



isabel



HANDLEIDING
Planningstool
65plus Isabel

INHOUDSOPGAVE

Over Isabel	2
Inloggen bij Isabel	2
De planningsprocedure	3
Ploeg toevoegen	3
Dienst toevoegen	4
Goedkeuren uren.....	7
Goedkeuren gewerkte uren	7
Acties voor de gehele ploeg	8
Fiatteren per uitzendkracht.....	9
Knop "Toon alleen items waarvoor ik actie moet ondernemen".....	10
Week afsluiten	10
Samenvatting goedkeuren uren	11

Over Isabel

65plus werkt met een online planningstool Isabel. Dit programma is 24/7 beschikbaar en geeft *realtime* inzicht in de status van uw aangevraagde diensten. Met deze planningstool plannen wij op basis van de beschikbaarheid van de uitzendkracht, vereiste vaardigheden en specifieke wensen.

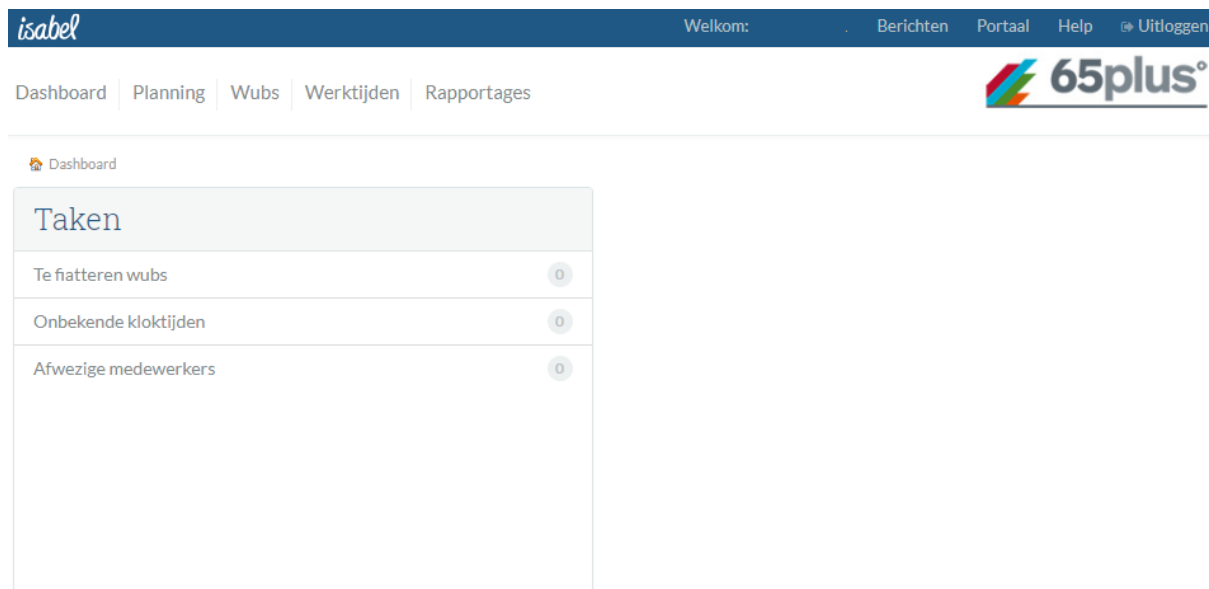
Inloggen bij Isabel

Om in te kunnen loggen, gaat u naar de volgende website:

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

Wij adviseren u deze link in uw favorieten op te slaan, zodat u deze altijd bij de hand heeft. Mocht u nog geen inloggegevens hebben, neem dan contact op met uw 65plus contactpersoon.

