



HANDLEIDING

ISABEL

65PLUS PLANNINGSTOOL

Inhoudsopgave

Onze contactgegevens	1
1. Rooster in de planningstool	2
Inloggen planningstool Isabel via een browser op uw computer of laptop.....	2
Downloaden van de app op uw smartphone en inloggen	2
2. Een dienst bevestigen in de planningstool.....	4
3. Meldingen.....	7
4. Beschikbaarheid en verlof	8
Extra beschikbaarheid	9
Verlof aanvragen	10

Onze contactgegevens

Bedrijfsnaam: Uitzendbureau 65plus
Adres: Kosterijland 10-18
3981 AJ Bunnik

Wij zijn te bereiken op de volgende contactgegevens:

Algemeen emailadres: **onderwijs@65plus.nl**
Algemeen telefoonnummer: **030-4991900**
Noodnummer*: **06-36386482**

*Het noodnummer is alleen te gebruiken tijdens de tentamenweken voor afmeldingen en calamiteiten die buiten onze reguliere kantooruren vallen en niet kunnen wachten. Het noodnummer gebruikt u op maandag tot en met vrijdag tussen 07.15 uur en 20:30 uur en op zondag van 15.00 uur tot 18:00 uur.

Ik heb een vraag/klacht/opmerking:

Uw vraag of klacht wordt na binnenkomst binnen 3 werkdagen in behandeling genomen. Bevinden wij ons in een drukke tentamenweek dan is het helaas niet altijd mogelijk om de termijn van 3 werkdagen te garanderen. Als wij aanvullende informatie nodig hebben m.b.t. uw vraag of klacht dan nemen wij na de drukke tentamenperiode direct contact met u op.

Voor vragen over het ontvangen loon, uw contract uw loonspecificatie of het aanvragen van reserveringen e.d. zal onze Backoffice uw verzoek uitvoeren. Onze 65plus Backoffice is te bereiken via **backoffice@65plus.nl**

1. Rooster in de planningstool

Wij werken met de 65plus Planningstool Isabel van HROffice Workforce Management. In dit online planprogramma worden door onze klantrelaties de aangevraagde surveillancediensten ingevoerd en plannen wij vervolgens op basis van de beschikbaarheid en locatievoorkeur van de surveillant. Daarbij houden wij zoveel mogelijk rekening met de vereiste vaardigheden en wensen van de surveillanten en de voorkeuren van onze klanten. Vanaf elke computer, laptop, tablet of smartphone met een internetverbinding kan het programma worden gebruikt.

Onze klantrelatie zullen minimaal twee weken voor de tentamendatum de diensten voor de surveillanten bij ons indienen. Echter, in de praktijk komt het helaas nog wel eens voor dat de klant één week voorafgaand aan het tentamen de diensten aanvraagt. Wij streven er continue naar om twee weken voorafgaand aan de tentamens uw rooster gereed te hebben. Afhankelijk van het moment van de aanvraag van de klant en omvang zult u het rooster in sommige gevallen pas een week voorafgaand ontvangen. Tijdens kantooruren wordt er bij ons en onze klanten hard gewerkt om de planning rond te krijgen. Dit houdt in dat het voor de surveillanten noodzakelijk is om in het begin van de week dagelijks in te loggen en het rooster te bekijken. Mocht er sprake zijn van een spoedplaatsing of dergelijke dan vragen wij om uw dienst z.s.m. te bevestigen.

Wij trachten natuurlijk zoveel mogelijk rekening te houden met persoonlijke wensen, maar dat is niet altijd mogelijk. Wij vragen u dan ook om flexibiliteit.

Inloggen planningstool Isabel via een browser op uw computer of laptop

Wanneer u bij ons start met werken als surveillant, ontvangt u een e-mail van 'Isabel Planning' met uw inloggegevens. De inlognaam is altijd het e-mailadres dat u aan ons heeft doorgegeven. Om in te kunnen loggen vanuit uw computer/laptop in Isabel, gaat u naar de volgende website:

<https://isabel.hrofficeplanning.nl/site/Login.aspx>

Wij adviseren u deze link in uw favorieten op te slaan, zodat u het programma direct kunt openen vanuit uw browser. Heeft u een tablet of smartphone (Iphone of Android)? Dan kunt u het best gebruik maken van de gratis App.

