

# ORTEC Workforce Scheduling 7

## Gebruikershandleiding Voorbeeld MS Rapporten

september 2026 - Publiek

ORTEC

# Copyright

*© Copyright 2026 ORTEC.*
*Alle rechten voorbehouden.*

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd of overgedragen in welke vorm of voor welk doel dan ook zonder de uitdrukkelijke toestemming van ORTEC of een aan ORTEC gelieerd bedrijf.

ORTEC Workforce Scheduling en andere handelsmerken, handelsnamen, dienstmerken, logo's en andere onderscheidende tekens van ORTEC B.V. die in deze publicatie worden weergegeven, zijn beschermd door de Nederlandse wet en andere toepasselijke wetgeving. Ongeoorloofd gebruik of ongeoorloofde reproductie is ten strengste verboden.

Alle andere vermelde product- en servicenamen zijn handelsmerken van hun respectieve bedrijven.

# Inhoudsopgave


1 Inleiding 1

2 Systeemrapporten 2
- 2.1 Overzicht rapporten ORTEC WS 2
- 2.2 Overzicht rapporten ESS 2
- 2.3 Algemene MS Reporting functionaliteit 2

3 Voorbeelden van systeemrapporten 4
- 3.1 Presentielijst per roostergroep 4
- 3.2 Auditing - Overzicht status wijzigingen 5
- 3.3 Flexpool statistieken 6
- 3.4 Dienstrooster 7
- 3.5 Overzicht kaartboekingen 9
- 3.6 Dienstenoverzicht 11
- 3.7 Persoonlijk rooster 12
- 3.8 Wensen 13
- 3.9 Schendingen regelgeving 14
- 3.10 Werkplekplanning 15
- 3.11 Jaarrooster 16
- 3.12 Kaarten ESS 17
- 3.13 Dienstrooster ESS 18
- 3.14 Overzicht mutaties ESS 20
- 3.15 Persoonlijk rooster ESS 21
- 3.16 Zelfroosteren ESS 22

4 Systeemrapporten toevoegen in ORTEC WS 23
- 4.1 Rapportautorisaties toewijzen 23
- 4.2 Rapporten toevoegen aan de menubalk 24
- 4.3 Rapporten verwijderen 25

# 1 Inleiding

We geven een overzicht van de beschikbare systeemrapporten in MS Reporting-formaat, inclusief een korte beschrijving en een algemene toelichting op de MS Reporting-functionaliteit. Vervolgens vindt u meer gedetailleerde informatie en voorbeelden van de rapporten. Tot slot lichten we toe hoe u rapporten kunt toevoegen in ORTEC Workforce Scheduling (ORTEC WS), voor het geval de gewenste rapporten niet zichtbaar zijn. Naast de systeemrapportages zijn in ORTEC WS ook diverse voorbeeldrapporten beschikbaar.


© 2026, All rights reserved

# 2 Systeemrapporten

Hier vindt u een overzicht van de bestaande rapporten inclusief een korte beschrijving. We sluiten af met een uitleg van de MS Reporting functionaliteit in het algemeen.

## 2.1 Overzicht rapporten ORTEC WS

| Rapport | Korte omschrijving |
|---|---|
| Presentielijst per roostergroep | Presentielijst per roostergroep |
| Auditing - Overzicht status wijzigingen | Overzicht van de statuswijzigingen van roostergroepen |
| Flexpool statistieken | Overzicht van de Flexpool statistieken |
| Dienstrooster | Overzicht van het dienstrooster |
| Overzicht kaartboekingen | Overzicht van de kaartboekingen (per roostergroep of per medewerker) |
| Dienstenoverzicht | Overzicht van diensttoewijzingen per dag |
| Persoonlijk rooster | Overzicht van de toegewezen diensten per medewerker |
| Wensen | Overzicht van de wensen per roostergroep |
| Schendingen regelgeving | Overzicht van de schendingen per roostergroep |
| Werkplekplanning | Overzicht van werkplektoewijzingen per dag |
| Jaarrooster | Overzicht van het jaarrooster per medewerker |

## 2.2 Overzicht rapporten ESS

| Rapport | Korte omschrijving |
|---|---|
| Kaarten ESS | Overzicht van rekeningsaldi van de medewerker |
| Dienstrooster ESS | Overzicht van het rooster van de roostergroep van de medewerker |
| Overzicht mutaties ESS | Overzicht van de herplaatsingen van de medewerker |
| Persoonlijk rooster ESS | Overzicht van het persoonlijke rooster van de medewerker |
| Zelfroosteren ESS | Overzicht van het rooster voor elke ronde van het zelfroosterproces |

## 2.3 Algemene MS Reporting functionaliteit

De volgende functionaliteit is beschikbaar voor elk MS Reporting-rapport in de kop bij het openen van een rapport:


© 2026, All rights reserved




- Ga naar de volgende, de laatste, de vorige of de eerste pagina
- Terug
- Afbreken van het uitvoeren van het rapport
- Verversen van het rapport
- Rapport afdrukken
- Afdrukvoorbeeld
- Pagina-instellingen
- Exporteer het rapport naar XML, CSV, PDF, HTML, Excel, TIFF of Word-bestand
- Zoomen
- Zoek tekst in rapport

In sommige rapporten is het mogelijk om gegevens te sorteren, te filteren, uit te breiden en/of in te vouwen.

Een optie 'Meerdere vensters toestaan' is beschikbaar in ORTEC WS, zodat je meerdere rapporten tegelijkertijd kunt openen. Als deze optie niet zichtbaar is in jouw configuratie, kun je deze optie toevoegen via het menu 'Customize'. Zie "Rapporten toevoegen aan de menubalk" op pagina 24 voor meer informatie.

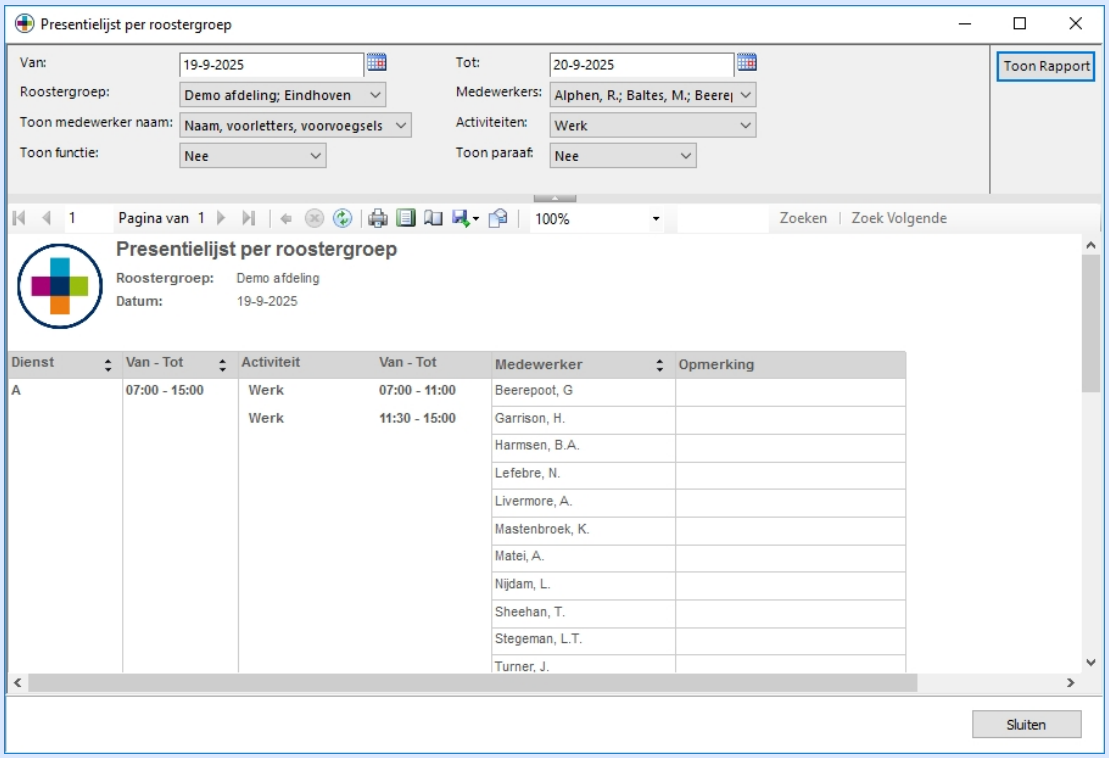

© 2026, All rights reserved

# 3 Voorbeelden van systeemrapporten

## 3.1 Presentielijst per roostergroep

Dit rapport geeft een overzicht van alle diensten per roostergroep.

