

Gebruik ONS Medewerkerportaal

Open internet en voer het internetadres in: www.inovum.nl/ons

Ons

Ons Medewerkerportaal

Ons Planning

Ons Administratie

aanmelden

aanmelden

aanmelden

Hier vind je de 3 systemen waar Inovum mee werkt en de mogelijkheid om in contact te komen met de helpdesk. **Tip: sla deze pagina op bij je favorieten!** Ga naar het medewerkerportaal door op aanmelden te klikken in het linker kaartje.




Voer je naam en wachtwoord in (zie afzonderlijke brief met inloggegevens) en klik op aanmelden.

Wanneer je binnen Inovum inlogt kom je direct in het medewerkerportaal. Wanneer je buiten Inovum inlogt, word je gevraagd een code in te voeren.

Hier kun je ook een nieuw wachtwoord aanvragen.

Vul de ontvangen code in en klik op Valideer. Het medewerkerportaal wordt nu geopend.



Via de HUB knop  boven in de balk kom je o.a. in de volgende onderdelen terecht:

- Werkstaat: gewerkte tijd per dag
- Planning: route met cliënten
- Rooster: bevat de te werken diensten

Verder kun je het saldo van de gewerkte uren en het vakantiesaldo bekijken en berichten verzenden via de Berichten functie (gele balk)

Opvragen rooster:

De roosteraar of zorgmanager stuurt een bericht wanneer het rooster definitief is. Klik via de HUB op Rooster om je eigen rooster (= Mijn rooster) te bekijken.



Klik op de week vermelding of de pijl naar links of rechts om door de weken heen te bladeren.

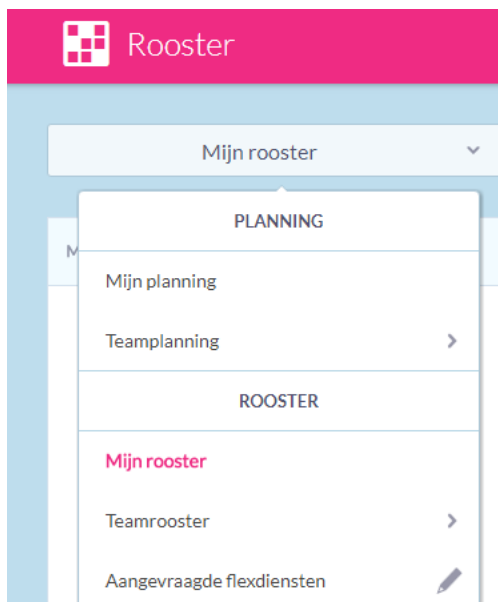


Rechtsboven is de weergave in maand te veranderen.

Betekenis van de verschillende kleuren en kaders:

- Naam Jijzelf / het team Wisselen tussen weergaven
- Aan het werk Afwezig
- Aan het werk voor een ander team Beschikbaar
- Ingeschreven voor deze flexaanvraag Open flexaanvraag

Klik op het driehoekje naast Mijn rooster voor andere opties:

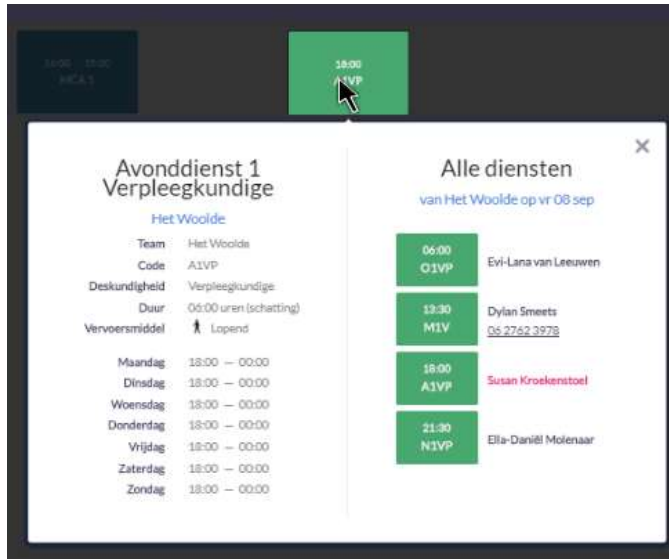


bijv. Teamrooster: kies het rooster waar je lid van bent en bekijk hoe je collega's zijn ingedeeld. Per medewerker is te zien of en op welke route de medewerker is ingeroosterd. Ook medewerkers die vanuit een ander team zijn geroosterd, worden hier getoond (onderaan in het overzicht)



