HANDLEIDING TIMENTERPRISE ROOSTERPLANNING

OCOVO®

INHOUDSOPGAVE

INTR	ODUCTIE	E	4			
1.	GLOB	BAAL OF PERSOONLIJK PLANBORD	5			
2.	GLOB	GLOBAAL PLANBORD				
	2.1	Inrichting TimEnterprise	5			
	2.2	Inrichting Roosterplanning	5			
3.	PERS	OONLIJK PLANBORD	8			
	3.1	Inrichting TimEnterprise	8			
	3.2	Inrichting Roosterplanning	10			
4.	VULL	EN VAN HET MENU	10			
	4.1	Vullen van het menu met programma's	11			
5.	HET F	PLANBORD	13			
	5.1	Kleurgebruik op het planbord	14			
	5.2	Productenview	15			
	5.3	Personeelsview	15			
6.	PLAN	INEN	16			
	6.1	Basisplanning	16			
	6.2	Personen toekennen: vanuit de werkvoorraad	17			
	6.3	Personen toekennen vanuit het planbord	18			
	6.4	Ad Hoc plannen	19			
7.	BUDO	BUDGETTEN				
	7.1	ADV in TimEnterprise	21			
	7.2	Roosterplanning	21			
	7.3	Rooster volgens dagplanning	22			

OCOVO[®]

8.	KOPIËREN VAN DE (BASIS)PLANNING				
	8.1	Kopiëren	_ 23		
	8.2	Kopieer periode	_23		
	8.3	"Kopieer inclusief toewijzingen" en "Kopieer periode inclusief toewijzingen"	_24		
9.	PLANN	ING DOORZETTEN	_24		
10.	DE PLA	NNING IN TIMENTERPRISE	_ 25		
	10.1	Bezettingsoverzicht en dagplanning	_ 25		
	10.2	Signaleringen bij ziekte en verlof	_ 26		
	10.3	Koppeling met een externe agenda	_ 26		
11.	PLANN	INGEN AANPASSEN IN ROOSTERPLANNING	_ 27		



INTRODUCTIE

De opzet van deze handleiding is het geven van een uitleg over het gebruik van de Roosterplanning in combinatie met TimEnterprise. Met behulp van deze uitleg worden de belangrijkste mogelijkheden van Roosterplanning toegelicht en wordt geleerd hoe Roosterplanning gevuld en onderhouden moet worden, in combinatie met TimEnterprise.

Is meer uitleg nodig, dan kan altijd contact opgenomen worden met de helpdesk van Aenova of met een consultant.

1. GLOBAAL OF PERSOONLIJK PLANBORD

Roosterplanning biedt de mogelijkheid om op twee manieren het planbord in te richten:

- Met een globaal planbord.
 - Alle planners mogen in dit geval plannen op alle personen en activiteiten.
- Met een persoonlijk planbord.
 - De planners krijgen een persoonlijk planbord en kunnen plannen op specifieke personen en activiteiten.

Afhankelijk van de gemaakte keuze, wordt een aantal zaken in TimEnterprise en in Roosterplanning ingericht. In onderstaande hoofdstukken staan de te nemen stappen beschreven. Het planproces is voor beide mogelijkheden gelijk en wordt beschreven in het hoofdstuk "Plannen".

2. GLOBAAL PLANBORD

Bij het gebruik van één globaal planbord, zijn de planners in staat om alle medewerkers op alle activiteiten in te plannen. De belangrijkste instellingen voor het planbord worden in Roosterplanning ingericht. Er wordt geen koppeling gelegd met persoonsinstellingen uit TimEnterprise.

2.1 Inrichting TimEnterprise

- Maak in TimEnterprise de te plannen producten aan.
- Voorzie de producten, indien gewenst, van een kleur om deze in het planbord makkelijk van elkaar te onderscheiden.
- Koppel de personen die op dit product ingepland moeten worden als productdeelnemers aan het product.

Deze instellingen zullen door de synchronisatie met Roosterplanning in het planbord worden overgenomen.

2.2 Inrichting Roosterplanning

Om medewerkers op activiteiten in te kunnen plannen, is het van belang dat alle gegevens uit TimEnterprise worden geïmporteerd in Roosterplanning. Vervolgens kan Roosterplanning worden ingericht.

🔒 Resource aanvragen	
Deelnemers	Y Kengetalnormen
<u>C</u> ode:	
E <u>x</u> tern ID:	
Tellercode:	
HRM code:	
Total <u>M</u> obile tijdstype:	
Harmony activiteitcode:	
Kleur <u>i</u> n roosterplanning:	

2.2.1 Gegevens importeren naar Roosterplanning

Roosterplanning maakt gebruik van de gegevens uit TimEnterprise om personen op taken te kunnen plannen. Deze gegevens worden in twee stappen vanuit TimEnterprise in de Roosterplanning geïmporteerd.

- Ga naar Import/Export – Actualiseer resources/planning.

Door de optie "Actualiseer resources" worden de stamgegevens vanuit TimEnterprise doorgestuurd naar het planbord. Dit is nodig indien er aanvullingen of wijzigingen zijn in de:

- Producten.
- Personen.
- Afdelingen.
- Competenties.
- Werknemerstypen.
- Productdeelname.
- Afdelingslidmaatschappen.
- Competentiedeelname.



Nadat de import is afgerond, zijn de basistabellen van het planbord gevuld. Het is aan te raden om iedere keer wanneer gepland gaat worden, de resources te actualiseren.

De optie "Actualiseer budgetten" maakt het mogelijk om het aantal meer/minder geroosterde uren ten opzichte van het contract in kaart te brengen en aan Roosterplanning door te geven als informatie voor de planner. Zie hoofdstuk "Budgetten" voor meer informatie.

Door de optie "Actualiseer roosters" te kiezen, worden alle actuele roostergegevens van de medewerkers in het planbord geïmporteerd.

Deze roostergegevens zijn inclusief eventuele aanvragen van vakantie en/of ziekte die via de jaarkalender zijn ingevoerd. Bij gebruik van de agendakoppeling worden ook agenda afspraken geïmporteerd.

Aangeraden wordt om de roostergegevens van een beperkte periode te actualiseren, omdat gegevens in de verre toekomst nog kunnen wijzigen.

🌾 Kies een periode									
Datum vanaf	18/08/2014	×		dd/mm/jjjj					
Datum t/m	22/09/2014	×		dd/mm/jjjj					
V 🖷									

2.2.2 Productinstellingen

Nu alle gegevens zijn geïmporteerd in Roosterplanning, kan worden aangegeven welke producten wel en welke niet in het planbord moeten worden opgenomen.

- Ga naar Tabellen Producten.
- Open het in te plannen product.
- Zet het vinkje aan bij de optie "Toon op het planbord".
- Sla de wijzigingen op, via de knop Opslaan.

