

## Online inlog flexkrachten

Als flexkracht van Timing ontvang jij via Timing een inlog voor een website waarin jij alles kan inzien en aanvragen t.b.v. de planning die wij maken. Je kan de planning inzien, verlof aanvragen en beschikbaarheid beheren (indien van toepassing bij het bedrijf waar jij werkt).

In deze handleiding staat beschreven hoe de website en de app werken.

### Stap 1: Mail met logingegevens

Van de intercedent van Timing ontvang jij per mail jouw eigen inlog.

In deze mail vind je de link naar de website van het planningsprogramma en je persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord.

### Stap 2: Inloggen

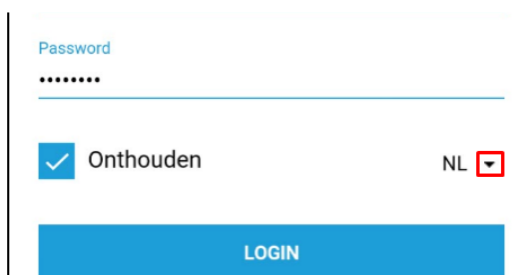
Je kan inloggen via de website <http://app.planbition.nl>. Ook kan je de app downloaden. De app is gratis en kan je vinden, in de diverse stores, onder de naam 'Planbition' of 'Planbition ESS'.

Het inlogscherm ziet er als volgt uit:



Bij Organisation, vul je Timing in. Username en wachtwoord vind je terug in de email die je hebt ontvangen van Timing.

Bij het inloggen kan je ook de taalinstelling aanpassen. Standaard is de website in Nederlandse taal, maar dit kan je wijzigen naar Engels of Frans. Door te klikken op het driehoekje naast 'NL' opent een scherm waar de taalkeuze kan worden bepaald.



Bij het inloggen wordt gevraagd of je pushberichten wilt ontvangen (in de app). Kies hier voor toestaan, zodat we in de toekomst pushberichten naar jou kunnen sturen van bijvoorbeeld extra diensten die de klant aanvraagt en wij mensen voor zoeken.

### Stap 3 Dashboard

Na het inloggen kom je in het dashboard. Indien dit nodig is bij het bedrijf waar jij werkt, zie jij bovenin het aantal diensten dat je nog moet bevestigen. Je kan op het aantal nog te bevestigen inroosteringen klikken om direct naar het bevestigingsscherm te gaan. Als jij niet hoeft te bevestigen, is dit veld niet zichtbaar in het dashboard. Daarnaast zie je 'nieuwe aanvragen'. Als je hier op klikt kom je in het scherm om verlof aan te vragen.

Onderaan zie je de eerstvolgende dienst staan waarop jij gepland staat.



Onderaan in je scherm staan de menu opties. Je kan kiezen uit 5 opties:



Van links naar rechts worden de volgende menu items getoond:

- Dashboard
- Planning inzien
- Beschikbaarheid beheren
- Bevestigen
  - Deze wordt alleen getoond als jij dient te bevestigen
- Verlof aanvragen

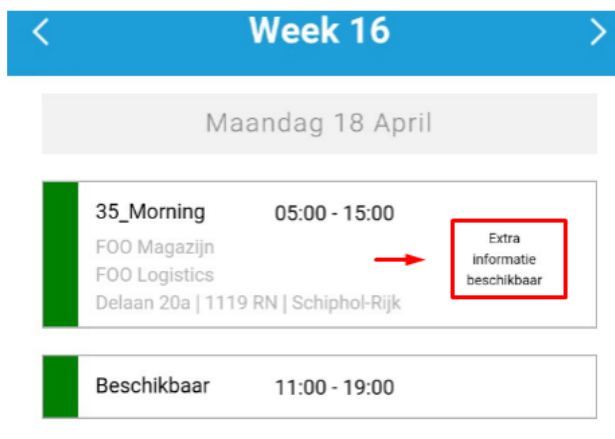
#### Stap 4: Rooster inzien

Door op het menu icoon te klikken kan je kiezen uit een maand-, week-, of dag overzicht:

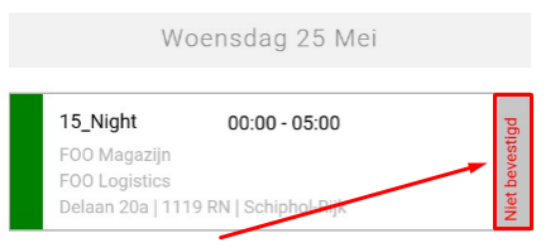


Per dag wordt jouw planning en beschikbaarheid getoond. In de app kan je d.m.v. swipen wisselen van dag, week of maand. Op de website kan dit door middel van de pijltjes die links- en rechtsboven getoond worden.

Voor alle overzichten geldt dat er extra opmerkingen vastgelegd kunnen zijn. Deze worden kenbaar gemaakt door onderstaande tekst in een afspraak. Door hier op te klikken kun je de extra informatie lezen.



Indien jij diensten moet bevestigen, wordt dit weergegeven voor de diensten in de verschillende schermen. Als een dienst niet bevestigd is, wordt het volgende getoond:



Wanneer je het maandoverzicht opent zie je onderstaande:


Wk	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
14	28	29	30	31	1	2	3
15	4	5	6	7	8	9	10
16	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	24
18	25	26	27	28	29	30	1

Boven een dag kunnen drie blokjes worden getoond:

- Links wordt de beschikbaarheid getoond (Wit = onbekend, Groen = beschikbaar, Rood = niet beschikbaar);
- In het midden wordt de kleur van de dienst getoond (Wit = geen dienst, Kleur = Dienst);
- Rechts wordt getoond wanneer er een aan/afwezigheid op de dag is ingepland (Wit = geen aan/afwezigheid, Kleur = aan/afwezigheid)

Door op een dag te klikken wordt de informatie van die dag getoond.

### Stap 5: Beschikbaarheid

Door te klikken op  kunnen de beschikbaarheden worden opgegeven. Dit kan voor een enkele dag, een langere periode of een zich herhalende periode/cyclus.

Nadat je geklikt hebt op de optie opent het onderstaande scherm zich:

**Beschikbaarheid**

Maak hier uw keuze ▾

van: 22-04-2016 00:00

t/m: 22-04-2016 23:59

Herhaling ☒

Kalender ☒

Opmerking:

Opslaan



Standaard staat de datum ingevuld op de huidige dag. Allereerst zal een beschikbaarheidsblok moeten worden geselecteerd door op 'Maak hier uw keuze' te klikken. Vervolgens verschijnt een pop up scherm waarin je het gewenste beschikbaarheidsblok kan selecteren. Let op: dit geldt alleen wanneer jij online je beschikbaarheid moet doorgeven.

Vervolgens worden de tijden in het beschikbaarheidsscherm aangepast aan die van de zojuist geselecteerde beschikbaarheid. Daarnaast kan er een andere start- / einddatum geselecteerd worden door op de invoervelden van en t/m te klikken. Op alle dagen zal de beschikbaarheid dan ingeroosterd worden.

Er kan ook een selectie van dagen gebruikt worden door middel van het klikken op schuifje naast 'Kalender' aan de rechterkant van het scherm. Een kalender zal zich vervolgens openen waarbij een aantal dagen kan worden geselecteerd. Met de < > toetsen kan door de maanden worden genavigeerd maar dit kan ook door middel van swipen.

Herhaling ☐ Kalender ☒

April 2016							
Wk	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
14	28	29	30	31	1	2	3
15	4	5	6	7	8	9	10
16	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	24
18	25	26	27	28	29	30	1

Als een beschikbaarheid zich dient te herhalen voor één of meerdere dagen, kan dit worden aangegeven door middel van het klikken op het schuifje 'Herhaling' aan de linkerkant van het scherm. Het onderstaande scherm wordt zichtbaar:

T\_Early

van: 22-04-2016 06:30

t/m: 22-04-2016 14:30

Herhaling ☒ Kalender ☐

Herhaal elke

Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo

Herhaal elke 1 week(en)

Opmerking:

Voeg hier een eventuele opmerking toe...

