



Manpower®

Handleiding Planbition ESS App



Introductie

Deze handleiding is bedoeld voor de medewerkers van wie de werkzaamheden door middel van een rooster worden gepland. Dit rooster wordt in de Planbition app weergegeven. Het programma dat hierbij wordt gebruikt heet Planbition. Je leert in deze handleiding hoe je jouw eigen rooster kunt bekijken en veranderen. Aan de orde komen:

- *Inloggen*
- *Jouw rooster bekijken*
- *Jouw beschikbaarheid doorgeven*
- *Verlof aanvragen*
- *Berichten*

De app is beschikbaar voor Android, Windows Phone en Apple IOS en is te vinden in de app- of playstore.

De Planbition ESS app is te downloaden via een van onderstaande links:

- **Windows:** <https://www.microsoft.com/nl-nl/p/planbition-ess/9wzdnrcd2d7q?activetab=pivot:overviewtab>
- **Android:** <https://play.google.com/store/apps/details?id=nl.intoapps.planbition>
- **IOS:** <https://apps.apple.com/nl/app/planbition-ess/id998832095#?platform=iphone>

Heb je geen smartphone? Dan kun je gebruik maken van de Web-app. Let wel op dat wanneer je de WebApp gebruikt, je **geen** pushberichten kunt ontvangen. Over pushberichten lees je verderop in deze handleiding meer.

Het internetadres van de WebApp is het volgende: <https://app.planbition.nl/>

Wat is de Planbition app?

De Planbition app gebruik je om jouw rooster te bekijken, jouw beschikbaarheid door te geven, verlof aan te vragen (indien dit voor jou van toepassing is) en berichten te ontvangen over jouw dienst(en).

In deze handleiding komen alle functies die in de Planbition app mogelijk ter sprake. Om de Planbition app te gebruiken heb je niets anders nodig dan een smartphone of computer/laptop.

Starten met de app

Als de app eenmaal gedownload is, kan je ermee aan de slag. Om de app zo optimaal mogelijk te laten werken is het van belang dat de instellingen op het apparaat juist zijn ingesteld.

Zorg ervoor dat de berichtgeving aan staat, alleen dan kan je de berichten ontvangen die vanuit de planners worden verstuurd. Daarnaast is het ook van belang om jouw wifi of de mobiele data aan te zetten zodat berichten altijd ontvangen kunnen worden. Op deze manier ontvang en zie je de berichten vanuit de planning direct. De knop 'Locatie' hoeft niet aan te staan.

Inloggen in de app

Hoe inloggen?

Vanuit de planning van Manpower ontvang je een mail met inloggegevens van de app waarin de volgende gegevens staan:

- *Nogmaals de naam van de app die je moet downloaden*
- *Jouw gebruikersnaam*
- *De organisatiecode die benodigd is om in te loggen*
- *Een korte uitleg over hoe je kan inloggen*
- *Een link naar deze handleiding voor de app*

Eerste keer inloggen

Wanneer je voor de eerste keer inlogt zal je zelf een wachtwoord aan moeten maken:

1. Klik op 'Reset?' in het balkje waar je je wachtwoord moet invoeren
2. In het 'reset password' scherm vul je de volgende informatie in:
 - Organisatie: Manpower
 - Email: jouw persoonlijke emailadres, die bekend is bij Manpower.
 - Nieuw wachtwoord: kies hier zelf een wachtwoord tussen de 8 en 16 tekens met minimaal 1 hoofdletter en 1 nummer.
 - Bevestig nieuw wachtwoord: vul hier nogmaals jouw zelf verzonden wachtwoord in.
3. Kies nu voor 'Haal wachtwoord op'
4. Er wordt een activatielink naar jouw emailadres gestuurd. Activeer jouw wachtwoord door op de link in de mail te klikken. Als je dit doet, krijg je een ander scherm te zien met daarin de melding 'reset password succesful'.
5. Ga nu terug naar het inlogscherm van de app en voer daar de organisatiecode (Manpower) met jouw gebruikersnaam en wachtwoord dat je zelf aangemaakt hebt. Vink het vakje aan waarin staat 'Ik ga akkoord met de Planbition voorwaarden'.

