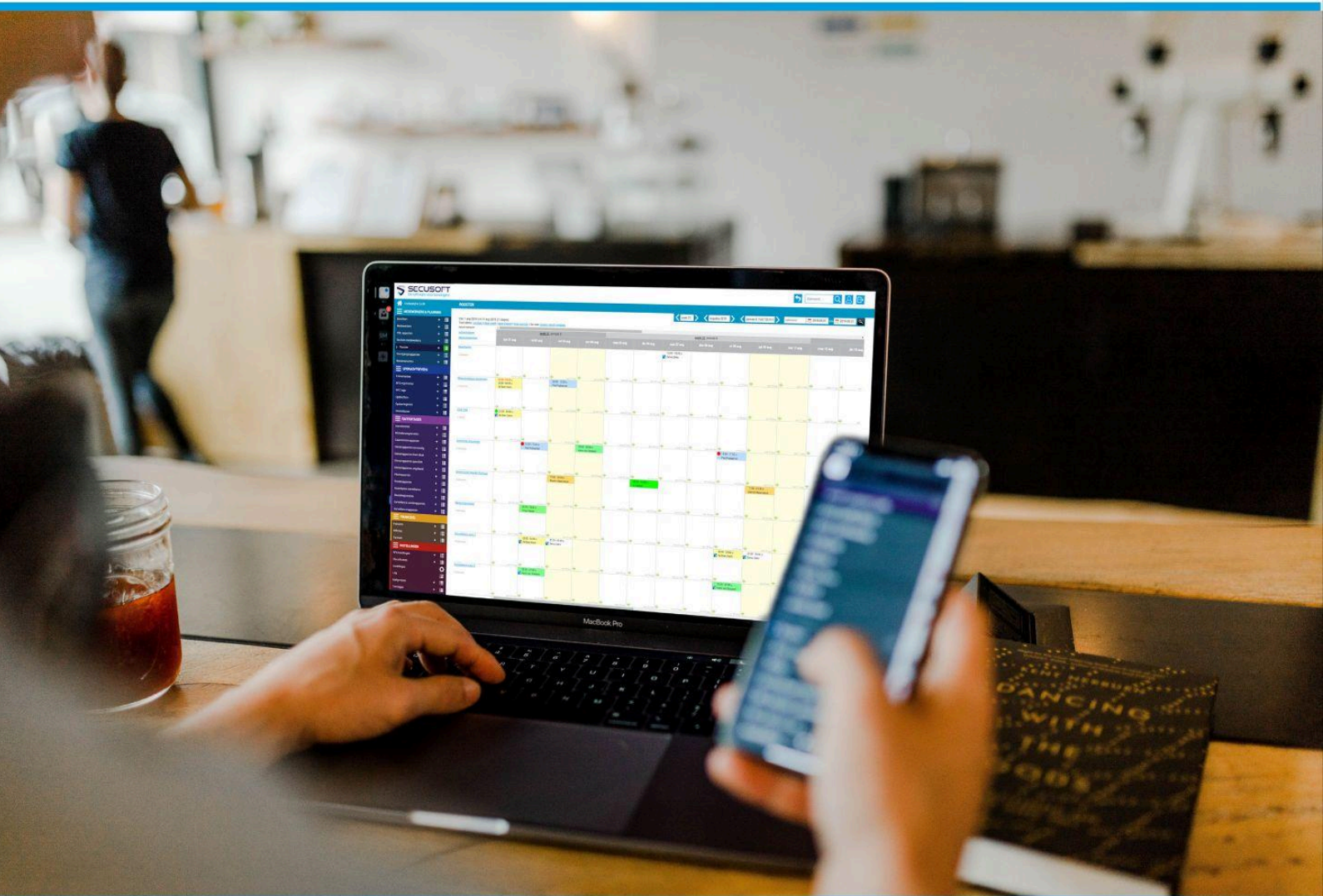


SNEL STARTEN

Handleiding voor planners



SECUSOFT

Dé software voor beveiligers

In deze handleiding lopen we de basis van het plannen stap voor stap met je door, zodat je direct kunt beginnen.