Als u naar de website gaat en inlogt in Isabel komt u op het volgende scherm terecht:



Taken	
Te fatteren wubs	0
Onbekende kloktijden	0
Afwezige medewerkers	0

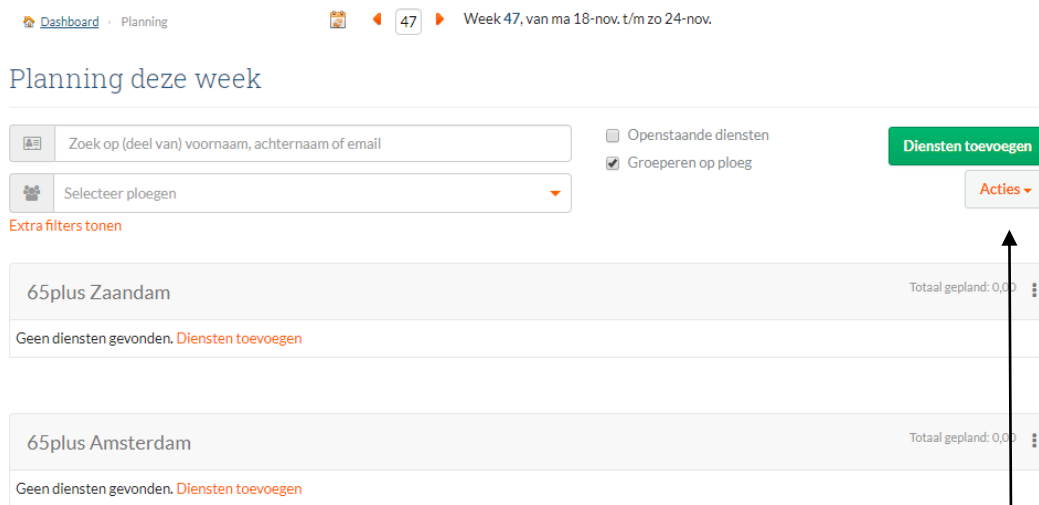
Afbeelding 1: beginscherm Isabel

De planningsprocedure

Ploeg toevoegen

Als u naar het kopje 'Planning' gaat, ziet u voor welke ploegen u gemachtigd bent diensten toe te voegen. Een ploeg staat gelijk aan een locatie of kostenplaats waarvoor gepland moet worden.

Boven in het beeldscherm kunt u de week kiezen waarvoor u de aanvraag wilt invoeren. Isabel opent automatisch in de week waarin wij ons bevinden (zie afbeelding 2).



Dashboard · Planning 47 Week 47, van ma 18-nov. t/m zo 24-nov.

Planning deze week

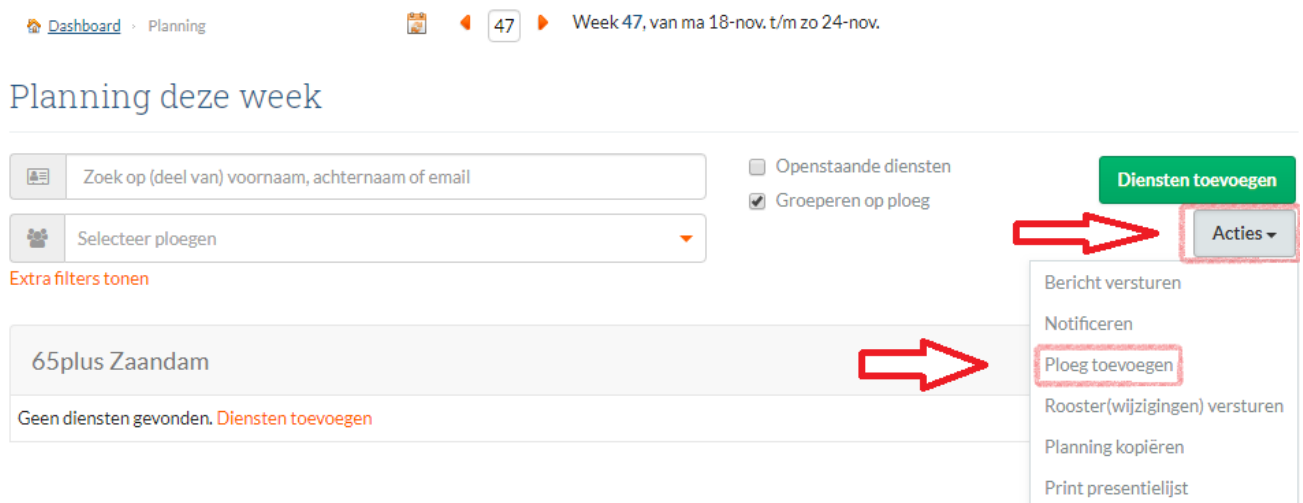
Zoek op (deel van) voornaam, achternaam of email Openstaande diensten **Diensten toevoegen**
 Groeperen op ploeg **Acties** ▾

