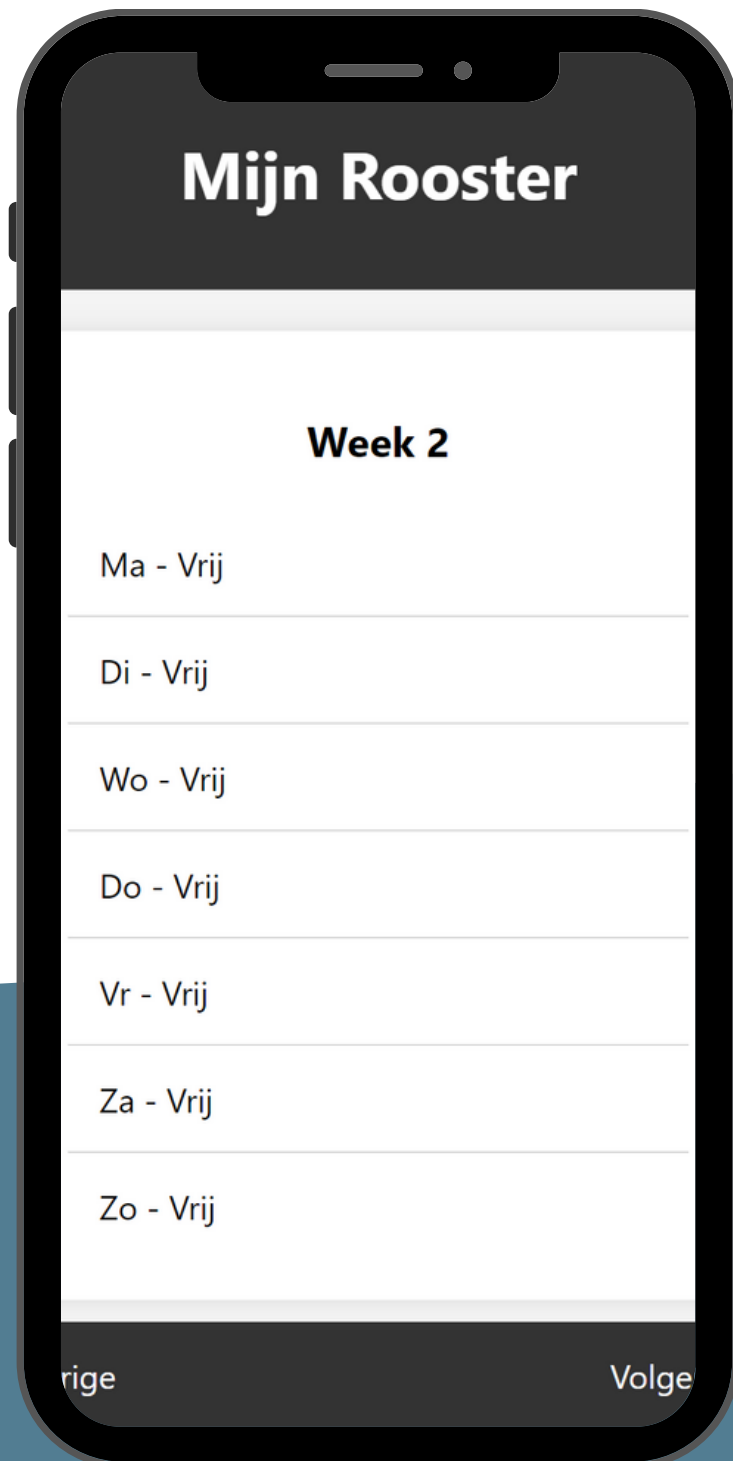


# Rooster.

by Influnet.



