



Planywhere

Inloggen

Gebruikersnaam *:

Wachtwoord *:

Aanmelden | Sluiten

Handboek

Planywhere

Hans Dogge, applicatiebeheerder DRP

13 oktober 2011

6.0 versie 1

Inhoudsopgave

1	Inleiding	2
2	Inloggen en uitloggen	3
	2.1 Inloggen	3
	2.2 Uitloggen	3
	2.3 Wijzigen van het wachtwoord	3
	2.4 Vergeten wachtwoord opvragen	4
3	Helpfunctie en algemene berichten via Planywhere	5
	3.1 Helpfunctie	5
	3.2 Algemene berichten	5
4	Beschikbaarheden vastleggen	6
	4.1 Vastleggen van incidentele beschikbaarheden	6
	4.2 Wijzigen en verwijderen van incidentele beschikbaarheden	8
	4.3 Vastleggen van terugkerende beschikbaarheden	10
	4.4 Vastleggen terugkeerpatroon	12
	4.5 Wijzigen en verwijderen terugkerende beschikbaarheden	13
5	Het persoonlijke rooster	14
	5.1 Opvragen van het persoonlijke rooster	14
	5.2 Diensten toevoegen in het persoonlijke rooster	15
	5.3 Diensten wijzigen en verwijderen in het persoonlijke rooster	18
6	Het afdelingsrooster	20
	6.1 Opvragen van het afdelingsrooster	20
	6.2 Tooltip (de-)activeren	22
	6.3 Diensten toevoegen in het afdelingsrooster	22
	6.4 Diensten wijzigen en verwijderen in het afdelingsrooster	25
	6.5 Vanuit het afdelingsrooster het persoonlijke rooster openen	28
7	Aanvragen poolbureau	29
	7.1 Intekenen op openstaande aanvragen	29
	7.2 Status van aanvragen waarop ingetekend is bekijken	30
8	Urenoverzicht	32
9	Overzichten	35

1 Inleiding

PinkRocade Healthcare levert ons al enige jaren hun applicatie DRP (DienstRoosterPlanning). Naast DRP gebruiken we ook Planywhere. Planywhere is een webmodule geïntegreerd met DRP die gegevens via het web toegankelijk maakt. Door het gebruik van Planywhere, heeft iedere werknemer in loondienst, via internet toegang tot zijn roostergegevens.

Mogelijkheden die Planywhere biedt:

- Het inzien, vastleggen, wijzigen en verwijderen van (terugkerende) beschikbaarheden. Werknemers kunnen via Planywhere vastleggen wanneer zij wel/niet kunnen werken;
- Het inzien van het eigen rooster. Het is mogelijk om in Planywhere het persoonlijke rooster in te zien. Afhankelijk van de autorisatie is het ook mogelijk om roosteritems in Planywhere toe te voegen, te wijzigen en/of te verwijderen;
- Het opvragen van het afdelingsrooster. Dit is alleen mogelijk als u ook een inlogaccount voor Dienstroosterplanning heeft. Afhankelijk van uw autorisatie, kunt u het rooster alleen bekijken of ook roosteritems toevoegen/wijzigen/verwijderen;
- Het intekenen op openstaande aanvragen bij het poolbureau. U kunt uw interesse tonen in openstaande aanvragen van het poolbureau door hierop in te tekenen;
- Het opvragen van uw urenoverzicht. In dit overzicht kunt u zien hoeveel uren u gewerkt hebt tot en met een bepaalde datum, of u te veel of te weinig uren gewerkt hebt ten opzichte van uw contracturen en hoeveel verlofuren u tot en met deze datum opgenomen hebt. Afhankelijk van uw autorisatie kunt u alleen uw eigen overzicht opvragen, of ook overzichten van andere werknemers.
- Het in PDF-vorm opvragen van diverse overzichten, die u vervolgens op uw eigen systeem op kunt slaan of die u kunt printen.

Beschikbaarheden die in Planywhere ingevoerd zijn of gewijzigd zijn, zijn ook verwerkt in Dienstroosterplanning en vice versa. Hetzelfde geldt voor roosteritems die in beide applicaties ingevoerd, gewijzigd of verwijderd zijn. Roosteritems die in Planywhere geroosterd worden of gemuteerd worden, krijgen de status "via web". Dit houdt in dat de roosteritems niet worden verwerkt in de export naar de salarisadministratie en er kunnen derhalve ook geen rechten aan ontleend worden, tenzij de diensten door de verantwoordelijke uiteindelijk de status "geaccordeerd" krijgen.

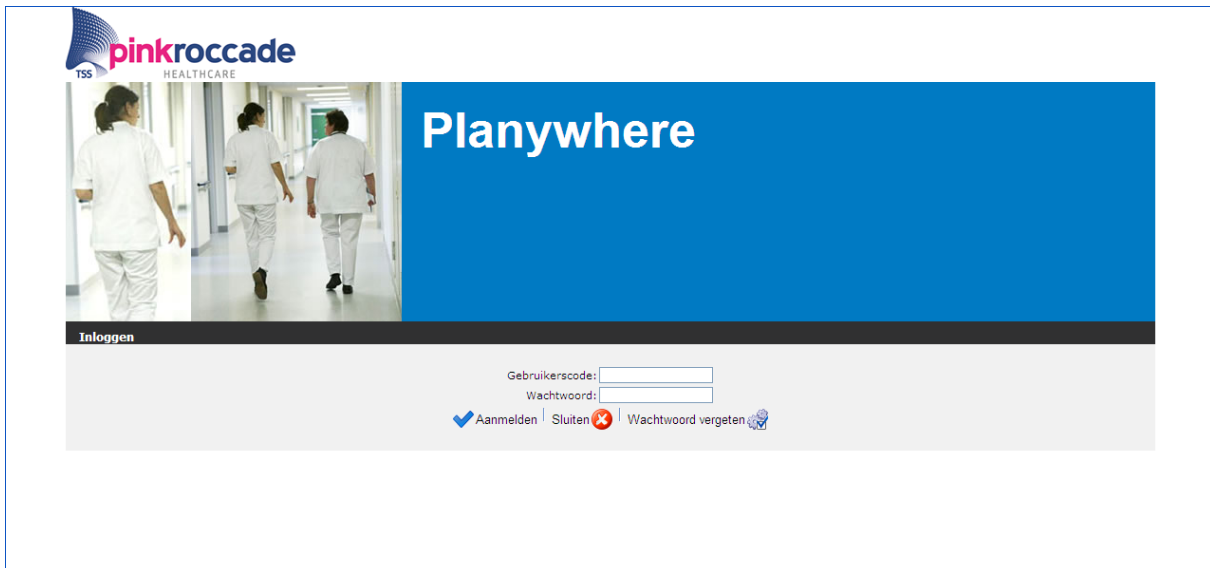
Het is mogelijk dat diensten wel in DRP geroosterd zijn, maar nog niet zichtbaar zijn in Planywhere. De planner zet diensten zichtbaar in Planywhere, wanneer het gemaakte rooster goedgekeurd is en er een akkoord is om dit te publiceren in Planywhere.

Deze handleiding is een samenvatting van het officiële handboek Planywhere voor de gebruiker en beheerder van Pinkrocade Healthcare. Alleen die onderdelen die voor onze organisatie en voor de gebruiker van toepassing zijn, zijn hierin opgenomen. Dit houdt in dat de beheersfuncties en functionaliteiten voor de (centrale) planner, als ook het werken met TWK (terugwerkende kracht mutaties) niet benoemd zijn.

2 Inloggen en uitloggen

2.1 Inloggen

Op het moment dat u zich wilt aanmelden in Planywhere, dient u de webbrowser (bijvoorbeeld Internet Explorer) op te starten. Hierna vult u in de adresbalk het internetadres in. Dit adres is: <http://drp.zuidwester.org> (zie figuur 2.1.1). Deze link kunt u voor zowel intern als extern gebruiken.



Figuur 2.1.1 Aanmeldschem Planywhere

In het aanmeldschem vult u in het veld *Gebruikersnaam* uw gebruikerscode in. Vervolgens vult u uw wachtwoord in. Daarna klikt u op de knop *Aanmelden*. Vervolgens wordt Planywhere opgestart. Afhankelijk van uw autorisatie ziet u links de opties Beschikbaarheid; Rooster; OE Rooster; Aanvragen poolbureau; urenoverzicht en/of overzichten (zie figuur 2.1.2).



Figuur 2.1.2 Startpagina Planywhere met diverse menopties

2.2 Uitloggen

Indien u geen gebruik meer wenst te maken van Planywhere, kunt u zichzelf afmelden door middel van de knop *Uitloggen* die rechts bovenin staat. De applicatie wordt afgesloten en u ziet het aanmeldschem van Planywhere in uw webbrowser. U kunt vervolgens uw webbrowser afsluiten.

2.3. Wijzigen van het wachtwoord

Door middel van de optie *Wijzig wachtwoord* die rechts bovenin staat, kunt u uw wachtwoord wijzigen (zie figuur 2.3.1).

Figuur 2.3.1 Wijzigen van het wachtwoord

In het veld *Oude wachtwoord* vult u het wachtwoord in waarmee u zojuist ingelogd heeft. In het veld *Nieuwe wachtwoord* vult u het nieuwe wachtwoord (maximaal 8 tekens) in. U bevestigt uw nieuwe wachtwoord in het laatste veld. Vervolgens klikt u op de knop *Bewaren*. Uw wachtwoord is nu gewijzigd. Let op: wachtwoorden zijn hoofdlettergevoelig!

2.4 Vergeten wachtwoord opvragen

Het is mogelijk dat u uw wachtwoord voor Panywhere vergeten bent. U kunt dit wachtwoord opvragen in het aanmeldscrem van Panywhere. Voorwaarde om deze functionaliteit te kunnen gebruiken, is dat deze functionaliteit bij PinkRocade afgenomen wordt. Daarnaast dient uw mailadres in DRP vastgelegd te zijn.

Op het aanmeldscrem van Panywhere klikt u op de optie *Wachtwoord vergeten*.

Figuur 2.4.1 Aanmeldscrem met optie Wachtwoord vergeten.

Vervolgens vult u uw gebruikerscode en uw geboortedatum in en klikt op de knop *Wachtwoord toezenden*. Het wachtwoord zal u vervolgens per mail toegestuurd worden. Hier kan een aantal minuten overheen gaan.

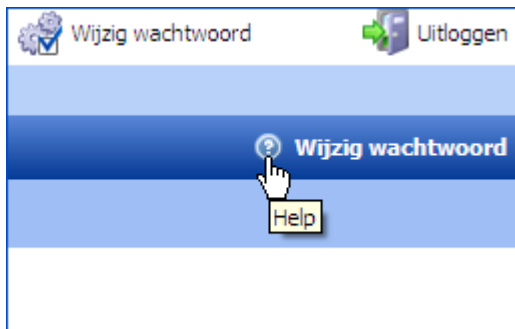
Figuur 2.4.2 Vergeten wachtwoord toezenden.

3 Helpfunctie en algemene berichten via Planywhere

3.1 Helpfunctie

Binnen Planywhere is een helpfunctie opgenomen. De helpteksten zijn niet standaard door PinkRoccade gedefinieerd en zullen zo spoedig mogelijk na het installeren van 6.0 ingericht worden.