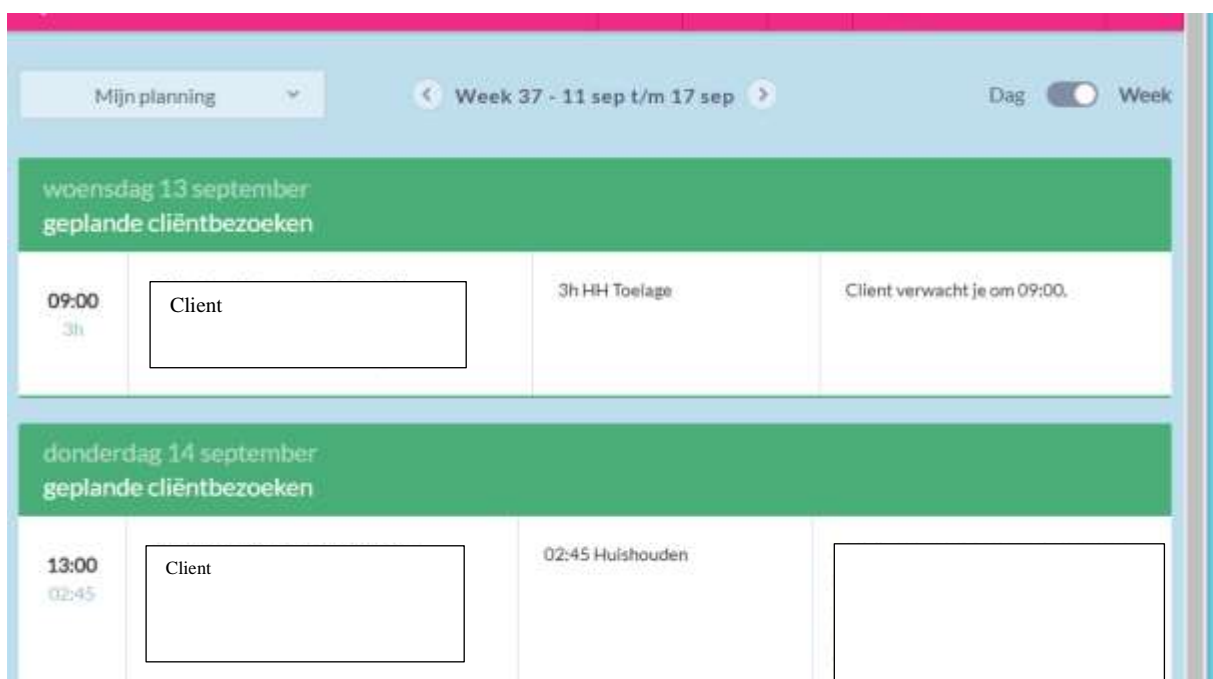
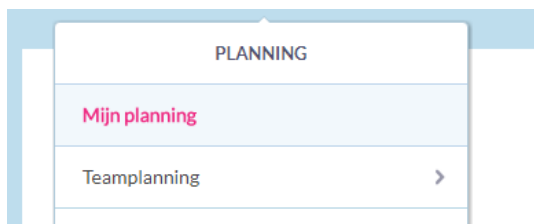
Als je bijv. wilt weten wie er een bepaalde route (dienst) doet, kun je in dit teamrooster de weergave op Dienst zetten (schuifje rechtsboven)

Wanneer je op een route (=dienst) klikt krijg de inhoud van de dienst te zien:



Planning:

Via de HUB knop klik je op Planning, je ziet meteen de eigen planning voor deze week:



Per dag is de planning oftewel de route met de cliënten te zien. De tijd wordt getoond, vervolgens de cliënt met adres, de te leveren zorg en de notities.

Navigeer in de tijd door op de datum te klikken of met de pijltjes er naast.



Teamplanning:

Via het dropdownmenu kies je voor teamplanning. Deze is handig om te zien hoe de route van een collega er uit ziet.

Je kunt de weergave veranderen door op het schuifje Dag naar Week te klikken

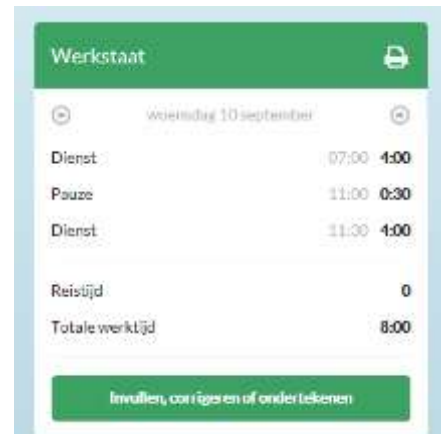


Door op de teamknop rechts te klikken krijg je meer informatie over de route.