Selecteer ploegen Extra filters tonen

65plus Zaandam	Totaal gepland: 0,00
Geen diensten gevonden. Diensten toevoegen	
65plus Amsterdam	Totaal gepland: 0,00
Geen diensten gevonden. Diensten toevoegen	

Afbeelding 2: aanvraagproces

Indien uw ploeg voor een bepaalde week niet zichtbaar is, klikt u op 'Acties', 'Ploeg toevoegen' en zet standaardploeg in de planning. U krijgt dan een scherm in beeld met de nog te activeren ploegen. Activeer een ploeg door een vinkje voor de ploeg in te schakelen. Zet het vinkje uit indien een ploeg niet toegevoegd moet worden (zie afbeelding 2a en 2b.).



Dashboard · Planning 47 Week 47, van ma 18-nov. t/m zo 24-nov.

Planning deze week

Zoek op (deel van) voornaam, achternaam of email Openstaande diensten **Diensten toevoegen**
 Groeperen op ploeg **Acties** ▾

Selecteer ploegen Extra filters tonen

65plus Zaandam	Totaal gepland: 0,00
Geen diensten gevonden. Diensten toevoegen	

- Bericht versturen
- Notificeren
- Ploeg toevoegen**
- Rooster(wijzigingen) versturen
- Planning kopiëren
- Print presentielijst

Afbeelding 2a: ploeg open zetten

Standaardploegen toevoegen

Kies de ploegen die je deze week in de planning wilt zetten.

geen	<u>Naam van de ploeg</u>	<u>Kostenplaats</u>	<u>Klantcode</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	65plus Alkmaar	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	65plus Arnhem	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	65plus Den Bosch	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	65plus Den Haag	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	65plus Rotterdam	-	-

Toevoegen

Annuleren

Afbeelding 2b: ploeg open zetten

Dienst toevoegen

Als u een dienst wilt toevoegen, dan klikt u op 'Diensten toevoegen' onder de betreffende ploeg. (zie afbeelding 3).

Planning deze week

Openstaande diensten
 Groeperen op ploeg

Extra filters tonen

65plus Zaandam Totaal gepland: 0,00

Geen diensten gevonden. [Diensten toevoegen](#)

Afbeelding 3: Vacature aanmaken

Om een nieuwe dienst aan te kunnen maken, heeft u de volgende gegevens nodig (zie afbeelding 4):

1. Ploeg (indien u de groen gekleurde knop 'Diensten toevoegen' kiest, dient u de ploeg te kiezen).
2. Vaardigheden: indien er vaardigheden nodig zijn voor het uitvoeren van de dienst kunt u deze hier kiezen.
3. Opmerkingen voor de planner: informatie die voor de planner van 65plus van belang is voor het plannen van de dienst.
4. Opmerkingen voor de medewerker: informatie voor de uitzendkracht die van belang is voor het uitvoeren van de dienst.
5. Dag: op welke dagen is er een dienst nodig.
6. Aantal: hoeveel personen zijn er voor de dienst nodig.
7. Tijd: de begin en eindtijd van de dienst.

Diensten toevoegen ✕

Ploeg

Vaardigheden

Opmerking voor de planner

Opmerking voor de medewerker

Dag

Aantal

Tijd

Afbeelding 4: Dienst toevoegen

Klik op 'Opslaan'. U ziet de aangemaakte diensten in het overzicht staan. Aan de linkerkant staat in eerste instantie 'openstaand' (zie afbeelding 5). Wanneer de planningsafdeling uitzendkrachten heeft ingepland, ziet u hier de namen van de uitzendkrachten staan (zie afbeelding 5a en 5b).

Dashboard · Planning 47 Week 47, van ma 18-nov. t/m zo 24-nov.

