



Handleiding Mijn OVO

VERSIE 01.2016

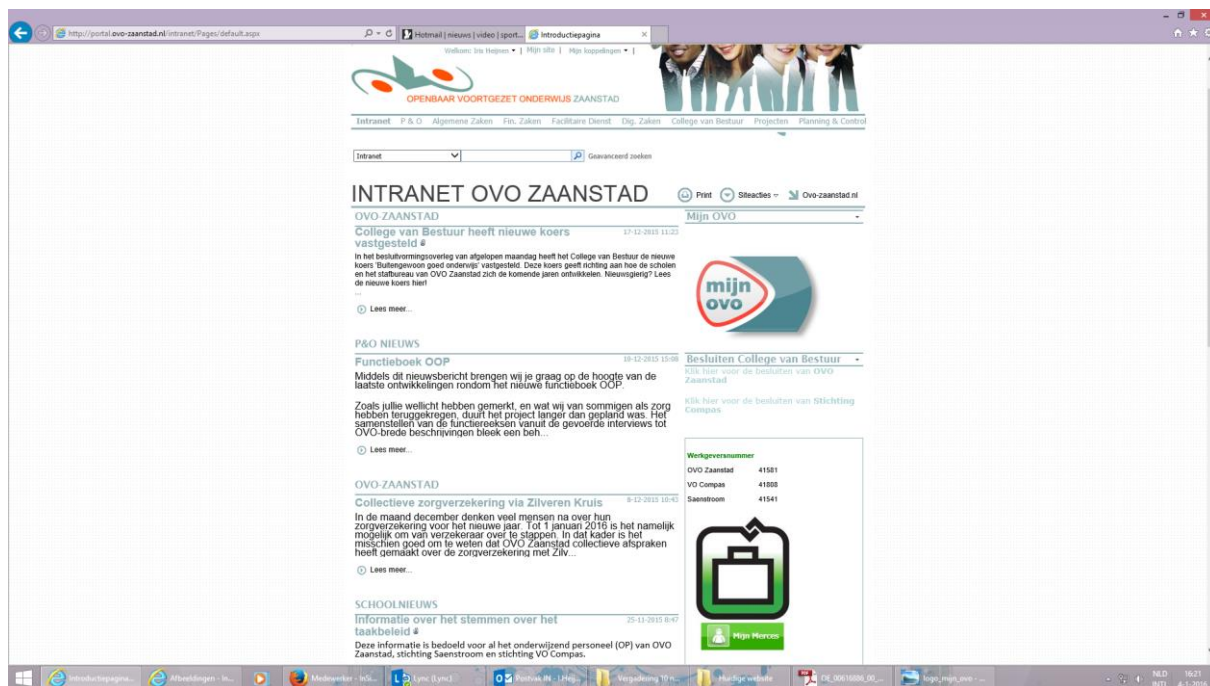
INHOUDSOPGAVE

Inloggen in Mijn OVO	3
Uitleg over de startpagina	5
Mijn Proforma	8
Stel een vraag	8
Vragen over Mijn OVO	9

Inloggen in Mijn OVO

Mijn OVO is de startpagina voor medewerkers die werkzaam zijn bij OVO Zaanstad, Stichting Compas, Stichting Saenstroom en SVA Zaanstreek. Je kunt via Mijn OVO o.a. je salarisstroken bekijken, declaraties indienen en je verzuim inzien. In deze handleiding lichten wij de functionaliteiten toe. Geleidelijk aan zullen er dit jaar steeds meer functionaliteiten beschikbaar komen.

Je logt in via <http://portal.ovo-zaanstad.nl/intranet>. Op Intranet zie je aan de rechterzijde het logo van Mijn OVO staan.



Je klikt op het logo van Mijn OVO waarna de volgende startpagina verschijnt:



Je logt in met je organisatieaccount Dit zijn je inloggegevens (verkorte naam en wachtwoord) die je gebruikt bij het opstarten van je pc/laptop.

- Voer je gebruikersnaam in: **ovo-zaanstad**....vermeld hier je verkorte naam
- Voer je wachtwoord in.
- Kies voor 'Aanmelden'

OVO Single Sign-On

Aanmelden met uw organisatieaccount

Aanmelden

Daarna verschijnt de startpagina van Mijn OVO:

Online omgeving voor Stichting OVO Zaanstad, Stichting VO Compas, Stichting Saenstroom en Samenwerkingsverband Zaanstreek

Mijn loonstroken
Hier vind je jouw loonstroken

Mijn gegevens
Hier kan je jouw gegevens bekijken en wijzigingen doorgeven

Mijn declaraties
Heb je kosten gemaakt voor het werk? Hier kan je het declareren!

