

Handleiding **medewerker** InPlanning

Datum

9 mei 2022

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
2.	Algemene uitleg over InPlanning	4
2.1.	Inloggen	4
2.2.	Wachtwoord vergeten.....	5
2.3.	Schermpopbouw APP (mobiel/tablet/klein scherm)	7
2.3.1.	Rooster	7
2.3.2.	Pictogrammen.....	8
2.3.3.	Meerdere werklocaties.....	9
2.3.4.	Weergave geplande diensten en afwezigheden	9
2.3.5.	Berichten.....	10
2.3.6.	Rooster hele team of locatie.....	10
2.4.	Schermpopbouw op PC (groot scherm)	11
2.4.1.	Menu	11
2.4.2.	Mijn gegevens en instellingen	11
2.4.3.	Berichten.....	12
2.4.4.	Helpfunctie	12
3.	Rooster	13
3.1.1.	Kiezen roosterperiode.....	13
3.1.2.	Meter	13
3.1.3.	Overzichten.....	13
3.1.4.	Kalender	13
3.1.5.	Diensttijden onder de diensten tonen	14
3.2.	Dagdetails.....	14
3.2.1.	Tab “Berichten”	14
3.2.2.	Tab “Details”	15
3.2.3.	Tab “Groep”	15
3.2.4.	Ga naar de huidige dag	15
3.3.	Groepsrooster.....	15
4.	Roosterontwerp	16
4.1.1.	Urensaldo	16
4.1.2.	Realisatie	16
5.	Roosterbeheer.....	17
5.1.	Ruilen.....	17
5.1.1.	Zoeken en versturen.....	17
5.1.2.	Geen ruilmogelijkheden.....	18
5.1.3.	Regelovertreding met goedkeuring vereist.....	18


5.1.4.	Geldigheid ruilverzoek	19
5.1.5.	Verzonden en ontvangen	19
5.2.	Verlofaanvragen	20
5.3.	Verzoeken van de roosteraar	21
5.3.1.	Kom werken	21
5.4.	Mutatieverzoek	22
5.4.1.	Mutatie in dienst of uren	22
5.5.	Accorderen rooster	23

1. Inleiding

In deze handleiding wordt stap voor stap uitgelegd hoe het roosterprogramma InPlanning werkt. Het roosterprogramma is 24 uur per dag, 7 dagen per week online beschikbaar en te openen op een vaste pc, laptop of via een app op je mobiel of tablet.

Met InPlanning beschikken we over meer inzicht en gemak voor onze medewerkers, en dienen de aanwezige roosters als basis voor de salarisbetalingen. Er wordt gewerkt met een 'rooster' (met alleen jouw eigen planning) en een 'groepsrooster' (rooster per locatie).

In deze handleiding gaan we in op de wijze van gebruik binnen onze organisaties en over extra mogelijkheden zoals het integreren van je rooster met bijvoorbeeld je agenda op je mobiel.

Lees de gehele handleiding goed door, en raadpleeg indien je wenst de gebruikersfilmpjes welke in het 'help-programma'  in InPlanning zijn opgenomen. We wensen je veel gebruiksgemak toe!

2. Algemene uitleg over InPlanning

In dit deel van de handleiding vind je algemene informatie over InPlanning. Bijvoorbeeld hoe je kunt inloggen en hoe het scherm opgebouwd is. Ook lees je meer over diverse persoonlijke instellingen, bijvoorbeeld het ontvangen van notificaties, en de helpfunctie.



2.1. Inloggen



Om met InPlanning te werken, moet je eerst inloggen. Gebruik als browser Google Chrome, of eventueel Firefox. Internet explorer ondersteunt niet alle functies, dus deze liever niet gebruiken.

Ga naar: <https://connection.rooster.nl> (dit adres geldt ook voor Connection België en Trinity medewerkers).

Log in met je gebruikersnaam en wachtwoord.

Je gebruikersnaam is je personeelsnummer bestaande uit 4 cijfers. Wanneer je personeelsnummer maar uit 2 of 3 cijfers bestaat plaats je er een 0 of 00 voor. Dus bijvoorbeeld 0421.

Het wachtwoord is je toegestuurd per email door InPlanning.

InPlanning vraagt bij de eerste keer inloggen om een nieuw wachtwoord in te voeren. Dit mag je direct aanpassen. Gebruik bij de volgende keer inloggen het zelfgekozen wachtwoord.

InPlanning stelt de volgende eisen aan de samenstelling van het wachtwoord:

- Het wachtwoord moet minimaal 1 speciaal teken bevatten (bijvoorbeeld @, !, #).
- Het wachtwoord moet minimaal 1 hoofdletter en 1 kleine letter bevatten.
- In het wachtwoord moet minimaal 1 cijfer opgenomen zijn.
- Lengte: minimaal 8 tekens.

2.2. Wachtwoord vergeten

Ben je je wachtwoord vergeten? Klik dan in het aanmeldscherm op “Wachtwoord vergeten?” om een nieuw wachtwoord aan te vragen. Vul vervolgens je gebruikersnaam in en klik op “Wachtwoord aanvragen”. Als jouw gebruikersnaam en e-mail adres bekend zijn, stuurt InPlanning vervolgens het tijdelijke wachtwoord naar jouw e-mailadres. Na het inloggen met dit tijdelijke wachtwoord vraagt InPlanning je om een nieuw wachtwoord te kiezen.

2.2.1 Mobiele applicatie (app)

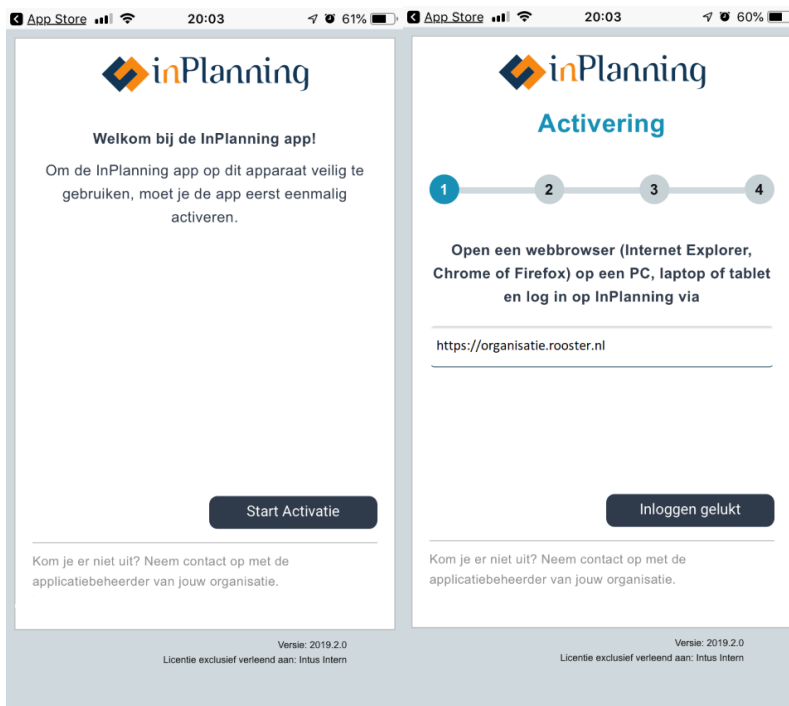
Heb je een telefoon en/of tablet met Windows, Android of iOS? Download dan gratis de InPlanning app. Deze kun je vinden onder de naam ‘InPlanning App’. Ga naar je Google Playstore (Android) of App Store (Apple) en zoek op ‘Inplanning App’. Voeg deze toe. De app ziet er als volgt uit:

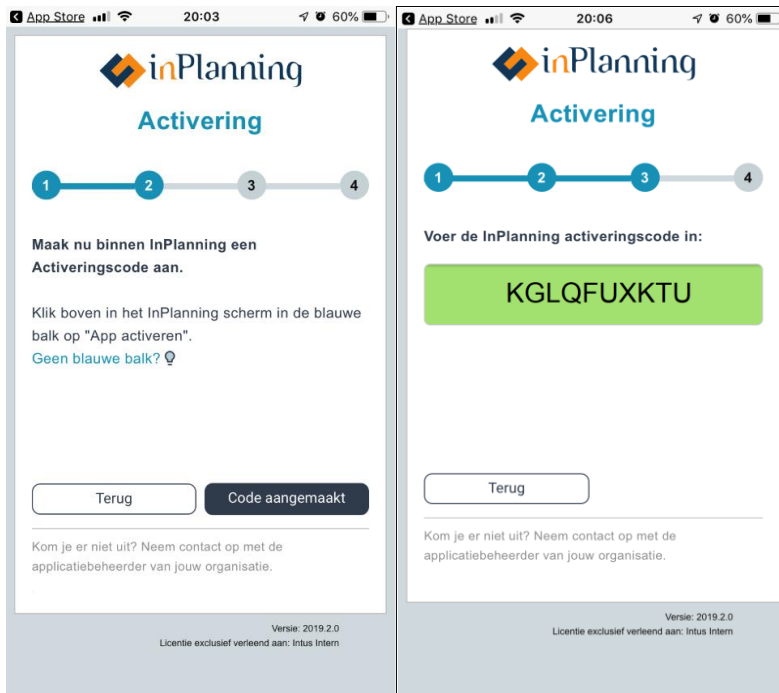


Zodra je de app opent, volgt er uitleg over hoe je eenmalig een activeringscode aan kunt maken. Zodra je deze hebt ingesteld en een pincode hebt gekozen, is de app geactiveerd en kun je in het vervolg inloggen met de door jou gekozen pincode.

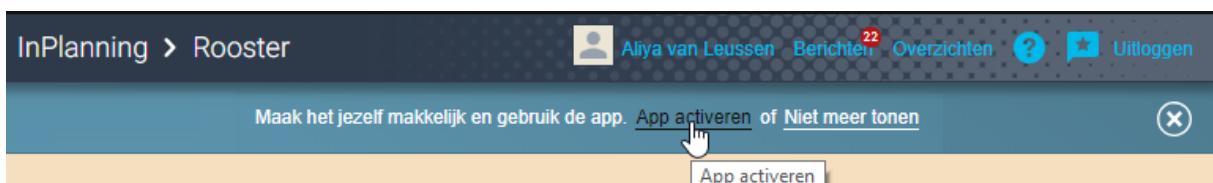
De uitleg vanuit de app:

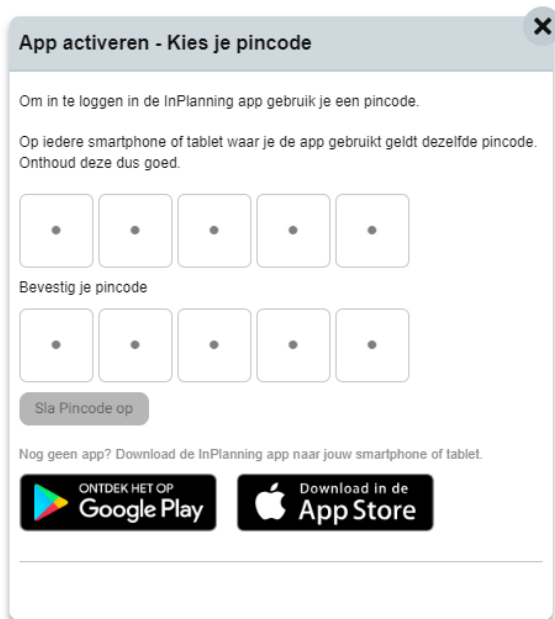
Let op: waar staat <https://organisatie.rooster.nl> geef je in <https://connection.rooster.nl>



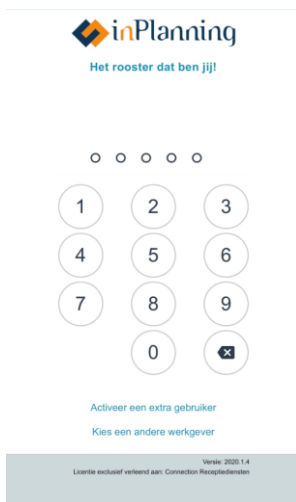


Bij het inloggen in een browser wordt je vervolgens geholpen bij het aanmaken van een activeringscode en pincode.



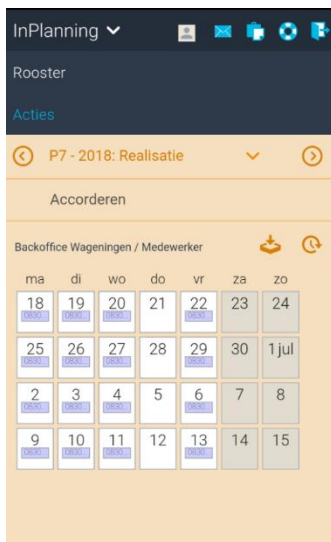


2.3. Schermopbouw APP (mobiel/tablet/klein scherm)



Open de app en log in.

2.3.1. Rooster



De weergave van InPlanning hangt af van de grootte van het scherm van het apparaat waarop je werkt. Als je op een klein scherm inlogt, bijvoorbeeld een telefoon, zie je het scherm met daarin jouw *persoonlijke rooster*. Het is niet mogelijk *het groepsrooster* te bekijken op een klein scherm.






