

- Kies rooster
 - Gemakkelijk zoeken op naam rooster of deel van naam rooster.
- Kies vanaf datum
 - Wanneer je het Planbord voor de eerste keer opent, start het Planbord vanaf de te bewerken/te stempelen periode. Door het selectie veld aan te klikken kun je de datum aanpassen. In het uitklapte datum scherm is aan de kleurcode boven de data te zien in welke fase het rooster zich bevindt. Zie 'Fasen onderscheid' voor de betekenis van de verschillende kleuren.
- Getoonde dagen
 - Kies het aantal zichtbare dagen in het Planbord.
 - Je kunt afwijken door **Anders** te kiezen en bijvoorbeeld 8 dagen instellen om over het weekend heen te kijken (deze instelling houdt het Planbord vast).
- Weergave opties
 - Toon alleen de negatieve paraatheid
 - Hierbij worden de diensten getoond die niet ingepland zijn.
 - Toon medewerkers functies
 - Toon de toegekende functies per medewerker.
 - Compacte weergave
 - In de compacte weergave worden zoveel mogelijk dagen en medewerkers van het rooster op het scherm weergegeven. De opmerkingen worden niet getoond. Ook worden de kolommen smaller gemaakt.
 - Cel tooltip verbergen
 - Hiermee wordt de getoonde informatie van de dienst (diensttijden en wensen informatie) bij het aanwijzen van een dienst, niet meer getoond.
 - Sorteër paraatheid op
 - Sorteert de getoonde parate diensten op basis van alfabet of op basis van begintijd van diensten.
- Rooster opties
 - Afhankelijk van de **fase** van het rooster, zijn de onderstaande opties zichtbaar:

- 'Rooster in bewerking zetten t/m ... ' (**Stempel fase**)
 - De datum wordt bepaald tot daar waar het rooster zichtbaar is.
- 'Rooster voorstellen t/m ... ' (**In bewerking fase**)
 - Met deze functie kun je het rooster ter publicatie voorstellen.
 - Beschikbaar in de fase in bewerking. De datum wordt bepaald tot daar waar het rooster zichtbaar is.
- Niet gepubliceerde rooster t/m ... tonen (**In bewerking fase**)
 - Met deze functie kun je een rooster tonen voordat dit gepubliceerd is. De medewerkers zien het rooster wel, maar met bovenin de mededeling "Dit rooster is nog in ontwikkeling. Er kunnen dus geen rechten aan ontleend worden."
 - De roosteraar ziet dat dit is gebeurd en kan de wijziging ongedaan maken via de roosteroptie 'Niet gepubliceerd rooster tonen ongedaan maken'.
 - De datum wordt bepaald tot daar waar het rooster zichtbaar is.
- Wensinvoer sluiten (**In bewerking fase**)
 - De datum wordt bepaald tot daar waar het rooster getoond wordt.
- Bewerk roostertitels (**Alle fases**)
- Plusmin uren vanaf
 - Actuele stand
 - Is restant vorig jaar plus mutaties lopend jaar.
 - Tel vanaf een datum (blanco veld met datum selectie). Dit veld is pas beschikbaar wanneer het schuifje uitgezet wordt.
 - Telling begint met saldo 0 uren vanaf die datum.
- Getoonde tellingen (tonen of niet)
 - Wel of niet tonen van alle beschikbare urenkaarten.
 - Plusminuren
 - Plusminuren (einde jaar)
 - Verlofkaarten (dit kunnen er meerdere zijn indien dit door de organisatie zo is ingericht)
 - Dienststellingen (mits deze door de organisatie zijn ingericht)
 - Alle uren tellen automatisch tot en met de laatste dag in zicht wanneer het rooster in de fase "In bewerking" staat.
- Opmerking van de week
 - Klik op het potlood icoon bovenaan de week om de opmerking te plaatsen.
 - Opmerking is direct zichtbaar in het Planbord en na publicatie in de Dienstlijst.
- Incidentele paraatheid instellen
 - Klik op het bewerk icoon onderaan de paraatheid van de dag.
 - Vul voor dit specifieke dag hoeveel extra diensten er ingezet moet worden.
- Dienstlijst verschuiven
 - De dienstlijst kan op het scherm naar boven en beneden worden verschoven. Ga met je muis naar de bovenkant en sleep de dienstlijst naar de gewenste plaats.
- Dienstlijst vergroten
 - Om de hoogte van de dienstlijst te vergroten kun je de menubalk inklappen. Gebruik hiervoor het driehoek icoon rechts bovenin.
- Wie werkt in hetzelfde rooster
 - Er wordt rechtsboven middels initialen aangegeven wie er momenteel werkt in het geopende rooster of wie het rooster recentelijk heeft geopend.
- Gegevens medewerker
 - Door op de naam van de medewerker te klikken opent een scherm met gegevens over de medewerker, zoals het personeelsnummer en het aantal contracturen.

