



#degoudengeneratie

Handleiding Isabel

www.65plus.nl

A large, solid yellow decorative shape in the bottom right corner, consisting of a large arc that curves from the bottom edge towards the right edge.

INHOUDSOPGAVE

Over Isabel	2
Inloggen bij Isabel	2
De planningsprocedure	2
Ploeg toevoegen	2
Dienst toevoegen	4
Goedkeuren uren	5
Goedkeuren gewerkte uren.....	5
Acties voor de gehele ploeg	6
Fiatteren per uitzendkracht.....	7
Knop "Toon alleen items waarvoor ik actie moet ondernemen"	8
Week afsluiten	8
Samenvatting goedkeuren uren.....	9

Over Isabel

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

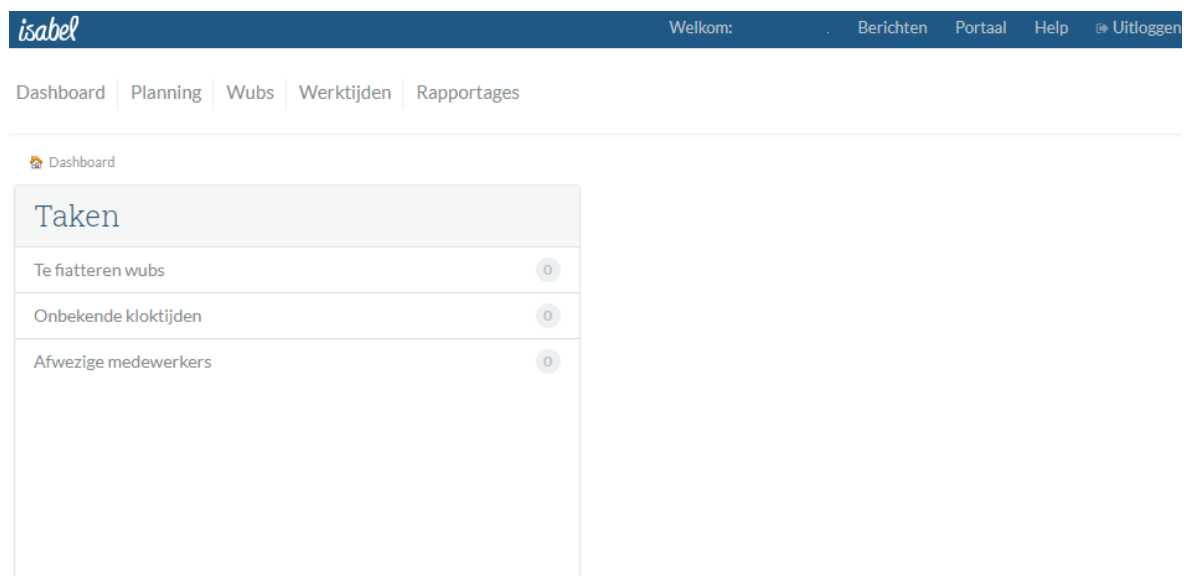
Inloggen bij Isabel

Om in te kunnen loggen, ga je naar de volgende website:

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

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

Als je naar de website gaat en inlogt in Isabel kom je op het volgende scherm terecht:



Afbeelding 1: beginscherm Isabel

De planningsprocedure

Ploeg toevoegen

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

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

Planning deze week

Openstaande diensten
 Groeperen op ploeg

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 jouw ploeg voor een bepaalde week niet zichtbaar is, klik je op 'Acties', 'Ploeg toevoegen' en zet standaardploeg in de planning. Je 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.).