Producten (E-	nail)							🛃 Opslaar	Annuleren
Producten	Product deelnamen						and the second s		
Record	11D 211								
Kleur op het planb	ord #00ccff								
Na	am E-mail			1-44	And Series Proved	State Street Str			
/// Cc	ode			1111					
Onderdeel	van Administratief	× × P							
Sta	tus Lopend								
Registraties afschern	ien 📃								
Tonen op het planb	ord 🔽 Ook bij alle p	irent producten moet het vinkje aan staa	an,						

Alle in te plannen producten zijn nu beschikbaar voor alle planners.

LET OP:

De gegevens in het planbord zijn "Alleen lezen". Wijzigingen in de basisinrichting vinden plaats in TimEnterprise, zoals het aanmaken van producten, afdelingen, rechten.

2.2.3 De planner

Voor de planner wordt een gebruiker aangemaakt.

- Ga naar Gebruikers Nieuw.
- Vul de naam, gebruikersnaam en wachtwoord in.
- Vanwege de globale rechten is de koppeling met een persoon uit TimEnterprise niet nodig.
- Het vinkje "Mag planbord wijzigen" moet aan staan.
- Klik vervolgens op Opslaan.
- Stel vervolgens het menu van de planner samen. Zie hoofdstuk "Vullen van het Menu".

Gebruikers	Menugroep		
		Naam	Jan
	Gebruiker	rsnaam	Jan
	Wach	twoord	
	Wachtwoord (beve	stiging)	••••
	Persor	neelslid	✓ ×
		11	THE STATE
	Mag planbord v	vijzigen	
oon alleen eige	n producten en afd	elingen	
			Vul het menu automatisch
			Vul het menu automatisch Kopieer menu van

3. PERSOONLIJK PLANBORD

In het persoonlijke planbord wordt een relatie gelegd tussen de planners enerzijds en personen in TimEnterprise anderzijds. De planrechten worden gebaseerd op zowel productdeelname als afdelingslidmaatschappen van personen in TimEnterprise.

3.1 Inrichting TimEnterprise

3.1.1 Productinstellingen

- Maak in TimEnterprise de te plannen producten aan.
- Voorzie de producten indien gewenst van een kleur om deze in het planbord makkelijk van elkaar te onderscheiden.
- Koppel de personen, die op dit product ingepland moeten worden als productdeelnemers aan het product.

🔒 Resource aanvragen	
👔 Deelnemers	Y 🛃 Kengetalnormen
<u>C</u> ode:	
E <u>x</u> tern ID:	
Te <u>l</u> lercode:	
HRM code:	
Total <u>M</u> obile tijdstype:	
Harmony activiteitcode:	
Kleur <u>i</u> n roosterplanning:	

3.1.2 Productdeelname Planner

Geef de planner voor alle producten waarop hij moet plannen het recht "Tonen in Roosterplanning". Hierdoor wordt het product voor de planner zichtbaar in het planbord. De planner kan nu medewerkers plannen die een productdeelname hebben op dit bewuste product.

Om de planner binnen TimEnterprise te informeren over eventuele planningsconflicten bij verlof of ziekte van ingeplande medewerkers, wordt per productdeelname van de planner het vinkje "Planningsmeldingen ontvangen" aangezet.

Deelnemers - [Ron Erts, E-mail] ×								
$\blacksquare X \bowtie X \bowtie X \bowtie X \land Y \bowtie X \land Z \boxtimes \blacksquare X \bowtie X \land Y \bowtie X \land Y \boxtimes Y \sqcup X \land Y \bowtie X \land Y \boxtimes Y \sqcup X \land Y \sqcup Y \boxtimes Y \sqcup X \land Y \sqcup Y \sqcup X \land Y \sqcup Y \sqcup X \land Y \sqcup Y \sqcup Y \sqcup X \land Y \sqcup Y \sqcup Y \sqcup X \land Y \sqcup Y \sqcup Y \sqcup Y \sqcup X \land Y \sqcup Y$								
Algemeen O Info								
Persoon: Ron Erts Product: E-mail Iariefgroep:		Gefiatteerd t/m Tijde <u>n</u> : Onko <u>s</u> ten: Kengetallen:						
Rechten Tijd registreren Productgegevens wijzigen Productdeelnemers fiatteren	 Overzichten <u>m</u>aken Budgetoverzichten lezen <u>B</u>udgetoverzichten bewerken 	Opties Tonen in weekbriefje Voorkeurafdeling automatisch Tonen in roosterplanning						
 Acceptatie-status meldingen krijgen Fiatteerdatum terugzetten Resources aanvragen Resource aanvraag meldingen krijgen 	Planningsmel <u>d</u> ingen ontvangen	Registreerperiode Vanaf: T/m:						

3.1.3 Afdelingslidmaatschap rechten

De planner krijgt het recht om alleen medewerkers in te plannen die lid zijn van één of meerdere afdelingen in TimEnterprise. Geef de planner hiervoor op afdelingslidmaatschap niveau het recht "Dagplanning maken".

Leden - [KCC servicemedewerkers, Ron Erts] * X							
1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2							
Algemeen Rechten O Info							
r Rechten							
Afdeling <u>b</u> eheren	🗹 <u>R</u> egistratiedatum terugzetten	🗹 Overzichten <u>m</u> aken					
Afdelingsleden beheren	Afdelingsleden beheren Fiatteerdatum terugzetten						
🗹 Registraties afdelingsleden <u>wij</u> zigen	🔲 Registraties afdelingshoofden wijzigen	🗹 Budgetmatrices le <u>z</u> en					
Re <u>s</u> tboekingen leden fiatteren	Restboe <u>k</u> ingen hoofden fiatteren	Budgetmatrices bewerken					
M Afdelingsleden fiatteren	Afdelingshoofden fiatteren	Budgetmatrices definiëren					
🔲 Rooster afdelingsleden wijzigen	🔲 Rooster afdelingshoofden wijzigen						
M Rooster af <u>d</u> elingsleden fiatteren	Rooster afdelings <u>h</u> oofden fiatteren	Bezettingsoverzichten maken					
	🗹 A <u>c</u> ceptatie-status meldingen krijgen	Roostercategorie in bezettingsoverzicht					
🗹 Dagplanning maken		<u>Planning in bezettingsoverzicht</u>					
Resources <u>t</u> oekennen	Resource aanvraag meldingen krijgen	In/Uit in bezettingsoverzicht					

LET OP:

Houd er rekening mee dat de planner alleen de medewerkers kan inplannen, die een productdeelname hebben op het product waar de planner rechten voor heeft én die lid zijn van de afdeling waar de planner dagplanningen voor mag maken. Een medewerker die wel een productdeelname heeft op het product E-mail, maar geen lidmaatschap heeft op KCC servicemedewerkers, kan niet door Ron Erts ingepland worden in Roosterplanning.