NB in deze afbeelding zie je “P7-2018”, maar dit is een willekeurige periode. Indien je werkzaam bent in België wordt er met maandroosters gewerkt, en zie je bijvoorbeeld “juli 2018”.

2.3.2. Pictogrammen

Wanneer je op een klein scherm bent ingelogd zie je rechtsboven een aantal pictogrammen staan.



Deze pictogrammen hebben de volgende betekenis:

-  Je persoonsgegevens en instellingen
-  Berichten
-  Overzicht: o.a. verlofkaart
-  Help-functie
-  Verlaten van de app (uitloggen)







Wanneer je een bepaalde dag selecteert verschijnt het volgende scherm onder de dag:



Berichten

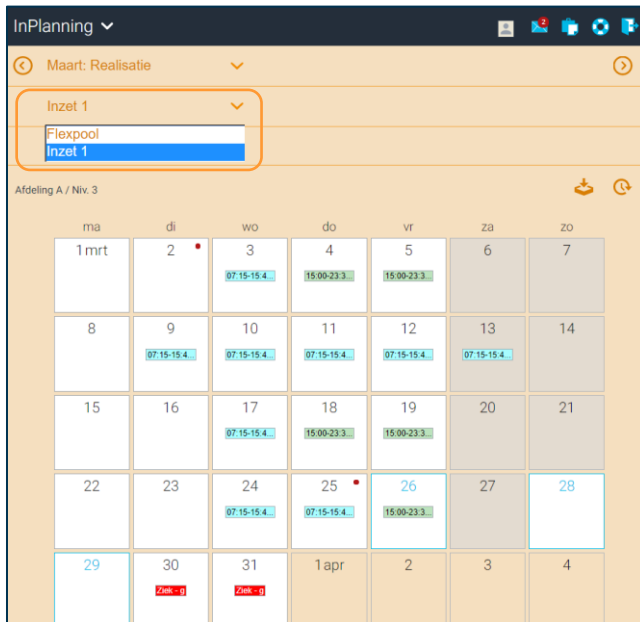
Er zijn geen berichten.

De pictogrammen in de taakbalk die naar voren komen op een klein scherm hebben de volgende betekenis:

-  Berichten
-  Details van je dienst
-  Selecteer een groep (locatie/team)
-  Ruilen
-  Mutatie: bijv. wijzigen werktijd
-  Verlof: aanvragen / verzoeken

2.3.3. Meerdere werklocaties

Werk je op meerdere afdelingen of bij verschillende klanten, dan heb je hier aparte weergaven voor. Op een klein scherm kun je wisselen tussen de verschillende inzetten. Dit doe je als volgt: Kijk onder de periode waarvoor je het rooster opvraagt. Klik hier op het pijltje naar beneden en kies de gewenste inzet. Je ziet de diensten die gepland zijn in de geopende inzet in kleur. De diensten van de andere inzet(ten) worden grijs weergegeven.



2.3.4. Weergave geplande diensten en afwezigheden

Het rooster toont jouw diensten en afwezigheden vereenvoudigd. Een dienst is een balkje in de kleur van de dienst met (een deel van) de naam. Je ziet maximaal drie diensten op een dag. Een afwezigheidsperiode is een balkje met de eerste letters van de soort afwezigheid. Afwezigheden die voor kunnen komen zijn:



Zoals je hierboven ziet zijn er afwezigheden met een (c) en met een (g) erachter. Er wordt bij deze afwezigheden onderscheid gemaakt in het aantal uren dat je afwezig bent, namelijk;

- op basis van contracturen (volgens je minimale uren)
- op basis van gewerkte uren, ofwel de uren van de dienst die je normaliter werkt.

Over het algemeen wordt uitgegaan van gewerkte (of te werken) uren. Voornamelijk wordt er dus voor (g) gekozen, zodat je afwezigheid uiteindelijk uitbetaald wordt op basis van de uren die je die dag zou werken.

2.3.5. Berichten

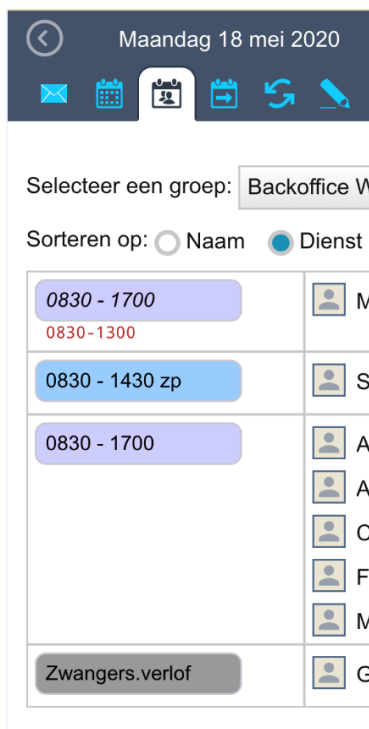
Bericht(en) herken je aan een rood bolletje. Door op een dag van de kalender te klikken, opent het detailscherm van de betreffende dag. Zodra je het detailscherm met het kruisje afsluit, zie je de periode weer.

2.3.6. Rooster hele team of locatie

Een smartphone is niet groot genoeg om het rooster van een hele groep (of team/locatie) te tonen. Maar het is natuurlijk wel handig om op een dag te kunnen zien welke collega's er werken of vrij zijn. Dit kun je in de app zien door in je eigen rooster op een dag te klikken. De details van de betreffende dag

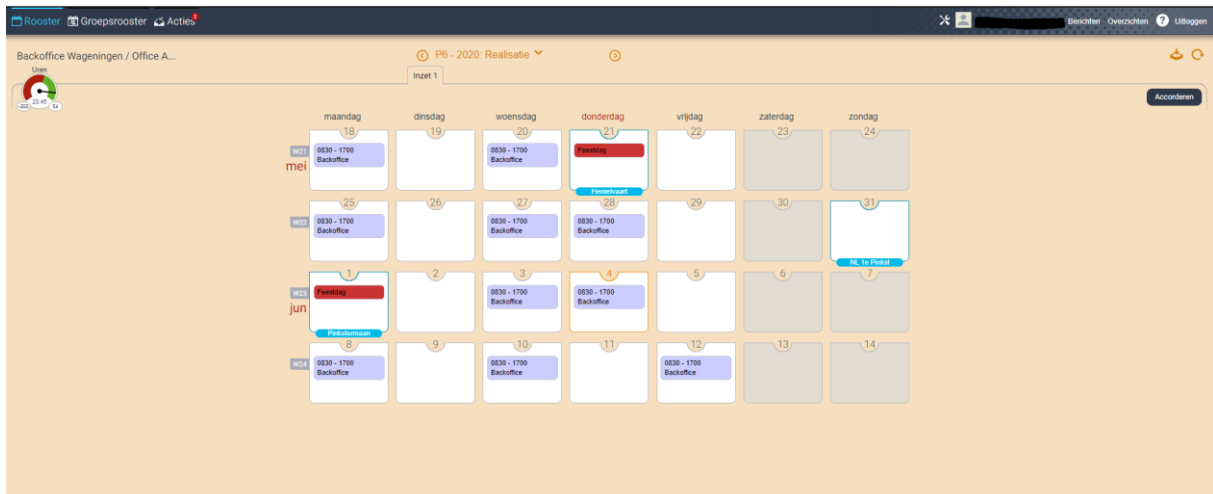
openen. Vervolgens klik je op het derde pictogram  om de daglijst op te vragen.

