

**HANDLEIDING**  
**TIMENTERPRISE**  
**ROOSTERPLANNING**

## INHOUDSOPGAVE

INTRODUCTIE	4
1. GLOBAAL OF PERSOONLIJK PLANBORD	5
2. GLOBAAL PLANBORD	5
2.1 Inrichting TimEnterprise	5
2.2 Inrichting Roosterplanning	5
3. PERSOONLIJK PLANBORD	8
3.1 Inrichting TimEnterprise	8
3.2 Inrichting Roosterplanning	10
4. VULLEN VAN HET MENU	10
4.1 Vullen van het menu met programma's	11
5. HET PLANBORD	13
5.1 Kleurgebruik op het planbord	14
5.2 Productenview	15
5.3 Personeelsview	15
6. PLANNEN	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. BUDGETTEN	21
7.1 ADV in TimEnterprise	21
7.2 Roosterplanning	21
7.3 Rooster volgens dagplanning	22

8.	KOPIËREN VAN DE (BASIS)PLANNING _____	23
8.1	Kopiëren _____	23
8.2	Kopieer periode _____	23
8.3	“Kopieer inclusief toewijzingen” en “Kopieer periode inclusief toewijzingen” ____	24
9.	PLANNING DOORZETTEN _____	24
10.	DE PLANNING 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.	PLANNINGEN 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.
  - o Alle planners mogen in dit geval plannen op alle personen en activiteiten.
- Met een persoonlijk planbord.
  - o 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".

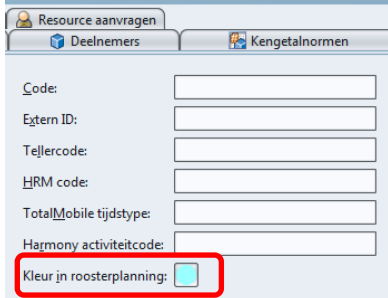
## 2. GLOBAAL PLANBORD

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.



Resource aanvragen	
Deelnemers	
Code:	<input type="text"/>
Extern ID:	<input type="text"/>
Tellercode:	<input type="text"/>
HRM code:	<input type="text"/>
TotalMobile tijdstype:	<input type="text"/>
Harmony activiteitcode:	<input type="text"/>
Kleur in roosterplanning:	<input type="text"/>

### 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.

### 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.

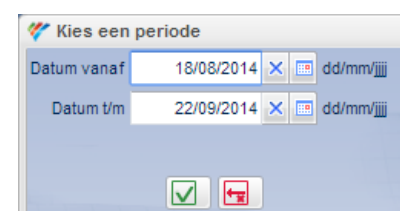
Het is aan te raden om iedere keer wanneer gepland gaat worden, de resources te actualiseren.

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.

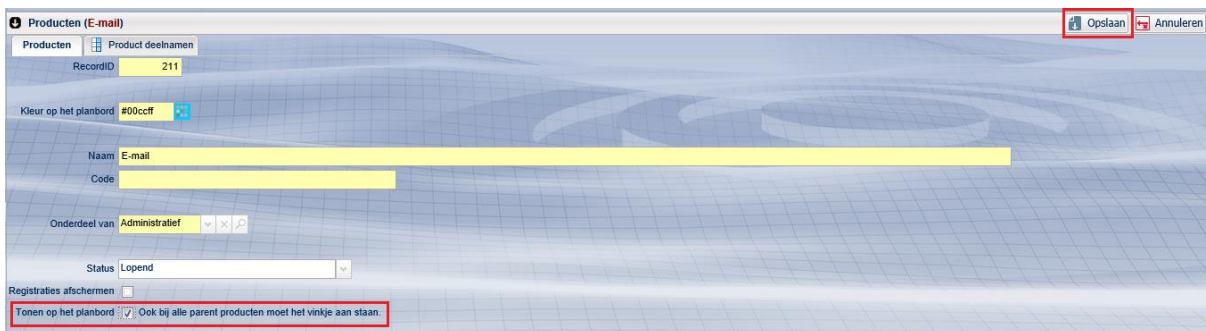
Aangeraden wordt om de roostergegevens van een beperkte periode te actualiseren, omdat gegevens in de verre toekomst nog kunnen wijzigen.



### 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.



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

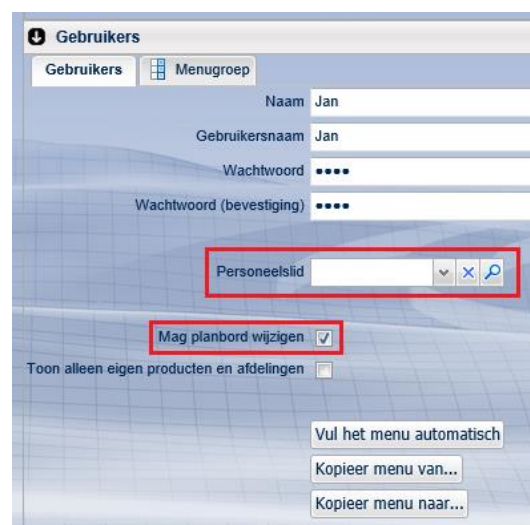
#### LET OP:

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”.