3.2 Inrichting Roosterplanning

Voor de planner wordt een gebruiker aangemaakt:

- Ga naar Gebruikers Nieuw.
- Vul de naam, gebruikersnaam en wachtwoord in.
- Koppel de gebruiker van Roosterplanning aan het personeelslid in TimEnterprise.
 - Hiermee worden de afdelings- en productdeelname rechten van de persoon in TimEnterprise gekoppeld aan de planner in Roosterplanning.
- Vink de optie "Mag planbord wijzigen" aan.
- Door het vinkje "Toon alleen eigen producten en afdelingen" aan te vinken, ziet de planner alleen de eigen producten en eigen afdelingsleden, zoals in TimEnterprise ingesteld.
- Klik vervolgens op Opslaan.
- Stel vervolgens het menu van de planner samen. Zie hoofdstuk "Vullen van het Menu".

Gebruikers	Menugroep	
111	Naam	Planner
	Gebruikersnaam	Planner
	Wachtwoord	••••••
	Wachtwoord (bevestiging)	
	Personeelslid	Ron Erts 🗸 🗙 🔎
on alleen eig	Mag planbord wijzigen en producten en afdelingen	V V
		Vul het menu automatisch
		Kopieer menu van
		Konjeer menu naar

LET OP:

Personen die in Roosterplanning worden aangemaakt met globale planrechten, krijgen automatisch toegang tot alle personen en alle producten waarop de persoonlijke planners ook recht hebben.

4. VULLEN VAN HET MENU

Voor het vullen van het menu van de planners kunnen de volgende opties worden gebruikt:

- Vul het menu automatisch.
- Kopieer menu van ...
- Kopieer menu naar ...

Er wordt aangeraden planners rechten te geven over de volgende menuopties:

- Import / export.
- Tabellen.
- Planning.

Na het vullen van het menu is via het tabblad Menugroep zichtbaar welke onderdelen van Roosterplanning deze gebruiker kan zien.

_	Menugroep	-		
	1111	Naam	Klaas	
	Gebruikers	snaam	Klaas	
	Wacht	twoord		
///	Wachtwoord (beves	tiging)		
	Person	eelslid	✓ × .	2
	Mag planbord w	ijzigen		
oon alleen eiger	n producten en afde	lingen		

4.1 Vullen van het menu met programma's

Voor de planners is het ook mogelijk om een persoonlijk menu samen te stellen, waaraan één of meerdere losse programma's worden toegevoegd.

- Ga vanuit de gebruiker naar het tabblad Menugroep.
- Kies vanuit de menugroep bij de desbetreffende gebruiker de optie Nieuw.
- Vul in het scherm de volgende gegevens in:
 - o Naam.
 - Volgorde in het menu.
 - Kies indien gewenst voor de optie "Toon enkel de programma's".

Gebruikers 😤		
C Zoeken in 4 records		🖆 Nieuw
Gebruikers (Klaas)	Opslaan D	ð Verwijderen 😽 Annuleren
Gebruikers 🗄 Menugroep		
Zoeken in 0 records		🛃 Nieuw
Naam	Volgorde in het menu	Toon enkel de programma's
		• Y
Geen data gevonden		
Menugroep	🚼 Opslaan 📑	Verwijderen 😽 Annuleren
Menugroep 🗄 Programma's		- 1 / / made
Naam Planners		Att the
Volgorde in het menu 1		ATTATA
Toon enkel de programma's 📄		111111

- Klik op het tabblad Programma's.
- Voeg met de knop Nieuw de verschillende programma's aan het menu toe.

O Menugroep		🚺 Op	slaan) 📘 Verwij	jderen 🔚 í	Annuleren
Menugroep Programma's					
O Zoeken in Urecords				í	🗄 Nieuw
Naam in het menu	Volgorde in het menu	Mag opslaan	Mag verwijderen	Mag nieuw as	annaken
					9
Geen data gevonden					

- Kies één van de gewenste programma's.
- Geef de volgorde van het programma in het menu aan.
- Zet indien gewenst de vinkjes aan bij "Mag opslaan", "Mag verwijderen" of "Mag nieuw aanmaken".

Programma Naam in het menu Volgorde in het men Mag opslaa	Actualiseer resources/planning Administratie Afdelingen Backup		~	
Mag verwijdere	Competenties	• Programma's		
Mag nieuw aanmake	Gebruikers Logs	Programma's	The second se	
	Personen	Programma	Planning doorzetten	~
	Planbord Planning doorzetten	Naam in het menu	Planning doorzetten	
	Producten	Volgorde in het menu	3	
	Wachtwoord wijzigen Werknemertypen	Mag opslaan		
		Mag verwijderen		
		Mag nieuw aanmaken		

Voeg op deze manier de verschillende programma's aan het menu van de gebruiker toe.

Na het opstarten van Roosterplanning is het volgende menu voor de planner zichtbaar geworden.

Aenova - Planner
Menu
Planners
T Actualiseer resources/pla
1 Planning doorzetten
🖽 Planbord
Producten
📭 Afsluiten

Menugroep	Programma's
Zoeken in 4	4 records
Naam in het me	nu
Actualiseer reso	urces/planning
Actualiseer reso Planning doorze	urces/planning tten
Actualiseer reso Planning doorze Planbord	urces/planning tten
Actualiseer reso Planning doorze Planbord	urces/planning tten

View

🖑 Toon het menu

ad

e deelname

✓ 19:00

🖶 Print

28/08/2014 💷 🕨

elname

×

×

× × ₽

v x P

~ × 🔎

* X 🔎

~ × P

×

v

5. HET PLANBORD

Ga naar Planning – Planbord, om het planbord te openen. Na het openen van het planbord, is het volgende menu aan de linkerkant beschikbaar.

De volgende functies kunnen hier gebruikt worden:

💞 Toon het menu	Torug paar het hoofdmenu	Personeel
		Werkvoorn
View	Keuze uit Personeel- of Productenview	Ja
Werkvoorraad:	loont de werkvoorraad onder aan het planbord.	Afdeling
Afdelingsfilter:	Toont een of meerdere afdelingen in planbord.	Persoon
Personenfilter:	Toont een of meerdere personen in het planbord.	
Competentie deeln ·	Toont één of meerdere competenties in het planbord	Competent
Dreductdeeleemen	Filtert en productdoolnomo	
Productdeelname:	Filtert op productdeelname.	Product de
Productfilter:	Toont een of meerdere producten in het planbord.	
		Product
Tijdschaal:	Toont de tijdsduur die per dag getoond wordt.	
Datum bereik:	Toont hoeveel dagen in het planbord worden	
	getoond.	Tijdschaal
26/05/2014		08:00
	Toont de startdatum, met pijltjes om de gekozen	Datum bere
	periode verder of terug te gaan.	werkwee
		4
	Naar de datum van vandaag.	25/08/
Ċ	A shushing out has ach anns	
	Actualiseert net scherm.	Ę
	Klapt hiërarchie in of uit.	
- +	Vergroot of verkleind het lettertype.	

