

INLEIDING

De **Trendanalyse & Benchmark Unit4 Personeel & Salaris** geeft u inzicht!

Met een druk op de knop worden de gegevens uit uw loonadministratie(s) weergegeven in overzichtelijke en dynamische dashboards. Uitermate handig om trends te signaleren of bedrijfsvergelijkingen te maken.

De dashboards worden onderverdeeld in onder meer hr-gerelateerde en loonkostengerelateerde onderwerpen.

U hebt hiermee een uitstekend rapport om met uw cliënt te bespreken of aan uw cliënten beschikbaar te stellen.

In deze gebruikershandleiding¹ leest u alles over de werking van de Trendanalyse & Benchmark Unit 4 Personeel en Salaris.

¹ De gebruikershandleiding is bijgewerkt tot en met versie 3.4 – juni 2016.

Inhoud

1.	De werking in het kort.....	3
2.	Instellingen.....	4
2.1	Technische instellingen.....	4
2.2	Functionele instellingen.....	4
3.	De inhoud van rapporten beïnvloeden.....	5
3.1	Werkgevers selecteren.....	5
3.2	Het tijdvak selecteren	6
3.3	Dashboards.....	7
3.4	De benchmark	8
3.5	Het voorblad: toelichting en inhoudsopgave	8
3.6	De naam en plaats van een rapport	9
3.7	Opslaan in excel of pdf.....	10
4.	Alles over dashboards.....	11
4.1	Bediening.....	11
4.2	De (huis)stijl aanpassen	12
4.3	Dashboards met bijzonderheden	13
4.3.1	Informatierubrieken	13
4.3.2	Het Dashboard 'Resultaat'	14
5	Handige informatie.....	15
5.1	In de praktijk.....	15
5.2	De handleiding staat ook online.....	15
6	Tot slot.....	16

1. De werking in het kort

Een rapport maken is simpel, in slechts twee eenvoudige stappen:

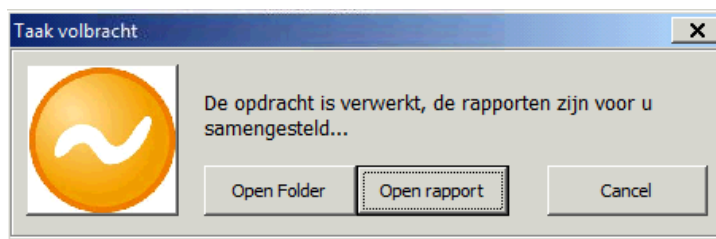
1. Selecteer de werkgever(s) voor wie u wilt rapporteren.
2. Druk op [**Start rapportage**].

The screenshot shows the 'Start rapportage' interface. On the left, there is a vertical sidebar labeled 'Dashboards' with a list of 13 dashboard options. The 'Start rapportage' button at the top is circled in red. To the right, the 'Toon werkgevers' section shows a list of employers, with 'Werkgever GEARDEMO' circled in red. Below this, there are options for 'Tijdvak' (2014 - 2016, periode(n) 1 - 1), 'Voorblad' (checked), and 'Kostenplaats' (checked). The 'Connectie...' section shows the report title 'Trendanalyse & Benchmark LICENTIEVERSIE (30-6-2017) Versie 3.4 GearSoft (c)'. At the bottom, there is a 'Publiceren in portal' checkbox and a 'Naam rapport' field containing 'WG_Trendanalyse_TV'.

Het rapport wordt nu samengesteld; onderin beeld verschijnt de voortgang.

Aantal werkgevers 1 | Reeds verwerkt 0 | Nog te gaan 1 | Bezig met GEARSOFT, GearSoft B.V. | 04 - Personeel - verloop

Als het rapport klaar is, wordt dit gemeld en kunt u het rapport direct inzien of de map openen waar het rapport is opgeslagen.



In de volgende hoofdstukken wordt meer gedetailleerd de werking besproken en leest u hoe u invloed uitoefent op de inhoud van een rapport.