Daar waar de helpfunctie ingericht is, ziet u voor de titel van het scherm een vraagteken verschijnen. Op het moment dat u klikt op dit vraagteken, wordt een scherm geopend met daarin de helpinformatie.



Figuur 3.1.1 Wijzigen wachtwoord met helpfunctie actief.

3.2 Algemene berichten

Het is mogelijk dat u berichten krijgt te zien op het startscherm van Planywhere dat getoond wordt na het aanmelden in Planywhere. Deze berichten worden gemeld door applicatiebeheerder DRP. Vanuit de diverse menu-opties in Planywhere kunt u terugkeren in dit startscherm door op de optie *Annuleren* te klikken.



Figuur 3.2.1 Berichten Planywhere in startscherm.

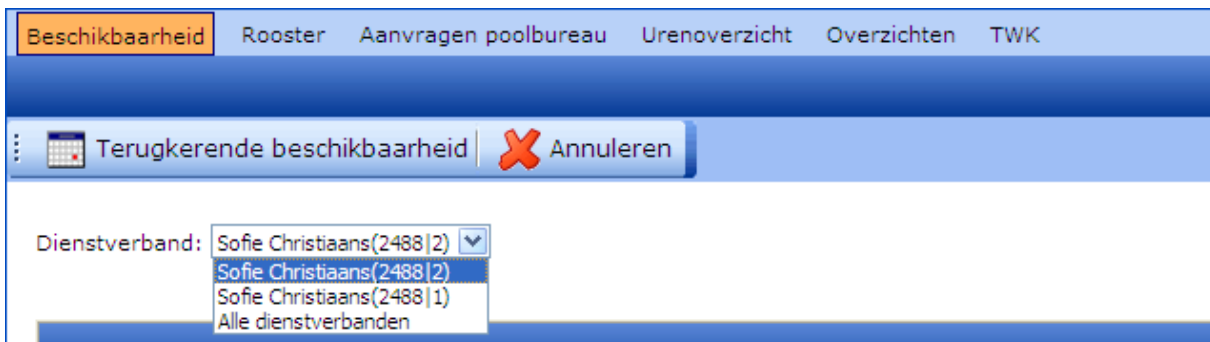
4 Beschikbaarheden vastleggen

In Panywhere kunt u beschikbaarheden vastleggen. Op het moment dat u beschikbaarheden invoert, wijzigt of verwijdert, staat deze informatie ook in Dienstroosterplanning. De planner van de afdeling heeft deze gegevens tot de beschikking bij het maken van het rooster. De momenten waarop u niet kunt werken (ook wel negatieve beschikbaarheid genoemd), worden door middel van een melding of mogelijk een signaalkleur getoond. Er wordt bij negatieve beschikbaarheid onderscheid gemaakt tussen wensen en eisen. Hoe u uw negatieve beschikbaarheden vastlegt binnen Panywhere, spreekt u af met uw planner. De momenten waarop u wel kunt werken (ook wel positieve beschikbaarheid genoemd), worden niet in het rooster getoond, maar kunnen individueel bekeken worden. Daarnaast kan deze positieve beschikbaarheid gebruikt worden bij organisaties die met het poolbureau binnen Dienstroosterplanning werken. Als u meerdere dienstverbanden heeft, kunt u de beschikbaarheden per dienstverband oproepen en u kunt een totaalplaatje over al uw dienstverbanden opvragen. Het is mogelijk om per dienstverband beschikbaarheden vast te leggen, maar u kunt ook beschikbaarheden vastleggen die gelden voor al uw dienstverbanden.

4.1 Vastleggen van incidentele beschikbaarheden

Beschikbaarheden kunt u vastleggen onder de optie *Beschikbaarheid*. Als u een klik geeft op deze optie dan komt u in de beschikbaarheidskalender van de huidige maand (zie Figuur 4.1.1). Zijn er al diensten geroosterd of beschikbaarheden vastgelegd, dan worden deze in de beschikbaarheidskalender getoond. Diensten worden geel gemarkeerd, positieve beschikbaarheden zijn groen en negatieve beschikbaarheden hebben een rode kleur.

Boven de beschikbaarheidskalender staat het veld *Dienstverband*. Hebt u één dienstverband, dan is dit veld uitgegreisd en wordt uw dienstverband getoond in dit veld. Hebt u meerdere dienstverbanden, dan kunt u een keuzelijstje openen waarin u de keuze kunt maken om de gegevens per dienstverband te bekijken/wijzigen door het betreffende dienstverband te kiezen. U kunt ook kiezen voor de optie *Alle dienstverbanden*, waarmee u een totaalplaatje ziet over al uw dienstverbanden.



Figuur 4.1.1: Keuzelijst dienstverbanden in beschikbaarheidskalender

Terugkerende beschikbaarheid Annuleren

Dienstverband:

← Vorige Volgende →

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
					1	2
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

← Vorige Volgende →

Figuur 4.1.2 Beschikbaarheidskalender van Sofie Christiaans

Indien u voor een andere periode beschikbaarheden wilt vastleggen (of bekijken), dan kunt u met behulp van de knoppen *Vorige* en *Volgende* naar andere maanden in het rooster gaan. Indien gewenst kunt u gebruik maken van de kalenderknop naast de knop *Volgende* om een maand en jaar te selecteren.

Wilt u een nieuwe beschikbaarheid vastleggen, dan gaat u met de muis naar de betreffende dag toe. Op het moment dat u met de muis over de dag gaat en de cursor de vorm van een handje krijgt, dan klikt u op de betreffende dag. U komt vervolgens in het scherm waarin u de beschikbaarheid vast kunt leggen (zie Figuur 4.1.3).

Opslaan Annuleren

Dienstverband:

Organisatorische eenheid *:

Negatief of positief: Positief Negatief

Wens of eis: Wens Eis

Datum *:

Begintijd *:

Eindtijd *:

Toelichting:

Figuur 4.1.3 Scherm waarin beschikbaarheid vastgelegd kan worden

1. In het veld *Dienstverband* geeft u aan voor welk dienstverband de beschikbaarheid geldt. Kiest u hier voor de optie *Alle dienstverbanden*, dan legt u deze beschikbaarheid vast voor al uw actuele dienstverbanden.
2. In het veld *Organisatorische eenheid* geeft u aan of uw beschikbaarheid geldt voor alle organisatorische eenheden (afdelingen) waar u werkzaam bent, of voor een specifieke organisatorische eenheid. U kunt gebruik maken van het pijltje achter het veld om het keuzelijstje in beeld te krijgen.
3. Standaard staat de optie *Positief* geselecteerd, wat betekent dat u een positieve beschikbaarheid gaat vastleggen. Wilt u een negatieve beschikbaarheid vastleggen, dan selecteert u de optie *Negatief*.
4. Standaard wordt ervan uitgegaan dat er sprake is van een wens. Wij adviseren u om zo veel mogelijk gebruik te maken van deze optie. Mocht er toch sprake zijn van een eis, dan kunt u deze

optie selecteren. Mogelijk kunt u hier geen keuze maken en staat er alleen de optie om een wens vast te leggen. Dit is dan een gevolg van de autorisatie die de beheerder u gegeven heeft.

5. In het veld *Datum* ziet u de datum die u zojuist aangeklikt heeft. Mocht u een verkeerde datum geselecteerd hebben, dan kunt u met behulp van de pijltjes achter de datum naar een andere datum wandelen. U kunt ook gebruik maken van de kalender om een andere datum te selecteren. Het is niet mogelijk om beschikbaarheden in het verleden of na een datum uit dienst vast te leggen.

6. In het veld *Begintijd* geeft u aan vanaf welk tijdstip u wel of niet beschikbaar bent. U dient hier altijd vier cijfers te gebruiken.

7. Vervolgens geeft u in het veld *Eindtijd* aan tot welk tijdstip u wel of niet beschikbaar bent. Ook voor dit veld geldt dat u vier cijfers dient te gebruiken.

8. In het veld *Toelichting* kunt u een toelichting invullen. Dit is bij negatieve beschikbaarheid verplicht, bij positieve beschikbaarheid optioneel.

9. Wilt u de beschikbaarheid opslaan, dan klikt u op de knop *Opslaan*. Wilt u de gegevens niet opslaan, dan klikt u op de knop *Annuleren*.

Vervolgens bent u teruggekeerd in het maandrooster, waar de zojuist vastgelegde beschikbaarheid getoond wordt (zie Figuur 4.1.4). U kunt indien gewenst een volgende beschikbaarheid vastleggen.

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
					1	2
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14 13:00-18:00 - vrije middag -	15	16	17
18	19	20	21	22 00:00-24:00 - -	23	24
25	26	27	28	29	30	

Figuur 4.1.4 Beschikbaarheidskalender met vastgelegde beschikbaarheid

Gaat u in de beschikbaarheidskalender met de muis over een beschikbaarheid heen, dan krijgt u een pop-up scherm in beeld met detailinformatie van de betreffende beschikbaarheid.

4.2 Wijzigen en verwijderen van incidentele beschikbaarheden

Wilt u een vastgelegde beschikbaarheid wijzigen of verwijderen, dan klikt u op de betreffende beschikbaarheid. U komt vervolgens in het ingevulde scherm van deze beschikbaarheid (zie Figuur 4.2.1).

Beschikbaarheid | Rooster | Aanvragen poolbureau | Urenoverzicht | Overzichten | TWK

Opslaan | Verwijderen | Annuleren

Dienstverband: Sofie Christiaans(2488|2) ▼

Organisatorische eenheid *: Alle OE's ▼

Negatief of positief: Positief Negatief

Wens of eis: Wens Eis

Datum *: 14-04-2011 [calendar icon] [down arrow] [up arrow]

Begintijd *: 13:00

Eindtijd *: 18:00

Toelichting: vrije middag

Figuur 4.2.1 Scherm waarin beschikbaarheid gewijzigd of verwijderd kan worden.

Wilt u de beschikbaarheid wijzigen, dan voert u de juiste gegevens in en klikt u vervolgens op de knop *Opslaan*. U bent vervolgens teruggekeerd in de beschikbaarheidskalender, waar de gewijzigde gegevens getoond worden.

Wilt u de beschikbaarheid verwijderen, dan klikt u op de optie *Verwijderen*. De vraag of de gegevens verwijderd dienen te worden beantwoordt u met *Ja*. U keert vervolgens terug in de beschikbaarheidskalender, waar u kunt zien dat de betreffende beschikbaarheid verwijderd is.

Op het moment dat u een beschikbaarheid wijzigt of verwijderd die afkomstig is uit een beschikbaarheidpatroon (zie paragraaf 3.3), zal Planewhere u de vraag stellen of de overige beschikbaarheden uit het patroon ook gewijzigd/verwijderd moeten worden. Op het moment dat u *Nee* kiest, wordt alleen de geselecteerde beschikbaarheid aangepast of verwijderd. Op het moment dat u *Ja* kiest, worden zowel de geselecteerde beschikbaarheid als alle gekoppelde beschikbaarheden gewijzigd of verwijderd. In geval van verwijderen wordt ook het gekoppelde beschikbaarheidpatroon verwijderd.