Planning deze week

Openstaande diensten
 Diensten toevoegen

Groeperen op ploeg
 Acties ▾

Extra filters tonen

65plus Zaandam Totaal gepland: 20,00							
	ma 18-nov.	di 19-nov.	wo 20-nov.	do 21-nov.	vr 22-nov.	za 23-nov.	zo 24-nov.
<small>⚠ Vergeet niet uw mobiele telefoon mee te nemen</small> openstaand	09:00 - 14:00						
<small>⚠ Vergeet niet uw mobiele telefoon mee te nemen</small> openstaand	09:00 - 14:00						

Representatief Kandidaten moeten mobiele telefoon meenemen

Afbeelding 5: Ingevoerde diensten

65plus Zaandam Totaal gepland: 10,00							
	ma 18-nov.	di 19-nov.	wo 20-nov.	do 21-nov.	vr 22-nov.	za 23-nov.	zo 24-nov.
<small>⚠ Vergeet niet uw mobiele telefoon mee te nemen</small> Jane het Doe	☒	09:00 - 14:00					
<small>⚠ Vergeet niet uw mobiele telefoon mee te nemen</small> John van Doe	☒	09:00 - 14:00					

Representatief Kandidaten moeten mobiele telefoon meenemen

Afbeelding 5a: uitzendkrachten zijn ingepland maar hebben nog niet bevestigd (zie zandloper achter naam)

65plus Zaandam Totaal gepland: 10,00							
	ma 18-nov.	di 19-nov.	wo 20-nov.	do 21-nov.	vr 22-nov.	za 23-nov.	zo 24-nov.
<small>⚠ Vergeet niet uw mobiele telefoon mee te nemen</small> Jane het Doe	09:00 - 14:00						
<small>⚠ Vergeet niet uw mobiele telefoon mee te nemen</small> John van Doe	09:00 - 14:00						

Representatief Kandidaten moeten mobiele telefoon meenemen

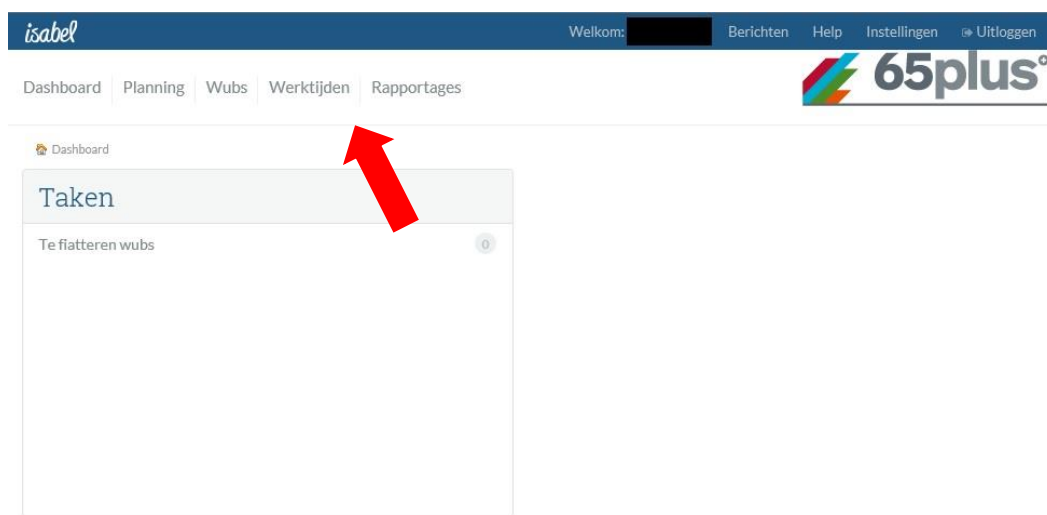
Afbeelding 5b: uitzendkrachten hebben de dienst(en) bevestigd (de zandloper is niet meer zichtbaar)

Goedkeuren uren

Het goedkeuren van de gewerkte uren van de uitzendkrachten verloopt ook via Isabel. In dit hoofdstuk kunt u stap voor stap lezen hoe u de uren kunt controleren en accorderen.