2. Instellingen

Het is goed om te weten dat – vaak in overleg met de applicatiebeheerder - al een aantal instellingen is gemaakt tijdens de inrichting van het rapportageprogramma. Deze instellingen bevinden zich op het zogenaamde ‘connectieblad’ en zijn alleen in overleg met de applicatiebeheerder aan te passen.

2.1 Technische instellingen

Technische instellingen staan beschreven in de installatiehandleiding, die in het bezit is van uw applicatiebeheerder.

Onder de technische instellingen vallen onder meer de volgende instellingen:

- Autorisatie en gebruikersgroepindeling
- Informatierubrieken
- Publiceren in een portaal
- Het logo.

Technische instellingen kunnen alleen in overleg met de applicatiebeheerder worden aangepast.

2.2 Functionele instellingen

Functionele instellingen zijn instellingen die u als gebruiker zelf bepaalt:

- Werkgevers selecteren
- Het tijdvak selecteren
- De naam en plaats van een rapport
- Opslaan in excel of pdf
- Verschillende typen voorbladen maken en de inhoudsopgave
- Hoofdstukken aan- en uitzetten
- Een benchmark opnemen in het rapport
- De lay-out van dashboards aanpassen.

In de volgende hoofdstukken nemen we deze instellingen met u door.

3. De inhoud van rapporten beïnvloeden

In dit hoofdstuk gaan we meer gedetailleerd in op de werking en de wijze waarop u invloed uitoefent op de inhoud van een rapport.

3.1 Werkgevers selecteren

Als u op [Start Rapportage] klikt wordt gerapporteerd voor het bereik dat is geselecteerd.

Welk bereik is geselecteerd ziet u in het selectiegedeelte. Er zijn drie mogelijkheden: 'Alles', 'Werkgever' of 'Gebruikersgroep'.



U kiest voor 'Alles', 'Werkgever' of 'Gebruikersgroep' door erop te klikken. Door de aanwijspijlen wordt uw keuze zichtbaar gemaakt.

U past het bereik aan door erachter de gewenste waarde in te geven.

- Bij **Alles** scheidt u de gewenste waarden met een punt-komma;
- Bij **Werkgever** geeft u het werkgevernnummer op;
- Bij **Gebruikersgroep** selecteert u de gewenste groep uit de lijst.

Automatisch selecteren

Door op [Toon werkgevers] te klikken wordt een lijst getoond met werkgevers die vallen onder het door u geselecteerde bereik (een volledige lijst maakt u door te kiezen voor 'Alles').

Overzicht werkgevers (10)								
Werkgever	Naam	Werknemers	Aanhef	Contactpersoon	Plaats	E-mail	Ingangsdatum	Einddatum
100120	Aalbers B.V.	15	Meneer	G. Aalbers	Bergen op Zoom	administratie@aalbersbv.nl	01-01-2013	31-12-9999
100250	XYZ trading	2	Meneer	J. Janssen	Apeldoorn	info@xyz-trading.com	1-1-2012	31-12-9999
102245	Bouwbedrijf Jansen	40	Meneer	Zonneveld	Deventer	jansenzonneveld@hotmail.com	01-01-2013	31-12-9999
104215	Slagerij van Klinker	10	Mevrouw	G. Manders	Schiedam	klinkerslager@gmail.com	1-1-2011	31-12-9999
106208	Trendy Kids	11	Meneer	Landzaat	Rijswijk	admin@trendykids.nl	1-1-2014	31-12-9999
107203	Klinkhamer B.V.	1	Meneer	J. ten Brinkhorst	Heerde	jtb@klinkhamer.nl	01-01-2013	31-12-9999
107204	Landbar en Zn.	2	Meneer	A. A. van de Velde	Wezep	velde@landbar.nl	01-01-2006	31-12-9999
107205	Kids World	250	Mevrouw	J.J. De Bom	Alblasserdam	pz@kidsworld.nl	01-01-2014	31-12-9999
108209	Kinderdagverblijf de Ballenbak	17	Mevrouw	Erna Landgraaf	Havelte	lonen@deballenbak.nl	1-1-2008	31-12-9999
100450	Deerby United	13	Mevrouw	Jessie Evers	Gebede	jessie@deerby.com	1-1-2000	31-12-9999

Vanuit het werkgeversoverzicht selecteert u een of meerdere werkgevers. Deze worden overgenomen in het selectiegedeelte. Door op de titelbalk te klikken keert u terug op het hoofdscherm.