Downloaden van de app op uw smartphone en inloggen

Heeft u een Iphone? Klik dan op de volgende link om de App in de Apple Appstore te vinden: <https://apps.apple.com/nl/app/workforce-management/id1266586831>

Heeft u een Android telefoon? Klik dan op de volgende link op de App in de Google Playstore:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=eu.hroffice.planning&gl=NL>

U kunt in zowel in de Apple Appstore als de Google Playstore de app terugvinden. Zoek naar de volgende app **Workforce Management** met de onderstaande afbeelding en download de app op uw smartphone.




Het is NIET verplicht om de app te downloaden, maar het werken vanuit de app kan er wel voor zorgen dat u te allen tijde uw dienst(en) kunt bevestigen. Wij raden dan ook het gebruik van de app ten zeerste aan ten opzichte van inloggen via een browser op uw computer of laptop.

Als u de App voor het eerst opent, zult u onderstaande afbeelding zien op uw scherm. Log in met uw e-mail en uw nieuwe wachtwoord. Zoals u ook leest, kunt u te alle tijde op wachtwoord vergeten drukken onderaan in de app indien u uw wachtwoord niet meer weet.



2. Een dienst bevestigen in de planningstool

Zoals u op de afbeelding hieronder ziet is het week 35. U staat "ingepland" op 26 augustus bij de klant GSF Huizermaat (**LET OP**: dit is slechts een voorbeeld!).

Hoe kunt u vervolgens zien dat uw dienst nog niet bevestigd is? Heel simpel, op het moment dat u op het vinkje rechtsboven drukt, dan verdwijnt het groene vinkje  en wordt uw scherm groen.

Door op de pijltjes te drukken (links of rechts) bij het weeknummer, kunt u naar de andere weken klikken. Scroll vervolgens naar beneden om te zien hoe uw groene omgeving eruit komt te zien.

De afbeelding hieronder is een voorbeeld



The screenshot shows a mobile app interface for a scheduling tool. At the top, there is a blue header bar with the time 13:57, signal strength, 3G, and battery icons. Below the header, the text 'Mijn rooster' is centered, with a green checkmark icon on the right. Below this, the current week is displayed as 'Week 35' with navigation arrows on either side. The dates 'ma. 26 augustus t/m zo. 1 september' are shown below the week number. A table below lists the days of the week and their corresponding status:

Maandag 26 augustus	
10:00 - 12:00	GSF Huizermaat
Dinsdag 27 augustus	Niet ingepland
Woensdag 28 augustus	Niet ingepland
Donderdag 29 augustus	Niet ingepland
Vrijdag 30 augustus	Niet ingepland
Zaterdag 31 augustus	Niet ingepland
Zondag 1 september	Niet ingepland

Zoals u hieronder ziet, is uw scherm nu groen. Dat betekent dat u de dienst heeft bevestigd. Dat is in principe voldoende. Mocht u de dienst **niet** kunnen oppakken, gelieve de dienst dan **niet** te bevestigen, maar **verlof** in te dienen in de planningstool zodat wij ook snel kunnen handelen om vervolgens opzoek te gaan naar een nieuwe surveillant. Wij verwachten van alle surveillanten dat ze altijd op de standaarddagen kunnen, alleen bij urgente afmeldingen zullen wij akkoord geven.

