



ErvarenJaren

op werken staat geen leeftijd

Handleiding Isabel

voor uitzendkrachten

INHOUDSOPGAVE

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

Onze contactgegevens

Bedrijfsnaam: **ErvarenJaren**

Wij zijn te bereiken via de volgende contactgegevens:

E-mail: support@ervarenjaren.nl

Telefoon: [085-7605155](tel:085-7605155)

1. Rooster in de planningstool

Wij werken met de planningstool Isabel van HR Office Workforce Management. In dit online planprogramma voeren onze klantrelaties de aangevraagde diensten in. Wij plannen vervolgens op basis van de beschikbaarheid. Het programma werkt op elke computer, laptop, tablet of smartphone met een internetverbinding.

We doen ons best om jouw rooster uiterlijk twee weken van tevoren klaar te hebben. Soms ontvang je het rooster pas een week van tevoren, afhankelijk van wanneer de klant de aanvraag indient.

Wij proberen zoveel mogelijk rekening te houden met persoonlijke wensen, maar dat is niet altijd mogelijk. Wij vragen je daarom om flexibiliteit.

Inloggen in Isabel via een browser op je computer of laptop

Wanneer je bij ons start met werken, ontvang je een e-mail van 'Isabel Planning' met je inloggegevens. Je inlognaam is altijd het e-mailadres dat je aan ons hebt doorgegeven. Om vanaf je computer of laptop in te 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 het programma direct vanuit je browser kunt openen. Heb je een tablet of smartphone (iPhone of Android)? Dan gebruik je het best de gratis app.

De app downloaden op je smartphone en inloggen

Heb je een iPhone? Via deze link vind je de app in de Apple App Store:

<https://apps.apple.com/nl/app/workforce-management/id1266586831>

Heb je een Android-telefoon? Via deze link vind je de app in de Google Play Store:

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

Je kunt de app ook zelf zoeken in de App Store of de Play Store. Zoek naar de app **Workforce Management** (zie afbeelding 1) en download deze op je smartphone.



Afbeelding 1: de app Workforce Management

Het is **niet** verplicht om de app te downloaden. Met de app kun je je dienst(en) wel altijd en overal bevestigen. Wij raden de app daarom sterk aan boven inloggen via een browser op je computer of laptop.

Wanneer je de app voor het eerst opent, zie je het inlogschermb (zie afbeelding 2). Log in met je e-mailadres en wachtwoord. Weet je je wachtwoord niet meer? Klik dan onderaan in de app op 'Ik ben mijn wachtwoord vergeten'. Zo stel je eenvoudig een nieuw wachtwoord in.



Afbeelding 2: inlogschermb van de app

2. Een dienst bevestigen in de planningstool

In afbeelding 3 zie je week 35. Je staat 'ingepland' op 26 augustus bij de klant GSF Huizermaat (**let op:** dit is slechts een voorbeeld).

Je dienst is nog niet bevestigd zolang het groene vinkje rechtsboven zichtbaar is. Druk je op het vinkje, dan verdwijnt het en wordt je scherm groen.

Met de pijltjes links en rechts van het weeknummer klik je naar andere weken.



13:57 3G	
☰	Mijn rooster ✓
< Week 35 > ma. 26 augustus t/m zo. 1 september	
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

Afbeelding 3: rooster met een nog niet bevestigde dienst (voorbeeld)

Is je scherm groen (zie afbeelding 4)? Dan heb je de dienst bevestigd, en dat is voldoende. Kun je de dienst toch niet uitvoeren? Bevestig deze dan niet, maar vraag verlof aan via de planningstool. Zo kunnen wij snel schakelen en een vervanger zoeken. We gaan ervan uit dat alle uitzendkrachten beschikbaar zijn op hun standaarddagen. Alleen bij dringende afmeldingen maken we een uitzondering.



Afbeelding 4: bevestigde dienst, het scherm is groen (voorbeeld)

Wanneer je op een dienst klikt, zie je alle informatie die je nodig hebt. Onder het kopje 'Opmerkingen' vind je bijvoorbeeld het adres van de locatie, de contactpersoon en/of het telefoonnummer.



