

Wijziging in aanleveren uren en aanmelden medewerkers



# Inleiding

Beste relatie.

Om onze dienstverlening te optimaliseren heeft Goodmorning ervoor gekozen om van software pakket te wijzigen. Deze wijziging geeft u als klant een beter en groter inzicht in het inlenen van arbeidskrachten. Daarnaast heeft de arbeidskracht een duidelijker inzicht in haar positie.

De wijziging heeft wel gevolgen voor de aanlevering van de uren, het aanmelden van de medewerkers en het doorgeven van wijzigingen (zoals ziekte en vakantie).

Mocht u op dit moment een eigen tijdsregistratie hanteren, dan beoordelen wij graag met u of wij daar op aan kunnen sluiten indien dit voor u tijdbesparend werkt.

In dit document geven wij een nadere uitleg van deze wijzigingen. Indien u nog vragen heeft, kunt u uiteraard te allen tijde contact opnemen met Goodmorning. Via [payroll@goodmorning.eu](mailto:payroll@goodmorning.eu) of via de telefoon 088 500 88 55 staan onze medewerkers klaar om u te assisteren.

# 1. Aanleveren uren

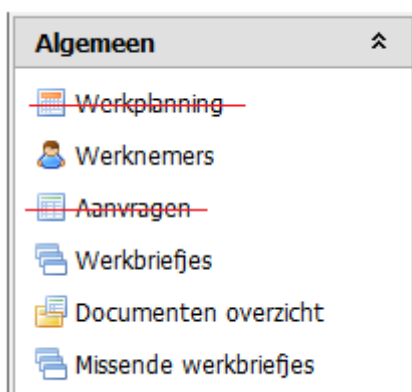
## Inloggen Portaal Plan4Flex

---

1. Ga naar de volgende pagina via uw webbrowser:  
<https://portalgm.goodmorning.eu/P4Web/Login>
2. U kunt op de pagina inloggen door het in te voeren van gebruikersnaam en wachtwoord die door Goodmorning wordt aangeleverd.



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



### 3.1 Werkplanning

Op het werkplanningsoverzicht staan alle ingeplande payrollkrachten per week. Hierbij worden ook de start, eindtijden en pauzes weergegeven per payrollkracht. De functie en de ploeg wordt in de bovenste regel vermeld.

Als de begin en eindtijden anders zijn, kunt u dat achteraf 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.

De planning wordt steeds opgesteld op basis van de payrollkrachten die bij u werkzaam zijn. Indien er een ingeplande payrollkracht bij staat die niet heeft gewerkt, dan kunt u deze uren afkeuren. Indien u tijdig (uiterlijk de woensdag van de gewerkte week aangeeft of een payrollkracht niet gewerkt heeft, kunt u dat doorgeven en passen wij de planning aan). Hiermee heeft u te allen tijde inzicht in de planning van de payrollkrachten.

### 3.2 Payrollkrachten

In dit overzicht staan de werknemers die bij U werken. Hier wordt ook de beschikbaarheid weergegeven vanaf en tot en met.

### 3.3 Werkbriefjes

In het overzicht werkbriefjes staan elke maandag om 10.00 de werkbriefjes klaar van de voorafgaande week om geaccordeerd te worden. Deze uren zijn samengesteld uit de ingeplande uren plus de afwezigheden die doorgegeven zijn. U dient deze uren met de knop goedkeuren akkoord te geven.

		◀ Vorige week	▶ Volgende week	Refresh	Bewerken	Goedkeuren	Alles goedkeuren	Alleen niet goedgekeurde	Export	
Werkbriefjes week 25 (20-6-2016 t/m 26-6-2016)										
#	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

Met de knop bewerken kunnen de uren worden aangepast als dit van toepassing is. Hier kan ook in één oogopslag gezien worden 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.

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	06:00	00:00	Ja	Nee
21-06-2016	di	23:00	06:00	00:00	Ja	Nee
22-06-2016	wo	23:00	06:00	00:00	Ja	Nee

**Opmerking**

Opslaan Annuleren

### 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 huis reglementen en veiligheidsdocumenten.

### 3.5 Missende werkbriefjes

De optie missende werkbriefjes stelt U in staat om missende werkbriefjes handmatig op te voeren in het portaal. Hierin moet de functie vermeld worden waarop de payrollkracht gewerkt heeft. De volgende waarden dienen te worden opgegeven Naam, datum, starttijd, eindtijd en pauze dienen vermeld te worden. Goodmorning dient een akkoord te geven en het werkbriefje aan de juiste persoon te koppelen. Indien de payrollkrachten op tijd worden aangemeld, dan zal dit niet voorkomen.

Werkbriefje toevoegen

Functie:

Naam:

Datum:

Start tijd:

Eind tijd:

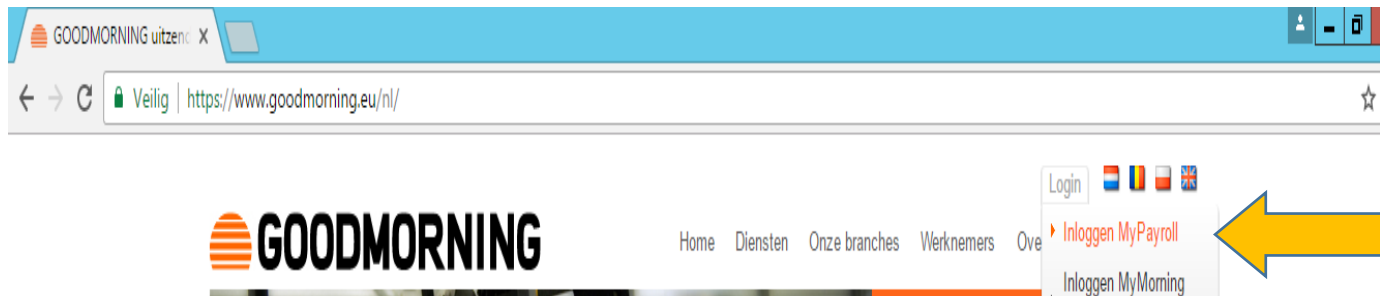
Pauze:

Omschrijving:

Opslaan Annuleren

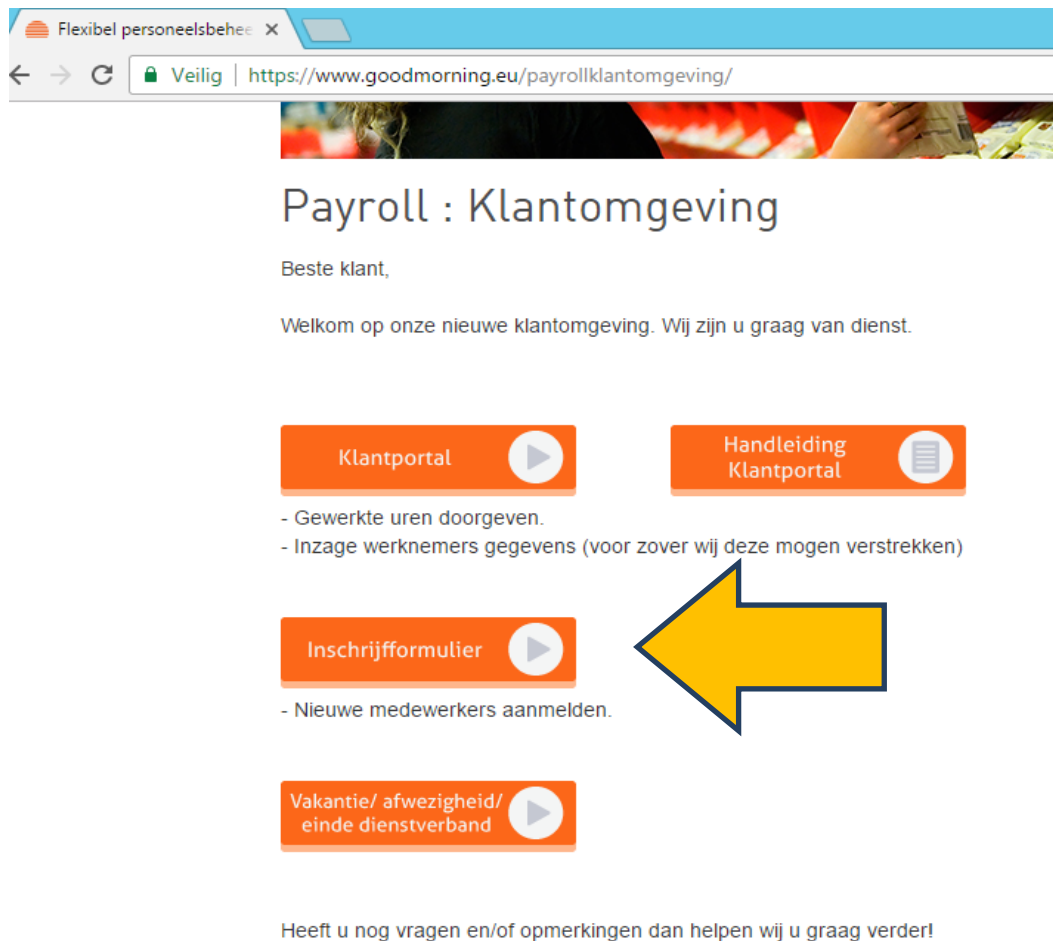
## 2. Overige formulieren

1. U kunt alles vinden op [www.goodmorning.eu](http://www.goodmorning.eu)
2. U kunt op twee manieren naar de payroll omgeving
  - \* Rechtsboven in: LOGIN → Inloggen Mypayroll
  - \* Via diensten, payrolling



### 3. Inschrijfformulier

Het inschrijfformulier vind u op de payroll klantomgeving.



Velden met \* zijn verplicht.

Wij verzoeken u om alle gegevens zo compleet mogelijk aan te leveren.

#### 4. Melden van de afwezigheid van de werknemers (vakantie, ziekte, beter melden etc.)

Het afwezigheidsformulier vind u op de payroll klantomgeving.

Dit formulier is bestemd om zowel werknemers af te melden als opnieuw aan te melden bij terugkomst vakantie of beter melden.

Personneelsbeheer x

Veilig | <https://www.goodmorning.eu/payrollklantomgeving/>

## Payroll : Klantomgeving

Beste klant,

Welkom op onze nieuwe klantomgeving. Wij zijn u graag van dienst.

**Klantportal** ▶

- Gewerkte uren doorgeven.
- Inzage werknemers gegevens (voor zover wij deze mogen verstrekken)

**Handleiding Klantportal** 📄

**Inschrijfformulier** ▶

- Nieuwe medewerkers aanmelden.

**Vakantie/ afwezigheid/ einde dienstverband** ▶

Heeft u nog vragen en/of opmerkingen dan helpen wij u graag verder!

Doorloop alle stappen en geef aan welke afwezigheid of aanmelding na afwezigheid het betreft.

#### 3 → Soort afwezigheid\*

<input type="radio"/>	A	Einde opracht
<input type="radio"/>	B	Vakantie
<input type="radio"/>	C	Terug van vakantie
<input type="radio"/>	D	Ziekte
<input type="radio"/>	E	Beter melden
<input type="radio"/>	F	Anders

#### 4 → Ingangsdatum afwezigheid\*