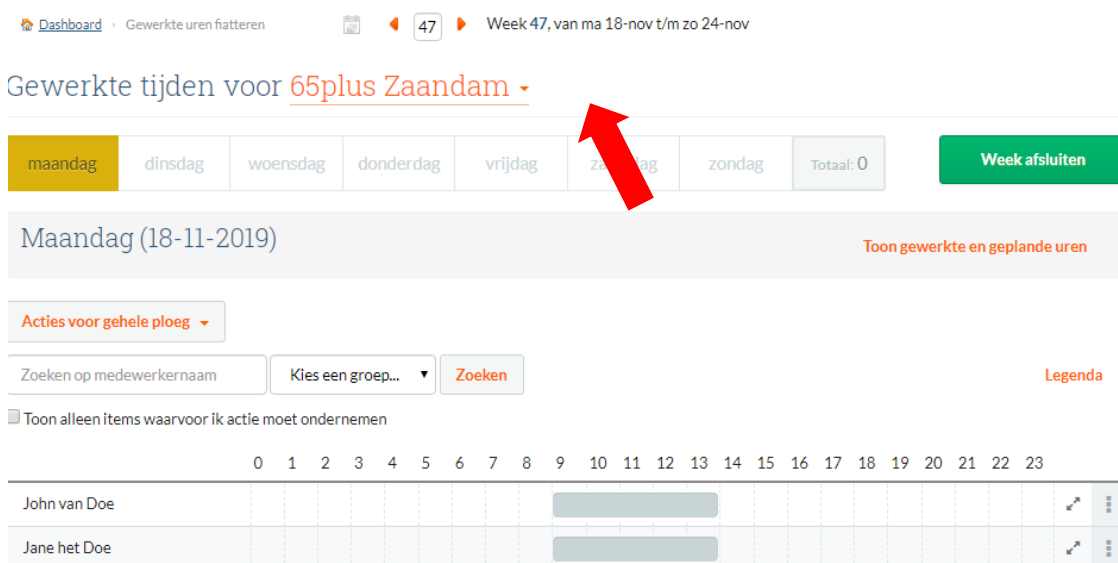
Goedkeuren gewerkte uren

Als u bent ingelogd, gaat u naar het tabblad 'Werktijden' (zie afbeelding 6).



Afbeelding 6: Beginscherm Isabel

U ziet vervolgens het weekoverzicht van de betreffende week waarin wij ons bevinden. Wanneer u gebruik maakt van meerdere ploegen, dient u per ploeg de uren goed te keuren. Boven in het scherm kunt u de ploeg selecteren. Wanneer u slechts één ploeg hebt, staat deze automatisch in beeld (zie afbeelding 7).



Afbeelding 7: Uren per ploeg

De dagen van de week kunnen verschillende kleuren hebben, namelijk:

- **Geel:** Wanneer de dag geel is gekleurd, betekent dit dat er diensten op deze dag hebben plaatsgevonden. Deze uren moeten nog goedgekeurd worden.
- **Grijs:** De dag waarop u in Isabel werkt - vandaag - is grijs gekleurd.
- **Groen:** Wanneer u de uren voor de betreffende dag heeft goedgekeurd, kleurt de dag groen.

Om de uren te kunnen goedkeuren, klikt u de dag aan die geel is gekleurd. De uitzendkrachten die voor de betreffende dag staan ingepland, verschijnen vervolgens in beeld.

