






ORTEC Workforce Scheduling Miniles Wensen

Doelstelling: Een wens invoeren/bewerken/verwijderen in ORTEC WS.

stap	handeling/resultaat	afbeelding
1	Open een rooster .(Planning – Roosterbeheer - ).	
2	ORTEC WS heeft een afzonderlijke wensenview voor optimale toegang tot wensen, bereikbaar via de F12 toets of de knop Wensenview .	
3	Breng de wensenview in beeld. Er zijn alleen maar wensen te zien en geen diensten.	
4	Het invoeren van een losse, incidentele wens gaat als volgt.	
5	Klik eerst met de rechter muisknop op een roostercel en daarna op de opdracht Eenmalige wens invoeren .	
6	Het gelijknamige venster verschijnt. De naam van de medewerker en de datum zijn al ingevoerd.	
7	Vul de tijden, soort wens en de belangrijkheid in, en klik op de knop OK .	
8	De wens is ingevoerd en is herkenbaar aan een lichtgekleurd vlak.	
9	Beweeg met de muis over het vlak om de details van de wens te zien (dit werkt ook in het dienstrooster).	
10	Schakel terug naar het dienstrooster en zet een dienst in de cel waar een wens staat. Kijk bij de schendingen in de kolommen W en E. Voldoet de dienst aan de wens/eis?	
	In de wensenview kunt u ook een eenmalige dienstwens invoeren door in de roostercel de naam van de dienst in te typen.	
11	De wensenview maakt verder mogelijk: <ul style="list-style-type: none"> - verwijderen van een wens (als rechter muisknop functie). - het gebruik van Template wensen. 	
12	ORTEC WS heeft nog een manier om een wens in te voeren. Dit werkt vanuit zowel het dienstrooster als de wensenview.	
13	Klik eerst met de rechter muisknop op de naam van de medewerker en vervolgens op de opdracht Wensen .	
14	Het venster Wensen verschijnt. Dit is een lijst met alle geregistreerde wensen van de medewerker.	
15	Klik op de knop Nieuw om een nieuwe wens toe te voegen.	

stap	handeling/resultaat	afbeelding
16	<p>Het venster Nieuwe wens verschijnt. Hier kan de naam van de wens worden ingevoerd en om welk type wens het gaat. U kunt bij Type kiezen uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dienstwens - Terugkerende dienstwens - Terugkerende wens - Verlofwens - Wel/niet werken in een periode - Wens met omschrijving <p>Let op dat een dienstwens altijd betrekking heeft op een specifieke dienstcode.</p>	
17	Het type 'terugkerende wens' is heel geschikt om een vaste, cyclische wens in te voeren. Dit gaat als volgt.	
18	Klik op het type Terugkerende wens en vervolgens op de knop OK .	
19	De wens is toegevoegd aan de lijst.	
20	Pas desgewenst de naam van de wens aan bij Wens.	
21	Voer desgewenst een omschrijving in voor de wens.	
22	Voer de begintijd en de eindtijd in (let op het formaat in uren:minuten).	
23	Maak een keuze tussen 'niet werken' en 'Werken' door er op te klikken.	
24	<p>Klik op de knop bij Repetierend patroon. Dit maakt het mogelijk om een cyclisch patroon op te geven.</p> <ul style="list-style-type: none"> - bepaal of het gaat om een wekelijks of maandelijks patroon; - doe de instellingen (let bij een wekelijks patroon vooral ook op de vinkjes bij de weekdays); - voer de periode in (begindatum verplicht, einddatum kan voorlopig leeg blijven); - klik op de knop OK. 	
25	Geef de wens desgewenst een kleur door in het kleurvak te klikken (dit opent een kleurenpalet).	
26	Zet een vinkje bij Eis als de wens als eis gecontroleerd moet worden (werken kan geen eis zijn).	
27	Klik op de knop OK om de wens in te voeren. Ververs het scherm zo nodig met de knop F5 .	
28	Einde van ORTEC Workforce Scheduling miniles Wensen.	