

## Handleiding opdrachtgeversportaal

---

Geachte relatie,

Wekelijks kunt u de uren van de uitzendkrachten en/of detachingskrachten van GOODMORNING via het urenportaal doorgeven. U kunt de uren op maandag ochtend vanaf 08:30uur invoeren van de afgelopen werkweek en u dient de uren voor woensdag 12:00uur in te hebben ingediend.

### 1. Login

1. Ga naar de volgende pagina via uw webbrowser:  
<https://www.goodmorning.nl/werkgevers/>  
GOODMORNING website > inloggen (rechts bovenaan) > werkgevers
2. Maak uw keuze uit payroll of uitzenden. Klik op inloggen.

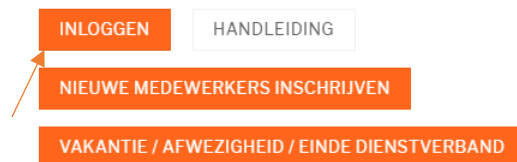
#### Plan4Flex (uitzend klanten)

Het werkgeversportaal voor onze uitzend klanten



#### Plan4Flex (payroll klanten)

Het werkgeversportaal voor onze payroll klanten



3. U kunt op de pagina inloggen door het in te voeren van  
gebruikersnaam                   XXXXXXXX  
wachtwoord                        XXXXXXXX  
Beide gegevens zijn vooraf aan u vanuit GOODMORNING verstrekt.

Opdrachtgeversportaal

Vul uw gegevens in om in te loggen.

Gebruikersnaam

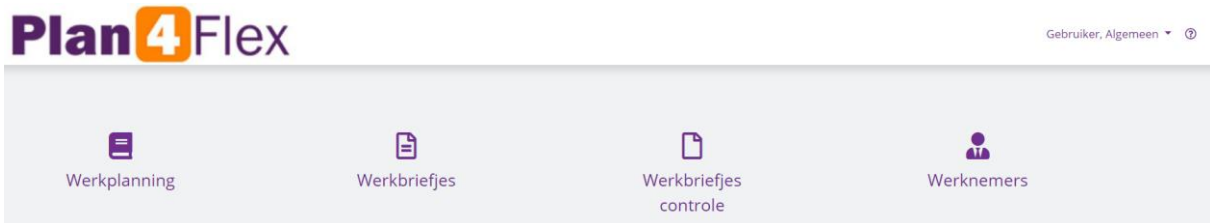
Wachtwoord

Inloggen

## 2. Het portaal

### 2.1 Menu.

Als de portaalgebruiker is ingelogd op het portaal zal deze aan de hand van de ingestelde rechten de volgende menu items kunnen zien. Door simpelweg te klikken op de logo's kan er door het portaal genavigeerd worden.





### 2.2 Navigatie urenportaal

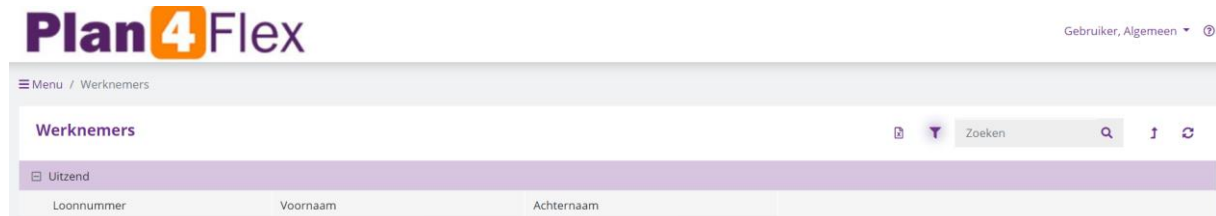
Met het zoekfilter kan er worden gezocht op een specifieke tekst. Door hier een zoekterm in te typen, wordt er binnen alle geïndexeerde velden, waaronder bijvoorbeeld een naamveld gezocht naar de ingetypte zoekterm.	
Met het filter start- en eindtijd kan gezocht worden op een exacte start en / of eindtijd van de planning.	
Navigeren door de weken kan middels de pijl buttons en / of door gebruik te maken van de kalender functionaliteit.	
Met het tandwiel icoon kan worden gekozen om pauze, totaal tijden en / of aanvragen te tonen of uit te schakelen.	
Middels het icoon alles in- of uitklappen kan er worden gekozen om alle plannings op basis van afdeling ploeg en of functie te sluiten en / of te openen.	
Via de ververs button kunt u de pagina verversen/refreshen, zodat eventueel nieuw ingevoerde informatie direct wordt verwerkt in de resultaten.	
Export data. Op de verschillende overzichten kan er een export worden gemaakt van de data.	
Middels deze button kan er een missend werkbriefje worden toegevoegd in het portaal.	
Middels deze buttons worden declaraties goedgekeurd en / of afgekeurd.	
Via deze button kan je bij de werknemers kiezen om alléén de beschikbare werknemers te tonen.	



