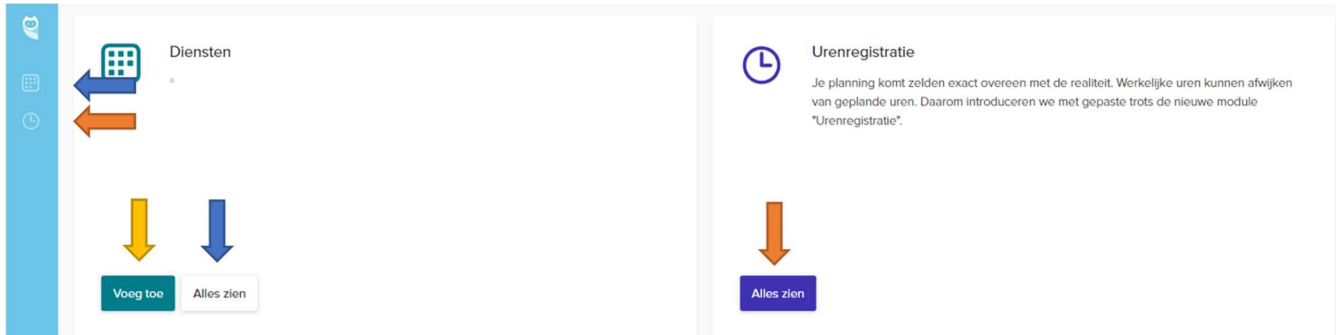


Handleiding Clevergig

Als je inlogt kom je op de startpagina van ons plansysteem. Vanaf deze pagina kan je navigeren naar het overzicht van de diensten en de urenregistratie.

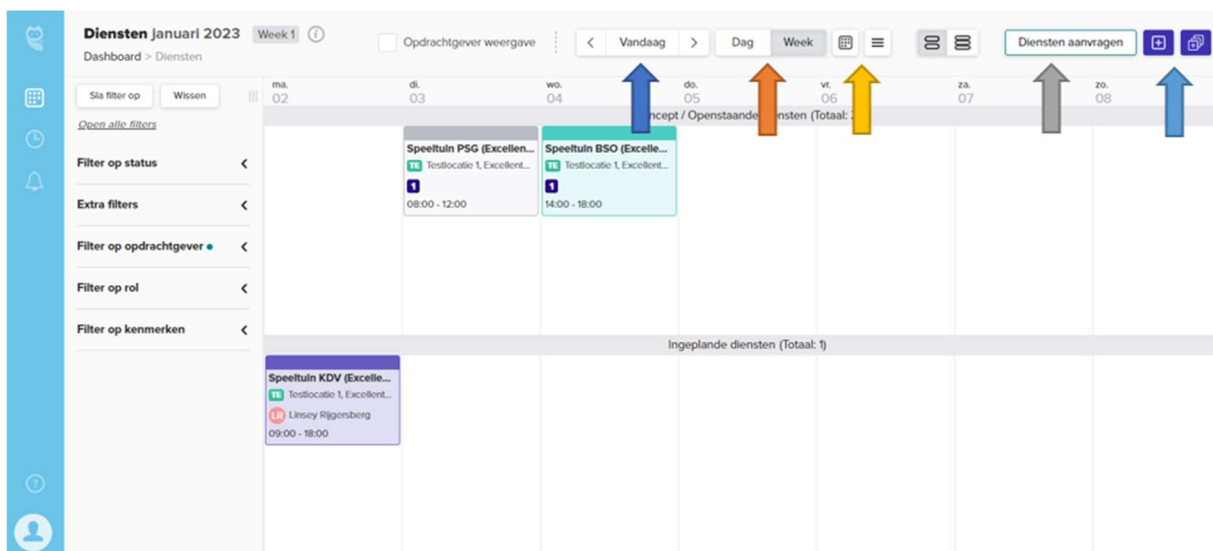


- ➡ Hier kom je in het dienstenoverzicht terecht, je ziet hier alle openstaande en ingevulde diensten.
- ➡ In de urenregistratie heb je een duidelijk overzicht van alle gewerkte diensten van een week. Je kan hier chatten met de kandidaat en uren goedkeuren, hier komen we later op terug.
- ➡ Via "Voeg toe" kom je gelijk op de pagina om een dienst aan te vragen.