Voorbeeld



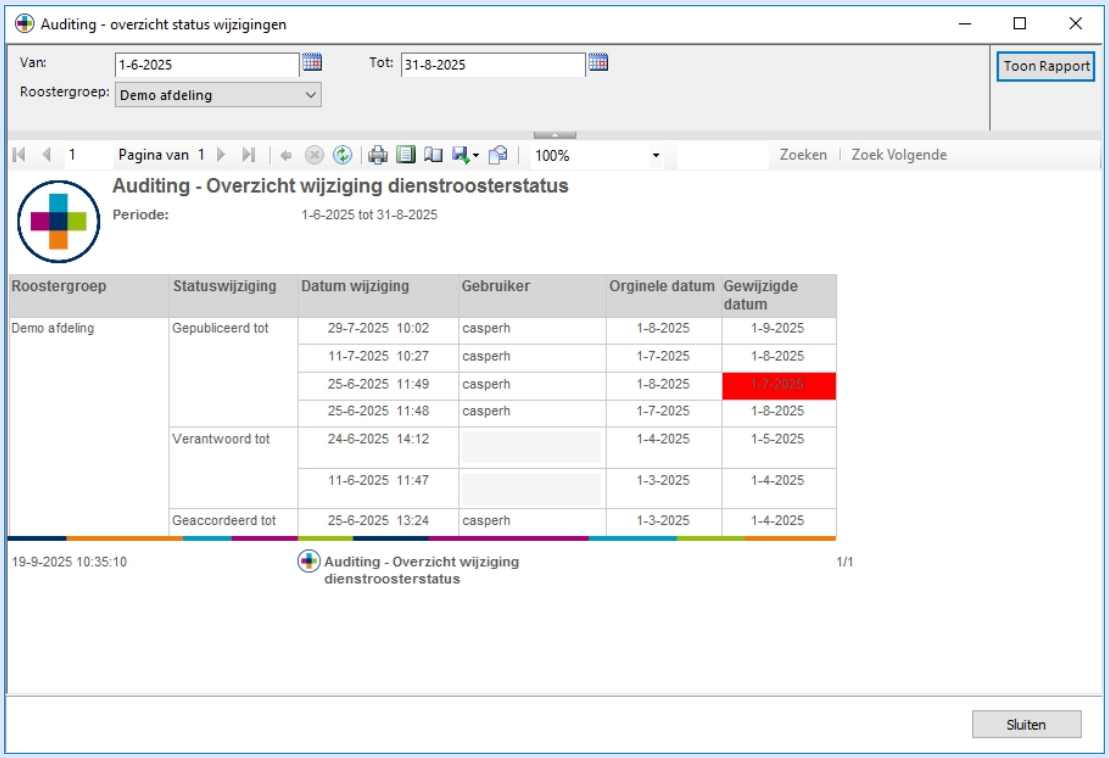

| Opties | Omschrijving |
|---|---|
| Van en tot datum | Periode filter. |
| Roostergroep | Roostergroep filter. |
| Medewerkers | Medewerker filter. |
| Toon medewerker naam | Selecteer hoe de medewerker naam weergegeven moet worden in het rooster. Naam, voorletters, voorvoegsels; Voornaam, voorvoegsel, naam; Personeelsnummer. |
| Activiteiten | Alle beschikbare activiteiten in de geselecteerde periode of mogelijk om te kiezen. Diensten zonder een van de gekozen activiteiten worden niet in het rapport getoond. |
| Toon functie | Medewerker functie. |
| Toon paraaf | Selecteer Ja om de kolom met de paraaf te tonen of selecteer Nee om de kolom te verbergen. |


© 2026, All rights reserved

# 3.2 Auditing - Overzicht status wijzigingen

Dit rapport geeft een overzicht van alle status wijzigingen van de roostergroepen. Roostergroepen kunnen verschillende statussen hebben (planning, gepubliceerd, verantwoord, geaccordeerd en verwerkt). Dit rapport toont welke gebruiker de status van de roosterperiode heeft gewijzigd.

Voorbeeld




| Opties | Omschrijving |
|---|---|
| Van en tot datum | Periode filter. |
| Roostergroep | Roostergroep filter. |

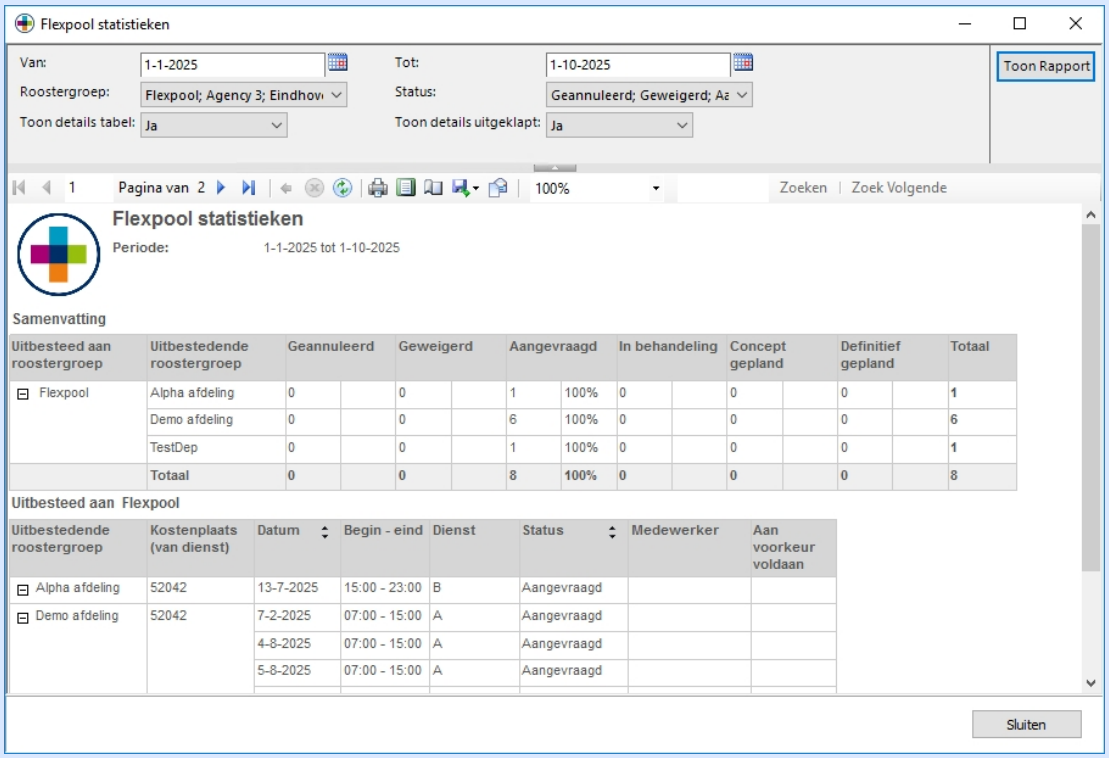
De aangepaste datum wordt weergegeven met een rode achtergrondkleur als de status van een periode is teruggezet.


© 2026, All rights reserved

# 3.3 Flexpool statistieken

Dit rapport geeft een overzicht van de Flexpool statistieken. Er wordt een overzicht getoond met het aantal diensten dat is uitbesteed aan de Flexpool roostergroep (en) en een overzicht van de statussen van de uitbestede diensten.

Voorbeeld




| Opties | Omschrijving |
|---|---|
| Van en tot datum | Periode filter. |
| Roostergroep | Roostergroep filter. Er kunnen alleen flexpool roostergroepen worden geselecteerd. |
| Status | De getoonde statussen. |
| Toon details tabel | Selecteer Ja om de details te tonen van de uitbestede diensten aan de roostergroep Flexpool. Selecteer Nee om alleen het totaal te tonen. |
| Toon details uitgeklapt | Selecteer Ja om de details van de tabel uitgeklapt weer te geven. Selecteer Nee om alleen de samenvatting te tonen. |

