

Contactgegevens Planners / Coördinatoren

Instructie Medewerkersportaal

Home/Terug

The screenshot displays the Medewerkersportaal interface. At the top left, there is a home icon and the text 'Medewerkersportaal'. A 'Home/Terug' link is positioned above the home icon. The top right corner features a grid icon, a notification bell, a user profile for 'Mariska', and a settings gear. The main content area is divided into several sections:

- Werkstaat** (green header): Shows 'dinsdag 2 juli' and 'Geen uren geregistreerd op dinsdag 2 juli.' with a button 'Invullen, corrigeren of ondertekenen'.
- Planning** (pink header): Shows 'dinsdag 2 juli' and 'Geen planning op dinsdag 2 juli.'
- Privacy in de zorg** (blue header)
- Rooster** (purple header)
- Smoelenboek** (blue header)
- Berichten** (orange header): Includes 'Lees mee met...', 'Archief', 'Nieuw bericht', and a search icon.
- Uren gewerkt deze week** (red header): Lists 'Compensatie' and 'Vakantie'.
- Mobile app** (purple header)
- Formulieren medewerkers** (green header)

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
Inloggen.....	4
Het tabblad "WEEK"	6
Het tabblad "ONDERTEKENEN" (ACCODEREN).....	7
Het tabblad "BON"	8
Het bekijken van de "PLANNING"	9
Ons Medewerkersportaal verder ontdekken	10

Inloggen

1. Ga naar internet
2. Toets in de adresbalk in: **pgvz.startmetons.nl** (zonder www ervoor!!)
3. Je krijgt onderstaand scherm

Vul je gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op "AANMELDEN".

Je gebruikersnaam en wachtwoord zijn in bijgaande mail te vinden.

4. Op je mobiel krijg je een code.

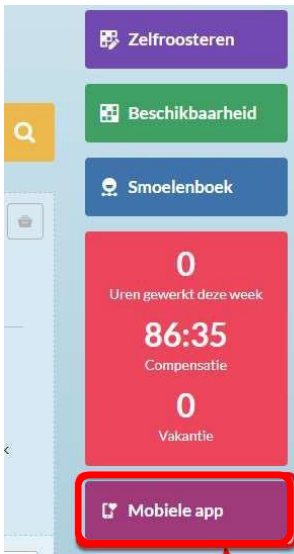
5. Je krijgt onderstaandscherm.

Vul de code in en klik op "VALIDEER"

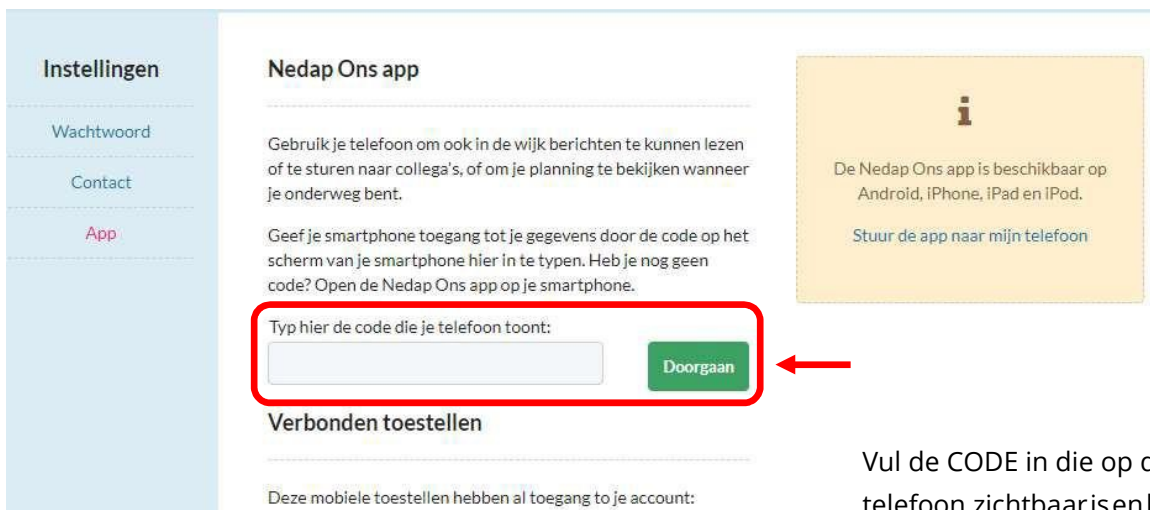
6. Download de “ONS toegangscode app” vanuit de Google Play Store (Android) of App Store (Apple iOS).



