

Handleiding Personeelsrooster CompaNanny

In dit document vindt je de richtlijnen voor het maken van het personeelsrooster. Dit rooster is voor alle vestigingen uniform en dient dan ook door alle locaties op dezelfde manier te worden ingevuld.

Stap 1; het lege personeelsrooster gereed maken (Let op; dit document maak je eerst in Excel)

Rooster CompaNanny <vestiging>					
week nr:	datum	datum	datum	datum	datum
Groepsnummer of naam	Kindaantallen	Kindaantallen	Kindaantallen	Kindaantallen	Kindaantallen
Naam Nanny 1					
Naam Nanny 2					
Naam Nanny 3					
Naam Nanny 4					
lege ruimte voor inval					
lege ruimte voor inval					
Groepsnummer of naam	Kindaantallen	Kindaantallen	Kindaantallen	Kindaantallen	Kindaantallen
Naam Nanny 1					
Naam Nanny 2					
Naam Nanny 3					
Naam Nanny 4					
lege ruimte voor inval					
lege ruimte voor inval					
Groepsnummer of naam	Kindaantallen	Kindaantallen	Kindaantallen	Kindaantallen	Kindaantallen
Naam Nanny 1					
Naam Nanny 2					
Naam Nanny 3					
Naam Nanny 4					
lege ruimte voor inval					
lege ruimte voor inval					
Groepsnummer of naam	Kindaantallen	Kindaantallen	Kindaantallen	Kindaantallen	Kindaantallen
Naam Nanny 1					
Naam Nanny 2					
Naam Nanny 3					
Naam Nanny 4					
lege ruimte voor inval					
lege ruimte voor inval					
Groepsnummer of naam	Kindaantallen	Kindaantallen	Kindaantallen	Kindaantallen	Kindaantallen
Naam Nanny 1					
Naam Nanny 2					
Naam Nanny 3					
Naam Nanny 4					
lege ruimte voor inval					
lege ruimte voor inval					
Groepsnummer of naam	Kindaantallen	Kindaantallen	Kindaantallen	Kindaantallen	Kindaantallen
Naam Nanny 1					
Naam Nanny 2					
Naam Nanny 3					
Naam Nanny 4					
lege ruimte voor inval					
lege ruimte voor inval					
Groepsnummer of naam	Kindaantallen	Kindaantallen	Kindaantallen	Kindaantallen	Kindaantallen
Naam Nanny 1					
Naam Nanny 2					
Naam Nanny 3					
Naam Nanny 4					
lege ruimte voor inval					
lege ruimte voor inval					
Kantoor					
VM	+				
AVM	+				
PC					
GTL	+				
Inval en Flexmedewerkers					
Naam Nanny 1					
Naam Nanny 2					
Naam Nanny 3					
Naam Nanny 4					
Naam Nanny 5					
Naam Nanny 6					
Naam Nanny 7					
Naam Nanny 8					
Naam Nanny 9					
Naam Nanny 10					

1. Vul bovenaan de naam van de vestiging in.
2. Vul het weeknummer en de data van die week in
3. Vul het groepsnummer of de naam van de groepen in
4. Vul per dag, per groep de kindaantallen in
5. Vul de namen van de vaste Nannies van de groepen in
6. Laat 2 lege regels onder deze namen vrij. Dit is de ruimte voor de inval- en/of flexnannies.
7. Vul de namen van de VM, AVM en PC in.
8. Het vakje GTL laat je staan, op de betreffende dag kan je de naam van GTL'er invullen die op die dag op kantoor aanwezig is.
9. Voorzie de BHV-ers van een groen plusje achter hun naam in de eerste kolom zodat duidelijk is wie de BHV-ers zijn.
10. Vul alle namen van de inval- en/of flexnannies in

Stap 2; Invullen van het rooster

Bij het invullen van het rooster worden de onderstaande diensten en kleuren aangehouden.

