



# Tips & Tricks

vanuit:

**Sessies MBO Digitaal**

# #1

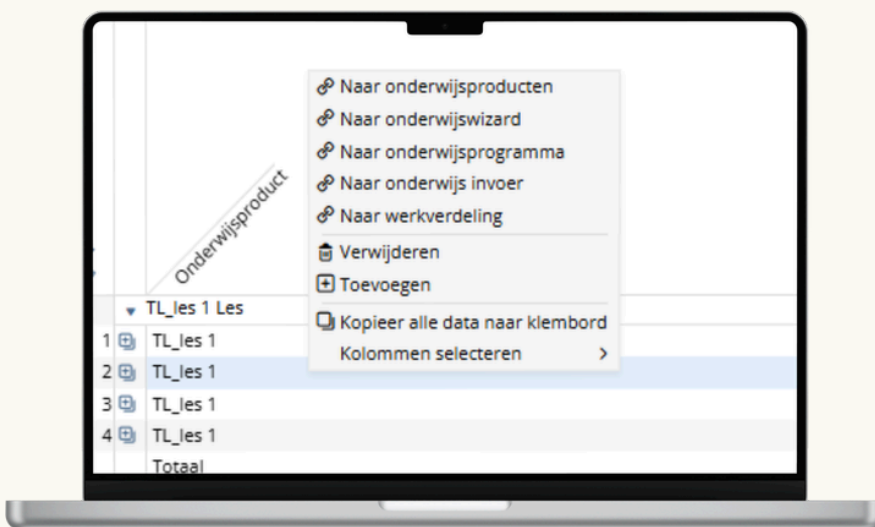
## Actieknoppen en snelmenu (rechtermuisknop)

### Wat is het?

Maak gemakkelijk gebruik van actieknoppen en een snelmenu naar relevante schermen in Xedule.

### Hoe werkt het?

Klik met je rechtermuisknop op een veld in Xedule. Een pop-up scherm opent met actieknoppen zoals 'toevoegen' of 'dupliceren' en/of 'snelmenu' naar relevante schermen in Xedule. Voor meer uitleg kun je naar de online help via: Xedule Help/Algemeen/Snelle handelingen/Snelmenu



### Wat is het voordeel?

Door het gebruiken van de snelkoppelingen verplaats je je gemakkelijk door Xedule. De juiste schermen openen zich met de gewenste informatie. Dit scheelt je schermen opzoeken en filteren. Op deze manier kun je gemakkelijk acties uitvoeren.

# #2

## Twee vensters openen (rechter- muisknop)

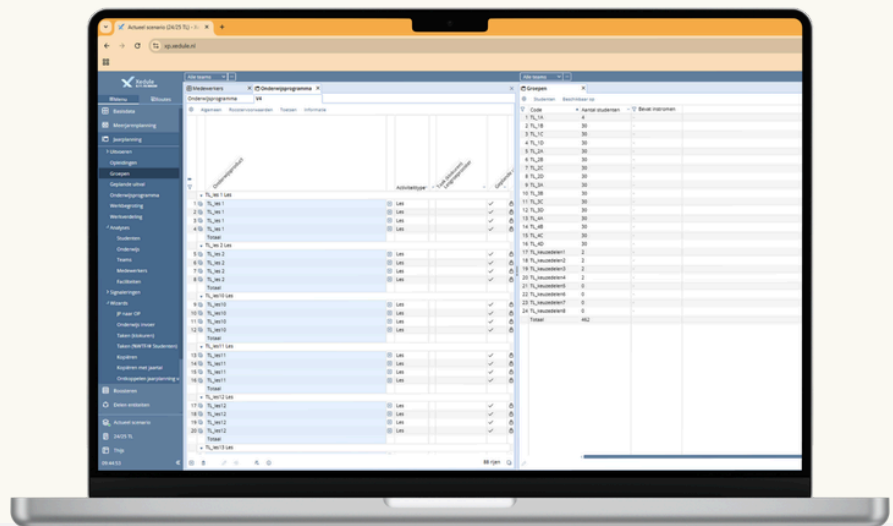
### Wat is het?