Fasen onderscheid

	Week 21							Week 25							Week 26							Week 27						
Dienst	ma 09-06	di 09-06	wo 10-06	do 11-05	vr 12-05	za 13-05	zo 14-05	ma 19-05	di 19-05	wo 17-05	do 18-05	vr 19-05	za 20-05	zo 21-05	ma 22-05	di 23-05	wo 24-05	do 25-05	vr 26-05	za 27-05	zo 28-05	ma 29-05	di 30-05	wo 01-07	do 02-07	vr 03-07	za 04-07	zo 05-07
De																												
Do																												
Medewerker																												

Elke fase wordt gescheiden door een dubbele verticale lijn:

- Groen (Gepubliceerd)
 - Hier bevinden zich de diensten die reeds gepubliceerd zijn. Dit is de gepubliceerde dienstlijst (niet aan te passen).
- Groen/Oranje gearceerd (Voorgesteld)
 - Tussen de twee dubbele verticale lijnen bevinden zich de diensten die voorgesteld zijn. Dit is de voorgestelde dienstlijst (niet aan te passen).
- Oranje (In bewerking)
 - Tussen de twee dubbele verticale lijnen kun je diensten bewerken en wijzigen. Deze fase heet 'In bewerking'.
- Blauw (Stempel)
 - Rechts van de dubbele verticale stippellijn is het gedeelte waar je kunt stempelen.

Te stempelen

Medewerker	ma. 29-06	di. 30-06	wo. 01-07	do. 02-07	vr. 03-07	za. 04-07	zo. 05-07	ma. 06-07	di. 07-07	wo. 08-07	do. 09-07	vr. 10-07	za. 11-07	zo. 12-07
Gebouwen beheer														
Jessica Boer	D	D	D	D	D		@	D	D	D	D	D		@
Aad van Waren	D	D	D	D	Dm			D	D	D	D	Dm		
Hans Sombier - van der Kaaden	D	D	D	D	Do			D	D	D	D	Do		
Elle Spring	D	D	D	D					D	D	D	Dm		
Dora Bronze - Jeurissen	D		D							D		D		
ICT														
Mercedes de Tempel	D	D	D	D					D	D	D	Do		
Bob de Buider	D	D	D	D					D	D	D	D		
Ziggy Joe	D	D		D							D	D		
Extern														

Kies hoe veel dagen dit stempel is

7

Minimaal 1 en maximaal 364

MAAK STEMPEL

Persoonlijk stempel per medewerker

- Je kunt een persoonlijk stempel per medewerker maken.
- Bijvoorbeeld handig bij kantoorpersoneel. Je hebt een groep medewerkers die elke week dezelfde dagen werken en één medewerker die om de week op vrijdag vrij is. Nu kun je alle medewerkers een stempel van een week geven en alleen die ene medewerker een stempel van twee weken.

Hoe maak ik een stempel?

