

Handleiding

Planbition app



INHOUD

Introductie

De app downloaden
Voor het eerst inloggen
Standaard inloggen
Dashboard
Menu

Kalender

Kalender bekijken
Mogelijke kleuren bij een datum

Beschikbaarheid

Beschikbaarheid opgeven
Beschikbaarheid herhalen

Bevestigen

Geplande dienst bevestigen

Verlof aanvragen

Nieuwe verlofaanvraag
Ingediende aanvragen

Berichtencentrum

Prikbord
Soorten berichten



INTRODUCTIE

Voor alles rondom jouw uren gebruik je de app 'Planbition ESS'. Met deze app heb je online inzage in je planning, kun je jouw beschikbaarheid doorgeven en verlof aanvragen.

In deze handleiding leer je hoe je de app gebruikt, jouw eigen rooster bekijkt en jouw beschikbaarheid aanpast.

De app downloaden

Om de app te gebruiken, moet je deze eerst downloaden via de App store voor iPhone of Google Play Store voor Android.

Geen smartphone

Heb je geen smartphone? Dan kun je gebruikmaken van de web-app voor Windows. Je ontvangt dan alleen **geen** pushberichten. Verderop in deze handleiding lees je meer over pushberichten.



[Download de app via de App store](#)



[Download de app via de Google Play Store](#)

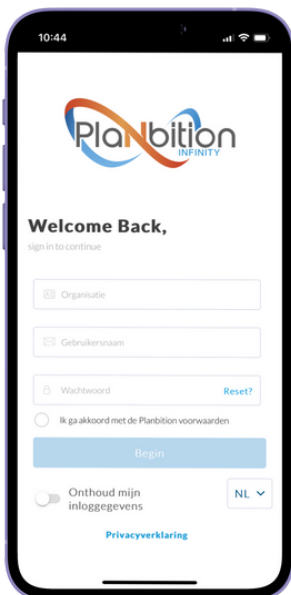


[Download de web-app voor Windows](#)



Voor het eerst inloggen

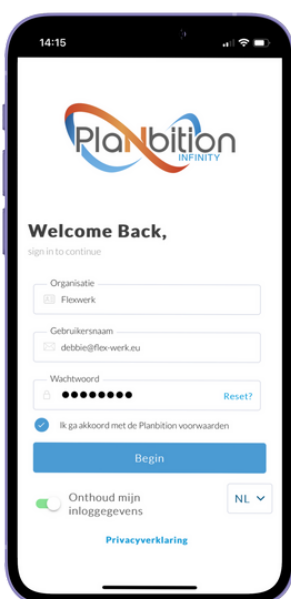
Je ontvangt allereerst een e-mail van **info@planbition.com** met het onderwerp **Instructie planbition app**.



1. Open de e-mail en het pdf-bestand hierin.
2. Open nu de **Planbition ESS** app.
3. Vul niets in en klik bij Wachtwoord op **Reset?**.
4. Vul de gegevens in uit het pdf-bestand.

5. Klik op **Haal wachtwoord op**.
6. Je ontvangt nu een e-mail met een activatielink. Klik op de link om je account te activeren.
7. Je kunt vanaf nu inloggen met de instructies hieronder.

Standaard inloggen



1. Open de **Planbition ESS** app.
2. Vul bij organisatie **Flexwerk** in.
3. Vul bij gebruikersnaam je **e-mailadres** in.
4. Vul bij wachtwoord je **nieuwe wachtwoord** in.
5. Vink aan dat je akkoord gaat met de voorwaarden.
6. Selecteer eventueel dat de app je inloggegevens mag onthouden. Je hoeft dan niets steeds in te loggen.
7. Je kunt ook de taal van de app aanpassen. Klik hiervoor op het vakje **NL v** en selecteer de taal van jouw keuze.
8. Klik op de knop **Begin**.



Dashboard

Als je succesvol bent ingelogd, kom je in het dashboard terecht. In dit scherm zie je de volgende informatie:



Menu

Links bovenin het scherm zie je drie horizontale strepen. Als je hierop klikt, open je het menu.

Nog te bevestigen inroosteringen

Hier zie je of je nog diensten moet bevestigen.

Gewijzigde verzoeken

Bekijk hier of er nog verzoeken zijn aangepast.

