



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 | Urenregistratie personeel | 4 |
| 1.1 | Inleiding | 4 |
| 1.2 | Installatie | 4 |
| 1.3 | Bestandsbeheer..... | 4 |
| 1.4 | Back-up | 4 |
| 1.5 | Activeren Macro's | 4 |
| | 1.5.1 Macro: beveiliging hoog..... | 5 |
| | 1.5.2 Macro: beveiliging gemiddeld | 5 |
| | 1.5.3 Macro: beveiliging Laag | 6 |
| 2 | Starten met urenregistratie personeel | 6 |
| 2.1 | Bedrijfsgegevens | 6 |
| 2.2 | Werknemer type..... | 6 |
| 2.3 | Werknemer status | 7 |
| 2.4 | Type uren | 7 |
| 2.5 | Werknemers | 8 |
| | 2.5.1 Aanmaken nieuwe werknemers | 8 |
| 2.6 | Toeslaggroepen..... | 9 |
| 2.7 | Opslaan bedrijfs specifiek sjabloon | 10 |
| 3 | Dagelijks gebruik urenregistratie personeel | 10 |
| 3.1 | Algemeen | 10 |
| | 3.1.1 Menu gestuurd | 10 |
| | 3.1.2 Actie knoppen | 11 |
| 3.2 | Invoer van de uren | 11 |
| | 3.2.1 Nieuwe regel invoeren | 12 |
| 3.3 | In te voeren velden | 12 |
| | 3.3.1 Veld: Datum | 12 |
| | 3.3.2 Veld: Werknemer..... | 12 |
| | 3.3.3 Velden: Van en Tot | 13 |
| | 3.3.4 Veld: Pauze..... | 13 |
| | 3.3.5 Veld Type | 13 |
| | 3.3.6 Velden Lunch en Diner..... | 13 |
| 3.4 | Controleren van uren | 13 |
| 3.5 | Overzichten | 14 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 3.5.1 | Overzicht totaal gewerkte uren..... | 14 |
| 3.5.2 | Overzicht totaal te betalen uren..... | 14 |
| 4 | Veel gestelde vragen | 15 |
| 4.1 | Vragen telefonisch stellen..... | 15 |
| 4.2 | Algemene vragen | 15 |
| 4.2.1 | Uit hoeveel regels kan het product maximaal bestaan?..... | 15 |
| 4.3 | Werknemers | 16 |
| 4.3.1 | Sorteren van werknemers..... | 16 |
| 4.4 | Overnemen gegevens uit vorige versie..... | 16 |
| 4.4.1 | Overnemen werknemers uit voorgaande versie | 17 |

1 Urenregistratie personeel

1.1 Inleiding

Met behulp van de Urenregistratie personeel 2009 kunnen de gewerkte uren, opgenomen vrije dagen/uren en ziekte-uren van werknemers op een eenvoudige en overzichtelijke wijze worden geadministreerd. Op basis van eenvoudige uitdraaien worden lijsten gegenereerd voor uw accountant.

1.2 Installatie

Installatie is eenvoudig doordat het programma een Microsoft Excel template is. Door het bestand naar de vaste schijf van de computer te kopiëren, is het direct geschikt voor gebruik. Per periode wordt een apart bestand gebruikt.

1.3 Bestandsbeheer

Maak op het netwerk een aparte directory(map) aan waarin de bestanden van de urenregistratie worden opgeslagen. Op deze manier is toegang op de gebruikelijke manier te beveiligen.

1.4 Back-up

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

1.5 Activeren Macro's

Doordat wordt gewerkt met macro's moet in Microsoft Excel een instelling met betrekking tot het werken met macro's worden ingesteld op "Gemiddeld" of "laag". Wij adviseren deze instelling op "Gemiddeld" te zetten. Wordt gekozen voor de instelling "Hoog" dan zullen de macro's niet worden geactiveerd en zijn dus niet te gebruiken.

