Handleiding Medewerkersportaal







Inhoudsopgave

Nr.	Onderwerp	Blz.
-	Introductie	2
1	Inloggen en gebruikersgegevens	3
2	Mijn profiel	6
3	Mijn groepen	7
4	Rooster	9
5	Beschikbaarheid	10
6	Personeelsplanning	14
7	Uren	16
8	Uitloggen	23
9	Naar een andere omgeving	24



Introductie

Beste Jaamo gebruiker,

In deze handleiding wordt de werking van het medewerkersportaal van Jaamo uitgelegd. Vanuit het medewerkersportaal heb je o.a. de mogelijkheid om jouw verlof aan te vragen, jouw beschikbaarheid door te geven en jouw gewerkte uren van de afgelopen week te registreren.

Wij wensen je veel plezier met het gebruik van Jaamo!

Hartelijke groeten, Het Jaamo team



1. Inloggen en gebruikersgegevens

Jaamo is een onlinesoftware voor de kinderopvang en bestaat uit vier verschillende omgevingen. Deze zijn:

- Backoffice
- Groepsportaal
- Medewerkersportaal
- Ouderportaal

Afhankelijk van jouw rol en functie heb je toegang tot een of meerdere portalen binnen Jaamo. In deze handleiding wordt de werking van het medewerkersportaal nader toegelicht.

Jaamo is een onlinesoftware. Dit houdt in dat je als gebruiker altijd toegang hebt tot Jaamo mits je verbonden bent met het internet.

Jaamo is te benaderen via een smartphone, tablet, laptop of PC via de Jaamo URL van jouw organisatie, zoals:

- https://naamorganisatie.jaamo.nl



וניר	пюдден	
E-ma	il:	
Wach	twoord:	
	Onthoud mij	
	Inloggen	

De inloggegevens

Als medewerker van de kinderopvangorganisatie wordt jouw account automatisch aangemaakt. De inloggegevens (e-mail en wachtwoord) hiervan worden apart, via een e-mail, naar je toegestuurd door de kinderopvangorganisatie waar je werkzaam bent. Met deze inloggegevens kun je inloggen naar jouw persoonlijke omgeving.

Wachtwoord vergeten

Wanneer de inloggegevens niet naar je worden toegestuurd, dan kan je ook gebruik maken van de 'Wachtwoord vergeten?' functie op het inlogscherm.





Klik op deze link en vul vervolgens jouw e-mailadres in.

Wachtwoord vergeten?
Vul uw e-mailadres in en wij sturen u instructies om uw wachtwoord opnieuw in te stellen.
E-mail:
Verzenden
Inloggen

Je ontvangt nu een link waarmee je een nieuwe wachtwoord kunt instellen. Log nu in naar jouw medewerkersportaal.



2. Mijn profiel

Nadat je bent ingelogd met jouw inloggegevens kom je op jouw persoonlijke profiel pagina.

🏮 jaamo	🗮 🃫 jaamo						Anna 🗸 😧				
😚 Mijn profiel	> Dashboard > Mijn profiel										
📕 Mijn groepen	Anna Haan						Profiel bijwerken				
A Roostor		Voornamen:		Johannes		Start dienstverband:	4 maart 2013				
E KOOSLEI		Voorletters:		H.P.		Einde dienstverband:	-				
🖾 Beschikbaarheid	🖾 Beschikbaarheid			Anna		Dienstverbanden:	> stafmedewerker				
61		Tussenvoegs	sel:				Part-time				
Ensoneelsplanning		Achternaam	:	Haan		Huidige groepen:	Groen				
	a start and a start and a	Geboortedat	um:	8 februari 1981		Huidige locaties:	Locatie Oud Smitshoven				
Verlof		Leeftijd:		38 jaar							
🕘 Uren		Email:		medewerker@example.c	om						
		Telefoon:		280.175.6595							
		Noodnumme	ər:	1-511-177-7732							
		Adres:		Femkestraat 287 6390 WV, Janssenplas							
	Dienstverband: st	afmedewe	rker								
	Personeelsnummer:		110		Werkt op lo	aties:	Locatie Oud Smitshoven				
	Functie:		stafmedewer	ker	Contractdocument:		Locatie Femkedorp				
	Contracttype:		Part-time				(Geen contractdocument aanwezig)				
	Start contract:		1 januari 2018								
	Einde contract:		-								
	✓ Contractdetails										
	Vervallen contrac	ten (1)									
	Dienstverband: st	afmedewe	rker								
	Personeelsnummer:		110		Werkt op lo	aties:	Locatie Oud Smitshoven				
	Functie:		stafmedewer	ker			Locatie Femkedorp				
	Contracttype:		Part-time		Contractdo	cument:	(Geen contractdocument aanwezig)				
	Start contract:		4 maart 2013								
	Einde contract:		31 december	2017							
	✓ Contractdetails										