Voordat je nu gaat inloggen heb je nog de mogelijkheid om jouw gebruiker gegevens op te slaan door de slider naast 'onthouden' aan te klikken. Deze kleurt groen als je de functie hebt aangezet. Hierdoor hoef je slechts eenmalig jouw gegevens in te voeren.

Tevens heb je op het inlogscherm de optie om de taal van de app te veranderen, waarbij er een keuze is uit Nederlands (standaard), Engels, Duits, Italiaans, Pools, Spaans en Frans. Door op het vakje 'NL' met het pijltje er naast te klikken, krijg je het scherm waarop je een keuze in taal kan maken.

Dashboard

Als je succesvol bent ingelogd, kom je in het dashboard terecht. Je ziet als gebruiker onder in het scherm ten alle tijden de eerstvolgende dienst, inclusief eventuele adresgegevens van het bedrijf waar je werkzaam bent en aanvullingen op de dienst.

Als je op ongelezen berichten klikt, word je naar het berichtencentrum genavigeerd en als je op gewijzigde verzoeken klikt, kan je meer informatie zien over jouw verlofaanvragen.

Vanuit het dashboard kan je het menu openen door op de drie horizontale, witte strepen te klikken die linksboven in de hoek zichtbaar zijn.

Menu

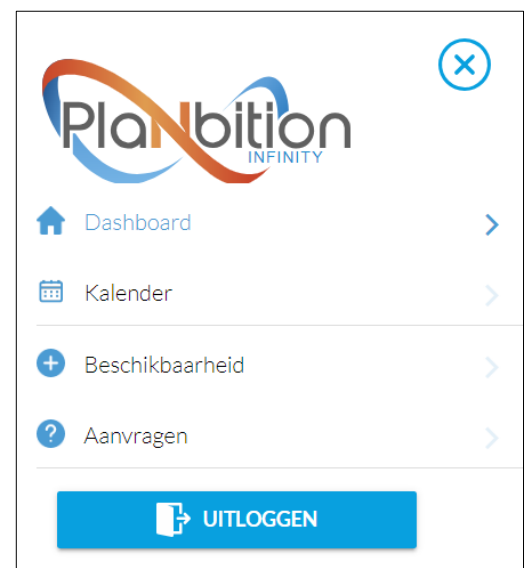
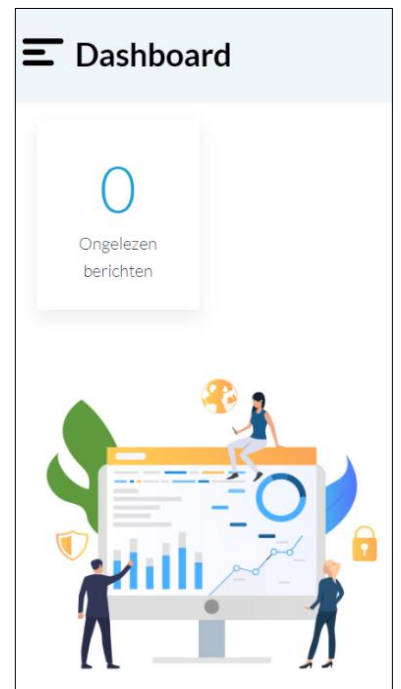
Je hebt meerdere opties in menu. Er is ingesteld tot welke opties je toegang hebt, omdat dit afhankelijk is van welke functies er voor jou van toepassing zijn.

Door op de menuopties te klikken word je doorgeleid naar het juiste scherm.

De meest algemene opties zijn:

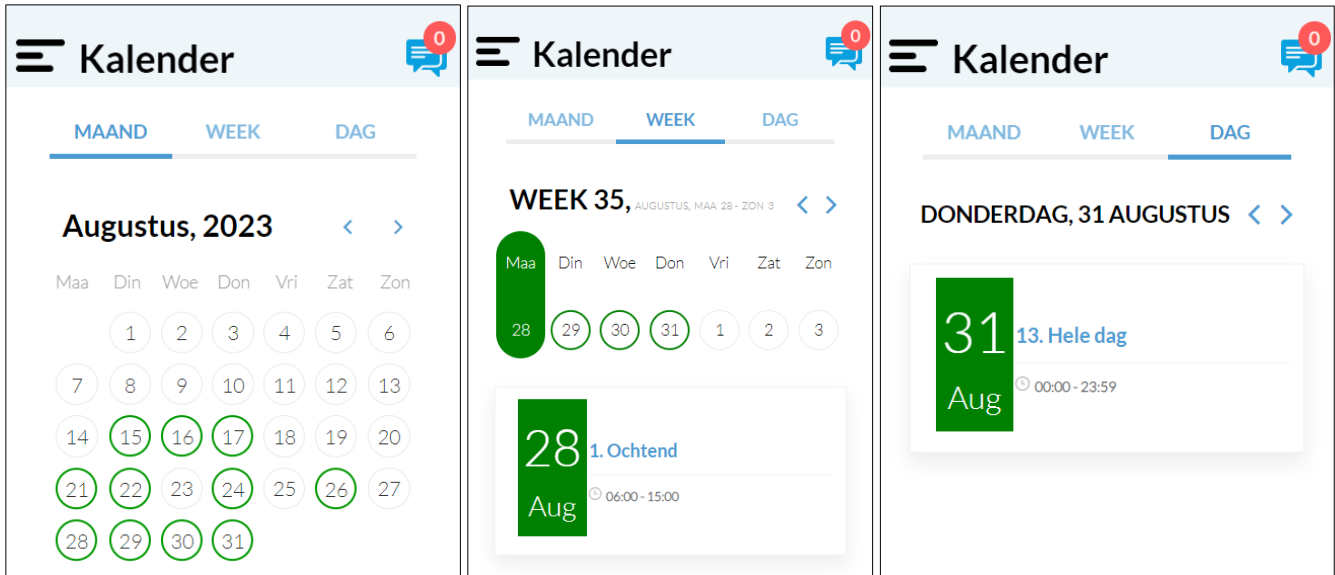
- **Dashboard** → hiermee kom je terug op het startscherm van de app
- **Kalender** → hier kan je de kalender zien, waarin jouw diensten, beschikbaarheden en verlof staan
- **Beschikbaarheid** → hier kan je jouw beschikbaarheid opgeven
- **Aanvragen** → hier kan je jouw verlofaanvragen indienen

Indien bepaalde opties niet zichtbaar zijn, zijn deze niet ingesteld voor jouw werkgever omdat ze niet van toepassing zijn.



Kalender

Door in het menu 'kalender' te kiezen, kom je op het scherm waar jouw rooster, beschikbaarheid en verlof voor de komende periode te zien zijn. Er zijn verschillende opties om het rooster te tonen; in een maandoverzicht, weekoverzicht of in het dagoverzicht:



Je kan navigeren tussen bepaalde perioden door te klikken op de pijltjes die links en rechts naast de maand, week of dag aanduiding staan.

Elke code heeft zijn eigen kleur:

- Een groene cirkel betekent dat je voor deze dag beschikbaarheid hebt opgegeven
- Een lichtblauwe cirkel betekent dat je op deze dag staat ingepland voor een dienst
- Een felblauwe cirkel betekent dat je op deze dag verlof hebt
- Een oranje cirkel betekent dat je een ziekmelding hebt gedaan en/of nog ziekgemeld staat
- Een rode cirkel betekent dat er op deze dag 'NOKD (niet op komen dagen)/no show in staat. In dat geval ben je niet komen opdagen voor een geplande dienst.

Als er op één dag een combinatie van kleuren in staat betekent dit dat er meerdere 'bijzonderheden' op één dag staan. Dit gebeurt vaak met, bijvoorbeeld groen en lichtblauw. In dat geval heb je beschikbaarheid opgegeven voor een bepaalde dag of een bepaald dagdeel en ben je ook ingepland voor een dienst op die beschikbaarheid.

Wanneer je een dag selecteert door erop te klikken, zal de geplande data verschijnen. Dit kan een dienst, beschikbaarheid, ziekmelding, verlofdag of bijvoorbeeld NOKD zijn. Door op de inroostering te klikken, worden de details van de inroostering getoond, zoals bijvoorbeeld de start- en eindtijd.

Naast de dienstdetails worden ook opmerkingen getoond die bij de inroostering horen. Deze opmerkingen kunnen door de planner worden ingevoerd.

Algemene dag opmerking is de opmerking die is vastgelegd in het dienstrooster bij de bezetting voor de betreffende dag.