Tip: Klik op [Reset] om het maximale bereik te herstellen, (met de reset-knop wisselt u automatisch tussen '0;99999999' en ';Z').

3.2 Het tijdvak selecteren

Rapporten kunnen worden gemaakt over meerdere volledige jaren en voor delen van jaren (bijvoorbeeld het tweede kwartaal van de afgelopen jaren).

Klik op de button in het Tijdvak en u komt op het scherm waar u het tijdvak bepaalt.

Tijdvak

2014 - 2016, periode(n) 1 - 1

Terug

Huidige selectie

Jaar 2014 - 2015 **Periode** 1 - 13

Selecteer hieronder de jaren en perioden waarover u de rapporten wilt samenstellen. U maanden tegelijk selecteren.

Selectie periode

Boekjaar	Jaar / Half jaar	Kwartaal	Maand
2004	Hele jaar	1e kwartaal	Januari
2005			Februari
2006			Maart
2007	2e kwartaal	2e kwartaal	April
2008			Mei
2009			Juni
2010	3e kwartaal	3e kwartaal	Juli
2011			Augustus
2012			September
2013	2e helft jaar	4e kwartaal	Oktober
2014			November
2015			December

Selecteer boekjaren

- Selecteer een of meerdere boekjaren;
- Selecteer een of meerdere perioden.

Bovenin wordt getoond waarvoor u hebt gekozen.

Het geselecteerde tijdvak wordt ook getoond in het hoofdscherm.

Tijdvak

2014 - 2016, periode(n) 1 - 1

Let op: Het gekozen tijdvak is van invloed op de naam van het rapport.

3.3 Dashboards

Welke dashboards deel uitmaken van het rapport bepaalt u door op een dashboard te dubbelklikken, daarmee wordt deze aan- of uitgezet. Met de knop [Alles aan / uit] worden in een keer alle dashboards aan- of uitgezet.



Tabelsheets en Draaitabelsheets

Dashboards worden opgebouwd vanuit (draai)tabellen, deze zijn standaard verborgen. Indien u deze zichtbaar wilt maken, geeft u dat op de *stylesheet* aan.

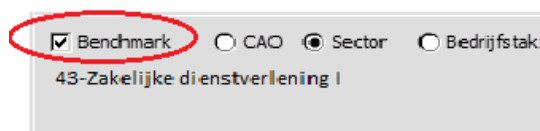


3.4 De benchmark

De benchmark is een bedrijfsvergelijking op het gebied van HR (leeftijd, dienstjaren, contracturen, salaris) en loonkosten (per fte en per uur).

De vergelijking vindt plaats op basis van cao of sector.

Vink de benchmark aan en kies vervolgens voor cao, sector of bedrijfstak.

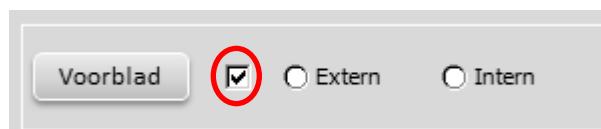


Benchmark CAO Sector Bedrijfstak
43-Zakelijke dienstverlening I

De benchmark bestaat uit een tweetal dashboards: **Personeel** en **Loonkosten**. Tevens is een overzicht opgenomen met de aantallen werknemers op basis waarvan de vergelijking is gemaakt. De vergelijking vindt plaats op basis van alle werknemers uit alle loonadministraties met de opgegeven cao of sector.

