

Handleiding dienstrooster



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

Medewerker toevoegen

Medewerker wijzigen


Medewerker verwijderen

Toon periode

Dienst toevoegen

Dienst wijzigen

Dienst verwijderen



Dienstrooster

Notities

Bezetting

202401							
1-jan	2-jan	3-jan	4-jan	5-jan	6-jan	7-jan	8-jan
ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma
<input type="text"/>							

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. De 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


A screenshot of a software dialog box titled 'Medewerker toevoegen' (Add Employee) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two input fields: 'Naam' (Name) and 'Notities' (Notes). The 'Naam' field is a single-line text box, and the 'Notities' field is a multi-line text box. At the bottom of the dialog, there are two red buttons: 'Annuleren' (Cancel) on the left and 'OK' on the right.

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 invulscherf 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

A screenshot of a software dialog box titled 'Dienst toevoegen' (Add Service) with a close button (X) in the top right corner. The dialog box contains a text input field labeled 'Naam' (Name). Below the input field are two buttons: 'Annuleren' (Cancel) on the left and 'OK' on the right, both with orange backgrounds.

Via de knop 'Dienst toevoegen' 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

Vakantiedag	Medewerker	Datum

**Vakantiedagen
verwerken**



**Ter Zake
Excel**
verbetert

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.