

## Mijn Bedrijfsrooster Account

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

### Hoe werkt dit precies?

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

### Wachtwoord vergeten?

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

## Mijn Rooster

Bedrijfsrooster geeft altijd het actuele rooster weer van de hele organisatie. Ook je persoonlijke rooster inclusief statistieken kan je bekijken.

### Hoe werkt dit precies?

1. Klik op menu [Je Naam] > Mijn Rooster
2. Je ziet je persoonlijke rooster inclusief statistieken bij de diensten
3. Klik op menu Rooster
4. Je 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 je agenda. Heb je de app geïnstalleerd? Dan krijg je bij wijzigingen direct een notificatie via push bericht.

## Mijn Beschikbaarheid

Je kan via Bedrijfsrooster precies aangeven wanneer je wel of niet beschikbaar bent. Je werkgever kan op basis daarvan een betere planning maken.

### Hoe werkt dit precies?

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

### Vakantie of afwezigheid doorgeven?

In de tab "Verlof" vraag je eenvoudig verlof aan. Dat kan ook bij bijvoorbeeld tandartscontrole. Je ziet bij de verlofaanvragen direct of je werkgever deze heeft gezien.

## Dienst wisselen met collega

Wil je een dienst wisselen met een collega? Als je werkgever dit toestaat, kan je dit via Bedrijfsrooster eenvoudig regelen met een van je collega's.

### Hoe werkt dit precies?

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

### Belangrijke tip bij Wisseldiensten

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