

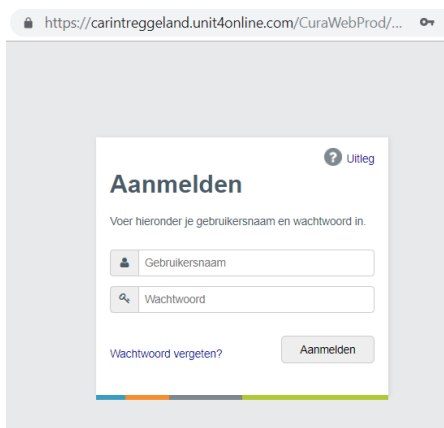
Instructie Web roosteren via ESS (Employee Self Service)

Inleiding:

Deze instructie beschrijft de werkwijze hoe je als individuele medewerker je roosteren kunt verwerken in Cura ESS. Deze instructie is voornamelijk bedoeld voor medewerkers die werken in de ondersteunende diensten of groepen waarbij het werken met bezettingseisen niet van toepassing voor is.

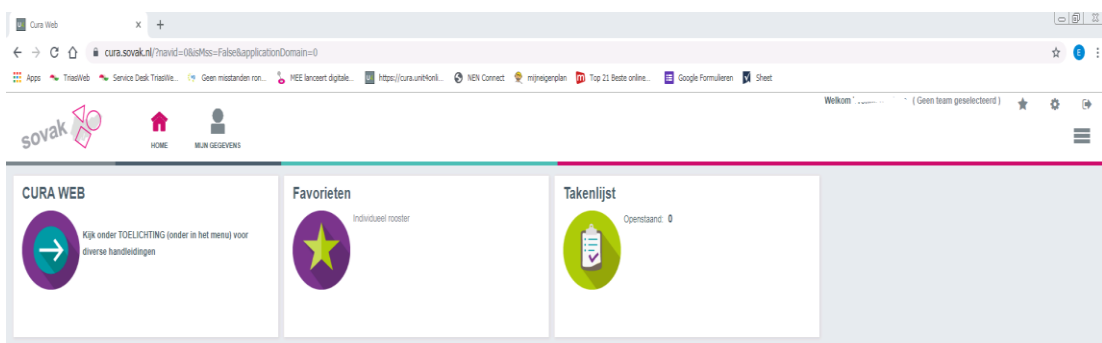
Opstarten:

- ⇒ Ga naar: www.sovak.nl
- ⇒ Ga naar **MIJN SOVAK => inloggen medewerker.**
- ⇒ Vul je **gebruikersnaam** (personeelsnummer) en je **wachtwoord** in.

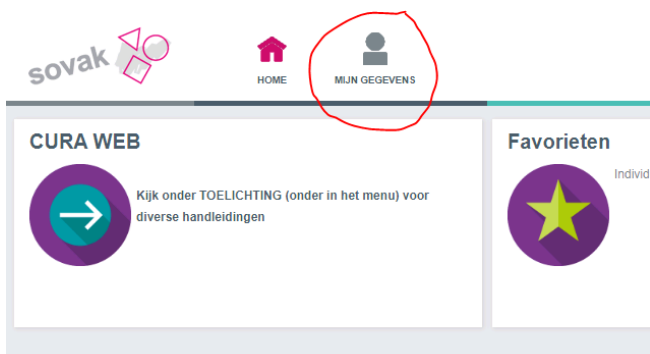


(gebruik wachtwoord vergeten als je een nieuw wachtwoord wil aanmaken. Deze wordt naar je persoonlijke emailadres)