Dienstenoverzicht

Als je klikt op het dienstenoverzicht krijg je de onderstaande pagina te zien.

Grijze diensten zijn nog niet gepubliceerd, groene diensten staan nog open en paarse diensten zijn ingevuld. Bij de paarse diensten zie je ook de naam van de kandidaat staan die de dienst heeft ingevuld.



- ➡ Met pijltjes naast "Vandaag" kan je gemakkelijk een weer terug en voorwaarts navigeren. Met de vandaag knop kom je altijd op de huidige dag terecht.
- ➡ Je kan desgewenst een dag- of weekoverzicht creëren.

- ➡ Met de kalender kan je snel naar een datum navigeren en daarnaast het icoon om de diensten in een lijst te weergeven op volgorde van datum.
- ➡ Met de paarse + knop rechts bovenin kan je diensten gaan aanmaken. Dit kan je ook doen via het + knopje dat verschijnt als je met je cursor op een datum gaat staan, het voordeel daarvan is dat in de dienstinstellingen gelijk de datum van die dag ingevoerd staat.
- ➡ Als je klaar bent met alle diensten invoeren, klik je op “Diensten aanvragen”. Dan krijgt Excellentflex een melding om de diensten te publiceren aan de flexers.

Diensten invoeren

We gaan nu naar het scherm waar je de details van de dienst gaat invoeren. Het is van belang om alles op de juiste manier in te vullen om te zorgen dat alle beschikbare medewerkers worden uitgenodigd. Ook wil je zoveel mogelijk informatie geven, zoals: soort groep, groepsnaam, pauzetijd en eventuele andere bijzonderheden.

- ➡ **Naam dienst:**
Vul altijd de volledige naam van de locatie, BSO/KDV/PSG, je organisatie en de leeftijd van de groep en indien bekend de naam van de groep. Voorbeeld: Speeltuin KDV (Excellentflex) verticale groep Klimrek. Deze naam is de informatie voor de flexer en komt ook op de factuur te staan, daarom is het van belang dat dit netjes en volledig is.
- ➡ **Opdrachtgever & locatie:**
Bij opdrachtgever kies je de juiste locatie. Je kan in de balk typen om de locatie op te zoeken, het adres wordt dan vanzelf ingevuld. **LET OP:** maak je gebruik van diverse kostenplaatsen voor de KDV/BSO etc., kies dan de juiste locatie/kostenplaats.
- ➡ **Van & Tot:**
Je kan hier de datum en tijd aanpassen, we werken alleen in hele kwartieren. Als je op de datum klikt, opent er ook een kalender waar je een andere datum kan kiezen, of als je het vakje “meerdere

dagen” kiest, dan kan je meerdere data aanvinken. Dit is handig als je dezelfde diensten hebt voor meerdere data. Let wel op dat de diensten exact hetzelfde zijn qua tijd, groep etc.

Toelichting zichtbaar bij uitnodiging dienst:

In dit vak graag de duur van de pauze invullen en eventuele andere bijzonderheden over de dienst, bijvoorbeeld: gratis parkeren.

Het kopje overige informatie zal je niet gaan gebruiken.

Datum aanvraag & wijze van aanvraag:

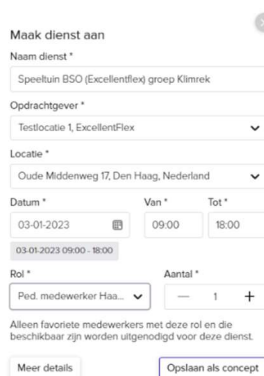
Bij dit kopje kan je eventueel de datum van aanvraag en je naam plaatsen. Zodat de planning van Excellentflex weet bij wie ze moeten zijn voor bijvoorbeeld vragen over deze dienst.

Hoe wil je deze dienst plannen:

Nu komen we bij het stuk wat erg belangrijk is om alle juiste medewerkers te benaderen voor je dienst. Je begin bovenaan, je mag de dienst laten staan op “Wie het eerst komt, het eerst maalt”. Vervolgens vink je het vakje “Open dienst”. Dit is belangrijk zodat altijd alle beschikbare medewerkers worden uitgenodigd voor deze dienst, ook de medewerkers die nieuw komen in onze flexpool.

