

Handleiding ONS Medewerkerportaal

Inhoud

Inleiding.....	2
1. Inloggen.....	2
2. Instellingen.....	3
3. De Mobiele ONS App koppelen.....	4
4. Planning bekijken.....	5
5. Rooster bekijken.....	5
6. Werkstaat, ondertekenen en bon.....	6
6.1 Uitleg over de onderdelen van de werkstaat.....	6
7. Smoelenboek.....	8
8. Berichtenfunctionaliteit.....	9
8.1 Bericht versturen.....	9
8.2 Bericht lezen en archiveren.....	9
9. Saldi.....	10

Inleiding

Hierbij ontvang je de handleiding voor het werken met het medewerkersportaal van ONS. Dé plek waar je kan zien wat je rooster en planning is en waar je jouw werkstaat invult. Dat kun je thuis of op het werk, op ieder moment snel en eenvoudig doen.

Deze handleiding gaat in op het gebruik van het Medewerkerportaal. Een aantal opmerkingen worden vooraf genoemd in onderstaand kader:

- Je werkstaat wordt zoveel mogelijk automatisch gevuld vanuit de planning
- Je bent zelf verantwoordelijk voor een compleet en correct ingevulde werkstaat. Als je gewerkte uren dus anders zijn dan gepland dan geef je dit direct door aan je planner.
- Wekelijks onderteken je op het Medewerkerportaal jouw werkstaat van de afgelopen week. Ondertekenen kan zodra jouw werkstaat compleet is, maar moet uiterlijk op maandag 9:00 uur na afloop van de week.

1. Inloggen

Het Medewerkerportaal is te bereiken via internet op het webadres:

tzorg.mijnio.nl

Als je naar dit webadres gaat dan krijg je onderstaand venster. Vul in dit venster jouw gebruikersnaam en wachtwoord en klik vervolgens op "**Aanmelden**".

Welkom bij Ons.

ons

Tzorg

Vul je gebruikersnaam en wachtwoord in om te beginnen.

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Aanmelden

Ik heb een nieuw wachtwoord nodig

Veilig inloggen met code via SMS bericht:

Omdat we werken met privacy gevoelige informatie (cliëntgegevens), is een extra veilige inlog nodig met een extra inlogstap. Je krijgt voor deze extra inlogstap op je mobiele telefoon een berichtje gestuurd met daarin een cijfercode. Door die cijfercode in te vullen in het venster zoals hieronder, kom je in het medewerkerportaal.



ons

Je inlogcode is verzonden naar 06****7294.

Ons Medewerkerportaal laat cliëntinformatie zien. Daarom moet je een extra stap uitvoeren om in te loggen.

Je ontvangt zo een SMS-bericht op je mobiele telefoon. We sturen je inlogcode naar je mobiele telefoon met nummer 06****7294.