Bij het invullen noteer je alleen de afkorting/tekst en voeg je eventueel een kleur toe aan de diensten.

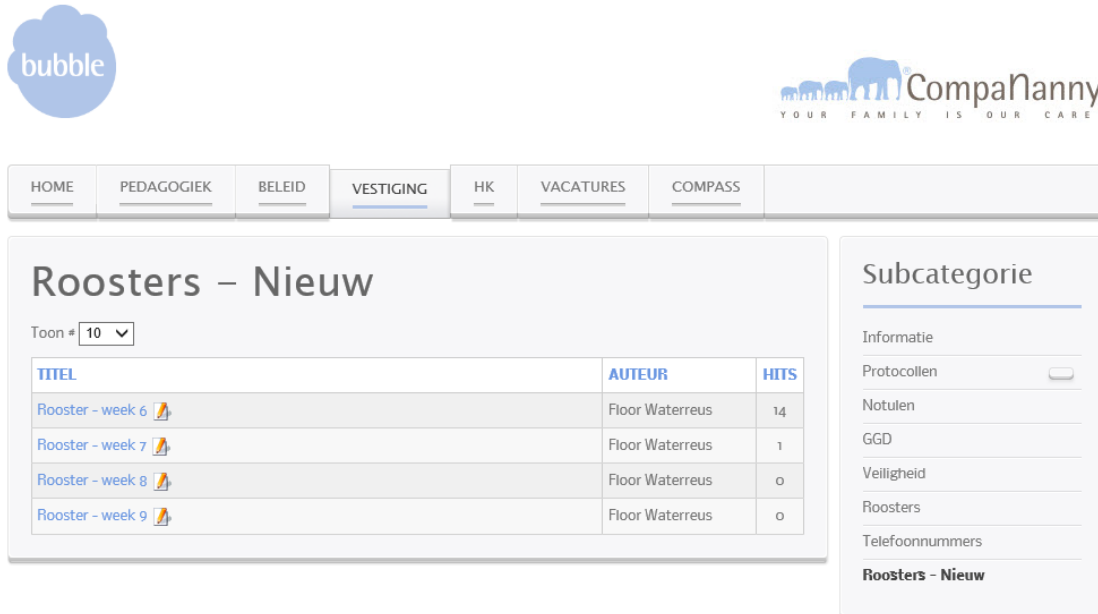
Deze legenda is apart voor de Nannies in te zien op de Bubble.

Diensten	starttijd	eindtijd	afkorting/tekst	kleur
KDV en BSO vakantie				
Vroeg Open verlengd	07.00	17.00	VV	
Vroeg Open	07.30	17.00	VO	
Vroeg	08.00	17.00	V	
Tussen	08.30	17.30	T	
Laat	09.00	18.00	L	
Laat Sluit	09.00	18.30	LS	
Laat Verlengd	09.00	20.00	LV	
Laat Verlengd (Engels)	09.00	20.00	LV	
Heel	07.30	18.30	H	
Gat				
Beschikbaar vaste Nanny				
Beschikbaar 0 uren				
Niet beschikbaar			x	
Extra/OBS			extra/OBS	
Boventallig reintegreren				
vakantie			vak	
Vrije dag goedgekeurd			vrij	
Vrije dag goedgekeurd onder voorbehoud			vrij (o.v.b)	
vaste vrije dag				
Standby op vaste vrije dag				SB
Peuter Plus			PP	
BSO				
Lange middag Laat 1	11.00	18.00	LL1	
Lang middag Laat 2	11.15	18.00	LL2	
Lange middag Laat 3	11.30	18.00	LL3	
Lange middag Laat sluit 1	11.00	18.30	LLS1	
Lange middag Laat sluit 2	11.15	18.30	LLS2	
Lange middag Laat sluit 3	11.30	18.30	LLS3	
Lange middag Laat sluit 3 Verlengd	11.30	20.00	LLS3	
Korte middag Laat 1	14.00	18.00	KL1	
Korte middag Laat 2	14.15	18.00	KL2	
Korte middag Laat 3	14.30	18.00	KL3	
Korte middag Laat sluit 1	14.00	18.30	KLS1	
Korte middag Laat sluit 2	14.15	18.30	KLS2	
Korte middag Laat sluit 3	14.30	18.30	KLS3	
Korte middag Laat sluit 3 Verlengd	14.30	20.00	KLS3	
PSZ				
Vroeg Peuterspeelzaal	08.00	13.00	V PSZ	
Tussen Peuterspeelzaal	08.30	13.00	T PSZ	
Laat Peuterspeelzaak	08.45	13.00	L PSZ	
Laat Sluit Peuterspeelzaal	08.45	13.15	LS PSZ	
Kantoor en MT				
BHV-er			+	
Kantoor Vroeg			V	
Kantoor Laat			L	
Pedagogisch Coach kantoordag			<V of L> PC	
GTL kantoordAG			GTL	
Inval dienst			<afkorting dienst> naam	
Overdag Training			<naam training>	

