

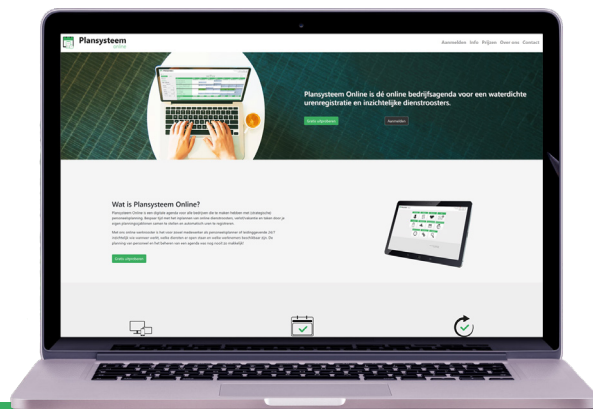


Quick Guide

Wat leuk dat je Plansysteem Online gaat gebruiken!

Het is altijd even wennen om een nieuw systeem te leren kennen. Deze Quick Guide helpt jou om snel vertrouwd te raken met het systeem en om in een paar stappen de basisinrichting op te zetten. Een uitgebreide handleiding is te vinden op <https://plansysteem.online/kenniscentrum>.

Veel succes!



<https://plansysteem.online>

We gaan aan de slag!

Bij het registreren heb je een mail van ons ontvangen met je gebruikersnaam. Het wachtwoord is naar het opgegeven telefoonnummer verzonden. Ga naar <https://plansysteem.online/account/logon> om in te loggen met deze accountgegevens. We raden je aan om na het inloggen je wachtwoord te wijzigen.

Stap 1 | Vestiging toevoegen

De eerste stap is het aanmaken van een vestiging. In het beheerscherm kun je later alle belangrijke onderdelen terugvinden. Na het aanmaken van een vestiging verschijnen er nieuwe onderdelen op het beheerscherm en kun je diensten toe gaan voegen.

Vestigingen



Diensten



Stap 2 | Diensten toevoegen

Voeg de diensten toe die je in de agenda terug wilt zien. Je kunt een pauzetijd toevoegen als de dienst onderbroken wordt. Een dienst heeft meerdere opties.



"Altijd zichtbaar" betekent dat de dienst altijd in de agenda zichtbaar is. Je kunt hiermee diensten voor iedereen zichtbaar maken.



"Restricties op dienst" wil zeggen dat men de eerste keer toestemming moet vragen aan de planner om de dienst uit te voeren.



Door "Zichtbaar in weekjablonen" aan te vinken kun je de dienst ook toevoegen aan weekjablonen.

Stap 3 | Gebruikers toevoegen

Nu de diensten zijn aangemaakt kun je gebruikers toe gaan voegen via het onderdeel accounts op het beheerscherm. Linksboven zie je een groene button "Uitnodigen" staan. Hiermee kun je gebruikers uitnodigen op basis van een emailadres. Tijdens de vrijblijvende demo van 14 dagen kun je 9 andere gebruikers uitnodigen.

Accounts



Stap 4 | Weeksjablonen toevoegen

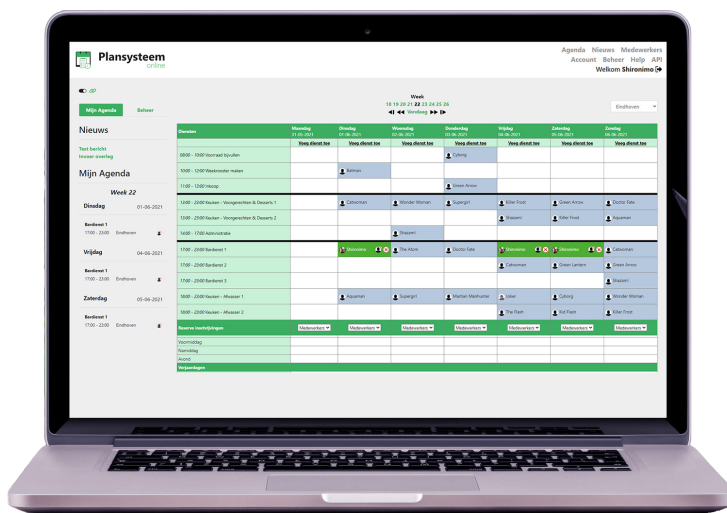
Nadat je meerdere diensten en accounts hebt toegevoegd kun je deze in een weeksjabloon plaatsen zodat je ze niet handmatig hoeft in te plannen. Met een dienstsjabloon plan je alle terugkerende diensten in die nodig zijn en met een medewerkersjabloon wordt iedereen automatisch ingepland indien zij beschikbaar zijn. Door deze te combineren met de verlofagenda kun je de kracht van het Plansysteem optimaal benutten!

Weeksjablonen



Gefeliciteerd! De basisinrichting is klaar!

Je kunt nu aan de slag met je eerste planning. In de agenda kun je handmatig diensten inplannen of in enkele klikken een hele week volplannen met de weeksjablonen die je zojuist hebt gemaakt. Als je gebruik wilt maken van de verlofplanning kun je die nu ook beheren en zodra de diensten verstreken zijn zie je deze terug in de urenregistratie. Veel succes met de planning!



In ons kenniscentrum kun je uitgebreide informatie vinden van alle functionaliteiten van het systeem. Veel antwoorden op vragen kun je daar al vinden. Mocht je het antwoord toch niet kunnen vinden staan we natuurlijk graag voor je klaar! Ook opmerkingen of andere feedback horen we graag, zodat we het plansysteem kunnen blijven verbeteren.



<https://plansysteem.online/kenniscentrum>



info@plansysteem.online



+31 (0) 162 218 018



<https://plansysteem.online>