Op deze pagina zie je een overzicht van jouw basisgegevens en de gegevens van jouw dienstverband.



3. Mijn groepen

De pagina 'Mijn groepen' biedt jou een overzicht van alle groepen waar je werkzaam bent.



Groep bekijken

Door op de knop 'Bekijken' te klikken, kan je meer informatie van een groep raadplegen.





Zo vindt je hier de basisgegevens, zoals de contactpersoon van de groep en de openingstijden van de groep.

Ook is het mogelijk om te zien met welke collega's je samenwerkt op de groep. Dit doe je door op het tabblad "Collega's" te klikken. De contactgegevens van deze medewerkers zijn hier ook zichtbaar.

🏮 jaamo	🗮 🃫 jaamo		Anna 🗸 🚱
🏠 Mijn profiel			
🧾 Mijn groepen	Algemeen Collega's		
🛗 Rooster	Collega's in groep		
🔄 Beschikbaarheid	Aantal medewerkers: 10		
m	Naam:	Jens Kok	
Personeelsplanning	Email:	medewerker40@testing.com	
	Telefoon:	262-543-2352	
	Dienstverband medewerker:	> stafmedewerker	
🕘 Uren		Part-time	
	Naam:	Luuk Jansen	
	Email:	medewerker99@testing.com	
	Telefoon:	1-359-903-6502	
	Dienstverband medewerker:	> algemeen medewerker Part-time	



4. Rooster

Jouw persoonlijke rooster kan je inzien op de pagina 'Rooster'. Hier is te zien op welke dagen en voor welke groepen je staat ingepland.



Je kunt kiezen om de maand- , werk- en dagweergave van het rooster te bekijken. Via de volgende knoppen kan je dit instellen:



Ook is het mogelijk om eenvoudig te navigeren tussen de verschillende maanden, weken en dagen via de volgende knoppen:





5. Beschikbaarheid

Via de pagina 'Beschikbaarheid' heb je de mogelijkheid om jouw eigen beschikbaarheid op te geven.



Beschikbaarheid toevoegen

Via de knop 'Beschikbaarheid toevoegen' (oranje knop bovenin rechts) kan je jouw beschikbaarheid invoeren. Door op deze knop te klikken krijg je het volgende invulformulier:





* Startdatum	* Einddatum		
18-02-2019	18-02-2020		
* Dag	* Van:	* Tot:	
Alle dagen van de week	▼ 07:00	18:30	
Voorwaardelijk beschikbaa	ar?		
Eventuele notitie (optioneel):			
			Annuleren Plaatsen

Je kan hier de beschikbaarheid voor een bepaalde periode opgeven via de velden 'Startdatum' en 'Einddatum. Daarnaast heb je ook de mogelijkheid om de beschikbaarheid per dag of voor alle dagen tegelijk aan te geven. Maak hiervoor gebruik van het selectieveld 'Dag':

* Dag					
Alle dagen van de week 🔹					
Alle dagen van de week					
Maandag					
Dinsdag					
Woensdag					
Donderdag					
Vrijdag					

Nadat je hebt aangegeven voor welke dagen je de beschikbaarheid wil doorvoeren, kan je vervolgens de tijden instellen via de invulvelden 'Van:' en 'Tot':



* Van:	* Tot:
07:00	18:30

Voorwaardelijke beschikbaarheid

Je hebt ook de mogelijkheid om jezelf voorwaardelijk beschikbaar op te geven. Maak hiervoor gebruik van de optie 'Voorwaardelijk beschikbaar?'.



