

HANDLEIDING MEDEWERKERS ONS

Versiebeheer	Wijzigingen /omschrijving
1.0 1.1 1.2 1.3	15-12-2020 1 ^e versie 19-1-2021 2 ^e versie 01-7-2021 3 ^e versie, kleine tekstuele aanpassingen 01-09-2021 4 ^e versie

Inhoud

1. Wat kun je doen met ONS?	3
2. Inloggen	3
3. Toegangscode app.....	4
4. Nedap ONS app	6
5. Medewerkersportaal.....	7
6. Planning	8
7. Uren bevestigen	9
8. Vragen	10

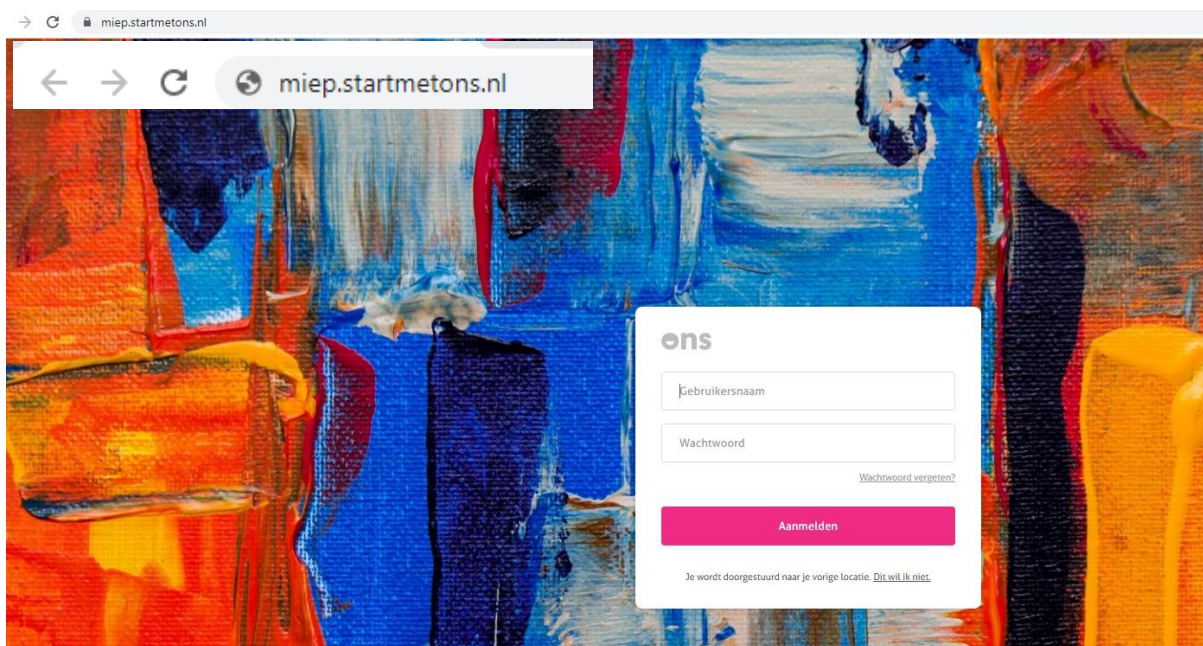
1. Wat kun je doen met ONS?

- Je planning inzien;
- Verlofuren inzien;
- Compensatiepotje inzien;
- Uren bevestigen in werkstaat;
- Kilometervergoeding/fietsvergoeding/bromfietsvergoeding;

2. Inloggen

(1^e keer) inloggen

Ga naar www.miep.nu en kies voor **Inloggen voor medewerkers** en vervolgens de **rode knop inlog ONS** of ga rechtstreeks naar <https://miep.startmetons.nl>



Daarna krijg je bovenstaande pagina te zien. Je hebt in de welkomstmail je gebruikersnaam (personeelsnummer) en wachtwoord gekregen. Het personeelsnummer typ je in bij Gebruikersnaam en het wachtwoord typ je in bij Wachtwoord

Daarna vraagt het systeem om zelf een wachtwoord te maken.

Een wachtwoord moet minimaal 8 tekens lang zijn.

En het wachtwoord moet minimaal een hoofdletter en een cijfer bevatten.

Nadat je dit hebt gedaan ontvang je een sms. Deze code moet je invoeren op de computer en daarna ben je ingelogd.