4.3 Vastleggen van terugkerende beschikbaarheden

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
	1	2	3	4	5	6
		H8p-13:00-21:30 - 800 - AFDA	H8p-13:00-21:30 - 800 - AFDA			
7	8	9	10	11	12	13
H8p-13:00-21:30 - 800 - AFDA		H8p-13:00-21:30 - 800 - AFDA	H8p-13:00-21:30 - 800 - AFDA			
14	15	16	17	18	19	20
H8p-13:00-21:30 - 800 - AFDA		H8p-13:00-21:30 - 800 - AFDA	H8p-13:00-21:30 - 800 - AFDA			
21	22	23	24	25	26	27
H8p-13:00-21:30 - 800 - AFDA		H8p-13:00-21:30 - 800 - AFDA		H8p-13:00-21:30 - 800 - AFDA		
28						
H8p-13:00-21:30 - 800 - AFDA						

Figuur 4.3.1 Beschikbaarheidskalender met knop terugkerende beschikbaarheid

Als u klikt op de optie *Beschikbaarheid*, dan ziet u in het overzicht de knop om terugkerende beschikbaarheden vast te leggen. Het idee van een terugkerende beschikbaarheid, is dat er in de momenten waarop u wel of juist niet beschikbaar bent een bepaald herhaalpatroon kan zitten. U kunt bijvoorbeeld elke maandag werken of u wilt de eerste donderdag van de maand graag vrij zijn. U kunt deze beschikbaarheden stuk voor stuk vastleggen, maar het vastleggen van deze wensen in de vorm van een terugkerend patroon is eenvoudiger en gaat een stuk sneller. Een beschikbaarheidpatroon heeft altijd een ingangsdatum en een einddatum en er zit een bepaalde mate van herhaling in. De einddatum mag nooit later vallen dan 31 december van het volgende kalenderjaar of dan uw datum uit dienst, als uw contract eerder eindigt dan 31 december van het volgende kalenderjaar.

Hebt u meerdere dienstverbanden, dan kunt u een terugkerende beschikbaarheid per dienstverband vastleggen. Het is ook mogelijk om de terugkerende beschikbaarheden in één keer voor alle dienstverbanden vast te leggen.

Op het moment dat u een terugkerende beschikbaarheid vast wilt leggen, dan klikt u op de daarvoor bestemde knop. U komt in het overzicht met de terugkerende beschikbaarheden die al voor u vastgelegd zijn. Wilt u een nieuwe terugkerende beschikbaarheid vastleggen, dan klikt u op de knop *Toevoegen*. U komt in het scherm waarin u de terugkerende beschikbaarheid vast kunt leggen.

Dienstverband:

Patroonnaam:

Omschrijving:

OE:

Negatief of positief: Negatief Positief

Wens/eis: Wens Eis

Type terugkeerpatroon

Dagelijks Wekelijks Maandelijks Jaarlijks

Keert elke dag(en) terug

Tijdstip

Begintijd:

Eindtijd:

Duur:

Bereik van terugkeerpatroon

Begindatum:

Eindigt na: keer

Eindigt op:

Toelichting:

Figuur 4.3.2 Vastleggen terugkerende beschikbaarheid

1. In het veld *Dienstverband* selecteert u het dienstverband waarvoor u de terugkerende beschikbaarheid vast wilt leggen. U kunt hier alleen een keuze maken indien u meerdere dienstverbanden hebt.
2. Een beschikbaarheidpatroon moet altijd een naam hebben. Hierin kunt u bijvoorbeeld aangeven dat u graag op maandagavond vrij wilt zijn of elke eerste en derde donderdag van de maand kan werken. Het is niet mogelijk om meerdere beschikbaarheidpatronen vast te leggen met dezelfde naam.
3. In het veld *Omschrijving* kunt u eventueel nog aanvullende informatie vastleggen. Dit is niet verplicht.
4. In het veld *OE* kunt u aangeven of het terugkeerpatroon geldt voor alle OE's waar u inzetbaar bent, of dat het patroon geldt voor een specifieke OE (klik op het pijltje naar beneden en kies de OE waarvoor het patroon geldt).
5. Standaard staat de optie *Negatief* aangevinkt. Wilt u aangeven dat u juist wel kunt werken, dan kiest u voor de optie *Positief*.
6. Afhankelijk van uw autorisatie kunt u wensen vastleggen en mogelijk ook eisen vastleggen. Een eis is niet te overrulen door de planner en wordt alleen in bijzondere gevallen gebruikt (bijvoorbeeld als u voor een controle naar het ziekenhuis moet).

7. Het type terugkeerpatroon wordt in de volgende paragraaf toegelicht.

8. In het bereik van het terugkeerpatroon kunt u vastleggen wanneer het patroon begint en eindigt. De begindatum staat standaard op de datum van vandaag. U kunt hier ook een andere datum kiezen. Het is niet mogelijk om beschikbaarheden in het verleden vast te leggen.

9. Standaard wordt bij de uitgang van een maximaal terugkeeraantal van 10 keer. U kunt ook een einddatum kiezen door deze optie te activeren en een datum in te vullen of op te zoeken met de kalenderknop.

10. Het veld *Toelichting* is verplicht bij een negatieve beschikbaarheid, bij een positief beschikbaarheidspatroon hoeft u dit veld niet in te vullen.

11. Door een klik te geven op de knop *Opslaan* wordt het patroon opgeslagen. Als u vervolgens teruggaat naar het overzicht van uw beschikbaarheden door op de optie *Beschikbaar* te klikken, ziet u een overzicht van uw beschikbaarheden. De beschikbaarheden die afkomstig zijn uit een terugkeerpatroon zijn te herkennen door de *T* die in de beschikbaarheid weergegeven wordt.

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
	1	2	3	4	5	6
		H8p-13:00-21:30 - 800 - AFD T- 18:00-22:00 - sportavond	H8p-13:00-21:30 - 800 - AFD			
7	8	9	10	11	12	13
H8p-13:00-21:30 - 800 - AFD		H8p-13:00-21:30 - 800 - AFD T- 18:00-22:00 - sportavond	H8p-13:00-21:30 - 800 - AFD			
14	15	16	17	18	19	20
H8p-13:00-21:30 - 800 - AFD		H8p-13:00-21:30 - 800 - AFD T- 18:00-22:00 - sportavond	H8p-13:00-21:30 - 800 - AFD			
21	22	23	24	25	26	27
H8p-13:00-21:30 - 800 - AFD		H8p-13:00-21:30 - 800 - AFD T- 18:00-22:00 - sportavond		H8p-13:00-21:30 - 800 - AFD		
28						
H8p-13:00-21:30 - 800 - AFD						

Figuur 4.3.3 Beschikbaarheidskalender met terugkerende beschikbaarheid

4.4. Vastleggen terugkeerpatroon

Dagelijks

Het patroon keert elke dag terug van de begindatum tot en met de einddatum van het patroon.

Wekelijks

U dient minimaal één dag aan te vinken, bijvoorbeeld de woensdag. Het is ook mogelijk om meerdere dagen aan te vinken, bijvoorbeeld een patroon dat geldt voor elke dinsdag en donderdag.

Standaard staat ingericht dat een patroon elke week terugkeert (elke 1 weken), een patroon kan bijvoorbeeld ook elke 2 weken of elke 4 weken terugkeren.

Maandelijks

U kunt aangeven dat de beschikbaarheid geldt voor een bepaalde dag van de maand, bijvoorbeeld elke 25ste van de maand. Kiest u hier voor een dag van de maand die niet in elke maand voorkomt (bijvoorbeeld de 31ste), dan zal bij het actief maken van het patroon de beschikbaarheid op de laatste dag van de maand geplaatst worden. U kunt ook vastleggen dat u bijvoorbeeld elke derde donderdag

van de maand niet kunt werken. U kiest in het keuzelijstje voor de optie derde en plaatst een vinkje bij donderdag. De optie *Van elke 1 maanden* verandert u in dit geval niet. Het ook mogelijk om een patroon bijvoorbeeld elke 2 of elke 6 maanden terug te laten keren.

Jaarlijks

U kunt aangeven dat de beschikbaarheid geldt voor een bepaalde dag van een specifieke maand, bijvoorbeeld 23 december. De beschikbaarheid wordt hiermee vastgelegd elk jaar op 23 december tot en met de einddatum van het beschikbaarheidpatroon.

U kunt ook vastleggen dat u bijvoorbeeld elke derde donderdag van de maand april niet kunt werken. U kiest in het keuzelijstje voor de optie derde en plaatst een vinkje bij donderdag en u geeft aan dat het om de maand april gaat. De optie *Herhaal elke 1 jaar* verandert u in dit geval niet. Hiermee kunt u aangeven dat een beschikbaarheid bijvoorbeeld het ene jaar wel van toepassing is en het andere jaar niet (elke 2 jaar).

Dienstverband	Patroonnaam	Omschrijving	Begindatum	Einddatum	Negatief/positief	Wens/cis	OE
Anouk Wigchers(2518 1)	woensdagavond sporten		01-02-2011	31-12-2012	Negatief	Wens	Alle OE's

Figuur 4.4.1 *Overzicht met beschikbaarheidpatroon*

4.5 Wijzigen en verwijderen terugkerende beschikbaarheden

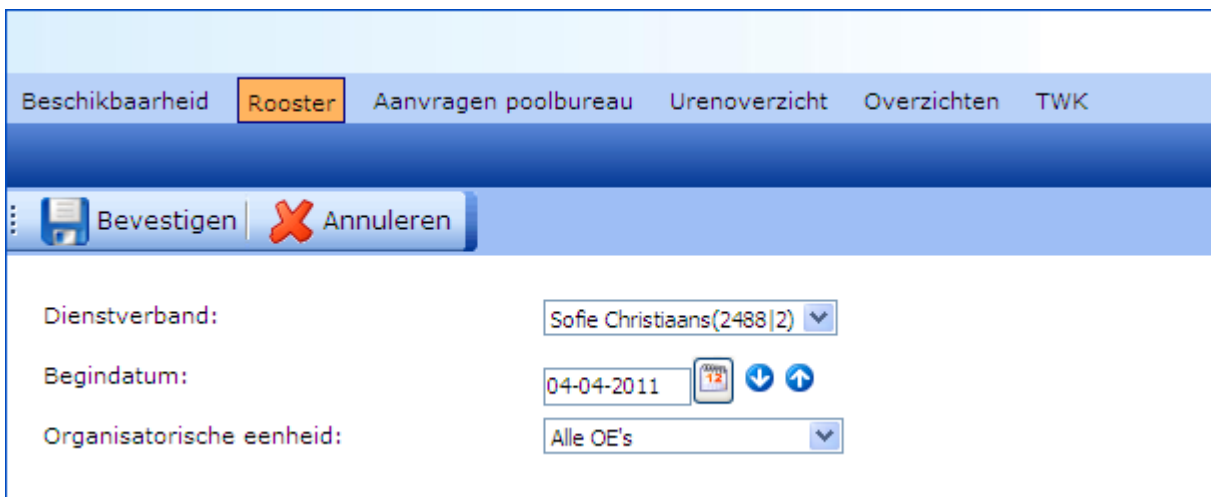
Als u het beschikbaarheidpatroon vastgelegd hebt door een klik op *OK* te geven, is het zichtbaar in het overzicht met beschikbaarheidpatronen. Wilt u het beschikbaarheidpatroon bekijken of wijzigen, dan kunt u één keer op het betreffende patroon klikken. Het patroon wordt vervolgens geopend. Indien gewenst kunt u een wijziging doorvoeren in het patroon en het patroon vervolgens opslaan. Op het moment dat u een wijziging doorvoert in het patroon, dan worden alle gekoppelde beschikbaarheden direct gewijzigd en eventueel verwijderd (bijvoorbeeld als u de einddatum van het patroon vervroegd heeft).

