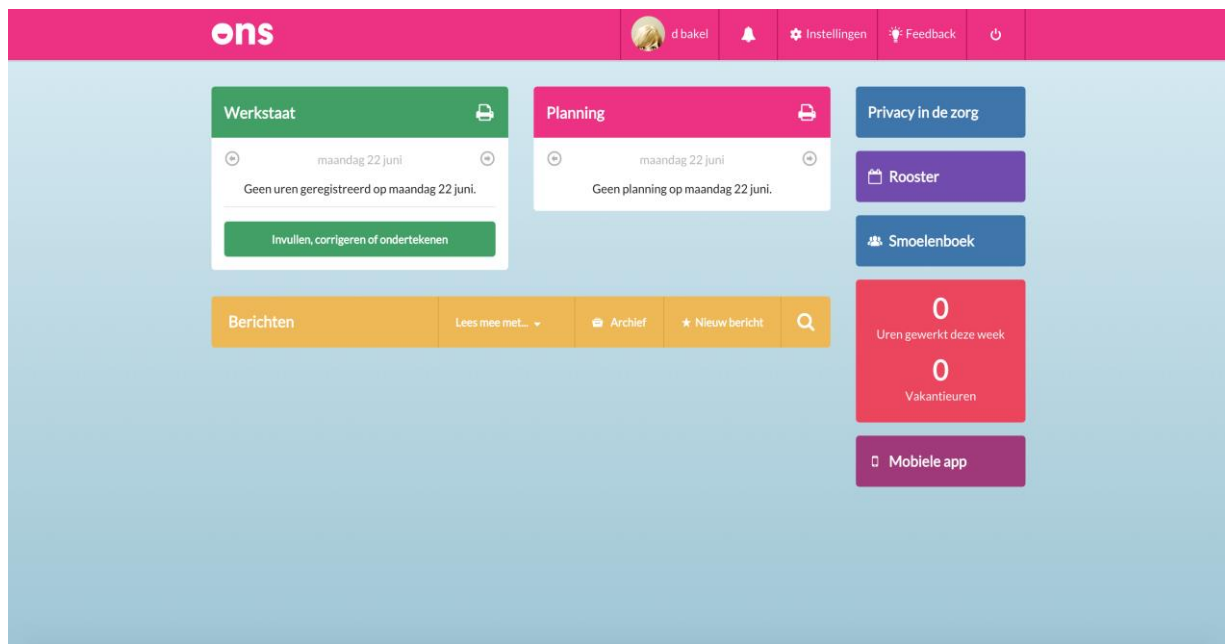


Instructie Medewerkerportaal Zorgmakelaar



The screenshot displays the 'ons' employee portal interface. At the top, a pink navigation bar contains the 'ons' logo, a user profile icon for 'd bakel', and icons for 'Instellingen', 'Feedback', and a power button. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections:

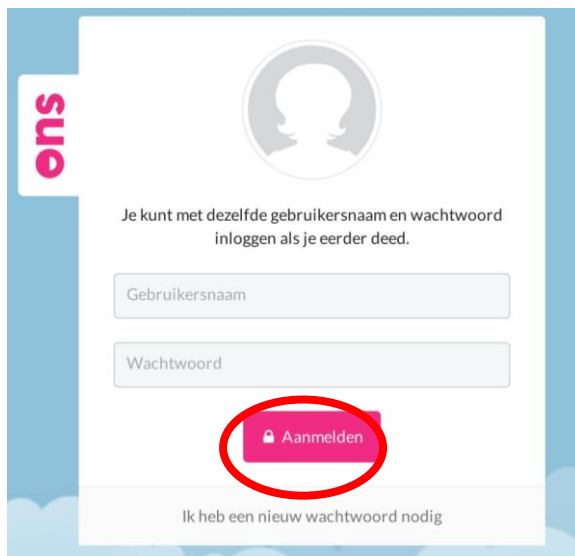
- Werkstaat** (Work Status): A green card showing 'maandag 22 juni' and 'Geen uren geregistreerd op maandag 22 juni.' with a button 'Invullen, corrigeren of ondertekenen'.
- Planning** (Planning): A pink card showing 'maandag 22 juni' and 'Geen planning op maandag 22 juni.'
- Berichten** (Messages): An orange bar with 'Lees mee met...', 'Archief', 'Nieuw bericht', and a search icon.
- Privacy in de zorg** (Privacy in care): A blue card.
- Rooster** (Roster): A purple card.
- Smoelenboek** (Smoking book): A blue card.
- Uren gewerkt deze week** (Hours worked this week): A red card showing '0'.
- Vakantieuren** (Vacation hours): A red card showing '0'.
- Mobiele app** (Mobile app): A purple card.