Stap 3; het rooster op Bubble plaatsen

Nadat je het rooster in Excel hebt gemaakt kun je deze op de Bubble plaatsen. Omdat je nu een werkbestand op Bubble plaats kun je wijzigingen heel makkelijk doorvoeren door het artikel te editen.

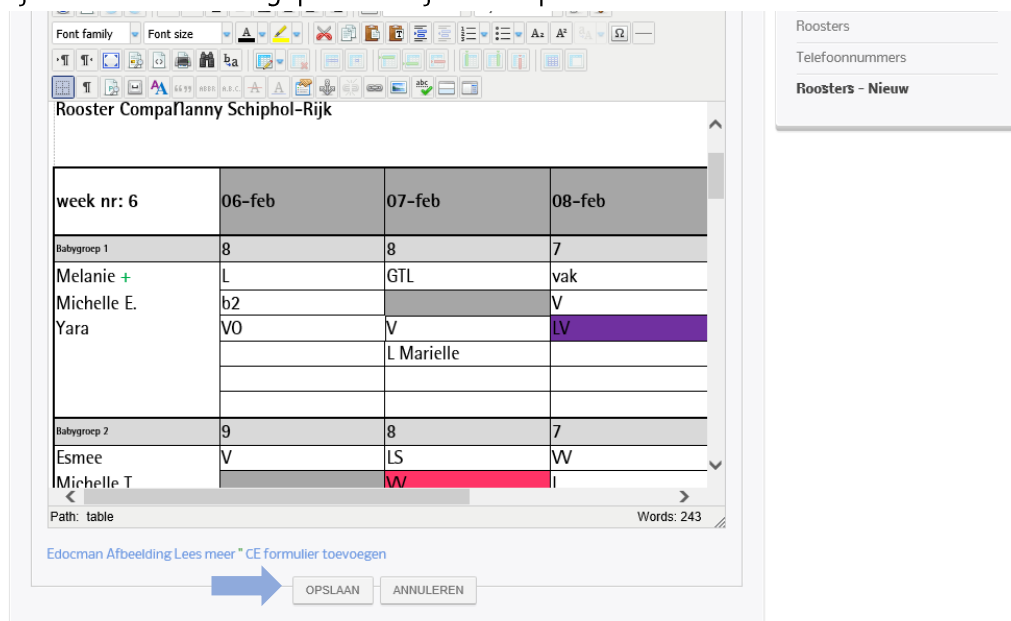
Stap 3.1 Ga naar vestiging en selecteer *Roosters – nieuw*



Stap 3.2 Selecteer de gewenste week en klik op 'Edit this article'

Stap 3.3 Kopieer het gehele rooster vanuit het excel en plak deze in het lege tekst vak
Let op; Het is handig om het rooster een aantal enters naar beneden te plaatsen omdat anders het subcategorie menu door je rooster heen komt bij het openen.