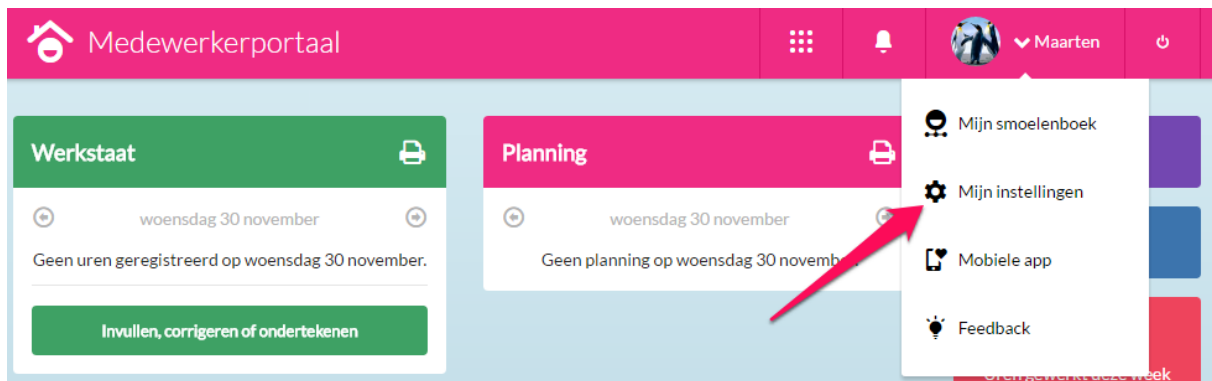
Valideer

Terug naar inloggen

2. Instellingen

Heb je nog geen zelf gekozen wachtwoord? Dan is het verplicht om direct na de eerste keer inloggen, een zelf gekozen wachtwoord in te stellen.

Klik bovenaan het venster op je naam en klik vervolgens op **"Mijn instellingen"**.



Vul in het venster dat verschijnt één keer je huidige wachtwoord in, gevolgd door twee keer jouw nieuwe zelfgekozen wachtwoord. Voor een nieuw wachtwoord gelden de volgende regels:

- een wachtwoord moet minimaal 8 tekens lang zijn;
- een wachtwoord moet minimaal één hoofdletter en cijfer bevatten.

Klik op de knop **"Opslaan"** om het nieuwe wachtwoord vast te leggen.

Stel ook een emailadres in. Als je namelijk je wachtwoord vergeten bent, dan kan je via dit emailadres jouw wachtwoord ontvangen. Het emailadres stel je ook in via "**Mijn instellingen**" en vervolgens bij "**Contact**" (zie pijl in onderstaand venster).



Instellingen

Wachtwoord

Contact

App

Contact

Je e-mailadres. Bij voorkeur is dit je werk-e-mail, omdat je zorgorganisatie mogelijk zorginhoudelijke e-mail stuurt:

Stuur me een e-mail wanneer ik een nieuw bericht ontvang

Stuur me een melding bij nieuwe teamberichten

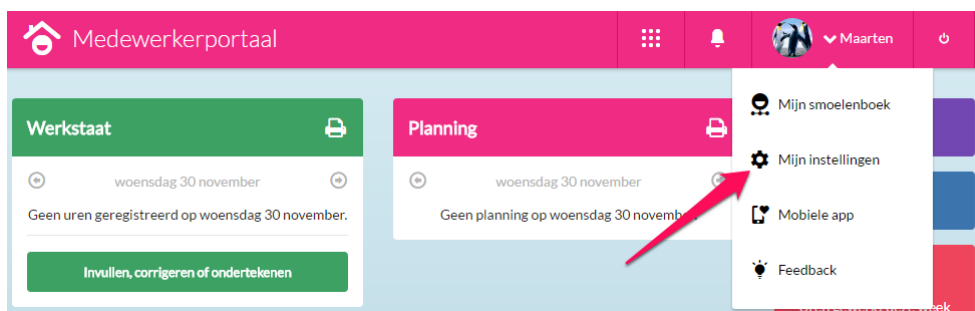
Vul je wachtwoord in ter controle:

Opslaan

3. De Mobiele ONS App koppelen

Om de ONS App op je telefoon te kunnen gebruiken, moet je deze koppelen aan je medewerkerportaal.

Dit doe je bij "**Mijn instellingen**".



Medewerkerportaal

Werkstaat

woensdag 30 november

Geen uren geregistreerd op woensdag 30 november.

Invullen, corrigeren of ondertekenen

Planning

woensdag 30 november

Geen planning op woensdag 30 november

Mijn smoelenboek

Mijn instellingen

Mobiele app

Feedback

Kies vervolgens voor "**App**":



Instellingen

Wachtwoord

Contact

App

Nedap Ons app

Gebruik je telefoon om ook in de wijk berichten te kunnen lezen of te sturen naar collega's, of om je planning te bekijken wanneer je onderweg bent.