Inhoudsopgave

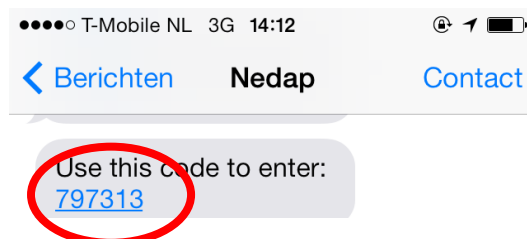
Inloggen	3
Het tabblad "DAG"	4
Het tabblad "WEEK"	5
Het tabblad "ONDERTEKENEN" (ACCODEREN)	6
Het tabblad "BON"	7
Het bekijken van je "ROOSTER"	8
Ons Medewerkerportaal verder ontdekken	9
Het bekijken van je "INSTELLINGEN"	9
Het toevoegen van je foto, bekijken wie je collega's zijn.	9
Zien of er een nieuw bericht voor jou is.	9
Het bekijken van je berichten	9

Inloggen

1. Ga naar internet
2. Toets in de adresbalk in: **zzwd.mijnio.nl** (zonder www ervoor!!)
3. Je krijgt onderstaand scherm
Vul je gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op “AANMELDEN”.

A screenshot of a web login page. On the left, there is a vertical blue bar with the word 'ons' in white. The main content area has a white background with a grey silhouette of a person's head and shoulders. Below the silhouette, the text reads: 'Je kunt met dezelfde gebruikersnaam en wachtwoord inloggen als je eerder deed.' There are two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. Below these fields is a pink button with a lock icon and the text 'Aanmelden', which is circled in red. At the bottom, there is a link that says 'Ik heb een nieuw wachtwoord nodig'.

4. Op je mobiel krijg je een code. LET OP: Deze extra beveiliging moet maar één keer per week gedaan worden.



5. Je krijgt onderstaande scherm. Vul de code in en klik op “VALIDEER”

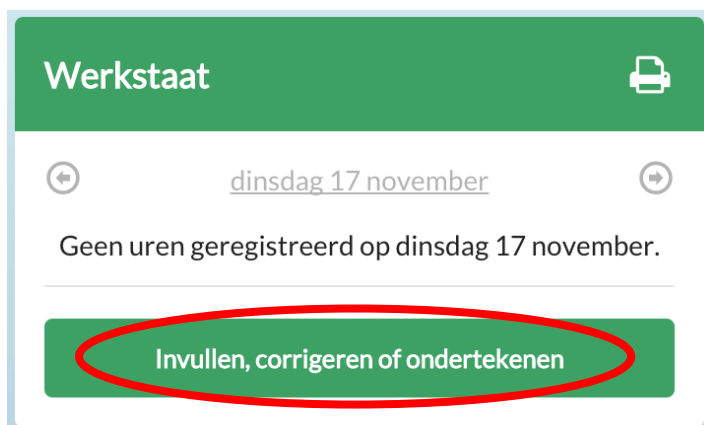
A screenshot of a web validation page. On the left, there is a vertical blue bar with the word 'ons' in white. The main content area has a white background with a grey icon of a smartphone showing a code. Below the icon, the text reads: 'Ons Medewerkerportaal laat cliëntinformatie zien. Daarom moet je een extra stap uitvoeren om in te loggen.' Below this, it says: 'Je ontvangt zo een SMS-bericht op je mobiele telefoon. We sturen je inlogcode naar je mobiele telefoon met nummer 06****8825.' There is an input field for the code. Below the input field is a pink button with a lock icon and the text 'Valideer', which is circled in red.

Het tabblad “DAG”