Binnen Xedule kun je twee schermen naast elkaar openzetten.

### Hoe werkt het?

Helemaal aan de rechterkant van je venster kun je een tweede venster openen. Klik op het driehoekje om hier te komen. Klik daarna met je rechtermuisknop op één van de menu-onderdelen. Het tabblad wordt nu in het rechterdeel van je venster getoond.

*Voor meer uitleg zie de online help: [Xedule Help/algemeen/menu](#).*



### Wat is het voordeel?

Wanneer je in twee vensters tegelijkertijd werkt kun je meerdere schermen naast elkaar bekijken om data te vergelijken. Zo kun je bijvoorbeeld een onderwijsprogramma naast een analyse leggen of twee verschillende weekroosters naast elkaar openen.

# #3

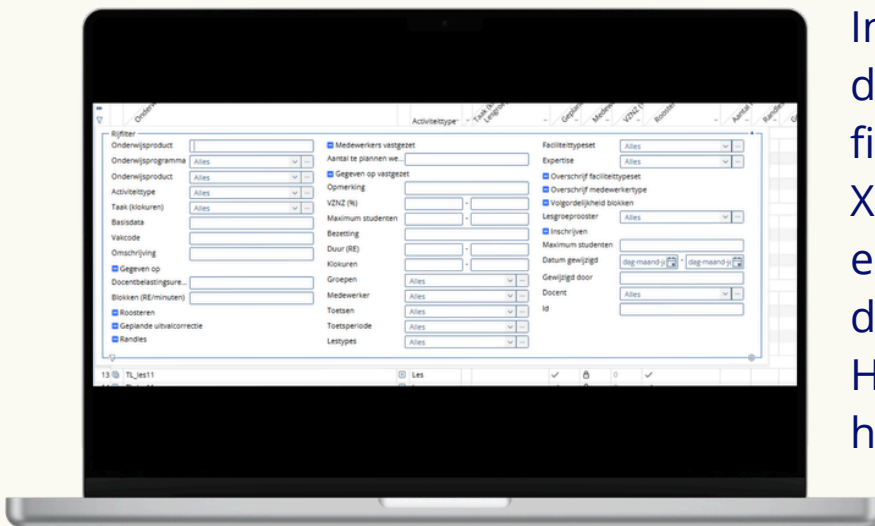
## Filteren van informatie

### Wat is het?

In bijna elk scherm kun je informatie filteren zodat je minder informatie in jouw scherm te zien krijgt.

### Hoe werkt het?

Klik met je linkermuisknop op het filter-icoon. Een pop-up scherm met filteropties verschijnt. Hier kun je de gewenste filters instellen. Je ziet direct dat getoonde data conform filters getoond wordt. Door met je rechtermuisknop op het filter-icoon te klikken kun je de filters in één keer allemaal resetten.



In de online help wordt dieper ingegaan op de filterfuncties binnen Xedule, zoals reguliere expressie (RegEx). Zie de online help: Xedule Help/ Algemeen/ Snelle handelingen/ filteren.

### Wat is het voordeel?

In sommige schermen in Xedule staat relatief veel data. Om grip te houden op de data die je in jouw scherm ziet, is het belangrijk om te filteren. Dit zorgt ervoor dat je effectief en efficiënt kan werken.