### 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.

##### 3.1.2 Productdeelname Planner

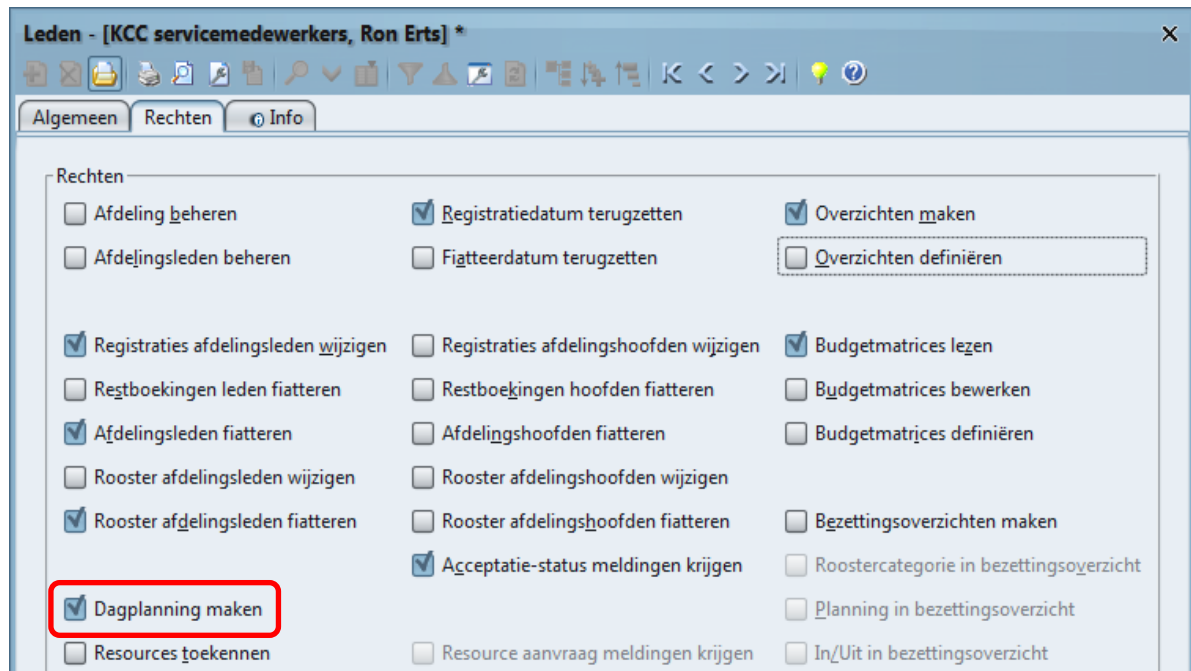
Geef de planner voor alle producten waarop hij moet plannen het recht "Tonen in Roosterplanning". Hierdoor wordt het product voor de planner zichtbaar in het planbord. De planner kan nu medewerkers plannen die een productdeelname hebben op dit bewuste product.

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.



### 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”.



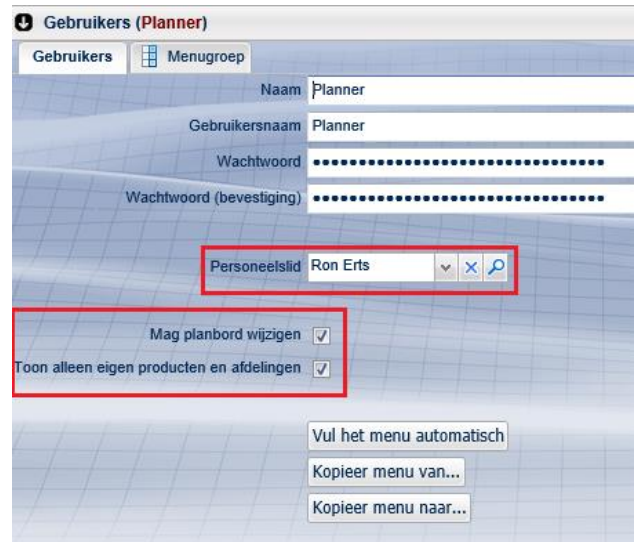
#### LET OP:

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.
  - o 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”.



