

HANDLEIDING

PLANNINGSYSTEEM CHECKS



Planningsysteem Checks

Het planningsysteem 'Checks' biedt tal van mogelijkheden om jou meer te betrekken bij de invulling van het werkrooster. Hierdoor kan er rekening worden gehouden met jouw wensen en behoeften.

In deze handleiding vind je een duidelijke instructie om een account aan te maken, zodat je via internet of via de app kan inloggen in 'Checks' en je werkaanvragen, rooster en beschikbaarheid kan bekijken.



Voor vragen kun je contact opnemen met jouw vestiging

Apeldoorn 055 303 2130
Bleiswijk 010 310 6050
Groningen 050 305 3940

Oudehaske 0513 674 300
Purmerend 0299 223 520
Roosendaal 0165 745 660

Venlo 077 399 8190

CHECKS OP COMPUTER

Voordat je de Checks app gaat gebruiken op je mobiel is het noodzakelijk dat je je eerst aanmeldt via de website. Hieronder wordt het stappenplan uitgelegd om in te loggen op de webmodule 'MyChecks'.

1. Webmodule MyChecks

Klik op de volgende link of kopieer de URL in je webbrowser:

<https://worktrans.integral.nl/ContentPublic/Login.aspx?ReturnUrl=%2f>

2. Inloggen

Klik bij het inlogscherf op **“wachtwoord vergeten”**.

Vul bij **Gebruikersnaam** je e-mailadres in wat bij ons bekend is en klik op **Wachtwoord op e-mail aanvragen**. Per e-mail ontvang je een nieuw wachtwoord waarmee je in kunt loggen.

Ben je eenmaal ingelogd, dan kun je je wachtwoord wijzigen.

3. Rooster inzien

Zodra je bent ingelogd, kom je in het onderstaande scherm terecht.

In het tabblad **Rooster** kan je per week of per maand jouw werkplanning zien.

4. Diensten accepteren

In het tabblad **Rooster** kan je per week of per maand de openstaande diensten zien.

| | Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag | Zaterdag | Zondag |
|--------|---------|---------|----------|-----------|---------|----------|--------|
| Week 1 | jan, 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 |
| Week 2 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Week 3 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| Week 4 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| Week 5 | 29 | 30 | 31 | feb, 01 | 02 | 03 | 04 |

Klik op het **zwarte icoontje** en de openstaande dienst wordt zichtbaar.

CHECKS OP COMPUTER

Wil je deze **dienst uitvoeren** dan vink je deze bij **"Tijd"** aan, vervolgens **Opslaan** en je staat ingepland.

| Ik wil een dienst hebben | | | | | | | |
|---|---|----------|----------------|-----------|--------|---------|-------------------------|
| Tijd | Taak | Werkplek | Vrije plaatsen | Aanvragen | Tekort | Vervuld | Aangevraagd door mensen |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dagdienst | LP Evenementen Geleed Connexxion Dance Valley 1 | | 0 | 1 | | 0% | |

5. Beschikbaarheid aangeven

Naast het tabblad Rooster staat het tabblad **Beschikbaarheid**. Hier kun je je beschikbaarheid aangeven. Wij gaan ervan uit dat je altijd beschikbaar bent, tenzij je anders aangeeft. Indien je niet beschikbaar bent, kun je dat als volgt aangeven (zie punt 5). Na het opslaan staat jouw afwezigheid in de planning.

6. Beschikbaarheid invoeren

Klik op het tabblad **"Beschikbaarheid"** en klik vervolgens op **"Onbeschikbaarheid invoeren"**. Kies vervolgens de datum waarop je niet beschikbaar bent. Kies dienst en klik op **"Opslaan"**. Na het opslaan staat jouw afwezigheid in de planning. Je kunt je "onbeschikbaarheid" niet aangeven voor de komende 7 dagen.