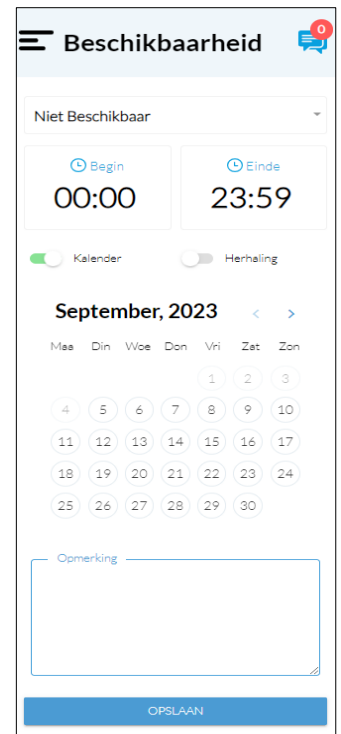
Persoonlijke dag opmerking is de opmerking die is vastgelegd bij de ingeroosterde dienst van jou op de betreffende dag.

Algemene opmerking betreft de opmerking die in het memo veld is vastgelegd bij de dienst.

Beschikbaarheid

Je kan via het menu 'beschikbaarheid' jouw beschikbaarheid invoeren (indien dit is ingesteld voor het bedrijf waar jij werkzaam bent)

- **Maak hier uw keuze** > hier kies je voor 'beschikbaar', 'niet beschikbaar' of een van de beschikbaarheidsblokken die je kunt kiezen als deze gebruikt worden bij het bedrijf waar jij werkzaam bent.
- **Begin & einde** > hier vul je de begin- en de einddatum op van de beschikbaarheid die je wil opgeven. Dit kan één dag zijn, maar ook meerdere dagen.
- **Kalender** > door het vinkje naast 'kalender' aan te klikken opent zich een kalender lay-out. Op deze manier kun je makkelijker dagen selecteren.
- **Herhaling** > de herhaling kan ingesteld worden indien een beschikbaarheid voor meerdere weken hetzelfde is. Hier kan gekozen worden voor een specifieke beschikbaarheid die elke zoveel weken terugkeert op de door jou aangegeven dagen.
- **Opmerking** > Opmerkingen kunnen verplicht zijn. Dit veld kan ook door jou gebruikt worden om extra details te geven over jouw opgegeven beschikbaarheid.

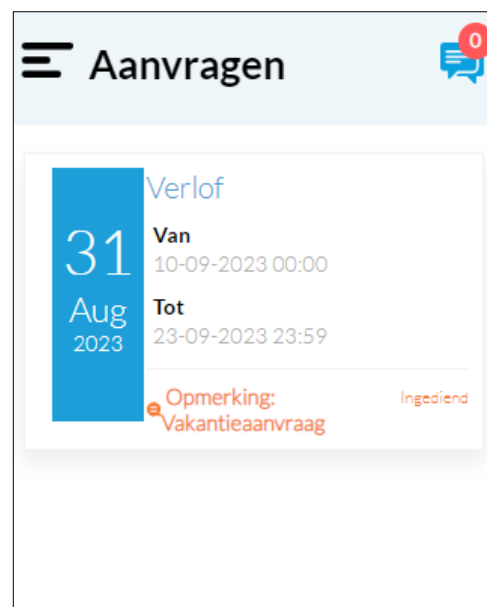
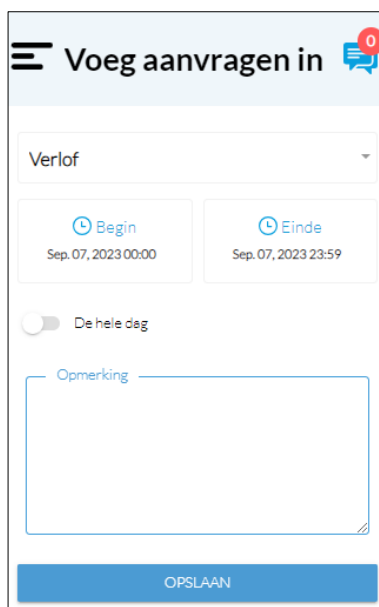


Aanvragen

Via het menu kan je op 'aanvragen' klikken zodat je op het scherm komt waarin je een verlof aanvraag kan doen.

