

HANDLEIDING INPLANNING

voor medewerkers





Inhoud

Hoofdstuk 1: Toegang tot InPlanning	2
Op de PC	2
In de app	3
Hoofdstuk 2: Het roosterscherm	4
Op de PC	4
In de app	5
Hoofdstuk 3: Wensen (zelfroosteren)	6
Hoofdstuk 4: Jokers (zelfroosteren)	7
Hoofdstuk 5: Uitleg roosterrondes	8
Hoofdstuk 6: Verlof	10
Hoofdstuk 7: Ruilen	11
Hoofdstuk 8: Tellers	12
Hoofdstuk 9: Instellingen	13



Hoofdstuk 1: Toegang tot InPlanning

Op de PC

Ga naar de link: <u>https://archipel.rooster.nl/app</u>. Je komt terecht op het scherm zoals hieronder afgebeeld.

- Vul je gebruikersnaam in, in het balkje "Gebruikersnaam" (zie 1).
- Vervolgens vul je je wachtwoord in, in het balkje "Wachtwoord" (zie 2).
- Indien je ingelogd wilt blijven, klik je op het vierkant met "Ingelogd blijven" (zie 3).
- Ten slotte klik je op "Inloggen" (zie 4) om in te loggen.

	Het rooster dat ben jij!
1	Gebruikersnaam
2	Wachtwoord
3	▶ Ingelogd blijven
4	Inloggen



In de app

Ga op je telefoon naar de Google Play Store of de App Store. Zoek de applicatie "InPlanning" in de zoekbalk.

Klik op de InPlanning-app met het onderstaande icoontje (**zie 1**). Download deze InPlanningapp op je telefoon. Start de app daarna op, door opnieuw op het InPlanning icoon te klikken.

Nadat de InPlanning-app gestart is, kun je op verschillende manieren inloggen:

- Als het je eerste keer is: vul Archipel als je bedrijf in om op het inlogscherm te komen.
- Type vervolgens: zorg-svve\[je gebruikersnaam zonder haakjes] bij "gebruikersnaam" en type je wachtwoord bij "wachtwoord".

Vanaf 01.01.2018:

Als je een pincode hebt (zie hoofdstuk 9 voor meer informatie), is het mogelijk om in te loggen met je pincode. In dit geval verschijnt er een beeld zoals hier onder (**zie 2**). Je kunt hiermee inloggen door je pincode in te vullen door op de corresponderende nummers te drukken. Als je vijfmaal de verkeerde pincode invoert, wordt je pincode gedeactiveerd waarna je opnieuw moet inloggen net als de eerste keer.





Hoofdstuk 2: Het roosterscherm

Op de PC

Wanneer je op de website ingelogd bent, zie je een roosterscherm zoals onder afgebeeld. In het midden van het scherm bevindt zich het rooster. Hier kun je je ingeplande diensten zien.

- Aan de bovenkant van het scherm zie je de maand en het nummer van de ronde van het rooster (**zie 1**).
- Aan de linker bovenkant van het scherm bevinden zich de tellers (**zie 2**). Zie voor meer informatie hoofdstuk 8: Tellers.
- Aan de linkerkant van het scherm onder de tellers, bevindt zich het dienstentabblad (zie
 3). Hier kun je indien van toepassing, diensten toevoegen door de gewenste dienst naar de gewenste dag te slepen.
- Aan de rechterkant van het scherm staat een joker-icoon (**zie 4**). Zie voor meer informatie hoofdstuk 4: Jokers.
- Aan de bovenkant is het mogelijk om inkomende berichten te lezen via de knop "Berichten" (**zie 5**). Het is niet mogelijk voor medewerkers om via deze InPlanning applicatie berichten te sturen.

Help:

Aan de rechter bovenkant van het scherm bevindt zich de "Help"-knop (**zie 6**). Wanneer je hierop klikt en vervolgens op "Instructie", verschijnt er een lijst met instructie-video's.





In de app

Wanneer je de InPlanning-app opent, zie je een scherm zoals hieronder afgebeeld. Het roosterscherm in de InPlanning-app heeft minder knoppen dan op de pc.

In het midden van het scherm bevindt zich het rooster. Hier kun je je ingeplande diensten zien.

- Aan de bovenkant van het scherm zie je de maand en het nummer van de ronde van het rooster (**zie 1**).
- Aan de rechter bovenkant bevindt een herlaad-knop waarmee je de pagina kunt herladen (**zie 2**).
- Boven de herlaad-knop bevindt zich een balk waar de berichten-knop (zie 3) en help-knop (zie 4) staan. Door op de berichten-knop te drukken kun je je berichten lezen. Door op de help-knop te drukken en vervolgens op "Instructies" wordt er een lijst met instructievideo's geopend. (Let Op!: De video's zijn bestemd voor het computerscherm in plaats van de app. Daarom is het mogelijk dat er verschillen zijn tussen de instructies op video en het werkelijke proces op je telefoon.)