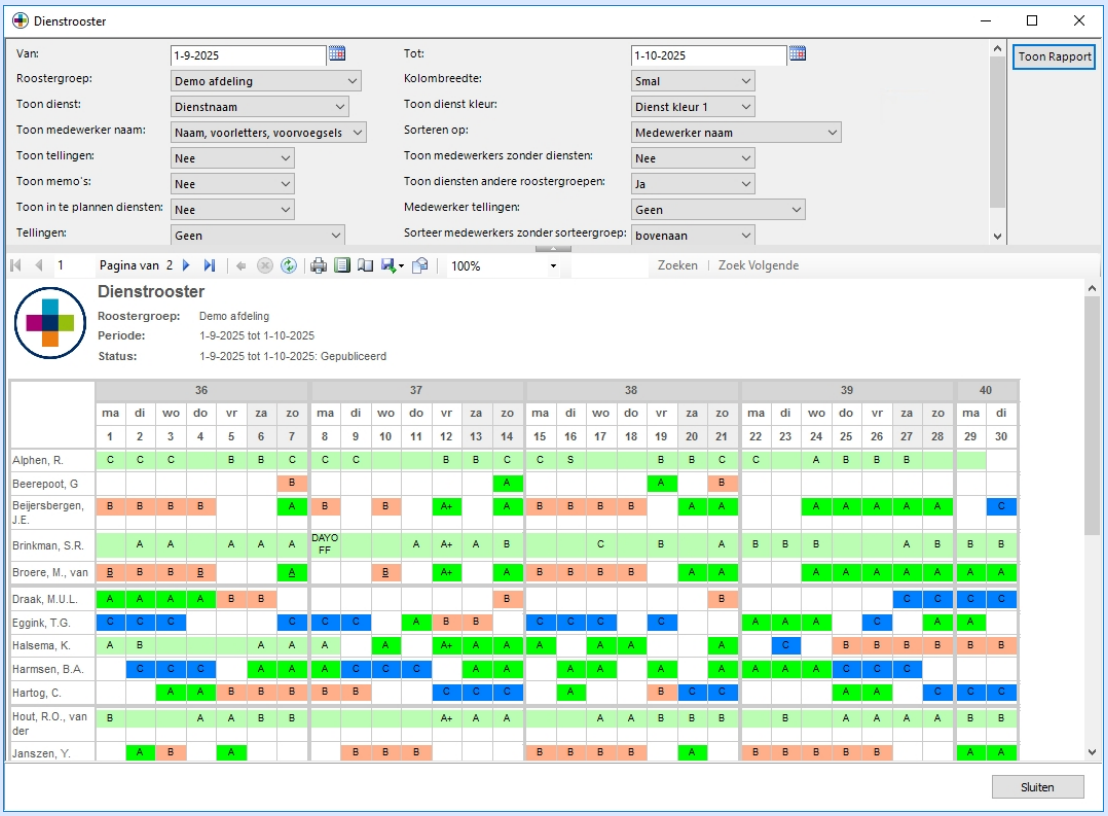


© 2026, All rights reserved

# 3.4 Dienstrooster

Dit rapport geeft een overzicht van het dienstrooster van de roostergroep.

Voorbeeld




| Opties | Omschrijving |
|---|---|
| Van en tot datum | Periode filter. |
| Roostergroep | Roostergroep filter. |
| Kolombreedte | Geef de kolomgrootte aan in het rapport: klein, middelgroot of breed. |
| Toon dienst | Selecteer hoe de diensten weergegeven moeten worden in het rooster: dienstnaam, begin & eindtijd, dienstnaam begin & eindtijd. |
| Toon dienst kleur | Selecteer Ja om taakkleur 1 weer te geven als achtergrondkleur voor diensten. Selecteer Nee om de taakkleuren niet weer te geven. |
| Toon medewerker naam | Geef aan hoe je medewerkers in het rooster gepresenteerd moeten worden: achternaam, voorletters en voorvoegsel, of voornaam, voorvoegsel en naam, of medewerkernummer. |
| Sorteren op | Sorteren op medewerker naam of sorteergroep, medewerker naam. |



© 2026, All rights reserved

| Opties | Omschrijving |
|---|---|
| Toon tellingen | Selecteer Ja om de tellingen die zijn geselecteerd bij de optie Medewerker tellingen te tonen. Selecteer Nee om de tellingen niet te tonen. |
| Toon medewerkers zonder diensten | Selecteer Ja om medewerkers zonder diensten te tonen. Selecteer Nee als je de medewerkers zonder diensten wilt verbergen. |
| Toon memo's | Selecteer Ja om memo's in het rapport weer te geven. Selecteer Nee als je geen memo's wilt weergeven. |

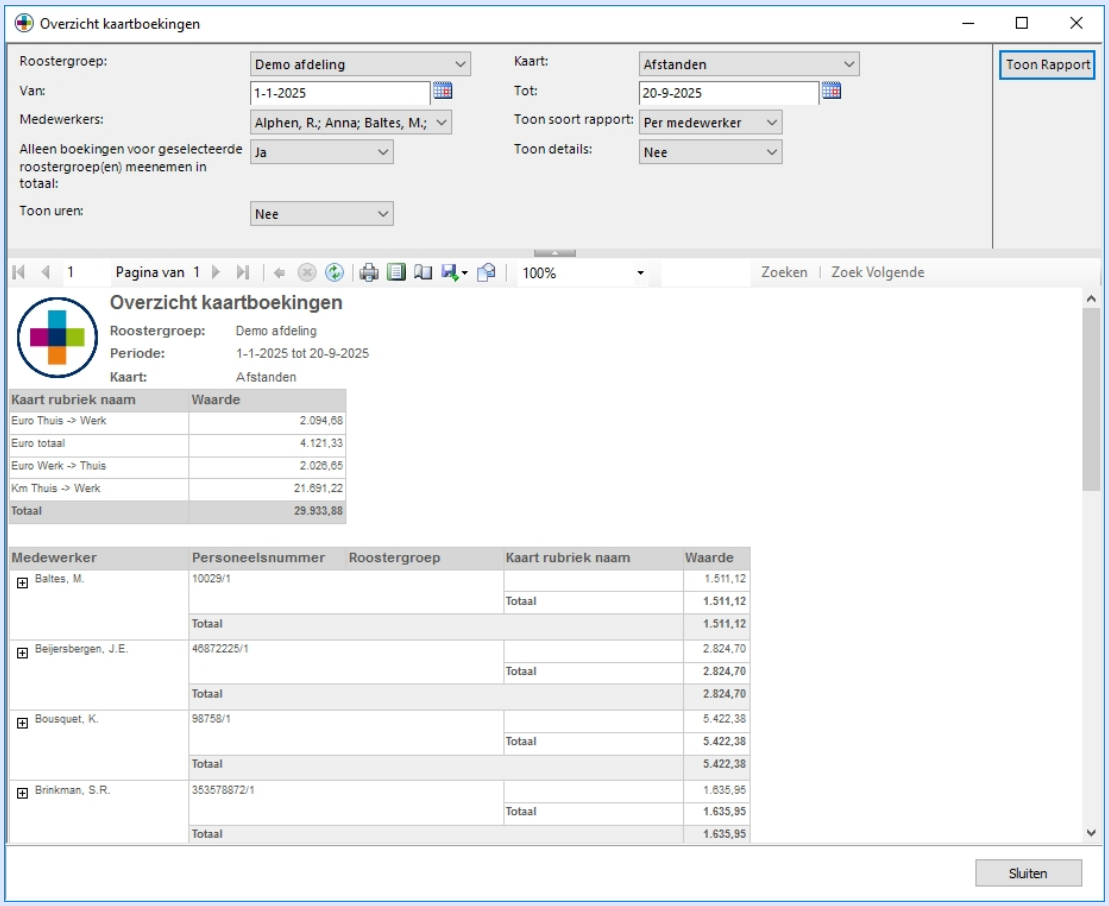
| Opties | Omschrijving |
|---|---|
| Toon diensten andere roostergroepen | Selecteer Ja om toegekende diensten van andere roostergroepen dan de geselecteerde roostergroep van de medewerkers te tonen. Deze verschuivingen worden cursief weergegeven en zijn grijs gekleurd. |
| Toon in te plannen diensten | Selecteer Ja om de in te plannen diensten te tonen in het rapport. Selecteer Nee als je geen lege diensten in het rapport wilt weergeven. |
| Mederwerker tellingen | Selecteer welke telling getoond moet worden. Bij de optie Tellingen is het mogelijk om te selecteren welke kolommen van de tellingen getoond moeten worden. |
| Tellingen | Selecteer de tellingen die getoond moet worden. De tellingen die gemarkeerd zijn met * worden niet getoond in het rapport, omdat het niet mogelijk is om de rechten van de gebruiker te controleren. |
| Sorteer medewerkers zonder sorteergroep | De medewerkers zonder sorteergroep kunnen bovenaan of onderaan getoond worden. |
| Filter op sorteergroep | Selecteer welke sorteergroepen getoond moeten worden. |


© 2026, All rights reserved

# 3.5 Overzicht kaartboekingen

Dit rapport geeft een overzicht van de boekingen op een kaart.