# #4

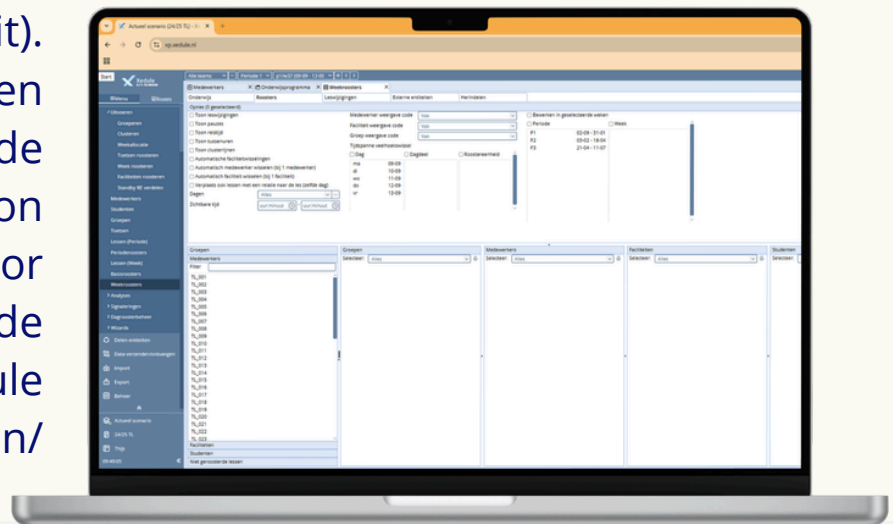
## Roosteropties weekroosters

### Wat is het?

Je kunt bepaalde instellingen doorvoeren in de weekroosters waarmee dagroostering/handmatig roosteren gemakkelijker wordt. Ook kun je een aantal velden in het scherm 'Weekroosters' naar wens inrichten.

### Hoe werkt het?

Binnen het onderdeel Roosteren → Weekroosters en Roosteren → Perioderoosters kun je opties configureren. Deze opties zijn in de tabbladen 'Onderwijs', 'Roosters' en 'Les-wijzigingen' beschikbaar. Voorbeelden hiervan zijn: Automatisch van faciliteit wisselen (bij 1 faciliteit). Verplaats ook lessen met een relatie naar de les (zelfde dag) of Toon tussenuren. Zie voor alle tekst en uitleg de Online Help: [Xedule Help/ Roosteren/ Weekroosters](#)



### Wat is het voordeel?

Door gebruik te maken van de roosteropties kun je de weergave van het scherm weekroosters naar jouw behoefte instellen. Ook kun je Xedule automatisch handelingen voor je laten uitvoeren. Dit zorgt voor minder fouten en levert je tijdwinst op.

# #5

## Back-up maken van actuele scenario's

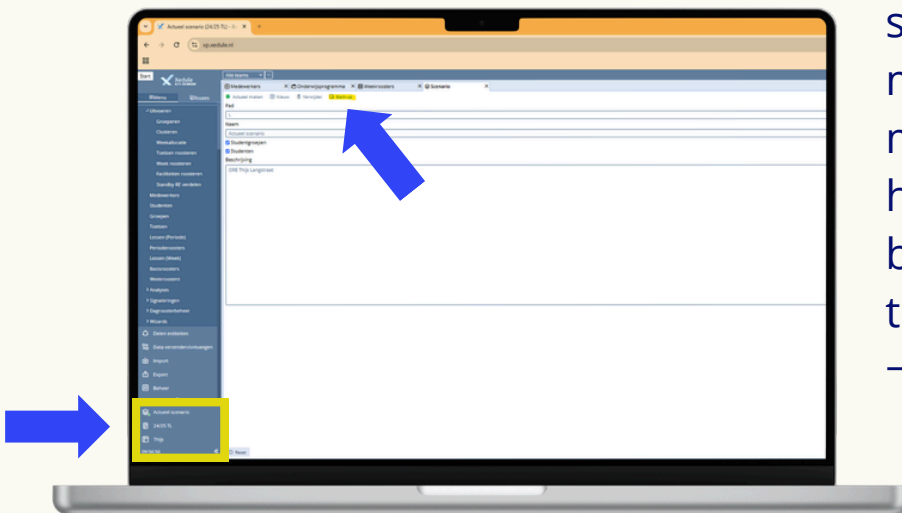
### Wat is het?

Je kunt van het actueel scenario een back-up maken die niet 'live' staat. Wijzigingen die in een back-up/kopie gedaan worden, hebben geen effect op het actueel scenario.

### Hoe werkt het?

Onderin bij het snel keuze menu klik je op 'Actueel scenario' en kom je op een scherm waar je de back-up kunt maken. Zie het stappenplan in de online help (Xedule: Help/Beheer/Scenario) voor het maken van een back-up. Let op: niet iedereen kan

standaard een back-up maken. Je moet minimaal schrijfrecht hebben op 'Scenario back-uppen/ uitpakken', te vinden onder: Beheer → Autorisaties → Acties.