3.5 Het voorblad: toelichting en inhoudsopgave

Met het vinkje 'Voorblad' bepaalt u of u het voorblad opneemt in een rapport.



Voorblad Extern Intern

Het voorblad bestaat uit twee gedeelten: een toelichting en de inhoudsopgave.

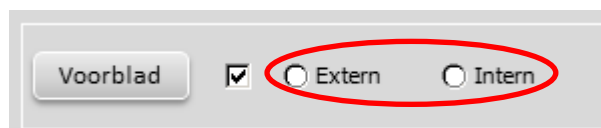
De inhoudsopgave wordt automatisch samengesteld.

De inhoud van de toelichting bepaalt u zelf.

Het voorblad bewerken

Het voorblad (indien aangevinkt) wordt als eerste pagina in elk rapport opgenomen.

Omdat het rapport zowel extern (voor relaties) als intern (voor collega's) wordt ingezet, bepaalt u hier welke toelichting moet worden opgenomen in het rapport.



Voorblad Extern Intern

Klik op **[Voorblad]** om de toelichtingen aan te passen:

Links en rechts ziet u respectievelijk de externe en de interne toelichting, in het midden de verklaring van de te gebruiken coderingen. Door gebruik te maken van deze coderingen maakt u het voorblad flexibeler:

Code	Vervanging
[WG]	Werkgevernnummer
[WGNAAM]	De naam van de werkgever
[CTP]	Contactpersoon werkgever
[AANHEF]	Aanhef contactpersoon werkgever
[WGEMAIL]	Het e-mailadres van de werkgever
[TJJDVAK]	Het tijdvak
[BJVAN]	Boekjaar vanaf
[BJTOT]	Boekjaar tem
[PERVAN]	Periode vanaf
[PERTOT]	Periode tot
[DATUM]	Huidige datum, korte notatie
[LDATUM]	Huidige datum, lange notatie

3.6 De naam en plaats van een rapport

Onder in het hoofdscherm geeft u aan waar rapporten worden opgeslagen.

Plaats van het rapport

Opslaan in Excel Pdf

J:\Docs\AA. GearSoft\10. Development\DEV03. DTAB\Output

Publiceren in portal Naam rapport: WG Trendanalyse TV

Naam van het rapport

Met de knop in de rapportenbalk selecteert u de map waar de rapporten worden opgeslagen. De naam van het rapport wordt bepaald door de codes die worden gebruikt. U hebt vier coderingen tot uw beschikking bij het samenstellen van de naam van een rapport.

- De code 'WG' wordt vervangen door het werkgeversnummer;
- De code 'ADMNAAM' wordt vervangen door de naam van de werkgever;
- De code 'TV' wordt vervangen door het tijdvak.
- De code 'BJVAN' wordt vervangen door het boekjaar vanaf;
- De code 'BJTOT' wordt vervangen door het boekjaar tem;

In dit voorbeeld is het formaat gesteld op 'WG Trendanalyse TV'. De naam van het bestand wordt dan '12345 Trendanalyse 2013 - 2015', waarbij '12345' het nummer van de werkgever is.

Tip: Indien u 'Publiceren in portal' aanvinkt wordt een extra code toegevoegd aan de rapportnaam om de publicatie in een portaal te ondersteunen. Deze code wordt vastgelegd op het connectieblad en kan alleen in overleg met de applicatiebeheerder worden aangepast.