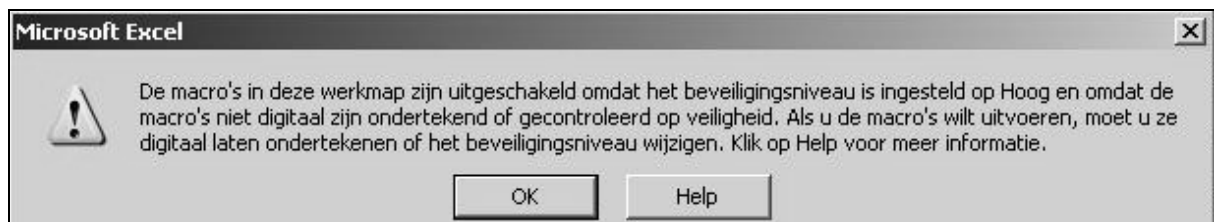


Menu optie

- Kies in de bovenste menubalk voor extra
- Kies vervolgens voor Macro/beveiliging
- Bovenstaand scherm verschijnt

1.5.1 Macro: beveiliging hoog

Wanneer voor de optie "hoog" wordt gekozen, is het niet mogelijk de ingebouwde macro's te gebruiken. Bij het opstarten van het programma zal de volgende melding verschijnen:



1.5.2 Macro: beveiliging gemiddeld

Wanneer voor de optie "gemiddeld" wordt gekozen, verschijnt bij het openen van het werkblad de vraag of de macro's moeten worden geactiveerd. Kies hier voor de optie "ja". Deze optie wordt aanbevolen wanneer externe sheets worden ontvangen van onbekende bronnen.

Macro's bevatten mogelijk virussen. Het is altijd veiliger om macro's uit te schakelen, maar als de macro's origineel zijn, kan er enige functionaliteit verloren gaan.

Macro's uitschakelen

Macro's inschakelen

Meer info

1.5.3 Macro: beveiliging Laag

Wanneer voor de optie "laag" wordt gekozen, worden de macro's automatisch geactiveerd. Dit geldt tevens voor alle werkbladen die worden geopend.

2 Starten met urenregistratie personeel

Voordat kan worden gewerkt met de urenregistratie personeel moeten een aantal gegevens eenmalig worden ingevoerd. Wanneer deze gegevens zijn ingevoerd, slaat u het document op. Het opgeslagen document wordt per periode (4 weken, maand) gebruikt als basis voor de invoer. Op deze manier hoeven de eenmalige gegevens slechts één keer worden ingevoerd.

2.1 Bedrijfsgegevens

Kies in het menu voor **Instellingen >> Bedrijfsgegevens**

Onderstaand scherm verschijnt. Vul uw gegevens in.

| Bedrijfsgegevens | |
|------------------|-------------------------|
| Bedrijfsnaam | Cafe Easy Template |
| Contactpersoon | Easy Template User |
| Adres | Gulperberg 63 |
| Postcode/plaats | 3453 RW De Meern |
| Telefoon | 030-2321092 |
| Faxnummer | 030-2321013 |
| E-mail | support@easytemplate.nl |

2.2 Werknemer type

Kies in het menu voor **Instellingen >> Werknemer Type**

Onderstaand scherm verschijnt. Het type werknemer wordt gebruikt bij de tabel werknemers.

| Type werknemer | | |
|----------------|---------------------------|--------|
| Code | Omschrijving | Aktief |
| Vast | Werknemer in vaste dienst | JA |
| Oproep | Werknemer op uurbasis | JA |
| Type 3 | << Omschrijving type 3 >> | JA |
| Type 4 | << Omschrijving type 4 >> | NEE |
| Type 5 | << Omschrijving type 5 >> | NEE |

Code

Voer hier de code in voor het type werknemer. Standaard staan er al twee ingevuld.

Omschrijving

In dit veld wordt een korte omschrijving ingevuld. Het is de toelichting op de code. Deze omschrijving wordt alleen in deze tabel gebruikt.

Aktief

Wanneer de code moet kunnen worden geselecteerd in velden die zijn gekoppeld aan deze tabel, wordt de regel op "JA" gezet.

2.3 Werknemer status

Kies in het menu voor **Instellingen >> Werknemer Status**

Onderstaand scherm verschijnt. De status van een werknemer wordt gebruikt bij de tabel werknemers.

| Status | Omschrijving | Aktief |
|------------|-------------------------------|--------|
| Aktief | Werknemer is in te plannen | JA |
| Non-actief | Werknemer staat op non-actief | JA |
| Ziek | Werknemer is langdurig ziek | JA |
| Uit dienst | Werknemer is uit dienst | JA |
| Code 5 | Omschrijving | NEE |

Status

Voer hier de code in voor de statussen die aan een werknemer kunnen worden gekoppeld. Standaard zijn een aantal voorbeelden ingevuld, maar deze kunnen worden gewijzigd. Het is niet verplicht om een status aan te maken of aan een werknemer te koppelen.

Omschrijving

In dit veld wordt een korte omschrijving ingevuld. Het is de toelichting op de code. Deze omschrijving wordt alleen in deze tabel gebruikt.