Een aanvraag kan je doen door op het '+' symbool rechtsonder in het scherm te klikken. In het menu wat zich opent kiest je als gebruiker eerst voor 'Verlof' en daarna vul je de start- en einddata van het verlof in. Je kunt hierbij kiezen voor bepaalde tijden als je voor één dag verlof aanvraagt of je kiest voor de optie 'hele dag' als je verlof aanvraagt voor meerdere dagen.

Vervolgens moet je een opmerking toevoegen met daarin de reden dat je verlof aanvraagt. Door op 'indienen' te klikken wordt de aanvraag naar de planning verstuurd.. Aanvragen worden niet automatisch verwerkt, aangezien deze eerst door de planner goed- of afgekeurd dient te worden. Verlof is dus alleen geldig wanneer er 'Geaccepteerd' achter vermeld staat.



Push berichten

Vanuit de planner kun je push berichten ontvangen. Pushberichten kan je alleen ontvangen als je bent ingelogd op de app, dus niet via de web-versie. Bij Android toestellen kan het voorkomen dat de berichtgeving wordt geblokkeerd door andere apps zoals 'live wallpapers' of een beveiligingstool.

Het berichtencentrum is vanuit het dashboard te benaderen door op de knop 'ongelezen berichten' te klikken. Het cijfer geeft aan hoeveel ongelezen berichten er momenteel open staan. Als je op de knop klikt, word je doorgeleid naar het berichtencentrum. Hier zie je een voorvertoning van de berichten. Door op de voorvertoning te klikken wordt het bericht geopend.

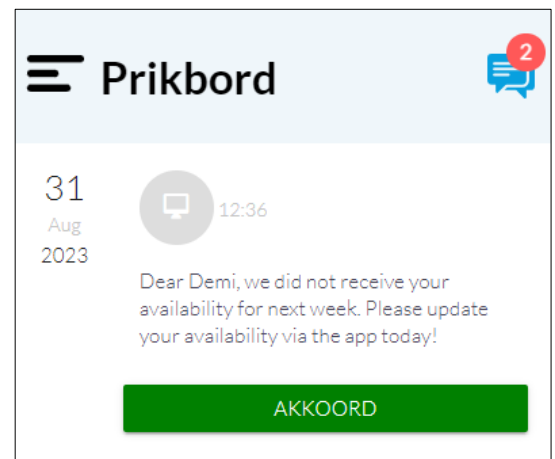
Er zijn twee soorten berichten; notificaties (informatie) en plan dienst berichten (werkverzoeken). Wat de inhoud van deze verschillende berichten precies is, wordt later uitgelegd, onder de betreffende kopjes.

Op beide berichten kun je als gebruiker reageren. Zodra je op het bericht reageert, verplaatst het bericht zich naar het archief, waar de gelezen berichten zich bevinden. Je kunt wisselen tussen de vensters van 'gelezen' en 'ongelezen' berichten door middel van het computer/bericht icoon rechtsboven in de hoek.

Berichten in het 'gelezen' berichten venster (archief) die ouder zijn dan 30 dagen worden automatisch verwijderd.

Notificaties (informatieve berichten)

Notificaties zijn berichten die vanuit de planner naar jou gestuurd worden. **Het voorbeeld hiernaast is een notificatie bericht.** Deze berichten worden verstuurd om informatie te verschaffen. Wanneer je als gebruiker op 'akkoord' klikt, zal de planner een leesbevestiging ontvangen.



Plan Dienst notificaties (werkverzoeken)

Plan Dienst notificaties kunnen door de planners verstuurd worden met daarin een werkverzoek. Indien de klant extra diensten uitvraagt en deze dus 'open' komen te staan, zullen deze diensten middels een werkverzoek gecommuniceerd worden. In dit bericht staat vermeld om welke klant, dienst, datum en tijden het gaat.

Als je deze dienst niet kan werken negeer je het bericht of klik je op 'nee'. Als je de dienst wel kan en wil werken, klik je op 'ja'. Zodra je op ja klikt, wordt de dienst ingepland. Je kan deze dienst direct terugvinden in de kalender van de app.

Indien de dienst al door een andere medewerker vervuld is zal dit bij het bericht vermeld staan wanneer je de notificatie opent. Er staat dan 'dienst is gevuld' onderaan het bericht. Je kunt dan niet meer op het werkverzoek reageren.