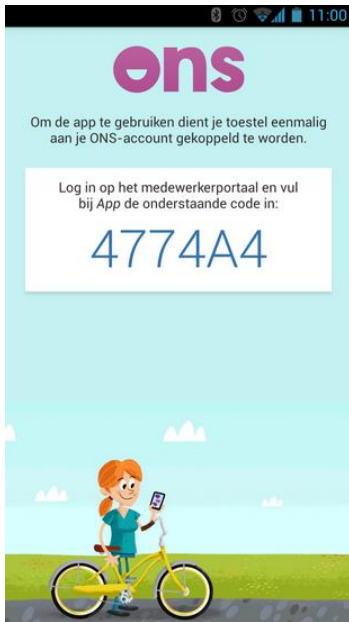
Geef je smartphone toegang tot je gegevens door de code op het scherm van je smartphone hier in te typen. Heb je nog geen code? Open de Nedap Ons app op je smartphone.

Typ hier de code die je telefoon toont:

Doorgaan

1: Op je telefoon verschijnt een code, zoals onderstaand voorbeeld:

2: De code op je telefoon vul je in op het medewerkerportaal in onderstaand veld:

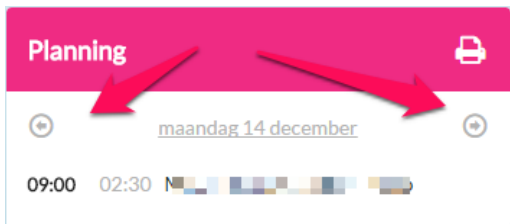


Klik op **“Doorgaan”** om de telefoon te koppelen.

Na deze stappen kan de ONS App gebruikt worden. De ONS App zal vragen om een pincode in te stellen.

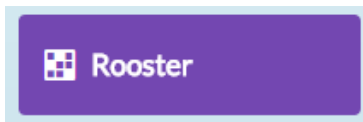
4. Planning bekijken

Op de hoofdpagina van het medewerkerportaal zie je jouw planning. Door op de grijze pijltjes te klikken kan je door de dagen bladeren. Via het witte printersymbooltje kan je een gedetailleerde planning openen of de planning van het gehele team.



5. Rooster bekijken

Door rechts op de hoofdpagina op **“Rooster”** te klikken, krijg je per week jouw rooster te zien. Hier kan je ook het rooster van jouw team bekijken.



Je krijgt standaard je eigen rooster te zien, maar door op het pijltje bij "MEZELF" te klikken kan je ook het rooster van je team inzien. Door op de roze pijlen te klikken kan je naar een andere week bladeren.

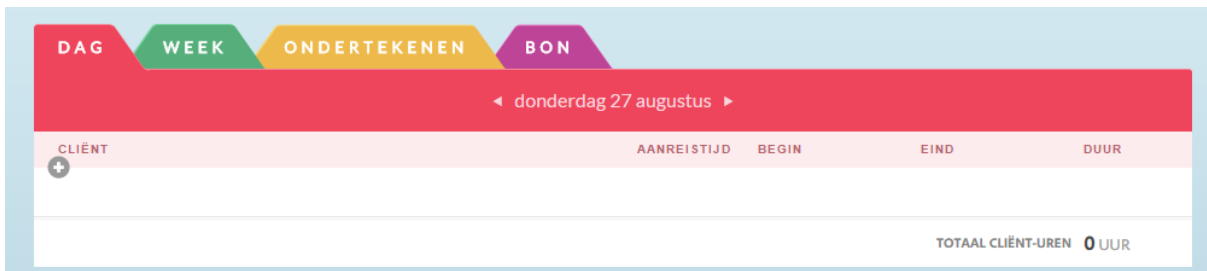
6. Werkstaat, ondertekenen en bon

In de werkstaat controleer je iedere week jouw uren. Dit zijn je gewerkte uren, maar bijvoorbeeld ook je vakantie uren. Zodra de werkstaat compleet is ondertekenen je deze voor de betreffende week. Door je werkstaat te ondertekenen weten je collega's dat je klaar bent met het controleren van je werkstaat. Het is belangrijk dat je werkstaat klopt voor een correcte declaratie aan de gemeente, salarisverwerking en saldoberekeningen.

