

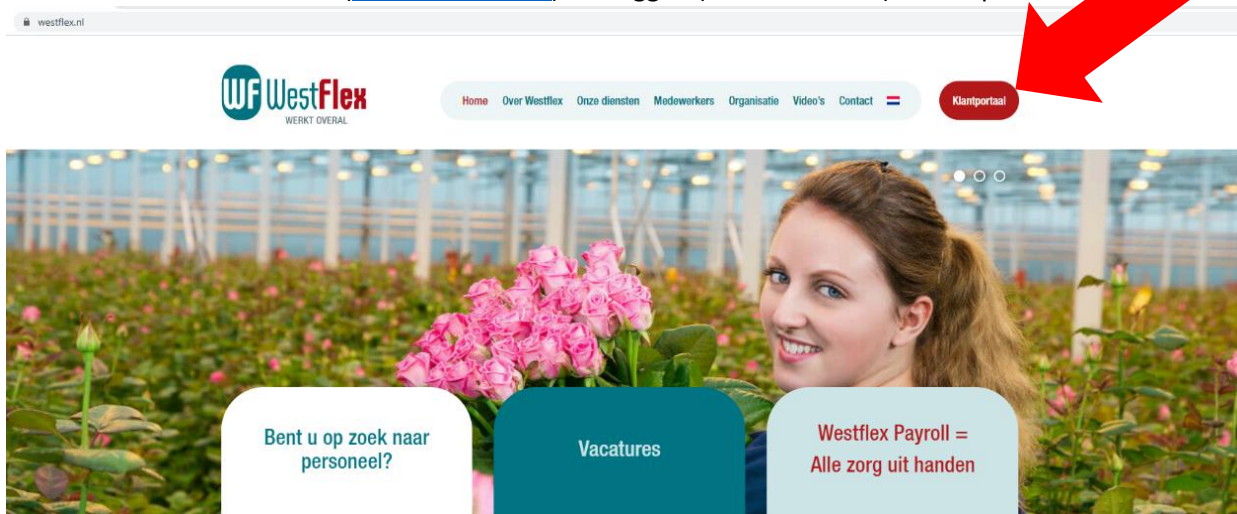
Westflex handleiding klantportaal

Geachte relatie,

Wekelijks kunt u de uren van onze medewerkers via het klantportaal aan ons doorgeven. Deze kunt u aan het einde van iedere werkdag of aan het einde van de werkweek controleren en invoeren. U dient de uren, van de voorgaande week, uiterlijk dinsdag 13.00 uur goed te keuren.

1. Login

1. Ga naar de volgende pagina via uw webbrowser:
<https://portal.westflex.nl/p4web/login/>
Of via onze website (www.westflex.nl) > inloggen (rechts bovenin) > Klantportaal



2. U kunt op het klantportaal inloggen door het invoeren van uw gebruikersnaam en wachtwoord. Bij de eerste keer inloggen wordt gevraagd om een eigen wachtwoord te kiezen.



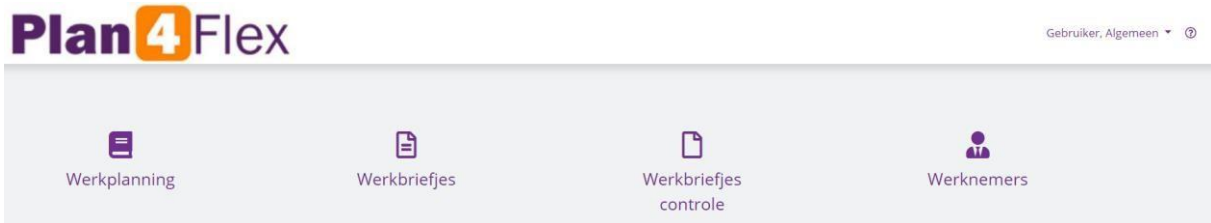
Opdrachtgeversportaal

Vul uw gegevens in om in te loggen.

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.	

3. Werkplanning

Het werkplanning overzicht toont de geplande uitzendkrachten voor u als opdrachtgever. Hier wordt de informatie getoond over de starttijd, eindtijd, pauze en de totaaltijd. Onder elke afdeling, ploeg en/of functie zal een subtotaal worden getoond van de uren en aanvragen. Onderaan de pagina vindt u de totalen over alle afdelingen, ploegen en functies.

U dient uw planning zo volledig mogelijk aan de Job Coach/accountmanager door te geven, zodat de diverse tijden bij alle medewerkers goed staan ingevoerd. Dit bespaart veel tijd bij het verwerken van de uren.