3.7 Opslaan in excel of pdf

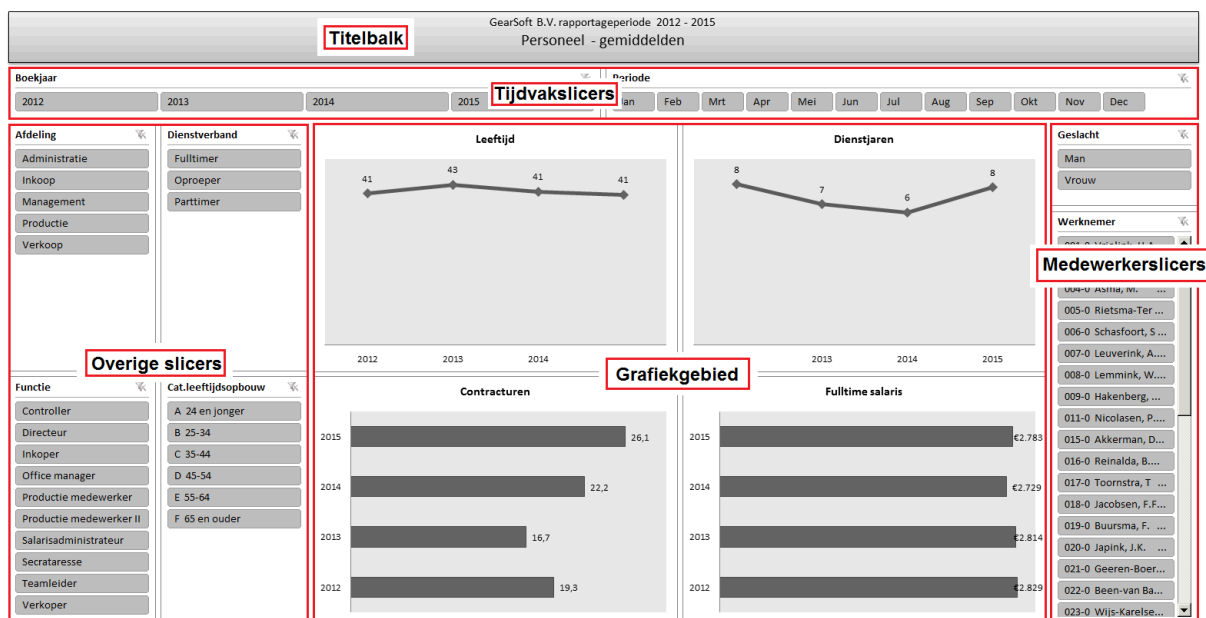
U hebt de keuze de rapporten op te slaan in excel of in pdf, simpelweg door de *radiobutton* in de gewenste stand te zetten.



4. Alles over dashboards

4.1 Bediening

Een dashboard bestaat uit een titelbalk, het grafiekgebied en zogenaamde *slicers*.



Titelbalk

De titelbalk toont de bedrijfsnaam, het rapportagetijdvak en de titel van het dashboard. Door op de titelbalk te klikken keert u terug naar de inhoudsopgave.

Grafiekgebied

Het grafiekgebied toont de informatie, en bestaat uit 1 tot 4 grafieken. De grafieken zijn dynamisch en reageren op de keuzes die u maakt met de *slicers*.

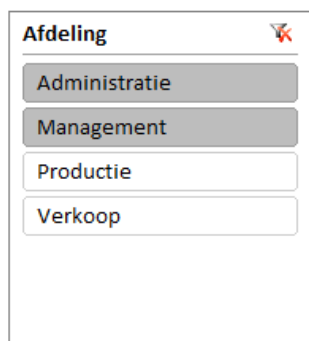
Slicers

Met *slicers* bakent u de informatie af die wordt getoond in het grafiekgebied. Alle *slicers* en grafieken zijn aan elkaar gekoppeld en 'bewegen mee' met de keuzes die u maakt.

Er zijn 3 typen *slicers* (die allemaal hetzelfde werken):

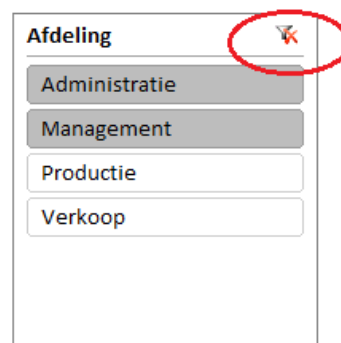
- Tijdvaksliders, bovenin, hiermee bakent u het tijdvak af. Tijdvaksliders kunnen boekjaren en periodes of maanden bevatten.
- Werknemerslicers, aan de rechterkant, om tot op medewerkerniveau in te kunnen zoomen
- Overige slicers, links, zijn dashboard afhankelijk en aangepast aan de inhoud van het getoonde dashboard.