Werkstaat (urenregistratie):

Per dag wordt in de Werkstaat getoond hoeveel uur er gewerkt is. Navigeer terug in de tijd met de knop vóór de datum. Hiermee kan je terugkijken wat je gewerkt hebt. Na afloop van de dag (na 00:00 uur 's nachts) wordt de gewerkte tijd vanuit de planning zichtbaar in deze werkstaat.


Klik op invullen en corrigeren om de gewerkte uren waar nodig aan te passen en te accorderen.



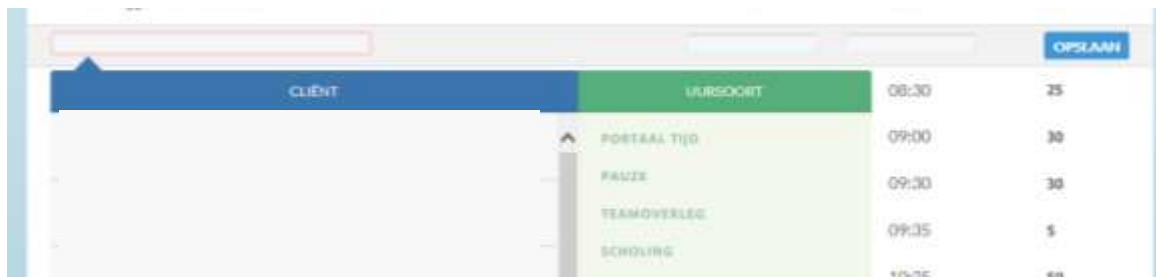
DAG	WEEK	ONDERTEKENEN	BON
woensdag 10 september			
GA NAAR VANDAAG			
CLIENT	AANKOMST	BIJEN	BIJEN
	07:30	07:55	25
	07:55	08:05	10
	08:05	08:30	25
	08:30	09:00	30
	09:00	09:30	30
	09:30	09:35	5

Je staat automatisch op het tabblad Dag. Hier wordt getoond bij welke cliënten je volgens de planning bent geweest. Wanneer deze gegevens niet kloppen is het van belang om dit aan te passen. Het tabblad Week toont een overzicht van de geregistreerde tijd per week.


Klik op een begin- of eindtijd die gewijzigd moet worden, pas deze aan en klik op Opslaan.

Om een extra cliëntregel toe te voegen klik je aan de linkerkzijde in het scherm op . Kies de juiste plus, voor de regel erboven of eronder. Er kan geen overlappende tijd worden geregistreerd.

Kies onder Cliënt de juiste cliënt, vul de begin- en eindtijd in en klik op Opslaan.



CLIENT	UURSOORT	Tijd	Uren
		08:30	25
	POSTAAL TIJD	09:00	30
	PAUZE	09:30	30
	TEAMOVERLEG	09:35	5
	SCHOLING	10:00	60

Wanneer je een regel wilt verwijderen ga je met je muis op de regel staan en klik je op .

Ondertekenen werkstaat:

De urenregistratie van een week moet in de volgende week **op maandag voor 07:00u** zijn ondertekend. Zolang de weekstaat niet ondertekend is kan de urenregistratie nog worden aangepast.

Ga naar het tabblad Ondertekenen. Hier staat een overzicht van de gewerkte uren. Bevestig

deze uren door te klikken op

BEVESTIG TOT EN MET WEEK 3

Op het tabblad Bon staat nu de stempel OK.



Mocht je nog een correctie willen of moeten doen kan je de bevestigde uren tot maandagmorgen na afloop van de week nog terugdraaien en je registratie of declaratie wijzigen.