**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

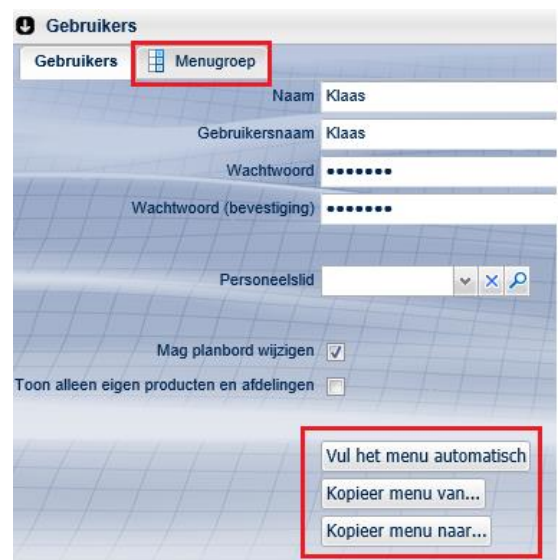
Voor het vullen van het menu van de planners kunnen de volgende opties worden gebruikt:

- 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.



#### 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.

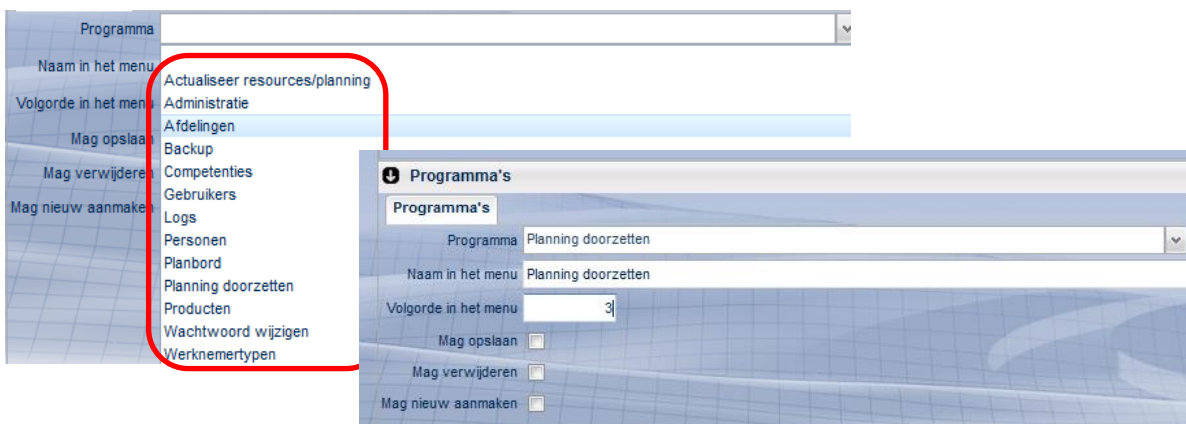
- Ga vanuit de gebruiker naar het tabblad Menugroep.
- Kies vanuit de menugroep bij de desbetreffende gebruiker de optie Nieuw.
- Vul in het scherm de volgende gegevens in:
  - o Naam.
  - o Volgorde in het menu.
  - o Kies indien gewenst voor de optie "Toon enkel de programma's".



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

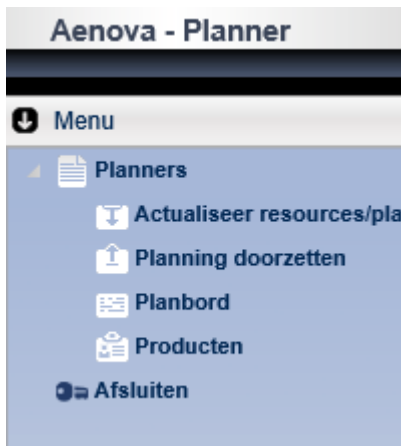


- Kies één van de gewenste programma's.
- Geef de volgorde van het programma in het menu aan.
- Zet indien gewenst de vinkjes aan bij "Mag opslaan", "Mag verwijderen" of "Mag nieuw aanmaken".



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.

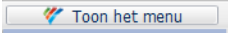
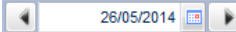






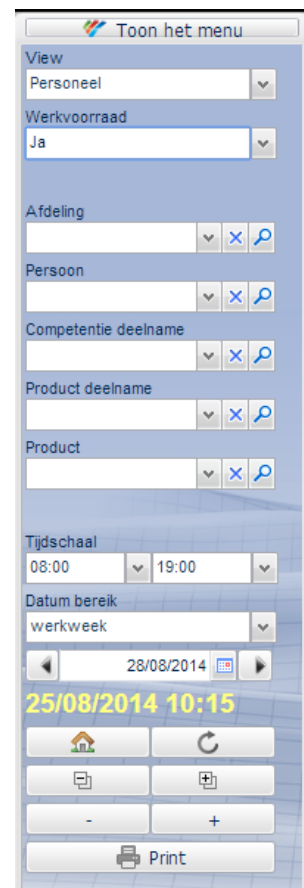
## 5. HET PLANBORD

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:

	Terug naar het hoofdmenu.
View:	Keuze uit Personeel- of Productenview.
Werkvoorraad:	Toont de werkvoorraad onder aan het planbord.
Afdelingsfilter:	Toont een of meerdere afdelingen in planbord.
Personenfilter:	Toont een of meerdere personen in het planbord.
Competentie deeln.:	Toont één of meerdere competenties in het planbord.
Productdeelname:	Filtert op productdeelname.
Productfilter:	Toont een of meerdere producten in het planbord.
Tijdschaal:	Toont de tijdsduur die per dag getoond wordt.
Datum bereik:	Toont hoeveel dagen in het planbord worden getoond.
	Toont de startdatum, met pijltjes om de gekozen periode verder of terug te gaan.
	Naar de datum van vandaag.
	Actualiseert het scherm.
	Klapt hiërarchie in of uit.
	Vergroot of verkleint 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.

## 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.



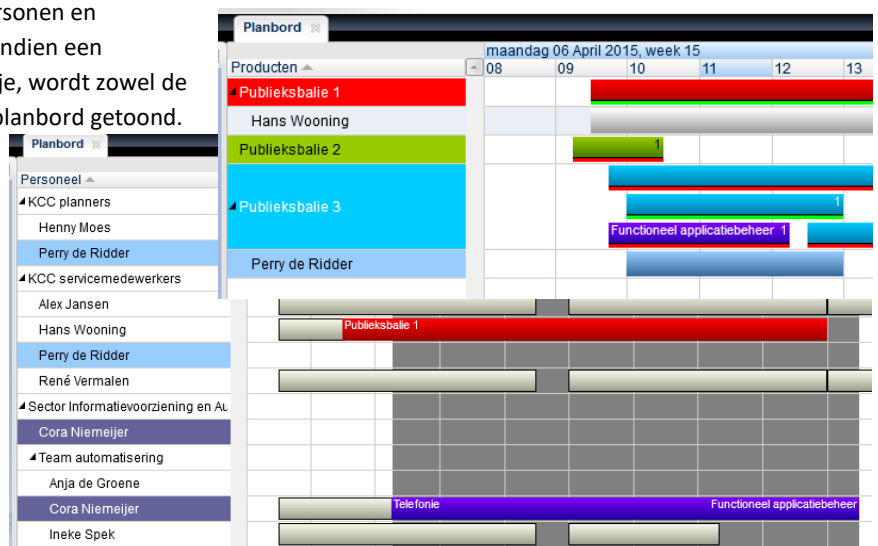
Het is aan te raden om een beperkt aantal personen, producten en competenties te kleuren, zodat de gekleurde eigenschappen zich duidelijk kunnen onderscheiden van de rest.

### 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.

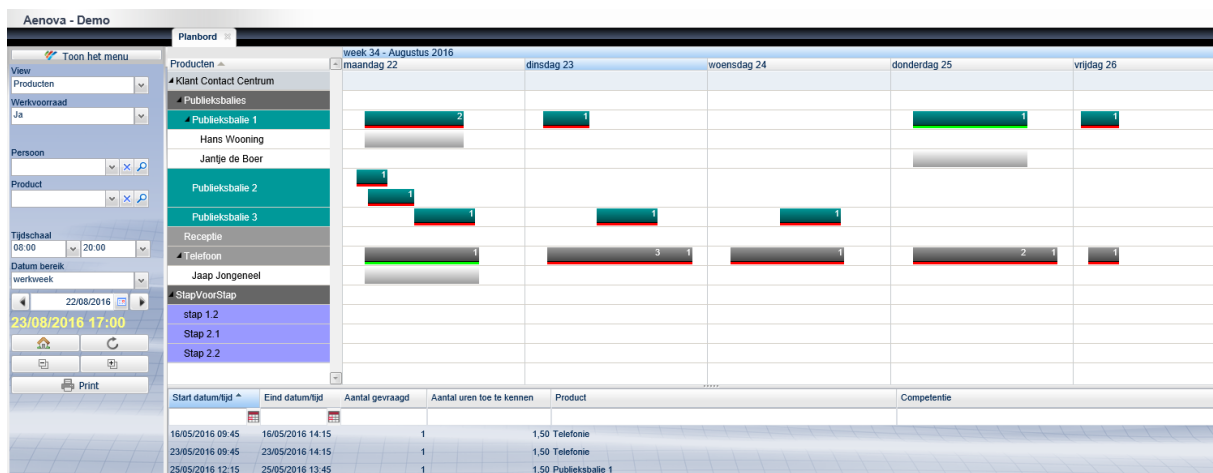
De kleur van een gevraagde competentie wordt in de personeelsview weergegeven, net als de naam van het product en de naam van de competentie.