6.1 Uitleg over de onderdelen van de werkstaat

Op de hoofdpagina van het medewerkerportaal zie je jouw werkstaat staan.

Door op de groene knop "Invullen, corrigeren of ondertekenen" te klikken verschijnt onderstaand venster.



Bovenstaand venster kent 4 tabbladen:

1. Dag(staat) - Registratie van uren met begin en eindtijd

Dit tabblad gebruikt Tzorg niet.

2. Weekkaart – Registratie van uren met alleen tijdsduur

Dit tabblad gebruikt Tzorg niet.

3. Ondertekenen

Op het tabblad **Ondertekenen** vind je het totaal van jouw gewerkte uren. Je vindt hier een overzicht van de cliënt-uren. Reistijd, indirecte tijd en de tijd op de weekkaart worden niet gevuld en zullen dus altijd 0 zijn. Kijk daarom alleen naar de cliënt-uren, bovenaan. Onderaan vind je de totale tijd. Klik rechts onderaan op de knop "bevestig" om akkoord te gaan met de getoonde uren. Hierdoor weet jouw Zorgcoördinator dat je jouw uren gecontroleerd hebt. Mochten de uren niet juist zijn, neem dan contact op met jouw planner. Het doorgeven van wijzigingen, doe je vóór de deadline van ondertekenen.

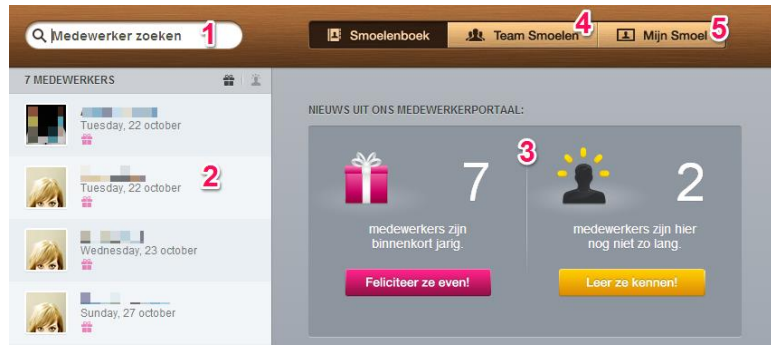
DAG		WEEK		ONDERTEKENEN		BON	
◀ Week 35: 24 augustus t/m 30 augustus ▶							
WERKTIJD	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
CLIËNT-UREN	0		0				0 UUR
REISTIJD	0		0				0 UUR
INDIRECTE TIJD	8:00		5:30				13:30 UUR
WEEKKAART	0		0				0 UUR
TOTAAL	8:00		5:30				
							TOTALE WERKTIJD 13:30
							BEVESTIG TOT EN MET WEEK 35

4. Bon

Als laatste tabblad vind je de bon. Op de bon vind je een totaal overzicht van jouw uren per week. Het stempel "OK" geeft aan dat jij je uren ondertekend hebt. Het stempel "gefiatteerd" geeft aan dat jouw Zorgcoördinator de uren ook heeft goed gekeurd

7. Smoelenboek

Het medewerkerportaal bevat een "**Smoelenboek**". Hierin vind je enkele basisgegevens van jouw collega's. Om in het smoelenboek te komen klik je in het dashboard op



De volgende zaken zie je hierin terug:

1. Je kunt zoeken op een medewerker om de specifieke gegevens van een medewerker op te zoeken;
2. De lijst met medewerkers die je hebt gezocht of de lijst met teams;
3. Een tweetal melding: medewerkers die binnenkort jarig zijn en nieuwe medewerkers. Door op het paarse of gele blok te klikken zie je welke medewerkers het betreft
4. Het smoelenboek van jouw team
5. Jouw eigen pagina van het smoelenboek

Wanneer je klikt op mijn smoel dan kun je aangeven of de volgende zaken wel of niet zichtbaar mogen zijn voor jouw collega's:

- Telefoonnummer
- Emailadres
- Woonplaats

Je doet dit door op het slotje te klikken voor het gegeven dat wel of niet zichtbaar moet zijn.