De planning wordt steeds opgesteld op basis van de werknemers die bij u werkzaam zijn. Gelieve aan uw Job Coach te melden wanneer een werknemer niet heeft gewerkt. In dat geval wij zullen de planning aanpassen.

Als de begintijd, pauze en/of eindtijd een andere, vaste indeling kent, verzoeken wij u vriendelijk dit te communiceren naar uw Job Coach/accountmanager.

Werknemer	ma 5/11	di 6/11	wo 7/11	do 8/11	vr 9/11	za 10/11	zo 11/11
0000088 test 1, portaal	08:30-18:00	08:30-09:00	08:30-18:00	00:30-09:00	08:30-18:00	00:30-09:00	08:30-18:00
Subtotaal:	3/0	1/1	3/1	1/1	3/1	1/1	3/1
0000089 test 2, portaal	07:00-17:00	01:00-09:00	07:00-17:00	01:00-09:00	07:00-17:00	01:00-09:00	07:00-17:00
Subtotaal:	3/1	1/1	3/1	1/1	3/1	1/1	3/1
0000090 test 3, portaal	17:00-17:00	01:00-23:00	17:00-17:00	01:00-23:00	17:00-17:00	01:00-23:00	17:00-17:00
Subtotaal:	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
Totaal:	5/1	4/1	5/1	4/1	5/1	4/1	5/1



3.1 Filteren tijden

Met het filter start- en eindtijd kan gezocht worden op een exacte start- en/of eindtijd van de planning. In onderstaand voorbeeld is er een starttijd van 08:30 ingevuld, hierdoor worden de uitzendkrachten getoond die in de betreffende week een starttijd van 08:30 hebben.

Werknemer	ma 5/11	di 6/11	wo 7/11	do 8/11	vr 9/11	za 10/11	zo 11/11
0000088 test 1, portaal	08:30-18:00	08:30-09:00	08:30-18:00	00:30-09:00	08:30-18:00	00:30-09:00	08:30-18:00
Subtotaal:	3/0	1/1	3/1	1/1	3/1	1/1	3/1
Totaal:	5/1	4/1	5/1	4/1	5/1	4/1	5/1

4. Werknemers

In dit overzicht staan de werknemers die bij u ingepland staan, maar ook de werknemers die eerder bij u werkzaam zijn geweest.

Door de knop 'alleen beschikbaar'  aan te klikken, krijgt u een overzicht van 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.

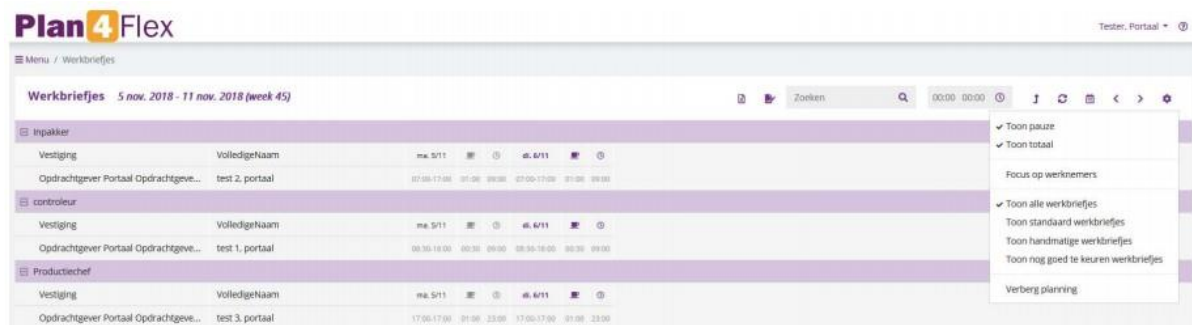


The screenshot shows the Plan4Flex interface for the 'Werknemers' section. At the top, there is a search bar and a filter dropdown menu currently set to 'alleen beschikbaar'. Below this is a table with the following columns: 'Loonnummer', 'Voornaam', and 'Achternaam'. The page header includes the Plan4Flex logo and the user name 'Gebruiker, Algemeen'.

