

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 an individual employee's agenda. The top navigation bar includes 'Mijn planning', 'Planning', 'Diensten', 'Organisatie', and 'Administratie'. The 'Agenda' section is active, showing a calendar for the week of February 7-13, 2022. On the left, a list of dates is shown with corresponding times (07:00 - 23:00). The main area displays a grid where each row represents a day and each column represents an hour. Horizontal bars indicate scheduled activities, such as 'Bedrijfsleiding' (yellow) and 'Verlof 00:00' (green).

3. TOTALE PLANNING PERSONEEL:

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

The screenshot displays the 'Planbord' (total staff planning) view in Symagic. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The 'Planbord' section is active, showing a grid for the week of February 7-13, 2022. On the left, a list of staff members is shown with their names and profile pictures. The main area displays a grid where each row represents a staff member and each column represents a day. Horizontal bars indicate the scheduled activities for each staff member, such as 'Lijflijn medewerker' (cyan) and 'Schoonmaak' (red).

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:



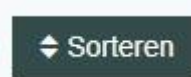
Het rooster moet dan even opnieuw laden en je ziet de juiste afdeling.

Sorteren op voornaam medewerker: klik op:



Klik op: "Achternaam" of "Voornaam"

Klik daarna op:



5. VERLOF / ZIEK MELDING / EXTRA BESCHIKBAAR:

Klik op Mijn Planning, Afwezigheden

Mijn planning Planning Diensten Organisatie Administratie Verzoeken

Agenda Geplande diensten Geplande taken Afwezigheden

Afwezigheden

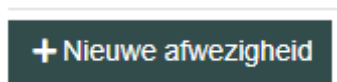
Vandaag 17-04-2023 17 april - 23 april 2023 (wk 16)

+ Nieuwe afwezigheid Ververs Kies alles

Naam	Start
------	-------

Geen items beschikbaar

Klik op +Nieuwe afwezigheid



Kies: Afwezigheidstype



Geert Doornbos
Beheerder • Uitloggen

Mijn planning Planning Diensten Organisatie Administratie Verzoeken

Agenda Geplande diensten Geplande taken Afwezigheden

Afwezigheden

Vandaag 17-04-2023 17 april - 23 april 2023 (wk 16)

+ Nieuwe afwezigheid Ververs Kies alles

Naam	Start	Eind	Uren	Geboekt	Status
------	-------	------	------	---------	--------

Geen items beschikbaar

Verwijder Dupliceer

Nieuwe afwezigheid

Afwezigheidstype:* Kies één optie

Start:* 17-04-2023 07:00

Eind:* 17-04-2023 23:00

Uren: 08:00

Notities: Vul in...

Deze tekst ondersteunt Markdown Voorvertoning

Gemarkeerde velden zijn verplicht

+ Aanmaken x Annuleren

Nieuwe afwezigheid

Afwezigheidstype:* Kies één optie

Start:* 17-04-2023 07:00

Eind:* 17-04-2023 23:00

Uren: 08:00

Notities: Vul in...

Deze tekst ondersteunt Markdown Voorvertoning




Gemarkeerde velden zijn verplicht



+ Aanmaken x Annuleren



Kies een optie bij "Afwezigheidstype"



- Extra beschikbaar (als je een andere dag wilt werken dan je vaste dag)
- Verlof (als je een vrije dag wil)
- Ziek (voor je ziekmelding)


Kies daar na de Start datum en de Eind datum (Bij uren hoef je niks invullen)


Nieuwe afwezigheid   


Afwezigheidstype:*  Kies één optie 

Start:*  17-04-2023 07:00 



Eind:*  17-04-2023 23:00 

Uren:  08:00


Notities:  Vul in...

Deze tekst ondersteunt [Markdown](#)  Voorvertoning

Gemarkeerde velden zijn verplicht

 Aanmaken  Annuleren

Klik op

 Aanmaken

of op



Je afwezigheidstype komt als “Concept” in je telefoon of op de pc te staan.
Op kantoor wordt dit goedgekeurd en komt het automatisch in het rooster.

Voor degenen die geen pc hebben:

Je kunt op de volgende manier je afwezigheid doorgeven via email:
bedrijfsleiding@voedselbank-groningen.nl of loop even langs op kantoor!