Aktief

Wanneer de code moet kunnen worden geselecteerd in velden die zijn gekoppeld aan deze tabel, wordt de regel op "JA" gezet.

2.4 Type uren

Om bij de invoer van de uren in te kunnen geven wat voor soort uren het zijn, wordt gebruik gemaakt van de tabel type uren.

| Code | Omschrijving | Aktief |
|----------|------------------------------------|--------|
| Gewerkt | Uren die men heeft gewerkt | JA |
| Ziek | Uren van ziekteverzuim | JA |
| Vakantie | Opgenomen snipperdagen | JA |
| Reis | Reistijd als dit wordt bijgehouden | JA |
| Code 5 | < omschrijving nog invoeren > | NEE |
| Code 6 | < omschrijving nog invoeren > | NEE |

Code

De codes "Gewerkt", "Ziek" en "Vakantie" mogen niet worden gewijzigd.

Omschrijving

Een korte omschrijving/toelichting van de code.

Aktief

Wanneer de code moet kunnen worden geselecteerd in velden die zijn gekoppeld aan deze tabel, wordt de regel op "JA" gezet.

2.5 Werknemers

Voordat uren kunnen worden ingeboekt worden, moeten de werknemers zijn aangemaakt in de basisgegevens werknemers.

Kies in het menu voor **Werknemers** >> **Werknemers**

Onderstaand scherm verschijnt.

| Easy Template | | Urenverantwoording Easy Template | | | | | | | Periode 1 april 2006 t/m 30 april 2006 | |
|---------------|-----------------|----------------------------------|------------|-------------|--------------------------|----------|-----------|------------------|--|--|
| Menu | | Uren invoer | Werknemers | Totaal uren | Vakantiedagen en toeslag | | | | | |
| Laatste | | Nieuwe werknemer | | Totaal loon | Uren invoeren | | | | | |
| Code | Naam | Type | Status | Contract | Uurloon | Overuren | Opmerking | Vak.dgn vak.geld | | |
| | | | | | | | | Percentages | | |
| Jan | Jan Jansen | Oproep | Aktief | 0,00 | 7,00 | Vakantie | | 8,844 | 8,00 | |
| Piet | Piet van Beek | Vast | Aktief | 36,00 | 7,00 | Betalen | | 8,844 | 8,00 | |
| Angela | Angela van Wijk | Oproep | Aktief | 0,00 | 7,00 | Betalen | | 8,844 | 8,00 | |
| Jose | Jose den Hartog | Oproep | Aktief | 0,00 | 7,00 | Betalen | | 8,844 | 8,00 | |

2.5.1 Aanmaken nieuwe werknemers

Gebruik altijd de knop "nieuwe werknemer" om een nieuwe werknemer aan te maken. Hierdoor worden alle verwijzingen op de juiste manier ingesteld.

| Code | Naam | Type |
|------|--------------|------|
| 1 | Voer naam in | |
| 2 | Voer naam in | |
| | Voer naam in | |

Bij uitlevering van het product zijn al twee werknemers ingevuld. Wanneer uw eigen werknemers worden toegevoegd kunnen de codes 1 en 2 gewoon worden overschreven.

Wanneer de werknemers moeten worden overgenomen uit de vorige versie van de urenregistratie personeel wordt een aparte werkwijze gebruikt. Deze werkwijze staat beschreven in het onderdeel veel gestelde vragen.

Code

Vul hier de code in, waaronder de werknemer bekend is binnen de onderneming. Dit kan het personeelsnummer zijn, maar ook een afkorting van de naam. Belangrijk om te weten is dat dit de code is die wordt getoond bij velden de gegevens uit de tabel werknemers ophalen.

Naam

Naam van de werknemer

Type

Klik in het veld en kies het type werknemer.

Status

Klik in het veld (niet erboven) en kies de status van de werknemer.

Contract

Vul hier het aantal contract uren in van de werknemer. Wanneer een werknemer een oproepkracht is die per uur wordt betaald, wordt hier 0 ingegeven.

Uurloon

Voer het uurloon in van de werknemer.

Overuren

In dit veld kan worden aangegeven of overuren moeten worden uitbetaald of als vakantie moeten worden bijgeschreven op de vakantiekaart.

Opmerking

Dit veld is speciaal toegevoegd om informatie te plaatsen. Deze informatie wordt nergens getoond en is puur voor interne doeleinden.

Vak.dgn.

Wanneer een werknemer vakantiedagen opbouwt over de gewerkte uren wordt in dit veld de opbouwfactor ingevoerd.

Vak.geld

Als vakantiegeld wordt opgebouwd kan hier het percentage worden ingevoerd.