Afhankelijk van je autorisatie kun je de daglijst van één of meerdere groepen opvragen. In de keuzelijst selecteer je de groep waarvan je de daglijst wilt zien. Vervolgens kun je sorteren op naam of op dienst.



2.4. Schermopbouw op PC (groot scherm)

Na het inloggen (<https://connection.rooster.nl/>) op de PC in InPlanning zie je het onderstaande scherm.



2.4.1. Menu

Bovenin het scherm vind je de menubalk. In de linkerkant van de menubalk zie je de onderdelen die je kunt openen:

- Rooster: je eigen rooster.
- Groepsrooster: per locatie.

In de rechterkant van de menubalk vind je jouw persoonlijke instellingen, een overzicht van je berichten, de helpfunctie en de knop om uit te loggen.

2.4.2. Mijn gegevens en instellingen

Klik op je eigen naam om jouw gegevens en instellingen te openen.

Met de optie "Wachtwoord wijzigen" kun je indien gewenst je wachtwoord opnieuw instellen. Ook kun je hier je pincode wijzigen.

Vervolgens zie je de mobiele apparaten die aan jouw account gekoppeld zijn.

Met de InPlanning app is het mogelijk om notificaties op je telefoon te ontvangen. Bijvoorbeeld wanneer een collega met je wil ruilen of als de roosteraar op zoek is naar iemand die een tekort in de bezetting kan oplossen. Bij de optie "Notificaties" geef je aan dat je deze pushnotificaties wilt ontvangen. Vervolgens kun je aangeven welk soort notificaties je wilt ontvangen.

Voeg eventueel een foto van jezelf toe. Deze foto is zichtbaar voor collega's die het groepsrooster openen.

2.4.2.1. iCal-koppeling voor export roostergegevens

Als jij het bij de instellingen inschakelt, is het mogelijk om een export van jouw rooster te maken via een iCal-koppeling. Zo kun je jouw rooster vanuit InPlanning importeren in bijvoorbeeld Google agenda of Outlook. Zet de optie "iCal" aan en kopieer je persoonlijke link (URL). Je kunt aangeven of je diensten en/of afwezigheden wilt zien in de agenda-applicatie.

Roosters en/of opmerkingen worden iedere tien minuten doorgestuurd naar de Outlook agenda. Google agenda negeert deze refreshinstelling bij het bijwerken van de agenda.

Laat je rooster synchroniseren met een Google agenda door te klikken op het pijltje bij 'Andere agenda's' en kies voor 'Toevoegen via URL'. Synchroniseer met een Outlook agenda door te gaan naar 'Agenda toevoegen' en vervolgens te kiezen voor 'Van internet'.

Let op: als je de iCal-koppeling aanzet, kan iedereen die beschikt over de gegenereerde URL jouw rooster opvragen.


2.4.3. Berichten

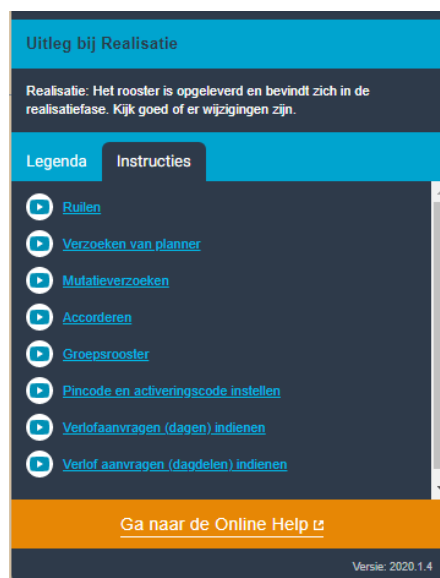
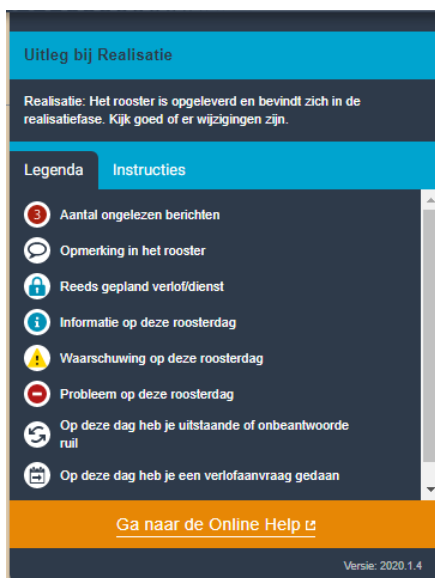
Het aantal ongelezen berichten is te zien in het rode rondje. Klik op “Berichten” om de lijst met berichten te bekijken. Bij elk bericht staat welke datum het betreft. Klik op het bericht om direct de details van deze dag te openen. Het is mogelijk om de berichten te markeren als gelezen of ongelezen door per bericht op “Markeren als gelezen” of “Markeren als ongelezen” te klikken.

Je kunt zelf bepalen of je gelezen berichten wel of niet zichtbaar maakt door een vinkje te plaatsen of deze juist weg te halen. Het is niet mogelijk om dit via de app in te stellen.

Heb je veel berichten in je inbox, dan zorgt het wegfilteren van de gelezen berichten er vooral op je mobiel voor dat het scrollen door de berichten een stuk sneller verloopt.

2.4.4. Helpfunctie

Klik op  om de uitleg te bekijken die hoort bij het rooster dat is geopend. Klik op “Legenda” voor een uitleg van alle icoontjes. De icoontjes die je ziet, hangen af van de ronde waarin het geopende rooster staat. Klik op “Instructies” om de instructievideo’s te bekijken.



3. Rooster

Als je ingelogd bent in InPlanning ga je linksboven in het scherm naar “Rooster” om je eigen rooster te bekijken.

