



Geachte relatie,

Wekelijks kunt u de uren van de werknemers van GOODMORNING met dit portaal doorgeven.

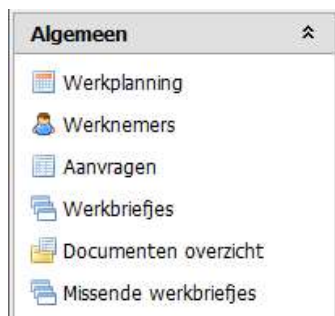
Inloggen Portaal GOODMORNING-Plan4Flex

1. Ga naar de volgende pagina via uw webbrowser:
<https://portalgm.GOODMORNING.eu/P4Web/Login>
vpsdemo.ewingict.nl/P4Web/Login
2. U kunt op de pagina inloggen door het in te voeren van
gebruikersnaam XXXX
wachtwoord XXXX



4

3. Aan de linkerkant kunt u de volgende onderdelen vinden in het portaal:



3.1 Werkplanning

Op het werkplanningsoverzicht staan alle ingeplande werknemers per week.

In deze basis (het grondplan) worden de gebruikelijke start, eindtijden en pauzes weergegeven.

De functie en de ploeg wordt in de bovenste regel vermeld.

Als de begin en eindtijden anders zijn, kunt u dat aanpassen op het werkbriefje (paragraaf 3.3). U hoeft zelf niet meer de uren te berekenen of de toeslagen te bepalen, dit vindt automatisch plaats, middels de ingestelde ontrafelaar.

De planning wordt steeds opgesteld op basis van de werknemers die bij u werkzaam zijn.

Indien er een ingeplande werknemer bij staat die niet heeft gewerkt, dan kunt u deze niet verwijderen. U dient deze uren af te keuren. Natuurlijk kunt u ook aan uw intercedent melden of een werknemer niet gewerkt heeft wij zullen dan de planning aanpassen.

3.2 Werknemer

In dit overzicht staan de werknemers die bij u ingepland staan, of gewerkt hebben.

3.3 Werkbriefjes

In het overzicht werkbriefjes staan elke week vanaf maandagmorgen de werkbriefjes van de werknemers klaar om te worden goedgekeurd. De uren hebben een roze kleur.

Deze uren zijn samengesteld uit de ingeplande uren (grondplan) van de werknemers maar ook de afwezigheden die aan GOODMORNING zijn doorgegeven.

Optie 1: alle uren van alle medewerkers direct goedkeuren

Indien de tijden correct in de planning staan dient u deze uren goed te keuren:

-aanvinken van de medewerker, druk op de knop goedkeuren

let op alle uren van alle medewerkers worden dan goedgekeurd

#	VolledigeNaam	Loonnummer	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	WeekTotaal
<input type="checkbox"/>	Deursen, Wilma van	010024								
<input type="checkbox"/>	Deursen, Wilma van	010024	23:00-06:00	23:00-06:00	23:00-06:00					21:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Deursen, Wilma van	010024						00:00-00:00		24:00
<input type="checkbox"/>	Deursen, Wilma van	010024	08:30-17:00 (0:30)	08:30-17:00 (0:30)	08:30-17:00 (0:30)	08:30-17:00 (0:30)				32:00

Optie 2: de uren zijn per werknemer afwijkend en moeten worden aangepast

Per uitzendkrachten dienen de uren te worden gecontroleerd en goedgekeurd.

-aanvinken van de medewerker, het onderstaande veld opent zich

-dubbelklikken op de werknemer, het schema opent zich

-de tijden kunnen per dag worden aangepast, let ook op de pauzetijden (deze gaan per minuut, bijvoorbeeld een half uur is 00:30)

-geef akkoord op de uren per dag

Bewerken uren

Werknemer : 010024 Deursen, Wilma van
Functie : 12 Sebastiaan testbedrijf / Amsterdam / Bewaking / Nacht ploeg

Aanpassen tijden in alle geselecteerde regels

00:00 00:00 00:00 Akkoord Afgekeurd

<input type="checkbox"/> Datum	Dag	Starttijd	Eindtijd	Pauze	Akkoord	Afgekeurd
20-06-2016	ma	23:00 <input type="text"/>	06:00 <input type="text"/>	00:00 <input type="text"/>	Ja	Nee
21-06-2016	di	23:00 <input type="text"/>	06:00 <input type="text"/>	00:00 <input type="text"/>	Ja	Nee
22-06-2016	wo	23:00 <input type="text"/>	06:00 <input type="text"/>	00:00 <input type="text"/>	Ja	Nee

Opmerking

Opslaan Annuleren

Je kunt ook alle tijden van deze werknemer op weekbasis doorgeven:

Zie: Aanpassen tijden in alle geselecteerde regels, ==geef hier dan akkoord

In dit veld kun je ook in één oogopslag zien welke werktijden er goedgekeurd zijn of afgekeurd zijn. Na bewerken zal het uitzendbureau ook een akkoord moeten geven om in overeenstemming te komen met de gedeclareerde uren.

Inzien van doorgegeven uren

#	VolledigeNaam	Loonnummer	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	WeekTotaal
		010024								
<input type="checkbox"/>	Deursen, Wilma van	010024	23:00-06:00	23:00-06:00	23:00-06:00					21:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Deursen, Wilma van	010024						00:00-00:00		24:00
<input type="checkbox"/>	Deursen, Wilma van	010024	08:30-17:00 (0:30)	08:30-17:00 (0:30)	08:30-17:00 (0:30)	08:30-17:00 (0:30)				32:00

klik op alleen goedgekeurde (filtertje rechtsboven)

-klik naar de week

-indien je op export drukt krijg je de uren in een excell bestand

Missende werkbriefjes

De optie missende werkbriefjes stelt U in staat om missende werkbriefjes handmatig op te voeren in het portaal.

-werkbriefjes toevoegen knop toevoegen

Hierin moet de functie vermeld worden waarop de werknemer gewerkt heeft.

De volgende waarden dienen te worden opgegeven:

Naam, datum, starttijd, eindtijd, pauze

GOODMORNING dient een akkoord te geven en het werkbriefje aan de juiste persoon te koppelen. Indien de werknemers juist zijn ingepland dan zal dit niet voorkomen.

Uren zijn niet juist doorgegeven

Indien de uren niet juist zijn doorgegeven en akkoord bevonden dan kunnen deze niet worden aangepast, neem hiervoor contact op met uw intercedent

Opmerkingen en Vakanties doorgeven

Vakanties van uw werknemers kunt u doorgeven aan uw intercedent.

Ook is het mogelijk om bij opmerkingen eea te vermelden, bijvoorbeeld vakanties ofwel opmerkingen die van belang zijn voor een juiste urenverwerking.

Aanpassen van het grondplan

Goodmorning heeft uw voorgeplande uren verwerkt in een grondplan.

de start en eindtijden en de pauzetijden vormen de basis die elke week terugkomen voor de

urenregistratie. Indien uw werkzaamheden structureel afwijken van het grondplan dan kunnen wij dit vanzelfsprekend aanpassen. Neemt u hierover contact op met uw intercedent of Accountmanager.

3.4 Documenten overzicht

In dit overzicht staan de documenten die voor u van belang zijn. Dit kan de overeenkomst zijn met GOODMORNING, maar ook algemene documenten zoals huisreglementen en veiligheidsdocumenten.

Heeft u vragen?

GOODMORNING BV

Neem contact met ons op:

088-5008855

administratie@goodmorning.eu