3. Toegangscode app

Wij adviseren om in te loggen met de ONS toegangscode app op je mobiele telefoon. **Gebruik hiervan is gratis en is niet afhankelijk van het mobiele netwerk en de app werkt ook als het toestel offline is.**

Download de “ONS toegangscode” app in de Apple app store of Google Play store.



Hieronder de afbeelding van de “ONS Toegangscode” app. Via zoeken op “ONS toegangscode” kan je deze vinden.

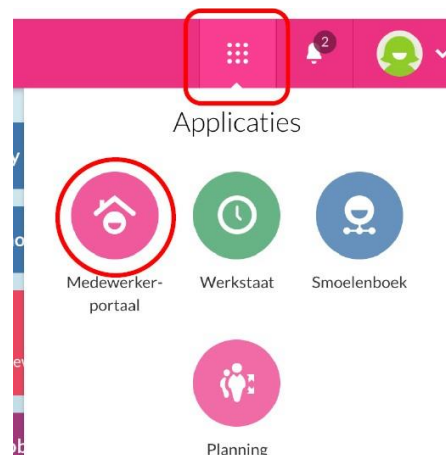


Open de app zodra hij gedownload is. Je ziet de volgende afbeelding met een code. De code op het scherm is voor jouw anders dan hieronder.

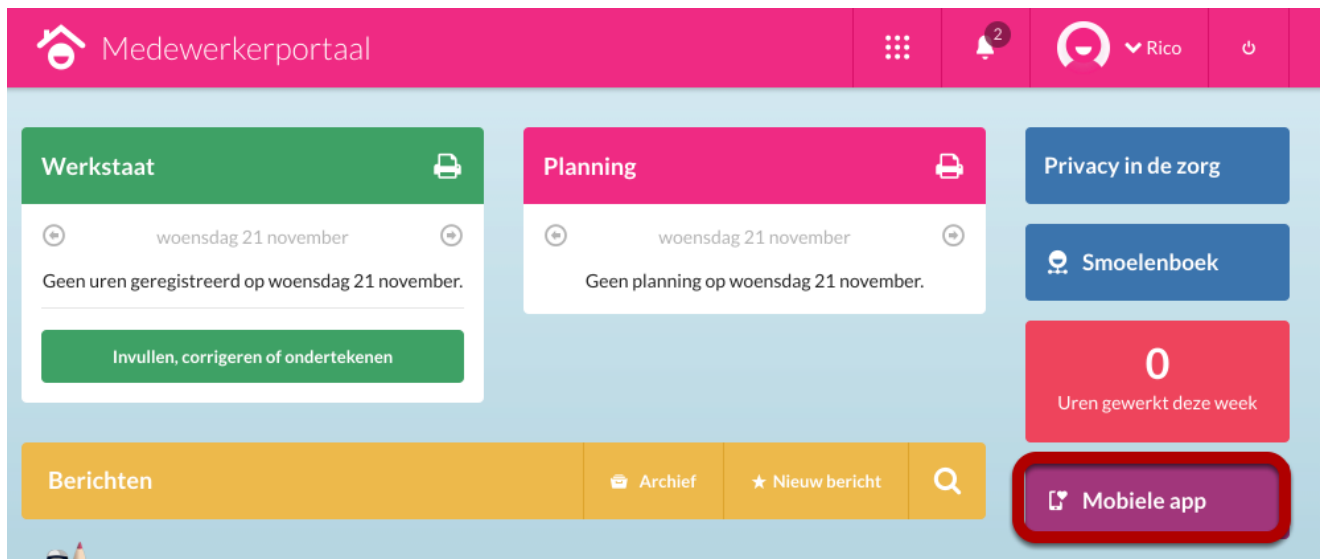


Volg nu onderstaande stappen en laat de app open staan.

Om de toegangscode app op je telefoon te kunnen gebruiken, moet je deze koppelen in het medewerkersportaal. Ga terug naar ONS op je computer en log eventueel opnieuw in met je gebruikersnaam en wachtwoord. Nadat je de sms code hebt ingevuld ben je ingelogd en kan je via de hub (9 puntjes) naar het medewerkersportaal.