Afbeelding 5: details van een dienst (voorbeeld)

3. Meldingen

Afbeelding 6 toont een pop-upmelding op een smartphone of tablet. Als je op de melding drukt, kom je bij het bericht in de app.



Afbeelding 6: pop-upmelding (voorbeeld)

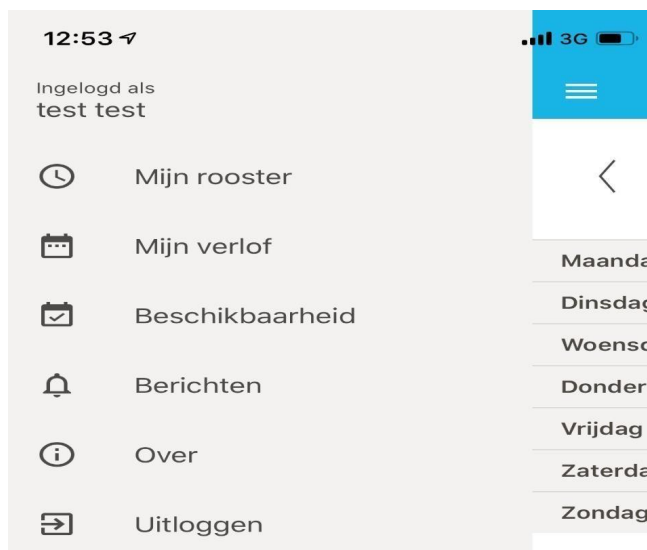
Open je het bericht, dan zie je bijvoorbeeld het bericht uit afbeelding 7 in je Isabel-omgeving.



Afbeelding 7: een bericht in de app (voorbeeld)

4. Beschikbaarheid en verlof

Druk je op de menuknop (de drie streepjes linksboven), dan zie je de onderwerpen uit afbeelding 8. Onder 'Beschikbaarheid' vind je je extra beschikbaarheid.

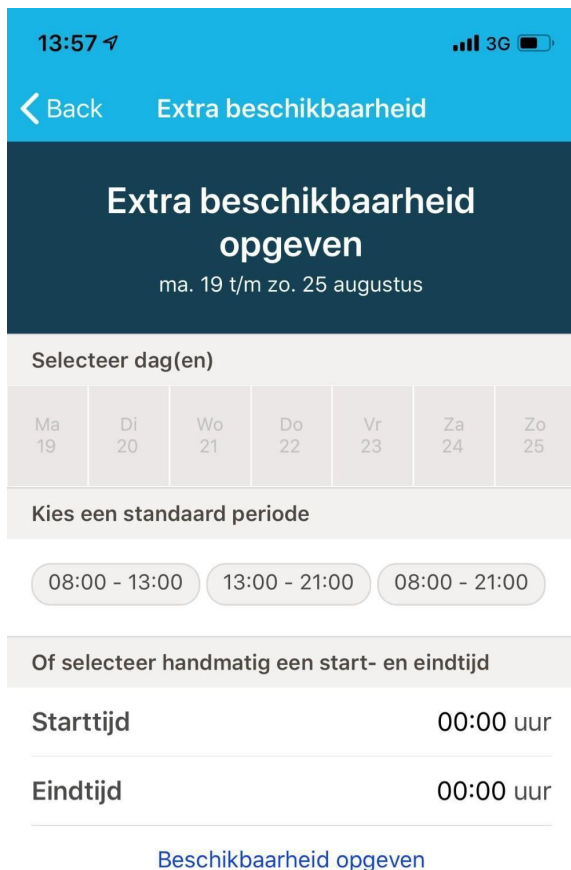


Afbeelding 8: het menu van de app (voorbeeld)

Extra beschikbaarheid

Via de knop Extra beschikbaarheid geef je per week je **extra** beschikbaarheid door. Verandert er iets in je standaardbeschikbaarheid? Geef dit dan zo snel mogelijk per **e-mail** aan ons door, zodat wij je profiel kunnen aanpassen. Je standaardbeschikbaarheid kun je niet zelf aanpassen.