In de Productenview worden minder filters getoond dan in de Personeelsview. Dit heeft te maken met de filtering die Roosterplanning op de achtergrond uitvoert.

Door gebruik te maken van de persoonlijke planborden zijn alleen de "eigen" personen en producten zichtbaar voor de planners.

OCOUS®

5.1 Kleurgebruik op het planbord

Om het planbord overzichtelijker te maken, kunnen kleuren gekoppeld worden aan personen, producten en competenties. Het kleurgebruik van de producten dienen in TimEnterprise te worden ingesteld. De kleur van personen en competenties kunnen in Roosterplanning worden aangepast.

5.1.1 Kleur van personen aanpassen

- Ga naar Tabellen Personen.
- Kies de desbetreffende persoon.
- Pas de kleur aan.
- Klik op Opslaan.

5.1.2 Kleur van competenties aanpassen

- Ga naar Tabellen Competenties.
- Kies de desbetreffende competentie.
- Pas de kleur aan.
- Klik op Opslaan.

Personen	Pre Pre	oduct deelna	amen	
Reco	rdID	135	35	

Competenties	Comp	etentie deelna	amen
Recor	dID	7	
191		1.1.	
	1 and the second		

Het is aan te raden om een beperkt aantal personen, producten en competenties te kleuren, zodat de gekleurde eigenschappen zich duidelijk kunnen onderscheiden van de rest.

Planbord

Producten 🔺

5.1.3 Kleurweergave in het planbord

In het planbord worden de kleuren van de personen en producten in de linker kantlijn weergegeven. Indien een competentie is gevraagd binnen een planblokje, wordt zowel de naam als de kleur van de competentie in het planbord getoond.

Toegewezen planningen worden, afhankelijk van de view die wordt bekeken, voorzien van de product- of de personeelskleur.

De kleur van een gevraagde competentie wordt in de personeelsview weergegeven, net als de naam van het product en de naam van de competentie.



maandag 06 April 2015, week 15

10

11

12

08

5.2 Productenview

De productenview geeft weer wat per tijdsblok de werkvoorraad is per product. Ook wordt weergegeven of medewerkers zijn ingepland voor dat bewuste blok.

Indien wordt gekozen om de werkvoorraad weer te geven, komt onder de productenlijst een lijst te staan met de nog niet toegewezen planningen.

Aenova - Demo									
	Planbord 🛛								
Toon het menu	Producten A	-	week 34 - Augustu maandag 22	s 2016 d	insdag 23	woensdag 24		donderdag 25	vrijdag 26
Werkvoorraad Ja v	Publieksbalies Publieksbalie 1			2	1			1	1
Persoon	Hans Wooning Jantje de Boer		_						
Product	Publieksbalie 2		1						
Tijdschaal	Publieksbalie 3 Receptie		-	1		<u> </u>	1		
Datum bereik	Telefoon Jaap Jongeneel		_	1		3 1	1	2 1	1
₹ 22/08/2016 E ►	 StapVoorStap 								
23/08/2016 17:00	Stap 2.1								
	Stap 2.2								
	Start datum/tijd *	Eind datum/tijd	Aantal gevraagd	Aantal uren toe te kenner	Product			Competentie	
	16/05/2016 09:45	16/05/2016 14:15	1		1,50 Telefonie				
	23/05/2016 09:45	23/05/2016 14:15	1 1		1,50 Telefonie				
	25/05/2016 12:15	25/05/2016 13:45	1 1		1,50 Publieksbalie 1				

5.3 Personeelsview

De personeelsview geeft weer of medewerkers zijn ingeroosterd of zijn ingepland en zo ja voor welke activiteiten. Ook vanuit deze view is het mogelijk om de werkvoorraad onder aan het scherm inzichtelijk te maken.

	Planbord ×						
Toon het menu			week 34 - August	JS 2016			
View	Personeel -	Budget Aanstell	Geplan maandag 22	dinsdag 23	woensdag 24	donderdag 25	vrijdag 26
Personeel	Afdelingshoofd burgerzaken						
Werkvoorraad	Koos Koolstra	0.0 21.5	0				
Ja	Marc van Kemp	0.0 36	0				
	KCC planners						
Afdeling	Henny Moes	0.0 16	0				
Persoon	Perry de Ridder	0.0 28	0				
✓ × P	Ron Erts	0.0 22	0				
Competentie deelname	KCC servicemedewerkers						
• × P	Edwin Daalderop	67.2 40	0				
Product deelname Publieksbalie 1 v X P	Hans Wooning	0.0 32	6.5 Publieksbalie 1				
Product	Jaap Jongeneel	0.0 32	0				
	Jantje de Boer	0.0 32	7.5			Publicksbalie 1	
	Jeroen Breedveld	0.0 25	0				
Tijdschaal	Leon Smits	0.0 29	0				
Datum bereik	René Vermalen	0.0 28	0				
werkweek 🗸	Rob Kapel	0.0 18	0				
4 16/08/2016 💷 🕨	Projecten						
	Alex Jansen	0.0 26					
Ó 🔝	 Team informatisering 						
e) e	Rob van den Ezel	0.0 19	•				
🖶 Print							
1111111							
			*				
	Start datum/tijd * Eind datum/tij	Aantal gevraage	Aantai uren toe te kennen	Product		Competentie	
	4500004647.00	H		M Dublishelis 2			
	15/08/2016 17:00 16/08/2016 10	.15	1 17,2	25 MUDileksballe 2			
11111	18/08/2016 10:00 18/08/2016 12	.45	2,7	1 eletoon			
	22/08/2016 09:30 22/08/2016 1F	600	2 64	0 Publeksbalie 1			

<u>eno</u>

6. PLANNEN

Het opzetten van de basis planning gebeurt vanuit de productenview. Zorg dat geen onnodige afdelings- of productfilters aanstaan, waardoor een deel van de gewenste informatie niet meer zichtbaar is.

Het plannen kan in een aantal stappen worden verdeeld:

- Basisplanning maken van een aantal weken.
- _ Personen koppelen aan deze basisplanning.
- _ Kopiëren van de planning. Dit kan in- of exclusief de gekoppelde personen.

6.1 Basisplanning

Een basisplanning wordt over het algemeen opgezet voor een periode van één of meerdere weken. Per dag of dagdeel wordt aangegeven hoeveel medewerkers op welke posten beschikbaar moeten zijn.

Sleep met de muis op de te plannen dag en geef daarbij aan hoeveel medewerkers gewenst zijn voor dat moment.

Planbord maandag 04 Mei 2015, week 19 - 08 Producten -09 10 11 12 13 Publieksbalie 1 Publieksbalie 2 Publicksbalie 3 Telefonie scherm mogelijk om de tijdsduur van het planblokje aan te passen en een opmerking toe te voegen. Deze opmerking wordt ook doorgestuurd naar TimEnterprise, zodat deze voor de eindgebruiker zowel in de dagplanning als in de externe agenda zichtbaar is.