Filteren / inzoomen



Door in een *slicer* een of meerdere gegevens te selecteren filtert u de getoonde informatie op het dashboard. Hierbij gaat het om zowel de grafieken als de overige *slicers*. Door te filteren vanuit verschillende *slicers* zoomt u verder in op de getoonde informatie.

Meerdere gegevens filteren doet u op de standaard Windowsmethode, dus met de CTRL- of SHIFT-toets.

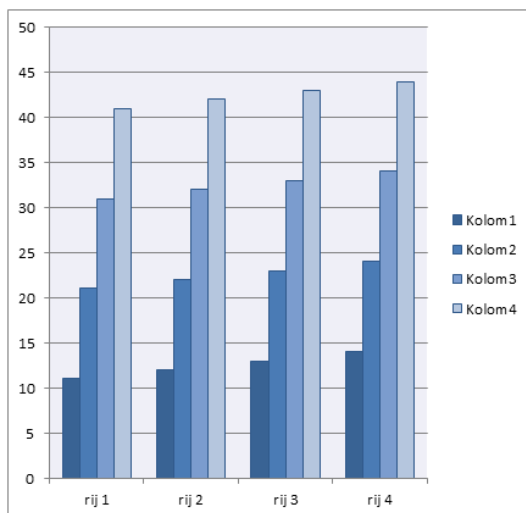
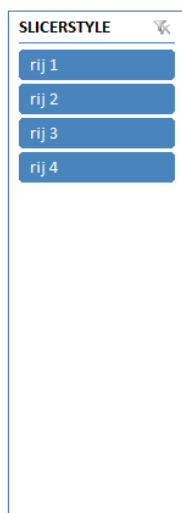


Met de filterbutton in de slicer maakt u het filter weer ongedaan.

4.2 De (huis)stijl aanpassen

De stijl van een dashboard past u aan op de *Stylesheet*.

Daar bepaalt u de stijl van alle grafische elementen op een dashboard: *Slicers*, grafieken en kopregels (vormstijl) en desgewenst ook de (draai)tabellen.



Kopregel

Vormstijl

23

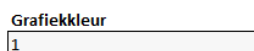
1

Rij	K 1	K 2	K 3	K 4
rij 1	11	21	31	41
rij 2	12	22	32	42
rij 3	13	23	33	43
rij 4	14	24	34	44

Tabelstijl

TableStyleMedium9

Rijlabels	Kolom1	Kolom2	Kolom3	Kolom4
rij 1	11	21	31	41
rij 2	12	22	32	42
rij 3	13	23	33	43
rij 4	14	24	34	44
Eindtotaal	50	90	130	170



Het aanpassen van de stijl van een element gebeurt op de 'standaard Excel-methode'.

1. Klik op een van de grafische elementen ► de menubalk in Excel laat nu extra opties zien ► o.a. *Ontwerpen / Opmaak*
2. Kies de gewenste stijl ► het element wordt automatisch aangepast

De stijl van de 'Kopregel' wordt ook gebruikt voor de stijl van de inhoudsopgave.

4.3 Dashboards met bijzonderheden

4.3.1 Informatierubrieken

Voor een aantal dashboards wordt gebruik gemaakt van informatierubrieken uit Unit4 Personeel & Salaris. Voor deze informatierubrieken wordt een default naam (GEAR...) gehanteerd, maar u kunt van deze naamgeving afwijken. Op de 'Connectiesheet' richt u de afwijkende namen in. Neem hiervoor contact op met uw applicatiebeheerder.

U dient de volgende rubrieken in te richten in Unit4 (Onderhoud | Informatiebeheer | Rubriek)

GEARFTE1 - Fte-berekening, extra gewerkte uren

Dashboards: Loonkosten – Fte, Benchmark Loonkosten

De inputwaarde die op looncomponenten wordt geboekt, wordt meegeteld bij de berekening van de fte-waarde ten behoeve van het dashboard Loonkosten – fte.