Pers.nr.

In dit veld wordt het personeelsnummer ingevoerd dat in de salarisadministratie wordt gebruikt.

Sofinummer en bankrekening

Deze velden zijn op verzoek toegevoegd en kunnen als referentie worden gebruikt.

2.6 Toeslaggroepen

Kies in het menu voor **Instellingen >> Toeslaggroepen**

Onderstaand scherm verschijnt

| Toeslaggroepen | | |
|----------------|--------------------------|---------|
| Code | Omschrijving van de code | Toeslag |
| 100 | Uren tegen 100% | 1,000 |
| 125 | Uren met 25% toeslag | 1,250 |
| 133 | Uren met 33,3% toeslag | 1,333 |
| 150 | Uren met 50% toeslag | 1,500 |
| 200 | Uren met 100% toeslag | 2,000 |
| 250 | Uren met 150% toeslag | 2,500 |
| 300 | Uren met 200% toeslag | 3,000 |

In dit scherm worden de toeslaggroepen vastgelegd, wanneer binnen het bedrijf wordt gewerkt met toeslagen op gewerkte uren.

Code

Maximaal kan met 7 toeslaggroepen worden gewerkt. Kies de code dusdanig dat deze aangeeft hoe er wordt verloond. De code is zichtbaar bij het toedelen van de gewerkte uren naar de groepen.

Toeslag

Geef in dit veld de factor op waarmee de uren moeten worden opgehoogd. 1,25 houdt in dat alle uren van deze toeslaggroep tegen 125 % worden uitbetaald.

2.7 Opslaan bedrijfspecifiek sjabloon

Nadat bovenstaande handelingen en instellingen zijn uitgevoerd, wordt het bestand opgeslagen. Deze lege versie is nu klaar voor gebruik voor uw organisatie. Voorbeeld bestandsbenaming: Urenreg_personeel_sjabloon.xls

Voor de andere perioden wordt dan bijvoorbeeld urenreg_personeel_2005-01 gebruikt voor de eerste periode van 2005.

3 Dagelijks gebruik urenregistratie personeel

Als alle instellingen zijn doorlopen die in het vorige hoofdstuk staan, kan worden begonnen met het werken met de urenregistratie personeel.

3.1 Algemeen

3.1.1 Menu gestuurd

Alle onderdelen van de urenregistratie personeel worden vanuit het centrale menu.

| Invoer | Overzichten | | Werknemers | Instellingen |
|---------------|-------------|--|------------------|-------------------|
| Uren invoeren | Totaal uren | | Werknemers | Bedrijfs gegevens |
| Uren controle | Totaal loon | | Laatste | Werknemer type |
| Nieuwe regel | | | Nieuwe werknemer | Werknemer status |
| | | | Totaal gepland | Type uren |
| | | | | Toeslaggroepen |

3.1.2 Actie knoppen

Elk scherm is voorzien van actie knoppen. Deze actie knoppen voeren de handelingen uit die vanaf dat scherm voorhanden zijn. Op elk scherm is een actie knop aanwezig om terug te keren naar het hoofdmenu.


Urenverantwoording Easy Template
Periode: 1 april 2006 t/m 30 april 2006

Uren invoer Uren controle Werknemers

Menu Nieuwe regel Printvoorbeeld Filters uit

| Datum | Dag | Wk. | Werkn. | Van | Tot | Uren | Pauze | Tot | Type |
|-------|-----|-----|--------|-----|-----|------|-------|-----|------|
| | | | | | | | | | |

3.2 Invoer van de uren

Het scherm ureninvoer bestaat uit een aantal kolommen. Er zijn twee soorten kolommen; grijze en witte. In de grijze kolommen worden gegevens automatisch gevuld op basis van gegevens uit een andere kolom. De witte kolommen worden gevuld door de gebruiker.

Voorbeeld: de kolom datum is wit. Zodra een datum is ingevuld op een regel worden de kolommen dag en week automatisch voorzien van een waarde.

| Datum | Dag | Wk. | Werkn. | Van | Tot | Uren | Pauze | Tot | Type |
|----------|-----------|-----|--------|-------|-------|------|-------|------|---------|
| 05-01-06 | donderdag | 1 | Angela | 15:00 | 21:00 | 6,00 | 0,50 | 5,50 | Gewerkt |
| 05-01-06 | donderdag | 1 | Jose | 14:00 | 21:00 | 7,00 | | 7,00 | Gewerkt |
| 05-01-06 | donderdag | 1 | Jan | 15:00 | 21:00 | 6,00 | | 6,00 | Gewerkt |
| 05-01-06 | donderdag | 1 | Piet | 15:00 | 21:00 | 6,00 | | 6,00 | Gewerkt |
| 06-01-06 | vrijdag | 1 | Angela | 17:00 | 20:00 | 3,00 | | 3,00 | Gewerkt |
| 05-01-06 | donderdag | 1 | John | 20:00 | 2:00 | 6,00 | | 6,00 | Gewerkt |
| 05-01-06 | donderdag | 1 | Peter | 20:00 | 2:00 | 6,00 | | 6,00 | Gewerkt |