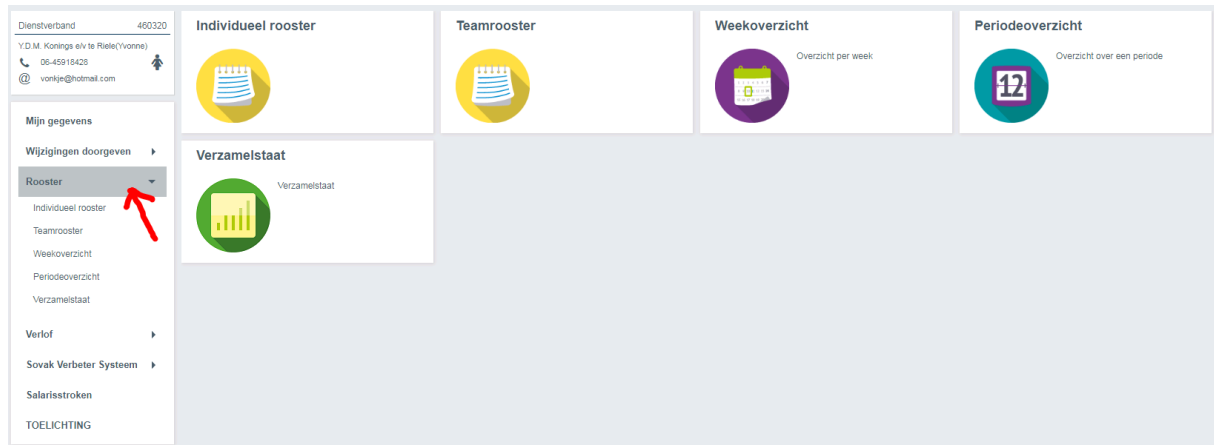
Je bent nu beland op het startscherm van Cura Web ESS.



- ⇒ Ga naar: **MIJN GEGEVENS**



⇒ Ga naar: **ROOSTER**



Wat kan een medewerker en roosteraar allemaal doen binnen het rooster?

Fase	Medewerker	Roosteraar
Basisroosters vullen	N.V.T.	Kan het basisrooster vullen voor individuele medewerkers. Wijzigingen op het basisrooster doorgeven aan de roosteraar middels: Format aanleveren basisrooster ten behoeve van roosteren via het Web.
Concept	Individueel rooster: Kan rooster niet inzien. Teamrooster: Kan rooster niet inzien.	Teamrooster: Kan rooster inzien en beschikbaar stellen aan anderen.
Beschikbaar	Individueel rooster: Kan rooster inzien en wijzigingen aanbrengen. Teamrooster: Kan rooster inzien.	Teamrooster: Kan rooster inzien en wijzigingen aanbrengen.
Controle	Individueel rooster: Kan rooster inzien. Teamrooster: Kan rooster inzien.	Teamrooster: Kan rooster inzien, wijzigingen aanbrengen en accorderen.
Akkoord	Individueel rooster: Kan rooster inzien. Teamrooster: Kan rooster inzien.	Teamrooster: Kan rooster inzien.

Let op! De roosteraar voert alleen de technische controle ten behoeve van het rooster uit aan het eind van de maand. De verantwoordelijkheid voor de inhoudelijke beoordeling van een rooster ligt bij de lijnfunctionaris!

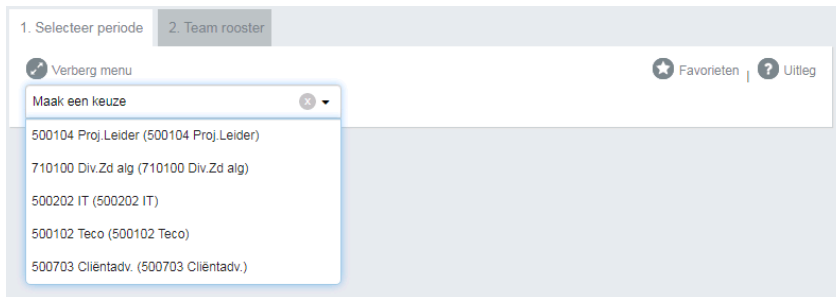
Hoe kan ik mijn teamrooster inzien?

⇒ Klik op de tegel **TEAMROOSTER**

Teamrooster



⇒ **Selecteer de locatie** waarvan jij het rooster wil inzien.
(Je kan alleen kiezen voor de teams waar jij onderdeel van uit maakt).



⇒ **Selecteer de maand** waarvan jij het rooster wil inzien.