### Wat is het voordeel?

Een back-up is bedoeld om achter de hand te hebben in gevallen van nood of om bijvoorbeeld impactanalyses te maken bij bepaalde data-inrichtingen. Ook kun je een back-up gebruiken om alleen data in te zien.



# Tips & Tricks

vanuit:  
**Xedule Professionals**

# #1

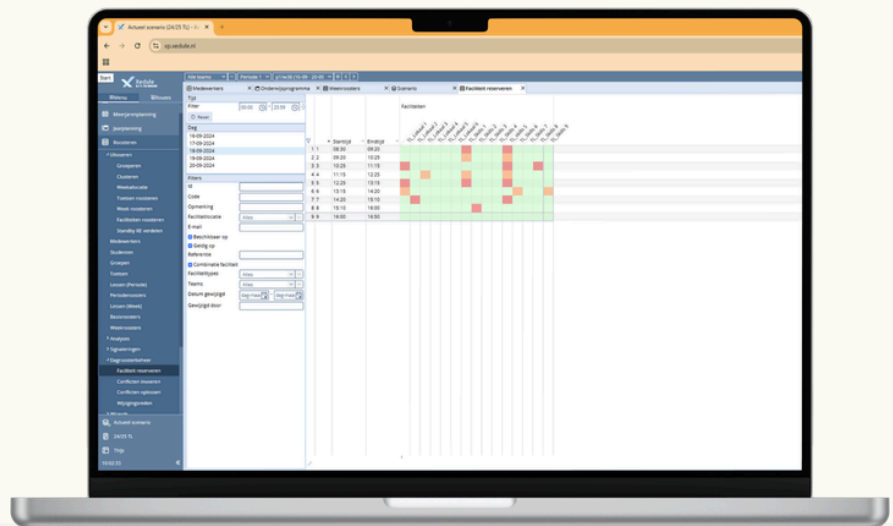
## Lokaal en/of faciliteiten reserveren

### Wat is het?

Het scherm 'Faciliteiten reserveren' biedt je de mogelijkheid om snel in te zien of een lokaal/faciliteit beschikbaar is op een bepaald moment. Daarnaast kun je ook direct een reservering maken.

### Hoe werkt het?

Ga naar het scherm 'Roosteren' → 'Dagroosterbeheer' → 'Faciliteit reserveren' en vul links de velden in. Je kunt in Xedule zien of de lokalen beschikbaar zijn door middel van kleuraccenten.



### Wat is het voordeel?

Dit scherm biedt je de mogelijkheid om overzichtelijk in te zien welke faciliteiten beschikbaar zijn, waardoor je gemakkelijk een faciliteit kunt reserveren.