Vervolgens klik je op “Mobiële app”



The screenshot shows the Medewerkerportaal (Employee Portal) interface. At the top, there is a pink navigation bar with a home icon, the text 'Medewerkerportaal', and several utility icons including a grid, a notification bell with '2', a profile icon for 'Rico', and a power button. Below the navigation bar, the dashboard is divided into several sections: 'Werkstaat' (Work Status) with a green header, 'Planning' (Planning) with a pink header, and 'Privacy in de zorg' (Privacy in care) with a blue header. The 'Werkstaat' and 'Planning' sections both show the date 'woensdag 21 november' and the message 'Geen uren geregistreerd op woensdag 21 november.' and 'Geen planning op woensdag 21 november.' respectively. A green button in the 'Werkstaat' section says 'Invullen, corrigeren of ondertekenen'. To the right, there is a 'Smoelenboek' (Time sheet) section with a blue header and a red box showing '0 Uren gewerkt deze week' (0 hours worked this week). At the bottom, there is a 'Berichten' (Messages) section with a yellow header and buttons for 'Archief', 'Nieuw bericht', and a search icon. A purple button labeled 'Mobiële app' (Mobile app) is highlighted with a red rounded rectangle.

Vervolgens kan je de code invullen die getoond wordt in de app op je telefoon. Volg de stappen en daarna is je telefoon gekoppeld en log je vanaf nu in met code op de app van je telefoon. Je krijgt geen sms code meer maar een code van 6 cijfers via de app.



The screenshot shows the 'Koppel een toestel' (Connect a device) screen in the settings. On the left is a sidebar menu with 'Instellingen' (Settings) selected, and other options like 'Wachtwoord', 'Contact', 'Privacy', 'Apps', and 'Sessies'. The main content area has the title 'Koppel een toestel' and a dashed line separator. Below the title, there is explanatory text: 'Gebruik de Ons-apps om onderweg toegang te hebben tot al jouw gegevens. Zo kun je bijvoorbeeld de Ons Dossier-app gebruiken om de laatste rapportages van jouw cliënten in te zien of de Nedap Ons-app om berichten te sturen naar jouw collega's.' and '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 een Ons-app op je smartphone.' Below this text is a text input field with the placeholder 'Typ hier de code die je telefoon toont:' and a 'Doorgaan' (Continue) button. The input field is highlighted with a red rounded rectangle. To the right, there is an information box with an 'i' icon, stating 'De Nedap Ons-app is beschikbaar op Android, iPhone, iPad en iPod.' and a link 'Stuur de app naar mijn telefoon'.

4. Nedap ONS app

Er is ook een app waarmee je de planning kunt inzien. Download de “Nedap ONS” app in de Apple app store of Google Play store. Het koppelen van de app werkt op dezelfde manier als het koppelen van de toegangscode app.



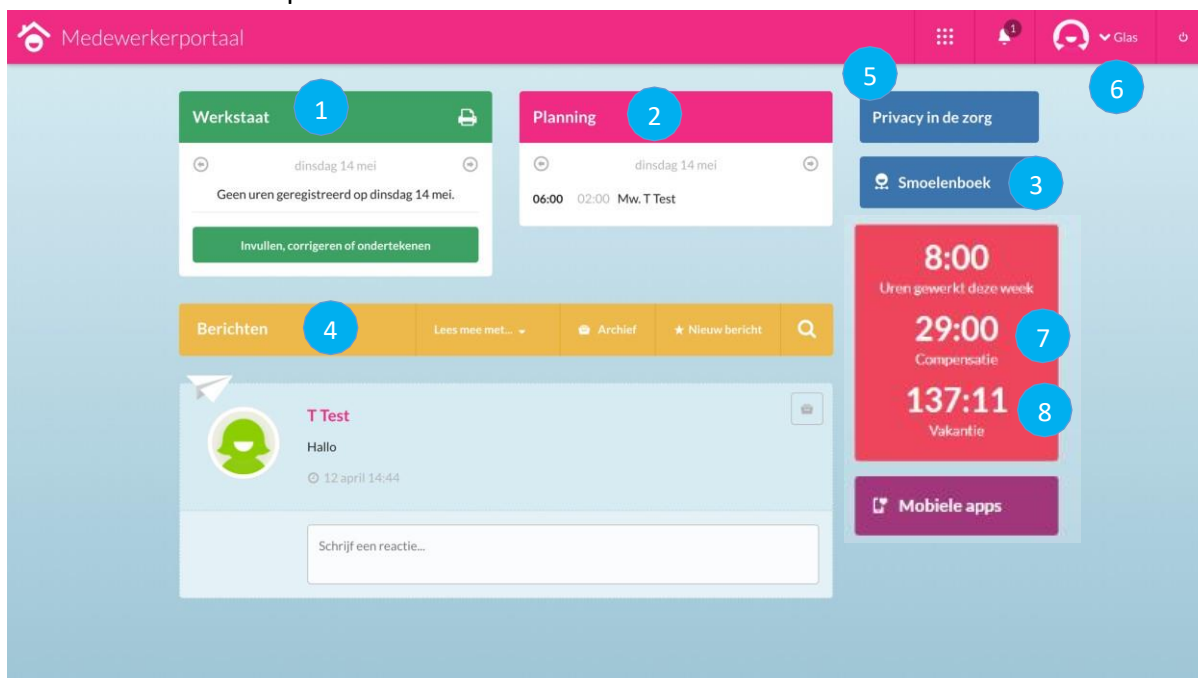
Hieronder een overzicht met verschillen/mogelijkheden ONS app en ONS via internet.