## 4. Werknemers

In dit overzicht staan de werknemers die bij u ingepland staan, of gewerkt hebben. Als u in dit overzicht komt staan de werknemers die bij u op dit moment werkzaam zijn.

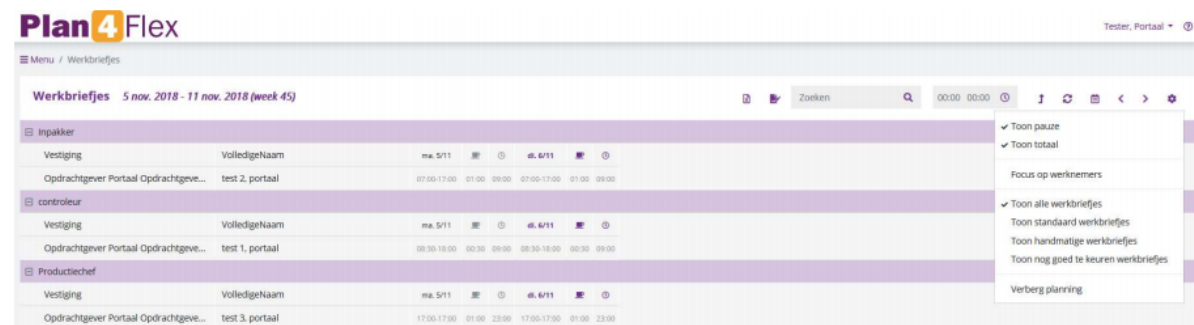
Door de knop 'alleen beschikbaar'  aan te klikken krijgt u een overzicht met de medewerkers die op dit moment bij u werkzaam zijn. Indien u nogmaals op de knop 'alleen beschikbaar'  klikt krijgt u een totaaloverzicht met medewerkers die bij u werkzaam zijn en zijn geweest.



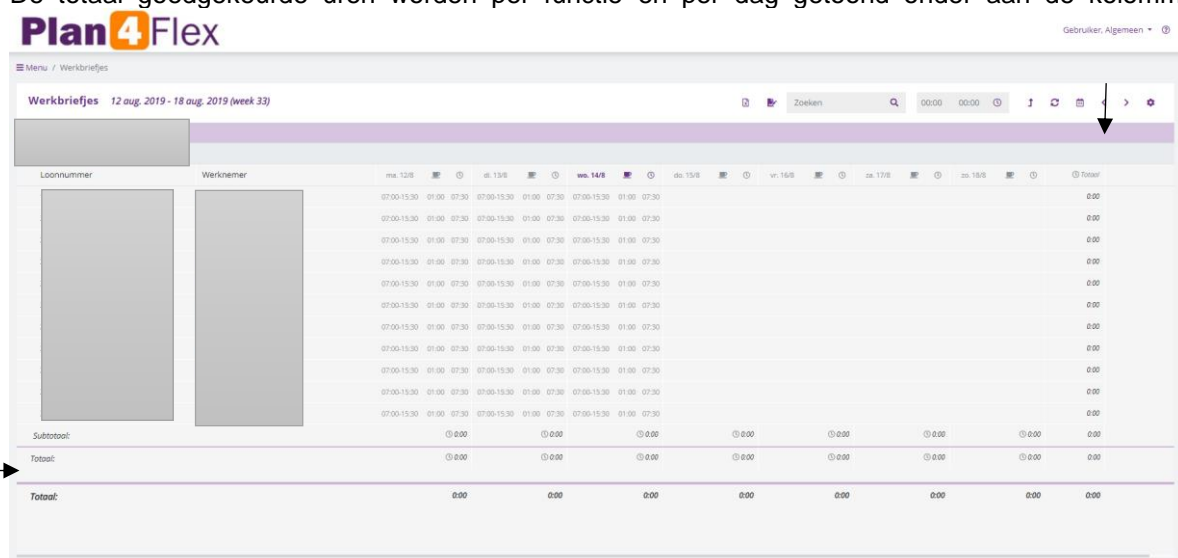
## 5. Werkbriefjes

### 5.1 Werkbriefjes overzicht

In het werkbriefjes overzicht staan de werkbriefjes klaar die door u als opdrachtgever dienen te worden behandeld. De werkbriefjes zijn gebaseerd op de door u aangegeven planning. Hierin kan er gekozen worden om de starttijd, eindtijd, pauze en totaaluur aan te passen. U hoeft zelf niet meer de uren te berekenen of de toeslagen te bepalen, dit vindt automatisch plaats middels de ingestelde ontrafelaar conform de CAO toepassing.