5 Het persoonlijke rooster

5.1 Opvragen van het persoonlijke rooster

Onder de optie *Rooster* kunt u uw eigen rooster opvragen. Als u een klik geeft op deze optie, dan komt u in het scherm waar u een tweetal keuzes kunt maken, namelijk wat de begindatum dient te zijn van het rooster en van welke afdeling u het rooster wilt zien.

1. In het veld *Dienstverband* maakt u de keuze voor welk dienstverband u het rooster op wilt vragen. Kiest u voor de optie *Alle dienstverbanden*, dan zal het rooster een totaalplaatje tonen van alle diensten die op de verschillende dienstverbanden gepland staan. Heeft u één dienstverband, dan is het veld uitgereisd (u kunt geen keuze maken) en wordt het dienstverband getoond.
2. Bij de *Begindatum* staat standaard de datum van vandaag. Wilt u deze datum veranderen, dan kunt u met de pijltjes achter de datum verder of terug in de tijd gaan. Ook kunt u gebruik maken van de kalender om een datum te selecteren.
3. Bij de optie *Organisatorische Eenheden* kunt u door middel van het pijltje achter de keuzelijst zien uit welke organisatorische eenheden (OE's) u kunt kiezen (zie figuur 5.1.1). Als u in het eerste veld een dienstverband gekozen heeft, zullen in het veld *Organisatorische eenheid* alleen OE's getoond worden die bij dit dienstverband horen. U hoeft in het veld geen keuze te maken. Als u geen keuze maakt, zullen de diensten van alle OE's waar u werkzaam bent in de betreffende periode getoond worden.



Figuur 5.1.1 Opties bij het opvragen van het persoonlijke rooster

4. Op het moment dat u de juiste begindatum en OE gekozen heeft, klikt u op de knop *Bevestigen*.
5. Vervolgens wordt uw rooster getoond voor de gekozen OE met de gekozen begindatum met een lengte van 1 week.

Met behulp van de knoppen *Vorige* en *Volgende* kunt u naar een eerdere of latere week gaan. Wilt u een andere begindatum selecteren, dan kunt u dit doen door gebruik te maken van de kalender achter de knop *Volgende*.

	Dienstverband	OE	Functie	Dienstcode	Begintijd	Eindtijd	Duur Dienst
Maandag - 04-04-2011	Sofie Christiaans(2488 2)	RESTD	121	B8p	07:00	15:30	08:00
Dinsdag - 05-04-2011							
Woensdag - 06-04-2011	Sofie Christiaans(2488 2)	RESTD	121	V8	00:00	00:00	08:00
Donderdag - 07-04-2011							
Vrijdag - 08-04-2011	Sofie Christiaans(2488 2)	RESTD	121	H8p	13:00	21:30	08:00
Zaterdag - 09-04-2011							
Zondag - 10-04-2011							

Figuur 5.1.2 Persoonlijke rooster in Planywhere

Wilt u het persoonlijke rooster sluiten, dan kunt u naar een andere functionaliteit in Planywhere gaan (bijvoorbeeld *Beschikbaarheid* of *OE Rooster*). Het persoonlijke rooster wordt dan automatisch gesloten.

5.2 Diensten toevoegen in het persoonlijke rooster

Wilt u diensten toevoegen in het persoonlijke rooster, dan dient u hiervoor geautoriseerd te zijn. Bent u niet geautoriseerd om toe te voegen, dan kunt u alleen de vastgelegde diensten, bekijken. Het toevoegen van een roosteritem in het medewerkerrooster gaat als volgt:

1. Ga met de muis naar de betreffende datum.
2. Op het moment dat de muis boven de datum van een pijltje in een handje verandert, klikt u op de betreffende datum.
3. Achter de datum ziet u een aantal velden verschijnen (zie figuur 5.2.1).

	Dienstverband	OE	Functie	Dienstcode	Begintijd	Eindtijd	Duur Dienst
Maandag - 04-04-2011	Sofie Christiaans(2488 2)	RESTD	121	B8p	07:00	15:30	08:00
Dinsdag - 05-04-2011							
Woensdag - 06-04-2011	Sofie Christiaans(2488 2)	RESTD	121	V8	00:00	00:00	08:00
Donderdag - 07-04-2011	Sofie Christiaans(2488 2)	RESTD	121	H8p	00:00	00:00	00:00
Vrijdag - 08-04-2011	Sofie Christiaans(2488 2)	RESTD	121	H8p	13:00	21:30	08:00
Zaterdag - 09-04-2011							
Zondag - 10-04-2011							

Figuur 5.2.1 Getoonde velden om roosteritem toe te voegen in het persoonlijke rooster

4. In de kolom *Dienstverband* ziet u indien u één dienstverband heeft (of het rooster opgevraagd heeft vanuit één dienstverband en niet vanuit alle dienstverbanden) het betreffende dienstverband uitgereisd staan. Heeft u meerdere dienstverbanden, dan is de keuzelijst actief en kunt u door een klik op het pijltje naar beneden de lijst openen en het juiste dienstverband selecteren door één keer op het dienstverband te klikken.
5. De derde kolom is de kolom *OE*. In deze kolom worden de OE's opgenomen die bij het betreffende dienstverband horen. Dit houdt in dat u hier alleen een keuze kunt maken als u op meerdere OE's

werkt onder hetzelfde dienstverband. Door het keuzelijstje open te klikken, kunt u de OE's zien en een keuze maken door een enkele klik op de juiste OE te geven. Werkt u op één OE, dan is deze kolom uitgegreisd en wordt de betreffende OE-code getoond.

6. In de kolom *Functie* is ook een keuzelijstje waar alleen een keuze gemaakt kan worden als u meerdere functies heeft. U kiest de juiste functie door het lijstje te openen en een klik te geven op de betreffende functiecode. Heeft u één functie, dan is de lijst uitgegreisd en wordt de betreffende functiecode in het veld getoond.

7. In het veld in de kolom *Dienstcode* vult u de code van de dienst in. NB: u dient de code exact zo in te voeren als deze in de dienstcodetabel in Dienstroosterplanning opgenomen is. De code is hoofdlettergevoelig. Achter het veld *Dienstcode* staat een inzageknop , waarop u kunt klikken om te zoeken in de tabel met dienstcodes die u tot uw beschikking heeft (zie figuur 5.2.2).

Dienstcode	Omschrijving	OE code	Begintijd	Eindtijd
B4	07:00 - 11:00		07:00	11:00
B4e	07:00 - 11:00 extra		07:00	11:00
B4z	07:00 - 11:00 ziek		07:00	11:00
B5	07:00 - 12:00		07:00	12:00
B5e	07:00 - 12:00 extra		07:00	12:00
B5z	07:00 - 12:00 ziek		07:00	12:00
B8p	07:00 - 15:30		07:00	15:30
B8pe	07:00 - 15:30 extra		07:00	15:30
B8pz	07:00 - 15:30 ziek		07:00	15:30
BDC	Bereikbaar comp open code		00:00	00:00
BDC1	Bereikbaar comp 17:00 - 08:00		17:00	08:00
BDC2	Bereikbaar comp 08:00 - 17:00		08:00	17:00
BDC3	Ber comp17:00-17:00		17:00	17:00
BDU1	Bereikbaar uitb 17:00 - 08:00		17:00	08:00
BDU2	Bereikbaar uitb 08:00 - 17:00		08:00	17:00
BDU3	Ber uitbet17:00-17:00		17:00	17:00
BV1	1 uur bijzonder verlof		00:00	00:00
BV2	2 uur bijzonder verlof		00:00	00:00
BV3	3 uur bijzonder verlof		00:00	00:00
BV4	4 uur bijzonder verlof		00:00	00:00
BV5	5 uur bijzonder verlof		00:00	00:00
BV6	6 uur bijzonder verlof		00:00	00:00
BV7	7 uur bijzonder verlof		00:00	00:00

Figuur 5.2.2 Dienstcodetabel na klik op inzageknop

U kunt zoeken door een waarde in te vullen in de velden boven de dienstcodetabel en daarna op de TAB-toets de drukken. Op het moment dat u op de code klikt, die u in het rooster op wilt nemen, keert u terug naar het rooster en wordt de dienst op de betreffende dag in het rooster getoond. Met behulp van een klik op de knop *Opslaan*, kunt u de dienst vervolgens opslaan. Met een klik op de knop *Annuleren*, sluit u het inzagescherm, waarna u weer terugkeert in uw rooster.

8. Op het moment dat u de code ingevuld heeft in het veld *Dienstcode* (u heeft dus geen gebruik gemaakt van de inzageknop), kunt u op de TAB-toets drukken. U springt zo naar het volgende veld. Het gevolg daarvan is dat de overige velden op de betreffende dag ingevuld worden op basis van de ingevulde dienstcode (zie figuur 5.2.3).

9. Wilt u de dienst vastleggen, dan klikt u op de knop *Opslaan*. Wilt u uw invoer niet opslaan, dan kunt u klikken op de knop *Annuleren* waarna u teruggekeerd bent in het persoonlijke rooster.

10. Na een klik op de knop *Opslaan*, keert u terug in het persoonlijke rooster, waar het roosteritem getoond wordt (zie figuur 5.2.4).

	Dienstverband	OE	Functie	Dienstcode	Begintijd	Eindtijd	Duur Dienst
Maandag - 04-04-2011	Sofie Christiaans(2488 2)	RESTD	121	B8p	07:00	15:30	08:00
Dinsdag - 05-04-2011							
Woensdag - 06-04-2011	Sofie Christiaans(2488 2)	RESTD	121	V8	00:00	00:00	08:00
Donderdag - 07-04-2011	Sofie Christiaans(2488 2)	RESTD	121	B4	07:00	11:00	04:00
Vrijdag - 08-04-2011	Sofie Christiaans(2488 2)	RESTD	121	H8p	13:00	21:30	08:00
Zaterdag - 09-04-2011							
Zondag - 10-04-2011							

Figuur 5.2.3 Dienstcode na druk op TAB-toets met getoonde tijden en duur

	Dienstverband	OE	Functie	Dienstcode	Begintijd	Eindtijd	Duur Dienst
Maandag - 04-04-2011	Sofie Christiaans(2488 2)	RESTD	121	B8p	07:00	15:30	08:00
Dinsdag - 05-04-2011							
Woensdag - 06-04-2011	Sofie Christiaans(2488 2)	RESTD	121	V8	00:00	00:00	08:00
Donderdag - 07-04-2011	Sofie Christiaans(2488 2)	RESTD	121	B4	07:00	11:00	04:00
Vrijdag - 08-04-2011	Sofie Christiaans(2488 2)	RESTD	121	H8p	13:00	21:30	08:00
Zaterdag - 09-04-2011							
Zondag - 10-04-2011							

Figuur 5.2.4 Persoonlijke rooster met ingevoerd roosteritem

Wilt u meerdere roosteritems op één dag invoeren, dan kunt u vervolgens nogmaals op de betreffende datum klikken en conform bovenstaande instructies de volgende dienst voor de betreffende dag invoeren. De roosteritems mogen elkaar vanzelfsprekend niet in tijd overlappen (op de uitzondering van werken tijdens een bereikbaarheidsdienst na).