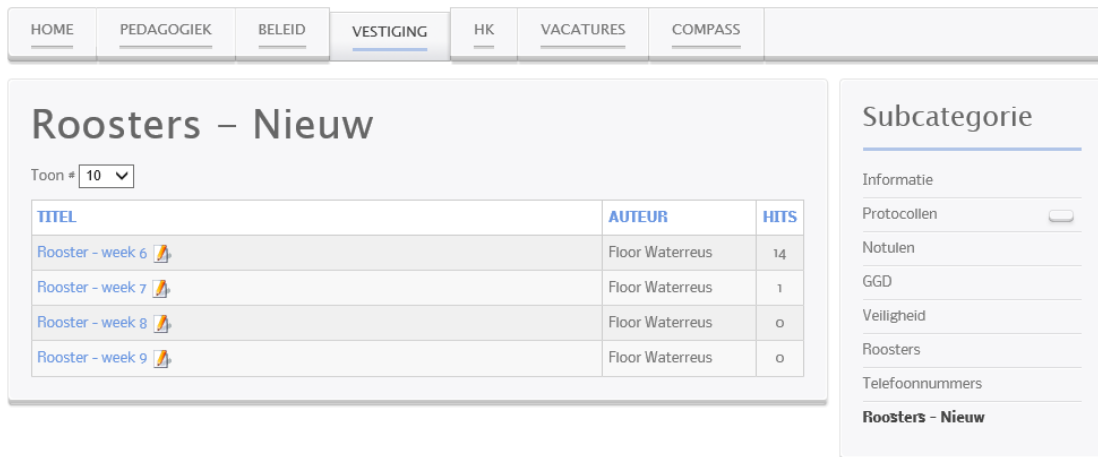
Stap 3.4 Als je het rooster hebt geplakt kun je deze opslaan



Stap 4; wijzigingen aanbrengen in het rooster

Als er wijziging zijn in het rooster kun je deze nu heel gemakkelijk aanpassen in de Bubble.

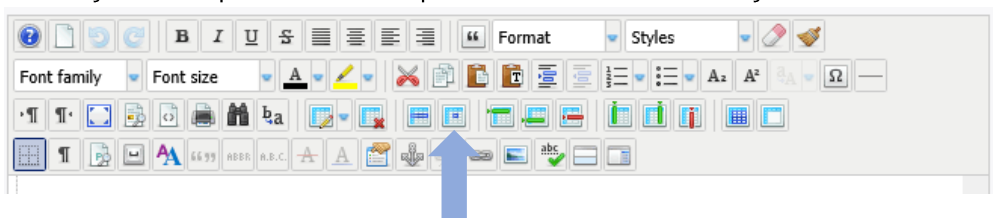
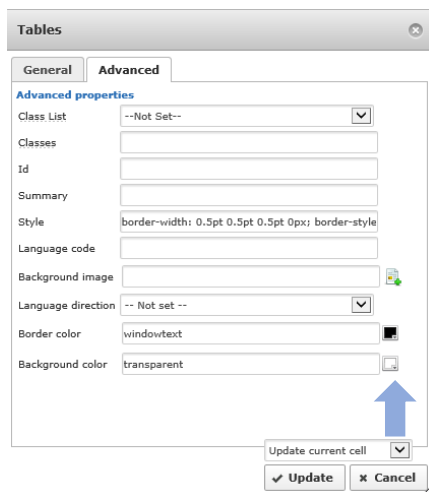
Stap 4.1 Ga naar vestiging en selecteer *Roosters – nieuw*

Stap 4.2 Selecteer de gewenste week en klik op 'Edit this article'

Stap 4.3 Nu wordt het bestaande rooster geopend en kun je in de tabel de diensten etc. aanpassen.

