



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 in Office 2000-2003	4
	1.5.1 Macro: beveiliging hoog.....	5
	1.5.2 Macro: beveiliging gemiddeld	5
	1.5.3 Macro: beveiliging Laag	6
1.6	Activeren Macro's in Office 2007.....	6
2	Starten met urenregistratie personeel	6
2.1	Bedrijfsgegevens	6
	2.1.1 Periode.....	7
2.2	Werknemer type.....	7
2.3	Werknemer status	7
2.4	Type uren.....	8
2.5	Werknemers	9
	2.5.1 Aanmaken nieuwe werknemers	9
2.6	Toeslaggroepen.....	10
2.7	Opslaan bedrijfspecifiek sjabloon	11
3	Dagelijks gebruik urenregistratie personeel	11
3.1	Algemeen	11
	3.1.1 Menu gestuurd	11
	3.1.2 Actie knoppen	11
3.2	Invoer van de uren	12
	3.2.1 Nieuwe regel invoeren	12
3.3	In te voeren velden	13
	3.3.1 Veld: Datum	13
	3.3.2 Veld: Werknemer.....	13
	3.3.3 Velden: Van en Tot	13
	3.3.4 Veld: Pauze.....	14
	3.3.5 Veld Type	14
	3.3.6 Velden Lunch en Diner.....	14

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

1 Urenregistratie personeel

1.1 Inleiding

Met behulp van de Urenregistratie personeel 2011 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 in Office 2000-2003

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.

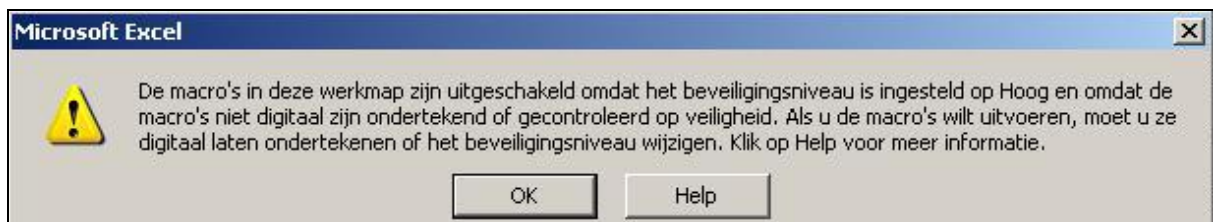


Menu optie

- 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

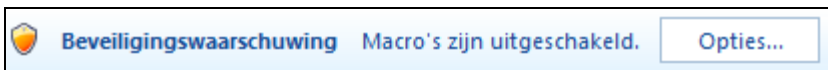
Meer info

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.

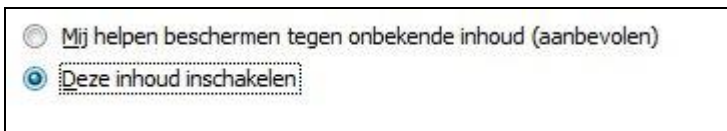
1.6 Activeren Macro's in Office 2007

Bij het opstarten van de Urenregistratie in Excel kan een melding worden weergegeven op het scherm met betrekking tot de Macro beveiliging.



Voor de juiste werking van de urenregistratie is het noodzakelijk dat de macro's zijn ingeschakeld.

1. Klik op >> **Opties**
2. Kies voor >> **Deze inhoud inschakelen**



3. Druk op >> **OK**
4. De urenregistratie kan nu worden gebruikt.

TIP

U kunt de locatie waar de urenregistratie is opgeslagen als vertrouwde locatie instellen. Op die manier wordt de beveiligingswaarschuwing van de macro's niet meer weergegeven. Op de website staat hoe dit moet worden ingesteld.

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

2.1.1 Periode

Bij periode wordt de periode ingevoerd waarvan de uren worden vastgelegd. Dit is bijvoorbeeld een maand of een periode van 4 weken. Per werknemer wordt het aantal standaard uren ingevoerd dat gewerkt wordt per periode. Zorg dat dit aantal is afgestemd op deze periode.

Dus wanneer bij de werknemer het aantal uur per maand staat ingevoerd, zal bij de periode ook de maand worden vermeld.

Gegevens over periode registratie	
Periode	januari 2010

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.

Werknemers status		
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.

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
Inse	Inse 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:
Urenregistratie_personeel_sjabloon.xls

Voor de andere perioden wordt dan bijvoorbeeld
urenregistratie_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.



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	
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼

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 05-01-11 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

De werknemersgegevens kunnen worden overgezet van versie 2010 naar 2011.

Werkwijze:

1. Open zowel de versie van 2010 als de nieuwe van 2011
2. Maak in de nieuwe versie voldoende lege regels aan
3. Selecteer de werknemergegevens in de 2010 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 2011

Code	Naam	Type	Status	Contract	Uurloon	Overure
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		
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		

9. De werknemersgegevens staan nu in de 2011 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.