500104 Proj.Leider (500104 Proj.Leider)

Van	Tot	Status
1 september 2019	30 september 2019	Concept
1 augustus 2019	31 augustus 2019	CONCEPT
1 juli 2019	31 juli 2019	CONCEPT
1 juni 2019	30 juni 2019	CONCEPT
1 mei 2019	31 mei 2019	CONCEPT
1 april 2019	30 april 2019	CONCEPT
1 maart 2019	31 maart 2019	CONCEPT
1 februari 2019	28 februari 2019	CONCEPT
1 januari 2019	31 januari 2019	CONCEPT

Je kan nu het teamrooster inzien van de geselecteerde maand.

Jul 2019	1 ma	2 di	3 wo	4 do	5 vr	6 za	7 zo	8 ma	9 di	10 wo	11 do	12 vr	13 za	14 zo	15 ma	16 di	17 wo	18 do	19 vr	20 za	21 zo	22 ma	23 di	24 wo	25 do	26 vr	27 za	28 zo	29 ma	30 di	31 wo	Periode	Jaar	Verlof																					
																			B2L0	B2L0	B2L0	D7	D7																													15.00	30.22	697.29	
																			K40	D0L2	D0L2	D0L2	D0L2																														1.30	22.08	89.00
																			C2L0	C2L0	C2L0	C2L0	C096																														1.30	1.30	97.44
																			C2L0	C3J3	C2L0	TW7																														3.80	43.43	297.24	
Jul 2019	1 ma	2 di	3 wo	4 do	5 vr	6 za	7 zo	8 ma	9 di	10 wo	11 do	12 vr	13 za	14 zo	15 ma	16 di	17 wo	18 do	19 vr	20 za	21 zo	22 ma	23 di	24 wo	25 do	26 vr	27 za	28 zo	29 ma	30 di	31 wo																								

Hoe kan ik mijn individuele rooster inzien en wijzigen?

⇒ Klik op de tegel **INDIVIDUEEL ROOSTER**

Individueel rooster



⇒ **Selecteer de maand** waarvan jij het rooster wil inzien.

1. Selecteer dienstverband | 2. Selecteer periode | 3. Individueel rooster

Verberg menu | Favorieten | Uitleg

Van	Tot	Afdeling	Status
1 december 2019	31 december 2019	500204 Sal.Adm.	Beschikbaar
1 november 2019	30 november 2019	500204 Sal.Adm.	Beschikbaar
1 oktober 2019	31 oktober 2019	500204 Sal.Adm.	Beschikbaar
1 september 2019	30 september 2019	500204 Sal.Adm.	Beschikbaar
1 augustus 2019	31 augustus 2019	500204 Sal.Adm.	Akkoord
1 juli 2019	31 juli 2019	500204 Sal.Adm.	Akkoord
1 juni 2019	30 juni 2019	500204 Sal.Adm.	Akkoord
1 mei 2019	31 mei 2019	500204 Sal.Adm.	Controle
1 april 2019	30 april 2019	500204 Sal.Adm.	Controle
1 maart 2019	31 maart 2019	500204 Sal.Adm.	Controle
1 februari 2019	28 februari 2019	500204 Sal.Adm.	Controle
1 januari 2019	31 januari 2019	500204 Sal.Adm.	Controle

Je hebt nu een **roosteroverzicht** van de gekozen periode.

1. Selecteer periode | 2. Individueel rooster

Verberg menu | Verversen | Favorieten | Uitleg

Projectleider - **CONCEPT** | Te veel gewerkt in periode **11:28**
1 augustus 2019 - 31 augustus 2019 (CONCEPT) | Te veel gewerkt cumulatief **55:11**