Selecteer de dag(en), kies een standaardperiode of vul handmatig een start- en eindtijd in. Heb je alles correct ingevuld? Druk dan op 'Beschikbaarheid opgeven'.



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 00:00 uur

Eindtijd 00:00 uur

[Beschikbaarheid opgeven](#)

Afbeelding 9: extra beschikbaarheid opgeven (voorbeeld)

Verlof aanvragen

Kun je bepaalde dagen **niet** werken? Vraag dan 'verlof' aan, zodat de dagen waarop je niet beschikbaar bent in ons systeem worden genoteerd. Dit doe je door rechtsboven op de + (plus) te drukken.



16:17 3G

≡ Mijn verlof +

Verlofaanvragen



Je hebt nog geen verlofaanvragen.

Afbeelding 10: het verlofoverzicht met de plusknop rechtsboven (voorbeeld)

Je kunt kiezen uit drie soorten aanvragen: een deel van een dag, één dag of meerdere dagen. Kies de juiste aanvraag, geef de reden van je verlof op en druk op 'Verlof aanvragen'. Vraag je verlof op tijd aan. Gaat het om een overlijden en/of overmacht?

Dan horen wij dat graag telefonisch.

- **Een deel van een dag**

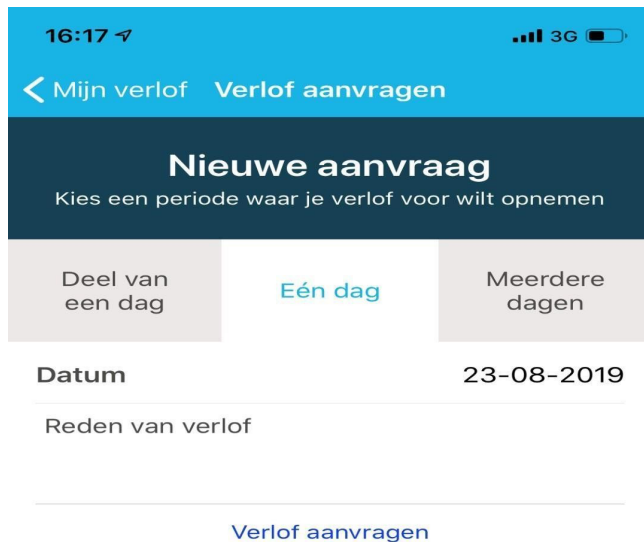
Moet je bijvoorbeeld op maandagochtend om 10.00 uur naar de tandarts en is maandag een standaard beschikbare dag? Vraag dan verlof aan voor die paar uur. Wij kunnen je dan nog wel in de middag inroosteren. Vraag dit verlof minimaal tien dagen van tevoren aan.

- **Eén dag verlof**

Wil je een hele dag vrij die op **standaardbeschikbaarheid** staat? Vraag dan verlof aan voor deze dag, minimaal tien dagen van tevoren.

- **Een periode van meerdere dagen**

Ga je op vakantie of kun je een langere periode niet werken? Vraag ook hiervoor verlof aan, minimaal tien dagen van tevoren.



Afbeelding 11: een nieuwe verlofaanvraag (voorbeeld)

Je rooster in de browser

Nadat je bent ingelogd via <https://isabel.hrofficeplanning.nl/site/Login.aspx> zie je je rooster. Sta je ingepland, dan zie je je dienst voor die week. Je ontvangt van tevoren een melding dat je bent ingepland en/of dat je de dienst moet bevestigen.

Sta je ingepland, dan bevestig je de dienst met de knop **bevestigen**. Wanneer je de dienst bevestigt, gaan wij en de opdrachtgever ervan uit dat je op de geplande dag kunt en komt.

Heb je nog vragen over deze handleiding? Neem dan contact met ons op:

E-mail: support@ervarenjaren.nl

Telefoon: [085-7605155](tel:085-7605155)