Op het moment dat u een overlapmelding krijgt, kunt u de tweede roosteritem niet opslaan. U dient eerst de overlap op te lossen of u kunt het invoeren stoppen door op de knop *Annuleren* te klikken.

	Dienstverband	OE	Functie	Dienstcode	Begintijd	Eindtijd	Duur Dienst
Maandag - 04-04-2011	Sofie Christiaans(2488 2)	RESTD	121	B8p	07:00	15:30	08:00
Dinsdag - 05-04-2011							
Woensdag - 06-04-2011	Sofie Christiaans(2488 2)	RESTD	121	V8	00:00	00:00	08:00
Donderdag - 07-04-2011	Sofie Christiaans(2488 2)	RESTD	121	B4	07:00	11:00	04:00
Vrijdag - 08-04-2011	Sofie Christiaans(2488 2)	RESTD	121	H8p	13:00	21:30	08:00
Vrijdag - 08-04-2011	Sofie Christiaans(2488 2)	RESTD	121	B8p	07:00	15:30	08:00
Zaterdag - 09-04-2011							
Zondag - 10-04-2011							

Figuur 5.2.5 Overlapmelding bij plannen tweede dienst op één dag

5.3 Diensten wijzigen en verwijderen in het persoonlijke rooster

Welke diensten u kunt wijzigen in Planywhere, hangt af van uw autorisatie. Het is mogelijk dat u alleen de items die in Planywhere ingeroosterd zijn en die nog niet geaccordeerd zijn mag wijzigen, maar u kunt ook geautoriseerd zijn om items die in Dienstroosterplanning ingepland zijn en in Planywhere getoond worden te mogen wijzigen.

Het wijzigen van roosteritems gaat als volgt:

1. U klikt één keer op het roosteritem dat u wilt wijzigen. Het item staat geselecteerd. Vervolgens klikt u in de knoppenbalk op de knop *Onderdelen* (zie figuur 5.3.1 en 5.3.2).

	Dienstverband	OE	Functie	Dienstcode	Begintijd	Eindtijd	Duur Dienst
Maandag - 04-04-2011	Sofie Christiaans(2488 2)	RESTD	121	B8p	07:00	15:30	08:00
Dinsdag - 05-04-2011							
Woensdag - 06-04-2011	Sofie Christiaans(2488 2)	RESTD	121	V8	00:00	00:00	08:00
Donderdag - 07-04-2011	Sofie Christiaans(2488 2)	RESTD	121	B4	07:00	11:00	04:00
Vrijdag - 08-04-2011	Sofie Christiaans(2488 2)	RESTD	121	H8p	13:00	21:30	08:00
Zaterdag - 09-04-2011							
Zondag - 10-04-2011							

Figuur 5.3.1 Geselecteerde dienst

Naam: Sofie Christiaans
 Extern kenmerk: 2488|2
 Functie: 121
 OE: RESTD
 Dienstcode: H8p ...
 Voorkeur: Geen
 Datum: 08-04-2011
 Status: Via web

Activiteit	Begintijd	Eindtijd	Duur	Meetellen	Volgende dag
Avonddienst	13:00	17:30	04:30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avonddienst	18:00	21:30	03:30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figuur 5.3.2 Geopende dienst na klik op knop Onderdelen

2. U voert de wijziging door in de dienst. U kunt een andere code invoeren, maar bijvoorbeeld ook de *Begintijd* en/of *Eindtijd* van de dienst aanpassen. Als de dienst uit meerdere regels bestaat (bijvoorbeeld vanwege een pauze in een dienst), let er dan op dat u op de juiste

regel (onderdeel) klikt, voordat u uw mutatie door gaat voeren. Op het moment dat u in het betreffende veld staat, kunt u direct beginnen om uw gegevens in te voeren. Het is niet nodig om de inhoud van het veld eerst te selecteren of te verwijderen.

3. Wilt u uw wijzigingen in een onderdeel opslaan, dan klikt u op de knop *Opslaan onderdeel*. Vervolgens kunt u het aangepaste roosteritem opslaan met een klik op de knop *Opslaan*. U keert vervolgens terug in het medewerkerrooster waar de gewijzigde dienst getoond wordt. Indien u de wijzigingen niet op wilt slaan, dan klikt u op de knop *Annuleren*. Ook nu bent u teruggekeerd in het medewerkerrooster.

4. Diensten waarvan u de inhoud gewijzigd heeft, worden met een >-teken in het rooster getoond (zie figuur 5.3.3).

	Dienstverband	OE	Functie	Dienstcode	Begintijd	Eindtijd	Duur Dienst
Maandag - 04-04-2011	Sofie Christiaans(2488 2)	RESTD	121	B8p	07:00	15:30	08:00
Dinsdag - 05-04-2011							
Woensdag - 06-04-2011	Sofie Christiaans(2488 2)	RESTD	121	V8	00:00	00:00	08:00
Donderdag - 07-04-2011	Sofie Christiaans(2488 2)	RESTD	121	B4	07:00	11:00	04:00
Vrijdag - 08-04-2011	Sofie Christiaans(2488 2)	RESTD	121	>H8p	13:00	22:00	08:30
Zaterdag - 09-04-2011							
Zondag - 10-04-2011							

Figuur 5.3.3 Gewijzigd roosteritem in het medewerkerrooster

Wilt u een dienst verwijderen uit het rooster, dan doet u dit als volgt:

1. U klikt één keer op de dienst dat u wilt verwijderen. De velden worden getoond.
2. U klikt op de knop *Verwijderen*.
3. Vervolgens beantwoordt u de vraag of u de gegevens wilt verwijderen met *Ja*.
4. De dienst is verwijderd uit het medewerkerrooster.

6 Het afdelingsrooster

6.1 Opvragen van het afdelingsrooster

Onder de optie *OE Rooster* kunt u het rooster opvragen van de OE's waarvoor u geautoriseerd bent. Als u een klik geeft op deze optie, dan komt u in het scherm waar u een aantal keuzes kunt maken met betrekking tot het afdelingsrooster dat u op wilt vragen. Het gaat om:

- de begindatum van het rooster;
- de organisatorische eenheid waarvan u het rooster wilt opvragen en hoeveel niveaus u dieper in het organigram wenst te kijken;
- de volgorde van de medewerkers op het rooster;
- het tonen van 'alleen eigen diensten' voor dienstverband, OE en functie. Standaard staan deze drie opties op *Ja* ingesteld;
- de stappen naar boven/beneden waarbij aangegeven kan worden hoeveel werknemers u in één keer op het rooster wilt zien;
- het tonen van een viertal kolommen met medewerkerinformatie. Standaard worden de OE en de functie getoond en worden de inzet en de uren niet getoond.

Het opvragen van het afdelingsrooster gaat als volgt:

1. Bij de *Begindatum* staat standaard de datum van vandaag. Wilt u deze datum veranderen, dan kunt u met de pijltjes achter de datum verder of terug in de tijd gaan. Ook kunt u gebruik maken van de kalender om een datum te selecteren. U kunt het veld met de datum ook leeg maken en een nieuwe datum invoeren.

2. Bij de optie *Organisatorische Eenheid* kunt u door middel van het pijltje achter de keuzelijst zien uit welke organisatorische eenheden (OE's) u kunt kiezen.

3. Bij *Niveau* staat standaard *0*. U kunt hier aangeven hoeveel niveaus u lager in het organigram wenst te kijken bij het opvragen van het rooster. Deze optie zal veelal op *0* blijven staan.




4. Bij de optie *Volgorde* kunt u een keuze maken wat de volgorde dient te zijn van de werknemers die op het rooster getoond worden. Deze functionaliteit is gelijk aan de functionaliteit die in DRP gebruikt kan worden. De werknemers kunnen gegroepeerd worden op basis van OE, functie, percentage inzet, naam (alfabetische volgorde op achternaam) of toewijzingsvolgorde (handmatig in toewijzing ingerichte volgorde). U kunt een optie selecteren en door middel van de pijltjestoetsen de volgorde van de opties wijzigen.


5. Bij de drie 'alleen eigen diensten opties' kunt u naar wens *Ja* of *Nee* invullen. Standaard staat er *Ja* ingevuld, wat betekent dat alleen de diensten behorend bij de gekozen OE getoond worden (alleen eigen diensten OE) die gepland zijn op het dienstverband waar u naar kijkt (alleen eigen diensten dienstverband) op de functie van de betreffende regel (alleen eigen diensten functie). Als u ervoor kiest om bij één of meerdere opties een *Nee* te plaatsen, worden er mogelijk meer diensten in het rooster getoond (namelijk diensten die gepland zijn op een andere OE, een ander dienstverband of een andere functie), die rood gemarkeerd worden en op een aparte regel getoond worden, ten teken dat het geen eigen diensten zijn.

6. In het veld *Naar boven/beneden* staat standaard *30* ingevuld. Dit houdt in dat er maximaal 30 werknemers in één keer op het OE rooster getoond worden. U kunt vanuit het geopende rooster 'doorwandelen' naar de volgende groep werknemers op het rooster. U kunt in het veld een ander getal invullen. U kunt maximaal 100 werknemers tegelijk op het rooster opvragen.



Beschikbaarheid Rooster **OE Rooster** Aanvragen poolbureau Urenoverzicht Overzichten


Bevestigen | Annuleren


Begindatum:   


Organisatorische eenheid: 

Niveau:


Volgorde:  


Alleen eigen diensten OE: 


Alleen eigen diensten dienstverband: 


Alleen eigen diensten functie: 

Naar boven/beneden:

Toon OE: 

Toon inzet: 

Toon uren: 

Toon functie: 

Figuur 6.1.1 Opties bij het opvragen van het OE rooster

7. Bij de opties *Toon OE*, *Toon inzet*, *Toon uren* en *Toon functie* kunt u een keuze maken of u deze kolommen op het rooster wilt zien (*Ja*) of deze kolommen wilt verbergen (*Nee*). De kolom met de naam van de medewerker staat altijd in beeld.

8. Op het moment dat u de gewenste keuzes gemaakt heeft, klikt u op de knop *Bevestigen*.

9. Vervolgens wordt het rooster getoond van de betreffende organisatorische eenheid met de gekozen begindatum met een lengte van 2 weken (zie Figuur 6.1.2).

Met behulp van de knoppen *Vorige* en *Volgende* aan de rechterkant van het rooster kunt u naar een eerdere of latere week gaan. Wilt u een andere begindatum selecteren, dan kunt u dit doen door gebruik te maken van de kalender achter de knop *Volgende*.

Boven het rooster, naast de optie om de tooltips aan of uit te zetten, staan de knoppen *Eerste*, *Vorige*, *Volgende* en *Laatste*. Met behulp van deze knoppen kunt u door het rooster heen lopen naar de volgende/vorige werknemers. Het gebruik van deze knoppen hangt samen met de keuze die u gemaakt heeft bij de optie *Naar boven/beneden* en met het aantal werknemers dat op het rooster van de opgevraagde OE(s) staat. Met de knoppen *Vorige/Volgende* kunt u een stap terug of verder lopen.

De grootte van de stap is het aantal werknemers dat u ingevuld hebt in het opvraagscherm bij de optie *Naar boven/beneden*. Met de knoppen *Eerste* en *Laatste* kunt u naar de eerste respectievelijk laatste groep werknemers van het rooster gaan. Als er niet naar boven/beneden gelopen kan worden, zijn de knoppen uitgegrijpsd.