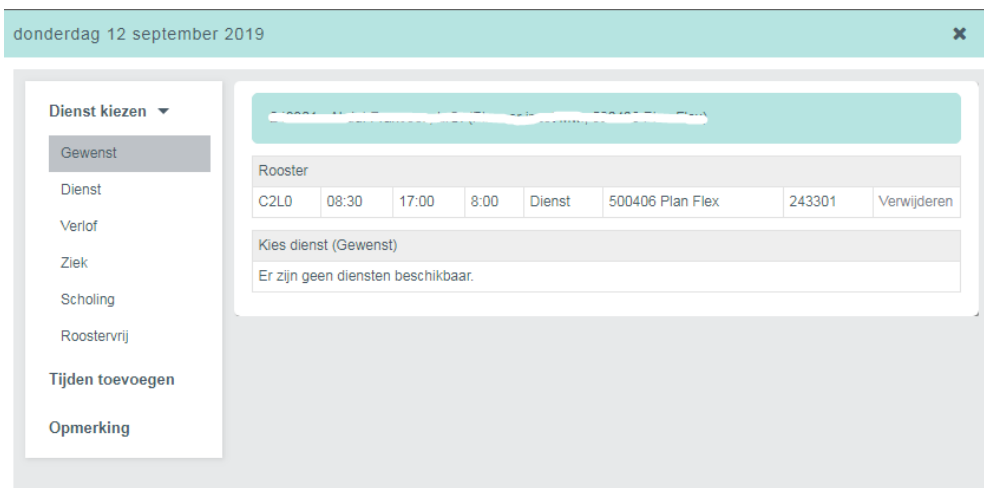
ma 29 jul	di 30	wo 31 jul	do 1 aug	vr 2	za 3	zo 4
V80			V80	V80		
5 aug	6	7	8	9	10	11
C2L0	C2L0		C2L0			
12 aug	13	14	15	16	17	18
C2L0	C2L0		F0L2			
19 aug	20	21	22	23	24	25
C0K2	D?		C0K2 Meer...	C0K2 Meer...		
26 aug	27	28	29	30	31 aug	1 sep
C0K2	TW?		C0K2	C2L0		

Legenda bij wat je ziet:

- Te veel / te weinig gewerkt in periode: Het verschil in te maken contracturen en de werkelijk gemaakte uren deze maand.
- Te veel / te weinig gewerkt cumulatief: Het verschil in te maken contracturen en de werkelijk gemaakte uren vanaf 1 januari. Waarin meegenomen het saldo van het vorige jaar.
- Grijze dagen: Dagen die vallen buiten de geselecteerde periode.
- Blauwe blokjes: Tijdsblokken waarop er een dienst geroosterd is.
- Roze balken: Feestdagen.

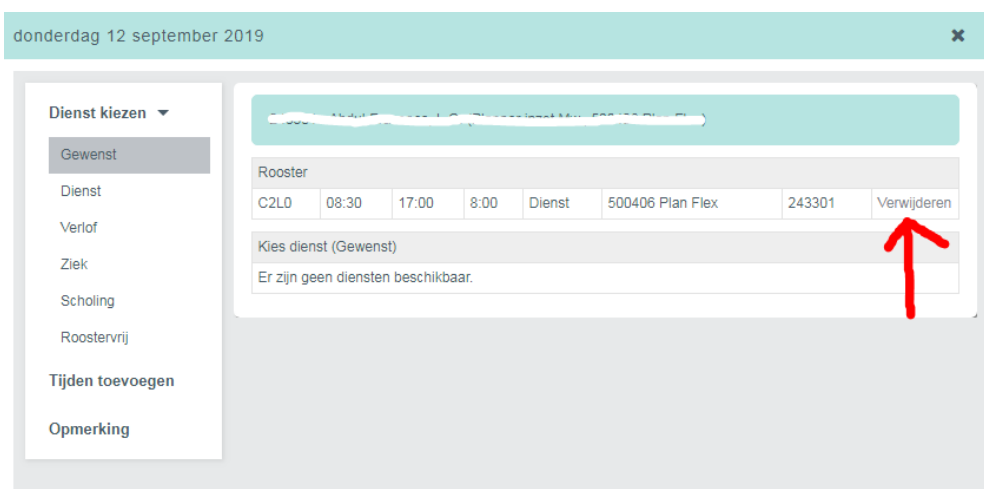
Hoe kan ik een dienst verwijderen?

- ⇒ Klik op een dag/dienstcode in het rooster om een detailbeschrijving te zien om een dienstcode te kunnen verwijderen.