Ongelezen berichten

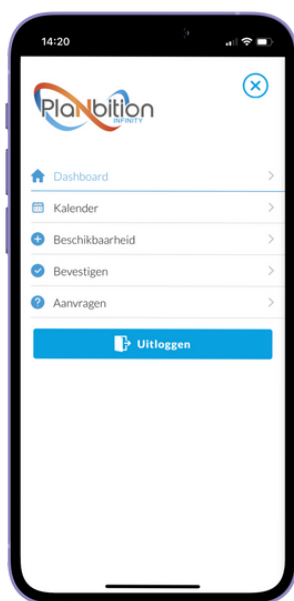
Als je op ongelezen berichten klikt, kom je in het berichtencentrum terecht.

Eerstvolgende dienst

Je ziet op het dashboard altijd je eerstvolgende dienst. Ook eventuele adresgegevens van het bedrijf en aanvullingen op de dienst zie je hier.

Menu

In het menu vind je meerdere opties. Tot welke opties je toegang hebt, hangt af van de functies die voor jou van toepassing zijn.



Dashboard

Klik hier om terug te gaan naar het startscherm.

Kalender

Klik hier om de kalender te zien met jouw diensten, beschikbaarheid en verlof.

Beschikbaarheid

Klik hier om je beschikbaarheid aan te passen.

Bevestigen

Klik hier om je ingeplande diensten te bevestigen.

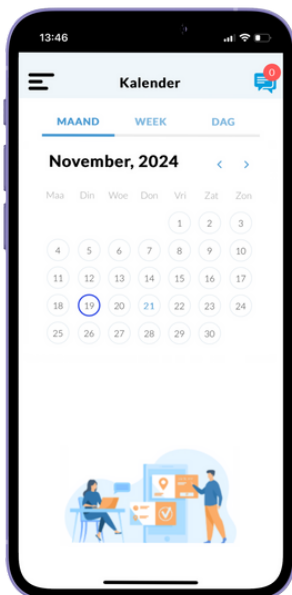
Aanvragen

Klik hier om een verlofaanvraag in te dienen.



KALENDER

Kalender bekijken



1. Open het menu en klik op **Kalender**.
2. Bovenin kun je kiezen of je de kalender per maand, week of dag wilt zien.
3. Klik op de pijlen naar links en rechts < > om de periode te kiezen waar je het rooster van wilt zien.
4. Klik op een dag om deze te selecteren. Je ziet dan wat er op deze dag gepland staat.
5. Sta je ingeroosterd op die dag? Klik dan op de inroostering om details te tonen, zoals de start- en eindtijd. Ook staan hier eventuele opmerkingen die bij de dienst horen.

Mogelijke kleuren bij een datum

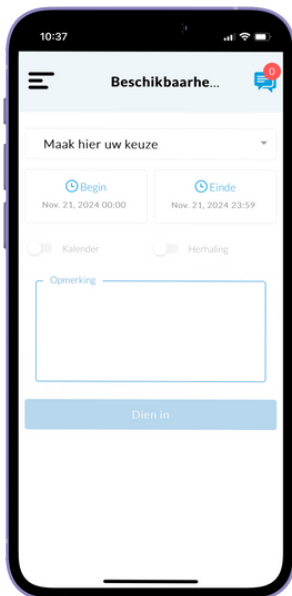
- 18** **Blauwe cirkel**
Je staat ingeroosterd voor een dienst.
- 18** **Felblauwe cirkel**
Op deze dag heb je verlof.
- 18** **Oranje cirkel**
Je hebt je ziekgemeld en/of staat nog ziekgemeld.
- 18** **Rode cirkel**
Je hebt aangegeven niet beschikbaar te zijn op deze dag.
- 18** **Een combinatie van kleuren**
Er staan meerdere 'bijzonderheden' op 1 dag.



