


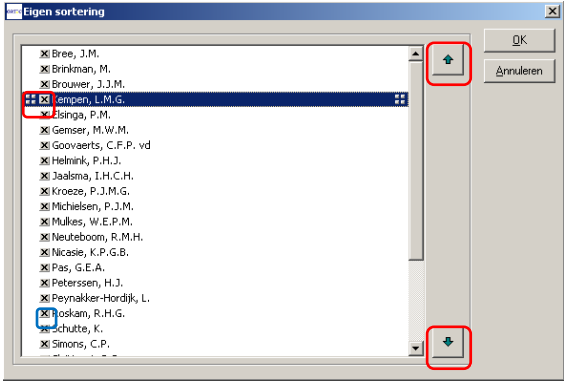


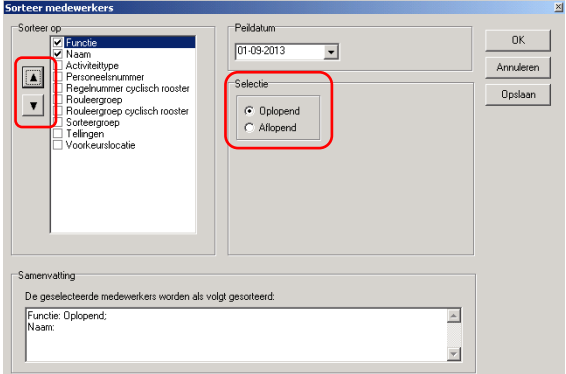
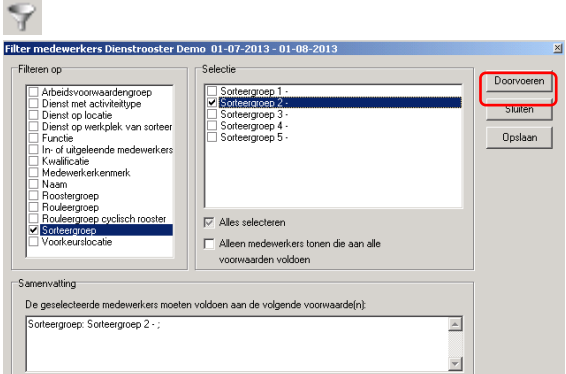


## ORTEC Workforce Scheduling Miniles Sorteren en filteren

**Doelstelling:** Sorteren en filteren van de medewerkerlijst.

stap	handeling/resultaat	afbeelding
1	De namen in de medewerkerlijst staan in een bepaalde volgorde. Het aanpassen van die volgorde heet: <b>sorteren</b> .	
2	Sorteren van de medewerkerlijst kan op twee manieren, te weten: a. Eigen sortering b. Sorteren (op kenmerk)	
3	<b>Eigen sortering</b> werkt als volgt.	
4	Open een rooster .(Planning – Roosterbeheer -  ).	
5	Met Eigen sortering kunt u geheel naar eigen voorkeur de volgorde van de namen instellen.	
6	Open het venster <b>Eigen sortering</b> (klikroute: Beeld → Eigen sortering).	
7	Het venster Eigen sortering verschijnt.	
8	Er zijn twee manieren om de namen te verplaatsen: 1 <sup>e</sup> manier: slepen 2 <sup>e</sup> manier: pijltjesknoppen	
9	<b>Slepen:</b> klik op een naam, voor en achter de naam verschijnen knoppen 'met 4 puntjes'. Gebruik zo'n knop om de naam te verplaatsen (door slepen).	
10	<b>Pijltjesknoppen:</b> klik op een naam en klik vervolgens op de pijltjesknoppen om de naam te verplaatsen.	
11	<b>Tip:</b> met behulp van het aankruisvak voor de naam kunt u de naam in- en uitschakelen. Dit beïnvloedt de zichtbaarheid van de naam in het rooster.	
12	Klik op de knop <b>OK</b> om de veranderingen in het planbord door te voeren.	

stap	handeling/resultaat	afbeelding
13	Klik op de knop <b>Instellingen opslaan</b> om de volgorde voor later te bewaren.	
14	Tot zover Eigen sortering.	
15	<b>Sorteren</b> werkt als volgt.	
16	Open het venster <b>Sorteer medewerkers</b> (klikroute: Beeld → Sorteer) of gebruik de knop Sorteer medewerkers op de knoppenbalk.	
17	Het venster Sorteer medewerkers verschijnt.	
18	ORTEC WS kan sorteren op diverse <b>kenmerken</b> , zoals naam, functie, sorteergroep. Let op dat kenmerken boven in de lijst eerst aan de beurt komen, en daarna pas de overige (lagere). Bijvoorbeeld: eerst op functie, daarna op achternaam. Verplaats een kenmerk door klikken op de pijltjesknoppen.	
19	Elk van de sorteerkenmerken kan bovendien worden gezet op aflopend (van hoog naar laag) of oplopend (van laag naar hoog).	
20	Bewaren van de kenmerken is mogelijk dankzij de knop <b>Opslaan</b> .	
21	Klik op de knop <b>OK</b> om het effect van de sortering te zien in het planbord.	
22	<b>Tip:</b> als u als sorteerkenmerk 'Sorteergroepen' wilt gebruiken, zorg er dan voor dat deze sorteergroepen eerder zijn aangemaakt voor uw roostergroep. Klikroute: Onderhoud → Organisatie → Sorteergroepen.	
23	<b>Filteren</b> van de medewerkerlijst is mogelijk via de klikroute Beeld → Filter of de knop Filteren medewerkers op de knoppenbalk. Probeer het maar eens. Het is een kwestie van vinkjes aan- en uitzetten, het effect is direct zichtbaar in het planbord na gebruik van de knop <b>Doorvoeren</b> .	
24	Einde ORTEC Workforce Scheduling miniles Sorteren en filteren.	