## Het Rooster.

Belangrijk aan een online rooster is natuurlijk het uiterlijk en de gebruiksvriendelijkheid. Hiervoor nemen we eerst een kijkje naar de kant van de werknemer. Hiernaast ziet u het beginscherm van de gebruiker wanneer zij inloggen. Dit deel van de site is gemaakt op mobile devices

De werknemer start in de actuele week, die wordt aangegeven bovenaan het rooster. Vervolgens volgt daaronder het rooster van de week. De werknemer kan doormiddel van te klikken op de **vorige** en **volgende** knoppen onderin, wisselen tussen weken.

De werknemer zal hier zien welke dagen van de week hij/zij moet werken. de starttijd zal worden weergegeven achter de dag. Is de werknemer niet ingeroosterd? dan staat hier **vrij**.

| Mijn Rooster  |          |
|---------------|----------|
| Week 2        |          |
| Ma - 10:30:00 |          |
| Di - Vrij     |          |
| Wo - 09:00:00 |          |
| Do - 09:00:00 |          |
| Vr - Vrij     |          |
| Za - 08:30:00 |          |
| Zo - 11:00:00 |          |
| Vorige        | Volgende |

## Vrij Vragen.

Vakantie houden mensen van, maar dit moet natuurlijk wel worden aangegeven. Hiervoor zit er voor de werknemer een formulier in de website. Zie het formulier hier rechts. Als het formulier wordt ingevuld krijgt de werkgever op het opgegeven e-mailadres een mail met de gegevens(hier staan dan ook het personeelsnummer en mailadres van de werknemer in).

## Mijn account.

Voor de werknemer is er ook een mijn account pagina. Hier kunnen zij enkel hun gegevens zien en hun wachtwoord wijzigen. Zie hier rechts een voorbeeld. De werknemer komt bij deze pagina's door op de bovenste balk te klikken, hierna verschijnt het menu.

### Vrij vragen

Vul dit formulier in om een vrije dag in te dienen, let op dit moet minimaal 2 weken van tevoren.

Naam:

Datum:

Reden:

Verzend

← Terug naar Rooster

### Mijn account

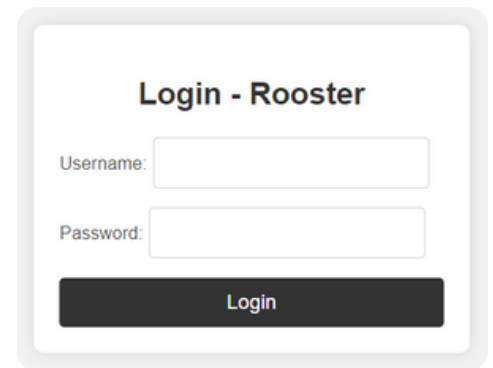
**Pietje Puk**  
personeelsnummer: 999  
E-mail: dev@influnet.nl  
Functie: Medewerker

[Wachtwoord veranderen](#)

← Terug naar Rooster

## Accounts.

Het inloggen voor de werknemer is een simpel proces. Zij krijgen vanuit de werkgever een personeelsnummer toegewezen, hiermee loggen zij ook in. Hiernaast het loginscherm.

A screenshot of a web login form titled "Login - Rooster". It features two input fields: "Username:" and "Password:". Below these fields is a dark grey button labeled "Login". The entire form is enclosed in a light grey rounded rectangle.

**Login - Rooster**

Username:

Password:

Login

De gegevens voor een werknemer account zijn minimaal. De volgende gegevens zijn nodig voor het aanmaken van een account:

- Naam
- Personeelsnummer
- Functie
- E-mail

Hiermee heeft de website genoeg informatie om alles soepel te laten verlopen.

## Roostermaker.

Voor de roostermaker is er natuurlijk ook een omgeving. Hier hebben we het proberen simpel te houden. Om in te loggen heb je een het zelfde scherm voor je als de werknemers, nu alleen op een andere link.

### Login - Beheerpaneel

Username:

Password:

Login

Hieronder ziet u het homescherm van de beheerder. Om het makkelijk te maken hebben we getallen bij de verschillende kopjes gezet. Hier zullen we ook een kleine uitleg bij geven.