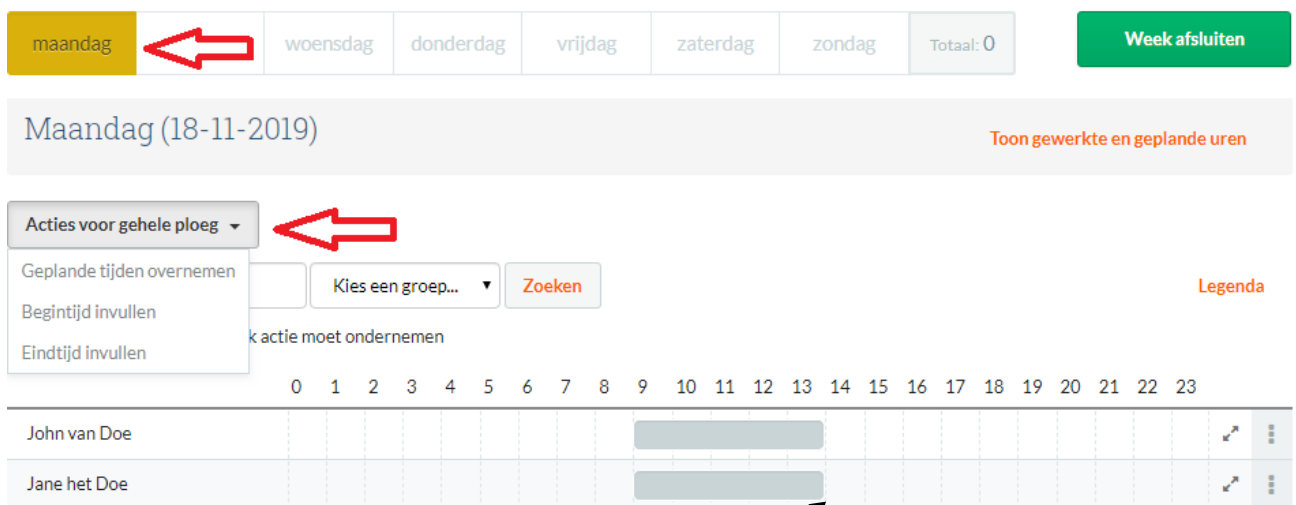
Acties voor de gehele ploeg

Om de uren van de uitzendkracht te kunnen goedkeuren, klikt u op 'Acties voor de gehele ploeg' (zie afbeelding 8). U heeft 3 mogelijkheden:

1. Geplande tijden overnemen: voor de geselecteerde dag worden de geplande uren definitief gemaakt.
2. Begintijd invullen: u wijzigt alleen de begintijd van alle diensten van de geselecteerde dag.
3. Eindtijd invullen: u wijzigt alleen de eindtijd van alle diensten van de geselecteerde dag.

Dashboard · Gewerkte uren fatteren  47 Week 47, van ma 18-nov t/m zo 24-nov

Gewerkte tijden voor 65plus Zaandam



The screenshot shows the planning tool interface for '65plus Zaandam'. At the top, there is a navigation bar with days of the week: maandag (highlighted in yellow), woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag, zondag, and a 'Totaal: 0' button. A red arrow points to the 'maandag' button. Below this is a section for 'Maandag (18-11-2019)' with a 'Toon gewerkte en geplande uren' link. A dropdown menu titled 'Acties voor gehele ploeg' is open, showing three options: 'Geplande tijden overnemen', 'Begintijd invullen', and 'Eindtijd invullen'. A red arrow points to this dropdown menu. Below the menu is a search bar with 'Kies een groep...' and a 'Zoeken' button. The main area is a grid with columns for hours 0-23 and rows for staff members 'John van Doe' and 'Jane het Doe'. A black arrow points to the grid area.

Afbeelding 8: acties voor gehele ploeg

Fiatteren per uitzendkracht

U kunt ook per ingeplande uitzendkracht fiatteren. Klik op de grijze tijdbalk. Er verschijnt vervolgens een nieuw scherm, waar u de uren kunt invoeren (zie afbeelding 9). Indien de uitzendkracht de tijden heeft gewerkt die u ook heeft aangevraagd, kunt u klikken op de groene tekst 'geplande tijden overnemen'. Wanneer de werkelijke tijden echter afwijken van de aangevraagde tijden, kunt u dit zelf invoeren in de witte vakjes. Klik ten slotte op het knopje 'Opslaan'. Wanneer u de tijden hebt opgeslagen, kleurt het balkje groen.

Wijzig werktijden

Gepland: 09:00 - 14:00 [↓ Geplande tijden overnemen](#)

Gewerkt: ⓘ

van - tot kostenplaats van de ploeg

Opslaan

Pauzes

van - tot **Toevoegen**

Afbeelding 9: wijzig werktijden per uitzendkracht

Zodra u de uren voor alle uitzendkrachten op de betreffende dag hebt goedgekeurd, kleurt de dag tevens groen (zie afbeelding 10).