Dit overzicht geeft aan waar je wat precies in kan zien

	Ons (via internet)	Nedap ONS app
Planning inzien	Voor meerdere weken in “Ons planning”	Voor gisteren, vandaag, morgen en overmorgen onder het tabje “Planning”
Uren bevestigen	Ja, in het medewerker portaal 1 keer per week	Nee
Bericht sturen naar een collega	Ja, in het medewerker portaal	Ja, onder de tab “Bericht”
Gewerkte tijd en compensatie potje zien	Ja, in het medewerker portaal	Nee

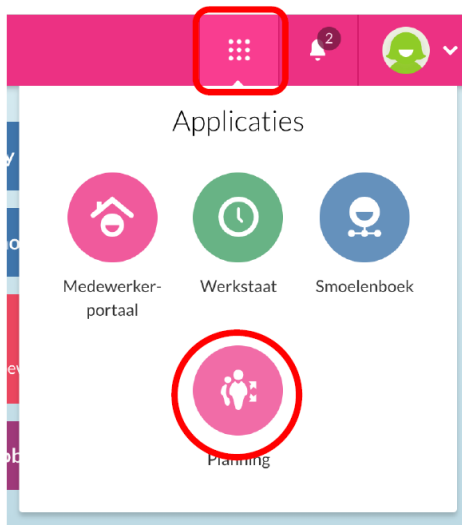
5. Medewerkersportaal

Het medewerkersportaal ziet er als bovenstaand uit:

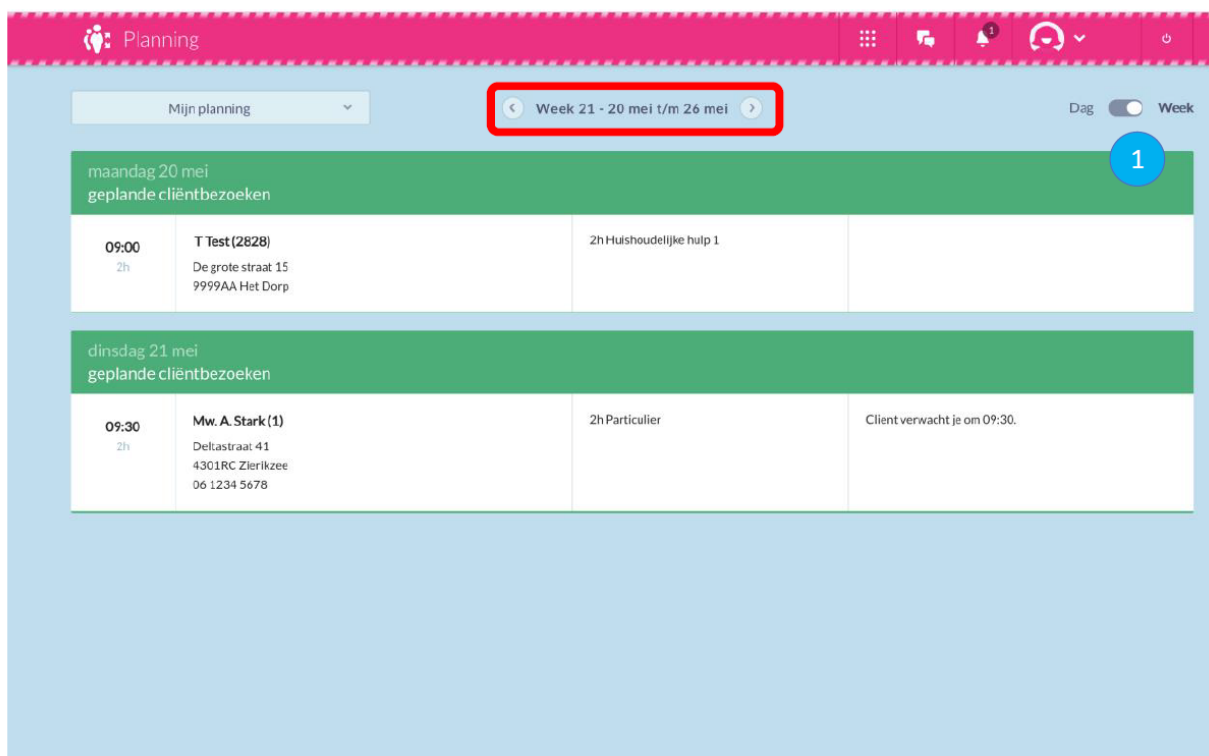


1. Werkstaat: hier worden de uren verzameld. Dit is ook de plek waar je iedere week je uren moet bevestigen.
2. Planning: hier zie je de planning per dag.
3. In het smoelenboek kan je onder andere een foto van jezelf toevoegen.
4. Berichten: hier kun je collega's een bericht sturen.
5. Hub (vierkant met puntjes): als je hier op klikt en je klikt daarna bijvoorbeeld op Planning, dan kun je hier de planning per week zien.
6. Je eigen naam: als je klikt op je eigen naam en dan klikt op Mijn instellingen, dan kan je dingen aanpassen. Zoals bijvoorbeeld het instellen van een nieuw wachtwoord.
7. Uren gewerkt deze week: hier staan de uren die je gewerkt hebt deze week. Iedere week worden de uren opnieuw berekend.
8. Vakantie: hier staan de vakantie-uren die je hebt opgebouwd en opgenomen.

6. Planning

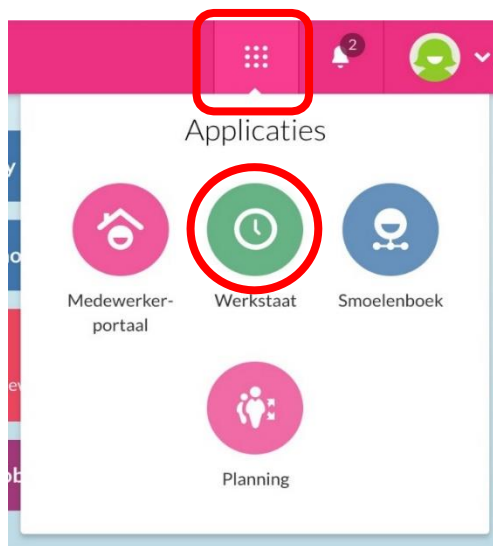


Hier kun je per week of per dag je planning bekijken middels de pijlknoppen kun je navigeren naar een volgende of vorige dag/week.