Geef in het vervolgscherm aan hoeveel personen voor deze dag gewenst zijn. Kies indien nodig voor een competentie. Tevens is het in dit

Om werkvoorraad voor meerdere personen op te zetten is het mogelijk om één planblokje voor meerdere personen te maken, of als twee of meerdere blokjes met verschillende begin- en eindtijden.

Met deze werkwijze wordt de werkvoorraad van de verschillende producten over een bepaalde periode ingevoerd. Kies hiervoor de kortst repeterende periode om dubbel werk te voorkomen.

Image: A state of the state

6.2 Personen toekennen: vanuit de werkvoorraad

Door onder in het planbord in de werkvoorraad te klikken, wordt een voorstel gedaan van de personen die voldoen aan de product- en competentievraag die voor die bewuste dag wordt gesteld. Op persoonsniveau wordt aangegeven of een medewerker al dan niet is ingepland, afwezig is of een agenda afspraak heeft staan.

De verticale grijze balk geeft de gevraagde periode van het gekozen planblokje weer.

Door de aanvraag naar boven naar de gewenste persoon te verslepen, wordt deze ingepland. Als de in te plannen

Aenova - Demo									
	Planbord ×			warneden 24 Au	makes 2016 meak 24				
Toon het menu	Personeel -	Budget A	anstell Geplan	- 08 01	9 10	11	12	13 14	15 16 17
Personeel	Afdelingshoofd burgerzaken								
Werkvoorraad	Koos Koolstra	0.0 4	3 0						
Ja 🗸	Marc van Kemp	0.0 7	2 0						
	4 KCC planners								
Afdeling	Henny Moes	0.0 6	0						
××₽	Perry de Ridder	0.0 4	0				_		
× × P	Ron Erts	0.0 0	0						
Competentie deelname	AKCC servicemedewerkers								
~ × <i>P</i>	Edwin Daalderop	0.0 8	2.25		ableksballe 1				
Product deelname	Hans Wooning	0.0 7	0				_		
Product	Jaap Jongeneel	0.0 6	5 0				_		
~ × P	Jantie de Boer	0.0 8	0				_		
	Jeroen Breedveld	0.0 4	0				_		
Tijdschaal	Leon Smits	0.0 8	3.5		Publieksbalie 2				
08:00 v 20:00 v	René Vermalen	0.0 8	3.5		Publieksbalie 2	_	_		
1 dag	Rob Kapel	0.0 4	5 0						
2202/00/6 77 8	4 Projecten								
22/00/2010 2010	Alex Jansen	0.0 8	0						
23/08/2010 10.13	Team informatisering								
	Rob van den Ezel	0.0 4	75 0						
H									
e Print									
	Charles and the State of the State of the State	Anatala			Destant				Complete
	Start Garunvejo Eind Gatum/tijd	Mantal g	maagu Aan	nar uren ide te kennen	Product				Competence
			1.1.1		To Talafacia	1111	111	1111	
	2408/2016 09:16 2408/2016 15:	10		0.	50 Telefone				
	2408/2016 12:15 24/08/2016 16:	30	2	8	50 Publieksballe 1				
	24/08/2016 12:45 24/08/2016 16	45	1	4	00 Publieksbalie 3				

periode niet overeenkomt met de aangeboden roosterduur zal een melding verschijnen met de volgende opties:

- Alleen inplannen waar beschikbaar. Hierbij is het rooster leidend.
- Volledige periode inplannen. Hierbij is de planning leidend.

*
De medewerker is niet volledig beschikbaar binnen de te plannen periode.
Wilt u de toekenningen aanpassen aan de huidige planning en de beschikbaarheid?
Alleen inplannen waar beschikbaar Volledige periode inplannen Annuleren

Mocht door de competentievraag het aantal beschikbare personen niet voldoende zijn, dan is het filter uit te schakelen waardoor iedereen zichtbaar wordt die op het product mag schrijven.

6.2.1 Nog toe te kennen werkvoorraad

Na het inplannen, is in de werkvoorraad het aantal nog toe te kennen uren zichtbaar.

Door met de rechtermuisknop te klikken op een werkvoorraad, kunnen de resturen die niet meer ingepland hoeven worden, aangepast worden of verborgen worden in de queue.

Start datum/tijd Å	Eind datum/ti	ijd	Aantal gevraagd		Aantal uren toe te kennen	Product
24/08/2016 09:15	24/08/2016 1	5:45		1	6,50	0 Telefonie
24/08/2016 09:30	24/08/2016 1	7:00		1	7,50	0 Telefoon
24/08/2016 12:15	24/08/2016 1	6:30		2	8,5(0 Publieksbalie 1
24/08/2016 12:45	24/08/2016 10	6:45		1	4,00	0 Publieksbalie 3

	Aantal uren toe te kennen	Product	
3	3,75	5 Publieksb	
4	19,00	0 Publieks Verberg in de queue	
2	15,50	0 Stap 1.1	
	7.05		

<u>eno</u>

6.3 Personen toekennen vanuit het planbord

Het is echter ook mogelijk om personen toe te kennen vanuit het planbord. Kies vanuit het planblokje in de productenview de optie "Personeel toevoegen", door hierop met de rechtermuisknop te klikken.

Het planbord zal nu in een los scherm de "Personeelsview" laten zien en toont per afdeling de medewerkers die het recht hebben om op dit bewuste product te schrijven.

Ook hier wordt op persoonsniveau aangegeven of een medewerker al dan niet is ingepland, afwezig is of een agenda afspraak heeft staan. Het grijze verticale blok toont de tijdsduur van het gekozen planblok.

View						
Personeel		~	Personeel A	Budget	Aanstell	Geplan
Werkvoorraa	d		Afdelingshoofd burgerzaken			
Nee		*	Koos Koolstra	0.0	4.3	0
			Marc van Kemp	0.0	7.2	0
Afdeling			KCC planners			
Persoon		× × 2	Henny Moes	0.0	6	0
		~ × P	Perry de Ridder	0.0	4	0
Competentie	deelname		Ron Erts	0.0	0	0
		v x p	KCC servicemedewerkers			
Product dee Publieksbal	Iname ie 1	V X D	Edwin Daalderop	0.0	8	2.25
Product			Hans Wooning	0.0	7	0
		~ × P	Jaap Jongeneel	0.0	6.5	0
Tijdschaal	22:50		Jantje de Boer	0.0	8	0
Datum harei	¥ 23.33	~	Jeroen Breedveld	0.0	4	0
1 dag	n	~	Leon Smits	0.0	8	3.5
4	24/08/2016	۱ 🖪 🕨	René Vermalen	0.0	8	3.5
24/08/2	016 20:4	15	Rob Kapel	0.0	4.5	0
		Ċ.	✓ Projecten			
- Inc		Th I	Alex Jansen	0.0	8	0
	- Drint	-	Team informatisering			
	Print		Rob van den Ezel	0.0	4.75	0

Kies uit de getoonde personen, de persoon die aan het product toegevoegd moet worden. Doe dit door op de naam van de persoon te klikken. Met Ctrl toets ingedrukt, kunnen meerdere medewerkers tegelijkertijd worden toegevoegd.