- Rubriek = GEARFTE1
- Omschrijving = Extra uren ten behoeve van fte-berekening

GEARKL1 - Loonkosten per uur, extra gewerkte uren

Dashboards: Loonkosten – Fte, Benchmark Loonkosten

De inputwaarde die op looncomponenten wordt geboekt, worden meegeteld als extra uren voor de berekening van de loonkosten per uur ten behoeve van het dashboard Loonkosten – fte.

- Rubriek = GEARKL1
- Omschrijving = Extra uren ten behoeve van loonkosten per uur

GEARDGN1 – Verlofdagen en -uren

Dashboard: Verlof en verzuim

De dagensoorten die zijn opgenomen in deze rubriek worden meegeteld als verlofdagen/-uren ten behoeve van het dashboard Verlof en verzuim.

- Rubriek = GEARDGN1
- Omschrijving = Verlofdagen/- uren

GEARDGN2 – Verzuimdagen en -uren

Dashboard: Verlof en verzuim

De dagensoorten die zijn opgenomen in deze rubriek worden meegeteld als verzuimdagen/-uren ten behoeve van het dashboard Verlof en verzuim.

- Rubriek = GEARDGN1
- Omschrijving = Verzuimdagen/- uren

GEARKST1 - Pensioenlasten

Dashboard: Lastenverdeling

De looncomponenten die zijn opgenomen in deze rubriek worden meegeteld als pensioenlasten ten behoeve van het dashboard Lastenverdeling.

- Rubriek = GEARKST1
- Omschrijving = Pensioenlasten

GEARKST2 - Sociale lasten

Dashboard: Lastenverdeling

De looncomponenten die zijn opgenomen in deze rubriek worden meegeteld als sociale lasten ten behoeve van het dashboard Lastenverdeling.

- Rubriek = GEARKST2
- Omschrijving = Sociale lasten

GEARPRG - Prognose

Dashboard: Loonkostenprognose

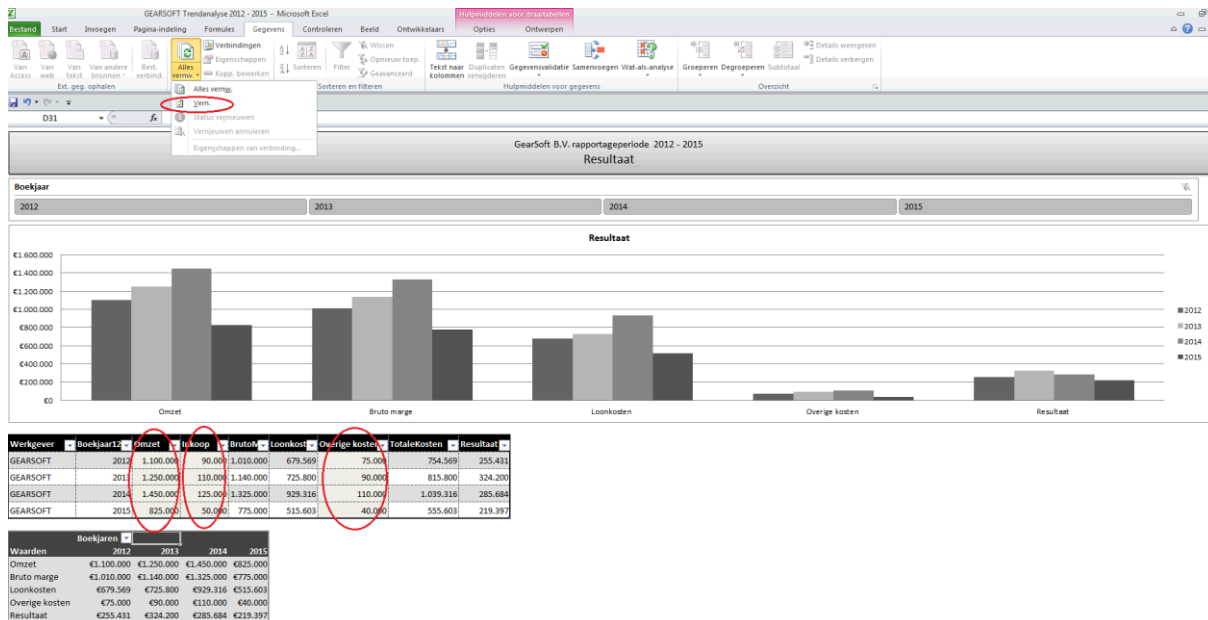
De looncomponenten die zijn opgenomen in deze rubriek worden uitgesloten van de prognoseberekening op het dashboard Loonkosten - prognose.