De afbeelding hieronder is een voorbeeld



Mijn rooster	
Week 35	
ma. 26 augustus t/m zo. 1 september	
Maandag 26 augustus	
10:00 - 12:00	GSF Huizermaat
12:00 - 14:00	GSF Huizermaat
Dinsdag 27 augustus	<i>Niet ingepland</i>
Woensdag 28 augustus	<i>Niet ingepland</i>
Donderdag 29 augustus	<i>Niet ingepland</i>
Vrijdag 30 augustus	<i>Niet ingepland</i>
Zaterdag 31 augustus	<i>Niet ingepland</i>
Zondag 1 september	<i>Niet ingepland</i>

Als u op de dienst drukt/klikt, dan ziet u vervolgens u alle informatie die u nodig heeft. Bijvoorbeeld: bij opmerkingen ziet u bijvoorbeeld het locatieadres, de contactpersoon en/of het telefoonnummer.

De afbeelding hieronder is een voorbeeld



3. Meldingen

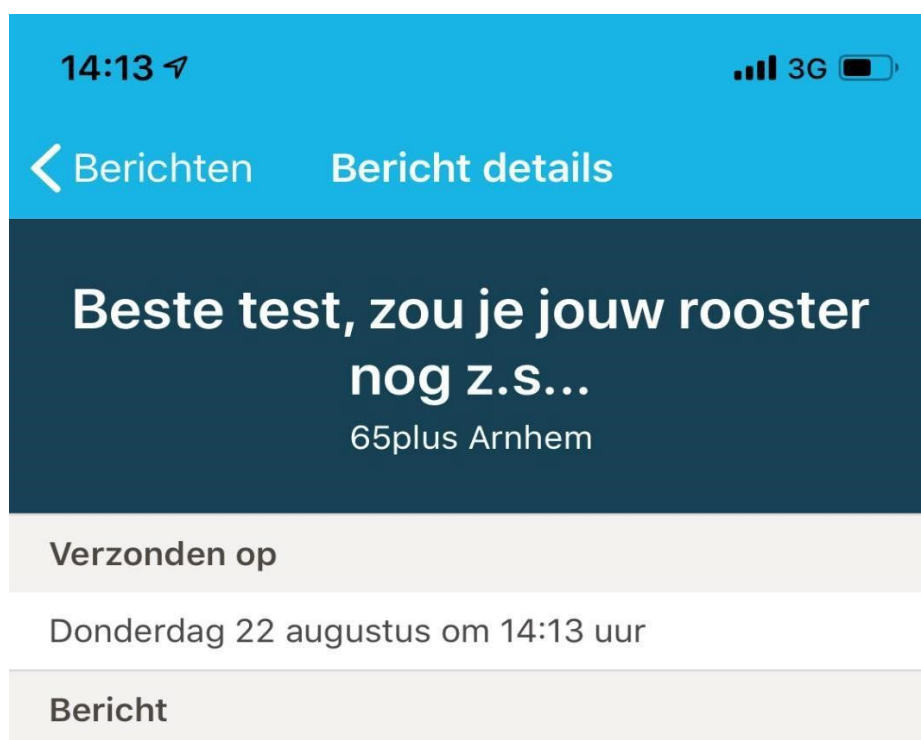
Op de afbeelding hieronder ziet u een pop-up melding op de smartphone/tablet. Als u op het berichtje drukt, dan komt u bij het berichtje in uw App.

De afbeelding hieronder is een voorbeeld



Als u vervolgens het berichtje opent, dan treft u bijvoorbeeld onderstaand bericht in uw Isabel omgeving:

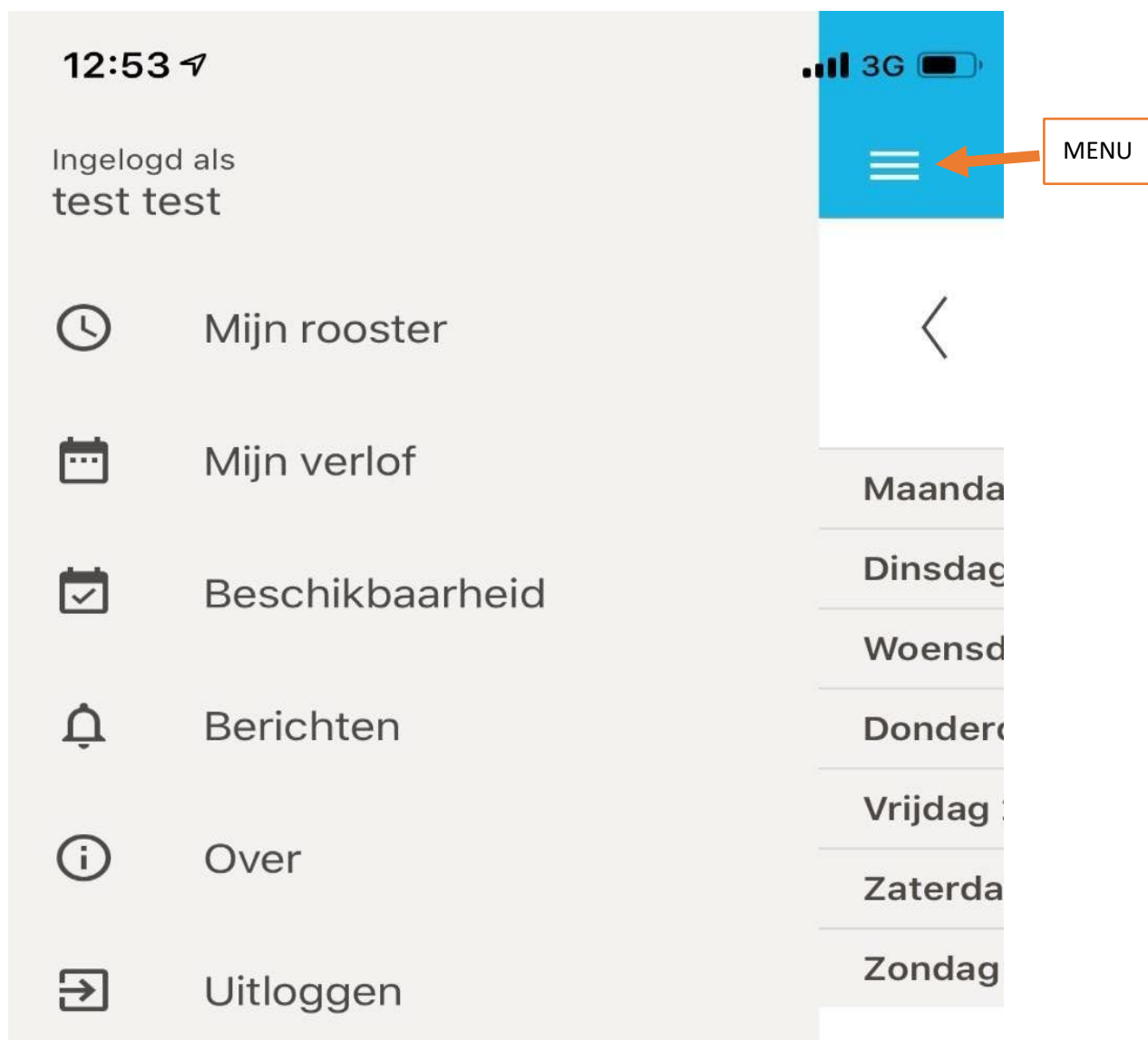
De afbeelding hieronder is een voorbeeld



4. Beschikbaarheid en verlof

Als u op het knopje Menu drukt, dan treft u de volgende onderwerpen (zie afbeelding). Bij beschikbaarheid treft u uw extra beschikbaarheid aan.