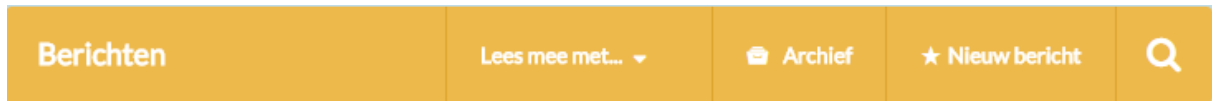
Ook kun je een **foto** van jezelf toevoegen als profielfoto. Je voegt de foto toe door op de knop "**Bestand kiezen**".

Bij "**kennis**" is het de bedoeling dat je daar je aandachtsveld of rol binnen het team vastlegt (bijvoorbeeld huishoudelijke hulp).

A form for updating profile information. It has three rows: "Foto:" with a "Bestand kiezen" button and "Geen bestand gekozen" text; "I ♥:" with an empty text input field; and "Kennis:" with a text input field containing "Planner". At the bottom is an "Opslaan" button.

8. Berichtenfunctionaliteit

De berichtenfunctionaliteit vind je op het dashboard: Spelregels benoemen

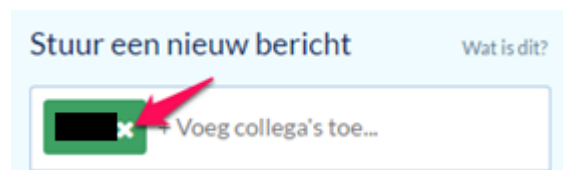


8.1 Bericht versturen

Je kunt hier berichten versturen naar je hele team, of naar 1 of meerdere personen. Je kan een bericht versturen door te klikken op "**nieuw bericht**"

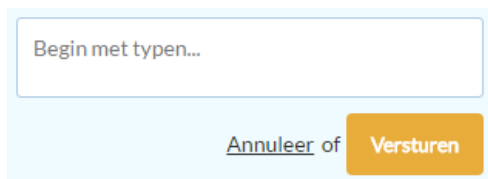


Let op: standaard verstuur je een bericht aan je hele team. Als dat niet de bedoeling is haal dan het team weg door op het team in het veld met ontvangers te klikken:



Je kan in bovenstaand veld ook individuele collega's toevoegen door te zoeken op hun naam. In plaats van te zoeken kan je ook een collega uit de lijst selecteren.

In onderstaand veld type je het bericht. Klik op "**Verstuur**" om je bericht te versturen.



8.2 Bericht lezen en archiveren

Lezen:

Wanneer je een bericht hebt ontvangen dan zie je dit op het hoofdscherm van het medewerkerportaal staan.

Als collega's al gereageerd hebben op dit bericht dan je zie je hun reacties eronder staan.

Archiveren:

Het is ook mogelijk om een bericht te archiveren.

Klik om te archiveren rechts van het bericht op de archiveer knop:



Gearchiveerde berichten zijn terug te vinden onder de knop "**Archief**":



9. Saldi

Rechts in het rode vak zie je de verschillende uren saldi. Je ziet hier terug hoeveel uur je deze week gewerkt hebt. Hoeveel compensatie-uren (dus inhaaluren) je hebt. Hoeveel vakantie uren je nog over hebt. Let op: de geplande vakantie is hier nog niet vanaf getrokken. Door te klikken op een saldo kun je meer detailgegevens inzien.

Let op; de saldi worden eenmaal per periode bijgewerkt.

Tzorg kent geen compensatieuren, maar inhaaluren.

De saldi in ONS worden weergegeven in minuten, maar op jouw loonstrook wordt dit weergegeven in honderdtallen. Zo is 2 uur en 30 minuten dus 2,50 uur op jouw loonstrook.

Wil je vakantie aanvragen? Doe dit dan op de reguliere wijze via deze link:

<https://www.tzorg.nl/vakantieaanvraag>