## 5.2 Productenview

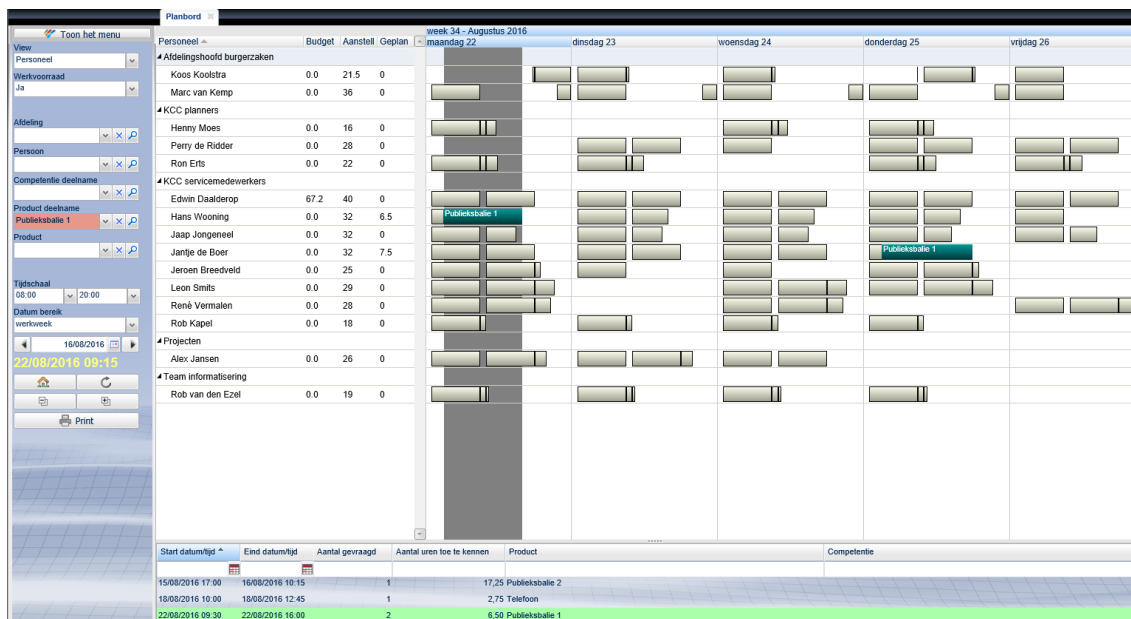
De productenview geeft weer wat per tijdsblok de werkvoorraad is per product. Ook wordt weergegeven of medewerkers zijn ingepland voor dat bewuste blok.

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



## 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.



## 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

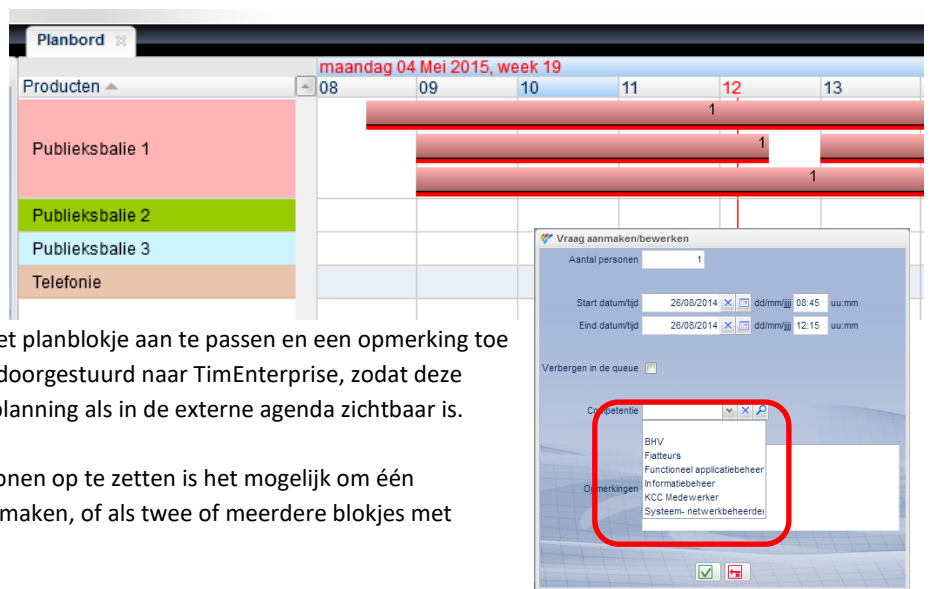
Een basisplanning wordt over het algemeen opgezet voor een periode van één of meerdere weken. Per dag of dagdeel wordt aangegeven hoeveel medewerkers op welke posten beschikbaar moeten zijn.

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

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

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.