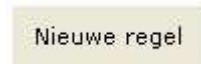
Bij uitlevering van het product zijn een aantal regels al beschikbaar. 2 regels zijn al voorzien van een datum. Bij de invoer van uren kunnen deze datums worden vervangen.

| Datum | Wknr. | Project | Klantnaam |
|----------|-------|---------|-----------|
| 03-01-06 | 1 | | |
| 03-01-06 | 1 | | |
| | | | |
| | | | |

Figuur: invoer uren werkblad bij uitlevering

3.2.1 Nieuwe regel invoeren

Nieuwe regels moeten altijd met de knop "nieuwe regel" worden uitgevoerd.



Wanneer een regel niet via deze knop wordt toegevoegd, kan dit als resultaat hebben dat printinstellingen en formules niet juist worden gekopieerd.

3.3 In te voeren velden

3.3.1 Veld: Datum

In dit veld wordt de datum ingevoerd. In principe hoeft alleen de dag en maand te worden ingevoerd. Voorbeeld: wanneer een datum 05-01-09 moet worden ingevoerd, wordt 05-01 ingevoerd gevolgd door <ENTER>. Excel vult de datum aan.

Automatisch wordt dag en weeknummer gevuld. Wanneer dit niet het geval is, staat een optie in Excel nog uit. Zie hiervoor veel gestelde vragen.

TIP

Datum van vandaag is CTRL+;

3.3.2 Veld: Werknemer

In het veld werknemer moet de code van de werknemer worden ingevuld. Dit kan door het nummer in te toetsen of door in het veld op het keuzemenu te klikken. Wanneer op dit keuzemenu wordt gedrukt, verschijnt een lijst met mogelijke namen.



N.B. het keuze menu boven de kolom is bedoeld voor de filters. Bij de invoer van regels moet daar dus niet op worden gedrukt, want dan worden de regels gefilterd.

3.3.3 Velden: Van en Tot

In de velden van en tot worden de begin- en eindtijd ingevoerd. Hierbij hoeft geen rekening te worden gehouden met pauze. Hiervoor is een aparte kolom beschikbaar. De uren moeten worden ingevoerd met een dubbele punt tussen de uren en de minuten.

Voorbeeld

Iemand is om 9 uur begonnen en heeft tot 6 uur gewerkt. Overdag heeft deze persoon 2x koffiepauze gehad en een uur tussen de middag. De uren worden als volgt ingevoerd:

| Datum | Dag | Wk. | Werkn. | Van | Tot | Uren | Pauze | Tot |
|----------|-----------|-----|--------|-------|-------|------|-------|------|
| 05-01-06 | donderdag | 1 | Angela | 15:00 | 21:00 | 6,00 | 0,50 | 5,50 |

Let er dus op dat de uren van en tot met een dubbele punt worden ingevoerd.

3.3.4 Veld: Pauze

In dit veld wordt het aantal uren ingevoerd die zijn gepauzeerd en dus niet worden uitbetaald. Hierbij is een halfuur 0,5 en een kwartier 0,25

3.3.5 Veld Type

In dit veld wordt het type uren ingevoerd. Standaard wordt dit op "gewerkt" gezet. Wanneer een werknemer vakantie neemt of ziek is, moet een aparte regel worden aangemaakt.

Voorbeeld

Een werknemer is om 9 uur begonnen met werken, maar gaat om 11 uur naar huis. Deze persoon heeft wel van kwart voor 10 tot 10 koffie pauze gehad.

| Datum | Dag | Wk. | Werkn. | Van | Tot | Uren | Pauze | Tot | Type | Opmerking |
|----------|----------|-----|--------|-------|-------|------|-------|------|---------|-----------|
| 07-01-06 | zaterdag | 1 | Jose | 9:00 | 11:00 | 2,00 | 0,25 | 1,75 | Gewerkt | |
| 07-01-06 | zaterdag | 1 | Jose | 11:00 | 18:00 | 7,00 | 1,25 | 5,75 | Ziek | |

3.3.6 Velden Lunch en Diner

De velden lunch en diner staan standaard op "NEE". Binnen bedrijven zijn allerlei regelingen van kracht met betrekking tot lunch en dinervergoeding. In het totaaloverzicht van de periode wordt het aantal keer geteld dat bij de persoon "JA" is ingevuld. Het totaaloverzicht houdt geen rekening met de financiële vergoeding of inhoudingen die hiermee zijn gemoeid.

