

Mijn Bedrijfsrooster Account

Inloggen kan op de PC, mobiel of tablet via de website <https://app.bedrijfsrooster.nl>. Hiervoor dient uw werkgever eerst uw account te activeren.

Hoe werkt dit precies?

1. Uw werkgever activeert uw account
2. U ontvangt een uitnodiging per e-mail
3. U stelt een wachtwoord in
4. U kunt nu inloggen

Wachtwoord vergeten?

Onder het login scherm vindt u een link "Wachtwoord vergeten" waarmee u opnieuw een wachtwoord kunt instellen door uw e-mailadres in te vullen.

Mijn Beschikbaarheid

U kunt via Bedrijfsrooster precies aangeven wanneer u wel of niet beschikbaar bent. Uw werkgever kan op basis daarvan een betere planning maken.

Hoe werkt dit precies?

1. Klik op menu [Uw Naam] > Beschikbaarheid
2. Open de tab "Standaard" of "Specifiek"
3. Voer per dag uw beschikbaarheid in
4. Uw werkgever ziet direct uw beschikbaarheid

Vakantie of afwezigheid doorgeven?

In de tab "Verlof" vraagt u eenvoudig verlof aan. Dat kan ook bij bijvoorbeeld tandartscontrole. U ziet bij de verlofaanvragen direct of uw werkgever deze heeft gezien.

Mijn Rooster

Bedrijfsrooster geeft altijd het actuele rooster weer van de hele organisatie. Ook uw persoonlijke rooster inclusief statistieken kunt u bekijken.

Hoe werkt dit precies?

1. Klik op menu [Uw Naam] > Mijn Rooster
2. U ziet uw persoonlijke rooster inclusief statistieken bij de diensten
3. Klik op menu Rooster
4. U ziet hier het rooster van de totale organisatie, inclusief het rooster van collega's

Krijg ik een melding als er iets wijzigt?

Bedrijfsrooster stuurt dagelijks een e-mail met alle wijzigingen in uw agenda. Heeft u de app geïnstalleerd? Dan krijgt u bij wijzigingen direct een notificatie.

Dienst wisselen met collega

Wilt u een dienst wisselen met een collega? Als uw werkgever dit toestaat, kunt u dit via Bedrijfsrooster eenvoudig regelen met een van uw collega's.

Hoe werkt dit precies?

1. Open uw eigen of het organisatie rooster
2. Open een Dienst waarop u bent ingeroosterd
3. Open de tab "Wissel"
4. Kies "Ik wil wisselen met een specifieke collega"
5. Selecteer de collega die uw dienst overneemt
6. Klik op menu [Uw Naam] > Wisseldiensten
7. U ziet de te wisselen dienst bij Wisselverzoeken
8. Uw collega én werkgever dienen goed te keuren

Belangrijke tip bij Wisseldiensten

U kunt het best eerst met een collega overleggen of diegenen wilt wisselen. U vindt het rooster en contactgegevens van uw collega's in Bedrijfsrooster.