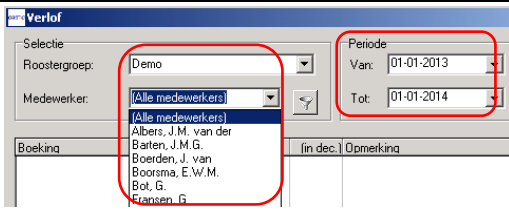

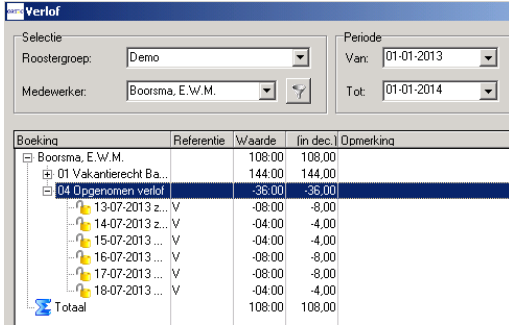

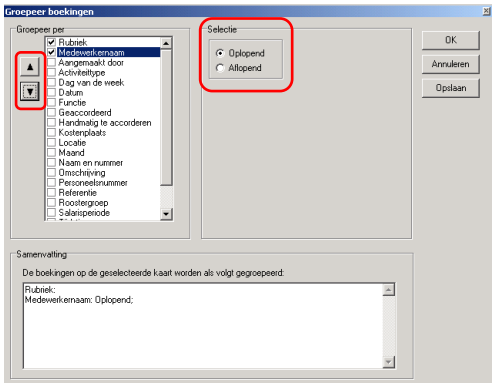

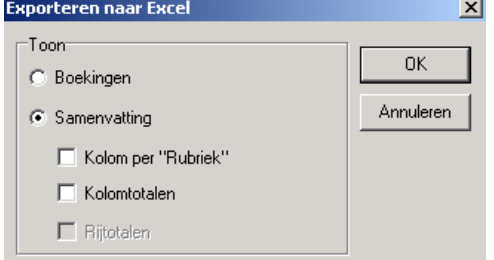


ORTEC Workforce Scheduling Miniles Kaarten

Doelstelling: Opvragen van kaartgegevens.

stap	handeling/resultaat	afbeelding
1	Een kaart is opgebouwd uit diverse rubrieken . Op deze rubrieken worden de uren geboekt die zijn ingevoerd in het rooster. Bijvoorbeeld gewerkte uren of opgenomen verlofuren.	
2	Open een kaart (klikroute: Kaarten → naam gewenste kaart). Bijvoorbeeld Verlof.	
3	In de geopende kaart ziet u in eerste instantie nog geen gegevens. U kunt selecteren op roostergroep, medewerkernaam of alle medewerkers en de periode.	
4	Kijk of de gewenste roostergroep is geselecteerd; kies zonodig een andere roostergroep.	
5	Vul de periode in bij 'Van:' en 'Tot:'	
6	Selecteer een medewerkernaam of selecteer ' (Alle medewerkers) ', bovenaan de afrollijst.	
7	Klik op de knop Verversen of druk op [F5] . Verversen gebruikt u altijd nadat u een nieuwe selectie hebt gemaakt.	
8	Onder de kolomkop 'Boeking' ziet u de geselecteerde medewerkernaam of alle medewerkernamen. In de kolommen ' Waarde ' en ' (in dec.) ' ziet u het saldo van de kaart, respectievelijk weergegeven in uren en minuten en in decimalen.	
9	Klik op + om details te zien.	
10	U ziet de saldi van de rubrieken waarop uren zijn geboekt. Bijvoorbeeld vakantierechten die zijn opgebouwd en opgenomen verlofuren.	
11	Klik op een + voor een rubriek waarover u meer details wilt zien.	
12	U ziet de datum en de dag van de boeking. In de kolom 'Referentie' staat de code die in het rooster is ingevoerd. Bijvoorbeeld de code V voor 'Opgenomen verlof'.	
13	In de kolommen 'Waarde' en '(in dec.)' ziet u de werkelijke uren die worden bijgeboekt of afgeboekt.	
14	Gegevens op een kaart kunnen ook op een andere manier gegroepeerd en gesorteerd worden.	
15	Klik op de knop Groeperen .	