3.4 Controleren van uren

Wanneer uren zijn ingevoerd, moeten deze worden gecontroleerd. Wanneer de persoon die de uren invoert dezelfde persoon is als de controle hoeven de uren alleen te worden toegedeeld aan de juiste toeslaggroep.

Kies in het menu voor de optie >> **Uren controle**

Het scherm dat verschijnt, toont de ingevoerde uren en heeft een mogelijkheid tot het toedelen van de uren naar toeslaggroepen.

| Verdeling van de uren naar toeslagen | | | | | | | |
|--------------------------------------|------|-----|-----|------|-----|-----|------|
| 100 | 125 | 133 | 150 | 200 | 250 | 300 | Acc? |
| 2,50 | 3,00 | | | | | | JA |
| 3,00 | | | | 4,00 | | | JA |
| 6,00 | | | | | | | JA |
| 6,00 | | | | | | | NEE |

U hoeft alleen de uren in te voeren die met een toeslag worden uitbetaald. Wanneer de regel is toegedeeld, wordt bij "Acc?" De regel op "JA" gezet. Hierdoor kunnen de uren per week worden nagekeken en is precies te zien welke uren nog moeten worden gecontroleerd.

Het invullen van de kolom "Acc?" is niet verplicht, maar dient puur als hulpmiddel.

3.5 Overzichten

3.5.1 Overzicht totaal gewerkte uren

Op elk gewenst moment kunnen de totalen worden bekeken van de totalen. Wanneer in het menu wordt gekozen voor **overzichten >> totaal uren** verschijnt onderstaand scherm.

| Dagen | Uren | 100 | 125 | 133 | 150 | 200 | 250 | 300 |
|------------------------------|------|-------|-------|------|-----|------|-----|-----|
| Aantal uren per toeslaggroep | | | | | | | | |
| 10001 Jan Jansen | 1 | 6,00 | 6,00 | | | | | |
| 10002 Piet van Beek | 1 | 6,00 | 6,00 | | | | | |
| 10003 Angela van Wijk | 2 | 16,50 | 13,50 | 3,00 | | | | |
| 10004 Jose den Hartog | 2 | 14,50 | 10,50 | | | 4,00 | | |

Op dit scherm zijn per persoon de volgende gegevens beschikbaar:

- Aantal gewerkte dagen
- Totaal aantal gewerkte uren
- Totaal uren verdeeld naar toeslag groep
- Aantal keren lunch en diner
- Aantal opgenomen vakantie-uren
- Aantal ziekte-uren

| 300 | Lunch | Diner | Vakantie | Ziek |
|-------------|-------|-------------|----------|------|
| Aantal keer | | Aantal uren | | |
| ▼ | ▼ | ▼ | ▼ | ▼ |
| | | | | |
| | | 1 | 8,00 | |
| | | | | 5,75 |

3.5.2 Overzicht totaal te betalen uren

Wanneer in het menu wordt gekozen voor **overzichten >> totaal loon** verschijnt onderstaand scherm.

| Nummer / naam | 100 | 125 | 133 | 150 | 200 | 250 | 300 | Totaal | Contract | Saldo | Corr. | Saldo | Betalen | Loon € |
|----------------------------------|-------|------|-----|-----|------|-----|-----|--------|----------|-------|-------|-------|---------|--------|
| Omgerekende uren incl. toeslagen | | | | | | | | | | | | | | |
| 10001 Jan Jansen | 6,00 | | | | | | | 6,00 | | 6,00 | | 6,00 | | |
| 10002 Piet van Beek | 6,00 | | | | | | | 6,00 | 36,00 | 36,00 | | 36,00 | 36,00 | 210,00 |
| 10003 Angela van Wijk | 13,50 | 3,75 | | | | | | 17,25 | | 17,25 | | 17,25 | 17,25 | 120,75 |
| 10004 Jose den Hartog | 10,50 | | | | 8,00 | | | 18,50 | | 18,50 | | 18,50 | 18,50 | 129,50 |
| 10005 Henk van Daale | | | | | | | | | | | | | | |
| 10006 Erik van Dijk | | | | | | | | | 36,00 | 36,00 | | 36,00 | 36,00 | 252,00 |

In dit overzicht wordt per persoon de volgende informatie gegeven:

- Totaal aantal uit te keren uren per toeslaggroep
- Totaal van alle uren
- Vermelding van contract-uren (vast loon)
- Saldo nog te verrekenen uren
- Mogelijkheid tot correctie
- Uit te betalen uren in bedragen en in loon

Kolommen 100 t/m 300

In deze kolommen staat het aantal uren dat is berekend op basis van het gewerkte aantal uren vermenigvuldigd met de toeslag.