 Vervolgens kies je de rol, kies de regio die van toepassing is. Bijvoorbeeld: PM’er Haaglanden. Als er voor een dienst VVE/3F vereist is, graag dit in de toelichting of opmerkingen noteren. Vul bij “Aantal” altijd 1 in. Heb je meerdere medewerkers voor dezelfde dienst/tijden nodig, maak de dienst dan meerdere keren aan, je kan de dienst dan kopiëren. Als er meer dan 1 staat ingevuld krijgen wij geen melding van invulling en kunnen wij dit dus ook niet aan je doorgeven.

 Als alles goed staat kan je de dienst opslaan als concept. Dit concept kan je daarna eventueel nog aanpassen. Zolang de dienst niet is ingevuld kan je de diensttijd of bijvoorbeeld de pauze wijzigen. Als je klaar bent met de diensten in Clevergig zetten klik je rechts bovenin op . Als je niet op deze knop drukt krijgen wij geen melding van de nieuwe aanvragen. We zullen ze wel tegenkomen, maar dan kan het iets langer duren voordat ze aangeboden worden aan de flexers.



Maak dienst aan

Naam dienst *
Speeluin BSO (Excellentflex) groep Klimrek

Opdrachtgever *
Testlocatie 1, ExcellentFlex

Locatie *
Oude Middenweg 17, Den Haag, Nederland

Datum *
03-01-2023

Van *
09:00

Tot *
18:00

Rol *
Ped. medewerker Haas...

Aantal *
1

Alleen favoriete medewerkers met deze rol en die beschikbaar zijn worden uitgenodigd voor deze dienst.

Meer details Opslaan als concept

Nog een manier:

Je kan ook als je in het dienstoverzicht met je cursor op de datum gaan staan en dan verschijnt er 

Onderstaande pop-up verschijnt dan:

Je kan dan ook maar 1 rol toevoegen en geen pauzetijd. Als je klikt op “Meer details” kom je in het uitgebreide menu. Je kan dan de rest van de details aanvullen zoals hierboven beschreven.

Belangrijk:

Zolang een dienst niet gepubliceerd of niet ingevuld is, dan kan je de dienst wijzigen of verwijderen. Zodra een dienst is ingevuld, (de dienst is dan paars gekleurd en naar de onderkant van het scherm gegaan) kan er niets meer aan de dienst gewijzigd worden. Wijzigingen aan ingevulde diensten dienen **ten alle tijden** (via de mail) via de planning van Excellentflex te gaan. Je kan wel met de flexer chatten om bijvoorbeeld een wijziging voor te stellen, maar iets aanpassen zonder de tussenkomst van Excellentflex is niet mogelijk.

Diensten verwijderen, aanpassen, kopiëren en chatten.

Als je op een dienst klikt krijg je een pop-up rechts of links in je scherm.

Bovenaan krijg je de opties: verwijderen, kopiëren of bekijken.

Kies je voor verwijderen dan verwijder je de dienst (dit kan alleen voor openstaande diensten). Soms geeft Clevergig bij het verwijderen nog een extra pop-up met de opties:

- Deze dienst
- Deze en de daaropvolgende diensten
- Alle diensten.

Kies **ALTIJD** 'Deze dienst'.

Wil je de dienst kopiëren dan klik je op kopiëren, Clevergig kopieert dan de dienst en leid je weer naar het 'diensten uitzetten' scherm. In dit scherm kan je dan de datum aanpassen van de dienst (en alle andere dingen die je wilt aanpassen). En vervolgens kan je de dienst weer opslaan als concept.

Als je op 'Bekijken' klikt wordt je geleid naar het 'dienst uitzetten' scherm van de dienst waarop je geklikt hebt. In dit scherm kan je ook aanpassingen doen aan alles wat je maar wilt.

Chatten: Helemaal onderaan de pop-up zie je de optie 'stuur bericht'. Berichten kunnen alleen gelezen worden door kandidaten die de dienst geaccepteerd hebben. Dit werkt dus alleen voor bemande diensten. Wij (ExcellentFlex) kunnen ook altijd meelesen met de gesprekken in diensten.