3.1.1. Kiezen roosterperiode

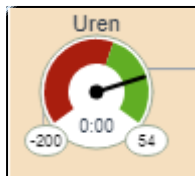
Boven de kalender kun je de roosterperiode selecteren. Klik op de naam van de periode die is geopend. Achter de naam van de roosterperiode zie je in welke ronde de periode staat: realisatie of afgesloten.

⏪ P6 - 2020: Realisatie ⏩

Een rooster dat op realisatie staat, is gepubliceerd (is het daadwerkelijke realtime rooster dus) en geeft aan wat je moet werken of gewerkt hebt. De laatste fase van het rooster is afgesloten nadat je het rooster hebt geaccordeerd. Dit rooster is al naar de salarisverwerking verstuurd. Je kunt hierin geen mutaties meer doorvoeren. Staan er toch nog onjuistheden in, dan kan dit alleen maar opgelost worden door contact op te nemen met backoffice.

Let op: over accorderen later meer in deze handleiding

3.1.2. Meter



Links bovenin het scherm staat standaard de meter met je uren. Deze meter laat je plus/min saldo zien op de laatste dag van het geopende rooster. De meter “Uren” laat zien hoeveel uren er aan het einde van het rooster in totaal zijn ingepland ten opzichte van je contracturen.

Een negatief getal (-) betekent dat je minder uren ingepland bent/hebt gewerkt dan je volgens je contract dient te werken. Een positief getal (+) betekent dat je meer uren ingepland bent/hebt gewerkt dan je contracturen.

Blijf je met je muis boven de meter hangen, dan zie je uitgebreidere informatie over je plus- en min-uren. Tijdens het roosteren is het de bedoeling dat de wijzer in het groene gedeelte komt. Dit is de door jouw organisatie afgesproken bandbreedte waar een medewerker binnen hoort te blijven.

Let op: deze meter is niet zichtbaar op een klein scherm.

3.1.3. Overzichten



Er zijn een aantal overzichten beschikbaar die je op kunt vragen. Bijvoorbeeld een verlofkaart of een print van je rooster. Je kunt deze overzichten downloaden en opslaan of printen. Klik op het icoontje rechtsboven het rooster. Vervolgens zie je welke overzichten je kunt opvragen.

Let op: de downloadknop is niet zichtbaar als je de details van een dag geopend hebt.

3.1.4. Kalender

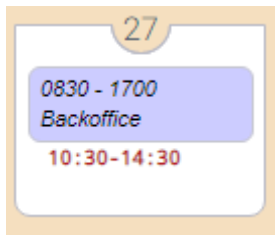
In het midden van het scherm is het rooster zichtbaar. Bij elke maandag staat het weeknummer. De beheerder kan een speciale dag, bijvoorbeeld een feestdag, vastleggen. Dit zie je onder de betreffende dag. De feestdagen met “NL” ervoor vermeld zijn expliciet voor Nederland; de feestdagen waar een “B” voor vermeld staat, zijn van toepassing op Connection België. Staat er geen NL of B voor dan is deze feestdag voor zowel Nederland als België van toepassing.



Als je het rooster opent heeft de roosteraar de op voorhand bekende diensten in je rooster gezet. De diensten met een schildje op de dienst, als er bijvoorbeeld een cursus gepland staat, kunnen niet gewijzigd worden. Ook kun je deze niet ruilen met een collega. Het is wel mogelijk om achteraf een mutatie op deze dienst door te geven.

3.1.5. Diensttijden onder de diensten tonen

De tijden van de dienst zijn altijd zichtbaar. De roosteraar kan de diensttijden aanpassen. Ook kan het zijn dat je een mutatieverzoek ingediend hebt voor de dienst omdat je korter of langer gewerkt hebt. Zodra dit verzoek goedgekeurd is, zie je de daadwerkelijke tijden er in het rood onder staan.



Ook is het mogelijk om weer te geven dat er in de dienst een bepaalde tijdsort voorkomt. Bijvoorbeeld indien je een cursus hebt, of bij ziekte.

3.2. Dagdetails

Klik op een dag in het rooster om de details van die dag te openen.



Met het kruisje rechts sluit je het detailscherm. Met de knop naast het kruisje kun je de dagdetails groter maken.



Aan de linkerkant van de navigatiebalk van de dagdetails staat welke dag is geopend. Ga naar de details van de vorige of de volgende dag met de oranje pijltjes. Of klik op een andere dag in het rooster om van die betreffende dag de details te openen.

In het midden van de menubalk staan verschillende tabbladen, zoals "Berichten", "Details", "Groep", "Bezetting", "Ruil", "Mutatie" en "Verlof". In de app worden deze tabbladen met pictogrammen aangeduid.



3.2.1. Tab "Berichten"

Als je ongelezen berichten hebt, zie je het aantal ongelezen berichten in een rood rondje op de betreffende dag in het rooster. Klik op de betreffende dag en bekijk het bericht onder de tab berichten. in de dagdetails.

Er zijn geen berichten.

3.2.2. Tab “Details”

In de tab “Details” vind je informatie over het rooster van deze dag. Je ziet de dienst(en) en taken die gepland staan met de bijbehorende tijden en het aantal geplande uren.

Maandag 18 mei 2020 Berichten Details Groep Verlof Ruil Mutatie

Vandaag gepland	Huidige dagindeling
0830 - 1700 Backoffice	08:30-17:00 Arbeidsduur
	Arbeidsduur
	8:00

3.2.3. Tab “Groep”

In de tab “Groep” zie je een overzicht van de diensten die op die dag in het rooster van je collega's staan.

Als een collega op een dag ingepland is op een andere plangroep, dan zie je in deze kolom 'uitgewisseld'.

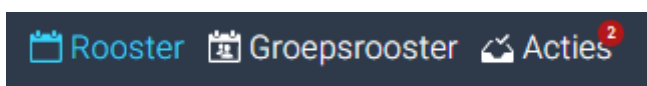
3.2.4. Ga naar de huidige dag



Het meest linkse icoontje aan de rechterkant van de taakbalk toont de datum van vandaag. Door daarop te klikken kom je direct op de huidige dag terecht, ook al heb je je rooster voor een andere periode geopend.

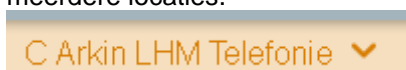
3.3. Groepsrooster

Ga linksboven in het scherm naar “Groepsrooster” om het rooster van jouw locatie/team te bekijken. Mogelijk kun je ook roosters van andere groepen opvragen.



Het groepsrooster is alleen beschikbaar als je inlogt via een webbrowser (dus niet via de app, wel op vaste PC) en alleen als het scherm groot genoeg is om een groepsrooster te tonen. In de app is wel een daglijst beschikbaar. Op deze daglijst kun je zien welke collega's er op een bepaalde dag werken.