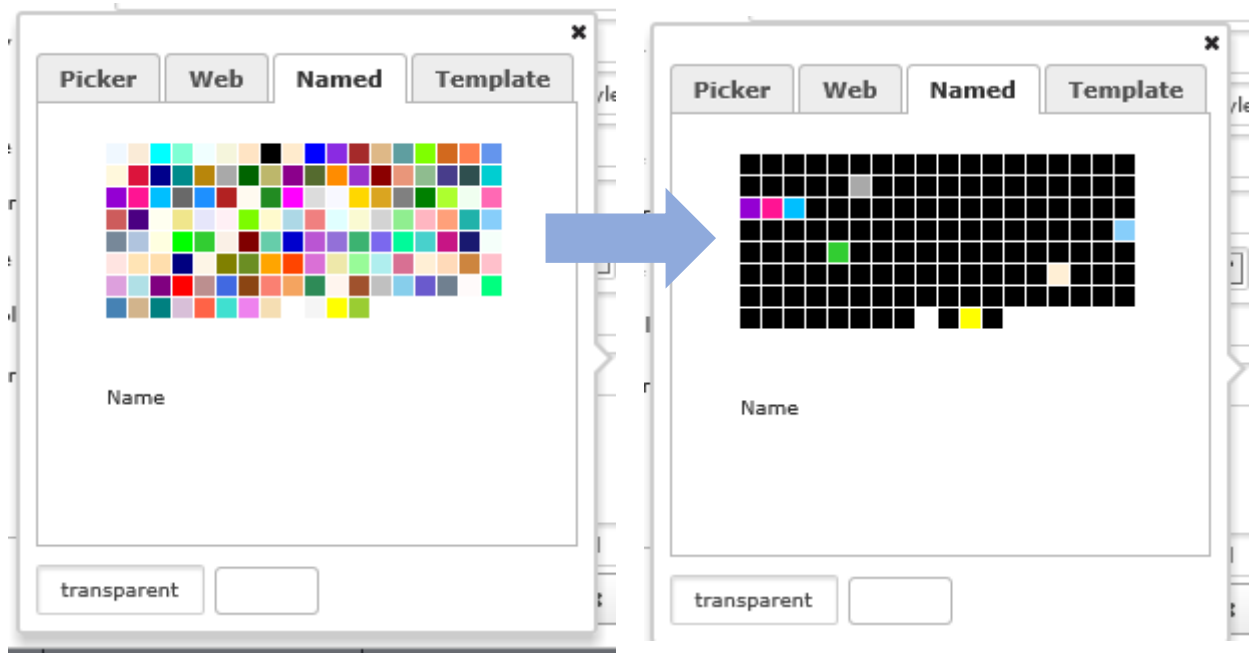
Stap 4.3.1 Je kan ook de kleuren veranderen van de cellen van het rooster. Zet je muis in de cel die je wil aanpassen en klik op het onderstaande icoontje.

Stap 4.3.2 Er verschijnt een pop-up scherm, selecteer hierin het tabblad *Advanced*

Stap 4.3.3. Klik op het rechtervakje achter *Background color*

Stap. 4.3.4. Selecteer de juiste kleur onder het tabblad *Named*



4.4 Na het wijzigen van het rooster klik je weer op opslaan

Font family Font size

Rooster CompaNanny Schiphol-Rijk

week nr: 6	06-feb	07-feb	08-feb
Babygroep 1	8	8	7
Melanie +	L	GTL	vak
Michelle E.	b2		V
Yara	V0	V	LV
		L Marielle	
Babygroep 2	9	8	7
Esmee	V	LS	W
Michelle T		W	I

Path: table Words: 243

Edocman Afbeelding Lees meer CE formulier toevoegen

OPSLAAN ANNULEREN

Roosters

Telefoonnummers

Roosters - Nieuw

n.B. Voor je eigen administratie is het handig om de wijzigingen eventueel ook bij te houden in het Excel bestand. De roosters op Bubble zijn voor 4 weken zichtbaar.