MyChecks Ingelogd: michel.postma@worktrans.nl Vac Rol: Geb

Home Rooster **Beschikbaarheid**

Van: 01-Feb-2018 Tot: 28-Feb-2018 Selecteer maand: februar 2018

Onbeschikbaarheid invoeren

| | 1 do | 2 vr | 3 za | 4 zo | 5 ma | 6 di | 7 wo | 8 do | 9 vr | 10 za | 11 zo | 12 ma | 13 di | 14 wo | 15 do | 16 vr | 17 za | 18 zo | 19 ma | 20 di | 21 wo | 22 do | 23 vr | 24 za | 25 zo | 26 ma | 27 di | |
|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
| 00:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 04:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 08:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

niet beschikbaar
 niet beschikbaar gedeeltelijk
 beschikbaar

Ik ben niet beschikbaar

Startdatum: 15-feb-2018

Periode: Hela dag
 Dienst: **Dagdienst**

Tijdslot: Van: Tot:

Herhaalt: Periode: Tot en met:

CHECKS APP

Naast de webmodule kan je vanaf nu ook gebruik maken van de 'Checks' app. Met de app kan je je beschikbaarheid doorgeven en het rooster inzien. Hieronder wordt het stappenplan uitgelegd om in te loggen via de app 'Checks'.

Let op: Voordat je de Checks app gaat gebruiken op je mobiel is het noodzakelijk dat je je eerst aanmeldt via de website.

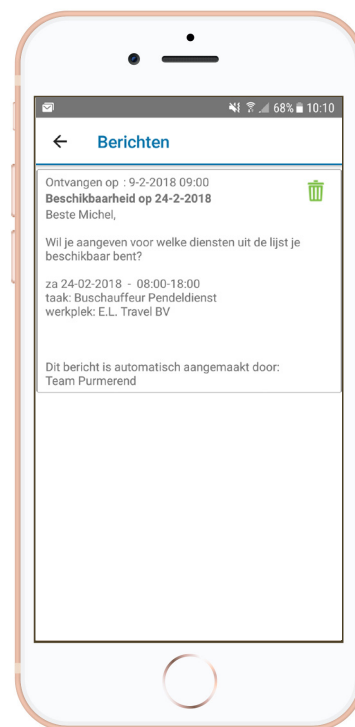
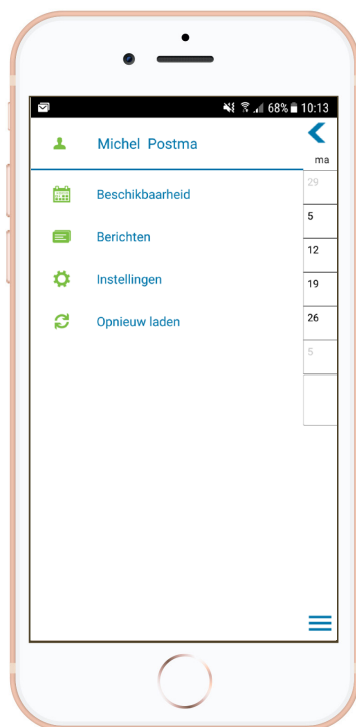
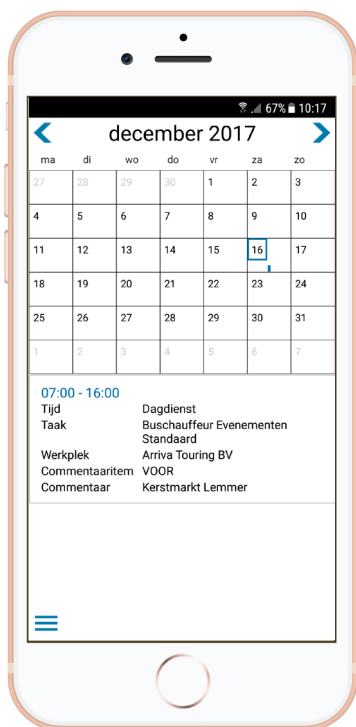
1. Download de Checks App

Je kunt deze App (gratis) downloaden in de Apple App Store (IOs iPhone) en Google Play Store (Android). (de app is nog niet beschikbaar voor Windows). Zoek op 'Checks' of 'Checks Integral' en klik op installeren.



2. Inloggen

- Open de app en vul bij code het volgende in: **exkjtagh** (= werkgevercode Workbus)
- Klik dan op **Add new user**
- Vul je **Gebruikersnaam** en **Wachtwoord** in. (Deze is hetzelfde als voor de MyChecks website)
- Klik op **Bewaar**



| | | |
|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| Groen hokje | <input type="checkbox"/> | Datum van vandaag |
| Blauw hokje | <input type="checkbox"/> | Geselecteerde datum |
| Blauwe streep bij datum | █ | Je hebt hier een dienst staan |
| Rode streep bij datum | █ | Je bent niet beschikbaar |
| < > pijltjes bovenin | | vorige of volgende maand. |
| Streepjes linksonder | | Open het menu |