- Ga rechts van de dubbele verticale lijn staan en klik op de rechtermuisknop
 - Kies Nieuwe stempel met deze datum als ingangsdatum.
 - Kies hoeveel dagen breed de stempel moet zijn en klik op MAAK STEMPEL om het stempel te maken.
 - Aan het einde van het stempel zie je een dubbele groene verticale lijn.
 - Het stempel kun je vullen met diensten.
 - Je kunt ook diensten vanuit de paraatheid naar het stempel slepen.
 - Je ziet meteen dat het stempel zich herhaalt. Dit gebeurt tot in het oneindige.
 - Bij wijziging van het werkpatroon van de medewerker kun je een nieuw stempel per een datum maken. Per begindatum nieuw stempel kun je de stempel verwijderen en daarna een nieuw stempel maken. Of, je kunt per begindatum nieuw stempel gelijk een nieuw stempel maken. De oude stempel wordt automatisch beëindigd.
 - In deze fase kun je ook wensen invoeren.
- Let op als medewerker verlof hebben aangevraagd voor de periode die je nu aan het stempelen bent. De aanvragen die in behandeling zijn genomen staan in het menu van Roosterplanning onder Open vrije tijd aanvragen. Accordeer nu eerst deze aanvragen. Als je het rooster in bewerking zet (volgende stap) worden de diensten uit het stempel automatisch op verlof gezet.
- Rooster in bewerking zetten t/m deze datum (via Rooster opties)
 - Hiermee zet je de stempel om in diensten.
 - Deze omzetting geldt voor het hele rooster.
- Terugzetten naar stempelfase: indien de medewerkers in bewerking gezet zijn, maar blijkt dat bij iemand het stempel niet meer klopte, kun je deze ene medewerker terugzetten naar de stempelfase.
 - Klik hiervoor met de rechtermuisknop op een dienst in de week vanaf waar het teruggedraaid moet worden en kies hier de optie 'Alle diensten vanaf deze dag verwijderen'. Kies vervolgens de optie 'Terug naar stempelfase vanaf ... ' en 'Ja, alleen voor ... '. Daarna kan het stempel van de medewerker aangepast worden.

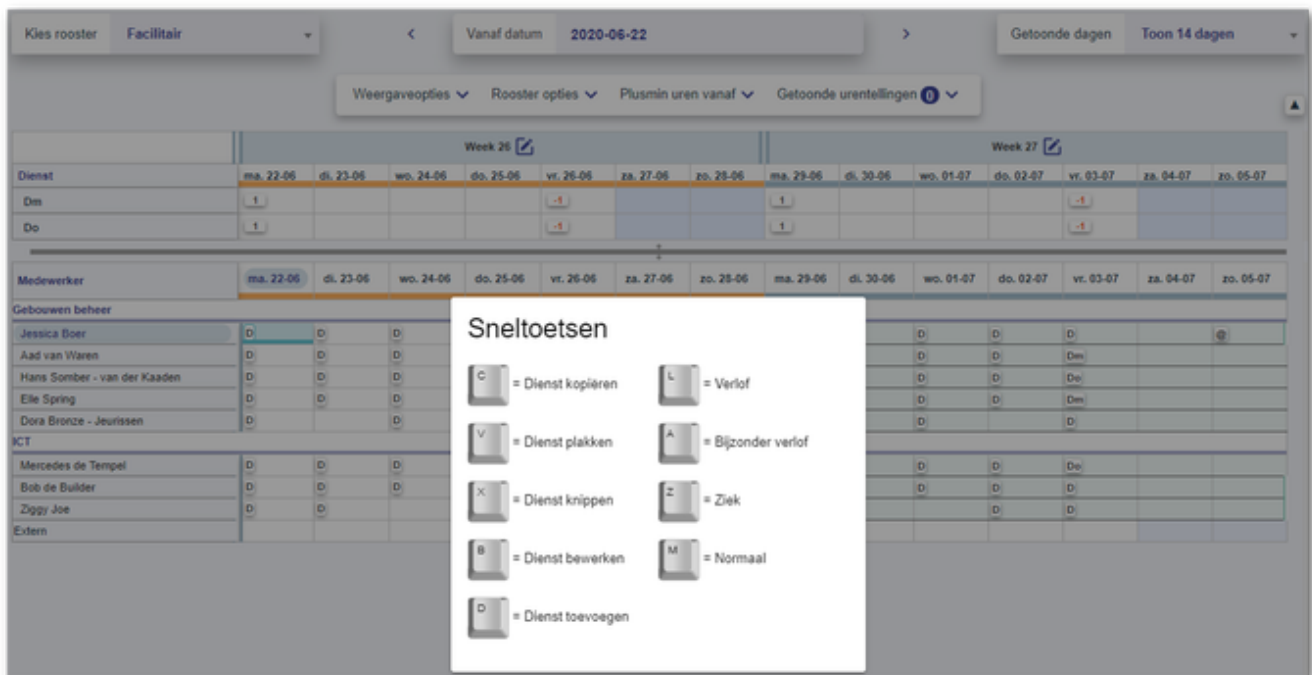
Altijd herhalend (iteratie)