Urenregistratie

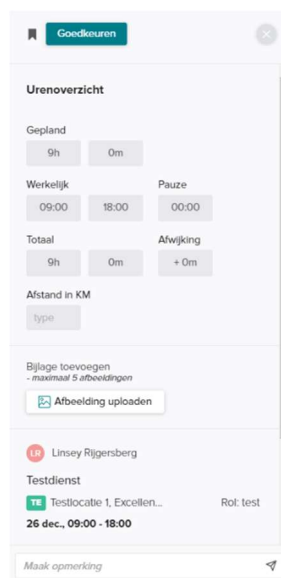
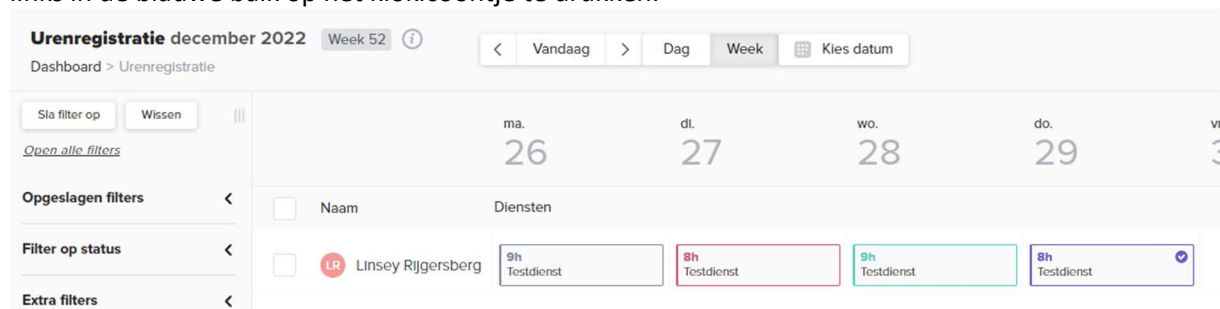
Ingevulde diensten verlopen soms anders dan gepland. Het kan voorkomen dat kinderen op de opvang te laat opgehaald worden of dat er te weinig pedagogisch medewerkers op de groep staan waardoor de pauzetijden anders worden afgestemd dan is aangevraagd.

Omdat wij niet aanwezig zijn op de daadwerkelijke diensten, vragen wij de kandidaten om alles te registreren en vermelden. De gewerkte uren en pauzetijden vullen zij in na het afronden van hun werkdag. Indien de dag anders is verlopen, dan vermelden zij dit in de bijbehorende chat.

U kunt de ingevulde uren ook bekijken en goedkeuren. Mocht u vragen hebben, dan kunt u opmerkingen plaatsen, waar de kandidaat en de planning op kan reageren.

De uren hebben vier kleuren (zie ook het voorbeeld hieronder):

- Grijs: De uren zijn nog niet ingevuld door de kandidaat
- Rood: De uren wijken af van de aanvraag (dit klopt in 99% van de situaties. Omdat de pauzetijden niet automatisch worden verrekend).
- Groen: De uren komen exact overeen met de aanvraag (dit gebeurt vaak bij diensten zonder pauze.)
- Paars: De uren zijn goedgekeurd voor verwerking. In Clevergig komt u bij de urenregistratie door links in de blauwe balk op het klokicoontje te drukken.



Door op de dienst te klikken verschijnt het linker scherm in beeld. Bovenin zie je de 'werkelijke uren' en de 'pauze'. Dit zijn de uren die de kandidaat heeft ingevoerd. Alle tarieven in de kinderopvang zijn all-in, waardoor je de ingevoerde kilometers niet op de factuur ontvangt. Indien je vragen of opmerkingen hebt over de ingevoerde uren hebt, dan kun je bij 'maak opmerking' een bericht kwijt. De kandidaat krijgt hier ook een notificatie van en heeft hierdoor de mogelijkheid om te reageren. Als wij een opmerking zien staan die niet beantwoord is, verwerken wij de dienst niet totdat er een conclusie is. Zo ontvang je nooit de verkeerde uren/locatie etc op de factuur.

Je kan alleen de uren goedkeuren, of een opmerking plaatsen als de uren niet akkoord zijn.

Met betrekking tot het goedkeuren van afgenomen uren hanteren wij de volgende werkwijze:

U heeft tot en met **dinsdag 12.00 uur** om afgenomen uren van **de voorgaande werkweek** goed te keuren of opmerkingen te plaatsen. Indien u geen reactie heeft gegeven voor dinsdag 12.00 uur, dan verwerken wij dit als een stilzwijgend akkoord en zullen wij de gewerkte uren verwerken zoals deze door de ingezette kandidaat zijn geregistreerd. Correcties zijn na dit moment dan ook niet meer mogelijk.