OE	Naam	Functie	ma28 mrt	di29 mrt	wo30 mrt	do31 mrt	vr01 apr	za02 apr	zo03 apr	ma04 apr	di05 apr	wo06 apr	do07 apr	vr08 apr	za09 apr	zo10 apr
ZGAP	Marlies Eumen	101	B8p	B8p	B8p	B8p				B8p	B8p	B8p	B8p			
AFDAA	Evelien Kieken	112		B8p	B8p	B8p	C8p		H8p		H8p				QC8C	QC8C
AFDAA	Anouk Wigchers	105	V8		V8	V8				V8		V8				
AFDAA	Geke Holtkamp-Blok	108		H8p				QC8C	QC8C				H8pe	H8p		
AFDAA	Linda Hoppen	108	C4	C4		H5	H5			C4	C4		C5	C5		
AFDAA	Joke van der Neut	108	H8p		H8p					H8p		H8p				
AFDAA	Alina Huberts	108				H8p		B4	B4							
AFDAA	Saskia Delden-van Gulp	111										B8p	B8p		H5	H5

Figuur 6.1.2 OE rooster in Planywhere

6.2 Tooltip (de-)activeren

U kunt in het OE rooster de tooltips aan- of uitzetten door gebruik te maken van de knop *Toon Tooltips* (*Verberg Tooltips*). Een tooltip is een pop-up scherm dat getoond wordt op het moment dat u met de cursor over een werknemer of dienst gaat (zie Figuur 6.2.1). Afhankelijk van uw autorisatie ziet u de adresgegevens van de werknemer wel of niet in de tooltip.

OE	Naam	Functie	ma28 mrt	di29 mrt	wo30 mrt	do31 mrt	vr01 apr	za02 apr	zo03 apr	ma04 apr	di05 apr	wo06 apr	do07 apr	vr08 apr	za09 apr	zo10 apr
ZGAP	Marlies Eumen	101	B8p	B8p	B8p	B8p				B8p	B8p	B8p	B8p			
AFDAA	Evelien Kieken	112		B8p	B8p	B8p	C8p		H8p		H8p				QC8C	QC8C
AFDAA	Anouk Wigchers	105	V8		V8	V8				V8		V8				
AFDAA	Geke Holtkamp-Blok	108		H8p				QC8C	QC8C				H8pe	H8p		
AFDAA	Linda Hoppen	108	C4	C4		H5	H5			C4	C4		C5	C5		
AFDAA	Joke van der Neut	108	H8p		H8p					H8p		H8p				
AFDAA	Alina Huberts	108				H8p		B4	B4							
AFDAA	Saskia Delden-van Gulp	111										B8p	B8p		H5	H5

- Extern Kenmerk: 25181
- Toewijzing:
 - OE: AFDAA Afdeling Aldenborg
 - Functie: 105 Verpleegkundige intramuraal
 - Vanaf: 01-01-2007
 - Tot:

Figuur 6.2.1 Rooster met tooltip

6.3 Diensten toevoegen in het afdelingsrooster

Wilt u diensten toevoegen in het afdelingsrooster, dan dient u hiervoor geautoriseerd te zijn.

Het toevoegen van een dienst in het afdelingsrooster gaat als volgt:

1. Ga met de muis naar de betreffende datum bij de betreffende medewerker.
2. Op het moment dat de muis boven de datum van een pijltje in een handje verandert, klikt u op de betreffende datum.
3. U komt in het scherm waar u de dienst kunt invoeren (zie figuur 6.3.1).

Activiteit	Begintijd	Eindtijd	Duur	Meetellen	Volgende dag

Figuur 6.3.1 Scherm om een dienst in OE rooster in te voeren

4. De gegevens in de velden *Medewerker*, *Extern kenmerk*, *Functie* en *OE* worden bepaald door het OE rooster dat u geopend heeft en de medewerker bij wie u een klik heeft gegeven. Deze gegevens zijn niet te wijzigen. Ook de status kunt u niet wijzigen.

5. In het veld *Dienstcode* vult u de code van de dienst in. NB: u dient de code exact zo in te vullen als deze in de dienstcodetabel in Dienstroosterplanning opgenomen is. De code is hoofdlettergevoelig. U kunt ook gebruik maken van de inzageknop achter het veld om de dienstcode op te zoeken.

Als u op deze knop geklikt heeft, komt u in een lijst met alle dienstcodes.

Indien gewenst kunt u met behulp van de velden bovenin het scherm zoeken in de tabel. U vult de startwaarde in (zie figuur 6.3.2) en drukt vervolgens op de TAB-toets. Op het moment dat u klikt op de code die u in wilt plannen, keert u terug in het vorige scherm en wordt de code weergegeven.

Selecteer dienst

Dienstcode: Omschrijving: Begintijd vanaf: tot en met: Eindtijd vanaf: tot en met:

Dienstcode	Omschrijving	OE code	Begintijd	Eindtijd
C8p	08:00 - 16:30		08:00	16:30
C8pe	08:00 - 16:30 extra		08:00	16:30
C8pz	08:00 - 16:30 ziek		08:00	16:30

Figuur 6.3.2 Inzage in dienstentabel met startwaarde C8

6. Op het moment dat u de code ingevuld heeft in het veld *Dienstcode* (u heeft dus geen gebruik gemaakt van de inzageknop), kunt u op de TAB-toets drukken. U springt zo naar het volgende veld (*Voorkeur*). Het gevolg daarvan is dat de tabel die onderin het scherm staat gevuld wordt (zie figuur 6.3.3).

Beschikbaarheid
Rooster
OE Rooster
Aanvragen poolbureau
Urenoverzicht
Overzichten
TWK

Opslaan
Verwijderen
Annuleren
Opslaan onderdeel
Verwijder onderdeel
Annuleer wijzigen onderdeel

Naam:

Extern kenmerk:

Functie:

OE:

Dienstcode: ...

Voorkeur:

Datum:

Status:

Activiteit	Begintijd	Eindtijd	Duur	Meetellen	Volgende dag
Dagdienst	07:00	12:00	05:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dagdienst	12:30	15:30	03:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figuur 6.3.3 Gevulde tabel bij het invoeren van een roosteritem

7. In het veld *Voorkeur* kunt u aangeven of het om een wens of een eis gaat. U kunt de voorkeur ook op *Geen* laten staan. Een wens wordt in het rooster weergegeven door een - voor de dienstcode. Een eis wordt weergegeven door een + voor de dienstcode.

8. In het veld *Datum* ziet u de geselecteerde datum. U kunt deze indien gewenst wijzigen met de pijltjes achter het veld of met behulp van de kalender die achter het veld staat.

9. De *Status* kunt u niet wijzigen.

10. Wilt u de dienst vastleggen, dan klikt u op de knop *Opslaan*. Wilt u uw invoer niet opslaan, dan kunt u klikken op de knop *Annuleren*. U keert vervolgens terug in het OE rooster.

11. Na een klik op de knop *Opslaan*, keert u terug in het OE rooster, waar het roosteritem getoond wordt (zie figuur 6.3.4).

OE	Naam	Functie	ma28 mrt	di29 mrt	wo30 mrt	do31 mrt	vr01 apr	za02 apr	zo03 apr	ma04 apr	di05 apr	wo06 apr	do07 apr	vr08 apr	za09 apr	zo10 apr
ZGAP	Marlies Eumen	101	B8p	B8p	B8p	B8p	B8p			B8p	B8p	B8p	B8p			
AFDAA	Evelien Kieken	112		B8p	B8p	B8p	C8p		H8p		H8p				QC8C	QC8C
AFDAA	Anouk Wigchers	105	V8		V8	V8				V8		V8				
AFDAA	Geke Holtkamp-Blok	108		H8p				QC8C	QC8C				H8pe	H8p		
AFDAA	Linda Hoppen	108	C4	C4		H5	H5			C4	C4		C5	C5		
AFDAA	Joke van der Neut	108	H8p		H8p					H8p		H8p				
AFDAA	Alina Huberts	108				H8p		B4	B4							
AFDAA	Saskia Delden-van Gorp	111										B8p	B8p		H5	H5

Figuur 6.3.4 OE-rooster met ingevoerde dienst

Wilt u meerdere diensten op één dag invoeren, dan kunt u vervolgens op de tweede regel op de betreffende datum klikken en conform bovenstaande instructies de volgende dienst voor de betreffende dag invoeren. De diensten mogen elkaar vanzelfsprekend niet in tijd overlappen (op de uitzondering van werken tijdens een bereikbaarheidsdienst na).

Op het moment dat u een overlapmelding krijgt, kunt u de tweede dienst niet opslaan. U dient eerst de overlap op te lossen of u kunt het invoeren stoppen door op de knop *Annuleren* te klikken.

6.4 Diensten wijzigen en verwijderen in het afdelingsrooster

Welke diensten u kunt wijzigen in Planywhere, hangt af van uw autorisatie. Het is mogelijk dat u alleen de items die in Planywhere ingeroosterd zijn en die nog niet geaccordeerd zijn mag wijzigen, maar u kunt ook geautoriseerd zijn om diensten die in Dienstroosterplanning ingepland zijn en in Planywhere getoond worden te mogen wijzigen.

Het wijzigen van diensten gaat als volgt:

1. U klikt één keer op de dienst die u wilt wijzigen. U komt in het scherm waar u de dienst kunt onderhouden (zie figuur 6.4.1).

Beschikbaarheid Rooster **OE Rooster** Aanvragen poolbureau Urenoverzicht Overzichten TWK

Opslaan Verwijderen Annuleren Opslaan onderdeel Verwijder onderdeel Annuleer wijzigen onderdeel

Naam:

Extern kenmerk: 2338|1

Functie:

OE:

Dienstcode: ...

Voorkeur:

Datum:

Status:

Activiteit	Begintijd	Eindtijd	Duur	Meetellen	Volgende dag
Dagdienst	07:00	12:00	05:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dagdienst	12:30	15:30	03:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figuur 6.4.1 Scherm om roosteritem te onderhouden

2. U kunt nu de wijziging doorvoeren in het roosteritem. U kunt een andere code invoeren, maar ook bijvoorbeeld de *Begintijd* en/of *Eindtijd* of de *Voorkeur* van de roosteritem aanpassen. Wilt u de tijden van de dienst aanpassen, dan kunt u dit doen in de tabel die onderin het scherm staat.

Op het moment dat een roosteritem uit meerdere regels bestaat, let er dan op dat u in de juiste regel de wijziging doorvoert. Door één keer op de betreffende regel te klikken, maakt u aan Planywhere duidelijk in welke regel u een wijziging door wilt voeren. U ziet dat de regel actief wordt (zie figuur 6.4.2).

Beschikbaarheid Rooster **OE Rooster** Aanvragen poolbureau Urenoverzicht Overzichten TWK

Opslaan Verwijderen Annuleren Opslaan onderdeel Verwijder onderdeel Annuleer wijzigen onderdeel

Naam:

Extern kenmerk: 2338|1

Functie:

OE:

Dienstcode: ...