- Stempels zijn in het nieuwe Planbord altijd herhalend.

Wat moet je doen als je een roulerend stempel gebruikt?

- Bij een roulerend stempel van bijvoorbeeld drie weken plan je de eerste periode van de medewerker volledig in. Bij de tweede medewerker kopieer je week 2 t/m week 1 en plak je deze bij week één van de tweede medewerker.
- Bij de derde medewerker herhaal je de stappen zoals hierboven met dien verstande dat je bij medewerker twee vanaf week 3 t/m week 2 het patroon kopieert. Dit plak je dan in week één van medewerker drie.

In bewerking



Navigeren, kopiëren, plakken en bewerken

- Pijltjestoetsen: navigeer door het rooster
- Houd de "Ctrl" toets (voor de Mac is dit de "cmd" toets) ingedrukt voor een overzicht van de sneltoetsen
- Altijd de dienst als eerste aanklikken en vervolgens de toets combinatie zoals hieronder
 - ctrl + c = kopieer een dienst
 - ctrl + v = plak een dienst
 - ctrl + x = knip een dienst
 - ctrl + b = bewerk een dienst
 - ctrl + d = dienst toevoegen
 - ctrl + l = zet dienst op toestand verlof
 - ctrl + a = zet dienst op toestand bijzonder verlof
 - ctrl + z = zet dienst op toestand ziek
 - ctrl + m = zet dienst op toestand normaal

Drag and drop (twee mogelijkheden)

- Er zijn twee mogelijkheden om te "slepen" met diensten:
 - Vanuit de paraatheid
 - Van medewerker naar medewerker

Kopiëren van diensten

- Altijd de cel van de dienst als eerste aanklikken.
- Met "multi-select" wordt het mogelijk gemaakt om een reeks diensten naar een ander dag en/of medewerker te kopiëren. Er zijn twee manieren om een reeks diensten te selecteren:
 - Methode 1 (met toetsen):
 - Met "Shift + pijltjestoets naar rechts" de diensten selecteren
 - Daarna met "Ctrl + c" kopiëren en met "Ctrl + v" plakken
 - Methode 2 (met de muis):
 - Selecteer met je linker muisknop de cel van de eerste dienst, houd de linker muisknop ingedrukt en beweeg met je muis naar rechts tot en met de laatste dienst die je wilt selecteren
 - Daarna met "Ctrl + c" kopiëren en met "Ctrl + v" plakken
- Om een reeks diensten te verwijderen selecteer je (met methode 1 of methode 2) de diensten en verwijdert ze met "Delete".
- Bij het kopiëren van een dienst wordt de volledige dienst inclusief afwijkende specificaties en opmerkingen gekopieerd.

Dienst mutaties, specificatie en wensen

- Dienst mutaties kun je op twee manieren realiseren:
 - Door de dienst te selecteren en vervolgens "Ctrl b" te kiezen of direct met je rechtermuisknop op de dienst te klikken
 - Om de onderliggende tijd van een dienst te specificeren bewerk je eerst de dienst en klik daarna op "SPECIFICEER" in het dienst bewerkingsscherm
 - Van - Tot
 - Klik op het pull down menu om de juiste tijd te selecteren.
 - Type
 - Klik op het pull down menu om de soort werk te selecteren.
 - Toestand
 - Klik op het pull down menu om de onderliggende toestand van de gespecificeerde tijd aan te passen.
 - Verwijder
 - Met deze optie kun je een gespecificeerd deel van de onderliggende tijd verwijderen
 - Voeg toe
 - Met deze optie kun je een gespecificeerd deel van de onderliggende tijd toevoegen

- Als planner kun je ook een wens vastleggen door met je rechtermuis in de cel (niet op de dienst) te klikken. Kies daarna voor "Wensen bewerken".
 - Wensen kun je éénmalig of wekelijks invoeren
 - Wanneer je "Wil dienst" selecteert en een dienst kiest verschijnt vanzelf de volgende mogelijkheid (tot max. 3)

Dubbele diensten

- Klik "Ctrl + d" of klik naast een bestaande dienst op de "+" om een dubbele dienst in te zetten.