SUPPORT:



085-1300760



support@secusoft.nl



Handleiding Planners | SECUSOFT

Wanneer je voor de eerste keer gaat plannen met Secusoft is het misschien even zoeken. Hoe plan je een nieuwe dienst in? Hoe zorg je dat de reiskosten op juiste wijze door Secusoft kunnen worden berekend en hoe wis of wijzig je een dienst?

In deze **Snel starten handleiding voor planners** hebben wij de meest gebruikte functies door planners voor je op een rijtje gezet, elk voorzien van een korte uitleg.

Ook hebben wij een uitgebreide Kennisbank waar je het antwoord op veel vragen kunt vinden, en een [YouTubekanaal](#) met praktische stap voor stap-video's over het gebruik van Secusoft.

Kom je er onverhoopt niet uit?

Overleg dan met je werkgever, die in contact staat met ons supportteam.



Welkom bij Secusoft!



1. Inloggen

Jouw inloggegevens en het webadres om in te loggen heb je per e-mail ontvangen van jouw werkgever. Wij hebben een instructievideo gedeeld op [YouTube](#) waar je de stappen om in te loggen nog eens kunt bekijken.

In deze handleiding gaan we ervan uit dat de medewerkers en opdrachten al in het Secusoftaccount zijn gezet. Is dat niet het geval, volg dan de stappen uit onze eerdere handleiding genaamd '[Snel starten management](#)', of vraag je werkgever hiernaar.

2. Naar het rooster

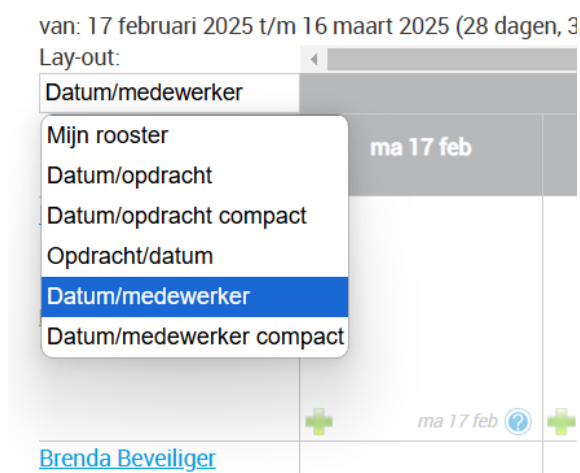
In het lichtblauwe deel van het menu, onder 'Medewerkers & planning' zie je 'Rooster' met ernaast een plus- en een overzichticoon. Zie je dit niet? Dan staan jouw rechten nog niet ruim genoeg ingesteld om diensten in te plannen. Neem contact op met jouw werkgever, deze kan jouw rechten verruimen.

Het rooster bekijken

Om het rooster te bekijken, klik je op de vier streepjes naast het plusteken. Je ziet nu het volledige rooster.



Je kunt vervolgens zelf aangeven welke layout je het prettigst vindt om mee te werken. Om alleen jouw eigen rooster in te zien, klik je op 'Mijn rooster'.

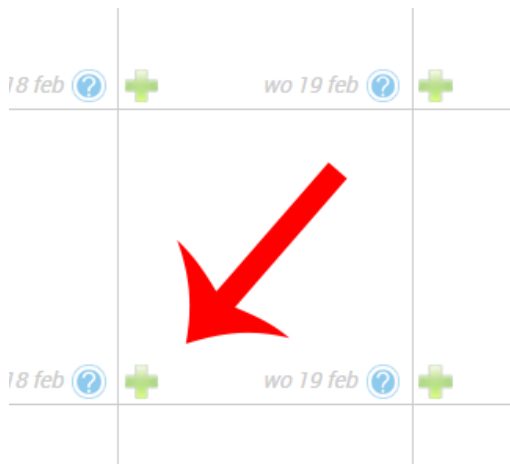


Optioneel kun je de lay-out die jouw voorkeur heeft als standaardlay-out instellen. Dit doe je via jouw account, via het blauwe poppetje rechtsboven.