Voorbeeld




| Opties | Omschrijving |
|---|---|
| Roostergroep | Roostergroep filter. |
| Kaart | Kaart filter. |
| Van en tot datum | Periode filter. |
| Medewerkers | Medewerker filter. |
| Toon soort rapport | Toon kaart per medewerker of per roostergroep. |



© 2026, All rights reserved

| Opties | Omschrijving |
|---|---|
| Alleen boekingen voor geselecteerde roostergroep(en) meenemen in totaal | Selecteer Ja om alleen de waarde van de rubrieken te zien die is ingevoerd op de roostergroep die is geselecteerd in het roostergroep filter. Selecteer Nee om alle rubrieken van de geselecteerde medewerkers te zien, inclusief boekingen voor andere roostergroepen. |
| Toon details | Selecteer Ja om de verschillende kaartboekingen per medewerker te tonen en selecteer Nee om alleen de totalen per medewerker te tonen. Na het tonen van het rapport is het mogelijk om de details van het rapport aan te passen. |
| Toon uren | Selecteer Ja om de kolom met uren te tonen naast de kolom met de waarde. Selecteer Nee om deze kolom te verbergen. |

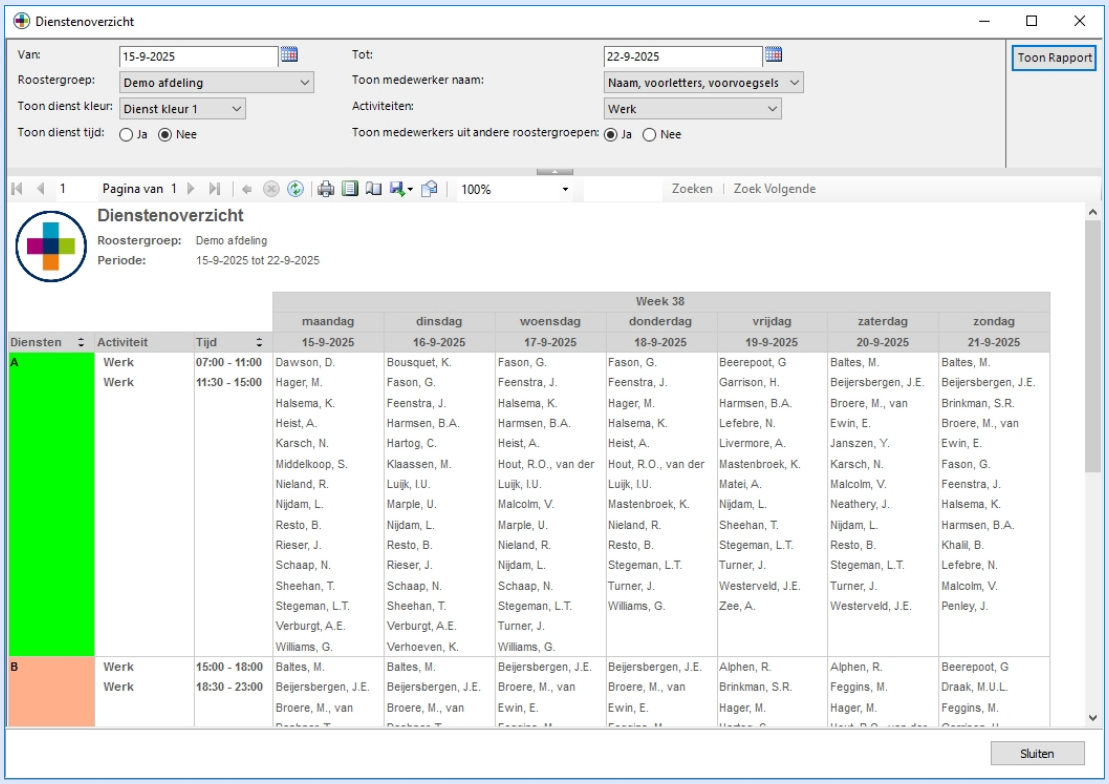
Interactieve optie om informatie uit te breiden / in te vouwen.


© 2026, All rights reserved

# 3.6 Dienstenoverzicht

Dit rapport toont een overzicht van de ingeplande diensten per periode.

## Voorbeeld




| Opties | Omschrijving |
|---|---|
| Van en tot datum | Periode filter. |
| Roostergroep | Roostergroep filter. |
| Toon medewerker naam | Naam, initialen, voorvoegsel; voornaam, voorvoegsel, naam; Personeelsnummer |
| Toon dienst kleur | Selecteer Geen om geen dienstkleur te tonen. Selecteer Dienst kleur 1 of Dienst kleur 2 om de kleur van de dienst te tonen. |
| Activiteiten | Selecteer de activiteiten die in het rapport getoond moeten worden. |
| Toon dienst tijd | Selecteer Ja om de begin- en eind tijd van de diensten te tonen. Selecteer Nee om deze kolom te verbergen. |
| Toon medewerkers uit andere roostergroepen | Selecteer Ja om medewerkers uit andere roostergroepen te tonen. Deze medewerkers worden *cursief* getoond. |

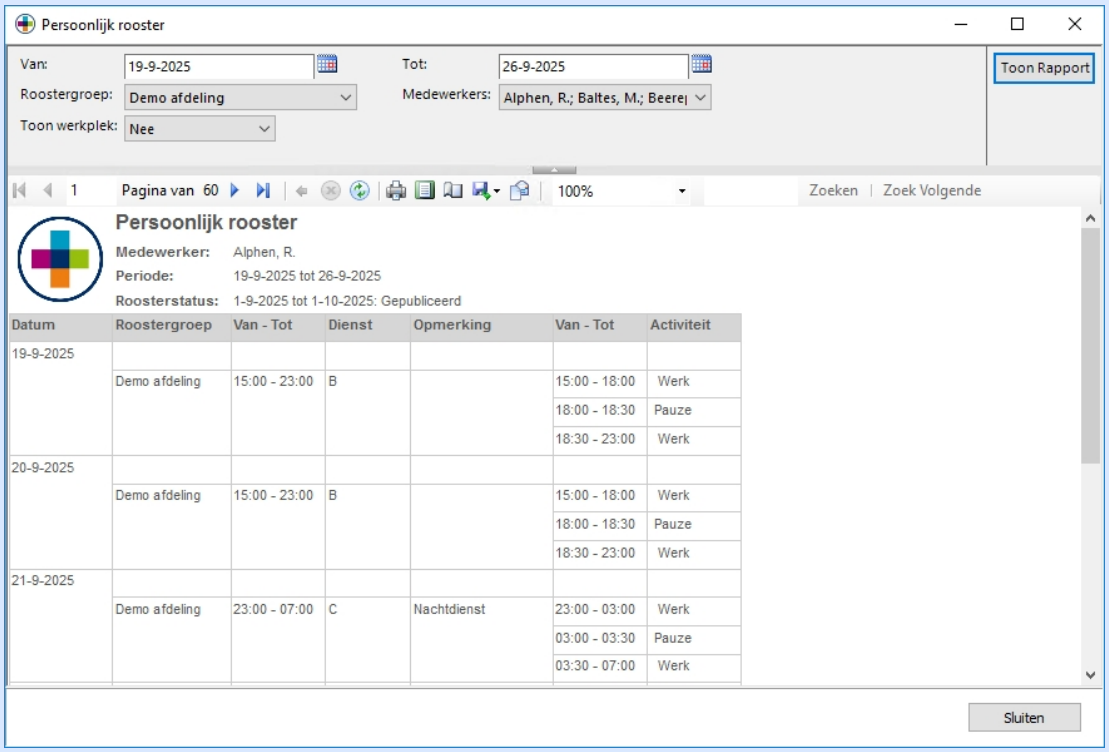


© 2026, All rights reserved

# 3.7 Persoonlijk rooster

Dit rapport geeft een overzicht van het persoonlijk rooster van een medewerker.

Voorbeeld



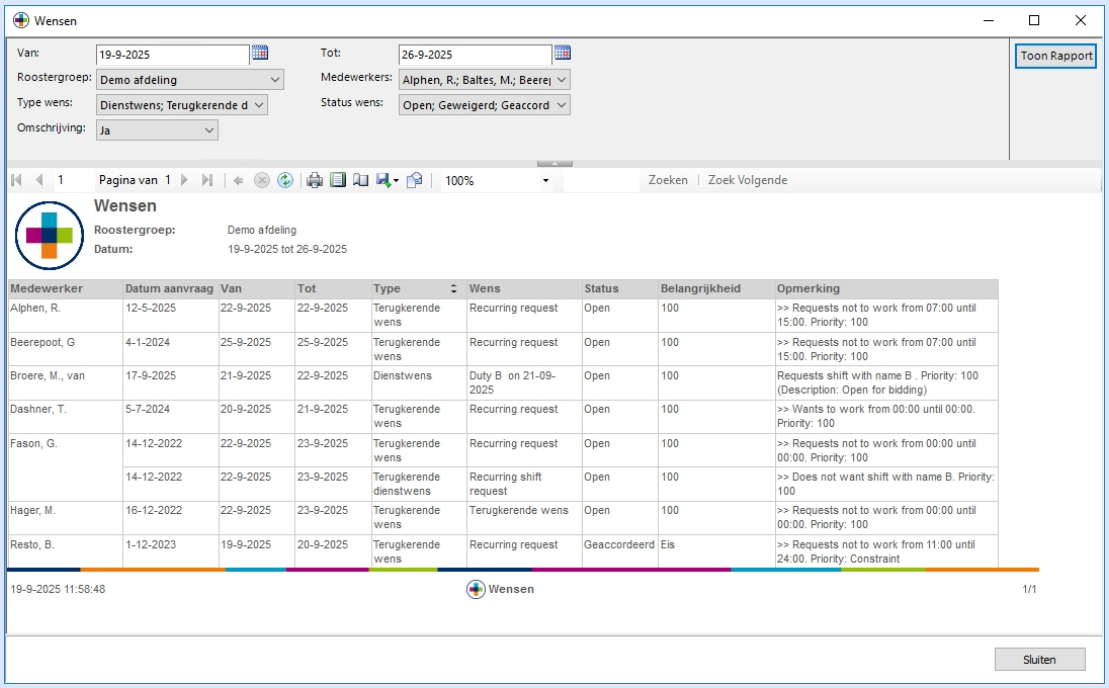

| Opties | Omschrijving |
|---|---|
| Van en tot datum | Periode filter. |
| Roostergroep | Roostergroep filter. |
| Medewerkers | Medewerker filter. |
| Toon werkplek | Selecteer Ja om de werkplek van de activiteit te tonen. Selecteer Nee om de werkplek te verbergen. |


© 2026, All rights reserved

# 3.8 Wensen

Dit rapport geeft een overzicht van de wensen.