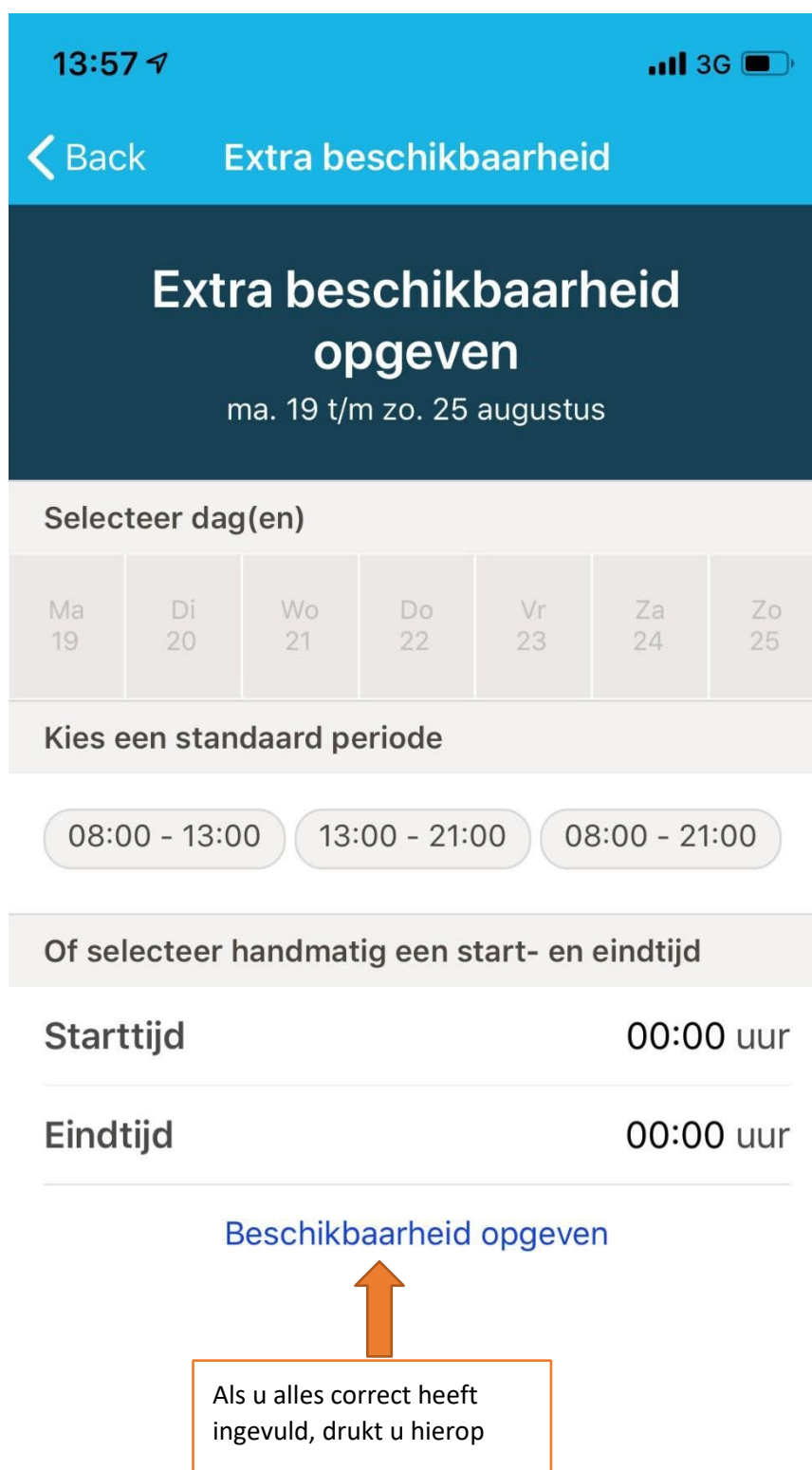
De afbeelding hieronder is een voorbeeld






Extra beschikbaarheid

Bij het knopje Extra beschikbaarheid kunt u uw **extra** beschikbaarheid per week aangeven. Mocht er iets veranderen in uw standaard beschikbaarheid, gelieve z.s.m. aan ons doorgeven per **e-mail**, zodat wij dat kunnen aanpassen in uw profiel.