5. Werkbriefjes

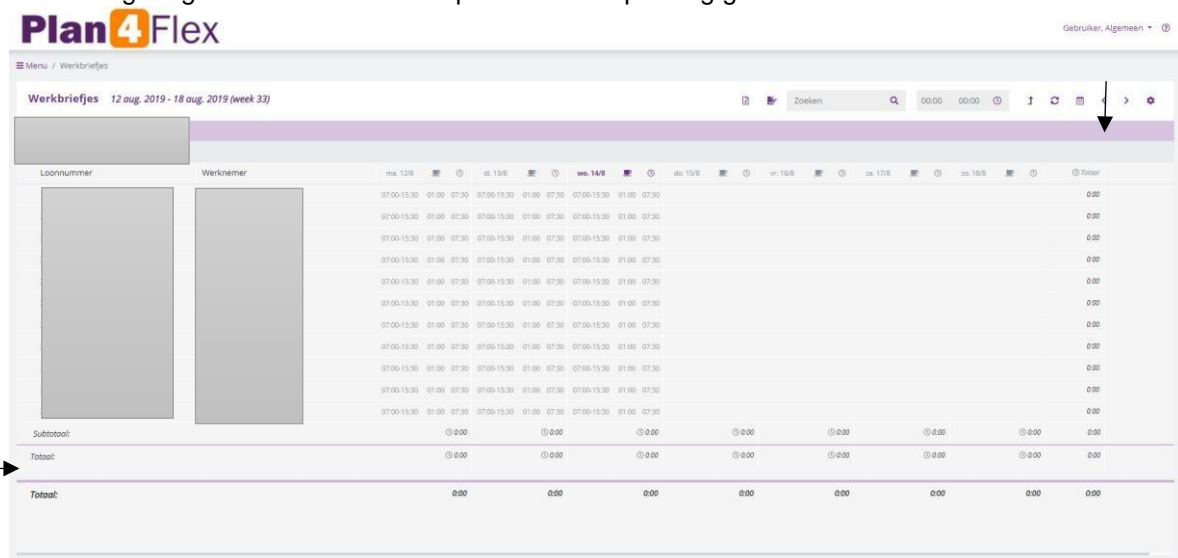
5.1 Werkbriefjes overzicht

In het werkbriefjes overzicht staan de werkbriefjes klaar die door u, als opdrachtgever, behandeld dienen te worden. De werkbriefjes zijn gebaseerd op de door u aangegeven planning. Hierin kan gekozen worden om de starttijd, eindtijd, pauze en/of 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 die op uw bedrijf van toepassing is.



The screenshot displays the 'Werkbriefjes' overview for week 45 (5 nov. 2018 - 11 nov. 2018). The table lists tasks with columns for 'Inpakker', 'Vestiging', 'VolledigeNaam', and 'Opradrachgever'. A dropdown menu is open on the right, showing options such as 'Toon pauze', 'Toon totaal', 'Focus op werknemers', 'Toon alle werkbriefjes', 'Toon standaard werkbriefjes', 'Toon handmatige werkbriefjes', 'Toon nog goed te keuren werkbriefjes', and 'Verberg planning'.

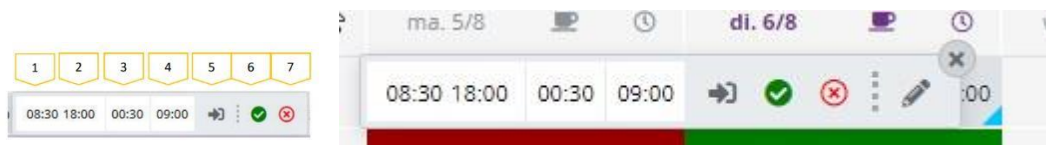
De totaal goedgekeurde uren worden per functie en per dag getoond onderaan de kolommen.



The screenshot shows the 'Werkbriefjes' overview for week 33 (12 aug. 2019 - 18 aug. 2019). The table has columns for 'Loonnummer', 'Werknemer', and days of the week (ma, di, wo, do, vr, za, zo). The table displays time slots and approved hours. Arrows point to the 'Totaal' row at the bottom and the 'Totaal' column on the right.

5.2 Aanpassen werkbriefjes

Door middel van dubbelklikken op een cel zal er een nieuw venster geopend worden. Hierin kunnen de tijden worden aangepast.



1. Starttijd: 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 heeft gehad.
- !! Let op: de pauze tijd mag niet langer zijn dan de totaal tijd !!

4. Totaaluren: hier vult u de totaal tijd in.

De totaal tijd wordt berekend vanaf de starttijd.

5. Doorvoeren van wijzigingen van het werkbriefje - opslaan.

Hierdoor zal de wijziging worden doorgevoerd in het overzicht. Het werkbriefje dient dan nog wel beoordeeld te worden middels stap 6 en 7.

6. Goedkeuren werkbriefje.


!! Let op: tijden kunnen niet meer worden bewerkt wanneer het werkbriefje is goedgekeurd !!

7. Afkeuren werkbriefje.

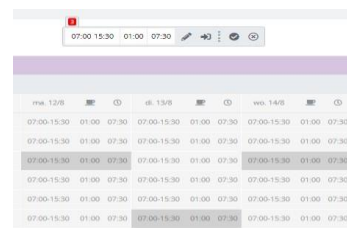
Indien een medewerker staat gepland en niet werkzaam is geweest, dient u deze af te keuren.

