

# TACTIPLAN

## Handleiding TactiPlan

### Personeelsplanning

TactiPlan - Sofios B.V. | Kanaalpark 157, 2321 JW Leiden  
[www.tactiplan.nl](http://www.tactiplan.nl) - [contact@tactiplan.nl](mailto:contact@tactiplan.nl) - 071 - 785 1530

## Handleiding voor basis accounts

### Inleiding

Deze handleiding is bedoeld voor basisgebruikers in TactiPlan. Er kan ingelogd worden op een pc, tablet en mobiele telefoon. Ook is het mogelijk om in te loggen via de TactiPlan-app. In deze handleiding staat per module kort uitgelegd wat de bedoeling is per pagina. Het kan zijn dat niet alle modules openstaan in de basisaccount.

Ontbreekt er iets? Dan kan dit bij de leidinggevende worden aangegeven.

### Praktische informatie

#### Inloggen

Ga naar <https://www.tactiplan.nl/inloggen> en log in met een gebruikersnaam (e-mailadres) en wachtwoord. Zodra er ingelogd is op een pc zijn de menu-opties zichtbaar aan de linkerkant van het scherm. In de app zijn de aparte pagina's te bereiken via het menu.

#### Wachtwoord Herstel

Bij het vergeten van het TactiPlan-wachtwoord kan er een [wachtwoord herstel](#) aangevraagd via de inlogpagina op de website. Klik hiervoor op 'wachtwoord vergeten'. Mocht dit niet werken, dan kan er contact op worden genomen met de leidinggevende.

#### Uitloggen/switchen

Rechtsboven in het scherm staat de gebruikersnaam. Door hierop te klikken verschijnt er een menu. Via dit menu kan het wachtwoord gewijzigd worden en kan er uitgelogd of eventueel geswitcht worden naar een andere basisaccount.

#### Helppagina

In TactiPlan kan er via het ?-symbool een helppagina worden geraadpleegd. Deze pagina's geven uitleg en zijn zichtbaar in de desktopversie. Daarnaast is er op de website een uitgebreide help pagina voor basis accounts: [Help](#).

### Toelichting per pagina:

#### **Welkom**

Op deze pagina is het persoonlijke rooster zichtbaar.

*Mobiele agenda:* Voor het synchroniseren van het rooster met de mobiele agenda staat er een uitleg op de online helppagina: [www.tactiplan.nl/help/algemeen-agenda](http://www.tactiplan.nl/help/algemeen-agenda).

Na het instellen van deze optie, zijn roostertijden en taken zichtbaar in de mobiele agenda. Bij wijzigingen in het rooster wordt de mobiele agenda regelmatig ververs. Hoe vaak dit gebeurt, is afhankelijk van het type agenda, bijvoorbeeld Google of iCloud Agenda.

## Roosters

Bekijk het persoonlijke rooster of bekijk de planning voor meerdere weken vooruit. Via het tweede tabblad 'geheel' kan het gehele rooster bekeken worden. Deze pagina is het beste te bekijken in de desktopweergave.

## Beschikbaarheid

Selecteer een week om beschikbaarheid op te geven. De planner kan hier vervolgens rekening mee houden bij de planning.


## Verlof

Klik op de knop 'nieuwe verlofaanvraag' om een vrije dag/vakantie aan te vragen. Kies bij 'soort' het gewenste type verlof aan. Kijk voor meer uitleg over deze pagina op:

[www.tactiplan.nl/help/basisaccount-verlof](http://www.tactiplan.nl/help/basisaccount-verlof).

Is het nodig een verlofaanvraag te wijzigen nadat deze is aangevraagd of toegekend? Neem dan contact op met een leidinggevende zodat de invoer aangepast kan worden.

## Urencontrole

Via deze pagina worden de gewerkte uren per dag opgegeven. Mocht er iets wijzigen ten opzichte van het rooster, pas dit dan aan bij 'begin- of eindtijd' of 'taken'. Zijn er uren gewerkt op een andere afdeling? Voeg deze dienst dan toe via het  - symbool. Klik op het 'urencontrole - overzicht' voor een overzicht van de uren per week.

## Urenregistratie

Selecteer een week om een overzicht van de uren gegevens per week te zien. Het betreft hier bijvoorbeeld de gewerkte uren, verlof- en ziekte-uren en eventuele toeslagen.

## Plus-/minuren

Op deze pagina is de plus-/minuren-stand zichtbaar. In de kolom 'opbouw' is via het grijze i-symbool meer informatie op te vragen over de opbouw van de uren. Bij 'stand' staan de uren die totaal zijn opgegeven tot de aangegeven week.

## Km-registratie

Selecteer een week om de reiskilometers in te kunnen voeren en via de knop 'opgeven' te verzenden. Voor eventuele opmerkingen kan het notitieveld gebruikt worden bij 'bericht'.

## Verlofkaart

Bekijk hier de verlofkaart met het actuele verlofsaldo bovenaan op de pagina. Klik op de knop 'geschiedenis' voor een overzicht van de meest recente wijzigingen in het verlof. Deze pagina is het beste te bekijken in de desktopversie.

## Overige instellingen/vragen

Succes met het gebruik van TactiPlan! Zijn er vragen over het gebruik van TactiPlan die niet beantwoord worden via de [help](#)-pagina? Neem dan contact op met je leidinggevende voor een toelichting.