BESCHIKBAARHEID

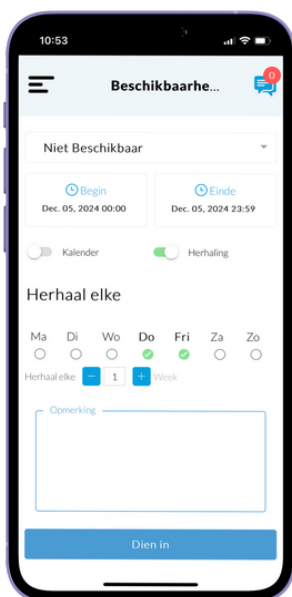
In de app sta je standaard alle dagen op beschikbaar. Je hoeft dus alleen maar aan te geven op welke dagen je **niet** beschikbaar bent.

Beschikbaarheid opgeven



1. Open het menu en klik op **Beschikbaarheid**.
2. Bovenin zie je een drop-down menu met de titel **Maak hier uw keuze**. Kies hier voor **Niet beschikbaar**.
3. Kies bij **Begin** de begindatum van je beschikbaarheid.
4. Kies bij **Einde** de einddatum van je beschikbaarheid. Dit kan één of meerdere dagen later zijn.
5. Als je het vinkje naast **Kalender** aanklikt, opent een kalender. Je kunt dan makkelijker dagen selecteren.
6. Geef bij **Opmerkingen** eventueel extra details over jouw opgegeven beschikbaarheid.
7. Klik op de blauwe button met **Dien in**.

Beschikbaarheid herhalen



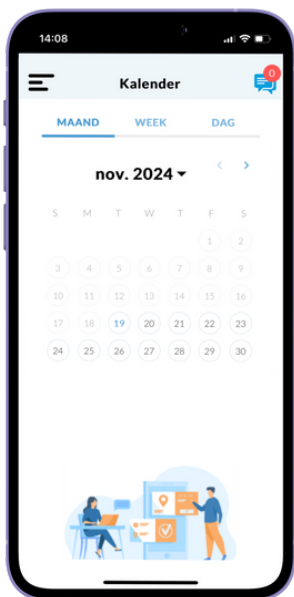
1. Wil je jouw beschikbaarheid herhalen, omdat je bijv. elke week op vaste dagen niet beschikbaar bent? Zet dan het vinkje aan bij **Herhaling**.
2. Selecteer voor welke dagen je de beschikbaarheid wilt herhalen en per hoeveel weken.
3. Klik op de blauwe button met **Dien in**.



BEVESTIGEN

Geplande dienst bevestigen

Het is belangrijk dat je diensten waarvoor je bent ingepland **altijd** bevestigd. Zo weten wij zeker dat je op de hoogte bent van de dienst en ook komt werken.

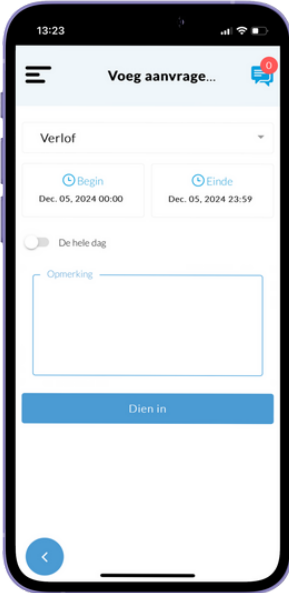


1. Je kunt het tabblad **Bevestigen** op twee manieren openen:
 - Klik vanuit het Dashboard op **Nog te bevestigen inroosteringen**.
 - Ga naar het menu en klik op **Bevestigen**.
2. Je ziet nu de diensten die je nog moet bevestigen. Klik op het **bolletje rechtsboven bij elke dienst** om deze te selecteren of kies linksboven in je scherm voor de optie **Selecteer alles**.
3. Klik vervolgens rechtsboven in je scherm op **Akkoord**. De diensten verdwijnen nu uit het tabblad.