### Beheerderspaneel

#### Gebruikers 1.

Overzicht gebruikers

Nieuwe gebruiker

Mak Rooster voor gebruiker

#### Rooster Maken 2.

Zoek op personeelsnummer:  Zoek

Zoek op weeknummer:  Zoek

#### Printen Persoonlijk Rooster 3.

Persoonlijk Rooster:  pers  week  Zoek

#### Printen Week Rooster 4.

Week Rooster:  Zoek

#### Verstuur uitnodiging 5.

e-mail:  info@influnet.nl

\*mail hoeft geen account te hebben

# Roostr. by Influnet.

Zoals al eerder aangegeven hebben we geprobeerd het zo simpel mogelijk te houden. Hierbij de uitleg:

1. Dit is het kopje **Gebruikers** hier vind u 3 knoppen.  
Bij "Overzicht gebruikers" vind u een overzicht van iedereen die een account heeft op de site. Hier kunt u ook het e-mailadres vinden en het wachtwoord resetten voor de gebruiker (hier krijgen zij dan een mail over). Bij "Nieuwe gebruiker" kunt u een nieuwe gebruiker aanmaken. Vul alle gegevens in, het wachtwoord is standaard "Welkom01!" wanneer er een nieuw account word aangemaakt. Ten slotte, Bij "Maak rooster voor gebruiker" kunt u het rooster klaarmaken voor de werknemer. **Let op! Doe dit enkel eenmalig, anders krijgt de werknemer dubbele weken en komt deze 2x in uw lijst te staan.**
2. **Rooster maken.** De tekst in het panel zegt eigenlijk al genoeg. Hier kunt u kiezen om voor een bepaalde werknemer het rooster te maken, of voor een week en alle werknemers. Vul hier of het personeelsnummer in of het weeknummer. We gaan straks verder in hoe het rooster gemaakt kan worden.
3. **Printen persoonlijk rooster.** Hiermee kunt u het rooster van een werknemer van een bepaalde week printen óf natuurlijk opslaan als .PDF bestand.
4. **Printen week rooster.** Hiermee kunt u het rooster van een bepaalde week printen óf natuurlijk opslaan als .PDF bestand.

# Roostr. by Influnet.

5. Hiermee kunt u de eerste uitnodigingsmail sturen naar de werknemer. Hieronder vind u een voorbeeld van deze mail. Vult u het mailadres van de werknemer in en de welkom-mail wordt verstuurd. Hier vinden zij instructies over het rooster. Het personeelsnummer wordt hier nog niet weergegeven, dit omdat deze mail kan worden gezonden als er nog geen account is aangemaakt en wij gaan ervan uit dat deze bij het contract tekenen ook zal worden overhandigd.

## Welkom!

Hoi,

Je werkgever heeft voor jou een account aangemaakt om je rooster te kunnen bekijken. Ga in je browser naar **3v.influnet.nl/rooster** en log in!  
We hebben de volgende inlog voor jou klaarstaan:

**Username: [personeelsnummer]**

**Wachtwoord: Welkom01!**

Heb je je personeelsnummer nog niet? Geen zorgen deze ontvang je van je werkgever. Vergeet je wachtwoord ook niet aan te passen in je account.

Met vriendelijke groet,  
Het rooster team

Mijn Rooster

## Rooster maken.

Hieronder geven we een voorbeeld van hoe het maken van het rooster er uit ziet. Dit voorbeeld is voor het maken van een weekrooster. Hiermee kunt u alle tijden van alle werknemers beheren. Zoals u kunt zien word de week aangegeven bovenaan de pagina. U ziet in het tabel maandag tot zondag en de uren van elke werknemer. De werknemers staan aangegeven met hun personeelsnummer.