# #2

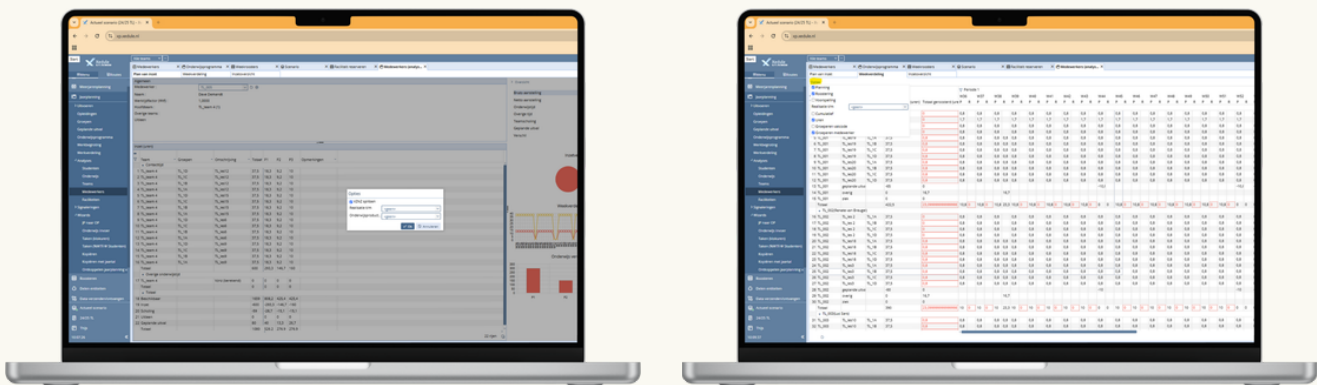
## Medewerkers analyse - realisatie

### Wat is het?

Je kunt heel makkelijk in een overzicht de gerealiseerde- en de geroosterde uren van medewerkers inzien onder de tab 'plan van inzet' en 'weekverdeling'.

### Hoe werkt het?

Ga naar Jaarplanning → Analyses → Medewerkers. Bovenin staan nu de volgende tabbladen: Plan van inzet, Weekverdeling en Inzetoverzicht. In het plan van inzet wordt in de basis met geplande uren gewerkt. Druk op het tandwiel om gerealiseerde uren te tonen en vul het weeknummer in tot wanneer deze getoond moet worden.



In de analyse 'Weekverdeling' kun je ook geplande en geroosterde uren inzien. Deze vind je onder de knop 'opties' in de genoemde analyse. Vink beide opties aan om het resultaat te zien per week.

Zie voor meer informatie de online help: [Xedule Help/Jaarplanning/Analyses/Medewerker](#)

### Wat is het voordeel?

Hier heb je een goed overzicht van de daadwerkelijke planning en wat er daadwerkelijk geroosterd is.

# #3

## Max aantal lessen per dag aanpassen per groep

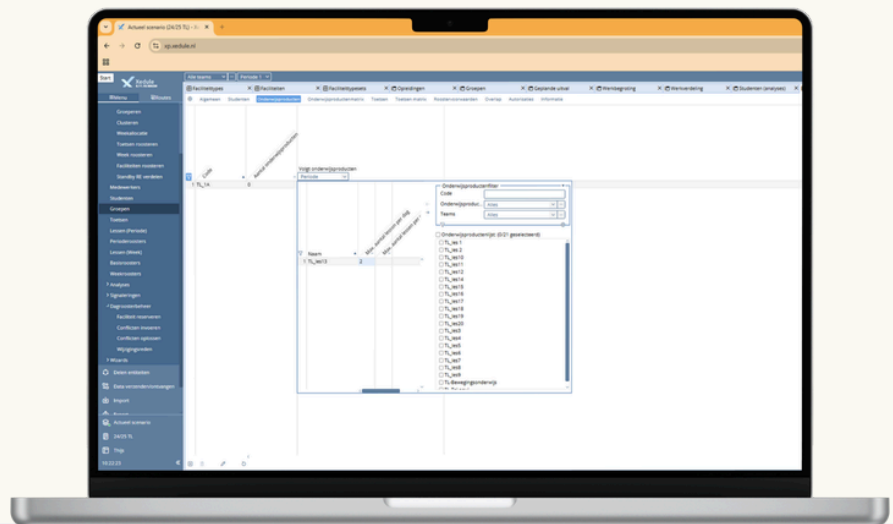
### Wat is het?

Je kan per groep aangeven dat een les meerdere keren op een dag gegeven mag worden.

*Voorbeeld: de docent werkt 2 dagen, maar de les wordt 3x per week gegeven.*

### Hoe werkt het?

Ga naar Roosteren → Groepen en kies het tabblad 'Onderwijsproducten'. Selecteer de juiste groep en het juiste vak en vul vervolgens in hoe vaak de les op een dag gegeven mag worden.



### Wat is het voordeel?

Je kunt specifiek voor een bepaalde groep de standaardwaarden vervangen zonder dat dit gevolgen heeft voor je basisdata. De les blijft volgens de basisdata staan op 1x per dag, alleen voor de specifieke groep niet meer tijdens de gekozen periode.