Links boven het groepsrooster staat de naam van de groep ofwel de werklocatie waarvan je het rooster wilt openen. Hier kun je wisselen tussen roosters van verschillende locaties indien je werkzaam bent op meerdere locaties.



Midden boven het rooster staat welke periode er wordt weergegeven. Klik op de naam van de periode om uit de lijst een andere periode te selecteren. Met de pijltjes naar links en rechts voor en achter de naam van de periode kun je naar een vorige of volgende periode gaan.

Het groepsrooster kan er als volgt uitzien:

W 24	ma 8 jun	di 9 jun	wo 10 jun	do 11 jun	vr 12 jun	za 13 jun	zo 14 jun
	0730 - 1445vzp	0730 - 1445vzp		0730 - 1445vzp			
				1300 - 1700	1300 - 1700		
	1415 - 2130vzp		1415 - 2130vzp				
		0830 - 1700			0830 - 1230		
		1415 - 2130vzp		1415 - 2130vzp	1415 - 2130vzp	1545 - 2100vzp	

In de linkerkolom staan de namen van de teamleden (vanwege privacy weggelaten in bovenstaand plaatje).

Het kan voorkomen dat teamleden ook op een andere werklocatie of afdeling werkzaam zijn. Dit zie je doordat de elders ingeplande dienst bij de collega er als volgt uitziet:



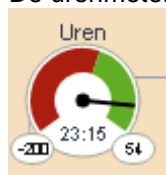
Als je met je muis over het desbetreffende vak gaat, verschijnt een tekstvak waarin vermeld wordt waar de desbetreffende collega ingepland is.

De tijd staat schuin als een standaard dienst qua begin- en/of eindtijd is aangepast.

4. Roosterontwerp

4.1.1. Urensaldo

De urenmeter toont je urensaldo. Een wijziging in je rooster wordt hierin direct verwerkt.



4.1.2. Realisatie

Zodra het rooster voor een bepaalde periode af is, krijgt het rooster de status 'realisatie' (dit doet een roosteraar/leidinggevende of rayonmanager). Realisatie betekent dat het rooster is gepubliceerd en daarmee zichtbaar is voor de betrokken medewerkers.

5. Roosterbeheer

5.1. Ruilen

Als een rooster gepubliceerd is, kun je in InPlanning diensten en vrije dagen ruilen met collega's. Dit ruilen kan zonder tussenkomst van de roosteraar / meewerkend leidinggevende / rayonmanager.

Let op: Ruilen kan alleen voor dagen die in de toekomst liggen.

5.1.1. Zoeken en versturen

- Klik op de betreffende dag in het rooster. Het detailscherm opent zich.
- Ga naar de tab "Ruil" en klik op "nieuw ruilverzoek". Je ziet het volgende in je scherm:

The screenshot shows the 'Ruil' (Swap) tab in the InPlanning interface. At the top, it displays 'Maandag 8 juni 2020' and navigation options: 'Berichten', 'Details', 'Groep', 'Verlof', 'Ruil', and 'Mutatie'. Below this, there are filters for 'Nieuw ruilverzoek', 'Verzonden', and 'Ontvangen'. The main search area includes a dropdown for 'Ik wil' (set to 'vrij'), a dropdown for 'In plaats van' (set to '0830 - 1700'), a checkbox for 'Met tegenruil op' (set to 'vr 5-6-2020'), and a text input for 'Typ (deel) naam'. A 'Zoeken' button is located on the right.

Je ziet een mogelijkheid om te selecteren wat voor "ruiling" je wilt doen met een collega.

Er zijn verschillende typen ruilingen:

- **Vrij:** je wilt graag vrij in plaats van de ingeplande dienst. Het is mogelijk om een tegenruil te doen op een vrije dag. De ingeplande dienst wordt dan geruild met een dienst van een collega op een andere dag. Deze andere dag kan in dezelfde roosterperiode vallen, maar ook in een andere periode. Het rooster van die andere periode moet wel in realisatie staan.
- **Werken:** je wilt graag werken in plaats van een vrije dag. Het is mogelijk om een tegenruil te doen op een dag waarop je nu moet werken. Je gaat dus werken op de huidige vrije dag en krijgt vrij op de dag van de tegenruil.
- **Een andere dienst:** je wilt graag de dienst ruilen met een andere dienst op dezelfde dag.
- **Extra werken:** je wilt graag nog een dienst op een dag waarop je al een dienst hebt. Het is mogelijk om een tegenruil te doen op een andere dag waarop je nu moet werken. Je gaat dus extra werken op de huidige dag en krijgt vrij op de dag van de tegenruil.
- **Dagen ruilen:** je wilt graag één of meerdere dagen in één keer ruilen met een collega. Of je wilt alle diensten op een dag in één keer ruilen met een collega.

Spelregels ruilen:

1. Het ruilen van een dienst met een collega (zonder tussenkomst van de roosteraar/mwlg/rm) kan alleen als deze dienst minimaal hetzelfde aantal uren heeft. Je kunt dus niet met een collega ruilen die een dienst met minder uren heeft.
 2. Het ruilverzoek geldt 5 dagen en is tot 17.00 uur de dag vóór de dag van de dienst open. Hierna vervalt het ruilverzoek.
Let op: Indien niemand reageert op jouw ruilverzoek, ben je nog steeds ingeroosterd voor de huidige dienst! Neem tijdig contact op met je leidinggevende of roosteraar om andere oplossingen te bespreken.
 3. Je kunt je dienst niet ruilen als "vrij" indien je onder de minimum contracturen komt voor de betreffende periode, zonder hiervoor een vakantiedag in te leveren. Je kunt dan de ruilmodule niet gebruiken. In plaats hiervan zal je een betaalde vakantiedag aan dienen te vragen, zoals later in deze handleiding wordt uitgelegd.
- Zodra je de gewenste ruil hebt ingevuld, klik je op de knop "Zoek". Vervolgens toont InPlanning de collega's naar wie je het ruilverzoek kunt sturen.
 - Zoek je een specifieke collega met wie je wilt ruilen? Vul zijn/haar naam dan in het laatste veld voor de zoekknop in en klik op "zoeken".
 - Vink alle medewerkers aan indien je het verzoek naar alle collega's wilt sturen.
 - Zet eventueel een toelichting in het tekstveld rechts. Klik hierna op versturen.
 - Het ruilverzoek verschijnt bij de aangevinkte collega's in "berichten".

In de details van het ruilverzoek kun je zien wanneer je het verzoek verzonden hebt.