Contract

In deze kolom worden de contracturen getoond. Met contracturen wordt bedoeld het aantal uur dat standaard per periode wordt uitbetaald. Voor oproepkrachten en weekendhulpen die worden uitbetaald op uurbasis staat dit aantal op nul.

Betalen

In deze kolom wordt het aantal uit te betalen uren getoond. Wanneer bij de werknemer is ingevuld dat uren boven de contracturen als vakantiedagen worden gecompenseerd, is deze kolom leeg bij de desbetreffende werknemer. Bij de opbouw vakantiedagen zijn deze dagen opgenomen.

4 Veel gestelde vragen

Wanneer u een vraag heeft over de producten van Easy Template raden wij u aan eerst dit gedeelte door te nemen. Alle vragen die meerdere malen zijn gesteld, worden zoveel mogelijk toegevoegd aan dit onderdeel. Mocht het antwoord op uw vraag niet staan beschreven dan kunt u de vraag per e-mail sturen aan support@easytemplate.nl

4.1 Vragen telefonisch stellen

Vragen over de werking van producten kunnen niet telefonisch worden beantwoord. Wij hebben namelijk als doel de prijzen acceptabel te houden en bereiken dit onder andere door de helpdesk schriftelijk te laten verlopen. Op deze manier wordt het aantal antwoorden in dit veelgestelde vragen gedeelte steeds groter.

4.2 Algemene vragen

4.2.1 Uit hoeveel regels kan het product maximaal bestaan?

Excel heeft een beperking per werkblad van 65536 regels. Omdat er per periode (maand / 4 weken) een nieuw sheet wordt gemaakt, zal dit geen problemen opleveren.

4.3 Werknemers

4.3.1 Sorteren van werknemers

Wij raden u aan om de werknemers in te voeren in de gewenste volgorde. In het werkblad werknemers worden een aantal kolommen verborgen. Wanneer u de werknemers sorteert, bijvoorbeeld op naam, kunt u er niet zeker van zijn dat alle regels ook worden gesorteerd.

Voorbeeld:

Wanneer namelijk op sorteren wordt gedrukt, maakt Excel zelf een selectie van de gegevens die moeten worden gesorteerd. Zoals uit onderstaande figuur blijkt stopt de (automatische) selectie bij overuren, omdat de kolom ernaast geen waarde heeft.

| Code | Naam | Type | Status | Contract | Uurloon | Overuren | Opmerki |
|--------|-----------------|--------|--------|----------|---------|----------|---------|
| Jan | Jan Jansen | Oproep | Aktief | 0,00 | 7,00 | Vakantie | |
| Piet | Piet van Beek | Vast | Aktief | 36,00 | 7,00 | Betalen | |
| Angela | Angela van Wijk | Oproep | Aktief | 0,00 | 7,00 | Betalen | |

Wanneer gekozen zou worden voor sorteren op kolom code worden de geselecteerde gegevens gesorteerd en niet de overige gegevens op dezelfde regel. Het resultaat is per saldo dat de verkeerde gegevens bij de werknemers worden weergegeven.

Advies:

Sorteer nooit de gegevens in werkbladen waarvan u niet zeker bent welke gegevens niet worden meegenomen. Bij de eerste keer van invoeren van de gegevens, kan het beste de gewenste sortering worden aangehouden. Doe dit ook alleen bij de eerste invoer. Nieuwe werknemers na ingebruikname van het werkblad alleen met de daarvoor bestemde knop toevoegen.

4.4 Overnemen gegevens uit vorige versie

Wanneer u al heeft gewerkt met de vorige versie van de urenregistratie personeel staan veel werknemers al in de oude versie.

Ons advies is om de actuele werknemers opnieuw in te voeren in de nieuwe versie. Wanneer het aantal werknemers dusdanig groot is, kan het overnemen van de werknemers uit de vorige versie een optie zijn. Het overnemen van deze gegevens in een activiteit die enige kennis van Excel vereist en nog meer zorgvuldigheid.