## Voorbeeld




| Opties | Omschrijving |
|---|---|
| Van en tot datum | Periode filter. |
| Roostergroep | Roostergroep filter. |
| Medewerkers | Medewerker filter. |
| Type wens | Type wens filter. |
| Status wens | Status wens filter. |
| Omschrijving | Selecteer Ja om de omschrijving van de wens te tonen. Selecteer Nee om de omschrijving te verbergen. |

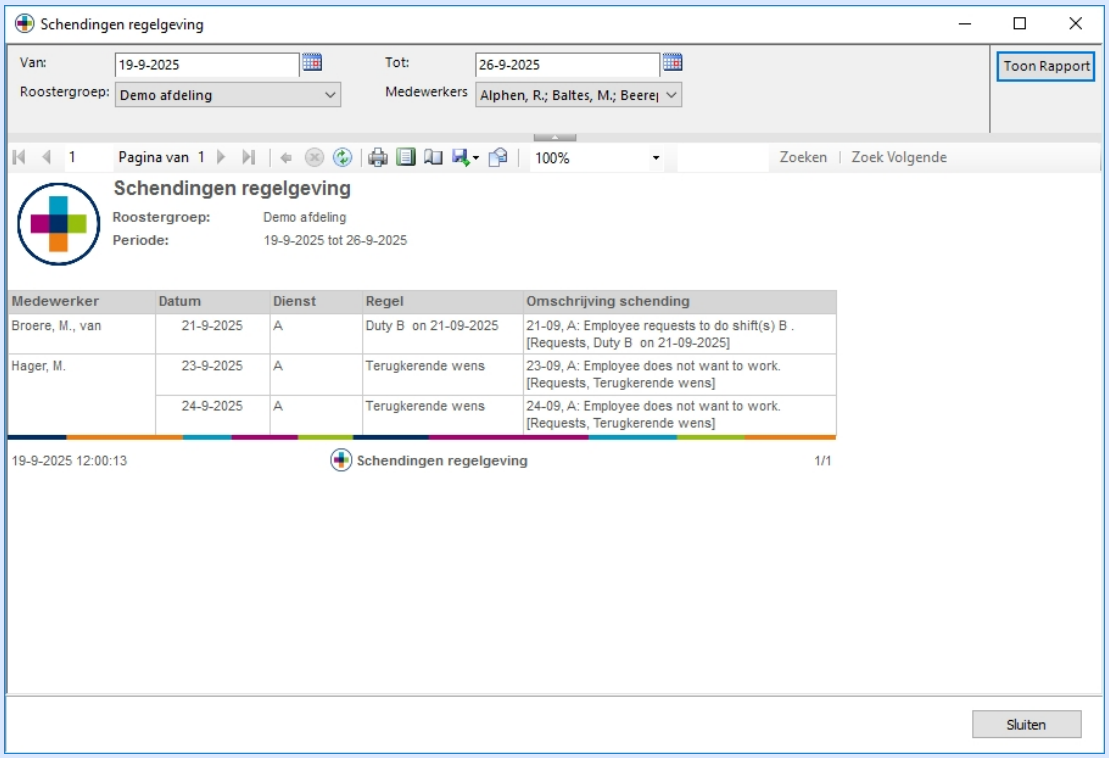


© 2026, All rights reserved

# 3.9 Schendingen regelgeving

Dit rapport geeft een overzicht van de schendingen. Deze schendingen zijn gerelateerd aan de gekoppelde arbeidstijdenregels van de medewerkers.

Voorbeeld



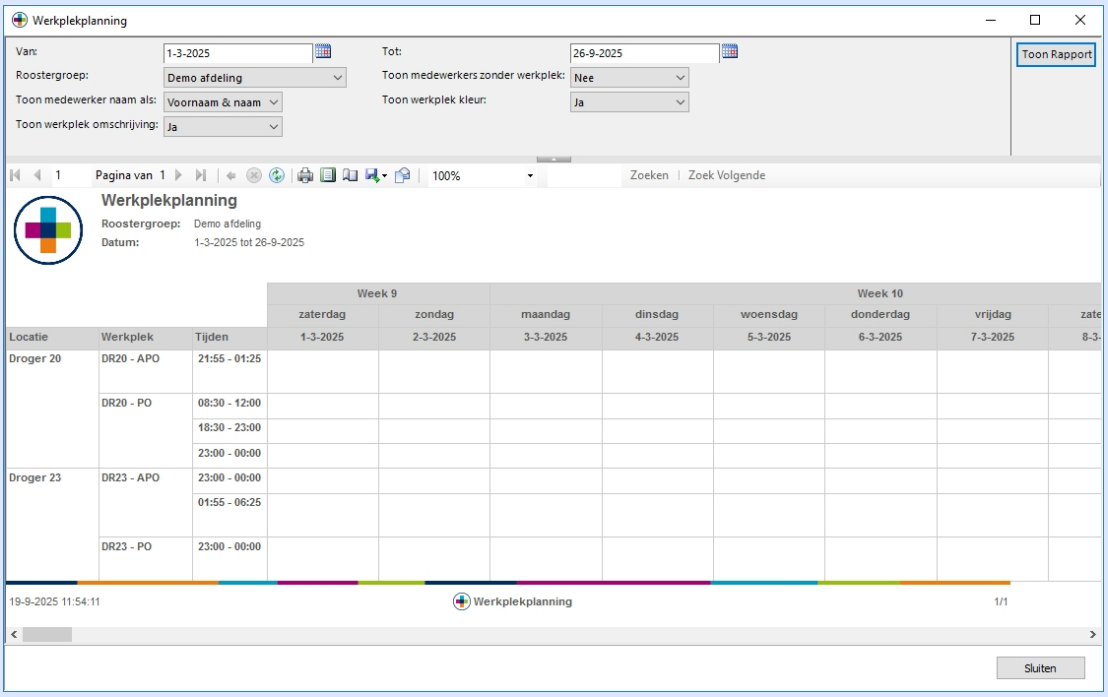

| Opties | Omschrijving |
|---|---|
| Van en tot datum | Periode filter. |
| Roostergroep | Roostergroep filter. |
| Medewerkers | Medewerker filter. |


© 2026, All rights reserved

# 3.10 Werkplekplanning

Dit rapport geeft een overzicht van de ingeplande medewerkers per werkplek per dag.

## Voorbeeld




| Opties | Omschrijving |
|---|---|
| Van en tot datum | Periode filter. |
| Roostergroep | Roostergroep filter. |
| Toon medewerkers zonder werkplek | Selecteer Ja om de medewerkers zonder werkplek te tonen en Nee om deze te verbergen. |
| Toon medewerker naam als | Selecteer hoe de naam weergegeven moet worden in het rooster: Voornaam; Voornaam & naam; Naam, initialen. |
| Toon werkplek kleur | Selecteer Ja om de werkplek kleur te tonen (Onderhoud, locatie en werkplekken, tab werkplekken, kleur) en Nee om deze te verbergen. |
| Toon werkplek omschrijving | Selecteer Ja om de omschrijving van een werkplek te tonen (Onderhoud, locatie en werkplekken, tab werkplekken, veld omschrijving) en Nee om deze te verbergen. |