The screenshot shows a web interface for scheduling. At the top, it says 'donderdag 12 september 2019'. On the left is a sidebar with a 'Dienst kiezen' dropdown menu containing options like 'Gewenst', 'Dienst', 'Verlof', 'Ziek', 'Scholing', 'Roostervrij', 'Tijden toevoegen', and 'Opmerking'. The main area has a 'Rooster' table with columns for 'C2L0', '08:30', '17:00', '8:00', 'Dienst', '500406 Plan Flex', '243301', and 'Verwijderen'. Below the table is a section 'Kies dienst (Gewenst)' with the message 'Er zijn geen diensten beschikbaar.'.

- ⇒ Klik achteraan de dienstbeschrijving op "verwijderen".



This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the 'Verwijderen' button in the 'Rooster' table.

De dienst is nu verwijderd uit je roosteroverzicht.

Hoe kan ik een dienst toevoegen?

- ⇒ Klik op een dag/dienstcode in het rooster om een detailbeschrijving te zien om een dienst te kunnen toevoegen.
- ⇒ Kies uit de **linker kolom** welk **type dienst** je wil selecteren. Dienst, verlof, ziek, scholing of roostervrij.
- ⇒ Kies vervolgens uit het uitgeklapte overzicht **welke dienstcode** je wilt toevoegen.

donderdag 12 september 2019

Dienst kiezen ▾

- Gewenst
- Dienst
- Verlof
- Ziek
- Scholing
- Roostervrij
- Tijden toevoegen
- Opmerking

Rooster

C2L0	08:30	17:00	8:00	Dienst	500406 Plan Flex	243301	Verwijderen
Kies dienst (Dienst)							
C0L0	08:00	17:00	8:30	Dienst	500406 Plan Flex		
C2K0	08:30	16:00	7:00	Dienst	500406 Plan Flex		
C2L0	08:30	17:00	8:00	Dienst	500406 Plan Flex		
C6G6	08:30	12:30	4:00	Dienst	500406 Plan Flex		
C6L4	08:30	17:00	8:30	Dienst	500406 Plan Flex		
D?	00:00	00:00		Dienst	500406 Plan Flex		

De dienst is nu toegevoegd aan je **roosteroverzicht**.

Hoe kan ik extra uren aan een dienst toevoegen?

- ⇒ Klik op een dag/dienstcode in het rooster om een detailbeschrijving te zien om een extra dienstcode te kunnen toevoegen.
- ⇒ Klik in de **linker kolom** op **Tijden toevoegen**.

zaterdag 14 september 2019

Dienst kiezen ▾

- Gewenst
- Dienst
- Verlof
- Ziek
- Scholing
- Roostervrij
- Tijden toevoegen
- Opmerking

Indienen

Spelregels Wijzigen/toevoegen

Met dit formulier kun je je gewerkte uren wijzigen.

- Tijden toevoegen: b.v. als je na je geplande uren nog een overleg of extra gewerkt hebt of als je buiten de gewenste dienst een tijdsblok wilt toevoegen.
- Tijden wijzigen: b.v. als je een deel van de dag verlof opneemt.

Als je tijden wijzigen kiest moet je alle gewerkte tijden van die dag invoeren. Dus ook de uren die je als normale dienst hebt gewerkt.

Indienen

- ⇒ Klik op **wijzigen/toevoegen** in het venster.

zaterdag 14 september 2019
✕

Dienst kiezen ▾

- Gewenst
- Dienst
- Verlof
- Ziek
- Scholing
- Roostervrij
- Tijden toevoegen
- Opmerking

[Redacted]
Indienen

Spelregels
Wijzigen/toevoegen

Tijden toevoegen

Let bij het invoeren van tijden op eventuele pauzes!

Kies het roostercodetype dat je wilt toevoegen. Je kunt meerdere blokjes tijd toevoegen. Na het indienen worden de tijden als een C? code aan het rooster toegevoegd.

Roostercodetype Dienst ▾

Begintijd

Eindtijd

Meer tijden...