Verlofperiode invoeren en/of verwijderen

Kies rooster: **Facilitair** | Vanaf datum: **13-09-2021** | Getoonde dagen: **Zelf ingesteld: 7 dagen**

Weergaveopties | Rooster opties | Plusmin uren vanaf | Getoonde uren tellingen 0

Verlofperiode invoeren

Werknemer: **Jessica Boer**

Begindatum: **13-09-2021** X

Einddatum: **13-09-2021** X

Actie:

- ☐ Zet diensten op verlof
- ☐ Haal uren van plusuren af
- ☐ Spreid contracturen over werkdagen
- ☐ Spreid contracturen over volledige weken

Annuleer | Ok

- Om een verlofperiode in te voeren klik je met je rechtermuisknop in de cel op de eerste dag van de toe te wijzen verlofperiode. Alle diensten in de toe te wijzen periode kunnen blijven staan en hoeven niet eerst verwijderd te worden.
 - Pas de begin- en einddatum (indien nodig) aan.
 - Kies één van de vijf opties:
 - “Zet diensten op verlof”
 - Zet alle bestaande diensten in de verlofperiode op toestand verlof.
 - “Haal uren van plusuren af”
 - Zet alle bestaande diensten in de verlofperiode op toestand verlof maar zonder onderliggende tijd.
 - “Spreid contracturen over werkdagen”
 - Verdeelt de contracturen over werkdagen maandag t/m vrijdag.
 - “Spreid contracturen over volledige weken”
 - Verdeelt de contracturen over weekdagen maandag t/m zondag.

Om een verlofperiode te verwijderen klik je met je rechtermuisknop op de eerste dag van de verlofperiode en selecteer dan “Verlofperiode verwijderen”. De oorspronkelijke diensten verschijnen weer in de dienstlijst.

Alle diensten vanaf deze datum verwijderen

Kies rooster: **Facilitair** | Vanaf datum: **2020-06-22** | Getoonde dagen: **Toon 14 dagen**

Weergaveopties | Rooster opties | Plusmin uren vanaf | Getoonde uren tellingen 1

Week 26 | **Week 27**

Dienst	ma. 22-06	di. 23-06	wo. 24-06	do. 25-06	vr. 26-06	za. 27-06	zo. 28-06	ma. 29-06	di. 30-06	wo. 01-07	do. 02-07	vr. 03-07	za. 04-07	zo. 05-07
Dm	1				-1			1				-1		
Do	1				-1			1				-1		

Medewerker

	ma. 22-06	di. 23-06	wo. 24-06	do. 25-06	vr. 26-06	za. 27-06	zo. 28-06	ma. 29-06	di. 30-06	wo. 01-07	do. 02-07	vr. 03-07	za. 04-07	zo. 05-07
Gebouwen beheer														
Jessica Boer	D						@	D	D	D	D	D		@
Aad van Waren	D							D	D	D	D	Dm		
Hans Sombier - van der Kaaden	D							D	D	D	D	Do		
Elle Spring	D							D	D	D	D	Dm		
Dora Bronze - Jeurissen	D							D		D		D		
ICT														
Mercedes de Tempel	D							D	D	D	D	Do		
Bob de Builder	D							D	D	D	D	D		
Ziggy Joe	D	D		D	D			D	D	D	D	D		
Extern														

Verlofperiode toevoegen
Nieuwe dienst toevoegen
Alle diensten vanaf deze dag verwijderen
Wensen bewerken

- Om de diensten van een medewerker (of alle medewerkers) in de fase “In bewerking” te kunnen verwijderen selecteer je met de rechtermuisknop de gewenste dag van een medewerker. Kies vervolgens de optie “Alle diensten vanaf deze dag verwijderen”. Er worden twee mogelijkheden getoond:
 - Voor één enkele medewerker
 - Voor alle medewerkers
- Let op! Bij deze handelingen worden alle diensten inclusief opmerkingen en/of wijzigingen verwijderd en deze stap kan niet ongedaan worden gemaakt.