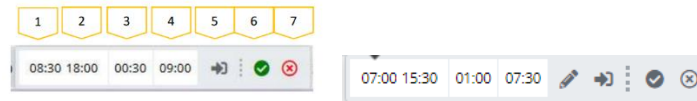


De totaal goedgekeurde uren worden per functie en per dag getoond onder aan de kolommen.




## 5.2 Aanpassen werkbriefjes

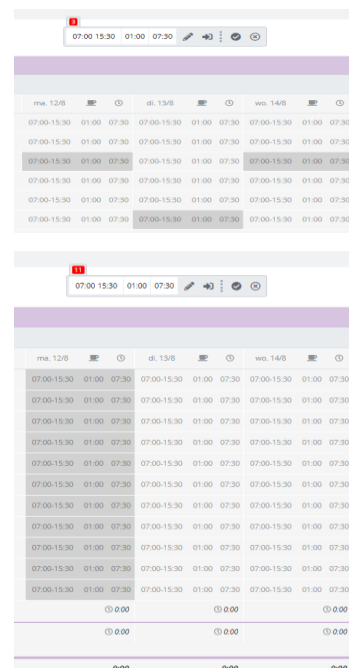
Doormiddel van het dubbelklikken op een cel zal er een nieuw venster geopend worden waarin de tijden kunnen worden aangepast.



1. Startijd: hier vult u het tijdstip in waarop de dienst begonnen is.
2. Eindtijd: hier vult u het tijdstip in waarop de dienst geëindigd is.
3. Pauze: hier vult u in minuten in hoe lang de werknemer pauze had.  
! Let op: de pauze tijd mag niet langer zijn dan de toataaltijd. !
4. Totaaluren: hier vult u de toataaltijd in.  
Totaaltijd wordt berekend vanaf de startijd.
5. Doorvoeren van wijzigingen van het werkbriefje - opslaan.  
Hierdoor zal de wijziging worden doorgevoerd op het overzicht. Het werkbriefje dient dan nog wel beoordeeld te worden middels stap 6/7.
6. Goedkeuren werkbriefje.  
! Let op: tijden kunnen niet meer bewerkt worden als het werkbriefje goedgekeurd is. !
7. Afkeuren werkbriefje.  
Indien een medewerker staat gepland en is niet werkzaam bij u geweest dient u deze af te keuren.  
! Let op: tijden kunnen niet meer bewerkt worden als het werkbriefje afgekeurd is. !

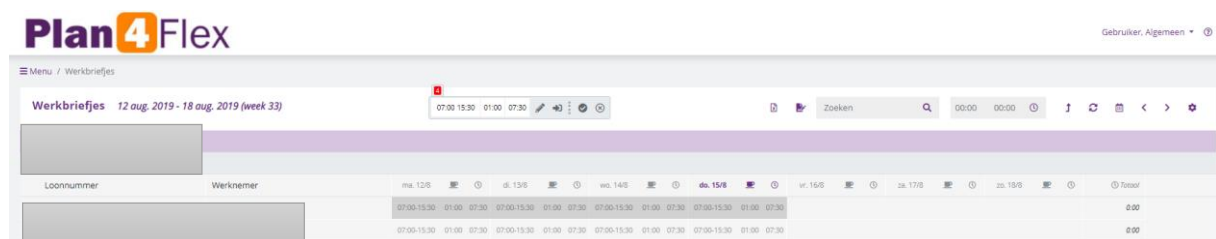
Indien u een opmerking wilt plaatsen kunt u dit via deze knop  uw opmerking plaatsen.

Het is ook mogelijk om meerdere werkbriefjes tegelijk aan te passen. Dit doet u door de ctrl knop ingedrukt te houden terwijl u met de muis de werkbriefjes selecteert.



Met de Ctrl knop is het ook mogelijk als alle medewerkers op deze dag dezelfde uren hebben gewerkt deze in een keer aan te passen d.m.v. de Ctrl knop ingedrukt te houden en de gewenste dag te selecteren. Hierbij kunt u de uren in een keer veranderen, goedkeuren of afkeuren.