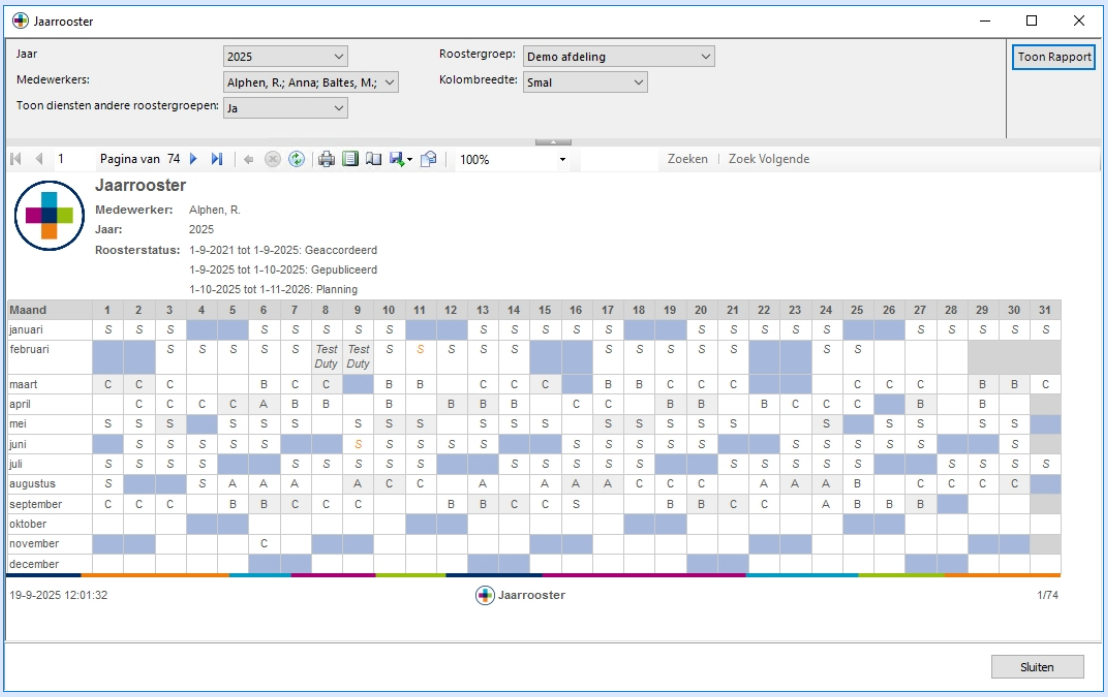


© 2026, All rights reserved

# 3.11 Jaarrooster

Dit rapport geeft een overzicht van het jaarrooster per roostergroep per medewerker.

## Voorbeeld




| Opties | Omschrijving |
|---|---|
| Jaar | Jaar filter. |
| Roostergroep | Roostergroep filter. |
| Kolombreedte | Smal, medium of breed. |
| Toon diensten andere roostergroepen | Selecteer Ja om diensten te tonen van andere roostergroepen. Deze diensten worden in lichtgrijs getoond. |

Diensten op een feestdag hebben een oranje kleur. Diensten op weekenddagen hebben een achtergrond kleur.

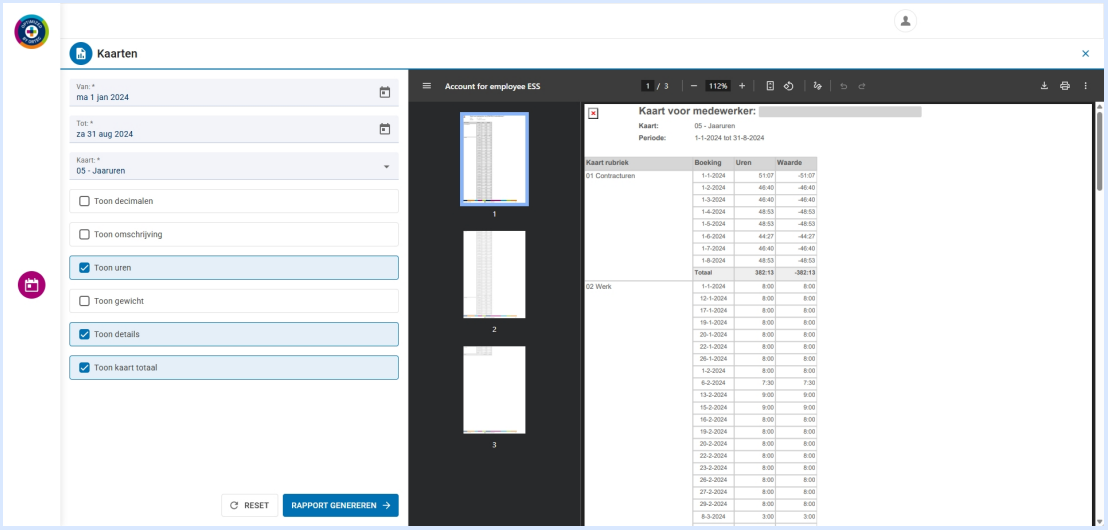


© 2026, All rights reserved

# 3.12 Kaarten ESS

Dit rapport geeft een overzicht van de kaarten voor een medewerker.

## Voorbeeld




| Opties | Omschrijving |
|---|---|
| Van en tot datum | Periode filter. |
| Kaart | Kaart filter. |
| Toon decimalen | Selecteer om decimalen weer te geven. |
| Toon omschrijving | Selecteer om de omschrijving weer te geven. Deselecteer om deze kolom te verbergen. |
| Toon uren | Selecteer om een kolom met uren weer te geven. Deselecteer om deze kolom te verbergen. |
| Toon gewicht | Selecteer om een kolom weer te geven met een gewicht, uitgedrukt in percentages. Deselecteer om deze kolom te verbergen. |
| Toon details | Selecteer om de verschillende waarden van de kaartcategorie weer te geven en deselecteer om alleen de totale waarde te zien bij het uitvoeren van het rapport. Na het tonen van het rapport is het mogelijk om de details van het rapport aan te passen. |
| Toon kaart totaal | Selecteer om het kaarttotaal onder aan de waardekolom weer te geven. Deselecteer om alleen de waarden per kaartcategorie te zien. |

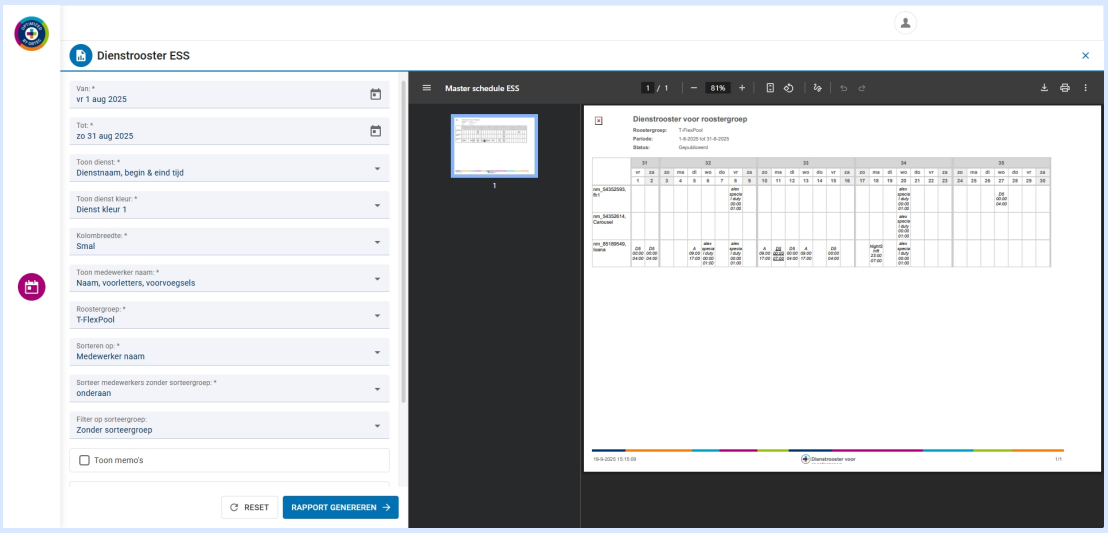


© 2026, All rights reserved

# 3.13 Dienstrooster ESS

Dit rapport geeft een overzicht van het rooster van de roostergroep van de medewerker.

