



Aanmaken default (vast) rooster voor medewerkers

Ga via Beheer in het linker menu naar Personeel en selecteer daar de medewerker waarbij je een standaard rooster wilt ingeven door op de naam te klikken.

Hier zie je een aantal mogelijkheden t.w.;

- De mogelijkheid om een enkele week, cyclus van 2, 3 of 4 weken te selecteren. Bij het kiezen van 2 of meerdere weken rouleert het later aangemaakte rooster in een cyclus van het aantal geselecteerde weken.
- Om dagen of dagdelen aan te maken klik je op het + teken aan de rechterkant (hierover later meer).
- Hier kies je of de aangemaakte planning in het verleden of in de toekomst dient in te gaan door een datum in te geven.
- Klik hier om een planning aan te maken die in de toekomst moet liggen.
- Klik hier om een rooster aangemaakt bij Standaardroosters (hierover later meer) in te laden bij de medewerker.

Naam: Peter Vogelkaar Email zakelijk: peter@picaddy.nl
Functie: Communicatie Telefoonnummer: 06123456789
Personeelsnummer: V001 Dienstverband (uren per week): 40 uur

Planning: Een / jaren
 Per 3 weken
 Per 4 weken

Let op: na het aanpassen van het basisrooster worden onangepaste dagen in de weekplanning vanaf vandaag overschreven

Day	
Maandag	<input type="checkbox"/>
Dinsdag	<input type="checkbox"/>
Woensdag	<input type="checkbox"/>
Donderdag	<input type="checkbox"/>
Vrijdag	<input type="checkbox"/>
Zaterdag	<input type="checkbox"/>
Zondag	<input type="checkbox"/>

Laad deze planning tot een vandaag ingaan met terugwerkende kracht vanaf: Verwerk

Kopieer deze planning als toekomstplanning vanaf: Verwerk

+ Toekomst planning toevoegen

3 weken Standaardrooster laden

Na het klikken op het + teken zoals eerder als B omschreven opent er een pop-up. Hier kun je start-, eind-, en pauzetijd ingeven. Ook is het mogelijk om een standaard toeslag in te geven of om bij Werk; beschikbaar, niet beschikbaar of roostervrij in te geven. Kies tenslotte de gewenste groep en geef desgewenst een opmerking en/of agendapunt in voor deze dag en klik op Toevoegen.

Rooster

Maandag:
9:00 18:00

Werk

Factorwaarde: (%)
100

Pauze:
30

VIQZ HQ

Opmerkingen:

Opmerkingen zichtbaar voor iedereen in app

Agendapunt aanmaken

Terug Toevoegen



Na Toevoegen is er de mogelijkheid dit dagdeel door te kopiëren door op het pijltje in de oranje balk te klikken.

Naam: Peter Vogelaar Email zakelijk: peter@viqz.nl
Functie: Communicatie Telefoonnummer: 06123456798
Personeelsnummer: V001 Dienstverband (uren per week): 40 uur

Gepland contracturen dienstverband

Planning: Per week

Let op: na het aanpassen van het basistooster worden onangepaste dagen in de weekplanning vanaf vandaag overschreven

Dag	09:00 (0) 18:00 - VIQZ HQ
Maandag	09:00 (0) 18:00 - VIQZ HQ
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Zaterdag	
Zondag	

8.5 uren ingepland
31.50 uur in te plannen

Laat deze planning tot aan vandaag ingaan met terugwerkende kracht vanaf: dd-mm-yy Verwerk

Kopieer deze planning als toekomstplanning vanaf: dd-mm-yy Verwerk

+ Toekomstplanning toevoegen

Om een standaardrooster te koppelen aan een medewerker zoals omschreven bij punt E ga je naar Standaardroosters. Hier kun je een rooster aanmaken op dezelfde wijze als eerder omschreven en deze na aanmaken een Naam <Naam standaardrooster> in te geven. Opslaan is niet nodig, dit gebeurt real-time. Na aanmaken kan dit rooster bij de medewerkers worden gekozen als standaard, default rooster.

Profiel Beheerders Groepen Personeel **Standaardroosters** Beperkt roosters Toegewezen bedragen Financieel Nibris

/ Beheer / Standaardroosters / Bewerken

Standaardschema toevoegen

Tenzig **Nieuw schema**

Naam standaardschema: 3 weken

Planning: **Per week**
Een / drieën
Per 3 weken
Per 4 weken

Dag	07:00 (0) 12:00 - VIQZ HQ
Maandag	07:00 (0) 12:00 - VIQZ HQ
Dinsdag	07:00 (0) 12:00 - VIQZ HQ
Woensdag	07:00 (0) 12:00 - VIQZ HQ
Donderdag	07:00 (0) 12:00 - VIQZ HQ
Vrijdag	07:00 (0) 12:00 - VIQZ HQ
Zaterdag	
Zondag	

25 uren ingepland

Wij hopen dat deze uitleg afdoende is maar mochten er toch nog vragen zijn dan zijn wij te bereiken op 0252-232555 of mail naar: helpdesk@viqz.nl.