Voorwaardelijk beschikbaar?

De diensten die je met deze optie invult worden in het geel weergegeven. Dit geeft de planner de mogelijkheid om te zien dat je voor de opgegeven dienst voorwaardelijk beschikbaar bent en dat het zich loont om eerst met jouw contact op te nemen.

Beschikbaarheid verwijderen / aanpassen

Het is eenvoudig om de beschikbaarheid te veranderen. Je kan dit per beschikbare dienst uitvoeren:





Door op de rode knop (x) te klikken wordt jouw beschikbaarheid voor deze dag verwijderd.

Via de grijze bewerk knop kan je de beschikbaarheid van deze dag aanpassen.

Selectie verwijderen

Ook heb je de mogelijkheid om jouw beschikbaarheid voor een langere periode te verwijderen. Klik hiervoor op de groene knop 'Beschikbaarheid verwijderen' en je ziet het volgende invulformulier:

Beschikbaarheid voor perio	de verwijderen	×
* Startdatum	* Einddatum	
17-02-2019	17-02-2020	
* Dag		
Alle dagen van de week	•	
Eventuele notitie (optioneel):		
		1
		Annuleren Verwiideren

Nadat je de periode hebt geselecteerd en de juiste dagen hebt aangevinkt, klik op de knop 'Verwijderen' om de selectie te verwijderen. De beschikbare diensten worden nu verwijderd.



6. Personeelsplanning

Op de pagina 'Personeelsplanning' zie je de planning van alle groepen van jouw locatie.

🛟 jaamo	\equiv 🏟 jaamo												🖌 Stuur fee	dback	Ar	ina v 🔞	
希 Mijn profiel	🟥 Personeelsplar	nning															
🛗 Rooster	Jaar: 2019	,	• W	leek:	Week 8 (18	feb - 24 f	eb) 🝷	Loca	tie:	Locatie Ou	d Smitshov	ven	•	< >			
💆 Beschikbaarheid	✓ Weergave opties													> Terug no	aar huidig	je week	
	> Locatie: Locatie	Oud Sm	hitsho	ven					week 8 (18 feb - 24 feb) 2019								
Personeelsplanning		ma	iandag 18	feb	din	sdag 19 i	feb	woe	ensdag 2	20 feb	don	iderdag 2	l feb	vri	ijdag 22 i	leb	
X Verlof	≫ <u>Balou</u>	Ocht	Mid	Dag	Ocht	Mid	Dag	Ocht	Mid	Dag	Ocht	Mid	Dag	Ocht	Mid	Dag	
() Uren		0 Kindere	1 0 ()	0	0 ×	1 🔊 🕕	0	0 Kinderer	0 × 0	0 Personeel	0 ×	3 🛇 🕕	0	0 ×	1 🔿	0	
		Thom bhv (13:30 -	as Graaf ahbo 18:30		Thoma bhv e 13:30 -	is Graaf hbo 18:30	Graaf Thomas Graaf Thijs Sticht Div onbo 30 Thomas Graaf Thijs Sticht Div onbo 13:30 - 18:30 Thomas Graaf Thijs Sticht Div onbo Div onbo Di Div onbo Di Di Di Div onbo Div onbo Di Di					tichting hbo 08:30 as Graaf					
										14:15 - Bard J ehbo 14:15 -	17:30 Ianssen 17:30		14:00 - 18:30				
		Ocht	Mid	Dag	Ocht	Mid	Dag	Ocht	Mid	Dag	Ocht	Mid	Dag	Ocht	Mid	Dag	
		5 × U	4 🗸 🔮	4 ersoneel	Kinderen		ersoneel	Kinderer	4 🗸 👽	4 Personeel	4 V U	n <u>P</u> e	arsoneel	4 Kinderer	2 1 P	ersoneel	
	Jayden Visser Amber Willems Iris Visser 07:30 - 17:00 enbo enbo 07:00 - 08:30 07:00 - 09:30									Amber Willems Thijs Ven ehbo 07:30 - 09:30							
		Thijs V 07:30 -	'en - 09:30		Luuk Br 07:30 -	uin 09:30		Luuk B 07:30 -	ruin • 09:30		Luuk B 07:30 -	ruin - 09:30		Luuk Bi 07:30 -	ruin 09:30		
		Sven E 08:00 ·	3roek - 18:30		Sven B 08:00 -	roek 13:30		Jan Ba 07:30 -	os 18:30		Jan Ba 08:15 -	os 17:30		Jan Bo 08:15 -	os 17:30		
		Luuk B	ruin					Winter v						Maud	Smits		