3. Dienst in het rooster zetten

Om een nieuwe dienst in het rooster te zetten, klik je op het groene plusteken in het rooster, of op het plusteken in het blauwe menu.



Nieuwe dienst toevoegen

Er opent een popup waarin je kunt selecteren:

- Opdracht, opdrachtgever of evenement
- Type werkzaamheden waarbij elk type een eigen icoontje heeft (staat het gewenste type er niet bij? Dit kan je toevoegen via de 'Instellingen' in het rode deel van het menu bij 'Inzet/diensten types'.)
- Aanvang- en eindtijd
- Datum
- Naam medewerker
- Optioneel:
 - pauze
 - status (bijv. om een afgeschaalde dienst aan te geven)
 - positie/functie
 - opmerkingen voor medewerker
 - opmerkingen voor planning

Dienst toevoegen

Selecteer:
Opdrachtgevers | Opdrachten | Evenementen

-- selecteer opdrachtgever --

Events BV

-- selecteer werkzaamheden/verlof --

van 00 00 tot 00 00

-- geen pauze --

-- selecteer status --

Uurtarief medew./opdrg.: 0.00 0.00

geen toeslagen
 geen kilometervergoeding
 niet verlonen
 niet factureren
 zelfroosteren aan

Positie/functie:

Aanvullende informatie voor de medewerker

19-02-2025

-- selecteer medewerker --

Naam van de medewerker die de dienst uitvoert

-- selecteer --

Verschuivingstoeslag: 0 uur 0%

Overwerktoeslag: 0 uur 0%

Totaal uren: 0.00

Km: [van? > naar?](#)

Reiskosten: Eigen vervoer Reiskosten

Onkosten: + -- selecteer -- 0.00

Herhaal dienst: -- ----

Notities voor planning

[Tekstvak groot/klein](#)

OPSLAAN



Werk je volgens de cao particuliere beveiliging? Dan worden toeslagen, zoals ORT's en kilometers automatisch berekend. Zie je dit niet? Dan kan het zijn dat jullie met een andere cao werken, of dat het contracttype van de medewerker niet goed staat ingesteld.

Overleg in dat geval eerst met je werkgever, voordat je meer diensten in het rooster gaat zetten.

Tip: laat vinkjes 'geen toeslagen' etc. uit

Vinkjes zoals 'geen toeslagen', 'geen kilometervergoeding' etc. staan standaard uit. Deze worden alleen actief bij het plannen, als ze bij de betreffende opdracht of medewerker aanstaan.

Alleen wanneer je zeker weet dat een dienst niet verloond moet worden, of er bijv. geen toeslagen moeten worden berekend, kun je dit hier aanvinken.

Dienst nog niet toewijzen aan een medewerker, maar wel alvast in het rooster zetten (optioneel met zelfroosteren)

Als je nog niet weet wie de dienst gaat uitvoeren, kun je deze wel alvast 'leeg' in het rooster zetten. Je laat dan medewerkernaam eerst leeg, en je slaat op.

Eventueel kun je het vakje 'zelfroosteren aan' activeren, zodat medewerkers die hier de rechten voor hebben, zichzelf op de dienst kunnen inschrijven.

Je ziet vervolgens in het rooster terug wie zich hebben ingeschreven en wijst de dienst toe aan betreffende medewerker door de dienst aan te klikken, de juiste medewerkers te selecteren, en op te slaan.