Hoofdstuk 3: Wensen (zelfroosteren)

Om een wens toe te voegen in het rooster, klik eerst op de dag wanneer je een wens wilt toevoegen (**zie 1**). Vervolgens verschijnt er een venster op het scherm zoals hieronder afgebeeld.

- Nadat het venster verschenen is, klik op de knop "Wens" (zie 2).
- Dan kun je selecteren of je een hele dag of een specifieke tijdsperiode vrij wenst te zijn (zie 3).
- Ook is het mogelijk om een toelichting te geven (zie 4).
- Klik op "Toevoegen" (zie 5) om de wens toe te voegen. Je hebt elke maand 3 wensen die je kunt inzetten, exclusief de joker (zie hoofdstuk 4).





Hoofdstuk 4: Jokers (zelfroosteren)

De joker is een speciale wens om aan te geven dat je die dag graag vrij wil hebben of wil werken. De joker is krachtiger dan een wens omdat een joker geaccepteerd word tenzij het rooster-technisch niet mogelijk is. De joker kan één keer per maand worden ingezet.

Op de PC:

• Om de joker op een dag neer te zetten, sleep het joker-icoon aan de rechterkant van het scherm (**zie 1**) naar de gewenste dag.

In de app:

Druk eerst op de gewenste dag waarop je de joker wilt plaatsen. Druk vervolgens op de knop "Details" (zie 2) of op het kalender-icoon. Druk op de knop "Joker toevoegen" (zie 3), om de joker op de gewenste dag toe te voegen.





Hoofdstuk 5: Uitleg roosterrondes

In het rooster zijn er diverse rondes beschikbaar.

• Ronde 1; het aangeven van wensen, voorkeursdiensten, vakanties en inzetten van een joker.

Hier staat een bepaalde periode voor (afgesproken in het team hoe lang deze periode is).

- Ronde 2; als het team zelf roostert, kan het team het rooster in deze ronde alleen verbeteren, door overschotten en tekorten op te lossen. Hier staat een bepaalde periode voor (afgesproken in het team hoe lang deze periode is).
- Ronde 3; is de ronde voor de teamroosteraar. Hierin wordt bepaald wat er met eventuele overschotten en tekorten moet gebeuren. (Aanvraag in eigen team, aanvraag buurteams of naar het Flexbureau)
- Het aanvragen van diensten naar het Flexbureau kan pas in ronde 3.
- Realisatie; het rooster is klaar en is zichtbaar voor de teamleden.
- Accorderen; Via de grijze balk kan na afloop van de maand en na controle van het rooster, alles geaccordeerd worden via de accordeer-knop (zie 1). Alle gegevens gaan dan naar de salarisadministratie en kunnen niet meer gecorrigeerd worden. Alle aanpassingen in diensten, toevoegingen, enzovoorts moeten dan al gedaan zijn.
 De eerstkomende periode zal het planbureau meldingen op Archinet en in de app zetten wanneer een rooster door jou geaccordeerd moet worden.
- Corrigeren van een dienst: klik op de dag van correctie (zie 2). Er opent een onderscherm. Hier kun je de tijden aanpassen als je op de Mutatie-knop (zie 3) en daarna op de potloodknop drukt (zie 4). Eventueel kun je ook de tijdsoort aanpassen (bijvoorbeeld: cursus, vakantie, enzovoorts).
- Uitbetalen van meeruren: klik op de dienst die je uitbetaald wilt hebben. Er opent een onderscherm waar je de tijden kunt aanpassen. Hier kun je ook kiezen voor meeruren uitbetalen. Let op: deze uren gaan van uw UB totaal af (cumulatieve saldo).

Let op: Het overzetten van rondes wordt, op aangeven van de teamroosteraar, door het planbureau gedaan. Per mail kan worden aangegeven welke ronde men wil gebruiken: <u>planbureau@archipelzorggroep.nl</u>







Hoofdstuk 6: Verlof

Om verlof aan te vragen klik eerst op de dag waar je geplande verlof begint op het roosterscherm. Vervolgens:

- Klik op "Verlof" (zie 1).
- Selecteer het type verlof dat je wilt aanvragen (zie 2).
- Selecteer de datum tot en met wanneer je verlof wilt (zie 3).
- Het is mogelijk om een toelichting te geven (zie 4).
- Als je verlofaanvraag compleet is, klik op "Verstuur verlofverzoek" (**zie 5**) om de verlofaanvraag te sturen.





Hoofdstuk 7: Ruilen

Om een ruilverzoek te sturen klik op de betreffende dag op het roosterscherm. Vervolgens:

- Klik op "Ruil" (zie 1).
- Selecteer wat voor ruilverzoek je wilt sturen. Bijvoorbeeld, van vrij naar werkdag of van werkdag naar vrije dag (zie 2).
- Vul een tegenruil in om de ruil aantrekkelijker te maken (zie 3).
- Selecteer alle medewerkers waar je het ruilverzoek naar toe wilt sturen (zie 4).
- Wanneer het ruilverzoek compleet is, klik op "Versturen".