Voorbeeld




| Opties | Omschrijving |
|---|---|
| Van en tot datum | Periode filter. |
| Toon dienst | Geef aan hoe diensten in het rooster gepresenteerd moeten worden: dienstnamen, begin- en eindtijden, of dienstnamen en begin- en eindtijden. |
| Toon dienst kleur | Selecteer wel/geen achtergrondkleur voor diensten. |
| Kolombreedte | Geef de kolomgrootte in het rapport aan: smal, medium of breed. |
| Toon medewerker naam | Geef aan hoe medewerkers in het rooster gepresenteerd moeten worden: achternaam, voorletters en voorvoegsel, of voornaam, voorvoegsel en naam, of medewerkernummer. |
| Roostergroep | Roostergroep filter. |
| Sorteren op | Sorteren op medewerker naam of sorteergroep, medewerker naam. |
| Sorteer medewerkers zonder sorteergroep | De medewerkers zonder sorteergroep kunnen bovenaan of onderaan getoond worden. |
| Filter op sorteergroep | Selecteer welke sorteergroepen getoond moeten worden. |
| Toon memo's | Selecteer om memo's in het rapport weer te geven. Deselecteer als je geen memo's wilt weergeven. |


© 2026, All rights reserved

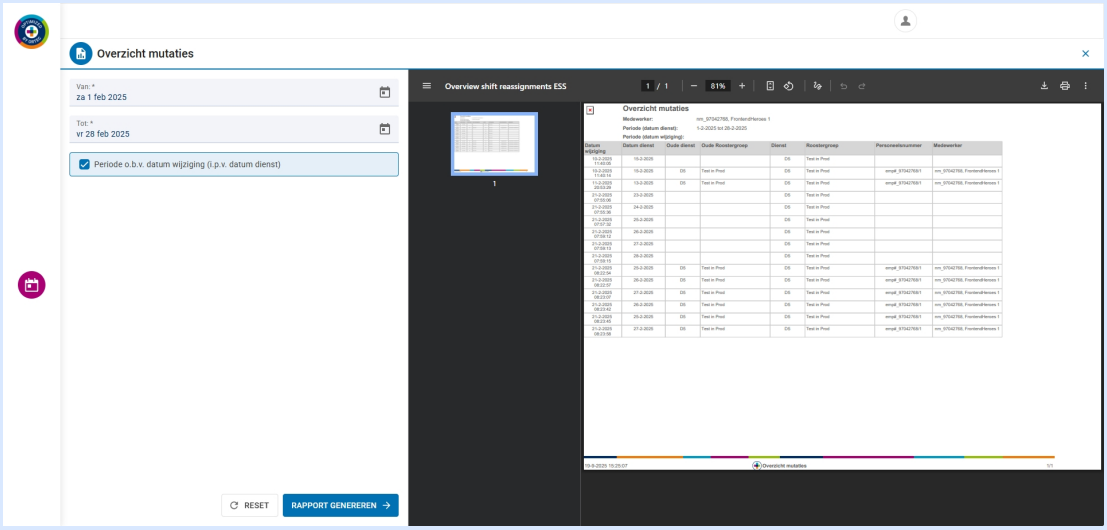
| Opties | Omschrijving |
|---|---|
| Toon in te plannen diensten | Selecteer om de in te plannen diensten te tonen in het rapport. Deselecteer als je geen lege diensten in het rapport wilt weergeven. |
| Toon diensten andere roostergroepen | Selecteer om toegekende diensten van andere roostergroepen dan de geselecteerde roostergroep van de medewerkers te tonen. Deze verschuivingen worden cursief weergegeven en zijn grijs gekleurd. |
| Toon medewerkers zonder diensten | Selecteer om medewerkers zonder diensten te tonen. Deselecteer als je de medewerkers zonder diensten wilt verbergen. |


© 2026, All rights reserved

# 3.14 Overzicht mutaties ESS

Dit rapport geeft een overzicht van de dienstwisselingen van de medewerker.

Voorbeeld



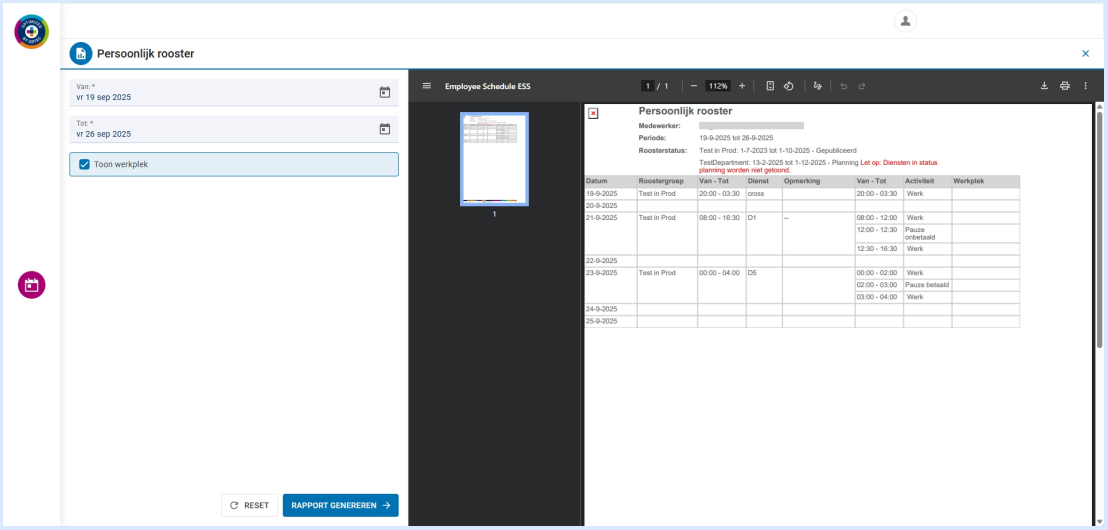

| Opties | Omschrijving |
|---|---|
| Van en tot datum | Periode filter. |
| Periode o.b.v. datum wijziging (i.p.v. datum dienst) | Selecteer om de datum te gebruiken waarop de dienst is gewijzigd voor de geselecteerde periode. Deselecteer om de datum van de dienst voor de geselecteerde periode te gebruiken. |


© 2026, All rights reserved

# 3.15 Persoonlijk rooster ESS

Dit rapport geeft een overzicht van het persoonlijke rooster van de medewerker.

Voorbeeld



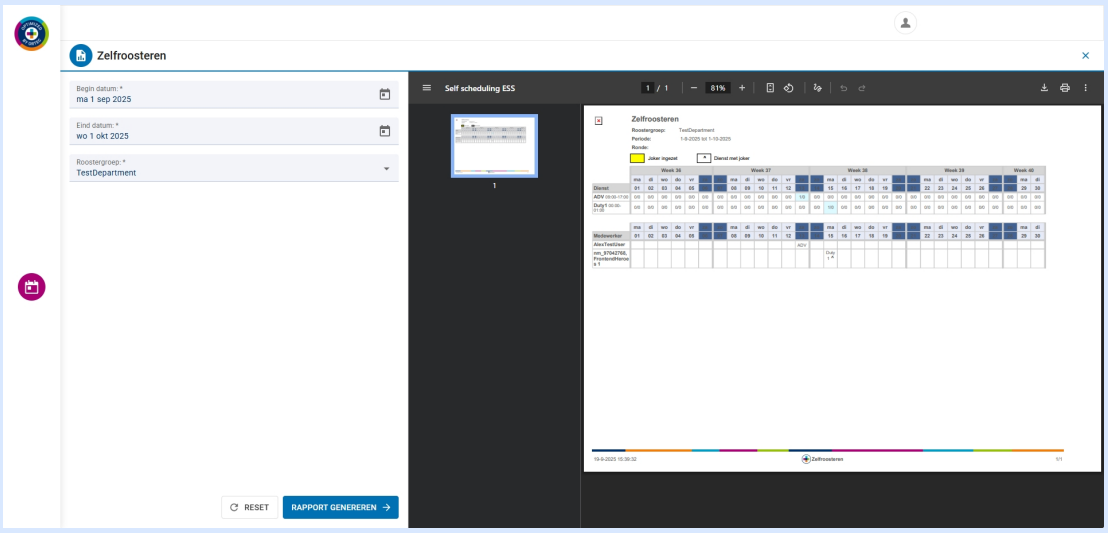

| Opties | Omschrijving |
|---|---|
| Van en tot datum | Periode filter. |
| Toon werkplek | Selecteer om de werkplek van de activiteit te tonen. Deselecteer om de werkplek te verbergen. |


© 2026, All rights reserved

# 3.16 Zelfroosteren ESS

Dit rapport geeft een overzicht van het rooster van elke ronde van het zelfroosterenproces.