Dienst wijzigen (ID1035)

Selecteer:

Opdrachtgevers Opdrachten Evenementen

Benzinestation

Empresa de Seguridad

-- selecteer werkzaamheden/verlof --

van 01 00 tot 18 00

19-02-2025

Ingeschreven medewerkers:

Sami Safe

Brenda Beveiliging

-- selecteer medewerker --

Bedrijf X



Gebruik Classificaties voor efficiënt aanwijzen dienst

Wil je de juiste medewerker op de juiste plek hebben? Maak dan gebruik van Secusoft 'Classificaties'. Vink bij de medewerker aan welke classificaties deze heeft, zoals bijv. horecaportier, EHBO, hondengeleider, etc.

Zet de roosterlay-out vervolgens op 'Datum/medewerker' om lege diensten te tonen, en geef m.b.v. het filter aan dat je alleen medewerkers met een bepaalde classificatie wilt tonen. Wijs vervolgens de openstaande dienst toe door deze naar de juiste medewerker te slepen.

Selecteer waar je op wilt filteren: [Vandaag](#) | [reset](#)

17-01-2022 23-01-2022

Periode: 11 12 13 1 2 3 4
Maand: okt nov dec jan feb maa apr
Week: 52 01 02 03 04 05 06

--- Periode --- --- Maand --- Week 03 2022 Alle medewerkers

--- Alle opdrachtgevers --- --- Alle medewerkers --- --- Alle type passen ---

--- Alle toeslagengroepen --- Alle type werkzaamheden Status: Alles

Classificatie
 Classificatie medewerker Classificatie opdracht

ddfg BHV1
 Hond EHBO
 Hondenbeveiligder

Contract
 Afroep b_hallo
 Inhuur Payroll
 Stage Testtest contract

[Meer items](#)

--- Alle bedrijven --- Zoekwoord... **ZOEKEN**

Lay-out: Datum/medewerker

	ma 31 jul	di 01 aug	wo 02 aug	do 03 aug	vr 04 aug	za 05 aug	zo 06 aug
Nog invullen!	23:00 - 07:00 u Bruin Café de Tester	23:00 - 07:00 u Bruin Café de Tester	23:00 - 07:00 u Bruin Café de Tester	23:00 - 07:00 u Bruin Café de Tester	23:00 - 07:00 u Bruin Café de Tester	23:00 - 07:00 u Bruin Café de Tester	23:00 - 07:00 u Bruin Café de Tester
Bedrijf X Geen diensten bestaaniet@bedrijfX.nl							
Hoogma Leo 1 dienst, 11 uur support@secusoft.nl							
Houten van Geen diensten bestaaniet@secusoft.nl			23:00 - 07:00 u Bruin Café de Tester				



Dienst herhalen

Wil je alvast vooruit plannen en diensten voor een hele week of een heel jaar in het rooster zetten? Maak dan bij het plannen gebruik van de functie 'Herhaal dienst'.

Let hierbij op dat de dienst op de eerste dag ook meetelt!

Dus om bijv. de hele week dezelfde dienst in te plannen, klik je op 'herhaal dienst 6 dagen'. In [deze instructievideo](#) zie je hoe je dit doet.

Herhaal dienst:

Shifttijden gebruiken

Als je vaker dezelfde tijden gebruikt bij een dienst, kun je gebruikmaken van de functie 'Shifttijden'. Hierdoor hoef je niet meer elke keer de dienstitijden in te vullen maar kan er op de gewenste tijd geklikt worden. Is er maar 1 shift dan selecteert Secusoft deze automatisch. Bekijk de [instructievideo](#) over shifttijden instellen.

Inhuurpartij inplannen

Werk je met inhuurpartijen? Dan is de partij als medewerker in het rooster gezet met als contracttype 'Inhuur'. Dat heeft als voordeel dat je bij het inplannen de naam van de uitvoerende medewerker kunt invoeren, en je toch inzichtelijk hebt om welke medewerker het gaat, ondanks dat deze geen eigen Secusoftaccount heeft.