De afbeelding hieronder is een voorbeeld



13:57  3G 

 Back Extra beschikbaarheid

Extra beschikbaarheid opgeven

ma. 19 t/m zo. 25 augustus

Selecteer dag(en)

Ma 19	Di 20	Wo 21	Do 22	Vr 23	Za 24	Zo 25
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Kies een standaard periode

08:00 - 13:00 13:00 - 21:00 08:00 - 21:00

Of selecteer handmatig een start- en eindtijd

Starttijd uur

Eindtijd uur

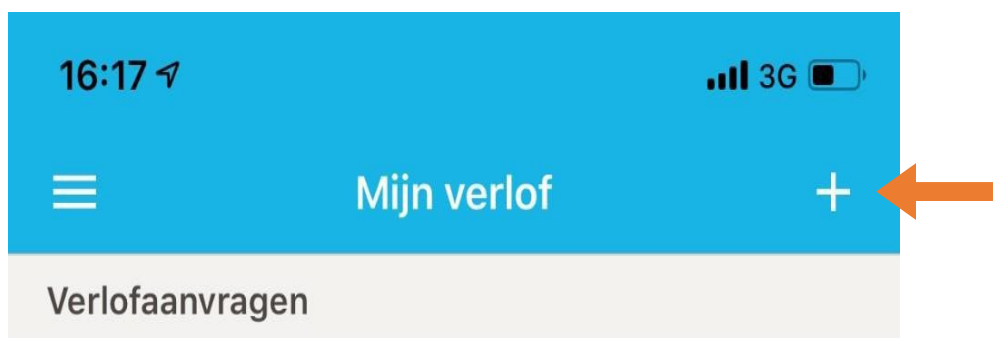
[Beschikbaarheid opgeven](#)

Als u alles correct heeft ingevuld, drukt u hierop

Verlof aanvragen

Indien u bepaalde dagen **niet** kunt werken, dan is het de bedoeling dat u het zogenaamde '**verlof**' aanvraagt, zodat de dagen wanneer u niet beschikbaar bent in ons systeem worden genoteerd. Dit kunt u doen doormiddel van de **+** (plus) rechtsboven aan te klikken:

De afbeelding hieronder is een voorbeeld



Je hebt nog geen verlofaanvragen.

U kunt kiezen uit de volgende aanvragen: één dag, meerdere dagen of een dagdeel. Kies de juiste verlofaanvraag. Vervolgens geeft u uw reden van verlof aan. Als u alles correct heeft ingevuld, drukt u op Verlof aanvragen. Op dat moment krijgen wij uw verlof binnen en zullen dit ten alle tijden goedkeuren. Echter is het belangrijk dat u dit tijdig aanvraagt. Mocht er sprake zijn van overlijden en/of onmacht dan horen wij dat graag telefonisch.

- **Een deel van een dag**

Wanneer u bijvoorbeeld op de maandagochtend om 10:00 uur naar de tandarts moet en de maandag is een standaard beschikbaarheid, dan dient u verlof aan te vragen voor die paar uur. Wij kunnen u dan namelijk nog wel in de middag inroosteren. Dit verlof dient u minimaal tien dagen van tevoren aan te vragen.