Verzuim en zwangerschap
Hier kan je je verzuimgegevens bekijken en wijzigingen doorgeven

Openstaande taken | Signalen | Documenten | Prikbordberichten

Uitleg over de startpagina

De startpagina is opgebouwd uit verschillende onderdelen. Je kunt via de navigatiebalk boven in de startpagina en via een icoon (plaatje) een selectie uit een van de functionaliteiten. Onderaan de startpagina kun je de status van jouw openstaande taken inzien.

			
Mijn loonstroken	Mijn gegevens	Mijn declaraties	Verzuim en zwangerschap
Hier vind je jouw loonstroken	Hier kan je jouw gegevens bekijken en wijzigingen doorgeven	Heb je kosten gemaakt voor het werk? Hier kan je het declareren!	Hier kan je je verzuimgegevens bekijken en je zwangerschap doorgeven

Openstaande taken **Signalen** Documenten Prikbordberichten

Geen gegevens om te tonen.



Mijn loonstroken

Mijn loonstroken:

Wanneer je klikt op het icoon Mijn loonstroken, verschijnt het overzicht met je loonstroken vanaf januari 2016. Je kunt je loonstroken inzien en exporteren. Omstreeks de 25^e van de maand wordt de nieuwe loonstrook toegevoegd.



Mijn gegevens

Mijn gegevens:

Wanneer je klikt op het icoon Mijn gegevens, verschijnt een Medewerker stamkaart / overzicht waarin je je persoonlijke gegevens kunt inzien en wijzigen.

Medewerker stamkaart

Persoonlijke gegevens

Personalia **Burgerlijke staat** Contactgegevens privé Contactgegevens werk

Naam
Voorletters
Roepnaam
Geslacht

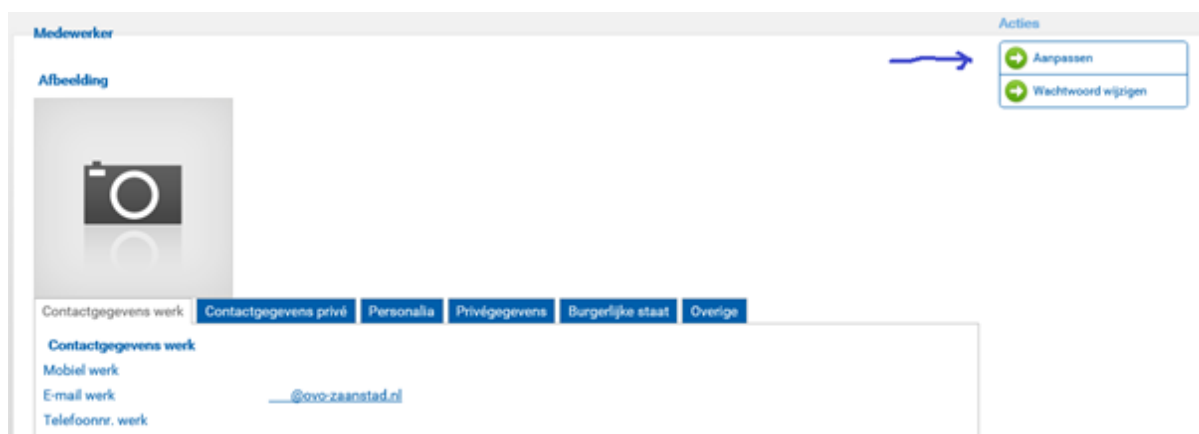
Wijzigen:

- Persoon- en contactgegevens
- Adres
- Bankrekening
- Familie

Je kunt ook via de tekst **Mijn gegevens boven in de startpagina** bij de Medewerker stamkaart komen door op Overzicht te klikken. Indien je klikt op Wijzigen kan je verschillende persoonlijke gegevens wijzigingen.



Het wijzigen van persoonlijke gegevens doe je eenvoudig door te klikken op **Mijn gegevens > Wijzigen > Persoon- en contactgegevens**. Rechts in de hoek klik je op **Aanpassen**. Je kunt ook kiezen voor het wijzigen van adresgegevens, bankrekeningnummer of familie-samenstelling.



Mijn declaraties

Mijn declaraties:

Wanneer je klikt op het icoon **Mijn declaraties**, verschijnt een overzicht van verschillende soorten declaraties die je kunt indienen. Je kunt via dit scherm declaraties indienen en bij Overzichten inzien welke declaraties in behandeling zijn en welke zijn ingediend.

Je kunt ook via de tekst Mijn gegevens boven in de startpagina bij dit scherm komen door op Declareren te klikken.

Mijn declaraties

Vanaf deze pagina kan je declaraties indienen.

Voor het declareren van gemaakte kosten gelden een aantal spelregels:

- als je een declaratie vóór de 15e van de maand indient, wordt deze (mits akkoord) in betreffende maand direct uitbetaald.
- voor declaraties na de 15e van de maand, moet je wachten tot de volgende maand voor de uitbetaling.
- bijlagen meesturen, zorg ervoor dat er een volledig leesbare en afgebeelde kleurenscaan of foto van het betaalbewijs als bijlage wordt meegestuurd. Vermeld op ieder betaalbewijs je personeelsnummer, geschreven met een blauwe pen.
- bewaar de originele bon tot minimaal 3 maanden nadat je declaratie is uitbetaald.
- dienstreizen (werk-werkverkeer) worden vergoed op basis van de ANWB routeplanner, kortste reisafstand.