Via de verschillende selectievelden kan je ook naar andere weken navigeren. Maak hiervoor gebruik van de volgende mogelijkheden:





Mijn verlofaanvragen (2)	Goedgekeurde aanvragen (3)	Afgekeurde aanvragen (4)		
Aanvragen				+Nieuwe aanvraag
Nieuw Datum ingediend: 17 februari 2019	Aanvraag Meerdere dagen Van: 4 maart 2019 T/m: 8 maart 2019	Uren Uren aangevraagd: 36,0 uur Uren toegekend: 0,0 uur	<u>Reactiebericht</u> -	Bekijken Verwijderen



7. Uren

Met Jaamo heb je ook de mogelijkheid om je uren eenvoudig te registreren of om nieuwe uren toe te voegen. Daarnaast heb je altijd inzicht in je urenoverzicht om je opgebouwde uren te raadplegen.



Geplande uren registreren

Vanuit de planning worden jouw gewerkte uren weergegeven zodat je deze kan registreren. Deze zie je in de weekweergave.



> week 7 (11 feb	o - 17 feb) 2019					Geselec	cteerde uren registreren
	maandag 11 feb	dinsdag 12 feb	woensdag 13 feb	donderdag 14 feb	vrijdag 15 feb	zaterdag 16 feb	zondag 17 feb
Geplande uren: Selecteer alles Selecteer niets		T: 07:00 - 09:30 U: 2,50 uur Pz: 0.00 uur Gr: Dumbo Cd: Gowerkte uren + Nu registroren		T: 07:00 - 09:30 U: 2:50 uur Pz: 0.00 uur Gr: Dumbo Cd: Gewerkte uren + Nu registreren T: 1435 - 17:30 U: 3.25 uur Pz: 0.00 uur Gr: Balou Cd: Gewerkte uren	T: 12:30 - 18:30 U: 6:00 uur Pz: 0:00 uur Gr: Stampertje Cd: Gewerkte uren + Nu registreren		

Wanneer je de geplande uren hebt gecontroleerd en deze wilt registreren heb je de mogelijkheid om alle dagen in een keer te registreren of per dag de uren apart te registreren.

Alle dagen registreren

Om alle dagen tegelijk te registreren kan je dagen aanvinken of op de knop 'Selecteer alles' klikken.



Nadat je alle dagen geselecteerd hebt, zijn deze klaar om te registreren. Dit doe je via de groene knop 'Geselecteerde uren registreren'.



> week 7 (11 feb - 17 feb) 2019 Geselectoerde uren registre							
	maandag 11 feb	dinsdag 12 feb	woensdag 13 feb	donderdag 14 feb	vrijdag 15 feb	zaterdag 16 feb	zondag 17 feb
Geplande uren: Selecteer alles Selecteer niets		✔ T: 07:00 - 09:30 U: 2,50 uur Pz: 0,00 uur Gr. Dumbo Cd: Gewerkte uren + Nu registraron		✔ T: 07:00 - 09:30 U: 2,50 uur Pz: 0,00 uur Gr. Dumbo Cd: Gewerkte uren + Nu registreren ✔ T: 14:15 - 17:30 U: 3,25 uur Pz: 0,00 uur Gr. Balou Cd: Gewerkte uren	I: 12:30 - 18:30 U: 6:00 uur Pz: 0:00 uur Gr: Stampertje Cd: Gewerkte uren + Nu registreren		
				+ Nu registreren			

Door op deze knop te klikken worden de uren geregistreerd.



