



Instructie Herhalend taken inplannen

Zorg ten eerste dat er bij de taak bij projecten een herhalingsfrequentie is ingegeven.

Taken

#445

Naam: Begeleiding individueel

Competenties:

Duurtijd: 2.00

Aantal personen: 2

Materiaalijst: Geen

BTW-tarief: 9

Uurtarief (verkoop): 0.00 per dd-mm-jjjj

per 01-10-2022 € 30.00

Kostenpost:

Start-datum: 01-10-2022

End-datum:

Voorkeur start-uur:

Frequentie: (dropdown menu open)

Dagen:

Reis/onkostendeclaratie: Niet toestaan

Omschrijving:

Selecteer na het ingegeven van de frequentie bij Dagen in op welke dag deze taak herhalend dient te worden ingepland.

Kies wekdagen

Maandag Dinsdag Woensdag Donderdag Vrijdag Zaterdag Zondag

Start-datum: 01-10-2022

End-datum: 31-12-2023

Voorkeur start-uur:

Frequentie: Wekelijks herhalen

Dagen: Maandag



Ga vervolgens naar Projectplanning en klik bij het project aan de rechterkant op het pijltje naast de naam van het project. Klik vervolgens op het kader met de cijfers en dag(en).

The screenshot shows a project planning interface. On the left, a calendar view displays days of the week (ZA, ZO) and a task bar for '10' hours. On the right, a task detail panel is shown for 'EG - A.W. Deelen-Donker - 00010'. The task is scheduled from '01/10/2022 tot 31/12/2023' and is titled 'Begeleiding individueel'. A red box highlights the task name, and another red box highlights the summary '2 / 4u 1 / 2 maandag'.

Klik vervolgens op Toon ongeplande / onvolledige dagen en scroll naar beneden om deze te controleren.

The screenshot shows the 'Projecttaak Inplannen' window. On the left, the 'Planning' section has a checkbox 'Toon ongeplande / onvolledig geplande dagen' checked, highlighted with a red box. Below it are buttons for 'Alles inplannen' and 'Planning legen vanaf datum'. On the right, a table lists tasks with columns for 'Datum', 'Medewerker', 'Uren', and 'Status'. The table contains 17 rows of task data.

Datum	Medewerker	Uren	Status
2021-02-09	Kees	9u - 10u	✓
2021-02-10	Kees	9u - 10u	✓
2021-02-11	Etienne	9u - 17u	✓
2021-07-03	Etienne	7u - 8u	✓
2021-07-04	Etienne	7u - 8u	✓
2022-10-03			✓
2022-10-08	Etienne	8u - 10u	✓
2022-10-10			✓
2022-10-17			✓
2022-10-19	Kees	8u - 10u	✓
2022-10-24			✓
2022-10-31			✓
2022-11-07			✓
2022-11-14			✓
2022-11-21			✓



Vervolgens doorloop je de volgende stappen:

1. Klik op: Alles inplannen
2. Selecteer de medewerker waar je deze taak op wilt inplannen
3. Geef Begin- en eindtijd in
4. Geef indien nodig een pauzetime en/of toeslag in
5. Zet hier een vinkje als je de taken ook in het verleden ingepland wilt zien
6. Zet hier een vinkje als je wilt dat de medewerker een extra melding krijgt na inplannen
7. Klik op Inplannen om alle taken automatisch in te plannen
8. Na Inplannen zie je hier het aantal taken welke zijn ingepland
9. Klik vervolgens op Sluiten

Projecttaak inplannen

Planning

Toon ongeplande / onvolledig geplande dagen
 Toon te behandelen uitnodigingen

Alles inplannen 1

Met deze functie worden alle toekomstige dagen van deze taak ingepland voor de opgegeven medewerker.
Als de medewerker niet vrij is, wordt niet gepland.
Dagen die reeds werden toegekend worden niet opnieuw ingepland.

Medewerker : Peter V 2

Beginuur : 10 u 0 m - tot 12 u 0 m 3

Pauze : 0 4

Toeslag uren : 0

Verleden ook plannen : 5

Pushbericht / mail : 6

Uitnodigen **Inplannen** 7

8

Planning legen vanaf datum

► **Massa-uitnodiging verzenden**

► **Starttijd van taak aanpassen**

9 **Sluiten**



Voordat je klikt op Sluiten kun je ook nog naar onder scrollen om te zien of alle taken correct zijn ingepland (groen klokje)

Projecttaak inplannen		
<u>2022-10-24</u>	⇩	🕒
<u>2022-10-31</u>	⇩	🕒
<u>2022-11-07</u>	⇩	🕒
<u>2022-11-14</u>	⇩	🕒
<u>2022-11-21</u>	⇩	🕒
<u>2022-11-28</u>	⇩	🕒
<u>2022-12-05</u>	⇩	🕒
<u>2022-12-12</u>	⇩	🕒
<u>2022-12-19</u>	⇩	🕒
<u>2022-12-26</u>	⇩	🕒
<u>2023-01-02</u>	⇩	🕒
<u>2023-01-09</u>	⇩	🕒
<u>2023-01-16</u>	⇩	🕒
<u>2023-01-23</u>	⇩	🕒
<u>2023-01-30</u>	⇩	🕒
<u>2023-02-06</u>	⇩	🕒
<u>2023-02-13</u>	⇩	🕒

Sluiten

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