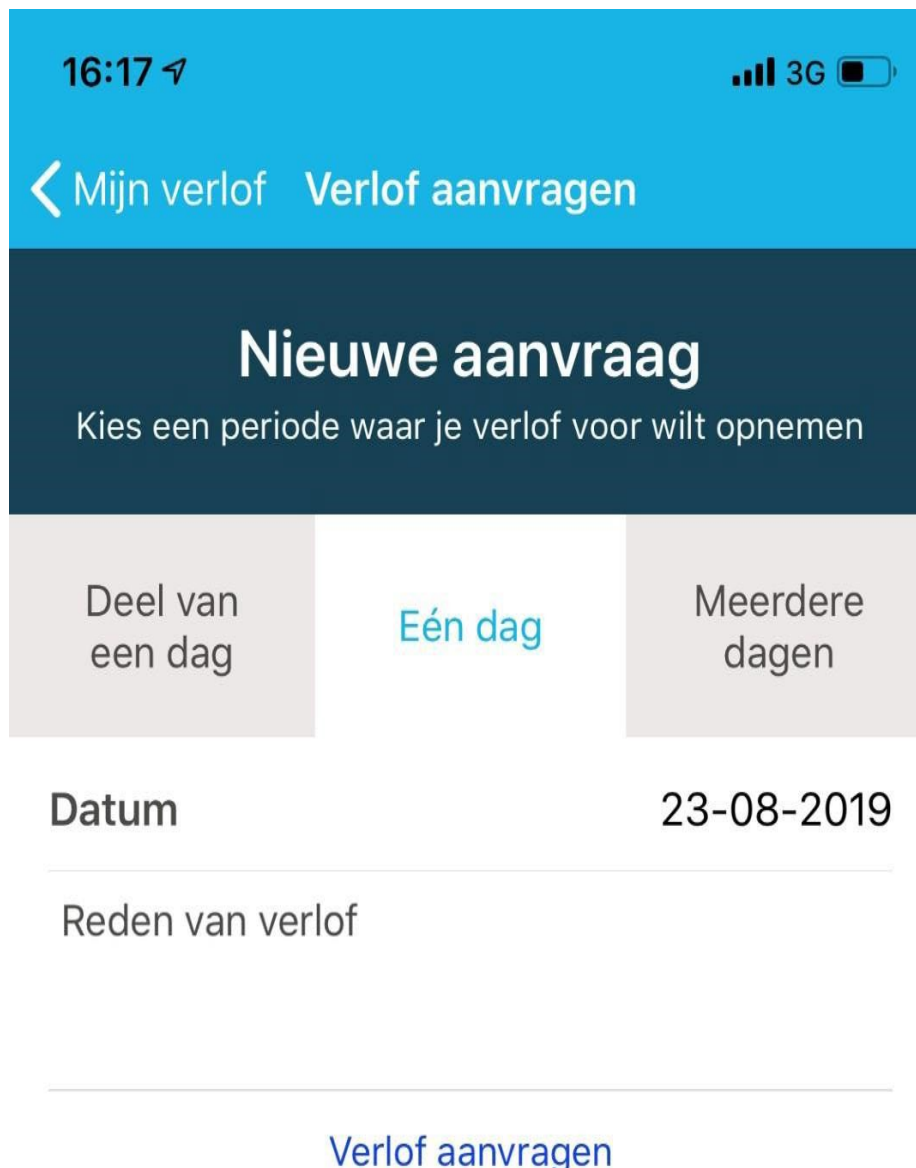
- **Eén dag verlof**

Wanneer u een hele dag vrij wilt die op **standaard beschikbaarheid** staat, dan dient u verlof aan te vragen voor deze dag. Dit dient u minimaal tien dagen van tevoren aan te vragen.

- **Een periode van meerdere dagen**

Wanneer u een periode op vakantie gaat of even niet wilt werken, dient u ook hier verlof voor aan te vragen. Een verlof van meerdere dagen dient u echter minimaal 10 dagen van tevoren aan te vragen.

De afbeelding hieronder is een voorbeeld



16:17 ↗ 3G

< Mijn verlof Verlof aanvragen

Nieuwe aanvraag

Kies een periode waar je verlof voor wilt opnemen

Deel van een dag **Eén dag** Meerdere dagen

Datum 23-08-2019

Reden van verlof

Verlof aanvragen

Nadat u heeft ingelogd via de website

<https://isabel.hrofficeplanning.nl/site/Login.aspx>

treft u uw rooster. Indien u staat ingepland, treft u uw dienst voor die week. Van te voren ontvangt u een melding dat u staat ingepland en/of u de dienst wil bevestigen. Aan de hand van dat berichtje/sms weet u dat u staat ingepland.

Indien u ingepland staat kunt u d.m.v. om op het knopje **bevestigen** te drukken, de dienst bevestigen. Wanneer u de dienst bevestigt dan gaan wij en de school ervan uit dat u op de geplande dag kunt en gaat.

Heeft u nog vragen naar aanleiding van deze handleiding?

Wij zijn te bereiken op de volgende contactgegevens:

Algemeen emailadres: **onderwijs@65plus.nl**

Algemeen telefoonnummer: **030-4991900**