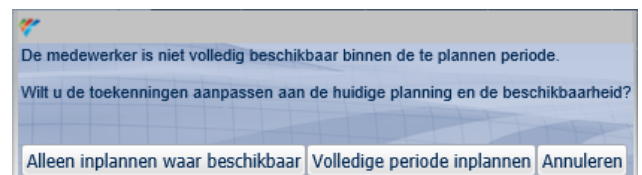
## 6.2 Personen toekennen: vanuit de werkvoorraad

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 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.



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.

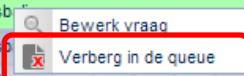
### 6.2.1 Nog toe te kennen werkvoorraad

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	End datum/tijd	Aantal gevraagd	Aantal uren toe te kennen	Product
24/08/2016 09:15	24/08/2016 15:45	1	6,50	Telefonie
24/08/2016 09:30	24/08/2016 17:00	1	7,50	Telefoon
24/08/2016 12:15	24/08/2016 16:30	2	8,50	Publieksbalie 1
24/08/2016 12:45	24/08/2016 16:45	1	4,00	Publieksbalie 3

Aantal uren toe te kennen	Product
3,75	Publieksb...
19,00	Publieks...
15,50	Stap 1.1



### 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 productview 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		woensdag 24 Augustus 2016, week 34													
Personeel	Budget	Aanstell	Geplan	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17		
*Afdelingshoofd burgerzaken															
Koos Koolstra	0.0	4.3	0												
Marc van Kemp	0.0	7.2	0												
*KCC planners															
Henny Moes	0.0	6	0												
Perry de Ridder	0.0	4	0												
Ron Ertis	0.0	0	0												
*KCC servicemedewerkers															
Edvin Daalderop	0.0	8	2.25												
Hans Wooning	0.0	7	0												
Jaap Jongeneel	0.0	6.5	0												
Jantje de Boer	0.0	8	0												
Jeroen Breedveld	0.0	4	0												
Leon Smits	0.0	8	3.5												
René Vermaalen	0.0	8	3.5												
Rob Kapel	0.0	4.5	0												
*Projecten															
Alex Jansen	0.0	8	0												
*Team informatisering															
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.

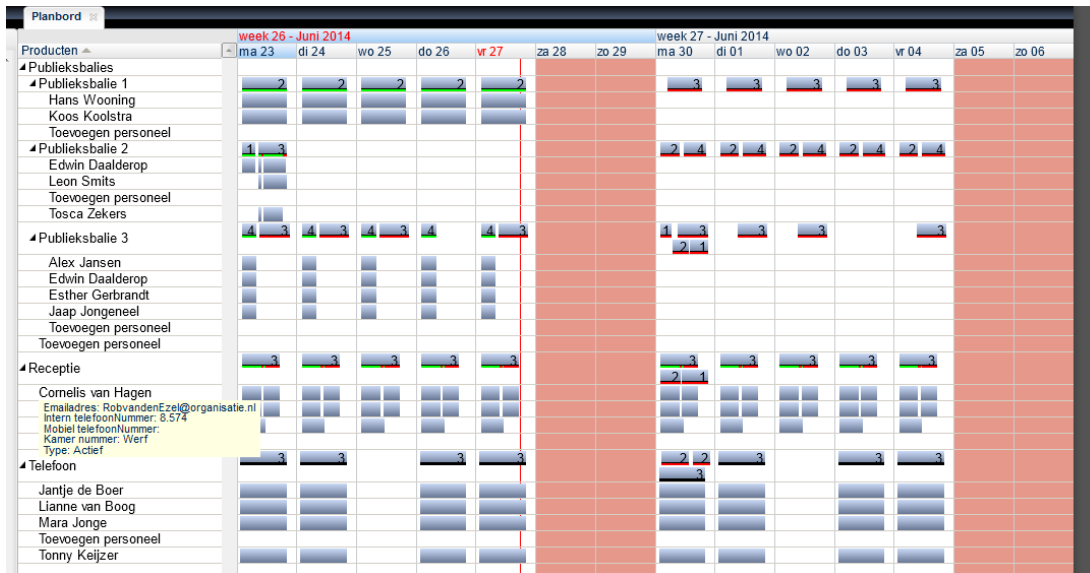


Als de in te plannen periode niet overeenkomt met de aangeboden roosterduur zal een melding verschijnen met de volgende opties:

- 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.

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.
- Wanneer een geschikt persoon is gevonden, kan door met de rechtermuisknop in het roosterblok van de medewerker te klikken, worden gekozen voor 'Ad-hoc plannen'. Houd er rekening mee, dat niet buiten het roosterblok om Ad-hoc kan worden ingepland. Indien nodig is het wel mogelijk om de datum en de duur te wijzigen.

