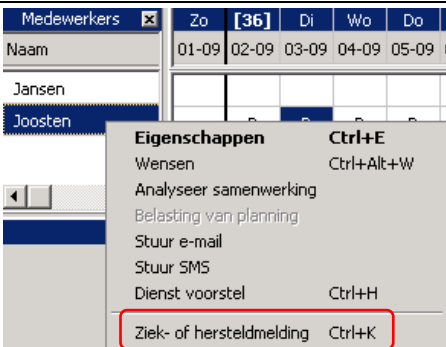
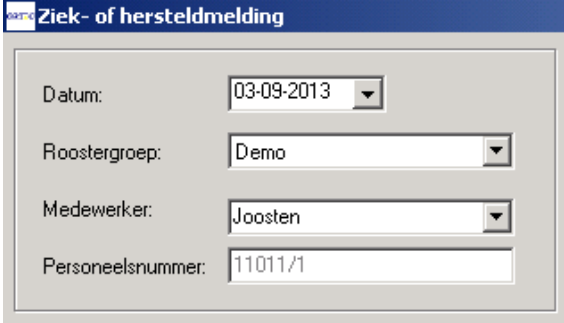
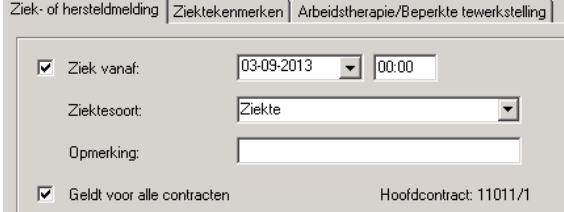
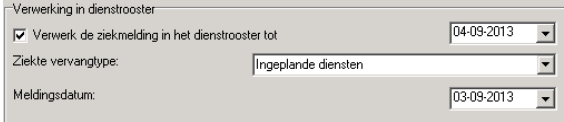
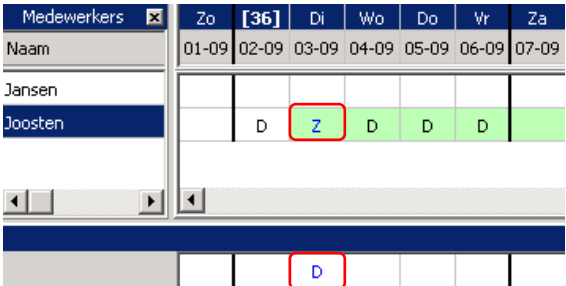

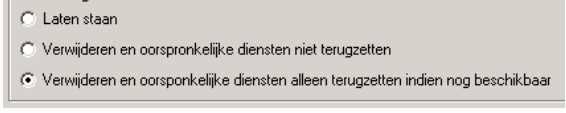
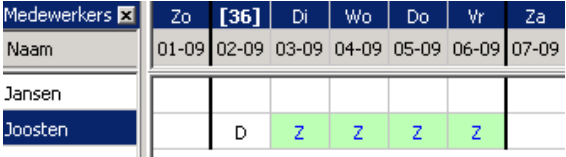


ORTEC Workforce Scheduling Miniles Ziek- of hersteldmelden

Doelstelling: Verwerken van een ziek- of een hersteldmelding in het rooster.

stap	handeling/resultaat	afbeelding
3	Een ziek- of hersteldmelding in ORTEC WS bestaat uit twee handelingen: eerst een ziekmelding, later een hersteldmelding.	
4	Het invoeren van een ziekmelding gaat als volgt.	
5	Ten eerste: klik bij de betrokken medewerker op de 1^e dag van ziekte . Deze handeling vergemakkelijkt de vervolgstappen.	
6	Klik vervolgens met de rechter muisknop op de naam van de betrokken medewerker. Dit opent een pop-up menu.	
7	Klik op Ziek- of hersteldmelding .	
8	Het venster Ziek- of hersteldmelding verschijnt. Een aantal gegevens wordt automatisch ingevuld: datum, roostergroep, medewerker en personeelsnummer.	
9	Voor de registratie van de ziekmelding zijn enkele aanvullende gegevens nodig: <ul style="list-style-type: none"> - de 1^e ziektedag (een datum, eventueel voorzien van begintijd) - opmerking (invullen is niet verplicht) Vul deze gegevens in (voor zover nodig).	
10	De verwerking van de ziekte in het dienstrooster kan op diverse manieren. Standaard wordt de ' verwerk tot ' datum op 1 dag later gezet. Aanpassen van deze datum is toegestaan, maar niet per se noodzakelijk.	
11	Klik op de knop OK (of op de knop Toepassen) om de registratie in het rooster door te voeren.	

stap	handeling/resultaat	afbeelding												
12	In het dienstrooster is de ziekte registratie bij de medewerker kenbaar door de kleur groen. De 'groene lijn' loopt vooralsnog door (zonder einddatum); en een aantal diensten (1 of meer) is omgezet naar ziek. Indien gebruik wordt gemaakt van bezettingseisen, komt de vervangen dienst in de bak 'In te plannen diensten'. In dit voorbeeld is de D bij Joosten vervangen door een ziektedienst. De dienst D is weer beschikbaar om in te plannen.													
13	Als de medewerker nog ziek blijft kunnen de diensten bij de medewerker vervangen worden door ziekte diensten. Dit gaat als volgt.													
14	Klik met de rechter muisknop op de betreffende dienst. In het pop-up menu dat verschijnt staat de optie 'Vervangen door ziektedienst'. Klik hier op.													
15	De gewone dienst is omgezet naar een ziektedienst. Dat wil zeggen: alle werkuren in de dienst worden vervangen door ziekte-uren.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Activiteittype</th> <th>Begin</th> <th>Eind</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ziekte</td> <td>07:30</td> <td>12:30</td> </tr> <tr> <td>Pauze</td> <td>12:30</td> <td>13:00</td> </tr> <tr> <td>Ziekte</td> <td>13:00</td> <td>16:00</td> </tr> </tbody> </table>	Activiteittype	Begin	Eind	Ziekte	07:30	12:30	Pauze	12:30	13:00	Ziekte	13:00	16:00
Activiteittype	Begin	Eind												
Ziekte	07:30	12:30												
Pauze	12:30	13:00												
Ziekte	13:00	16:00												
16	Op enig moment zal de medewerker weer beter zijn. Het invoeren van een betermelding gaat als volgt.													
17	Klik op het groen van de betreffende ziekmelding. Het is handig om de 1^e dag van beterschap aan te klikken.													
18	Klik vervolgens met de rechter muisknop op de naam van de medewerker. Klik daarna op Ziek- of hersteldmelding .													
19	Het venster Ziek- of hersteldmelding verschijnt. Alle gegevens van de ziekmelding worden getoond. Nu kunnen de gegevens van de betermelding worden toegevoegd.													
20	Klik het vinkje aan bij Hersteld vanaf en controleer de herstelddatum.													
21	Klik op de gewenste optie voor de verwerking van ziektediensten in het dienstrooster.													
22	Klik op de knop OK .													
23	De betermelding is doorgevoerd in het dienstrooster. Let op: Alle diensten tijdens de ziekteperiode moeten vervangen zijn door ziektediensten.													
24	Einde ORTEC Workforce Scheduling miniles Ziek- of hersteldmelden.													