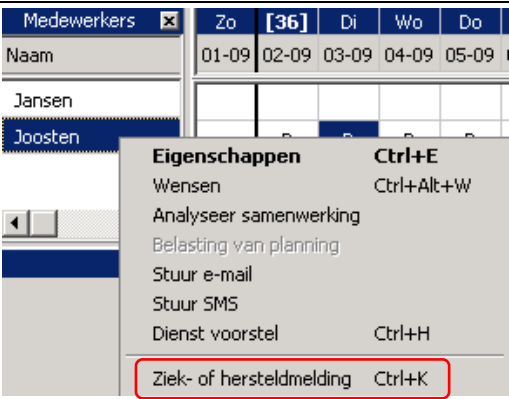
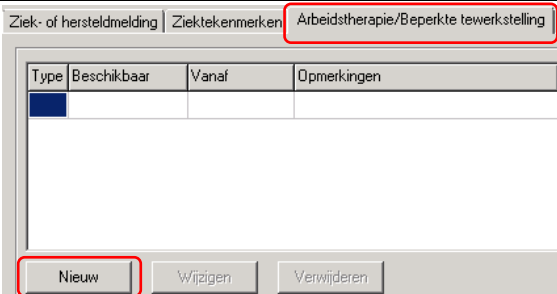

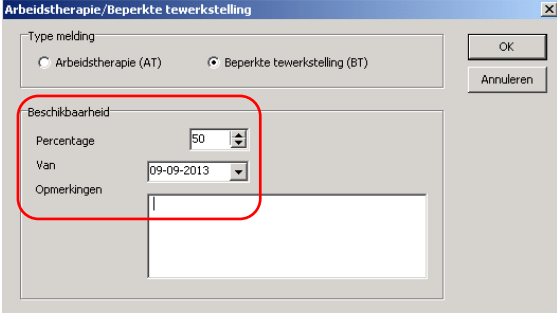

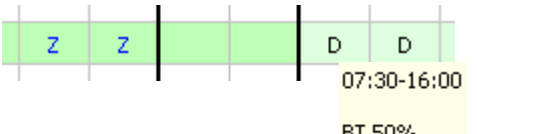
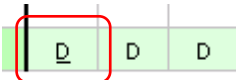
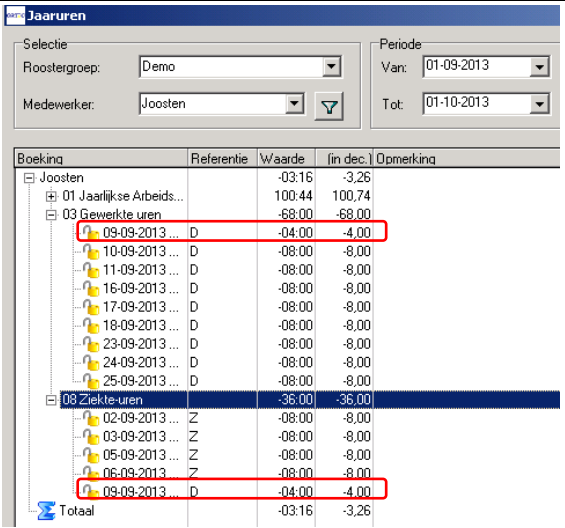


ORTEC Workforce Scheduling Miniles Gedeeltelijk hersteldmelden

Doelstelling: Verwerken van een gedeeltelijk hersteldmelding in het rooster en controleren van de gegevens via de kaarten.

stap	handeling/resultaat	afbeelding
1	Medewerker Joosten is al geruime tijd ziek. De ziekmelding is al geregistreerd in ORTEC WS. De medewerker gaat vanaf 9 september voor 50% weer aan het werk.	
2	Het invoeren van een gedeeltelijke hersteldmelding gaat als volgt.	
3	Klik met de rechter muisknop op de naam van de betrokken medewerker. Dit opent een pop-up menu.	
4	Klik op Ziek- of hersteldmelding .	
5	Klik op de tab Arbeidstherapie/Beperkte tewerkstelling .	
6	Klik op de knop Nieuw .	
7	Voor de registratie van de gedeeltelijk hersteldmelding zijn enkele gegevens nodig: <ul style="list-style-type: none"> - het beschikbaarheidspercentage - de start datum van het gedeeltelijk herstel - opmerking (invullen niet verplicht) Vul deze gegevens in. Klik op de knop OK om het invulscherm af te sluiten.	
8	Het resultaat wordt weergegeven.	
9	Klik op OK om de registratie in het rooster door te voeren. In het dienstrooster wordt de registratie weergegeven d.m.v. een licht groene kleur.	

stap	handeling/resultaat	afbeelding												
10	De reeds geplande diensten van de medewerker staan echter nog in het rooster. De zieke uren zijn nog niet verwerkt.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th>Activiteittype</th> <th>Begin</th> <th>Eind</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Werk</td> <td>07:30</td> <td>11:30</td> </tr> <tr> <td>Pauze</td> <td>11:30</td> <td>12:00</td> </tr> <tr> <td>Werk</td> <td>12:00</td> <td>16:00</td> </tr> </tbody> </table>	Activiteittype	Begin	Eind	Werk	07:30	11:30	Pauze	11:30	12:00	Werk	12:00	16:00
Activiteittype	Begin	Eind												
Werk	07:30	11:30												
Pauze	11:30	12:00												
Werk	12:00	16:00												
11	Met medewerker Joosten is afgesproken dat zij in de ochtend komt werken.													
12	Het registreren van de zieke uren, gaat via Realisatie, door een dubbel klik op de dienst.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th>Activiteittype</th> <th>Begin</th> <th>Eind</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Werk</td> <td>07:30</td> <td>11:30</td> </tr> <tr> <td>Pauze</td> <td>11:30</td> <td>12:00</td> </tr> <tr style="background-color: #0070C0; color: white;"> <td>Ziekte</td> <td>12:00</td> <td>16:00</td> </tr> </tbody> </table>	Activiteittype	Begin	Eind	Werk	07:30	11:30	Pauze	11:30	12:00	Ziekte	12:00	16:00
Activiteittype	Begin	Eind												
Werk	07:30	11:30												
Pauze	11:30	12:00												
Ziekte	12:00	16:00												
13	Het resultaat is een onderstreepte dienst D.													
14	Let op: De uren die als zieke uren worden geregistreerd komen niet in de bak 'In te plannen diensten'.													
15	Let op: De tellingen van de medewerker mogen niet wijzigen na het registreren van de zieke uren.													
16	Via Kaarten is het mogelijk de registratie van de zieke uren te controleren.													
17	Klik op Kaarten en selecteer Jaaruren .													
18	Selecteer de medewerker, de van- en tot datum en klik op Verversen .													
19	<p>Onder rubriek Ziekte-uren worden de geregistreerde uren weergegeven.</p> <p>Z = -08:00 uur voor de gehele dagen die zijn vervangen.</p> <p>D = -04:00 uur voor de 4 uur in de middag van 12:00 – 16:00 uur.</p> <p>De overige 4 uur van de D heeft de medewerker gewerkt. Deze uren zijn terug te vinden onder de rubriek Gewerkte uren.</p>													
20	Einde van ORTEC Workforce Scheduling miniles Gedeeltelijk hersteld melden.													