Hier kan vervolgens de dagen waarop de herhaling betrekking heeft worden aangegeven alsmede de weekcyclus waarover de herhaling dient plaats te vinden.

Als je vervolgens op opslaan klikt, zal de desbetreffende beschikbaarheid worden opgeslagen en verschijnt de volgende bevestigingsboodschap in beeld:

Attentie!

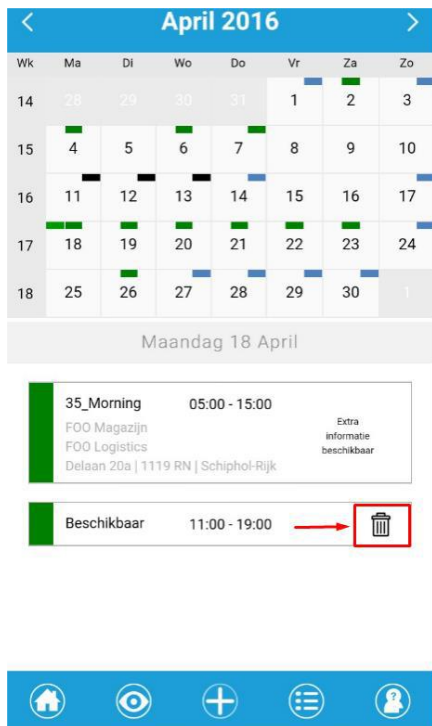
De opgegeven beschikbaarheid is opgeslagen

Ok

Klik op 'OK' om weer terug te keren naar het 'Beschikbaarheid' scherm.

### Beschikbaarheid verwijderen

De mogelijkheid bestaat om in het maandrooster dag of dagen die een ingeroosterde beschikbaarheid hebben ook weer te verwijderen. Dit gebeurt door middel van het klikken op het 'prullenbakje' achter de desbetreffende beschikbaarheid:



## Stap 6: Verlof aanvragen

Via de menuknop 'aanvragen'  kan je het volgende:

- Historie inzien van aangevraagde verlofdagen
- Verlof aanvragen

Historie:



In dit scherm kan je zien welke aanvragen er in het verleden door jou zijn gedaan, op welke data en wat de status van deze aanvragen momenteel is.

## Aanvragen



In dit scherm heb je de mogelijkheid om verlof aan te vragen die goedgekeurd dienen te worden door de intercedent.

Aanvragen

Maak hier uw keuze

van: 27-04-2016

08:00

t/m: 29-04-2016

00:00

☐ Hele dag

Opslaan



Door op 'maak hier uw keuze' te klikken kan je verlof aanklikken. Nadat je dit hebt gekozen, is de volgende stap het selecteren van de dag/dagen en tijdstippen die van toepassing zijn voor de aanvraag.

Dagen kunnen worden ingevuld door op van of t/m te klikken waarna een scherm opent waar de dag kan worden aangegeven. Binnen de kalender kan door middel van 'vegen' door de maanden gescrold worden. Vervolgens kan een dag geselecteerd worden door te klikken en na nogmaals een klik op 'instellen' keer je weer terug naar het 'Aanvraag' scherm.

Bij van en t/m kan je ook de tijden aanpassen. Als het verlof geldt voor de hele dag, kun je 'hele dag' aanvinken.

Als alle velden naar wens zijn, kan via 'Opslaan' de gemaakte aanvraag worden doorgestuurd voor accordering door de intercedent.

Attentie!

Uw aanvraag is opgeslagen, maar nog niet goedgekeurd! Zodra uw aanvraag is afgehandeld ontvangt u hiervan een bericht.

Ok