Planning deze week

Openstaande diensten
 Groeperen op ploeg

Extra filters tonen

65plus Zaandam	
Geen diensten gevonden. Diensten toevoegen	

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

Afbeelding 2a: ploeg openzetten

Standaardploegen toevoegen
✕

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

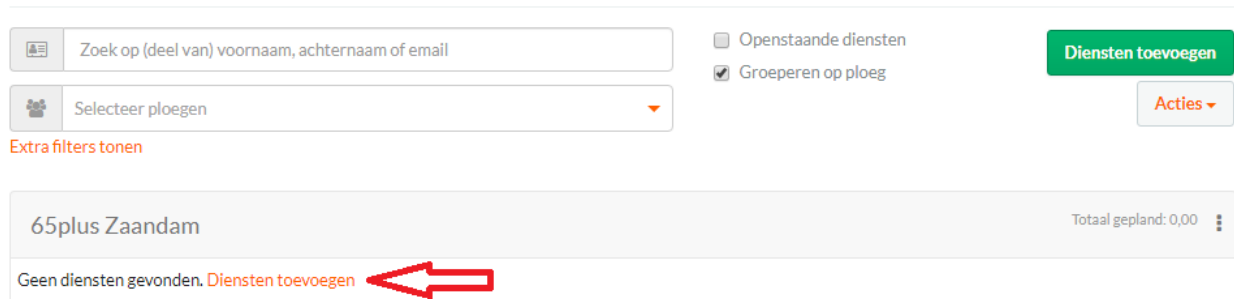
geen	Naam van de ploeg	Kostenplaats	Klantcode
<input checked="" type="checkbox"/>	65plus Alkmaar	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	65plus Arnhem	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	65plus Den Bosch	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	65plus Den Haag	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>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

Afbeelding 2b: ploeg openzetten

Dienst toevoegen

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

Planning deze week



Zoek op (deel van) voornaam, achternaam of email

Selecteer ploegen

Extra filters tonen

Openstaande diensten

Groeperen op ploeg

Diensten toevoegen

Acties ▾

65plus Zaandam Totaal gepland: 0,00

Geen diensten gevonden. [Diensten toevoegen](#)

Afbeelding 3: Vacature aanmaken

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

1. Ploeg: (indien je de groen gekleurde knop 'Diensten toevoegen' kiest, dien je de ploeg te kiezen).
2. Vaardigheden: indien er vaardigheden nodig zijn voor het uitvoeren van de dienst kan je 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: **65plus Zaandam**

Vaardigheden: Selecteer vaardigheden

Opmerking voor de planner:

Opmerking voor de medewerker:

Dag: **ma** di wo do vr za zo

Aantal:

Tijd:

Opslaan Opslaan en nieuwe dienst Annuleren

Afbeelding 4: Dienst toevoegen

Klik op 'Opslaan'. Je 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, zie je hier de namen van de uitzendkrachten staan (zie afbeelding 5a en 5b).

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

Planning deze week

Zoek op (deel van) voornaam, achternaam of email

Selecteer ploegen

Openstaande diensten

Groeperen op ploeg

Diensten toevoegen

Acties

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.	
openstaand	09:00 - 14:00							Representatief Kandidaten moeten mobiele telefoon meenemen
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.	
Jane het Doe	09:00 - 14:00							Representatief Kandidaten moeten mobiele telefoon meenemen
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.	
Jane het Doe	09:00 - 14:00							Representatief Kandidaten moeten mobiele telefoon meenemen
John van Doe	09:00 - 14:00							Representatief Kandidaten moeten mobiele telefoon meenemen

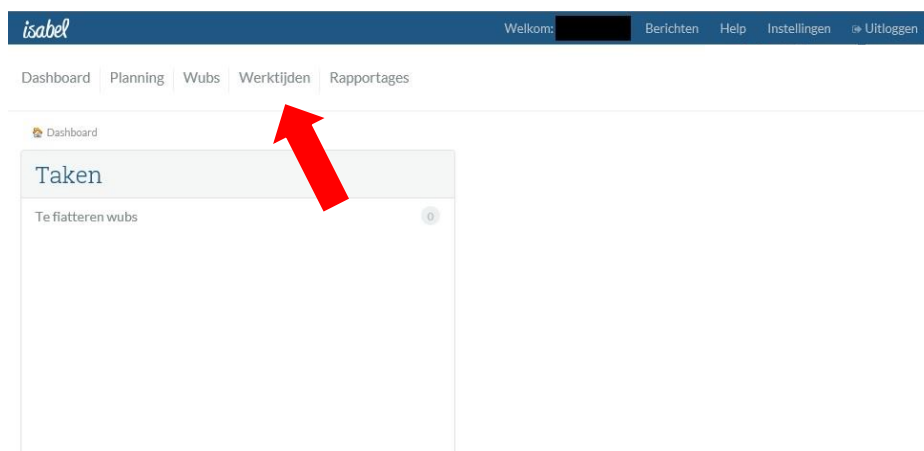
Afbeelding 5b: uitzendkrachten hebben de dienst(en) bevestigd (de zandloper is niet meer zichtbaar)