Naam	Ruil	Tegenruil	Status	Verzonden
Zehna van Zanten	07:15-15:45 Afdeling B		Open	12/10 08:45 Inzien Intrekken
Ria den Hertog	15:00-23:30 Afdeling B		Open	12/10 08:45 Inzien Intrekken
Ellen den Hartogh	17:00-22:00 Afdeling B / Niv. 2		Open	12/10 08:45 Inzien Intrekken

Als er op een dag een ruilverzoek open staat, zie je onderaan de dag een afbeelding van twee pijltjes.



5.1.2. Geen ruilmogelijkheden

Indien er geen ruil gevonden wordt, is er op deze dag geen ruil mogelijk. Dit kan verschillende oorzaken hebben. Ruilen is niet mogelijk:

- Als door de rayonmanager is ingesteld dat de dienst niet geruild mag worden, bijvoorbeeld omdat het een speciale dienst is of een afwezigheid.
- Bij een urensaldo dat buiten de afgesproken grenzen valt in de betreffende periode.
- Bij het veroorzaken van een overtreding van de Arbeidstijdenwet.

Indien je een mogelijke oplossing wilt, neem je telefonisch contact op met je direct leidinggevende.

5.1.3. Regelovertreding met goedkeuring vereist

Als jouw werkgever ruilingen die leiden tot een overtreding op de regelgeving wel toestaat met goedkeuring van de planner of leidinggevende, dan zie je dit als volgt terug:

<input type="checkbox"/>	Naam (10 ruilkandidaten)	Je krijgt	Tijden	Versturen
<input type="checkbox"/>	Inge Izelaar	07:15-15:15 Niv. 3		Door deze ruil ontstaat/blijft er in jouw rooster een overtreding van de regels voor arbeidstijd
<input type="checkbox"/>	Nadia Nijs	15:00-23:30 Niv. 3	15:00-23:30	! !

De collega die het verzoek ontvangt, ziet ook dat de ruiling leidt tot een overtreding.

Maandag 4 maart 2019

Door deze ruil ontstaat/blijft er in het rooster van je collega een overtreding van de regels voor arbeidstijd

Ruilen met Afke Andersen Status Open ! !

ma 4/3/2019

Wordt vrij

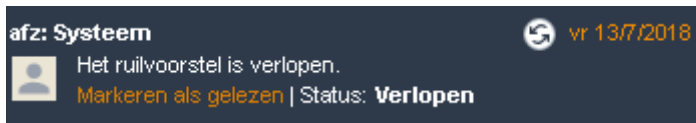
Was 15:00-23:30

Accepteren Afwijzen

Naam	Ruil	Tegenruil	Status	Verzonden
Nadia Nijs	15:00-23:30		Open voor goedkeuring ! !	12/10 08:56 Inzien

5.1.4. Geldigheid ruilverzoek

Een ruilverzoek is 5 dagen geldig, en hooguit tot 17.00uur van de voorgaande dag voor de te ruilen dienst. *Indien niemand reageert op jouw ruilverzoek, ben je nog steeds ingeroosterd voor de huidige dienst! Neem tijdig contact op met je leidinggevende of roosteraar om andere oplossingen te bespreken.*



Daarnaast komen ruilverzoeken op een bepaald moment automatisch te vervallen. Als er een wijziging plaatsvindt in het rooster op de betreffende dag bij jou óf bij de collega bij wie het ruilverzoek openstaat, wordt het ruilverzoek automatisch geannuleerd.

5.1.5. Verzonden en ontvangen

In het tabblad “Verzonden” zie je een overzicht van alle collega’s die jij hebt benaderd om te ruilen. Een verstuurd ruilverzoek kun je intrekken.

Als een collega een ruilverzoek naar jou verstuurt, verschijnt deze in het tabblad “Ontvangen”. Klik op “Inzien” om de details te bekijken. Een ontvangen ruilverzoek kun je accepteren of weigeren. Bij het accepteren of weigeren van een ruilverzoek kun je een bericht toevoegen.



Na acceptatie worden ruilverzoeken veelal direct in het rooster verwerkt. De uren tellen gelijk mee in het urensaldo. Doorgevoerde ruilingen kun je op een later moment terugvinden door het vinkje “Toon inactieve verzoeken” aan te klikken.

Uitzondering zijn ruilverzoeken waarvoor goedkeuring van een roosteraar of leidinggevende vereist zijn. Zodra een ruilverzoek door één collega wordt geaccepteerd, komt het verzoek in de actielijst van de roosteraar/leidinggevende te staan. Deze zal het ruilverzoek beoordelen (afwijzen of goedkeuren). Indien het ruilverzoek door de leidinggevende of roosteraar is behandeld en toegekend, vervalt dit ruilverzoek bij eventuele andere collega’s naar wie je het ruilverzoek hebt gestuurd. Nadat de ruiling geaccordeerd is, wordt deze in het rooster verwerkt.

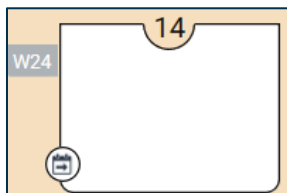
5.2. Verlofaanvragen

Je kunt in InPlanning verlofdag(en) aanvragen door een dag in het rooster te selecteren en naar “Verlof” te gaan. Je kunt verlof aanvragen voor een hele dag of dagdeel en bestaat uit een wizard met twee of drie stappen. Verlof aanvragen voor een dagdeel is alleen mogelijk op een dag dat er een dienst staat ingepland. Anders kan het alleen voor hele dagen. Geef aan welk type verlof je wilt, bijvoorbeeld vakantie. Het is mogelijk om verlof aan te vragen voor één dag of voor meerdere dagen. Typ er eventueel een toelichting bij. Klik op “Verstuur verlofverzoek” om het verzoek te versturen naar de leidinggevende.



Vink voor een dagdeel de button diensten/uren van deze dag aan

Als er op een dag een verlofaanvraag open staat, herken je dit aan het icoontje dat onderaan de dag getoond wordt.




Het is mogelijk om een eerder verstuurd verlofverzoek in te trekken. Open het verzoek op de betreffende dag en klik op “Intrekken”. Het is mogelijk om voor die dag een nieuw verzoek vast te leggen. Als je leidinggevende het verzoek in behandeling genomen heeft, kun je het niet intrekken.