Indien de uren op persoonsniveau correct staan en/ of iedere dag dezelfde uren zijn gewerkt kunt u d.m.v. de Ctrl knop ingedrukt te houden en op de gewenste medewerker(s) klikken de uren in een keer veranderen en goedkeuren of afkeuren.



Paars	De medewerker(s) zijn afwezig o.a. ziek en/of vakantie. U dient niks te doen met deze uren.
Groen	U heeft deze uren goedgekeurd
Rood	U heeft deze uren afgekeurd

### 5.3 Handmatig werkbriefje opvoeren

Middels de button handmatig werkbriefje toevoegen kan een missend werkbriefje worden toegevoegd voor een werknemer die niet ingepland staat op de planning. Hierdoor heeft u alsnog een mogelijkheid om de uren van een uitzendkracht door te geven wanneer deze niet gepland is geweest binnen Plan4Flex.



U dient in de juiste week te staan om het werkbriefje voor de desbetreffende week te kunnen invoeren.

Bij het aanklikken van deze button zal er een scherm geopend worden. Hierin dient de volgende informatie te worden toegevoegd.

1. De functie (dropdown).
2. De naam van de werknemer met daarbij het loonnummer (let op: dit is een vrij veld).
3. De dagen waarvoor een werkbriefje aangemaakt dient te worden.
4. De tijden (starttijd / eindtijd / pauze en totaal)
5. Omschrijving indien gewenst.

Handmatig werkbriefje toevoegen ×

Kies een functie

Naam werknemer

Dagen    Ma    Di    Wo    Do    Vr    Za    Zo  
                    

Tijden                      Starttijd:    Eindtijd:    Pauze:    Totaal:  
        

Omschrijving

Nadat u een missend werkbriefje heeft toegevoegd dan dient de administratie van Goodmorning eerst de uren om te zetten. Daarna ziet u het werkbriefje in uw portaal staan. U hoeft dan het werkbriefje niet opnieuw goed te keuren. De administratie van Goodmorning controleert dagelijks of er missende urenbriefjes zijn toegevoegd. Het kan daarom even duren voordat de missende werkbriefjes zichtbaar zijn in het portaal.

### Filter verberg planning

Wilt u na het goedkeuren alleen de goedgekeurde uren zien dan kunt u in het filter het vinkje aanzetten bij Verberg planning.

U kunt ten alle tijden een export maken in een Excel d.m.v. op te klikken.

Toon pauze  
 Toon totaal

---

Focus op werknemers

Toon alle werkbriefjes  
 Toon standaard werkbriefjes  
 Toon handmatige werkbriefjes  
 Toon nog goed te keuren werkbriefjes

---

Toon alleen meervoudige items  
 Focus op meervoudige items

---

Verberg planning ←

## Werkbriefjes controle

In het overzicht werkbriefjes controle kunt u de door u verwerkte uren zien t.o.v. de planning.

**Plan4Flex**

Loonnummer	Werknemer	07-08-2019	07-09-2019	07-10-2019	07-11-2019	07-12-2019	07-13-2019	07-14-2019	Totaal
		99.00	99.00	94.45	80.00	88.00	45.00	0.00	516.45

### Uren zijn niet juist doorgegeven

Indien de uren niet juist zijn doorgegeven en wel akkoord bevonden dan kunnen deze niet worden aangepast, neem hiervoor contact op met salarisadministratie via dit mailadres: [administratie@goodmorning.eu](mailto:administratie@goodmorning.eu).

### Opmerkingen en Vakanties doorgeven

Vakanties van uw werknemers kunt u doorgeven aan uw intercedent(e). Ook is het mogelijk om bij opmerkingen e.e.a. 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 als basis. Indien u niet de wekelijks en/of dagelijks planning met de intercedent(e) deelt worden deze uren in de planning klaargezet en vervolgens gebruikt in het urenportaal. Indien deze basis niet klopt dient u contact op te nemen met uw accountmanager.

### Planning als basis voor de werkbriefjes.

De werkbriefjes zijn gebaseerd op de door u aangegeven planning aan uw intercedent(e). Het is van groot belang dat u per medewerker de correcte werktijden en pauze tijden doorgeeft, zodat de medewerkers correct gepland kunnen worden. De medewerkers worden d.m.v. correct plannen goed op de hoogte gehouden van hun werktijden en daarnaast staan de correcte tijden verwerkt in de werkbriefjes, waardoor het invullen van de werkbriefjes snel kan gebeuren.

### Heeft u vragen?

GOODMORNING BV

### Neem contact met ons op:

088-5008855

Intercedent(e) of Accountmanager