- Rubriek = GEARPRG
- Omschrijving = Looncomponenten uitsluiten van prognoseberekening

Op dit dashboard is het seizoenspatroon van invloed zoals vastgelegd bij Werkgever – Definities – Periode.

4.3.2 Het Dashboard 'Resultaat'

Op dashboard Resultaat voegt u financiële gegevens toe aan de rapportage. Het gaat daarbij om de Omzet, Inkoop en Overige kosten vanuit de financiële administratie.



Om de door u ingevoerde gegevens te verwerken in de grafieken, dient u deze te verversen:

1. Selecteer de onderste draaitabel;
2. Ververs de gegevens met de optie 'Vern.'. Kies hiervoor uit het gegevensmenu van Excel het menu voor 'Alles vernw.'. Kies in het menu vervolgens voor de optie 'Vern.'.

5 Handige informatie

5.1 In de praktijk

Adviesgesprekken en balansbesprekingen

De rapporten zijn uitstekend in te zetten bij adviesgesprekken, zowel bij hele grote administraties als bij dga's. Denk er aan een rapport mee te nemen naar de balansbespreking.

Deelgebieden hr en financieel

Rapporten zijn ook prima op deelgebieden in te zetten. De hr- of pz-medewerker zal meer baat hebben bij de personeelgerelateerde dashboards, terwijl een accountant/releatiebeheerder meer baat heeft bij de loonkosten en resultaat dashboards.

Prognose

Met de prognose hebt u een waardevol instrument in handen voor het doen van voorspellingen. Door slim gebruik te maken van de *slicers* kan dit tot op zeer gedetailleerd niveau.

Frequentie

De frequentie waarmee u rapporten maakt hangt meestal af van het soort cliënt. Bepaal in overleg met uw relaties hoe vaak ze een rapport wensen te ontvangen (maandelijks, per kwartaal, halfjaarlijks, jaarlijks).

Beschikbaar stellen of bespreken?

Stelt u de rapporten automatisch beschikbaar? Of maakt u van de gelegenheid gebruik om ze met uw relatie door te nemen en zodoende een waardevol contactmoment te initiëren.

5.2 De handleiding staat ook online

De gebruikershandleiding is online te raadplegen. Door op de button met versie-informatie te klikken vraagt u deze op.



6 Tot slot

Deze rapportage is tot stand gekomen op basis van de behoeften, ervaringen en de aanwijzingen die wij hebben gekregen vanuit de dagelijkse accountancypraktijk.

Wij verwachten dat de rapportages zich blijven ontwikkelen en vragen daarbij om uw medewerking. Indien u suggesties of op- of aanmerkingen hebt of anderszins uw ervaringen met ons wilt delen, geef die dan a.u.b. aan ons door. Alles wat kan bijdragen tot een verdere ontwikkeling en verbetering achten wij zeer waardevol en wij zien ons graag gevoed door de praktijkspecialisten en ervaringsdeskundigen, u dus!

Uw op- en aanmerkingen kunt u mailen naar gear@gearsoft.nl,
Bellen kan natuurlijk ook: 055 355 99 79.