

# Handleiding Dienstrooster



Ter Zake Excel  
Verbetert

## Inhoud

Inleiding .....	3
1. Dienstrooster.....	4
2. Medewerker toevoegen / wijzigen / verwijderen.....	5
3. Dienst invoeren / wijzigen / verwijderen .....	6
4. Werkwijze .....	7
5. Tabblad Instellingen .....	8

## Inleiding

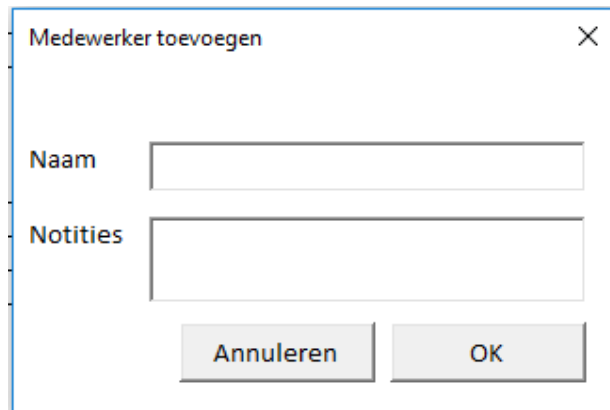
In deze handleiding laten we de werking zien van het dienstroosterdocument. Dit document is bedoeld om op een eenvoudige en eenduidige wijze medewerkers in te roosteren. Het bestand is gemaakt in Excel en bevat naast formules ook knoppen die extra functionaliteit aan Excel toevoegen.

# 1. Dienstrooster

<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; gap: 5px;"> <div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Medewerker toevoegen</div> <div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Medewerker wijzigen</div> <div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Medewerker verwijderen</div> <div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Dienst toevoegen</div> <div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Dienst verwijderen</div> <div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Toon periode</div> </div>											
		201925									
		17-jun	18-jun	19-jun	20-jun	21-jun	22-jun	23-jun	24-jun	25-jun	
		ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	
<b>Dienstrooster</b>	<b>Notities</b>										
Donald Duck	Geen nachtdiensten										
<b>Bezetting</b>											
<b>Dag</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Avond</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Nacht</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Op het beginscherm staan de verschillende knoppen waarmee de gebruiker formulieren kan oproepen om zo gegevens te verwerken. Door op een knop te klikken komt de gebruiker uit bij het gewenste onderwerp. Alle tabbladen zijn beveiligd met een wachtwoord en kunnen niet zomaar worden aangepast. Een uitzondering hierop is de lijst met vakantiedagen op het tabblad Instellingen.

## 2. Medewerker toevoegen / wijzigen / verwijderen



The image shows a dialog box titled "Medewerker toevoegen" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two input fields. The first is labeled "Naam" and the second is labeled "Notities". Below these fields are two buttons: "Annuleren" and "OK".

Een medewerker invoeren doe je via het formulier zoals hierboven. Er is ook ruimte voor het verwerken van notities over de betreffende medewerker. De naam van de medewerker moet uniek zijn.

Voor het wijzigen van een medewerker of het aanpassen van de notities van een medewerker, selecteer je de naam van de medewerker en klik je op de knop 'Medewerker wijzigen'. Met behulp van het invulscherm kan je nu de gewenste wijzigingen doorvoeren.

Indien de medewerker verwijderd moet worden, klik je op de knop 'Medewerker verwijderen' en kan de medewerker geselecteerd worden via het dropdownmenu. Kies daarna voor 'OK'.

### **3. Dienst invoeren / wijzigen / verwijderen**

Via de knop 'Dienst invoeren' is het mogelijk om een dienst in te voeren. De naam van een dienst moet altijd uniek zijn.

Op dezelfde manier als een medewerker kan worden gewijzigd of verwijderd, kan ook een dienst worden gewijzigd of verwijderd.

## 4. Werkwijze

Zodra de medewerkers en diensten zijn toegevoegd, kan de planning worden gemaakt. Dit doe je door voor een medewerker een cel in het rooster aan te klikken. Er opent nu een dropdown-menu, waar je een dienst kunt kiezen waarvoor je de medewerker wilt inroosteren.

Nadat je een dienst hebt gekozen, zie je dat het overzicht 'Bezetting' automatisch wordt aangepast.

De knop 'Toon periode' kan gebruikt worden om alleen een specifieke periode weer te geven.

## 5. Tabblad Instellingen

De eerste drie kolommen van het tabblad Instellingen zijn aan te passen door de gebruiker. In deze kolommen kan je de vakantiedagen per medewerker ingeven. Dit is op datumniveau, dus voor elke dag die een medewerker vrij is, moet een nieuwe regel worden aangemaakt. De vrije dagen van een medewerker worden met een grijze kleur weergegeven in het dienstrooster. Op deze dag kunnen dan ook geen diensten worden ingeroosterd.

Voor nationale feestdagen of andere bijzondere dagen die voor de gehele organisatie van toepassing zijn, kan de tweede kolom (Medewerker) leeg worden gelaten. Deze dag krijgt dan geen kleur in het dienstrooster, maar de naam van de dag wordt bovenaan de planning weergegeven.

De gegevens die in deze drie kolommen worden ingevuld, worden verwerkt in het dienstrooster nadat je op de knop 'Vakantiedagen verwerken' klikt.