Geef een akkoord door dit te bevestigen door middel van het groene vinkje. Als de in te plannen periode niet overeenkomt met de aangeboden roosterduur zal een melding verschijnen met de volgende opties:

- Alleen inplannen waar beschikbaar. Hierbij is het rooster leidend. _
- Volledige periode inplannen. Hierbij is de planning leidend.

Door op deze manier de verschillende blokken te voorzien van medewerkers, wordt de planning gevuld.



 \checkmark

<u>eno</u>/

View

Planbord 🛛														
	week 26 -	Juni 2014						week 27 -	Juni 2014					
Producten 📥	🔺 ma 23	di 24	wo 25	do 26	vr 27	za 28	zo 29	ma 30	di 01	wo 02	do 03	vr 04	za 05	zo 06
Publieksbalies														
▲Publieksbalie 1	2	2	2	2	2			3	3	3	3	3		
Hans Wooning														
Koos Koolstra														
Toevoegen personeel														
✓Publieksbalie 2	1 3							2 4	2 4	2 4	2 4	2 4		
Edwin Daalderop														
Leon Smits														
Toevoegen personeel														
Tosca Zekers														
⊿Publieksbalie 3	4 3	4 3	4 3	4	4			1 <u>3</u> 21	3	3		3		
Alex Jansen														
Edwin Daalderop														
Esther Gerbrandt														
Jaap Jongeneel														
Toevoegen personeel														
Toevoegen personeel														
Receptie	3	3	3	3	3			2 1	3	3	3	3		
Cornelis van Hagen														
Emailadres: RobvandenEzel@organi Intern telefoonNummer: 8.574	isatie.nl													
Kamer nummer: Werf Type: Actief		_	_							_				
Telefoon	3	3			3						<u>.</u>	<u>.</u>		
Jantje de Boer														
Lianne van Boog														
Mara Jonge														
Toevoegen personeel														
Tonny Keijzer														

Het uiteindelijke resultaat is een lijst met de verschillende producten met daaronder de personen die daaraan gekoppeld zijn.

6.4 Ad Hoc plannen

Naast het plannen via de werkvoorraad, is het ook mogelijk om in Roosterplanning Ad Hoc te plannen. Vanuit de personeelsview is het dan direct mogelijk om, al dan niet met een voor gedefinieerd product en/of competentiedeelname, een match te maken. Ad-hoc plannen gaat dus buiten de werkvoorraad om.

- Ga naar de personeelsview.
- Indien de productdeelname en/of de competentiedeelname al bekend is, kunnen deze worden geselecteerd in de filters.



- Het planscherm zal worden weergegeven, hier is het mogelijk om nog diverse gegevens aan te passen.
- Klik op het groene vinkje om het blokje te bevestigen.

Het planblokje wordt nu op de desbetreffende persoon geplaatst, dit is ook terug te vinden in de productenview.

Personeel 🔺	виадег	Aansteir	Gepian	4	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	1
KCC servicemedewerkers															
Frank de Roos	0.0	0	0												T
▲ Projecten															T
Frank de Roos	-14.5	24	4			Ĺ					Balie	Limmer	veen		
															7

OCUOO®

7. BUDGETTEN

De (negatieve) ADV waarde uit TIM kan worden overgenomen in Roosterplanning en als waarde op de persoon in de personeelsview worden weergegeven. Deze tellers kunnen de planner meer informatie geven over het aantal meer/minder geroosterde uren ten opzichte van het contract.

7.1 ADV in TimEnterprise

- Maak een product 'ADV' aan in TimEnterprise, voor het bijhouden van budgetten en het meer/minder geroosterd dan het criterium.
- Zorg dat de medewerkers die worden ingepland, een productdeelname hebben op het product ADV en zet de optie 'tonen in weekbriefje' uit.
- Maak een nieuwe Cao-regel aan en geef de regel de naam ADV.
- Kies voor type ADV en koppel het product ADV aan de nieuwe Cao-regel.
- Zet de optie 'Negatief ADV toestaan' aan.
- Medewerkers die worden ingepland in Roosterplanning dienen te worden toegevoegd op het tabblad selecties.

7.2 Roosterplanning

- Ga naar Beheer Administratie en klik op Aenova.
- Vul bij "Productcode budgetten" ADV in.
- Ga naar Import/Export Actualiseer resources en klik op Actualiseer budgetten.
- Selecteer het jaar waarvan de budgetten geïmporteerd moeten worden en klik op het groene vinkje voor akkoord.



Rigemeen Tra	nsport	Info	👗 Parameters	👸 Selecties	🐹 Mutaties
<u>N</u> aam:	ADV				
<u>C</u> ode:					
<u>T</u> ype regel:	ADV				
Rekenperiode type:	Jaar				
Ingangsdatum:	1-1-2016		Einddatum:		
Realisatie prioriteit	5	×]		
Selecties					
Selectie omker	ren voor a	fdeling			
Selectie om <u>k</u> er	ren voor p	ersoon			
Berekenings instelli	ingen —				
Product:		ADV			
Afronden op:	[
Afrondingsmethod	le:	Dichtst	oijzijnde		
Contractverdeling:		Volgens	; voltijdregel		
Geldig <u>h</u> eidsduur (m	naanden)		i V		
Megatief ADV	toestaan]			

Productcode budgetten ADV			
	Productcode budgetten	ADV	

Vervolgens zijn in de personeelsview in het planbord de tellers op de persoon zichtbaar:

🥙 Toon het menu		dond	erdag 07	Januari 2	01(do	nderda	ag 07 Ja	nuari 2	016, v	/eek 1						
View	Personeel A	Budget	Aanstell	Geplan	- 07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Personeel	✓ Projecten															
Werkvoorraad	Aletta Benders	104.5	17	4.75				Loca	atie Lim	mervee	en					
-			-	-												

- Budget: Hoeveel uur is deze medewerker in totaal meer/minder geroosterd dan zijn contract.
 Aanstelling: Aantal uren beschikbaar op basis van huidige rooster in weergegeven periode in
- Aanstelling: Aantal uren beschikbaar op basis van huidige rooster in weergegeven periode in Roosterplanning.
- Gepland: Het aantal geplande uren over de weergegeven periode in Roosterplanning.

7.3 Rooster volgens dagplanning

Geef de medewerkers die worden ingepland in Roosterplanning het recht "Automatisch roosteren volgens dagplanning" op persoonsniveau. Het aantal ingeplande uren op de persoon genereert dan het werkrooster in TimEnterprise.