Verlofaanvraag	Details	Toelichting	Status	Acties
Vakantie	wo 10 juni: 13:00-17:00	Geen toelichting	Open	<button>Intrekken</button>

Als je leidinggevende het verzoek geaccordeerd heeft, ontvang je hiervan een bericht. Zodra de verlofaanvraag geaccordeerd is, wordt deze verwerkt in het rooster. Afhankelijk van de fase waarin het rooster staat (ontwerp of realisatie) en de afspraken die binnen jouw organisatie gemaakt zijn, wordt een bepaald aantal verlofuren afgeschreven op de betreffende dag(en).

afz: Planner/leidinggevende

 Je aanvraag voor Vakantie op woensdag 10 juni is goedgekeurd.
[Markeren als gelezen](#) | [inzien](#) | Status: Geaccepteerd

De **verlofkaart** kan op 2 manieren opgeroepen worden:

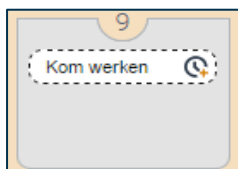
1. via Overzichten opgeroepen maar dan moet je wel de datum van vandaag aanklikken.
2. Makkelijker is om de verlofkaart op te roepen door op het bakje met het pijltje rechts te klikken.

5.3. Verzoeken van de roosteraar

5.3.1. Kom werken

Het kan voorkomen dat er na publicatie van het rooster tekorten zijn in de bezetting. Op dat moment kan een roosteraar een verzoek versturen naar één of meerdere medewerkers. Je kunt een dergelijk verzoek accepteren of weigeren.

Het verzoek zie je verschijnen bij jouw berichten. Zodra je naar je rooster gaat zie je het volgende:



Je klikt dan op de betreffende dag en er verschijnt een blok met de dienst, de diensttijden en een eventuele toelichting. Je stemt toe met het groene vinkje, of je wijst af met het rode kruisje.

Dienst	Groep (functie)	Toelichting	Status
08:00-17:00	Afdeling A (Niv. 3)		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Er dient eerst een goedkeuring van de roosteraar/leidinggevende te komen, voordat de dienst daadwerkelijk ingepland wordt. Als dat het geval is, kun je je toezegging nog terugdraaien zolang de dienst nog niet ingepland is.



Dienst	Groep (functie)	Toelichting	Status
15:00-23:30	Afdeling A (Niv. 3)	Goedkeuring van de planner is vereist.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Ook kan het zijn dat er meerdere mensen op de dienst kunnen reageren en dat de roosteraar op een later moment de dienst bij een van deze medewerkers inplant. Als de dienst ingepland is, ontvang je hiervan een melding.

Kom werken			
Dienst	Groep (functie)	Toelichting	
07:15-15:45	Afdeling A (Niv. 3)	Goedkeuring van de planner is vereist.	Status: Ter goedkeuring bij planner

afz: Planner/leidinggevende 🕒 za 23/2/2019

Je bent ingepland op de 07:15-15:45 (Niv. 3).
Markeren als gelezen | Status: **Geaccepteerd**

afz: Planner/leidinggevende 🕒 zo 24/2/2019

De 17:00-22:00 (Niv. 2) is door een collega ingevuld.
 Bedankt voor je reactie.
Markeren als gelezen | Status: **Al door collega ingevuld**

5.4. Mutatieverzoek

Heb je op andere tijden gewerkt? Of zijn er andere wijzigingen in je rooster geweest? Geef dit dan door met een mutatieverzoek. Zodra de roosteraar/leidinggevende het verzoek goedkeurt, wordt deze verwerkt in het rooster. Meestal mogen deze mutatieverzoeken enkel achteraf (en dus niet in de toekomst) vastgelegd worden.

5.4.1. Mutatie in dienst of uren

Als je op een dag afwijkende tijden van de originele dienst hebt gewerkt, kun je een mutatieverzoek indienen. Ga naar de juiste inzet en klik op de dag in het rooster. De details van de dag openen. Ga naar de tab "Mutatie".

Het kan zijn dat er extra informatie aan de dienst toegevoegd is. Deze zie je door met de muis boven de blauwe i te hangen.

Wijzig de gewerkte tijden door in de betreffende rij op het potloodje te klikken. Of voeg extra gewerkte tijden toe door te klikken op het plusje. In het pop-up scherm dat verschijnt, kun je de dienst, de tijdsoort, de tijden en de gewerkte groep invullen. Ook kun je uit een lijstje een dienst selecteren. Indien deze dienst standaard tijden heeft, worden deze tijden en tijdsoorten automatisch toegepast.

🕒 Maandag 8 juni 2020
Berichten Details Groep Verlof Rull **Mutatie**

Verstuur mutatieverzoek

0830 - 1700 (Inzet 1)
08:30-17:00 Arbeidsduur (Pauze: 00:30)

Gewerkt in: Backoffice Wageningen

Je toelichting

Dienst toevoegen +

Je kunt een mutatieverzoek dat je verstuurd hebt op een later moment weer intrekken. Ook kun je wijzigingen doorvoeren in een verzonden mutatieverzoek. Dit is niet meer mogelijk als je leidinggevende het verzoek in behandeling genomen heeft. Na goedkeuring en/of afkeuring van het mutatieverzoek is het wel mogelijk om een nieuw verzoek te versturen voor de betreffende dag.

🕒 Woensdag 3 juni 2020
Berichten Details Groep Verlof Rull **Mutatie**

Verstuur mutatieverzoek

0730 - 1445 zp (Inzet 1)
08:00-13:30 Arbeidsduur 08:00-13:00 Arbeidsduur

Gewerkt in: C Arkin LHM Receptie

Verstuurd i Mutatieverzoek intrekken

Je toelichting

Dienst toevoegen +

5.5. Accorderen rooster

Medewerkers kunnen hun uren controleren qua totaal aantal uren door op

1. Op de app op een datum te klikken en dan het 'klokje' (teller) links boven te klikken of
2. Op de pc op de 'klok' teller links te klikken en dan kijken bij totaal geplande uren voor die periode.

Accorderen **Accorderen doe je ALTIJD achteraf en bij voorkeur op de laatste donderdag of vrijdag van de 4-wekenperiode**

Uiterlijk aan het einde van elke periode dient jouw rooster geaccordeerd te zijn om jouw uren door te kunnen zetten naar de salarisbetaling.



Boven het rooster zie je de knop "Accorderen" staan. Klik op deze knop om je rooster te accorderen. Hiermee geef je aan dat de inhoud van je rooster overeenkomt met wat je daadwerkelijk gewerkt hebt. Controleer je rooster goed voordat je het accordeert. Staan de gegevens er correct in? Als je je rooster accordeert terwijl er nog openstaande verzoeken zijn, dan waarschuwt InPlanning je. Op het moment dat je je rooster accordeert, vervallen deze verzoeken.

Als je een roosterperiode geaccordeerd hebt en je ontdekt dat er toch nog een fout in zit, dan kan de leidinggevende jouw accordering ongedaan maken. Zo kan je er nog wijzigingen in aanbrengen. Daarna moet je jouw rooster opnieuw accorderen. Zodra het rooster door de roosteraar/leidinggevende geaccordeerd is, kunnen medewerker, planner en leidinggevende er geen wijzigingen meer in doorvoeren.