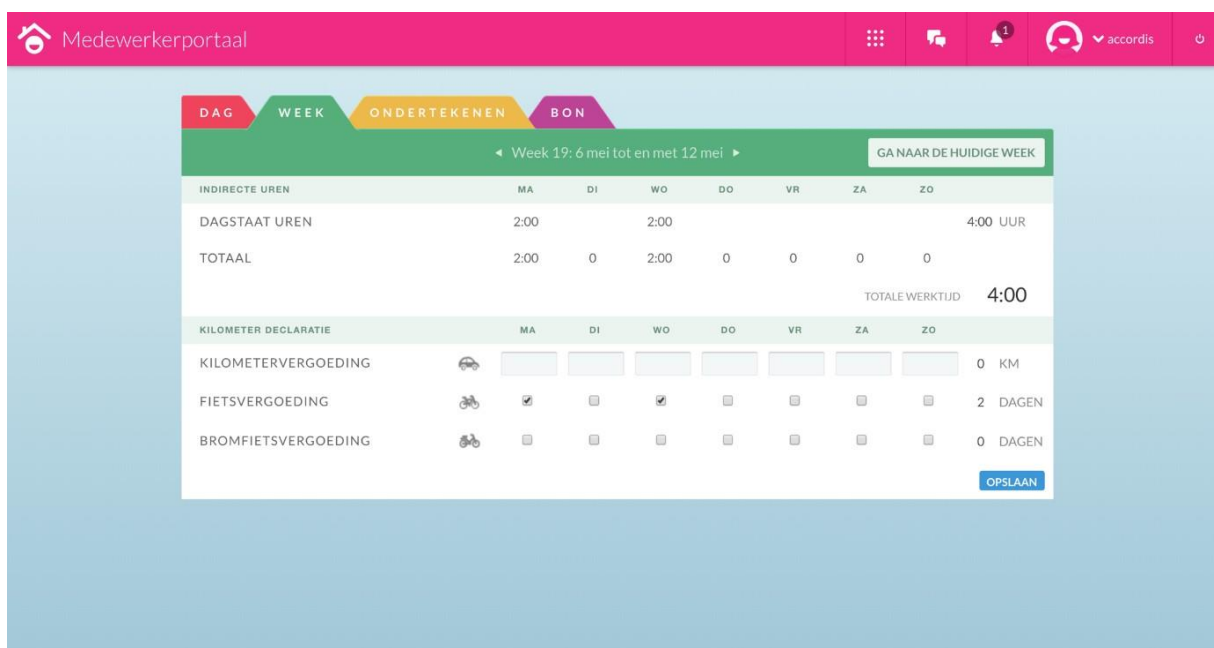


7. Uren bevestigen

Je klikt op het vierkant met puntjes. Klik dan op Werkstaat om je uren goed te keuren.



Je kan vervolgens per dag of per week kijken.



INDIRECTE UREN		MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
DAGSTAAT UREN		2:00		2:00					4:00 UUR
TOTAAL		2:00	0	2:00	0	0	0	0	TOTALE WERKTijd 4:00

KILOMETER DECLARATIE		MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
KILOMETERVERGOEDING		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0 KM
FIETSVERGOEDING		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 DAGEN
BROMFIETSVERGOEDING		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 DAGEN

[OPSLAAN](#)

Op weekniveau zie je alleen de hoeveelheid uren terug die je in totaal per dag hebt gemaakt. Hier kun je per dag aangeven van welke vorm van **kilometervergoeding** je gebruikt maakt. Vul het aantal kilometers in of vink eventueel **fietsvergoeding** of **bromfietsvergoeding** aan.

Binnen Miep werken we met een weekcyclus. Als medewerker bevestig je iedere week je uren. Dit bevestigen moet uiterlijk voor maandag 07:00 zijn gedaan. Hierbij gaat het dan om de uren van de afgelopen week. Dus, in het bovenstaande voorbeeld, heb je als medewerker gewerkt in de week van maandag 6 mei tot zondag 12 mei. In Ons loopt de week van maandag tot en met zondag, maar je hebt dus tot aan maandag 13 mei 07:00 de tijd om de afgelopen week te bevestigen.

Bij de derde tab, "Ondertekenen", zie je nogmaals een overzicht van de uren die je per week hebt gemaakt. Als de totalen kloppen, kan je de week gaan bevestigen. Dit bevestigen dien je te doen ter afsluiten van de weekcyclus.

Medewerkerportaal

WEEK ONDERTEKENEN

Week 19: 6 mei tot en met 12 mei

GANAAR DE HUIDIGE WEEK

WERKTIJD	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
CLIËNT-UREN	2:00		2:00				4:00 UUR	
REISTIJD	0		0				0 UUR	
INDIRECTE TIJD	0		0				0 UUR	
WEEKKAART	0		0				0 UUR	
TOTAAL	2:00		2:00					
							TOTALE WERKTIJD	4:00

KILOMETER DECLARATIE	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
KILOMETERVERGOEDING							0 KM
FIETSVERGOEDING	✓		✓				2 DAGEN
BROMFIETSVERGOEDING							0 DAGEN

BEVESTIG TOT EN MET WEEK 19

8.Vragen

Heb je inhoudelijke vragen, stel ze aan je coördinator. Voor vragen over inloggen kun je een mail sturen naar ict hulp@miep.nu. We helpen je graag verder.