Indienen

⇒ **Selecteer de benodigde roostercodetype.**

zaterdag 14 september 2019
✕

Dienst kiezen ▾

- Gewenst
- Dienst
- Verlof
- Ziek
- Scholing
- Roostervrij
- Tijden toevoegen
- Opmerking

[Redacted]
Indienen

Spelregels
Wijzigen/toevoegen

Tijden toevoegen

Let bij het invoeren van tijden op eventuele pauzes!

Kies het roostercodetype dat je wilt toevoegen. Je kunt meerdere blokjes tijd toevoegen. Na het indienen worden de tijden als een C? code aan het rooster toegevoegd.

Roostercodetype Dienst ▾

Begintijd

Eindtijd

Meer tijden...

Roostercodetype	Omschrijving
Dienst thuiswerk	Dienst thuiswerk
Dienst	Reguliere dienst
Extra uren geld	Extra uren parttimer - Uitbetalen
Extra uren tijd	Extra uren parttimer - Tijd voor tijd
Scholing -Cursus	Cursus
Verlof-Vakantie	Opname vakantie verlof
Verlof -Levensfase	Verlof levensfasebudget
OH02	Project Verhogen Medicatieveiligheid
OH03	Project Opleiden voor de toekomst
OH06	Project Efficiënter POS & Nieuw ECD

<< <
1 / 3
> >>

- ⇒ Vul de **begin- en eindtijd** in.
- ⇒ Klik op **indienen**.

zaterdag 14 september 2019

C2L0 - Abdul Francisco L.G. (B...
✕

Dienst kiezen ▾

- Gewenst
- Dienst
- Verlof
- Ziek
- Scholing
- Roostervrij
- Tijden toevoegen
- Opmerking

C2L0 - Abdul Francisco L.G. (B...
Indienen

Spelregels

Wijzigen/toevoegen

Tijden toevoegen

Let bij het invoeren van tijden op eventuele pauzes!

Kies het roostercode type dat je wilt toevoegen. Je kunt meerdere blokjes tijd toevoegen. Na het indienen worden de tijden als een C? code aan het rooster toegevoegd.

Roostercode type OH02 ▾

Begintijd 08:00 ⌚

Eindtijd 08:30 ⌚

Meer tijden...

Indienen

De extra dienst is nu toegevoegd aan je **roosteroverzicht**.

Hoe kan ik een memo toevoegen?

- ⇒ Klik op een dag/dienstcode in het rooster om een detailbeschrijving te zien en om een memo/opmerking te kunnen toevoegen.
- ⇒ Klik in de **linker kolom** op **Opmerking**.
- ⇒ Klik op **Opslaan**.

donderdag 12 september 2019

C2L0 - Abdul Francisco L.G. (B...
✕

Dienst kiezen ▾

- Gewenst
- Dienst
- Verlof
- Ziek
- Scholing
- Roostervrij
- Tijden toevoegen
- Opmerking

C2L0 - Abdul Francisco L.G. (B...

Rooster

C2L0	08:30	17:00	8:00	Dienst	500406 Plan Flex	243301	Verwijderen
------	-------	-------	------	--------	------------------	--------	-------------

Opslaan

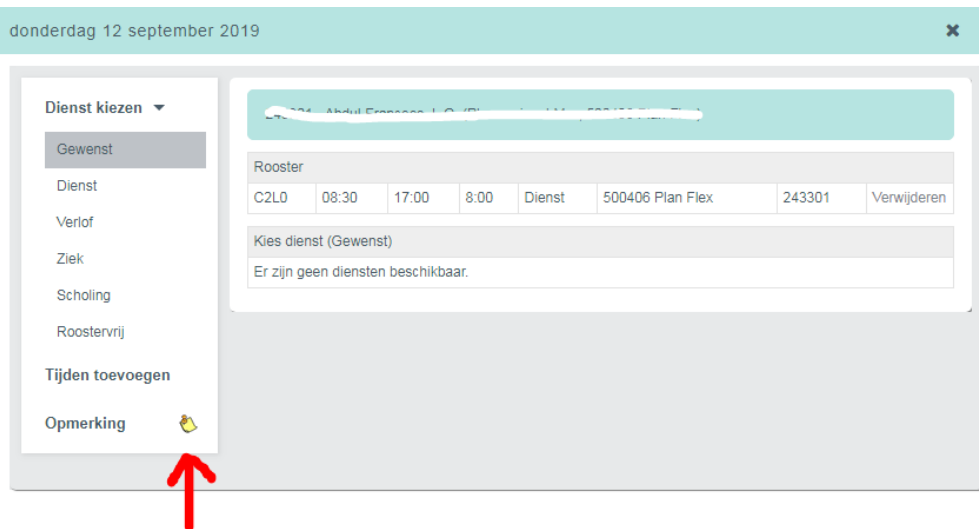
Opmerking

Opmerking:

Er verschijnt nu een vlaggetje in het roosteroverzicht bij de betreffende datum.


Hoe kan ik een memo teruglezen?

- ⇒ Klik op een dag/dienstcode in het rooster die een vlaggetje bevat, om een detailbeschrijving te zien en om een memo/opmerking te kunnen teruglezen.
- ⇒ Klik in de **linker kolom** op opmerking.
De inhoud van de opmerking is nu terug te lezen.



donderdag 12 september 2019

Dienst kiezen ▾

- Gewenst
- Dienst
- Verlof
- Ziek
- Scholing
- Roostervrij
- Tijden toevoegen
- Opmerking 

Rooster

C2L0	08:30	17:00	8:00	Dienst	500406 Plan Flex	243301	Verwijderen
------	-------	-------	------	--------	------------------	--------	-------------

Kies dienst (Gewenst)

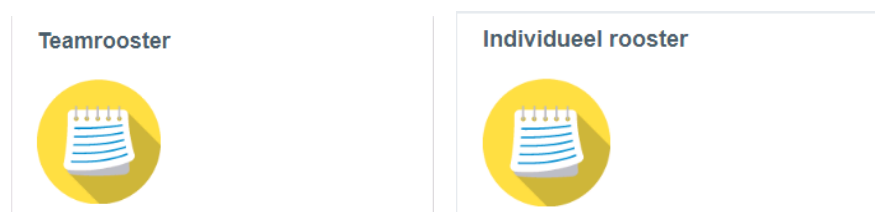
Er zijn geen diensten beschikbaar.

Wat moet ik doen als mijn dienstcode er niet bij staat?

Neem contact op met je **eigen roosteraar**.

TIP! Hoe kan ik het rooster koppelen aan mijn favorieten?

- ⇒ Kies voor **individueel of teamrooster** (beiden apart als favoriet te selecteren)



Teamrooster

Individueel rooster

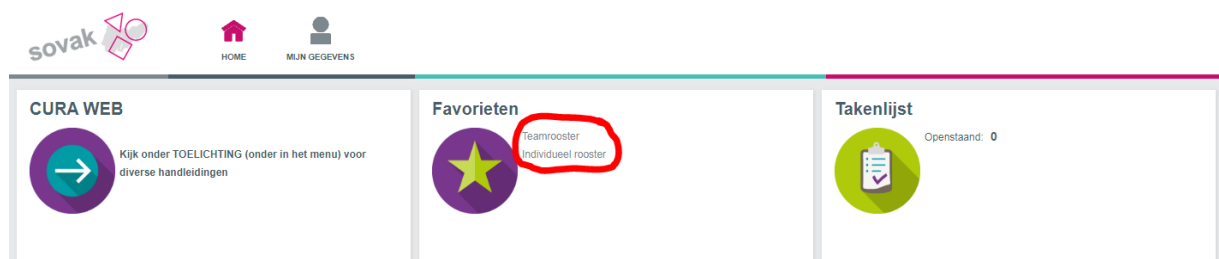
- ⇒ Druk in het geopende scherm op **Favorieten**.






Verberg menu


 Favorieten  Uitleg


- ⇒ Jouw selectie is toegevoegd aan je favorieten op je **HOME scherm**. Hierdoor kan je meteen naar de roosters toe.




sovak 

HOME  MIJN GEGEVENS 

CURA WEB  Kijk onder TOELICHTING (onder in het menu) voor diverse handleidingen

Favorieten  Teamrooster
Individueel rooster

Takenlijst  Openstaand: 0