Om u in de gelegenheid te stellen deze handeling zelf uit te voeren is onderstaande werkinstructie opgesteld. Wanneer de onderstaande acties voor u geen bekende activiteiten zijn, moet u de conversie niet uitvoeren. Het converteren gebeurt op eigen risico en er kunnen geen vragen over worden gesteld aan de helpdesk.

4.4.1 Overnemen werknemers uit voorgaande versie

Werkwijze:

1. Open zowel de versie van 2008 als de nieuwe van 2009
2. Maak in de nieuwe versie voldoende lege regels aan
3. Selecteer de werknemergegevens in de 2008 versie

| Code | Naam | Type | Status | Contract | Uurloon | Overuren | Opmerking | Vak.dgn.vak.geld.pers.nr. | Sofnummer | Bankrekening |
|--------|-----------------|--------|--------|----------|---------|----------|-----------|---------------------------|-----------|--------------|
| Jan | Jan Jansen | Oproep | Aktief | 0,00 | 7,00 | Vakantie | | 8,844 | 8,00 | 10001 |
| Piet | Piet van Beek | Vast | Aktief | 36,00 | 7,00 | Betalen | | 8,844 | 8,00 | 10002 |
| Angela | Angela van Wijk | Oproep | Aktief | 0,00 | 7,00 | Betalen | | 8,844 | 8,00 | 10003 |
| Jose | Jose den Hartog | Oproep | Aktief | 0,00 | 7,00 | Betalen | | 8,844 | 8,00 | 10004 |
| Henk | Henk van Daalen | Oproep | Aktief | 0,00 | 7,00 | Betalen | | 8,844 | 8,00 | 10005 |
| Erik | Erik van Dijk | Vast | Aktief | 36,00 | 7,00 | Betalen | | 8,844 | 8,00 | 10006 |
| John | John Jolink | Oproep | Aktief | 0,00 | 7,00 | Betalen | | 8,844 | 8,00 | 10007 |
| Peter | Peter Kruihof | Oproep | Aktief | 0,00 | 8,00 | Betalen | | 8,844 | 8,00 | 10008 |
| Vivian | Vivian de Wit | Oproep | Aktief | 0,00 | 8,00 | Betalen | | 8,844 | 8,00 | 10009 |
| Petra | Petra Vrolijk | Oproep | Aktief | 0,00 | 8,00 | Betalen | | 8,844 | 8,00 | 10010 |
| Marijn | Marijn de Wolf | Oproep | Aktief | 0,00 | 8,00 | Betalen | | 8,844 | 8,00 | 10011 |

4. Kies voor **Bewerken** >> **Kopiëren** (CTRL+C)
5. Ga naar de versie 2009

| Code | Naam | Type | Status | Contract | Uurloon | Overuren |
|------|--------------|------|--------|----------|---------|----------|
| 1 | Voer naam in | | | | | Betalen |
| 2 | Voer naam in | | | | | Betalen |
| | Voer naam in | | | | | Betalen |
| | Voer naam in | | | | | Betalen |

6. Selecteer cel B12 (zie voorbeeld)
7. Kies in het menu **Bewerken** >> **Speciaal Plakken**



8. Kies voor de optie >> **Waarden**

| Code | Naam | Type | Status | Contract | Uurloon | Overuren | Opmerking | Vak.dgn.vak.geld.pers.nr. | Sofnummer | Bankrekening |
|--------|-----------------|--------|--------|----------|---------|----------|-----------|---------------------------|-----------|--------------|
| Jan | Jan Jansen | Oproep | Aktief | 0,00 | 7,00 | Vakantie | | 8,844 | 8,00 | 10001 |
| Piet | Piet van Beek | Vast | Aktief | 36,00 | 7,00 | Betalen | | 8,844 | 8,00 | 10002 |
| Angela | Angela van Wijk | Oproep | Aktief | 0,00 | 7,00 | Betalen | | 8,844 | 8,00 | 10003 |
| Jose | Jose den Hartog | Oproep | Aktief | 0,00 | 7,00 | Betalen | | 8,844 | 8,00 | 10004 |
| Henk | Henk van Daalen | Oproep | Aktief | 0,00 | 7,00 | Betalen | | 8,844 | 8,00 | 10005 |

9. De werknemersgegevens staan nu in de 2009 versie

Om te controleren of het kopiëren op de juiste manier is uitgevoerd, wordt bij invoer gecontroleerd of de werknemers erin staan.



10. Ga naar invoer en klik in het veld op het keuzemenu. Controleer of de eerste en de laatste werknemer in de lijst voorkomen.