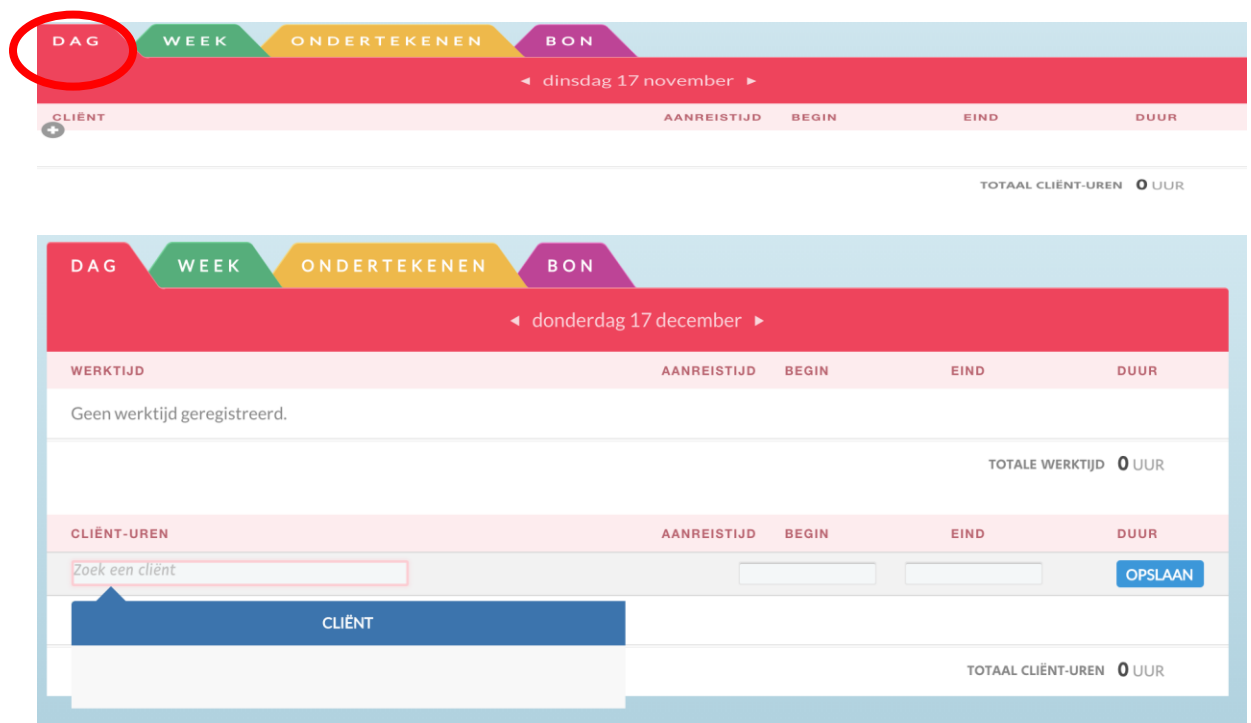
1. Klik op de knop “HOME”



2. Klik op “INVULLEN EN CORRIGEREN”



3. Kies het tabblad “DAG”



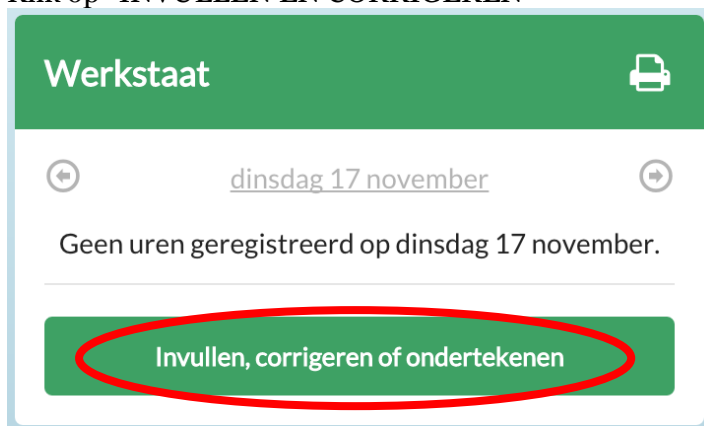
4. Hier kun je client-uren toevoegen, klik op het plusje. Zoek de client op, klik de ursorsoort aan en vul de begin en eindtijd in.

Het tabblad “WEEK”