De uren zijn nu gereed en kunnen nu door jouw leidinggevende geaccordeerd worden.



Individuele dagen registreren

In plaats van alle dagen tegelijk te registreren kan je per dag de registratie doen. Hiervoor klik je op de groene knop 'Nu registreren'

T:	07:00 - 09:30			
U:	2,50 uur			
Pz:	0,00 uur			
Gr:	Dumbo			
Cd:	Gewerkte			
	uren			
+ Nu registreren				

Er verschijnt een invulformulier waarbij je de voor ingevulde informatie kan aanpassen. Wanneer je hiermee gereed bent, druk je alleen nog op de knop 'Opslaan' en de uren van de desbetreffende dag worden geregistreerd.

Nieuwe uren re	gistreren	×
* Datum:		
05-02-2019		
* Starttijd:	* Eindtijd:	
07:00	09:30	
* Totaal pauze (in r	ninuten)	
0		
Groep (optioneel):		
Locatie Oud Smits	hoven: Dumbo	\$
* Urencode:		
1: Gewerkte uren		\$
> Meer		
Afgelegde kilomete	ers (optioneel):	
Notitie (optioneel):		
		ĥ
	A	nnuleren Opslaan



Geregistreerde uren aanpassen.

Geregistreerde uren kunnen aangepast worden <u>totdat</u> ze zijn geaccordeerd door de leidinggevende. Je klikt eerst op de optieknop en vervolgens op de optie 'Bijwerken'

Aanwezig	:
Bekijken	
Bijwerken	
Verwijderen	

In het invulformulier dat verschijnt kan je vervolgens de informatie aanpassen en bevestigen door op de knop 'Opslaan te klikken'.

De geregistreerde uren worden bijgewerkt.

Uren bijwerken		ж
* Datum:		
12-02-2019		
* Starttijd:	* Eindtijd:	
07:00	09:30	
* Totaal pauze (in m	inuten)	
0		
* Urencode:		
1: Gewerkte uren		\$
Groep (optioneel):		
Locatie Oud Smitsh	noven: Dumbo	\$
> Meer		
		Annuleren Opslaan



Nieuwe uren toevoegen

Je kan ook zelf nieuwe uren toevoegen die nog niet in het overzicht zijn

opgenomen. Hiervoor klik je eerst op de knop 'Nieuwe uren toevoegen'

Urenregistratie Anna Willems + Niouwo uren toovoogen								
Dienstverband:	> pedagogisch medewerker Min/Max		Ja	ar: 2019 •				
Huidige groepen:	Dumbo		We	week 7 (11 feb - 17 fe - 🗸 📏				
	Stampertje			> Terug pagr buidige week				
	Balou							
Huidige locaties:	Locatie Oud Smits	hoven						
	Locatie Oud Smits	hoven						
	Locatie Oud Smits							
> Totaal gereg	> Totaal geregistreerd in week 7 (11 feb - 17 feb) 2019							
Uurcode		Totaal uren	Totaal uren pauze	Verschil uren t.o.v ingeplande uren				
Gewerkte uren 14,25 0,00			0,00	0,00				
		14,25	0,00	0,00				

Het volgende invulformulier verschijnt:

Nieuwe uren re	egistreren	×
* Datum:		
* Starttijd:	<u>*</u> Eindtijd:	
* Totaal pauze (in I	ninuten)	
Groep (optioneel):		
Kiezen		\$
* Urencode:		
> Meer		Y
	A	nnuleren Opslaan

Hier kan je alle gegevens invullen van de uren die je wil registreren. Ook heb je de mogelijkheid om eventuele afgelegde kilometers toe te voegen en een notitie. Hiervoor klik je eerst op '> Meer' waarna ook deze invulvelden verschijnen.



