP --
 - A-Info Motion bv
 - ☒ Dallen, G.J.
 - ☐ Dallen, van G
 - ☐ Jansen, G
 - ☐ Jansen, A.
 - ☐ sss, d
 - ☐ test, I
 - ☐ Wehkamp, M.
 - ☐ Will, W
 - Administration
 - INPAKAFDELING
 - Sales division
 - Support
 - De Woningwacht B.V.
 - Uit dienst

Formulier aanmaken Word/Excel