Nadat de planning naar TimEnterprise is doorgezet, zal het rooster van de medewerker worden aangepast aan de daadwerkelijke duur van de planning.

2	<u>P</u> erso	oon: Re	ené Vermale	n									<u>B</u> egintijo	d werk: 8	:30 🗄	<u>G</u> ewoonl	lijk pauze na	a: 4:00 🗭	Genereer
2	A <u>f</u> de	ling: 📃											Pauze <u>d</u> u	iur: 0	:30 🗄	<u>V</u> erplicht	pauze na:	5:30	🔲 Fi <u>a</u> t
In	te roo	steren: 14	465:20		Totaal ir	nger	oosterd: 1	442:50	Nog in	te roosteren: 22:30					Opgebou	wd ADV:		Totaal ADV:	22:30
					August	us 2	016												
Wk		31	32		33		34	35						Saldo	Budget H	Realisatie W	/acht op		
Ma	1	8:00	8 8:0	0 15	8:00	22	2:00	29 8:00				1				a	cceptatie		
Di	2	8:00	9 8:0	0 16	8:00	23		30 8:00				Plus-	min uren	-188:00					
Wo	3	8:00	10 8:0	0 17	8:00	24	3:30	31 8:00						22.20	22.20	0.00	0.00		
Do	4		11	18		25						ADV		-22:50	-22:50	0:00	0:00		
Vr	5	4:00	12 4:0	0 19	4:00	26						Vaka	ntieverlof	161:12	161:12	0:00	0:00		
Za	6		13	20		27													
Zo	7		14	21		28					:	~~							
Tot.		28:00	28:0	0	28:00		5:30	28:00					÷	Verlof aa	nvragen			🚽 🛨 Ziek mel	den)

LET OP:

Wanneer ook maar één uur is ingepland, wordt direct de gehele week gebaseerd op basis van de planning (dus geen aanstellingsrooster meer). Zodra de planning van de medewerker wordt verwijderd, wordt het oorspronkelijke aanstellingsrooster weer geplaatst.

Nadat het rooster en de budgetten in Roosterplanning zijn geactualiseerd, zullen de tellers voor medewerker René Vermalen er als volgt uitzien:

				week 34 - Augustus 2016				
Personeel A	Budget	Aanstell	Geplan -	maandag 22	dinsdag 23	woensdag 24	donderdag 25	vrijdag 26
KCC servicemedewerkers								
René Vermalen	-22.5	5.5	5.5	Publi		Publieksba		

- Hierbij is het budget van -22,5, het aantal uren dat hij minder is geroosterd dan zijn contract.
- De aanstelling van 5,5 uur is zijn werkrooster voor week 34.
- René is voor week 34 5,5 uur ingepland.

De tellers voor de persoon kunnen natuurlijk ook zonder een budget gebruikt worden als extra informatie voor de planner.

Ш

8. KOPIËREN VAN DE (BASIS)PLANNING

Voor het kopiëren van de basisplanning zijn in het planbord vier verschillende opties. Er wordt in alle gevallen per product gekopieerd.

	i)	Kopiëren	 Kopiëren - Kopieert het gekozen blok. Kopieer periode - Kopieert een dag, week of maand.
1	酯	Kopiëer periode	- Kopiëren incl. toekenningen – Kopieert het gekozen blok inclusief
		Kopiëren incl. toekenningen	de gekoppelde personen. - Kopieer periode incl. toekenningen- Kopieert een dag, week of
	ħ	Kopiëer periode incl. toekenningen	maand inclusief de gekoppelde personen.

8.1 Kopiëren

De optie kopiëren biedt de mogelijkheid om één planblok te kopiëren naar andere werkdagen in een week. Hierbij is eventueel de mogelijkheid om specifieke dagen (feestdagen etc.) uit te sluiten van deze kopieer actie.

Geef bij het bereik van het terugkeerpatroon aan van wanneer tot wanneer de periodes gekopieerd moeten worden.

In het kader "Data" wordt uiteindelijk een lijst weergegeven van alle blokken

Type terugkeerpa	troon							
🔵 Dagelijks	keert elke 1	÷ weel	k/weken terug op	C				
Wekelijks	maandag 🛛	/ dinsdag	📄 woensdag	donde	rdag 📃			
🔵 Maandelijks	vrijdag	zaterdag	n zondag					
🔵 Jaarlijks								
Bereik van terugk	eerpatroon							
Vanaf 23 🗸	Aug 🖌 201	6 🖌 🥅	Eindigt na	1	÷ Keer			
			O Eindigt op	23	🖌 Aug	v 2016	× =	
Data								
		ale 25 vanaf 0	0.45 tot 12.45					Tanuanan

die zullen worden toegevoegd. Hier kan worden besloten welke planbokken worden toegevoegd aan het planbord en welke dagen worden uitgesloten en dus niet worden toegevoegd aan het planbord.

8.2 Kopieer periode

Bij de optie "Kopieer periode" worden alle blokken van een dag, week of maand gekopieerd naar een bepaalde periode. Door deze methode kan vrij makkelijk een basisrooster van één week worden doorgevoerd naar een aantal andere weken.

Ook hier is weer de mogelijkheid om in het kader "Data" planblokken uit te sluiten voor het planbord of een alternatieve datum toe te kennen aan het planblokje.

Terugkeerpat	roon											
Kopieer period	e											
Туре	weke	n	1	4								
Vanaf periode v	veek	34	۷	van jaar	2016	~	tot en met week	34	۷	van jaar	2016	*
Naar periode v	veek	35	×	van jaar	2016	~	tot en met week	35	~	van jaar	2016	~
maandag 29 Au	igustu	ıs 20	16,	week 35	vanaf 1	2:45	5 tot 16:45					Toevoeger
maandag 29 Au	igustu	ıs 20	16,	week 35	vanaf 1:	2:45	5 tot 16:45					Toevoegen
dinsdag 30 Aug	ustus	2010	6, W	eek 35 va	anat 12:	451	tot 16:45					loevoegen
woensdag 31 A	ugust	us 20	016	, week 35	vanaf (09:0	0 tot 11:00					Toevoegen 🗸
woensdag 31 A	ugust	us 20	016	, week 35	vanaf 1	12:4	5 tot 16:45				U	oevoegen itsluiten

8.3 "Kopieer inclusief toewijzingen" en "Kopieer periode inclusief toewijzingen"

De opties "Kopieer inclusief toewijzingen" en "Kopieer periode inclusief toewijzingen" werken op dezelfde manier als hierboven beschreven, maar nemen ook de toegewezen personen mee in de kopieerslag. Een gevuld basisrooster met daaraan vaste medewerkers gekoppeld per taak kunnen hiermee makkelijk worden doorgezet maar TimEnterprise.