Voorkeur:

Datum:

Status:

Activiteit	Begintijd	Eindtijd	Duur	Meetellen	Volgende dag
Dagdienst	07:00	12:00	05:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dagdienst	12:30	15:30	03:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figuur 6.4.2 Onderhouden eerste regel van roosteritem

- Klik vervolgens eenmaal in het veld waarin u de wijziging door wilt voeren en voer de wijziging door. Gebruik voor een tijdstip altijd vier cijfers.
- Op het moment dat u een wijziging in één van de regels in de tabel doorgevoerd heeft, dient u deze wijziging op te slaan (of eventueel te annuleren) door een klik te geven op de knop *Opslaan onderdeel* (*Annuleer wijzigen onderdeel*).
- Vervolgens klikt u op *Opslaan* om uw wijzigingen op te slaan. U keert vervolgens terug in het OE rooster waar de gewijzigde dienst getoond wordt. Indien u de wijzigingen niet op wilt slaan, dan klikt u op de knop *Annuleren*. Ook nu bent u teruggekeerd in het OE rooster.
- Diensten waarvan u de inhoud gewijzigd heeft, worden met een >-teken in het rooster getoond (zie figuur 6.4.3).

Beschikbaarheid Rooster **OE Rooster** Aanvragen poolbureau Urenoverzicht Overzichten TWK

Berichten wijzigen Wijzig wachtwoord Uitloggen

OE Rooster van ZGAP

Toon Tooltips Eerste Vorige Volgende Laatste

Vorige Volgende

OE	Naam	Functie	ma28 mrt	di29 mrt	wo30 mrt	do31 mrt	vr01 apr	za02 apr	zo03 apr	ma04 apr	di05 apr	wo06 apr	do07 apr	vr08 apr	za09 apr	zo10 apr
ZGAP	Marlies Eumen	101	B8p	B8p	B8p	B8p	>B8p			B8p	B8p	B8p	B8p			
AFDAA	Evelien Kieken	112		B8p	B8p	B8p	C8p		H8p		H8p				QC8C	QC8C
AFDAA	Anouk Wigchers	105	V8		V8	V8				V8		V8				
AFDAA	Geke Holtkamp-Blok	108		H8p				QC8C	QC8C				H8pe	H8p		
AFDAA	Linda Hoppen	108	C4	C4		H5	H5			C4	C4		C5	C5		
AFDAA	Joke van der Neut	108	H8p		H8p					H8p		H8p				
AFDAA	Alina Huberts	108				H8p		B4	B4							
AFDAA	Saskia Delden-van Gurp	111										B8p	B8p		H5	H5

Figuur 6.4.3 OE rooster met gewijzigd roosteritem

Wilt u een dienst verwijderen uit het rooster, dan doet u dit als volgt:

1. U klikt één keer op de dienst dat u wilt verwijderen.
2. U komt in het scherm om de dienst te onderhouden.
3. Klik op de knop *Verwijderen*.
4. Vervolgens beantwoordt u de vraag of u de gegevens wilt verwijderen met *Ja*.
5. Het dienst is vervolgens verwijderd uit het OE rooster.

6.5 Vanuit het afdelingsrooster het persoonlijke rooster openen

Het is mogelijk om vanuit het afdelingsrooster het persoonlijke te openen. Dit doet u door een klik op de naam van de medewerker te geven. U komt vervolgens in het individuele rooster van de medewerker. Wilt u weer terugkeren naar het afdelingsrooster, dan kunt u dat doen door op de knop *Terug naar OE rooster* te klikken.

7 Aanvragen poolbureau

Afhankelijk van uw autorisatie is het mogelijk om (een deel van) de openstaande aanvragen vanaf de datum van vandaag van het poolbureau in Panywhere te zien. Zuidwester gebruikt een automatisch filter waardoor u de aanvragen ziet die:

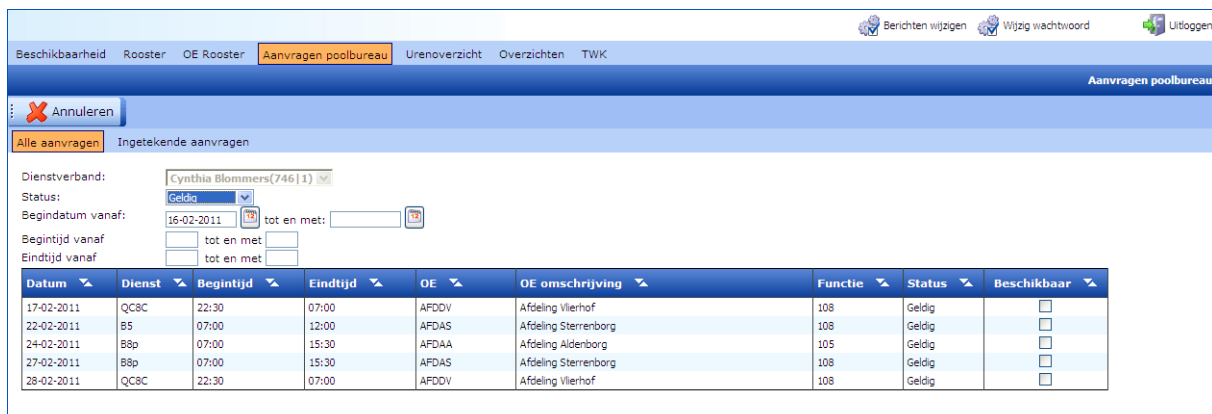
- gelden vanaf de systeemdatum (datum van vandaag) + 7 dagen wanneer u de juiste functie heeft en als u op de betreffende afdeling ingezet kunt worden;
- gelden vanaf de systeemdatum + 2 dagen tot de systeemdatum + 7 dagen wanneer u op de betreffende afdeling ingezet kunt worden (juiste functie is niet meer van toepassing);
- gelden voor de systeemdatum en de dag erna alle openstaande aanvragen kunt zien.

7.1 Intekenen op openstaande aanvragen

Indien u een aanvraag ziet, waar u interesse in heeft, kunt u dit in Panywhere aangeven. Op het moment dat de aanvraag door het poolbureau in behandeling genomen wordt, is zichtbaar in Dienstroosterplanning dat u uw interesse voor de betreffende aanvraag aangegeven heeft.

Let erop: als u meerdere dienstverbanden heeft, dient u per dienstverband aan te geven dat u interesse heeft in een openstaande aanvraag.

Op het moment dat u in de menubalk klikt op de optie *Aanvragen poolbureau*, komt u in het scherm waarin de aanvragen die geldig zijn getoond worden (zie figuur 7.1.1).



The screenshot shows the 'Aanvragen poolbureau' interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Beschikbaarheid', 'Rooster', 'OE Rooster', 'Aanvragen poolbureau', 'Urenoverzicht', 'Overzichten', and 'TWK'. Below this, there is a search bar with 'Annuleren' and 'Alle aanvragen' buttons. The main content area shows a list of pending requests with the following filters: Dienstverband: Cynthia Blommers(746|1), Status: Geldig, and a date range from 16-02-2011 to a date selected via a calendar icon. Below the filters is a table with the following columns: Datum, Dienst, Begintijd, Eindtijd, OE, OE omschrijving, Functie, Status, and Beschikbaar. The table contains six rows of data.

Datum	Dienst	Begintijd	Eindtijd	OE	OE omschrijving	Functie	Status	Beschikbaar
17-02-2011	QC8C	22:30	07:00	AFDDV	Afdeling Vierhof	108	Geldig	<input type="checkbox"/>
22-02-2011	B5	07:00	12:00	AFDAS	Afdeling Sterrenborg	108	Geldig	<input type="checkbox"/>
24-02-2011	B8p	07:00	15:30	AFDAA	Afdeling Aldenborg	105	Geldig	<input type="checkbox"/>
27-02-2011	B8p	07:00	15:30	AFDAS	Afdeling Sterrenborg	108	Geldig	<input type="checkbox"/>
28-02-2011	QC8C	22:30	07:00	AFDDV	Afdeling Vierhof	108	Geldig	<input type="checkbox"/>

Figuur 7.1.1 Openstaande aanvragen poolbureau

Met behulp van de velden *Datum vanaf* en *Tot en met* kunt u een begindatum en einddatum selecteren, zodat u de periode waarvoor u de aanvragen wilt zien zelf kunt bepalen. U kunt de datum invullen of met behulp van de kalenderknop een datum kiezen. Standaard staat in het veld *Datum vanaf* de huidige datum en is het *Tot en met-veld* leeg.

U kunt indien gewenst de velden *Begintijd vanaf tot en met* en *Eindtijd vanaf tot en met* gebruiken om de lijst met openstaande diensten verder te filteren op de begintijden en eindtijden van de diensten.

Datum	Dienst	Begintijd	Eindtijd	OE	OE omschrijving	Functie	Status	Beschikbaar
17-02-2011	QC8C	22:30	07:00	AFDDV	Afdeling Vierhof	108	Geldig	<input type="checkbox"/>
22-02-2011	B5	07:00	12:00	AFDAS	Afdeling Sterrenborg	108	Geldig	<input type="checkbox"/>
24-02-2011	B8p	07:00	15:30	AFDAA	Afdeling Aldenborg	105	Geldig	<input type="checkbox"/>

Figuur 7.1.2 Overzicht aanvragen met ingevulde vanaf en einddatum

Bent u geïnteresseerd in een geldige aanvraag, dan kunt u in het veld *Beschikbaar* achter de aanvraag een vinkje plaatsen (zie figuur 7.1.2). Let erop dat u in het veld *Dienstverband* eerst aangeeft voor welk dienstverband u aan wilt geven dat u geïnteresseerd bent. Dit geldt natuurlijk alleen als u meerdere dienstverbanden heeft. Vanzelfsprekend kunt u het vinkje ook weer verwijderen, dit doet u door nogmaals in het veld te klikken.

Datum	Dienst	Begintijd	Eindtijd	OE	OE omschrijving	Functie	Status	Beschikbaar
17-02-2011	QC8C	22:30	07:00	AFDDV	Afdeling Vierhof	108	Geldig	<input type="checkbox"/>
22-02-2011	B5	07:00	12:00	AFDAS	Afdeling Sterrenborg	108	Geldig	<input checked="" type="checkbox"/>
24-02-2011	B8p	07:00	15:30	AFDAA	Afdeling Aldenborg	105	Geldig	<input type="checkbox"/>
27-02-2011	B8p	07:00	15:30	AFDAS	Afdeling Sterrenborg	108	Geldig	<input checked="" type="checkbox"/>
28-02-2011	QC8C	22:30	07:00	AFDDV	Afdeling Vierhof	108	Geldig	<input checked="" type="checkbox"/>

Figuur 7.1.3 Aanvragen met vinkjes geplaatst in kolom *Beschikbaar*

Op het moment dat de medewerkers van het poolbureau een aanvraag in behandeling nemen, kunnen zij in Dienstroosterplanning zien, dat u interesse getoond heeft. Vervolgens kunnen zij ervoor kiezen om contact met u op te nemen om de bijzonderheden door te spreken en zou de dienst uiteindelijk in uw rooster ingepland kunnen worden. U ziet de ingeplande dienst terug in uw persoonlijke rooster, dat u kunt vinden onder de optie *Rooster*.

7.2 Status van aanvragen waarop ingetekend is bekijken

Op het moment dat u ingetekend heeft op aanvragen voor het poolbureau, kunt u een overzicht opvragen van deze aanvragen door op de optie *Ingetekende aanvragen* te klikken. In het scherm wordt een overzicht getoond van alle aanvragen waarop u ingetekend hebt met een ingangsdatum vanaf de datum van vandaag. In het overzicht met aanvragen kunt u zien wat de status van de aanvraag is. Staat de aanvraag nog open (geldig) of is deze al ingevuld (gehonoreerd) of mogelijk niet meer actueel (vervallen). Als de aanvraag gehonoreerd is, dan kunt u in de kolom *Ingepland eigen dienstverband* zien of deze dienst door u gewerkt wordt (vinkje) of door een collega (kolom is leeg).