Dashboard > Gewerkte uren fiatteren Week 47, van ma 18-nov t/m zo 24-nov

Gewerkte tijden voor [65plus Zaandam](#)

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag	Totaal: 10	Week afsluiten
Maandag (18-11-2019)								Toon gewerkte en geplande uren
Acties voor gehele ploeg								
Zoeken op medewerkernaam		Kies een groep...		Zoeken		Legenda		
<input type="checkbox"/> Toon alleen items waarvoor ik actie moet ondernemen								
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23								
John van Doe								
Jane het Doe								

Alle resultaten geladen

Afbeelding 10: de diensten van 2 uitzendkrachten zijn goedgekeurd

Knop "Toon alleen items waarvoor ik actie moet ondernemen"

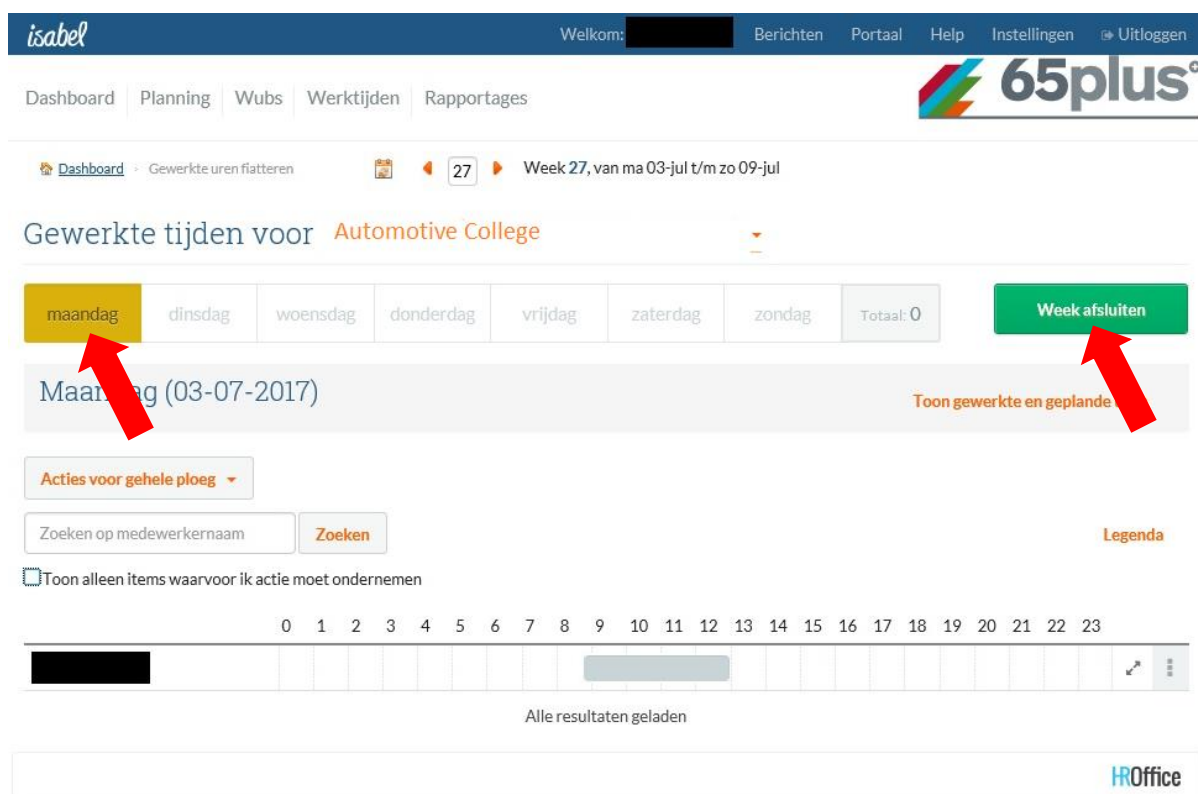
Wanneer er bijvoorbeeld op maandag 50 uitzendkrachten hebben gewerkt waarvan er twee uitzendkrachten een half uur langer hebben doorgewerkt, is deze knop handig om te gebruiken. Vul eerst de tijden van de twee uitzendkrachten in die langer hebben doorgewerkt. Het balkje kleurt dan groen voor deze twee uitzendkrachten.