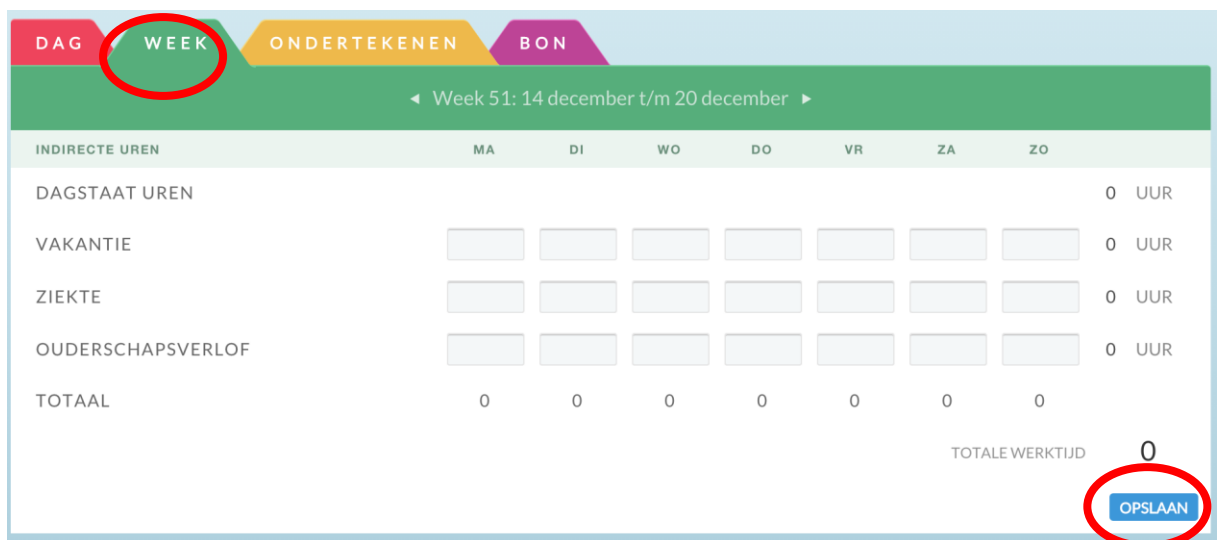
1. Klik op de knop “HOME”



2. Klik op “INVULLEN EN CORRIGEREN”



3. Kies het tabblad “WEEK”



Je kunt hier het overzicht zien van je hele week, tevens kan je hier je vakantie en ouderschapsverlof uren invullen. Klik vervolgens op “OPSLAAN” .

Het tabblad “ONDERTEKENEN” (ACCODEREN)

1. Klik op de knop “HOME”



2. Klik op “INVULLEN EN CORRIGEREN”



3. Kies het tabblad “ONDERTEKENEN”

4. **Elke maandagavond voor 21:00 uur** moet je de week ervoor ondertekend hebben (ma t/m zo). Dit doe je door te kiezen voor “BEVESTIG TOT EN MET WEEK ..”



Het tabblad “BON”

1. Klik op de knop “HOME”




2. Klik op “INVULLEN EN CORRIGEREN”



3. Kies het tabblad “BON”. Je ziet een “OK” stempel als je je weekkaart goed hebt ingeleverd.

Cliënt-tijd	0 UUR
Reistijd	0 UUR
Indirecte tijd	0 UUR
Weekkaart	0 UUR
TOTALE TIJD	0 UUR

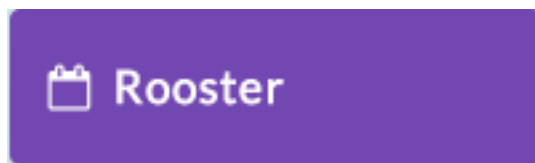
A red circular stamp with a serrated edge. Inside the circle, the word 'OK' is written in large, bold, purple letters. The word 'ondertekend' is written in a smaller purple font, curved along the top and bottom inner edges of the circle.

Het bekijken van je “ROOSTER”

1. Klik op de knop “HOME”



2. Klik op de knop “ROOSTER”



3. Je kunt nu het rooster van jezelf zien.

A screenshot of a web interface showing a weekly roster for 'WEEK 30 - 20 JULI T/M 26 JULI'. At the top, there are navigation arrows. Below them, the text 'BEKIJK HET ROOSTER VAN' is followed by a dropdown menu containing 'MEZELF', which is circled in red. Below this is a table with columns for days of the week and dates. At the bottom left, there is a profile picture and the name 'Sander Antonissen'.

	maandag 20 jul	dinsdag 21 jul	woensdag 22 jul	donderdag 23 jul	vrijdag 24 jul	zaterdag 25 jul	zondag 26 jul
 Sander Antonissen							

Met de pijtjes blader je terug of vooruit.

A screenshot of the same web interface as above, but with the left and right navigation arrows circled in red to indicate they can be used to navigate between rosters.

	maandag 20 jul	dinsdag 21 jul	woensdag 22 jul	donderdag 23 jul	vrijdag 24 jul	zaterdag 25 jul	zondag 26 jul
 Sander Antonissen							

Ons Medewerkerportaal verder ontdekken

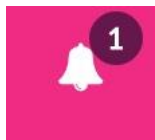
Het bekijken van je "INSTELLINGEN"



Het toevoegen van je foto, bekijken wie je collega's zijn.



Zien of er een nieuw bericht voor jou is.



Het bekijken van je berichten