# #4

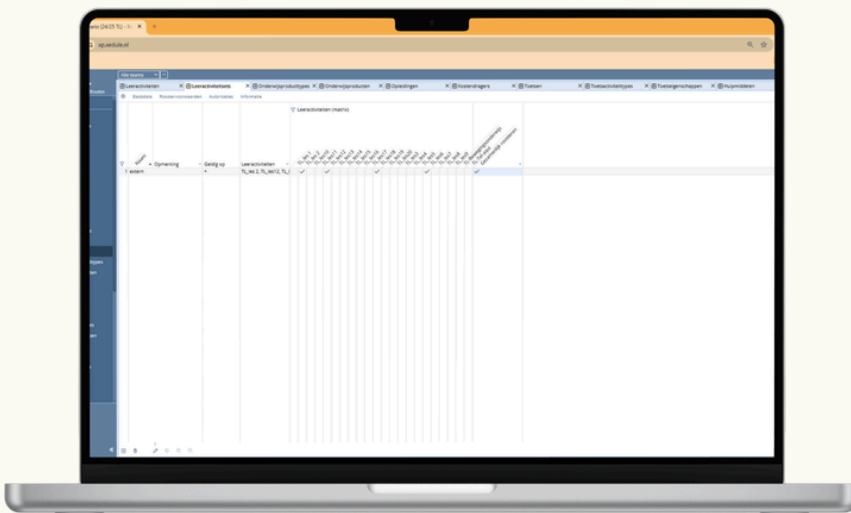
## Leeractiviteit sets maken

### Wat is het?

Je kan een leeractiviteiten set maken als meerdere lessen tegelijk geroosterd mogen worden in dezelfde faciliteit (bijvoorbeeld extern).

### Hoe werkt het?

Ga naar Basisdata → Onderwijsdata → Leeractiviteit Sets. Vul de naam in van je set en koppel de lessen die extern worden gegeven aan deze set. Druk op het vinkje bij 'gezamenlijk roosteren'. Kan je deze niet vinden? Kijk dan bij het tandwielletje en selecteer de kolom.



### Wat is het voordeel?

Je krijgt minder signaleringen. Door deze set aan te maken kunnen er meerdere lessen geplaatst worden op de faciliteit extern.

# #5

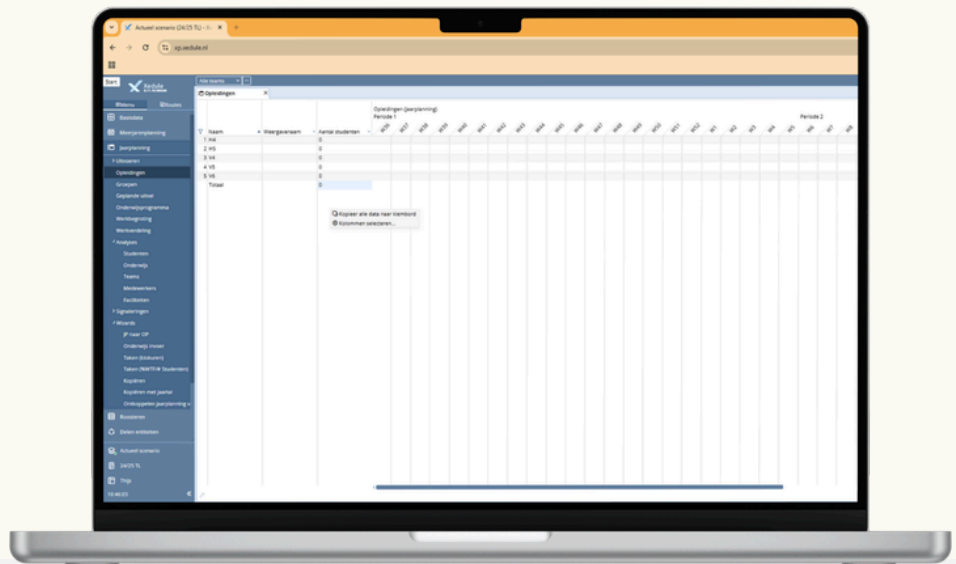
## Kolommen selecteren en kopieer alle data naar het klembord

### Wat is het?

In sommige schermen in Xedule zie je geen tandwielletje om de kolommen te kunnen (de)selecteren en mist rechtsonder het icoon om data naar het klembord te kopiëren.

