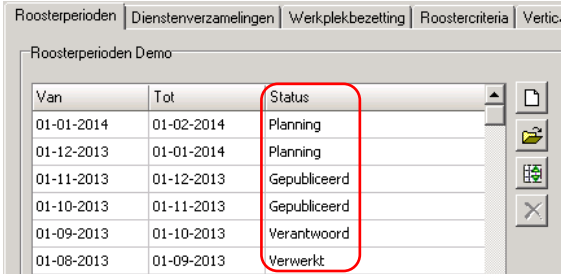

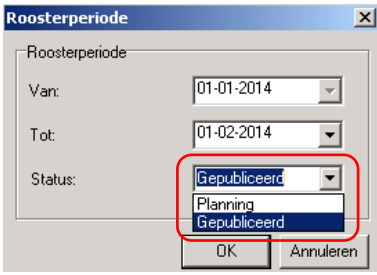


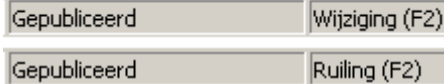
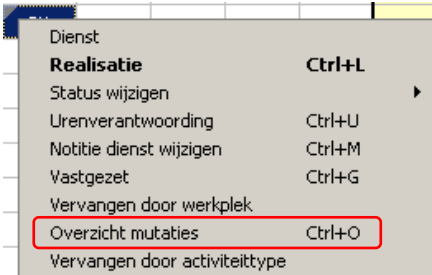


ORTEC Workforce Scheduling Miniles Roosterstatus en mutaties

Doelstelling: Aanpassen van roosterstatus; omgaan met mutaties: ruilen en wijzigen.

stap	handeling/resultaat	afbeelding
1	Elk rooster in ORTEC WS heeft een bepaalde roosterstatus .	
2	Alle statussen op een rijtje (van laag naar hoog) zijn: <ul style="list-style-type: none"> - Planning (door planner) - Gepubliceerd (door planner) - Verantwoord (door planner) - Geaccordeerd (door manager) - Verwerkt (door salarisadministratie) 	
3	Een rooster met de status ' planning ' zit in de ontwerpfase. Dat wil zeggen: de planner kan in vrijheid elke benodigde aanpassing doen.	
4	Een rooster met de status ' gepubliceerd ' is bekend gemaakt aan de medewerkers. Mutaties (ruilingen en wijzigingen) kunnen worden geregistreerd. Dit is ook de status waarin er andere verstoringen van het rooster kunnen optreden (bijvoorbeeld door ziekte of bijzonder verlof).	
5	Als planner zet u de roosterstatus op ' verantwoord ' nadat u alle benodigde realisaties (aanpassingen) heeft doorgevoerd.	
6	Dit is het teken voor de manager om het rooster te beoordelen en de status bij goedkeuring op 'geaccordeerd' te zetten. Vervolgens zal de salarisadministratie het rooster 'verwerken'.	
7	U kunt de roosterstatus zelf veranderen .	
8	Open het venster Roosterperioden (via de klikroute Planning → Roosterbeheer).	
9	Bij elk van de beschikbare roosterperioden staat de roosterstatus vermeld	
10	Klik eerst op een roosterperiode, klik vervolgens op de knop 'met de twee pijltjes'.	
11	Het venster Roosterperiode verschijnt. Hier wordt de begin- en einddatum van de gekozen roosterperiode getoond en de actuele roosterstatus van die periode.	

stap	handeling/resultaat	afbeelding									
12	Klik op de keuzelijst Status om de roosterstatus aan te passen. De keuzelijst bevat uitsluitend de op dat moment beschikbare opties. Klik op de roosterstatus van uw keuze. Klik daarna op OK .										
13	De roosterstatus is aangepast volgens uw keuze.										
14	Probeer eens een paar roosterperiodes van status te veranderen. Lukt dit zomaar bij alle roosterperiodes?										
15	Afhankelijk van de rechten die u binnen ORTEC WS heeft, is het ook mogelijk om een roosterstatus 'terug te zetten' (dus van hoog naar laag). Van 'gepubliceerd' naar 'planning' volgt er een melding waarin u dit expliciet dient te bevestigen.										
16	De status van een rooster kunt u altijd zien: midden/onder in het roosterscherf.										
17	Nog een opmerking over de roosterstatus 'gepubliceerd' .										
18	Bij deze roosterstatus staat onderin het planbord altijd vermeld: 'ruiling' of 'wijziging'. Dit kunt u zelf aanpassen met de F2-toets .										
19	Een ruiling wordt gedaan op verzoek van medewerkers onderling; de herkenningskleur is rood. Zorg eerst dat er 'ruiling' staat (gebruik de F2-toets) en probeer dan een dienst van de ene medewerker naar de andere te slepen (binnen een bepaalde dag) en kijk naar het effect.	<table border="1"> <tr> <td>Voor de ruiling</td> <td></td> <td>Na de ruiling</td> </tr> <tr> <td>Fransen, G</td> <td>A</td> <td>Fransen, G</td> </tr> <tr> <td>Gerbranda, M.</td> <td>B</td> <td>Gerbranda, M.</td> </tr> </table>	Voor de ruiling		Na de ruiling	Fransen, G	A	Fransen, G	Gerbranda, M.	B	Gerbranda, M.
Voor de ruiling		Na de ruiling									
Fransen, G	A	Fransen, G									
Gerbranda, M.	B	Gerbranda, M.									
20	Een wijziging wordt gedaan op verzoek van de planner (de organisatie); de bijbehorende kleur is blauw. Zorg eerst dat er 'wijziging' staat en sleep dan een dienst van de ene medewerker naar de andere (binnen een dag).	<table border="1"> <tr> <td>Voor de wijziging</td> <td></td> <td>Na de wijziging</td> </tr> <tr> <td>Fransen, G</td> <td>A</td> <td>Fransen, G</td> </tr> <tr> <td>Gerbranda, M.</td> <td>B</td> <td>Gerbranda, M.</td> </tr> </table>	Voor de wijziging		Na de wijziging	Fransen, G	A	Fransen, G	Gerbranda, M.	B	Gerbranda, M.
Voor de wijziging		Na de wijziging									
Fransen, G	A	Fransen, G									
Gerbranda, M.	B	Gerbranda, M.									
21	Wat er met een rode of blauwe dienst is gebeurd (wie er bij betrokken waren) is altijd te achterhalen met de rechter muisknop functie Overzicht mutaties . Probeer dit maar eens.										
22	In het overzicht zijn ook de knoppen Ongedaan maken en Type wijzigen beschikbaar. Probeer te achterhalen wat deze knoppen doen.										
23	Einde van ORTEC Workforce Scheduling miniles Roosterstatus en mutaties.										