Voorbeeld




| Opties | Omschrijving |
|---|---|
| Begin en eiind datum | Periode filter. |
| Roostergroep | Roostergroep filter. |


© 2026, All rights reserved

# 4 Systeemrapporten toevoegen in ORTEC WS

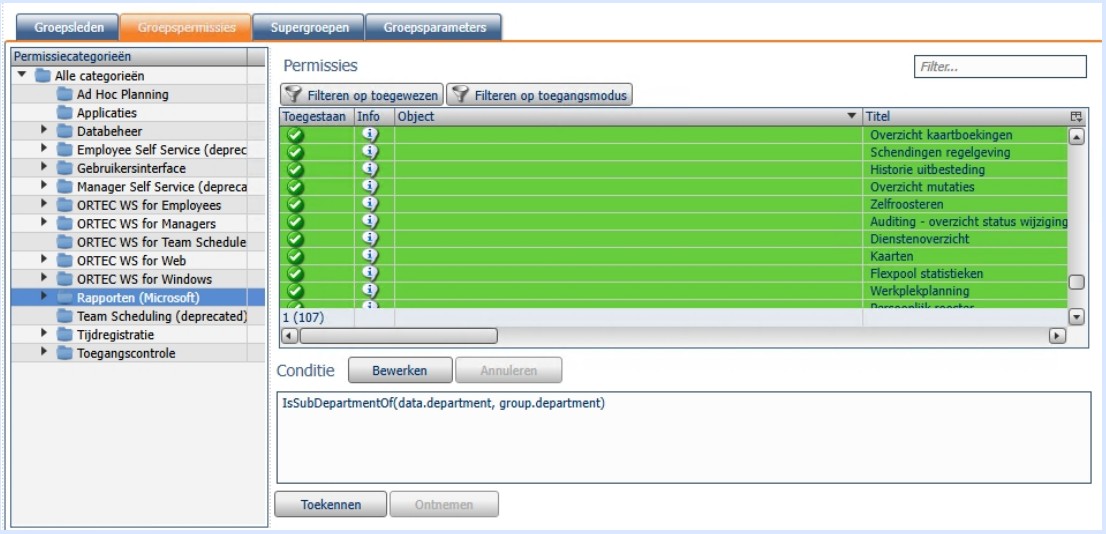
## 4.1 Rapportautorisaties toewijzen

Voordat een rapport geopend kan worden in ORTEC WS, dienen de rapport permissies toegewezen te worden aan de gebruiker(s).

Wanneer rapporten zijn geüpload naar ORTEC WS, dan maakt het systeem automatisch permissies aan voor elk rapport. Deze permissies zijn beschikbaar in Toegangscontrole (Access Control) in de permissiecategorie Rapporten (Microsoft).

Voor systeemrapporten is de naam van de rapportautorisatie in Toegangsbeheer hetzelfde als de naam van het geüploade rapport.

**Voorbeeld**




Volg de onderstaande stappen om een bepaalde gebruikersgroep permissies te geven voor het gebruik van een rapport.

1. Open Access Control en activeer de rapport permissie voor de geselecteerde gebruikersgroep(en).
2. Open (of heropen) de ORTEC WS Client.
3. Klik op de button  om de toegevoegde rapporten in te lezen in ORTEC WS en om deze rapporten te tonen aan alle geautoriseerde gebruikers.

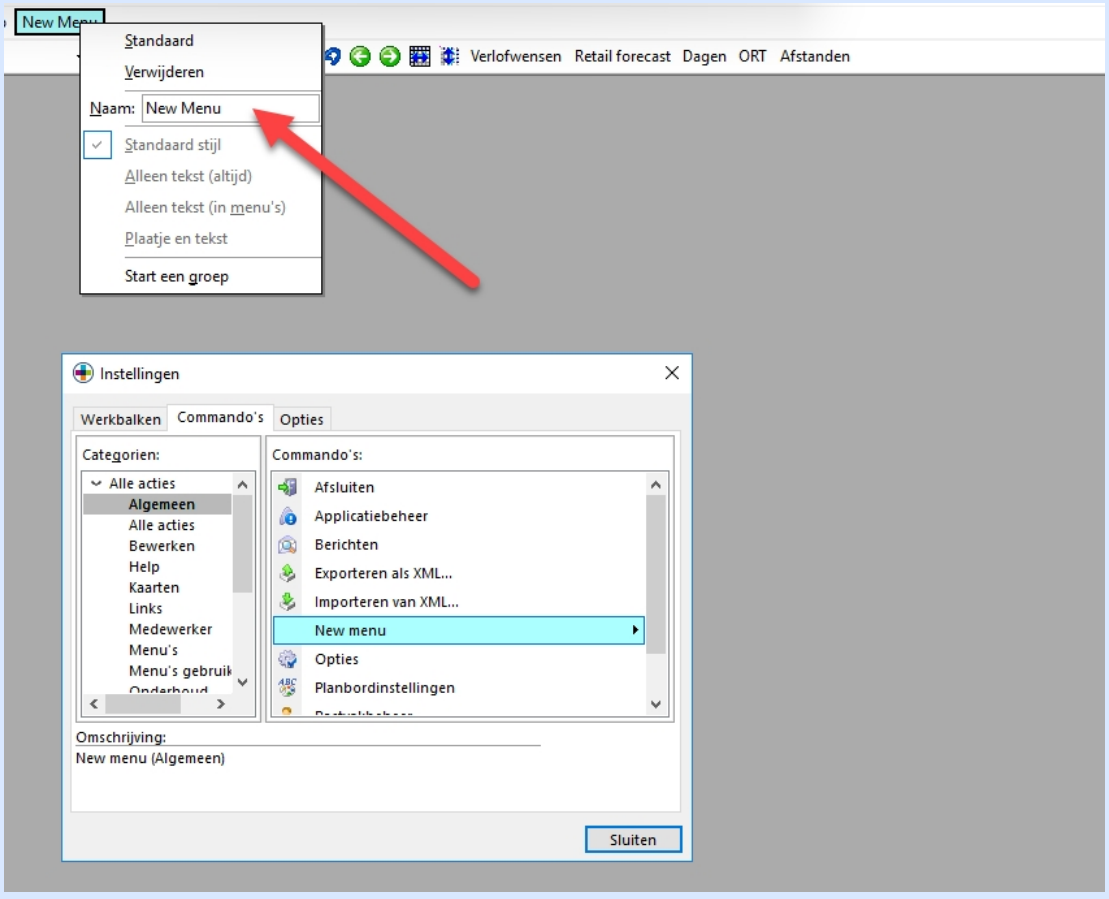

© 2026, All rights reserved

Het rapport is nu beschikbaar voor alle geautoriseerde gebruikers. Als het rapport nog niet zichtbaar is, moet het worden toegevoegd aan een menu zoals hieronder beschreven.

## 4.2 Rapporten toevoegen aan de menubalk

Voordat je nieuwe rapporten toevoegt aan de menu werkbalk, moet er een nieuw menu worden toegevoegd aan de standaardwerkbalk.

**Voorbeeld**




1. Klik met de rechtermuisknop op de taakbalk en selecteer **Customize...**. Er verschijnt een pop-upvenster **Instellingen**.

2. Selecteer het tabblad **Commando's** en selecteer het menu Categorie **Algemeen** en Opdracht **New menu**. Sleep het nieuwe menu naar de menubalk.


© 2026, All rights reserved

3. Klik met de rechtermuisknop op het nieuwe menu-item op uw werkbalk (momenteel 'New menu' genoemd) en wijzig de menunaam door de juiste naam in het veld **Naam** in te voeren. Klik op **Enter** om te bevestigen.

4. Selecteer nu in het venster **Instellingen** op het tabblad **Commando's** de categorie **Rapporten (Microsoft)**. Aan de rechterkant verschijnen nu alle rapporten waarvoor de gebruiker is geautoriseerd en de opties **Rapporten verversen** en **Meerdere vensters toestaan**.

5. Selecteer aan de rechterkant (veld **Commando's** ) van het venster de optie (rapporten) en sleep ze naar het menu.

6. Het is mogelijk de naam van het rapport aan te passen, dit kan door met de rechtermuisknop te klikken op het rapport.

7. Selecteer in het venster **Instellingen** de optie **Sluiten** en bevestig uw acties door **Ja** te selecteren in het venster dat vervolgens verschijnt. Selecteer in het volgende pop-upvenster dat verschijnt **Ja** om het nieuwe menu beschikbaar te maken voor alle andere gebruikers en **Nee** als het alleen beschikbaar moet zijn voor de huidige gebruiker.

De geselecteerde rapporten zijn nu beschikbaar om te gebruiken. Selecteer een rapport in het menu om deze te bekijken en/of te printen.

## 4.3 Rapporten verwijderen

Geactiveerde rapporten kunnen als volgt worden verwijderd uit het menu **Rapporten** op de standaardwerkbalk:

1. Klik met de rechtermuisknop op de werkbalk en selecteer **Customize...**. Er verschijnt een pop-upvenster **Instellingen**.

2. Sleep vanuit het menu **Rapporten** op de standaardwerkbalk het geselecteerde rapport en plaats het in het venster **Instellingen**.

3. Selecteer in het venster **Instellingen** de optie **Sluiten** en bevestig uw acties door **Ja** te selecteren in het venster dat vervolgens verschijnt. Selecteer in het volgende pop-upvenster dat verschijnt **Ja** om het nieuwe menu beschikbaar te maken voor alle andere gebruikers en **Nee** als het alleen beschikbaar moet zijn voor de huidige gebruiker.

Het geselecteerde rapport is nu verwijderd uit het menu **Rapporten**.


© 2026, All rights reserved

# Contactgegevens

Neem voor meer informatie contact op met ORTEC, hetzij via jouw ORTEC contactpersoon, hetzij via de contactgegevens op www.ortec.com.

Onze website biedt casestudies, white papers, brochures, demo's en nog veel meer.