Week Rooster - Week 1

| Werknemer | Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag | Zaterdag | Zondag |           |
|-----------|---------|---------|----------|-----------|---------|----------|--------|-----------|
| 524       | 00:00   | 00:00   | 00:00    | 00:00     | 00:00   | 00:00    | 00:00  | Verzenden |
| 2         | 09:00   | 10:00   | --:--    | 08:30     | 10:00   | 09:00    | --:--  | Verzenden |
| 3         | 08:30   | 09:00   | 10:00    | --:--     | 11:00   | 09:30    | 10:00  | Verzenden |
| 599       | 00:00   | 00:00   | 00:00    | 00:00     | 00:00   | 00:00    | 09:00  | Verzenden |
| 101       | 09:00   | 09:00   | 09:00    | 12:00     | 09:00   | 00:00    | 00:00  | Verzenden |
| 999       | 00:00   | 00:00   | 00:00    | 00:00     | 00:00   | 00:00    | 00:00  | Verzenden |

U kunt zo gemakkelijk de tijden aanpassen voor elke medewerker. Laten we een voorbeeld geven.

Werknemer 999 heeft op dit moment nog geen uren in zijn/haar rooster staan. klik op de eerste 2 nullen in de strook van werknemer 999. Nu kunt u een begintijd selecteren voor maandag. Hierna kunt u via de TAB toets op uw toetsenbord doorgaan naar de volgende dagen. Is de werknemer vrij? Laat hier "00:00" staan en de werknemer zal "Vrij" zien staan. Dit staat overigens als standaard ingesteld. Alle uren voor werknemer 999 opgegeven? Druk dan nu op **Verzenden** de uren zijn nu aangepast in het systeem.

# Roostr. by Influnet.

Dit werkt vrijwel hetzelfde voor het **persoonlijke rooster**. Hier heeft u alleen alle tijden van 1 werknemer en ziet u in plaats van de werknemer in de eerste kolom het weeknummer staan. Hieronder ook een voorbeeld daarvan.

## Persoonlijk Rooster - Pietje Puk

| Week | Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag | Zaterdag | Zondag |           |
|------|---------|---------|----------|-----------|---------|----------|--------|-----------|
| 1    | 00:00   | 00:00   | 00:00    | 00:00     | 00:00   | 00:00    | 00:00  | Verzenden |
| 2    | 10:30   | 00:00   | 09:00    | 09:00     | 00:00   | 08:30    | 11:00  | Verzenden |
| 3    | 00:00   | 00:00   | 00:00    | 00:00     | 00:00   | 00:00    | 00:00  | Verzenden |
| 4    | 00:00   | 00:00   | 00:00    | 00:00     | 00:00   | 00:00    | 00:00  | Verzenden |
| 5    | 00:00   | 00:00   | 00:00    | 00:00     | 00:00   | 00:00    | 00:00  | Verzenden |
| 6    | 00:00   | 00:00   | 00:00    | 00:00     | 00:00   | 00:00    | 00:00  | Verzenden |
| 7    | 00:00   | 00:00   | 00:00    | 00:00     | 00:00   | 00:00    | 00:00  | Verzenden |
| 8    | 00:00   | 00:00   | 00:00    | 00:00     | 00:00   | 00:00    | 00:00  | Verzenden |
| 9    | 00:00   | 00:00   | 00:00    | 00:00     | 00:00   | 00:00    | 00:00  | Verzenden |
| 10   | 00:00   | 00:00   | 00:00    | 00:00     | 00:00   | 00:00    | 00:00  | Verzenden |
| 11   | 00:00   | 00:00   | 00:00    | 00:00     | 00:00   | 00:00    | 00:00  | Verzenden |
| 12   | 00:00   | 00:00   | 00:00    | 00:00     | 00:00   | 00:00    | 00:00  | Verzenden |

Dat is het einde dan. Dit is enkel onze opzet, aanpassingen of extra functies kunnen besproken worden. Graag horen wij van u.

Wij zijn te bereiken via mail op [info@influnet.nl](mailto:info@influnet.nl)

Met vriendelijke groet,  
Team Influnet.

**Wat je ook zoekt,  
het begint bij Influnet.**

Roostr. is een concept van Influnet.  
Alle rechten voorbehouden.