Om te kijken welke ruilverzoeken je ontvangen hebt, klik op "Ontvangen" (**zie 5**). Hier is het mogelijk om ontvangen ruilverzoeken te accepteren of af te wijzen.

C Zaterdag 3) Januari 2015 D Beri	3 chten Details Bezettin	5 1 Ig Vens Ruil Verlo	f
Ik wil werken	w ruilverzoek vrzonder Met tegenruil op Ma 4 Jan - 12	1 Ontvangen 230-1700 • Typ (dee	sl) naam Zoeken
Naam	Je krijgt	Tijden	
Erik Engels	1700-2400 Niveau 3	17:00-00:00	
Grietje Gerritsen	1230-2100	12:30-21:00	
<i>t</i>			
1			

4



Hoofdstuk 8: Tellers

Aan de linker bovenkant van het computerscherm bevinden zich 4 verschillende tellers. Indien je werkt in de app kun je de tellers zien door op een willekeurige dag van de maand te drukken.

- De meest linkse teller is de uren-teller (**zie 1**). Deze uren-teller geeft aan hoeveel uren je die betreffende maand meer of minder hebt gewerkt. Als de uren-teller op rood staat betekent dit dat je te weinig uren hebt gewerkt. Als de uren-teller op groen staat betekent dit dat je plus-uren hebt gewerkt.
- De tweede teller, is de puntenteller (**zie 2**). Deze puntenteller is alleen van belang bij zelfroosteren. De puntenteller houdt bij hoe vaak je het rooster verbeterd hebt na de zelfroosterfase. Bijvoorbeeld, als je je dienst verplaatst omdat er op een andere dag een te kort was, krijg je punten toegewezen. De puntenteller is bedoeld voor je teamroosteraar om te bepalen wie het meest in aanmerking komt om bezettingseisen te vullen in de realisatiefase.
- De derde teller is de vakantiesaldo-teller (**zie 3**). Deze vakantiesaldo-teller geeft aan hoeveel vakantie-uren je ter beschikking hebt.
- De vierde teller die zich aan de meest rechterkant bevindt is de ORT-teller (zie 4). Deze ORT-teller laat het omgerekende tegoed aan ORT uren zien. Dit zijn dus niet de uren die in ORT-tijd zijn gewerkt, maar de vergoeding omgerekend naar uren. Voorbeeld: 3 uur ORT-tijd van 60% = 108 minuten = 1 uur en 48 minuten vergoeding tegen het geldende uurtarief.





Hoofdstuk 9: Instellingen

Om naar de Instellingen-pagina te gaan, druk je op de profielfoto aan de bovenkant van het scherm zowel op de computer als in de app. Dan verschijnt er een beeld zoals te zien op de volgende pagina.

- Bij de sectie "Pincode" (**zie 1**) kun je je pincode kiezen/veranderen om het inloggen op je telefoon makkelijker te maken. (Voor uitleg over hoe je je pincode gebruikt om in te loggen zie hoofdstuk 1.2.)
- Bij de sectie "Notificaties" (**zie 2**) kun je kiezen of je notificaties via de app aan of uit wilt zetten. Notificaties zijn mededelingen die je ontvangt via de app. Het is mogelijk om te kiezen van welke gebeurtenissen je notificaties ontvangt door op de corresponderende vakjes te klikken (**zie 3**).
- Bij de sectie "iCal" (zie 4) kun je kiezen of je je rooster aan je persoonlijke kalender wenst te koppelen. Dit is mogelijk door iCal aan te zetten (zie 5) en dan vervolgens de iCal URL (zie 6) toe te voegen in je agenda/kalender.
- Bij sectie "Foto" (**zie 7**) kun je je nieuwe profielfoto uploaden door een bestand te selecteren.



Email						
Mobiele apparaten						
Pincode	Kies Pincode					
Geregistreerde apparaten	Omschrijving apparaat	Laatst ingelogd	Pin actief	Notificaties		
Notificaties 6	🔵 Aan 🔿 Uit					
Notificaties ontvangen voor	Ruilverzoeken van collega's Overige ruilberichten Berichtgeving over mutatieverzoeken Berichtgeving over verlofaanvragen Werkverzoeken vanuit de werkgever					
iCal 4	Aan O Uit	5	er			
iCal URL	https://archipel.test.rooster.nl/InPlanningService/ICalService? key=k87z1bugb3a6nkisz3gs7pvximxy18fg Kopleer ICal URL					
	Als je iCal aanzet, kun je he Plak daarvoor de gegenere roosters die in de fasen rea gesynchroniseerd met een	et, kun je het rooster in je eigen kalenderprogramma zetten. e gegenereerde URL in het kalenderprogramma. Alleen e fasen realisatie of afgesloten staan worden rd met een frequentie van enkele keren per dag.				
	Waarschuwing: Wanneer je URL je rooster opvragen.	e iCal aan zet ki	an iedereer	n met de geg	enereerde	
Foto	Selecteer een foto van jeze ondersteund: png, jpeg, gif	If als profiel fot bmp en tiff.	o. De volge	nde formate	n worden	
	Selecteer een bestand					