Dienstreizen (werk-werk)



Scholing



Eten: ontbijt/lunch/diner

Maak hier je keuze...

Maak hier je keuze...

Maak hier je keuze...



Drinken/borrelen



Attenties personeel



Overige kosten

Maak hier je keuze...

Maak hier je keuze...

Maak hier je keuze...

Overzichten

Openstaande taken

In behandeling

Mijn declaraties

Geen gegevens om te tonen.

Declaratie indienen:

Selecteer op het overzicht-scherm Declaraties een categorie (Dienstreizen, Scholing, etc.), maak je keuze en vul op het scherm dat verschijnt alle benodigde informatie in.

Let op! Alle relevante bewijzen bijvoegen. Rekeningen, betaalbewijzen of bonnetjes dien je in te scannen en als pdf te uploaden. Klik ter bevestiging op Aanmaken.

Aanmaken declaratie (ESS) (incl. autorisatie) Cursus- en congreskosten

()

Declaratie

Dienstverband

*

Totaalbedrag

0,00

Overig

Opmerking

Bijlage

Bestand kiezen *

Aanmaken

Mijn declaraties

Geen gegevens om te tonen.

Extra informatie

Datum

*

Reden declaratie

*

Je leidinggevende ontvangt vervolgens het verzoek de declaratie te beoordelen (goedkeuren/ afkeuren of retour met opmerking) waarna deze wordt uitbetaald. Indien een declaratie wordt afgekeurd zie je dit terug onderaan je Startpagina bij Openstaande Taken. Deze taak moet je afhandelen, anders stopt het proces.

De stand van zaken rond de door jou ingediende declaraties kan je volgen door te klikken op In behandeling / Mijn declaraties, onderaan het overzicht-scherm Declaraties.



Verzuim en zwangerschap

Verzuim en zwangerschap:

Wanneer je klikt op het icoon Verzuim en Zwangerschap, verschijnt een scherm waarin je melding kan doen van je zwangerschap.

Je kunt deze melding ook doen via de tekst Mijn gegevens boven in de startpagina en vervolgens door te klikken naar Doorgeven >

Melding zwangerschap.

Vul het scherm Melding zwangerschap volledig in en voeg de verklaring zwangerschap van je verloskundige of arts in. Deze dien je als pdf te uploaden. Klik ter bevestiging op Aanmaken.

Startpagina | Mijn gegevens | Medewerkers | Verzuim | Inzicht

Melden zwangerschap

Algemeen

Onderwerp

Bijlage

Bestemming

Medewerker Mariska Balder

Informatie zwangerschapsverlof

Vermoed beval. datum

Aanvang verlof

Mijn Proforma

Je kunt, via Mijn gegevens boven in de startpagina, een proforma berekening (proefberekening) selecteren. In een vervolgscherm wordt een bruto/netto berekening getoond van de maand waarin je op dat moment werkzaam bent.

Let op: aan deze berekening kunnen géén rechten ontleend worden. Omstreeks de 25^e van elke maand zal de definitieve salarisstrook beschikbaar zijn onder Mijn loonstroken.

Stel een vraag

Je kunt, via Mijn gegevens boven in de startpagina, via **Stel een vraag** een verzoek of vraag sturen naar de afdeling Personeels- en salarisadministratie.

Ik heb een vraag over:

Betreft

 Gebruik van Mijn OVO

Onderwerp

Hoe kan ik in Mijn OVO een proefberekening van mijn salaris inzien?

Bijlage



[Bestand kiezen](#)

Bestemming

Medewerker

[Aanmaken](#)

- Betreft: selecteer een van onderstaande kenmerken

Kenm waarde 	Waarde kenmerk 1
 €	
189	CAO/arbeidsvoorwaarden
190	Salarisstrook
191	Gebruik van Mijn OVO
192	Declaraties
193	Overige

- Onderwerp: beschrijf je vraag of verzoek
- Bijlage: voeg een bijlage toe ter verduidelijking van je vraag of verzoek

Nadat je klikt op Aanmaken zal er een taak worden gestart die in behandeling wordt genomen bij de afdeling Personeels- en Salarisadministratie. Je kunt bij de openstaande taken op de startpagina de status van je taak volgen.

Vragen over Mijn OVO

Heb je een gebruikersvraag en staat de uitleg niet in deze handleiding vermeld? Je kunt de afdeling Personeels-en salarisadministratie bereiken via:

- Stel een vraag; stuur je verzoek via Mijn OVO
- Per mail; stuur een mail naar pz@ovo-zaanstad.nl.
- Telefonisch; bereikbaar onder 075- 6531069