4. Dienst wijzigen door verslepen

Om een dienst te wijzigen, klik je de dienst in het rooster aan. De dienst wordt weer als pop-up geopend. Wijzig de gewenste waarde en sla op. Vanuit het overzicht kun je de dienst ook verslepen, bijvoorbeeld naar het vakje van een andere medewerker, een andere datum of een andere opdracht.

Diensten vergrendelen

Mag een dienst niet meer gewijzigd worden? Vergrendel dan de dienst. Dit doe je via de functie 'Meerdere diensten tegelijk wijzigen', onder het rooster, waarover meer in het volgende hoofdstuk.

Uitleg van kleuren en icoontjes

Onder het rooster vind je een uitleg van de gebruikte kleuren en icoontjes in het rooster. Zo zie je aan het streepje naast de dienst of een medewerker de dienst heeft bevestigd (rood staat voor nee en groen voor ja), en heeft een afgeschaalde dienst een andere kleur bolletje dan een ad hoc-dienst.

5. Meerdere diensten tegelijk wijzigen

Onder het rooster vind je een link genaamd 'Meerdere diensten tegelijk wijzigen'. Dit is bijvoorbeeld handig wanneer je bent overgestapt van kilometerberekening via Google Maps naar TriOpSys, en alle diensten binnen een bepaald bestek wilt herberekenen. Of wanneer je recent de koppeling met Google Agenda hebt gemaakt, en de diensten wilt synchroniseren. Of wanneer je meerdere diensten tegelijk wilt vergrendelen, zodat deze niet meer gewijzigd kunnen worden.



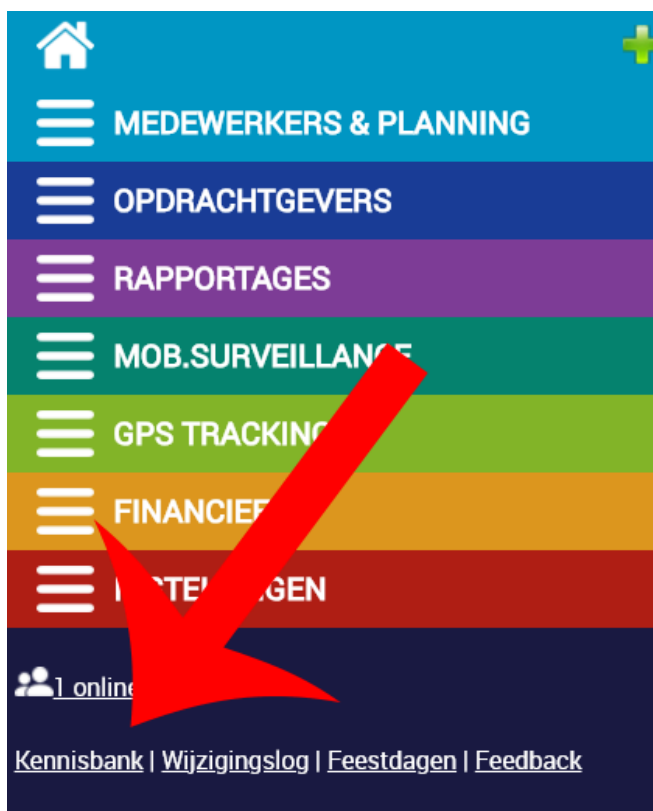
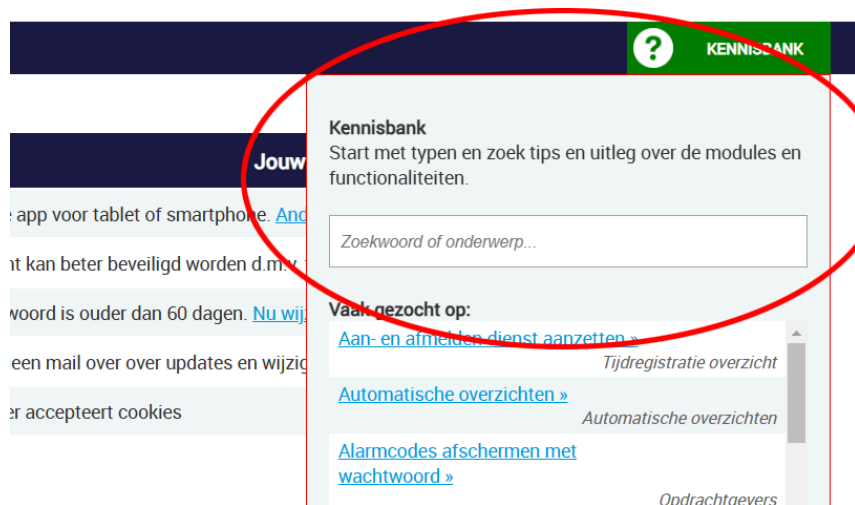
[Meerdere diensten tegelijk wijzigen](#)

