

Korte handleiding Roosterplanning (Symagic)

1. Login op de website: <https://voedselbank-groningen.symagic.com/>
2. **EIGEN PLANNING.** Nadat je bent ingelogd krijg je eerst de planning te zien voor je zelf.

The screenshot shows the Symagic interface for the 'Agenda' view. At the top, there is a navigation bar with 'Mijn planning', 'Planning', 'Diensten', 'Organisatie', and 'Administratie'. Below this, there are tabs for 'Agenda', 'Geplande diensten', 'Geplande taken', and 'Afwezigheden'. The main content area is titled 'Inzichten (1)' and 'Agenda'. It shows a calendar for the week of 09-02-2022 to 13 februari 2022. On the left, there is a list of dates with corresponding times (07:00 - 23:00). The main calendar grid shows a weekly view with days from Monday to Sunday. The grid is filled with horizontal bars representing shifts, with labels like 'Bedrijfsleiding' and 'Verlof 00:00'.

3. TOTALE PLANNING PERSONEEL:

Wil je de planning bekijken van alle medewerkers: klik op: "Planning" > "Planbord"

The screenshot shows the Symagic interface for the 'Planbord' view. At the top, there is a navigation bar with 'Mijn planning', 'Planning', 'Diensten', 'Organisatie', and 'Administratie'. Below this, there are tabs for 'Planbord', 'Geplande diensten', 'Geplande taken', and 'Afwezigheden'. The main content area is titled 'Planbord' and shows a calendar for the week of 09-02-2022 to 13 februari 2022. On the left, there is a list of employees with their names and profile pictures. The main calendar grid shows a weekly view with days from Monday to Sunday. The grid is filled with horizontal bars representing shifts for each employee, with labels like 'Lijphtje medewerkers' and 'Schoonmaak'. At the bottom right, there are buttons for 'Opgevoerd' and 'Zintara lopen 13'.

Rechts onderin, staan verschillende pagina's.

Voor de gehele week, klik "Weekends" aan (om ook de zaterdag te kunnen zien)



4. SELECTEREN PER AFDELING:



Filteren > Klik op:



Je krijgt onderin het volgende scherm:



Zoek een afdeling > klik op:



Het rooster moet dan even opnieuw laden en je ziet de juiste afdeling.

Sorteren op voornaam medewerker: klik op:



Klik op: "Achternaam" of "Voornaam"

Klik daarna op:



5. VERLOF / ZIEK MELDING:

Klik op Mijn Planning, Afwezigheden

Klik op +Nieuwe afwezigheid

Kies: Afwezigheidstype

Vul in: Start en Eind datum (Uren hoeft u niks in te vullen)

Klik op + Aanmaken

Of je kunt op de volgende manier je afwezigheid doorgeven via email:

geert.doornbos@voedselbank-groningen.nl of via de administratie (050-3117936)