Goedkeuren uren

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

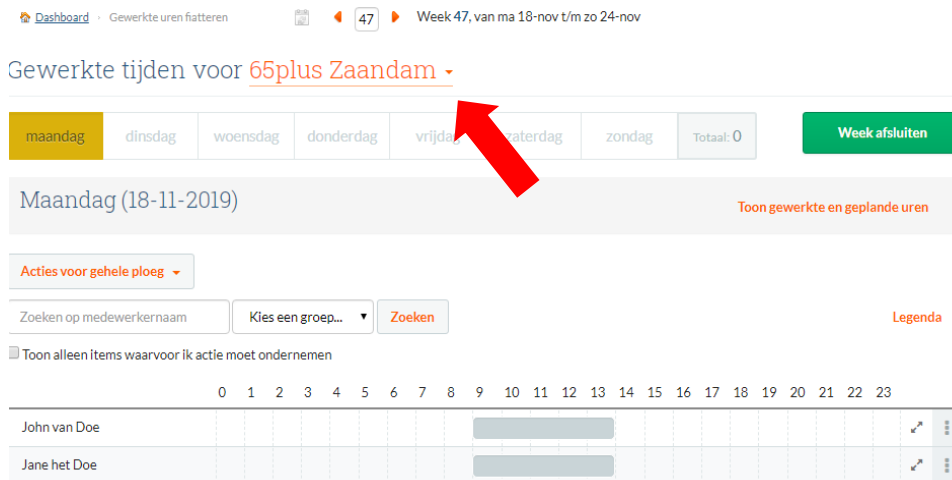
Goedkeuren gewerkte uren

Als je bent ingelogd, ga je naar het tabblad 'Werktijden' (zie afbeelding 6).



Afbeelding 6: Beginscherm Isabel

Je ziet vervolgens het weekoverzicht van de betreffende week waarin wij ons bevinden. Wanneer je gebruik maakt van meerdere ploegen, dien je per ploeg de uren goed te keuren. Boven in het scherm kan je de ploeg selecteren. Wanneer je 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 je in Isabel werkt - vandaag - is grijs gekleurd.
- **Groen:** Wanneer je de uren voor de betreffende dag hebt goedgekeurd, kleurt de dag groen.

Om de uren te kunnen goedkeuren, klik je 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, klik je op 'Acties voor de gehele ploeg' (zie afbeelding 8). Je hebt 3 mogelijkheden:

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

Gewerkte tijden voor 65plus Zaandam -

maandag

←

woensdag

donderdag

vrijdag

zaterdag

zondag

Totaal: 0

Week afsluiten

Maandag (18-11-2019) Toon gewerkte en geplande uren

Acties voor gehele ploeg ▾

Geplande tijden overnemen

Begintijd invullen

Eindtijd invullen

←

▼

Zoeken

Legenda

k 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																								

Afbeelding 8: acties voor gehele ploeg

Fatteren per uitzendkracht

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

Wijzig werktijden ✕

Gepland: 09:00 - 14:00 ↓ Geplande tijden overnemen

Gewerkt: i

van

-

tot

kostenplaats van de ploeg

Opslaan

Pauzes

van

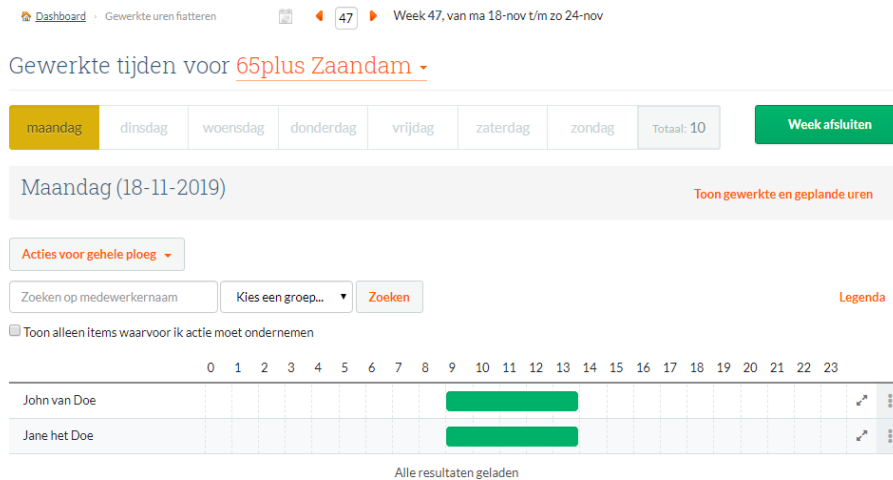
-

tot

Toevoegen

Afbeelding 9: wijzig werktijden per uitzendkracht

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



Afbeelding 10: de diensten van 2 uitzendkrachten zijn goedgekeurd

Knop "Toon alleen items waarvoor ik actie moet ondernemen"

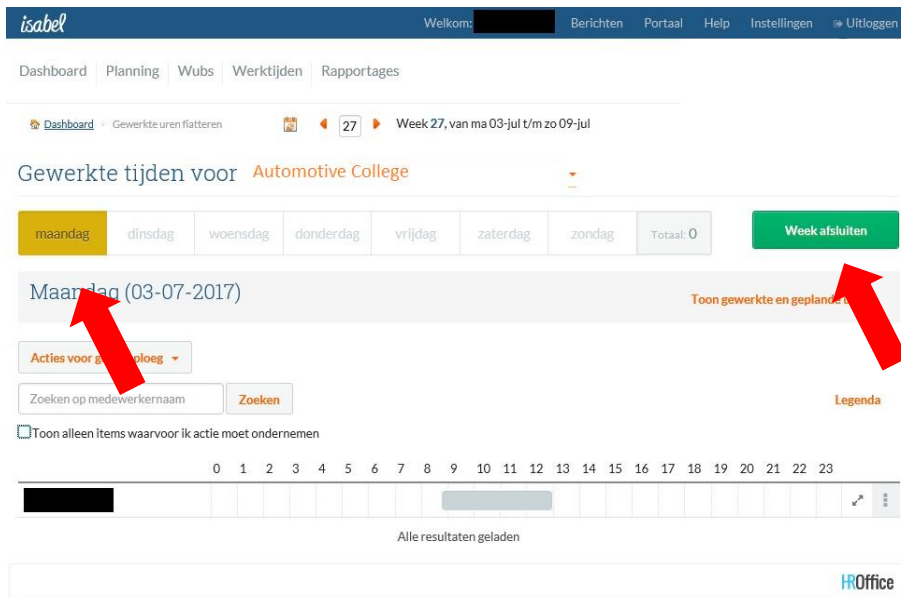
Wanneer er bijvoorbeeld op maandag 50 uitzendkrachten hebben gewerkt waarvan er twee uitzendkrachten een half uur langer hebben doorgewerkt, is deze knop handig om te gebruiken. Vul eerst de tijden van de twee uitzendkrachten in die langer hebben doorgewerkt. Het balkje kleurt dan groen voor deze twee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

Vervolgens kan je 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'. Je ziet dan alleen nog de uitzendkrachten (48) in het scherm staan waarvan je de uren nog moet goedkeuren. Vervolgens kan je 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 dien je op de groene knop, 'Week afsluiten', rechts in het scherm te klikken (zie afbeelding 11).



Afbeelding 11: Week afsluiten

Er verschijnt een nieuw scherm in beeld (zie afbeelding 12). Zodra je op de groene knop 'Uren goedkeuren' klikt, kunnen er geen uren meer gewijzigd worden en is de betreffende week afgesloten. Neem contact op met jouw 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 geweerkte uren invoeren

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

2. Geweerkte uren van de uitzendkracht invoeren

Zodra je de afwijkende geweerkte uren heeft ingevoerd, kan je 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 je met behulp van deze handleiding eenvoudig en prettig kunt werken in Isabel. Heb je vragen? Neem dan contact op met jouw contactpersoon van 65plus.