Berichten wijzigen Wijzig wachtwoord Uitloggen

Beschikbaarheid Rooster OE Rooster **Aanvragen poolbureau** Urenoverzicht Overzichten TWK

Aanvragen poolbureau

Annuleren

Alle aanvragen **Ingetekende aanvragen**

Dienstverband: Cynthia Blommers(746 | 1)

Status: Alle statussen

Begindatum vanaf: 16-02-2011 tot en met: []

Begintijd vanaf: [] tot en met []

Eindtijd vanaf: [] tot en met []

Datum	Dienst	Begintijd	Eindtijd	OE	OE omschrijving	Functie	Status	Ingepland eigen dienstverband	Beschikbaar
22-02-2011	B5	07:00	12:00	AFDAS	Afdeling Sterrenborg	108	Geldig		<input checked="" type="checkbox"/>
27-02-2011	B8p	07:00	15:30	AFDAS	Afdeling Sterrenborg	108	Gehonoreerd		<input checked="" type="checkbox"/>
28-02-2011	QC&C	22:30	07:00	AFDDV	Afdeling Vlierhof	108	Gehonoreerd	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figuur 7.2.1 Overzicht ingetekende aanvragen

Wanneer vanuit het poolbureau DRP diensten worden ingepland, ontvangt u na een telefonische bevestiging een e-mailbericht. In dit e-mailbericht wordt bevestigd dat u ingepland bent voor de betreffende dienst op de betreffende OE. Hiervoor is het noodzakelijk dat het e-mailadres in DRP (tabblad adres) gevuld is met het juiste en actuele e-mailadres.

8 Urenoverzicht

Afhankelijk van uw autorisatie heeft u het tabblad *Urenoverzicht* tot uw beschikking. In dit tabblad kun u per dienstverband uw rechtensituatie bekijken en kunt u zien hoeveel verlofuren er op welke datum in uw rooster ingepland staan. Verder kunt u zien hoeveel uren u te veel of te weinig gewerkt heeft, tot en met de datum die u zelf kunt invoeren. Dit wordt de 'balans' genoemd.

Wilt u uw eigen gegevens opvragen, dan kunt u in het veld *Dienstverband* aangeven voor welk dienstverband u het overzicht op wilt vragen. Hebt u één dienstverband, dan is dit veld uitgegrijsd. U kunt Planynwhere opdracht geven om de stand van zaken te berekenen tot en met een door u op te geven datum. U kunt een datum kiezen in het huidige jaar, in het vorige jaar en in het volgende jaar. In het veld *Einddatum* vult u de datum in tot en met wanneer u de berekening uit wilt voeren. U kunt de datum invullen of gebruik maken van de kalenderknop die achter het veld staat. Vervolgens klikt u op de knop *Toon uren*, waarna het scherm bijgewerkt wordt tot en met de datum die u gekozen hebt.

Dienstverband: Anouk Winchers(251811)
Einddatum: 12-04-2011

Omschrijving	Saldo vorig jaar	Handmatige correctie	Bruto recht dit jaar	Netto recht dit jaar	Totaal opgenomen/ingezet	Saldo dit jaar
Resturen inzetbaar	0,00	-2,00	1248,06	1246,06	335,00	911,06
Compensatie verlof	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Verlof	0,00	0,00	162,67	162,67	48,00	114,67

Opgenomen

Soort verlof	Datum	Duur
Verlof	28-03-2011	8,00
Verlof	30-03-2011	8,00
Verlof	31-03-2011	8,00
Verlof	04-04-2011	8,00
Verlof	06-04-2011	8,00
Verlof	11-04-2011	8,00

Balans

OE	OE omschrijving	Balans
Niet per OE		8,62

Figuur 8.1.1 Urenoverzicht

Het overzicht van opgenomen verlofsoorten staat standaard op volgorde van datum. Door op de koppen van de kolommen *Soort verlof*, *Datum* en *Duur* te klikken, kunt u de verlofregels oplopend tonen op basis van de door u aangeklikte kop. Door nogmaals op de betreffende kop te klikken, sorteert u de verlofopnames aflopend op dezelfde kolom.

Naast het overzicht met opgenomen verlof ziet u de zogenaamde balans. In dit overzicht kunt u zien hoeveel uren u tot en met de door u ingevulde datum te veel of te weinig gewerkt heeft. U ziet in ieder geval de totaalstand voor het opgevraagde dienstverband (balans niet per OE). Op het moment dat uw organisatie werkt met een overzicht met te veel of te weinig gewerkte uren per afdeling, dan kan naast de totaalbalans ook nog de balans per OE getoond worden.

Op het moment dat u met uw muis over de tekst *Niet per OE* of over de OE code gaat, wordt in een pop-up de betekenis van de getoonde getallen toegelicht.

Balans

OE	OE omschrijving	Balans
Niet per OE		-2,59
AFDAA	Afdeling Aldenburg	-0,59

Deze balans per OE laat u zien hoeveel uren u te veel of te weinig gewerkt heeft op een bepaalde organisatorische eenheid ten opzichte van het aantal uren dat u had moeten werken op deze OE. Het resultaat is berekend tot en met de door u ingevulde datum. De balans per OE wordt getoond in de vorm van een positief of negatief getal. Een positief getal houdt in dat u minder heeft gewerkt dan u eigenlijk had moeten werken. Een negatief getal houdt in dat u meer uren gewerkt heeft dan u eigenlijk had moeten werken.

Figuur 8.1.2 Balans totaal en per OE met pop-up

Afhankelijk van uw autorisatie kunt u alleen uw eigen gegevens opvragen of ook gegevens van andere werknemers opvragen. Wilt u gegevens van andere werknemers opvragen, dan klikt u één keer in het veld *Eigen uren*. In dit veld staat standaard een vinkje, wat inhoudt dat u uw eigen uren wilt inzien.

The screenshot shows the 'Urenoverzicht' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Beschikbaarheid', 'Rooster', 'OE Rooster', 'Aanvragen poolbureau', 'Urenoverzicht' (highlighted), and 'Overzichten'. Below the tabs, there are two buttons: 'Toon uren' (with a floppy disk icon) and 'Annuleren' (with a red 'X' icon). The 'Dienstverband:' field contains 'Cynthia Blommers(746 | 1)' and the 'Eigen uren' checkbox is checked. The 'Einddatum:' field contains '16-02-2011' and has a calendar icon and two arrows (down and up).

Figuur 8.1.3 Urenoverzicht met vinkje bij eigen uren

Op het moment dat u in dit veld klikt, verdwijnt het vinkje en komt achter het veld een zoek-veld beschikbaar.

The screenshot shows the 'Urenoverzicht' interface. The 'Eigen uren' checkbox is now unchecked, and a search field has appeared to its right. The search field contains the text 'Zoek:' followed by an empty input box and a 'Zoek' button. The 'Dienstverband:' field is empty, and the 'Einddatum:' field contains '16-02-2011' with a calendar icon and two arrows.

Figuur 8.1.4 Urenoverzicht met zoekveld om naar andere werknemer te zoeken

In het zoek-veld kunt u een deel van de naam van de werknemer invoeren door de eerste letter(s) van diens achternaam in te vullen. Vervolgens klikt u op de zoek-knop die achter het veld staat. Alle werknemers die voldoen aan de door u ingevulde zoekterm worden getoond.

The screenshot shows the search results table. The table has four columns: 'Omschrijving', 'Saldo vorig jaar', 'Handmatige correctie', and 'Bruto recht dit jaar'. The first three columns contain data for 'Resturen inzetbaar', 'Compensatie verlof', and 'Verlof'. The fourth column contains a search results table with three columns: 'Naam', 'Sorteer-naam', and 'Extern kenmerk'. The search results table contains three rows of data.

Omschrijving	Saldo vorig jaar	Handmatige correctie	Bruto recht dit jaar
Resturen inzetbaar	0,00	0,00	0,0
Compensatie verlof	0,00	0,00	0,0
Verlof	0,00	0,00	0,0

Naam	Sorteer-naam	Extern kenmerk
Han Christiaans	CHRISTIAANS H.A.	1606 1
Sofie Christiaans	CHRISTIAANS S.J.	2488 1
Sofie Christiaans	CHRISTIAANS S.J.	2488 2

Figuur 8.1.5 Zoekresultaat na zoekactie

Als u één keer op de naam van de werknemer klikt, wordt vervolgens het urenoverzicht van deze werknemer getoond.

Heeft een werknemer meerdere dienstverbanden, dan worden deze dienstverbanden in het zoekresultaat getoond en kunt u het gewenste dienstverband aanklikken.

Wilt u uw eigen urenoverzicht weer zien, dan kunt u eenmaal klikken in het veld *Eigen uren*. Hier komt een vinkje te staan en uw eigen uren worden getoond. Als u vervolgens nogmaals klikt in het veld, dan is het veld weer leeg. U ziet in het urenoverzicht de gegevens van de werknemer van wie u de laatste keer het urenoverzicht opgevraagd hebt.

9 Overzichten

Afhankelijk van uw autorisatie is het mogelijk om in Planywhere een of meerdere overzichten op te vragen. Deze overzichten kunt u op uw computer opslaan als PDF-bestand en indien gewenst bijvoorbeeld printen of als bijlage aan een e-mailbericht toevoegen.

De overzichten die opgevraagd kunnen worden, zijn (afhankelijk van uw autorisatie):

- Persoonlijk rooster;
- OE rooster;
- Beschikbaarheid;
- Verlof.

Na een klik op de optie *Overzichten* maakt u in het veld *Soort* de keuze welk overzicht u op wilt vragen.

In het veld *Begindatum* vult u de begindatum in. U kunt indien gewenst gebruik maken van de kalenderknop. In het veld *Einddatum* vult u de einddatum in, ook hier is een kalenderknop beschikbaar. Voor het persoonlijke rooster, het OE rooster en de beschikbaarheid geldt dat er een maximale periode van 31 dagen opgevraagd kan worden.

Indien u het OE rooster opvraagt (zie figuur 8.1.1) vult u de OE in en indien gewenst een onderdelenniveau. Vervolgens klikt u op de knop *Overzicht aanmaken* om opdracht te geven om het overzicht daadwerkelijk aan te maken. Vervolgens zal Planywhere u vragen of u het overzicht wilt openen of opslaan. Als u het overzicht wil openen, zal dit in Acrobat Reader geopend worden. Wilt u het overzicht opslaan, dan wordt een vervolgscherm getoond waarin u naar de bestandslocatie kunt gaan waar het bestand opgeslagen dient te worden en vervolgens op *Opslaan* klikken.



Datum	Duur	Soort verlof	Dienstverband
28-03-2011	8.0	Verlof	2518 1
30-03-2011	8.0	Verlof	2518 1
31-03-2011	8.0	Verlof	2518 1
04-04-2011	8.0	Verlof	2518 1
06-04-2011	8.0	Verlof	2518 1
11-04-2011	8.0	Verlof	2518 1
13-04-2011	8.0	Verlof	2518 1
18-04-2011	8.0	Verlof	2518 1
20-04-2011	8.0	Verlof	2518 1

Figuur 9.1.1 Printoverzicht vanuit Planywhere