!! Let op: tijden kunnen niet meer worden bewerkt wanneer het werkbriefje is afgekeurd !!

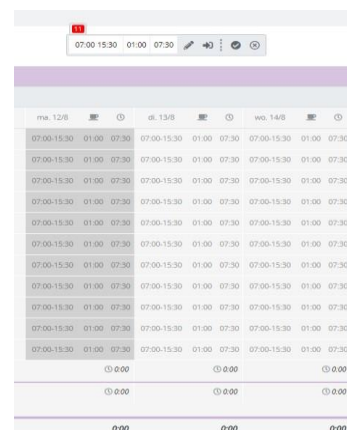
Indien u een opmerking wilt plaatsen kunt u via deze knop  uw opmerking plaatsen.

Met de knop  kunt u het werkbriefje afsluiten.

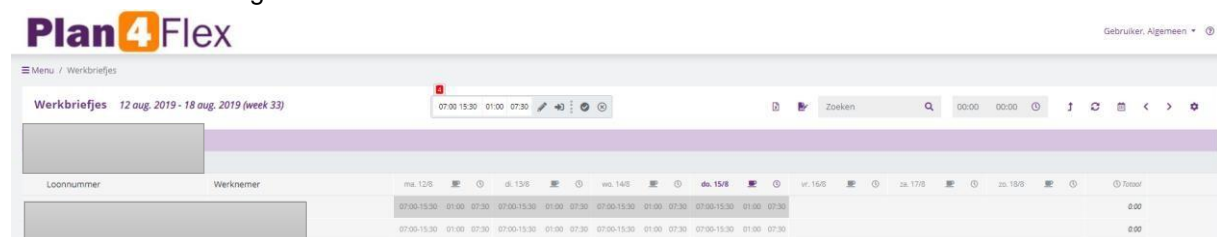
Het is ook mogelijk om meerdere werkbriefjes tegelijk aan te passen. Dit doet u door de Ctrl-toets ingedrukt te houden terwijl u met de muis de werkbriefjes selecteert.



Met de Ctrl-toets is het ook mogelijk, als alle medewerkers op deze dag dezelfde uren hebben gewerkt, deze in één keer aan te passen. Dit door de Ctrl-toets ingedrukt te houden en de gewenste dag te selecteren. Hierbij kunt u de uren in één 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) te klikken, de uren in een keer veranderen en goedkeuren of afkeuren.



Betekenis kleuren

Geel	Dit zijn afwijkende uren, de medewerker(s) zijn afwezig, door bijv. ziekte en/of vakantie. U hoeft niets te doen met deze uren.
Groen	U heeft deze uren goedgekeurd.
Rood	U heeft deze uren afgekeurd.

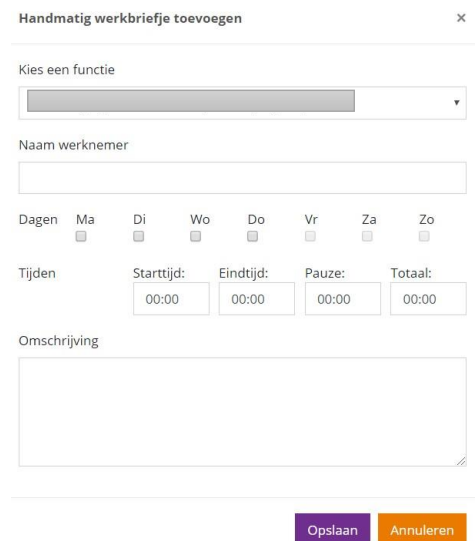
5.3 Handmatig werkbriefje opvoeren

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 de mogelijkheid om de uren van een uitzendkracht door te geven wanneer deze nog niet gepland is binnen Plan4Flex.



U dient in de juiste week te staan om het werkbriefje voor de desbetreffende week te kunnen invoeren. Met het aanklikken van bovenstaande button zal er een scherm geopend worden. Hierin dient de volgende informatie te worden toegevoegd:


1. De functie (te selecteren d.m.v. een dropdown menu).
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.



Nadat u een missend werkbriefje heeft toegevoegd, dient de administratie van Westflex deze uren eerst om te zetten. Daarna is het werkbriefje zichtbaar in uw portaal. U hoeft in dit geval het werkbriefje niet opnieuw goed te keuren. U dient uw Job Coach te informeren over het toegevoegde werkbriefje.

5.4 Filter verberg planning

Als u, na het goedkeuren, alleen de goedgekeurde uren wilt zien, kunt u dit activeren middels het vinkje bij het filter 'Verberg planning'.

U kunt ten alle tijden een export maken naar Excel door op  te klikken.