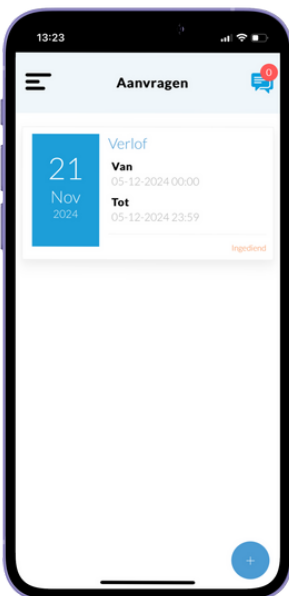
VERLOF AANVRAGEN

Nieuwe verlofaanvraag



1. Open het menu en klik op **Aanvragen**.
2. Je ziet een overzicht van de verlofaanvragen die je hebt gedaan. Klik rechts onderin op de blauwe cirkel met het **plus-icoon** om nieuw verlof aan te vragen.
3. Kies bij **Begin** de begindatum van je verlof. Geef hier ook de starttijd op als je alleen een dagdeel verlof wilt.
4. Kies bij **Eind** de einddatum van je verlof. Dit kan één of meerdere dagen later zijn. Geef hier ook de eindtijd op als je alleen een dagdeel verlof wilt.
5. Geef bij **Opmerkingen** aan wat de reden is dat je verlof aanvraagt.
6. Klik op de blauwe button met **Dien in**. Je aanvraag komt nu in het overzicht te staan met de status **Ingediend**. Deze is dus nog niet goedgekeurd!

Ingediende aanvragen



1. Open het menu en klik op **Aanvragen**.
2. Je ziet een overzicht van de verlofaanvragen die je hebt gedaan met de volgende informatie:
 - De datum dat je de aanvraag hebt ingediend.
 - De startdatum en -tijd van je verlofaanvraag.
 - De einddatum en -tijd van je verlofaanvraag.
 - De opmerking die bij je aanvraag staat.
 - De status van je verlofaanvraag.

Mogelijke statuses

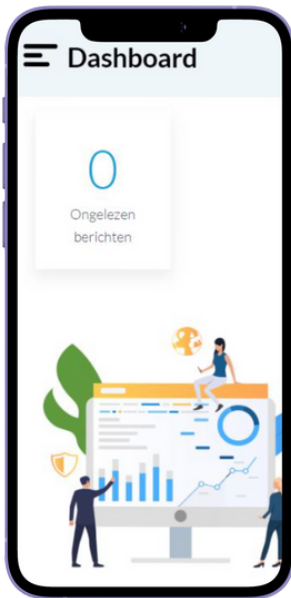
- Ingediend:** je verlofaanvraag is nog niet verwerkt.
Goedgekeurd: je verlofaanvraag is goedgekeurd.
Afgewezen: je verlofaanvraag is afgekeurd.



BERICHTENCENTRUM


Prikbord

Op het prikbord vind je verschillende soorten berichten, zoals notificaties en werkverzoeken.

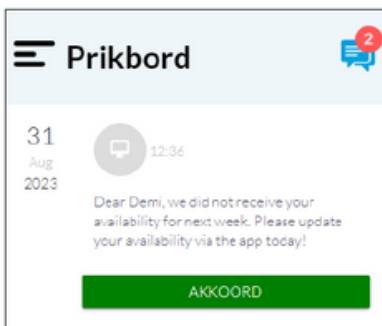


Prikbord openen

Je kunt het prikbord op twee manieren openen:

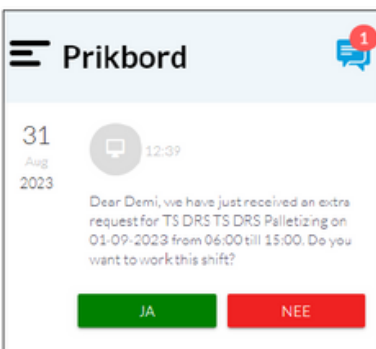
1. Vanaf het dashboard klik je op **Ongelezen berichten**.
2. Vanaf alle andere tabbladen klik je op het **chaticoon** rechts bovenin je scherm. 
3. Je ziet nu een overzicht van je berichten. Als je op een bericht klikt, zie je de details en kun je reageren.

Soorten berichten



Notificaties (informatieve berichten)

Notificaties zijn berichten die de planner naar jou stuurt. Deze berichten bevatten belangrijke informatie voor jou. Klik na het lezen van het bericht op **Akkoord** zodat de planner weet dat je het bericht hebt gezien.



Plan Dienst notificaties (werkverzoeken)

Als er extra diensten worden uitgevraagd, kun je van de planner een werkverzoek ontvangen. In dit verzoek staat aangegeven om welk bedrijf, dienst, datum en tijden het gaat.

Als je niet kunt werken, kun je het bericht negeren of op **NEE** klikken. Kun je wel? Klik dan op **JA**.