9. PLANNING DOORZETTEN

De gemaakte of aangepaste planning moet worden doorgestuurd vanuit het planbord naar TimEnterprise.

- Ga naar Import/Export Planning doorzetten.
- Geef bij "Exporteer t/m" de datum aan tot en met wanneer de planning doorgezet moet worden naar TimEnterprise.
- Zet de planning door naar TimEnterprise.

De planning wordt doorgestuurd naar TimEnterprise en is vervolgens als dagplanning voor de medewerkers te zien. Deze planning is ook in het bezettingsoverzicht zichtbaar.

Planning doorzet	ten 👷
Datum laatste export	X 🗊 dd/mm/jjjj
Exporteer t/m	10/05/2015 🗙 📰 dd/mm/jjjj
	Planning doorzetten

LET OP:

Er wordt aangeraden om de planning niet meer dan één maand vooruit van het planbord naar TimEnterprise door te sturen.

10. DE PLANNING IN TIMENTERPRISE

10.1 Bezettingsoverzicht en dagplanning

Na het doorzetten van de planning naar TimEnterprise, is deze zichtbaar in de dagplanning van de medewerkers en in het bezettingsoverzicht. Medewerkers dienen wel rechten op globaal- of afdelingsniveau te hebben voor het maken

van een bezettingsoverzicht. De volgende kleuren worden binnen het bezettingsoverzicht gebruikt:

- Rood Niet geroosterd maar wel gepland.
- Groen Geroosterd maar niet ingepland.
- Blauw Gepland binnen de geroosterde tijd.

🍓 🖻 🖻 💽 2 I < 🔶 >	⊇) ⊞ [<u>8</u>] = (m = < 1 ∳ @	-
Angezigheid:	t Centrum Cemp. nigrau: Periode: (week 27 v	Ø Rongter Jn/uit Rongter jn/uit Poortjercategorietet Ø Zan Beginnight 700 Ø Min: 0 Ø Ø Poortjercategorietet Ø Ø Anno Anno Anno Anno Anno Baginnight Pao Baginnight Baginnight Pao Baginnight Pao Baginnight Baginnight Baginnight Baginnight Bagint
A v [Perioder	ma 30-05-2014 di 1-07-2014 wm 2-07-201	** I do 3:07-2014 vr 4:07-2014
[r choace		Atverg Ingepland
[Personen]	8 10 12 14 16 18 8 10 12 14 16 18 8 10 12 14	16 18 8 10 12 14 16 18 8 10 12 14 16 18
Alex Jansen		
Redwin Daalderop		
A Esther Gerbrandt		
A Hans Wooning		
A Henny Moes		
A Jaap Jongeneel		
A Jantje de Boer		
A Jeroen Breedveld		
🔒 Leon Smits		
A Perry de Ridder		
🔒 René Vermalen		
🔒 Rob Kapel		
A Ron Erts		
A Tosca Zekers		
Totaal 8		

Daarnaast is de dagplanning op dagniveau te zien. In dit overzicht is zichtbaar welke

medewerkers op welke activiteit zijn ingepland. Deze planning kan bekeken worden door alle betrokken medewerkers.



10.2 Signaleringen bij ziekte en verlof

Als een ingeplande medewerker in TimEnterprise verlof aanvraagt of zich ziek meldt, geeft Tim aan dat er een planningsconflict is. Deze conflictmelding zal dan worden getoond.

10.3 Koppeling met een externe agenda

Planningsconflict X De aanvraag geeft een planningsconflict, wilt u deze aanvraag toch opslaan?
Product: Telefoon
Type: dagplanning
Status: werkorder
Datum: vr 12 september 2014
Tijd: 9:15
Product: Telefoon
Type: dagplanning
Status: werkorder
Datum: vr 12 september 2014
Tijd: 13:0
Duur: 3:12 Ja Nee

Indien er een koppeling is tussen de externe agenda en

TimEnterprise, zullen de agenda-items uit TimEnterprise worden geïmporteerd in Roosterplanning, door middel van het actualiseren van de roosters.

De agenda-items uit TimEnterprise worden net als roostercategorieën met een afwijkende kleur weergegeven in de personeelsview in Roosterplanning. Zo is duidelijk te zien wanneer een medewerker aan- of afwezig is en dus beschikbaar is om in te plannen.

	donderdag 07 Januari 2016, week 1									
Personeel A	Budget	Aanstell	Geplan	+	07	08		09	10	11
Maurice van de Molen	0.0	0	0							
▲ Planning										
Arno Niep	0.0	0	0							
Joke Schippers	0.0	0	0							
Maurice van de Molen	0.0	0	0							
▲ Projecten										
Aletta Benders	104.5	0	4.75						Locatie Limm	erveen
Angelique Vosseling	0.0	0	0		07/01/2016 00:00 08/01/2016 00:00					
Arno Niep	0.0	0	0		Agenda afspraak Aanwezig: Nee Omechriiving: Ziel	ite.				
Bastiaan Jong	0.0	0	0		Omschrijving. Ziekte					

In dit voorbeeld heeft de medewerker een agenda afspraak (licht blauwe kleur), naast dat deze ziek is (rood) en ten slotte een plan afspraak (blauw).

11. PLANNINGEN AANPASSEN IN ROOSTERPLANNING

Indien de planning moet worden aangepast, doordat er bijvoorbeeld een roosterconflict is, ga dan naar Roosterplanning en actualiseer zowel resources als de roosters. In het planbord wordt aangegeven op welke dagen de medewerkers afwezig zijn én zijn ingepland op één of meerdere activiteiten.

				week 34 - Augustus 2016				
Personeel A	Budget	Aanstell	Geplan	 maandag 22 	dinsdag 23	woensdag 24	donderdag 25	vrijdag 26
Afdelingshoofd burgerzaken								
Koos Koolstra	0.0	21.5	0					
Marc van Kemp	0.0	36	0					
KCC planners								
Henny Moes	0.0	16	0					
Perry de Ridder	0.0	28	0					
Ron Erts	0.0	22	0					
KCC servicemedewerkers								
Edwin Daalderop	0.0	32	6	Publieksbali		Public		
Hans Wooning	0.0	6.5	6.5	Publicksballe 1				
Jaap Jongeneel	0.0	32	7.5	Telefoon				
Jantje de Boer	0.0	19.25	19.25		Telefoon	Publieksbalie	Publieksbalie 1	
Jeroen Breedveld	0.0	25	0					
Leon Smits	0.0	28	3.5			Publieksba		
René Vermalen	0.0	3.5	3.5			Publieksba		

Verwijder het roosterconflict door middel van het menu dat verschijnt door met de rechtermuisknop op het conflict te klikken. De vrijgekomen uren, worden opnieuw in de werkvoorraad aangeboden en kunnen opnieuw worden ingepland.

Publieksbal	Eewerken		
Telefoon	📘 Verwijderen		
	Product : Publieksbal	ie 3 T	elefoon