In- en uitleen van medewerkers

- Bij inzetten vanuit een ander rooster zie je uit welk rooster de medewerkers ingezet zijn.
- Bij het uitleen naar een ander rooster zie je in welk rooster de medewerkers ingezet zijn.
 - Om een medewerker uit te lenen bewerk je de dag waarop de medewerker uitgeleend wordt.
 - Selecteer vervolgens het rooster.
 - Selecteer vervolgens de betreffende dienst.
 - Klik op “OK”.

Voorgesteld

Kies rooster	Facilair	<	Vanaf datum	2020-06-22	>	Getoonde dagen	Zelf ingesteld: 7 dagen
Weergaveopties ▾ Rooster opties ▲ Plusmin uren vanaf ▾ Getoonde urentellingen 1 ▾							
Rooster voorstellen t/m 28-06-2020							
Dienst	ma. 22-06					vr. 26-06	za. 27-06
Dm	1					-1	
Do	1					-1	
Medewerker							
	ma. 22-06	di. 23-06	wo. 24-06	do. 25-06	vr. 26-06	za. 27-06	zo. 28-06
Gebouwen beheer							
Jessica Boer	D	D	D	D	D		
Aad van Waren	D	D	D	D	Dm		
Hans Sombier - van der Kaaden	D	D	D	D	Do		
Elle Spring	D	D	D	D	Dm		
Dora Bronze - Jeurissen	D		D		D		
ICT							
Mercedes de Tempel	D	D	D	D	Do		
Bob de Bulder	D		D	D	D		
Ziggy Joe	D	D		D	D		
Extern							

Om een rooster voor te stellen zorg je ervoor dat de laatste dag van je voor te stellen periode getoond wordt en dat deze periode “In bewerking” is. Je kiest bovenin onder Rooster opties voor “Rooster voorstellen tot en met ...”. Roosterplanning neemt automatisch de laatste dag van je zichtperiode in de fase “In bewerking”.

- Zorg ervoor dat de laatste dag een zondag is, anders werkt het voorstellen niet goed door in de dienstlijst.
- Roosterplanning vraagt of je zeker bent van deze actie, als dat zo is klik je op “OK”.
- Het rooster is voorgesteld en zichtbaar in de dienstlijst voor planners en teamleiders.

Tips en Need to know

- Tweede tabblad openen met nieuw Planbord.
 - Vanaf het Roosterplanning menu kun je een tweede tabblad openen met een nieuw Planbord wanneer je wenst om in twee roosters tegelijk te plannen/kijken. Ga hiervoor naar Planbord en klik tegelijk Ctrl en linkermuisknop.
 - Dit is alleen mogelijk als dit door de ICT policy van je organisatie toegelaten wordt.
- IE 10 en IE 11 worden niet ondersteund.
 - Internet Explorer 10 wordt niet meer ondersteund door Microsoft zelf.
 - Op Internet Explorer 11 wordt door Microsoft niet meer ontwikkeld.

- Microsoft geeft aan dat Internet Explorer geen browser (meer) is die je dagelijks moet gebruiken. Ze ondersteunen er geen nieuwe web standaarden meer voor. De meeste ontwikkelaars testen hun diensten niet meer voor Internet Explorer, maar testen op moderne browsers. Dit geldt ook voor (de ontwikkelaars van) C-quential.
 - De browsers die wel worden ondersteund zijn Chrome, Firefox, Safari en Edge.
 - Planbord opent op een andere dag dan de maandag
 - Sinds kort is de eerste zichtbare dag in het rooster drie dagen eerder dan de huidige dag. De werking hiervan is gewijzigd als voorbereiding op toekomstige ontwikkelingen en werking van Roosterplanning.
-

Known issues