Vervolgens kunt u deze ingevoerde uren uit het overzicht laten verdwijnen door het vinkje aan te zetten met de knop 'Toon alleen items waarvoor ik actie moet ondernemen'. U ziet dan alleen nog de uitzendkrachten (48) in het scherm staan waarvan u de uren nog moet goedkeuren. Vervolgens kunt u door middel van de knop 'acties voor gehele ploeg' de overige uren in één keer goedkeuren.

Week afsluiten

De laatste en tevens belangrijkste stap is het afsluiten van de week. Wanneer deze stap wordt overgeslagen, worden de uren niet doorgestuurd en ontvangen de uitzendkrachten geen salaris.

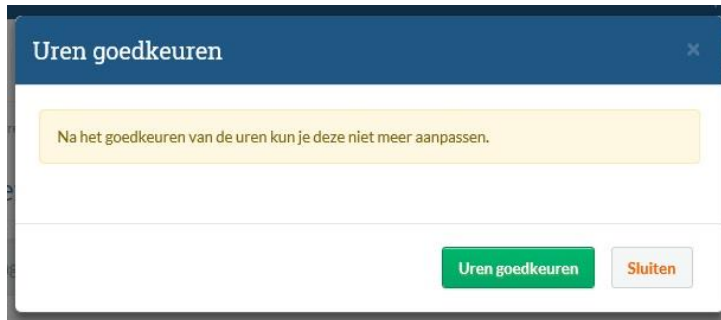
Om de week af te sluiten dient u op de groene knop, 'Week afsluiten', rechts in het scherm te klikken (zie afbeelding 11).



The screenshot shows the Isabel interface for the 65plus system. At the top, there is a navigation bar with the Isabel logo, a welcome message, and links for Berichten, Portaal, Help, Instellingen, and Uitloggen. Below this is a secondary navigation bar with Dashboard, Planning, Wubs, Werktijden, and Rapportages. The main content area displays 'Gewerkte tijden voor Automotive College' for 'Week 27, van ma 03-jul t/m zo 09-jul'. A row of buttons represents the days of the week: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag, zondag, and Totaal: 0. The 'maandag' button is highlighted in yellow, and the 'Week afsluiten' button is highlighted in green. A red arrow points to the 'Week afsluiten' button. Below the day buttons, there is a section for 'Maandag (03-07-2017)' with a 'Toon gewerkte en geplande' link. There is also a search bar for 'Acties voor gehele ploeg' and a search button. At the bottom, there is a checkbox for 'Toon alleen items waarvoor ik actie moet ondernemen' and a grid of 24 columns representing hours from 0 to 23. The 'Week afsluiten' button is also visible in the bottom right corner of the interface.

Afbeelding 11: Week afsluiten

Er verschijnt een nieuw scherm in beeld (zie afbeelding 12). Zodra u op de groene knop 'Uren goedkeuren' klikt, kunnen er geen uren meer gewijzigd worden en is de betreffende week afgesloten. Neem contact op met uw 65plus contactpersoon als dit niet de bedoeling was.



Afbeelding 12: Uren goedkeuren

Samenvatting goedkeuren uren

In het onderstaande stappenplan staan de te nemen stappen om de uren goed te keuren kort weergegeven:

1. Afwijkende gewerkte uren invoeren

TIP: Doe dit meteen de dag zelf of de dag erna, zodat eventuele wijzigingen nog vers in het geheugen liggen.

2. Gewerkte uren van de uitzendkracht invoeren

Zodra u de afwijkende gewerkte uren heeft ingevoerd, kunt u de overige uren invoeren door gebruik te maken van de handigheden van het programma (zie "Toon alle items waarvoor ik actie moet ondernemen").

3. Week afsluiten

LET OP: Na het afsluiten van de week zijn wijzigingen in de uren niet meer mogelijk!

Wij gaan ervan uit dat u met behulp van deze handleiding eenvoudig en prettig kunt werken in Isabel. Heeft u vragen? Neem dan contact op met uw contactpersoon van 65plus.