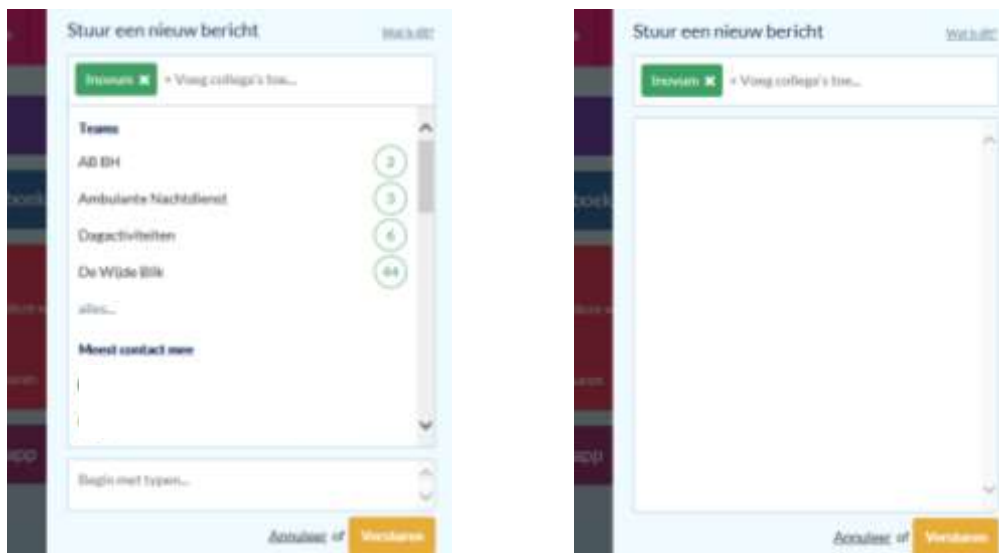
Klik in het tabblad Ondertekenen op "Bevestiging terugdraaien" en voer de benodigde aanpassing(en) door. Bevestig opnieuw je urenregistratie door met je linkermuisknop te klikken op "Bevestig tot en met week ..".

Berichtenverkeer:

Het medewerkerportaal beschikt over een handig berichtensysteem. Hiermee kan je eenvoudig berichten ontvangen en verzenden. Op het beginscherm zie je onderaan de pagina de berichten die je hebt ontvangen en verzonden.



Klik op Nieuw bericht om een nieuw bericht te versturen. Standaard wordt het bericht aan het gehele team gestuurd, tenzij je het bericht naar een specifieke medewerker stuurt. Om dit te doen verwijder je iedereen in mijn team en voeg je een collega toe.




Schrijf een bericht en klik op Versturen om het bericht te versturen.

Het laatste verstuurd of ontvangen bericht staat bovenaan. Onder het bericht worden de reacties weergegeven.

Bovenin het scherm is een belletje te zien. Deze geeft het aantal ongelezen berichten weer. Klik op de bel om de melding te zien. Wanneer je vervolgens op de melding klikt ga je naar het bericht.

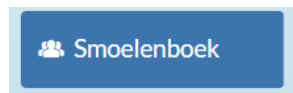
De lijst met berichten is op te schonen door berichten te archiveren. Klik daarvoor op knopje

met de archieflade . Deze berichten verdwijnen uit de lijst, maar zijn nog wel terug vinden door op de knop Archief te klikken. Je kan alleen je eigen verzonden berichten verwijderen.

Berichten zijn ook te ontvangen en te versturen via de mobiele telefoon. Daarvoor heb je de gratis Mobiele App nodig. Deze app is er voor iOS en Android. Klik hiervoor op de knop Mobiele app.

Smoelenboek:

Het medewerkerportaal bevat ook een smoelenboek. Hier kan je zien wanneer collega's jarig zijn en in contact komen met collega's. Ook kan je hier de afbeelding toevoegen die naast je berichten wordt getoond. Klik op Smoelenboek en ga naar Mijn Smoel.