stap	handeling/resultaat	afbeelding																																																												
16	U kunt groeperen op diverse kenmerken , zoals naam, rubriek, kostenplaats. Kenmerken bovenin de lijst komen eerst aan de beurt, en daarna pas de overige (lagere). Verplaats een kenmerk door klikken op de pijltjesknoppen. Bijvoorbeeld: eerst 'Rubriek', daarna 'Medewerkernaam'.																																																													
17	Elk van de sorteerkennmerken kan bovendien worden gezet op aflopend (van hoog naar laag) of oplopend (van laag naar hoog).																																																													
18	Bewaren van de groepering is mogelijk dankzij de knop Opslaan .																																																													
19	Klik op de knop OK .																																																													
20	De gegevens op de kaart worden automatisch ververs.																																																													
21	U kunt ook nog een Excel rapport maken. Denk bijvoorbeeld aan een rapport van alle gewerkte uren of verlofsaldi.																																																													
22	Klik op de knop Excel .																																																													
23	Een menu verschijnt waarin u het soort overzicht kunt kiezen; een lijst met alle boekingen of een samenvatting waarin u ook totalen kunt laten berekenen per bijvoorbeeld rubriek en/of medewerker. <i>Tip: pas vooraf via Groeperen de volgorde van de kenmerken aan. Het kenmerk dat bovenaan de lijst staat wordt gebruikt als kolomgeven.</i>																																																													
24	Kies bijvoorbeeld Samenvatting en vink Kolom per "Rubriek" aan.																																																													
25	Vink eventueel Kolomtotalen en/of Rijtotalen aan en klik op de knop OK .																																																													
26	Een urenoverzicht wordt getoond in Excel, inclusief eventueel geselecteerde kolom- en/of rijtotalen.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kaart</th> <th colspan="3">Verlof</th> </tr> <tr> <th>Roostergroep</th> <th colspan="3">Demo</th> </tr> <tr> <th>Medewerker</th> <th colspan="3">(Alle medewerkers)</th> </tr> <tr> <th>Periode</th> <th colspan="3">01-01-2013 tot 01-01-2014</th> </tr> <tr> <th>Medewerkernaam</th> <th>01 Vakantierecht Basis</th> <th>04 Opgenomen verlof</th> <th>Totaal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Barten, J.M.G.</td> <td>144,00</td> <td>-52,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Boorsma, E.W.M.</td> <td>144,00</td> <td>-36,00</td> <td>92,00</td> </tr> <tr> <td>Bot, G.</td> <td>128,00</td> <td>-76,00</td> <td>108,00</td> </tr> <tr> <td>Grevink, H.</td> <td>152,00</td> <td>-84,50</td> <td>52,00</td> </tr> <tr> <td>Jelisse, J.P.</td> <td>144,00</td> <td>-100,50</td> <td>67,50</td> </tr> <tr> <td>Merrienboer, N. de</td> <td>80,00</td> <td>-48,00</td> <td>43,50</td> </tr> <tr> <td>Tuiter, H.</td> <td>120,00</td> <td></td> <td>32,00</td> </tr> <tr> <td>Verheyen, M.P.</td> <td>128,00</td> <td>-72,00</td> <td>120,00</td> </tr> <tr> <td>Voss, C.A.</td> <td>124,00</td> <td>-80,00</td> <td>56,00</td> </tr> <tr> <td>Totaal</td> <td>1.164,00</td> <td>-549,00</td> <td>571,00</td> </tr> </tbody> </table>	Kaart	Verlof			Roostergroep	Demo			Medewerker	(Alle medewerkers)			Periode	01-01-2013 tot 01-01-2014			Medewerkernaam	01 Vakantierecht Basis	04 Opgenomen verlof	Totaal	Barten, J.M.G.	144,00	-52,00	0,00	Boorsma, E.W.M.	144,00	-36,00	92,00	Bot, G.	128,00	-76,00	108,00	Grevink, H.	152,00	-84,50	52,00	Jelisse, J.P.	144,00	-100,50	67,50	Merrienboer, N. de	80,00	-48,00	43,50	Tuiter, H.	120,00		32,00	Verheyen, M.P.	128,00	-72,00	120,00	Voss, C.A.	124,00	-80,00	56,00	Totaal	1.164,00	-549,00	571,00
Kaart	Verlof																																																													
Roostergroep	Demo																																																													
Medewerker	(Alle medewerkers)																																																													
Periode	01-01-2013 tot 01-01-2014																																																													
Medewerkernaam	01 Vakantierecht Basis	04 Opgenomen verlof	Totaal																																																											
Barten, J.M.G.	144,00	-52,00	0,00																																																											
Boorsma, E.W.M.	144,00	-36,00	92,00																																																											
Bot, G.	128,00	-76,00	108,00																																																											
Grevink, H.	152,00	-84,50	52,00																																																											
Jelisse, J.P.	144,00	-100,50	67,50																																																											
Merrienboer, N. de	80,00	-48,00	43,50																																																											
Tuiter, H.	120,00		32,00																																																											
Verheyen, M.P.	128,00	-72,00	120,00																																																											
Voss, C.A.	124,00	-80,00	56,00																																																											
Totaal	1.164,00	-549,00	571,00																																																											
27	U kunt het rapport via Excel printen of opslaan. Sluit tenslotte Excel af.																																																													
28	U keert terug naar de kaart in ORTEC WS.																																																													
29	Einde ORTEC Workforce Scheduling miniles Kaarten.																																																													