The screenshot shows the 'Personeel' view. On the left, there is a table with columns for 'Personeel', 'Budget', 'Aanstell', and 'Geplan'. The table lists 'Frank de Roos' under 'KCC servicemedewerkers' and 'Projecten'. On the right, a filter panel is visible with dropdowns for 'View' (set to 'Personeel'), 'Werkvoorraad' (set to 'Ja'), 'Afdeling', 'Persoon', 'Competentie deelname' (set to 'Planner'), and 'Product deelname' (set to 'Balie Limmerveen'). A context menu is open over a resource block for Frank de Roos, with the 'Ad Hoc plannen' option highlighted.



## 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.

The screenshot shows the 'Selecties' tab in the software interface. The 'Type regel:' field is set to 'ADV'. Under 'Berekenings instellingen', the 'Product:' field is also set to 'ADV', and the 'Negatief ADV toestaan' checkbox is checked. Other fields include 'Rekenperiode type: Jaar', 'Ingangsdatum: 1-1-2016', 'Einddatum:', 'Realisatie prioriteit: 5', and 'Contractverdeling: Volgens voltijdregel'.

### 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.

The screenshot shows a text input field labeled 'Productcode budgetten' with the value 'ADV' entered. The field is highlighted with a red box.

The screenshot shows a menu with three options: 'Actualiseer resources', 'Actualiseer budgetten', and 'Actualiseer roosters'. The 'Actualiseer budgetten' option is highlighted with a red box. Below it is a dialog box titled 'Vul een jaar in' with a dropdown menu set to '2016' and a green checkmark button highlighted with a red box.

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

Personeel	Budget	Aanstell	Geplan	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Aletta Benders	104.5	17	4.75												

- 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 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.

Augustus 2016									
Wk	31	32	33	34	35				
Ma	1 8:00 8	8:00 15	8:00 22	2:00 29	8:00				
Di	2 8:00 9	8:00 16	8:00 23	30	8:00				
Wo	3 8:00 10	8:00 17	8:00 24	3:30 31	8:00				
Do	4	11	18	25					
Vr	5 4:00 12	4:00 19	4:00 26						
Za	6	13	20	27					
Zo	7	14	21	28					
Tot.	28:00	28:00	28:00	5:30	28:00				

Saldo	Budget	Realisatie	Wacht op acceptatie	
Plus-min uren	-188:00			
ADV	-22:30	-22:30	0:00	0:00
Vakantieverlof	161:12	161:12	0:00	0:00

#### 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:

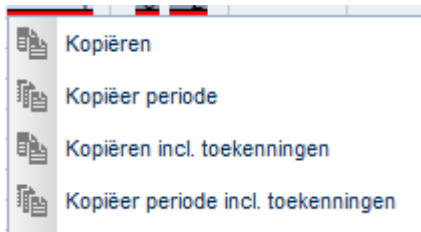
Personeel	Budget	Aanstell	Geplan	maandag 22	dinsdag 23	woensdag 24	donderdag 25	vrijdag 26
René Vermalen	-22.5	5.5	5.5	Publi		Publieksba		

- 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.

## 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.



- Kopiëren - Kopieert het gekozen blok.
- Kopieer periode - Kopieert een dag, week of maand.
- Kopiëren incl. toekenningen – Kopieert het gekozen blok inclusief de gekoppelde personen.
- Kopieer periode incl. toekenningen- Kopieert een dag, week of 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 die zullen worden toegevoegd. Hier kan worden besloten welke planblokken 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.

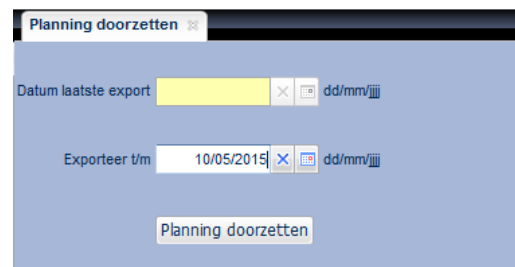
### 8.3 “Kopieer inclusief toewijzingen” en “Kopieer periode inclusief toewijzingen”

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 naar 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.