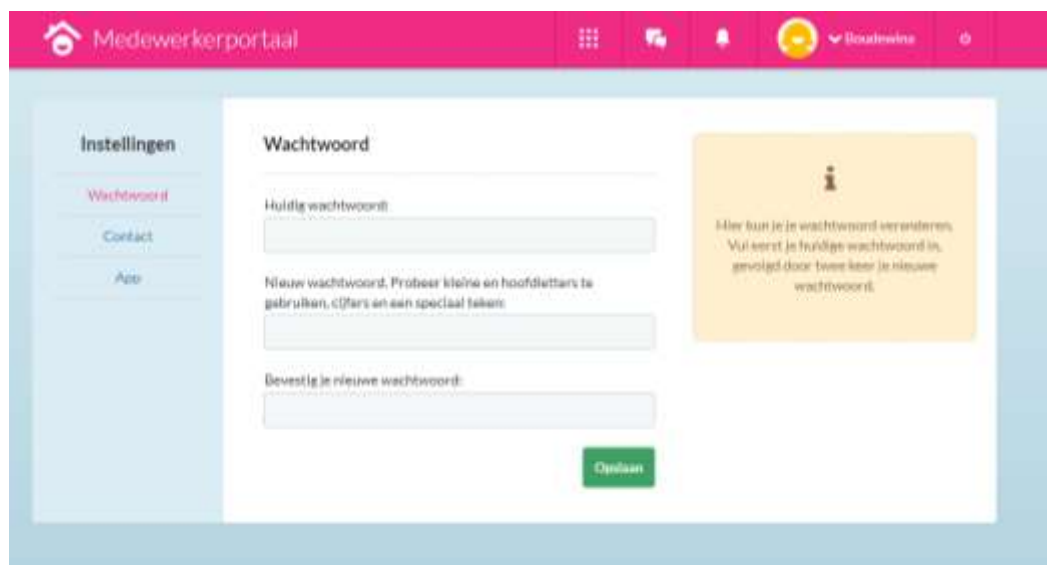
Klik op Bladeren, kies een foto op je computer en voeg deze toe. Klik op Opslaan en je foto is toegevoegd. Je kunt ook nog wat informatie over jezelf invullen, bijvoorbeeld wat je interesses zijn of waar je goed in bent.

Belangrijk op deze pagina is dat je hier wat privacy-instellingen kan doen. In het medewerkerportaal zijn de volgende gegevens standaard zichtbaar: telefoonnummer, e-mailadres en woonplaats. Door op de slotjes voor deze gegevens te klikken kan je deze onzichtbaar maken voor je collega's.



Instellingen:

Bovenin het scherm, onder je naam, vind je het knopje Instellingen. Hier kun je je wachtwoord wijzigen en je e-mailadres wijzigen.



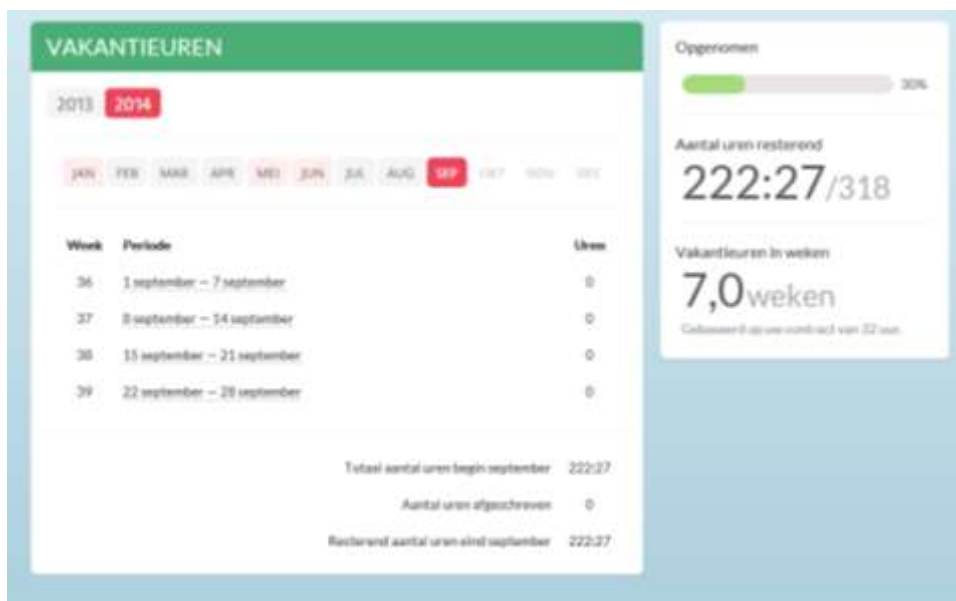
Uitleg Saldi:

In het medewerkerportaal is duidelijk inzichtelijk hoeveel uren je hebt gewerkt. Daarnaast zijn ook de compensatie en vakantieuren te bekijken.



De uren die je op het dashboard ziet staan zijn aan te klikken. Door op compensatie-uren te klikken krijg je een grafiek te zien met de plus- en minuren.

Voor vakantieuren geldt hetzelfde. Deze zijn te bekijken door ze aan te klikken. Per maand is inzichtelijk wanneer er hoeveel uren zijn opgenomen.



Via het Ons-logo kan je altijd terug keren naar het dashboard. Wanneer je klaar bent in het medewerkerportaal log je uit door bovenin op te drukken. Doe dit altijd om te voorkomen dat andere in jouw medewerkerportaal kunnen komen!