7. De eerste keer dat de app geopend wordt, is een unieke code te zien. Zoals de beschrijving aangeeft, moet je in het medewerkersportaal inloggen.



Als je bent ingelogd in het medewerkersportaal, klik je op de knop “MOBIELE APP”. Je komt dan terecht in het instellingen menu, op het tabblad “APP”.



Vul de CODE in die op de telefoon zichtbaar is en klik op “DOORGAAN”

Er zal getoond worden wat het geven van toegang inhoudt. Lees dit en klik op “TOEGANG TOESTAAN”. Hierna is de installatie voltooid en kan de applicatie gebruikt worden.

8. Bij de volgende keer inloggen krijg je nu een code via de app en niet meer per SMS.

Het tabblad 'WEEK'

1. Werkstaat

Klik op "INVULLEN, CORRIGEREN OF ONDERTEKENEN"

2. Kies het tabblad "WEEK"

Je kunt hier het overzicht zien van je hele week. De procedures omtrent vakantie en ziekte zoals je die kent zijn leidend. Je kunt hier bijvoorbeeld aangeven dat je ziekte uren of vakantie uren hebt gehad. Tevens kun je aangeven of je met de fiets of bromfiets bent geweest. Het standaard vervoersmiddel is de fiets. In overleg met de coördinator kunnen ook kilometers gedeclareerd worden.

Klik vervolgens op "OPSLAAN"

Het tabblad 'ONDERTEKENEN/ACCODEREN'

Klik op "INVULLEN, CORRIGEREN OF ONDERTEKENEN"

2. Kies het tabblad "ONDERTEKENEN"

Elke maandagavond voor 23:00 uur moet je de week ervoor ondertekend hebben (ma t/m zo).

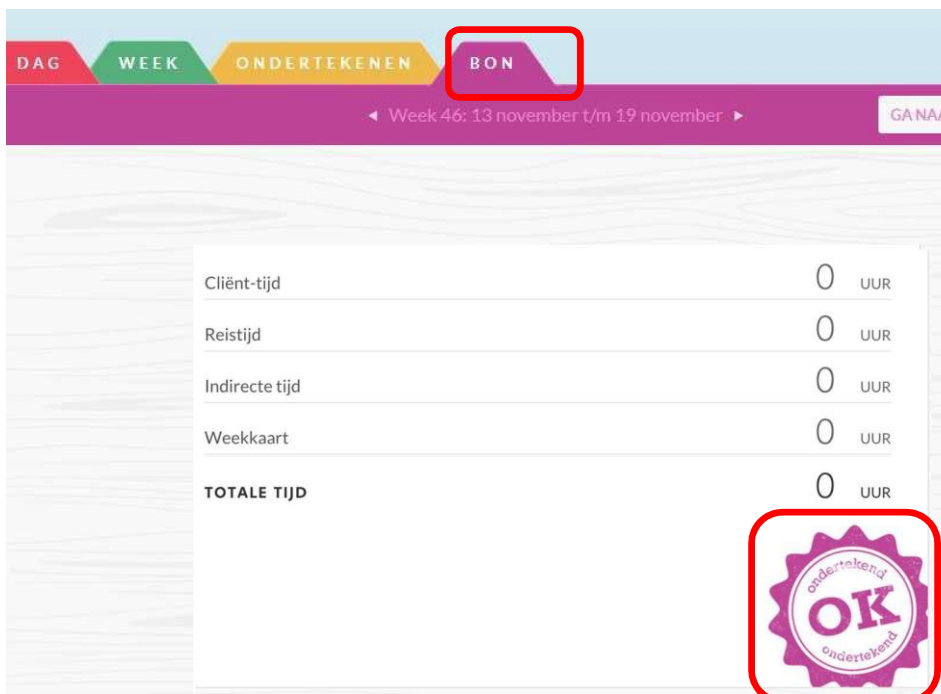
Dit doe je door te kiezen voor "BEVESTIG TOT EN MET WEEK ..."