#### *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

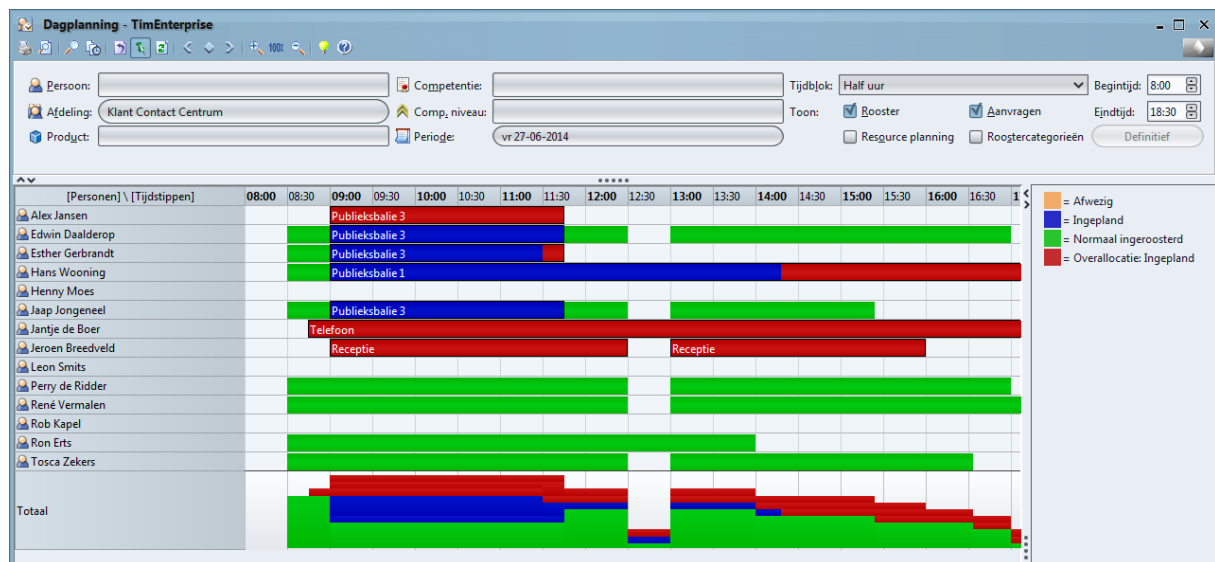
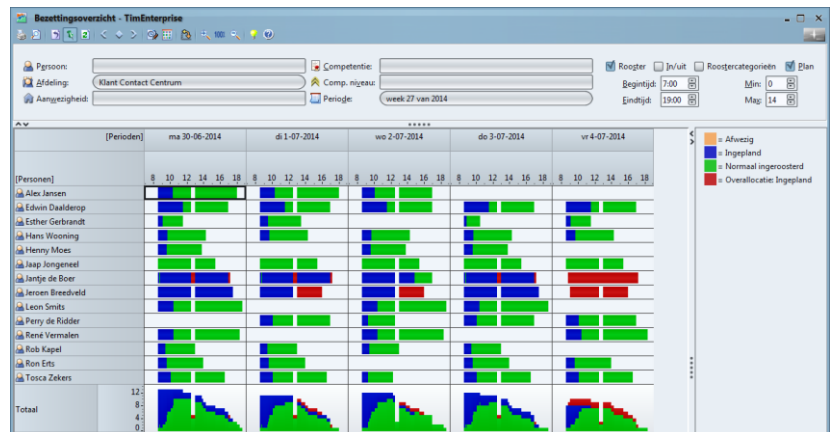
### 10.1 Bezettingsoverzicht en dagplanning

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:

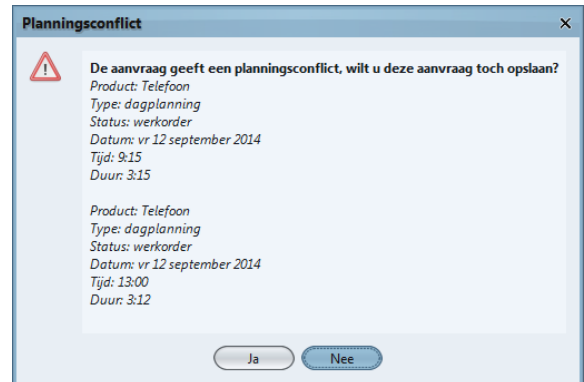
- Rood - Niet geroosterd maar wel gepland.
- Groen - Geroosterd maar niet ingepland.
- Blauw - Gepland binnen de geroosterde tijd.

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 Signalerings 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

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 ▲	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					
Angelique Vosseling	0.0	0	0					
Arno Niep	0.0	0	0					
Bastiaan Jong	0.0	0	0					

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				maandag 22	dinsdag 23	woensdag 24	donderdag 25	vrijdag 26
<b>Afdelingshoofd burgerzaken</b>								
Koos Koolstra	0.0	21.5	0					
Marc van Kemp	0.0	36	0					
<b>KCC planners</b>								
Henry Moes	0.0	16	0					
Perry de Ridder	0.0	28	0					
Ron Ertz	0.0	22	0					
<b>KCC servicemedewerkers</b>								
Edwin Daalderop	0.0	32	6	Publieksbali		Publie		
Hans Wooning	0.0	6.5	6.5	Publieksbali 1				
Jaap Jongeneel	0.0	32	7.5	Telefoon				
Jantje de Boer	0.0	19.25	19.25		Telefoon	Publieksbali	Publieksbali 1	
Jeroen Breedveld	0.0	25	0					
Leon Smits	0.0	28	3.5			Publieksba		
René Vermaalen	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.