### Hoe werkt het?

Als je op iedere willekeurige Xedule pagina met de rechtermuisknop in het scherm klikt, krijg je wel de optie om kolommen te (de)selecteren en te kopiëren.



### Wat is het voordeel?

Door bepaalde kolommen te selecteren of juist uit te schakelen, kun je eenvoudig een overzicht creëren dat precies aansluit bij waar je naar op zoek bent. Door alleen de relevante informatie te tonen, verklein je je gezichtsveld en zie je sneller wat relevant is.

# #6

## Week roosteren resultaat

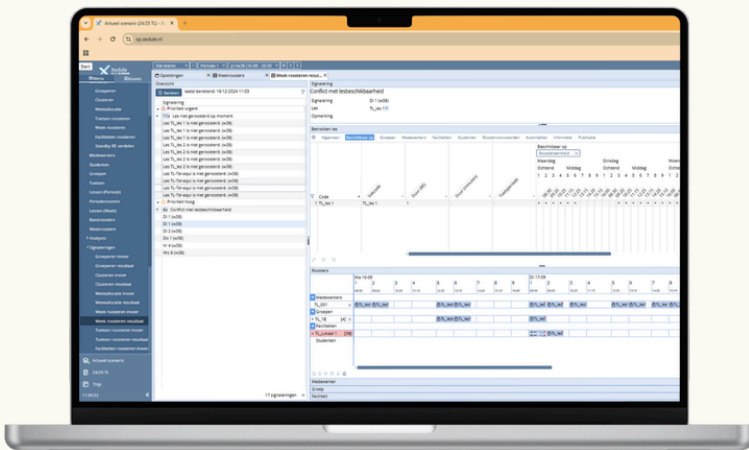
### Wat is het?

Wanneer een les niet is ingeroosterd door de roosterautomat, maar het lijkt alsof de les wel past op een bepaalde dag en tijd, dan is er toch een reden waarom de automat deze niet heeft geplaatst. Plaats de les dan handmatig in het rooster en bekijk 'Signaleringen → Week roosteren resultaat'.

Daarin zie je terug welke voorwaarde je alsnog hebt overschreden

### Hoe werkt het?

Ga naar Jaarplanning → Signaleringen → Week roosteren resultaat. Vul de niet ingeroosterde les in op de juiste plek. Ga naar de signaleringen en bekijk de specifieke les en welke voorwaarden er zijn geschonden.



### Wat is het voordeel?

Door dit te achterhalen weet je waarom de roosterautomat deze les niet heeft geplaatst, en kun je nagaan of deze voorwaardenes nog kloppen of dat er een fout is gemaakt. Door dit inzichtelijk te maken, kun je de voorwaardenes naar wens aanpassen en wordt zowel het roosterproces als het rooster geoptimaliseerd!

# #7

## Afspraak op een dag dat de medewerker niet werkt

### Wat is het?

Wanneer je een afspraak (zoals een overleg) plant op een dag dat een docent niet beschikbaar is en je daarna de roosterautomaat laat draaien, zal de roosterautomaat deze afspraak beschouwen als inzet en meetellen in het aantal dagen of dagdelen beschikbaar. Indien de docent parttime werkt, zal de automaat vervolgens een andere dag of dagdeel als vrij inroosteren waardoor niet alle lessen geroosterd worden.

### Hoe werkt het?

Wanneer je een afspraak invoert, check je eerst de beschikbaarheid van de docent. Als de afspraak op een dag wordt gepland waarop de docent niet beschikbaar is, voer je deze toch in het systeem in. Nadat je de afspraak hebt ingevoerd, activeer je de roosterautomaat. De automaat herkent de ingevoerde afspraak als een volledige dag of dagdeel. Vervolgens past de roosterautomaat automatisch het rooster aan. Werkt de docent parttime? Dan bepaalt de automaat een ander dag of dagdeel waarop de docent vrij is, om balans te waarborgen.