! Dit is een handige functie, maar pas hier wel mee op!

Zorg ervoor dat je weet wat je doet alvorens de wijzigingen te bevestigen. ALLE geselecteerde diensten worden namelijk gewijzigd!



In de kennisbank vind je uitleg over hoe je meerdere diensten tegelijk wijzigt. De link naar de kennisbank vind je onder het menu in Secusoft en via de zoekbalk rechtsboven.




6. Rooster vrijgeven

Het is gebruikelijk dat je het rooster wekelijks vrijgeeft voor de komende vier weken, zodat medewerkers hun diensten kunnen bekijken.

Als je verder in het voren plant, is het in de meeste gevallen niet wenselijk dat medewerkers dit al kunnen zien.

De datum voor roostervrijgave kun je aanpassen via het blokje 'Rooster vrijgeven t/m' onder het rooster.

Rooster vrijgeven t/m:

 12-04-2025

Vrijgegeven rooster opslaan als PDF

AANPASSEN

Historie

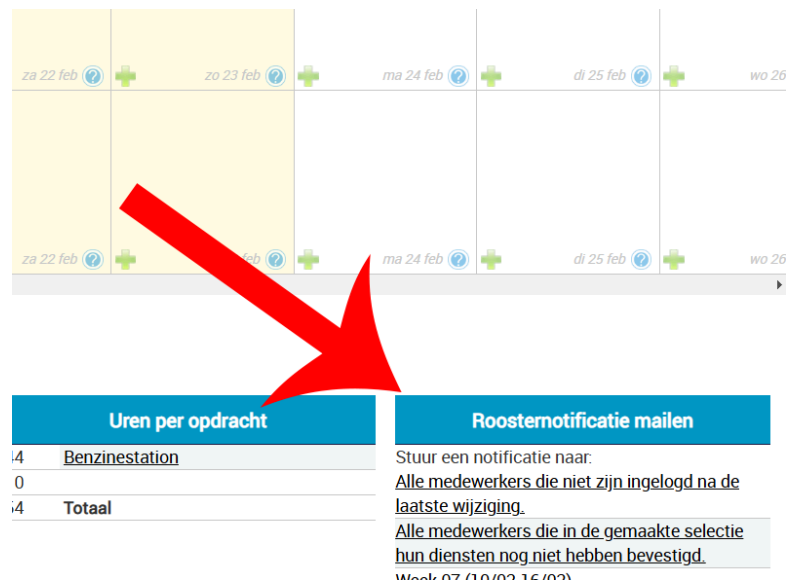
[rooster_vrijgeven_2025-02-06_2025-04-12.pdf](#)
[rooster_vrijgeven_2025-01-07_2025-04-12.pdf](#)
[rooster_vrijgeven_2024-11-11_2025-02-02.pdf](#)
[Meer items](#)

[Meer informatie in de kennisbank.](#)

7. Roosternotificatie naar medewerkers sturen

Om de medewerkers een melding te sturen dat er een nieuwe dienst in het rooster staat, kun je een roosternotificatie mailen. Klik hiervoor op de link rechtsonder het rooster.

