

## QRC 7.1.5 Ureninvoer Ambulant



**AYSIST** **'s Heeren Loo - Medewerkerportaal**

Berichten **Agenda** 1 Uren

Vul in met

- Beschikbaar
- Mogelijk
- Niet beschikbaar
- Dienst aanmaken 2
- Diensturensoort

Sleep tijdsblok

- 08:00 - 12:00
- 12:00 - 12:00
- + Tijdsblok toevoegen 4

Selecteer profiel

- + Profiel toevoegen

Diensten profiel

- + dienstenprofiel toevoegen
- + Vraag verlof aan

Vandaag < >

2017	maandag 20 februari	dinsdag 21 februari
Afwezigheid		
00:00		
01:00		
02:00		
03:00		
04:00		
05:00		
06:00		
07:00		
08:00	08:00 - 18:30 *	08:00 - 12:00 *
09:00		
10:00	FAB Funct Behee	...
11:00		
12:00		
13:00		
14:00		
15:00		
16:00		
17:00		
18:00		
19:00		
20:00		
21:00		
22:00		
23:00		

dinsdag 21 feb.

Wacht op goedkeuring

Planeenhed & Adres

Planeenhed: FAB Functioneel Beheer 5

Diensturensoort

van 08:00 tot 12:00 standaard

Notities (0)

Print het rooster

00:00  
00:15  
00:30  
00:45  
01:00  
01:15  
01:30  
01:45  
02:00  
02:15

Annuleren Verwijderen Opslaan 6

### 1 Medewerkerportaal - Agenda

Het invoeren van uren, gewerkt voor ambulant, kunnen worden ingevoerd in het Medewerkerportaal - tab Agenda

### 3 Dienst slepen in de agenda (optie 1)

Klik op een dag dat is gewerkt op de starttijd van de gewerkte dienst, houdt de linkermuisknop ingedrukt en sleep naar beneden. **Let op!** Maak een dienst nooit langer dan 5,5 uur, anders maakt Aysist een pauze van een half uur aan op basis van de ATW regels. Deze pauze is niet zichtbaar in de agenda, maar wordt wel zo berekend. Na slepen dienst de diensttijden zonodig aanpassen (zie 5)

### 5 Muteren dienst

Door een linker muisklik op een dienst te geven, opent het scherm waarin de gewerkte tijden kunnen worden aangepast. Als hier de werkelijke eindtijd wordt ingevoerd (dienst langer gemaakt), wordt geen pauze gerekend.

### 2 Dienst aanmaken

Klik op "Dienst aanmaken" en, indien van toepassing, kies een diensturensoort.

### 4 Aanmaken en slepen tijdsblok (optie 2)

Klik op "Dienst aanmaken" (zie 2) en vervolgens op "+Tijdsblok toevoegen". In het scherm dat wordt geopend kan een start en eindtijd van het tijdsblok worden ingevoerd (ook hier geldt, nooit langer dan 5,5 uur). Klik vervolgens op het tijdsblok dat je wilt invoeren, houdt je linkermuisknop ingedrukt, en sleep het tijdsblok naar de dag waarop je werkt. Voor iedere gewerkte dag moet een tijdsblok worden geslept. Na slepen tijdsblokken kunnen de diensttijden worden aangepast (zie 5).

### 6 Opslaan

Door op "opslaan" te klikken is de mutatie verwerkt