### Wat is het voordeel?

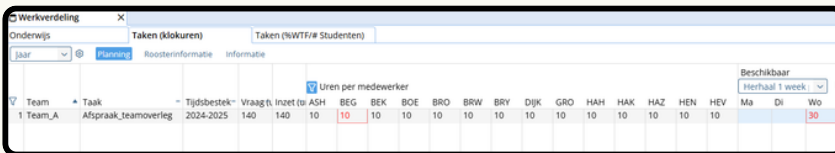
Het is belangrijk om je hiervan bewust te zijn, omdat dit er anders toe kan leiden dat bepaalde lessen niet doorgaan. Dit kan gebeuren doordat de automaat onnodig een te beperkte beschikbaarheid hanteert.

# #7

## Afspraak op een dag dat de medewerker niet werkt

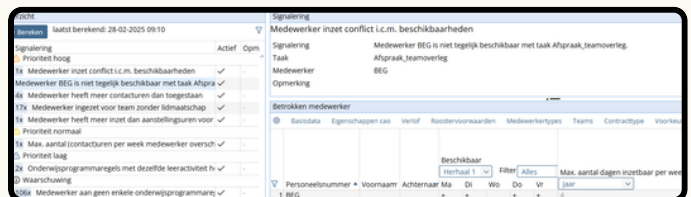
Eerste signaal in jaarplanning.

In het scherm werkverdeling is er als roosterbare taak 'teamoverleg' aangegeven dat deze op woensdag moet plaatsvinden. Medewerker BEG is niet beschikbaar op woensdag. De gekoppelde uren voor deze taak worden dan in rood getoond bij medewerker BEG.



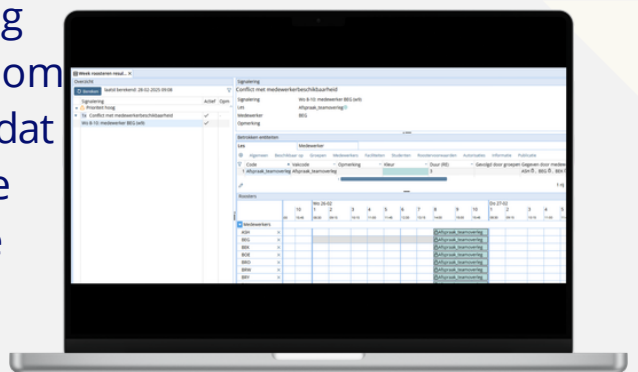
Team	Taak	Tijdsbestek	Vraag ti	Inzet (t)	ASH	BEG	BEK	BOE	BRO	BRW	BRY	DJK	GRO	HAA	HAK	HAZ	HEN	HEV	Ma	Di	Wo
1. Team_A	Afspraak_teamoverleg	2024-2025	140	140	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			30

Bij 'Jaarplanning → Signaleringen → werkverdelen resultaat krijg je de signalering; medewerker inzet conflict i.c.m beschikbaarheden.



In 'Jaarplanning → Signaleringen → Roosteren' krijg je geen invoer signaleren op de afspraak omdat deze gelijk in het rooster staat en is vastgezet. Mogelijk ontstaan er wel signaleringen voor de medewerker omdat de lessen niet geplaatst kunnen worden doordat de inzet beperkt is. (Medewerker heeft meer Re les dan inzetbaarheid i.c.m rooster-voorwaarden voor dag(delen)). Bij 'Roosteren → Signaleringen → Week roosteren resultaat' zal dit conflict wel getoond worden.

In dit voorbeeld van BEG die 4 dagen en 7 dagdelen inzetbaar is volgens aanstelling, maar op woensdag geen beschikbaarheid heeft, blijven er om lessen te roosteren nu 3 dagen over omdat de woensdag als inzet meetelt door de afspraak. Het max. aantal beschikbare dagen zal opgehoogd moeten worden naar 5 en aantal dagdelen naar 8.





## Ontdek wat **Xedule** voor **JOU** kan betekenen

Neem contact met ons op voor alle  
mogelijkheden.



[advitrae.info@visma.com](mailto:advitrae.info@visma.com)



+31 (0)88 - 008 7777

 xedule