Je kunt vervolgens aangeven of je de notificatie alleen per e-mail of ook per pushmelding, SMS en/of WhatsApp wilt verzenden. Aan de laatste twee opties zijn kosten verbonden, meer informatie hierover vind je in onze kennisbank.



The screenshot shows a calendar grid for the week of February 22nd to 26th. Below the grid is a notification panel with two main sections: 'Uren per opdracht' and 'Roosternotificatie mailen'. The 'Uren per opdracht' section shows a table with one row for 'Benzinestation' and a total of 4 hours. The 'Roosternotificatie mailen' section contains instructions on how to send notifications, including a warning that only logged-in employees will receive them.

Uren per opdracht	
4	Benzinestation
0	
4	Totaal

Roosternotificatie mailen

Stuur een notificatie naar:

- Alle medewerkers die niet zijn ingelogd na de laatste wijziging.
- Alle medewerkers die in de gemaakte selectie hun diensten nog niet hebben bevestigd.

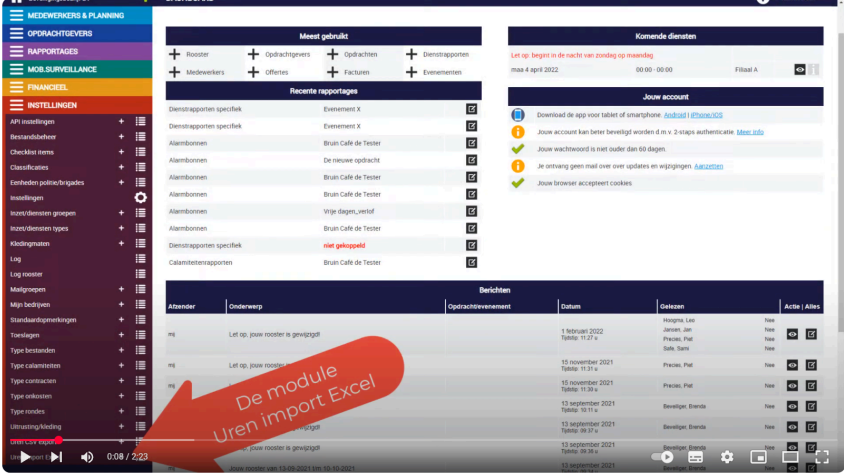
Week 07 (10/02 t/m 16/02)



8. Uren importeren

Heb je van een opdrachtgever een lijst met diensten gekregen in een excelbestand, en wil je alle diensten in één keer importeren in Secusoft? Dat is mogelijk met de functie 'Urenimport Excel'.

We hebben een uitgebreide [instructievideo](#) gedeeld waarin alle stappen voor het importeren van uren naar Secusoft nauwkeurig beschreven zijn.



Secusoft instructievideo: Uren import Excel

Secusoft B.V. 128 abonnees

279 weergaven 2 jaar geleden BEERTA

Met deze module kun je een Excel urenlijst in Secusoft importeren. Dit is een eenvoudige en tijdsparende manier om alle diensten in één keer in het rooster zetten. Hoe dat werkt, zie je in deze instructievideo.