Uren accorderen

Nadat je alle uren hebt ingevuld en deze geregistreerd zijn, kunnen deze door jouw leidinggevende geaccordeerd worden. Jouw leidinggevende kan de uren goedkeuren, afkeuren of de tijden aanpassen.

> Geregistree	e <mark>rde uren:</mark> week	7 (11 feb - 17 feb)) 2019 Selecteer	alles Selecteer niets			Selectie goedkeuren
	maandag 11 feb	dinsdag 12 feb	woensdag 13 feb	donderdag 14 feb	vrijdag 15 feb	zaterdag 16 feb	zondag 17 feb
Geregistreerd 1- Gewerkte uren		Aanwezig T: 0700- 0930 U: 2:50 uur Pz: 0.00 uur Gr: Dumbo arrow Goodgekaurd		Aanwezig T: 0700 - 0930 U: 2,50 uur Pz: 0,00 uur Gr: Dumbo In behandeling T: 14:15 - 17:30 U: 3,25 uur Pz: 0,00 uur Gr: Balou In behandeling	Aanwezig * T: 12:30 - 18:30 U: 6:00 uur Pz: 0:00 uur Gr: Stampertje Afgekeurd		

Onderaan een dag zie je de status van jouw uren.

Goedgekeurde uren

Wanneer je uren zijn goedgekeurd door jouw leidinggevende hoef je verder niets te doen.

Afgekeurde uren

Wanneer uren zijn afgekeurd, dien je deze nog aan te passen. Je kan de uren bijwerken via de optieknop. Nadat je deze hebt aangepast worden ze weer in behandeling genomen en kunnen ze door jouw leidinggevende geaccordeerd worden.



9. Uitloggen

Door boven rechts op jouw naam te klikken, krijg je de optie 'Uitloggen'. Wanneer je hierop klikt, verlaat je het medewerkersportaal en wordt je uitgelogd.

🇊 jaamo	\equiv 🏟 jaamo						A Stuur feedbar	ck 🕼 Anna - 🖓
💣 Mijn profiel	> Dashboard > Mijn profiel							Naar backoffice
📕 Mijn groepen	Anna Haan						Profiel bijwerken	
Rooster		Voornamen:		Johannes		Start dienstverband:	4 maart 2013	Uitloggen
		Voorletters:		H.P.		Einde dienstverband:	-	
🖾 Beschikbaarheid		Roepnaam:		Anna		Dienstverbanden:	> stafmedewe	erker
龠		Tussenvoegsel:					Part-time	
Personeelsplanning	SAUG AND	Achternaam:		Haan		Huidige groepen:	Stampertje	
-	8 0	Geboortedatum	1:	8 februari 1981		Huidige locaties:	Locatie Oud S	mitshoven
Verlof		Leeftijd:		38 jaar				
🕘 Uren		Email:		medewerker@example.c	om			
		Telefoon:		280.175.6595				
		Noodnummer:		1-511-177-7732				
		Adres:		Femkestraat 287 6390 WV, Janssenplas				
	Dienstverband: st	afmedewerke	er					
	Personeelsnummer:	110	D		Werkt op loe	aties:	Locatie Oud Sn	nitshoven
	Functie:	stafmedewe		ker			Locatie Femker	dorp
	Contracttype:	Pc	art-time		Contractdo	cument:	(Geen contrac	tdocument aanwezig)
	Start contract:	1 je	anuari 2018					
	Einde contract:	-						
	✓ Contractdetails							
	Vervallen contrac	ten (1)						



10. Naar een andere omgeving

Medewerkers met bepaalde rollen en functies hebben toegang tot meerdere omgevingen binnen Jaamo. Zoals bijvoorbeeld de backoffice. Het is erg eenvoudig om tussen verschillende omgevingen te navigeren.

Om naar een andere omgeving te navigeren klik je eerst op jouw naam (boven recht)



Door op de optie 'Naar backoffice' te klikken ga je naar de backoffice. Vanuit de backoffice kan je eenvoudig weer naar het medewerkersportaal navigeren door op jouw naam te klikken en vervolgens op de optie 'Naar medewerkersportaal' te klikken.