Het tabblad 'BON'



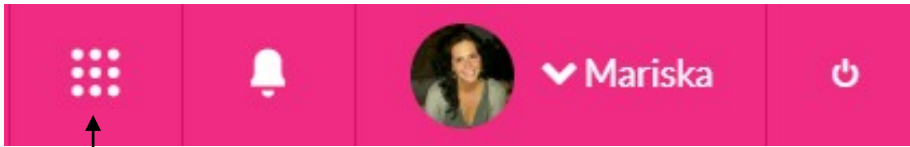
Klik op "INVULLEN, CORRIGEREN OF ONDERTEKENEN"

2. Kies het tabblad "BON".



Je ziet een "OK" stempel als je je weekkaart goed hebt ingeleverd.

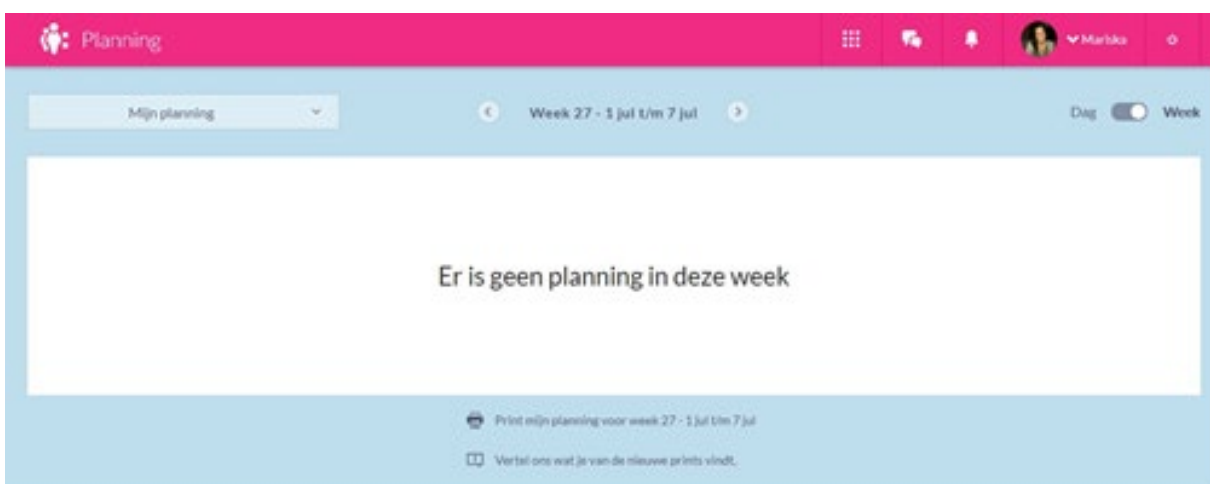
Het bekijken van de planning



Klik hier voor het **menu**

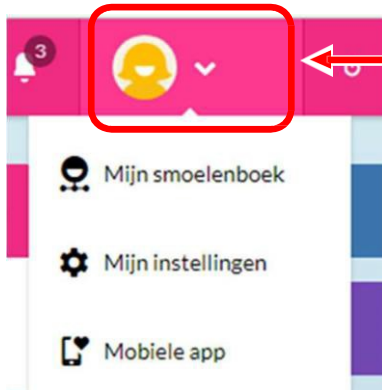


Hieronder de planning. Aan de rechterkant kun je de planning op dag of week zetten. Met de pijltjes kun je weken/dagen voor- of achteruit.



Ons medewerkersportaal verder ontdekken

Instellingen



Klik op "MIJN PROFIEL" en bekijk "MIJN INSTELLINGEN"

Smoelenboek

Hier kan je onder andere je foto toevoegen en bekijken wie je collega's zijn.



Ga naar het "SMOELENBOEK" via de knop aan de linkerkant of via "MIJN PROFIEL" en bekijk "MIJN SMOELENBOEK".

Berichten (notificaties)



Hier kan je zien of er een nieuw bericht voor jou is.