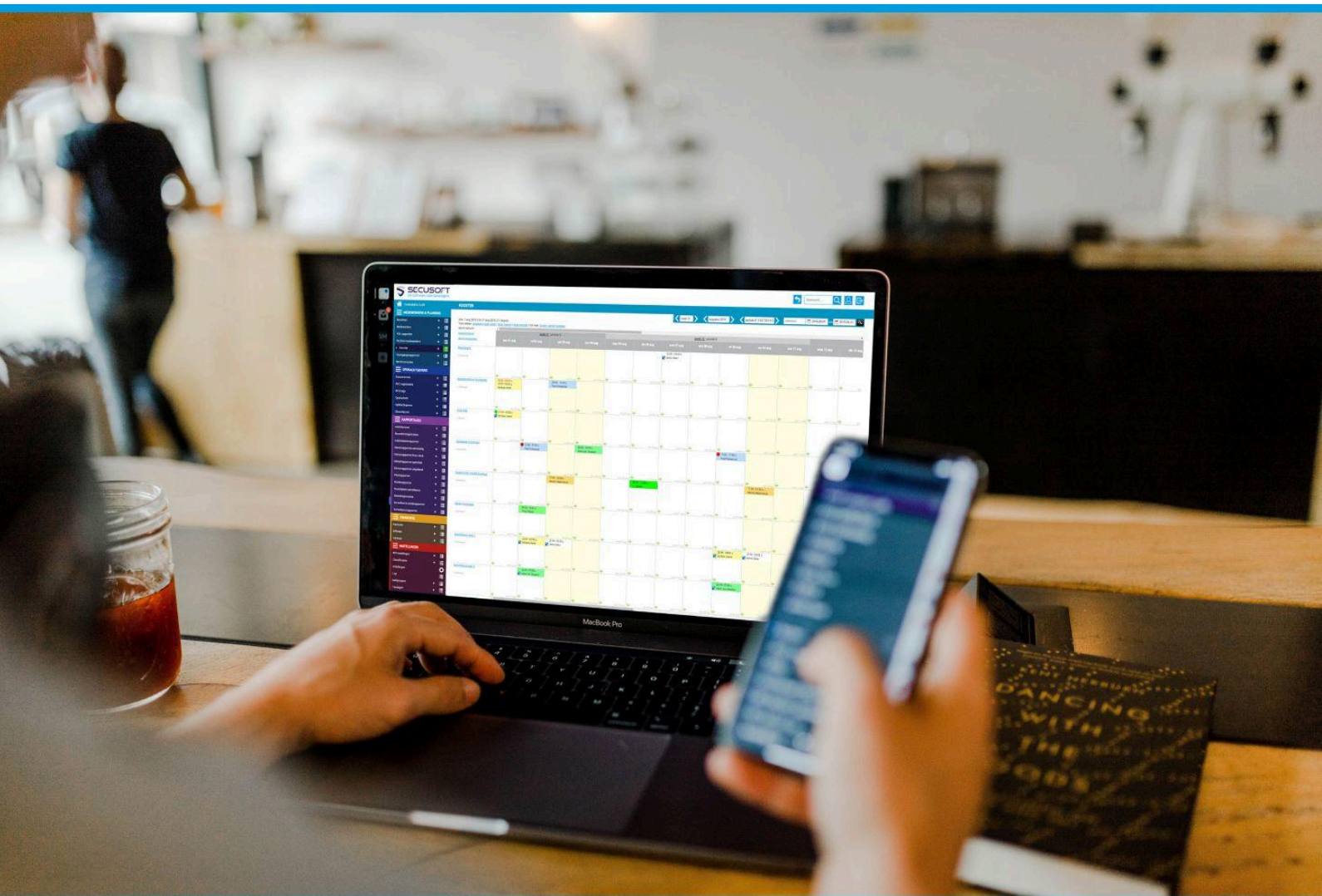
...meer

9. Uren exporteren

Ook het exporteren van uren doe je eenvoudig met Secusoft met behulp van de functie 'Uren CSV export'. Dit vind je in het rode deel van het menu.

Je kunt Uren CSV export gebruiken voor bijvoorbeeld een factuurbijlage, inzetlijst of de verloning. Meer informatie hierover vind je in onze kennisbank, en in deze [instructievideo](#).





SECUSOFT

Dé software voor beveiligers

Secusoft B.V. | Hoofdstraat 241 | 9686 PC Beerta | Telefoon: 085-1300760
E-mail: support@secusoft.nl | WhatsApp: 06-45466932



SUPPORT:



085-1300760



support@secusoft.nl

