

Snelstartmenu Webportaal Monaco

Inloggen

Inloggen in jouw Webportaal is mogelijk op elke gewenste computer. Als je op het werk bent, vind je op je bureaublad een snelkoppeling naar het Webportaal. Als je niet op het werk bent, ga je naar de website: monaco.zorgcirkel.com. Je logt in met je personeelsnummer (eerste 5 cijfers van je registratienummer) en het standaard wachtwoord Zorgcirkel (maak een persoonlijk wachtwoord aan, zie 'wachtwoord wijzigen').

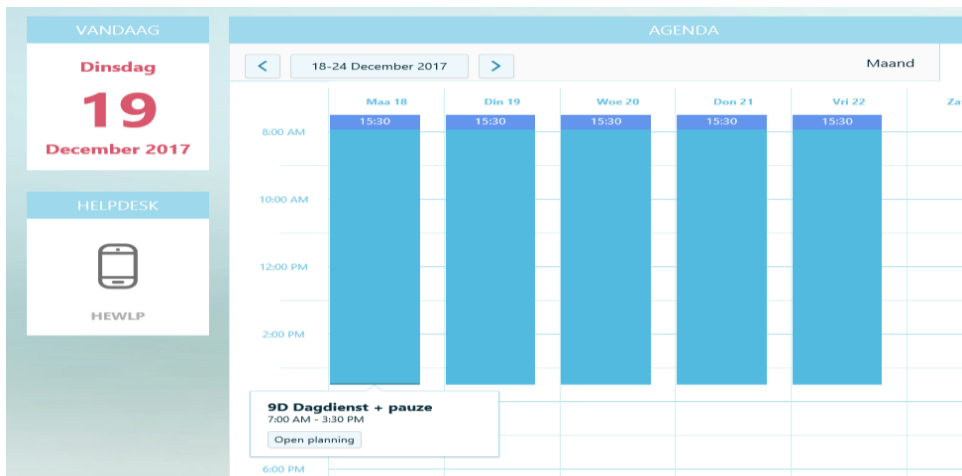


Home

Het systeem opent altijd met jouw **Portaalagenda**. Bovenin (zie markering in onderstaande afbeelding) zie je jouw naam, personeelsnummer en afdeling.

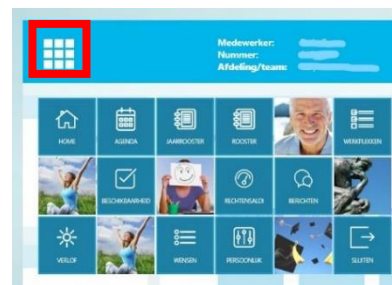
Links in beeld vind je twee kaders. Het kader **Vandaag** toont de actuele datum en het kader **Helpdesk** vind je het telefoonnummer van het planbureau waar je met vragen terecht kunt over het Webportaal.

Het kader **Agenda**, in het midden van het scherm, geeft je persoonlijke agenda weer (zie verderop in de handleiding).



Menu

Linksboven in het scherm vindt je de menu-icoon terug (zie markering in de eerstvolgende afbeelding). Deze gebruik je om de verschillende vensters binnen het portaal te openen. Welke venster jij ziet, hangt af van de rechten die jouw afdeling heeft in het Webportaal.



Icoon Agenda

Via dit icoon verschijnt je persoonlijke roosteragenda in beeld. Hierin zie je de diensten en tijden van je weekrooster. Door op een dienst te klikken, kun je zien op welke afdeling deze is.

Links bovenin de tabel wordt de geselecteerde dag getoond. Met de pijltjesicoontjes links en rechts van deze datum kun je de geselecteerde datum aanpassen.

Met de buttons **Maand**, **Week** en **Dag** rechtsboven de tabel kun je kiezen welk type rooster jij in beeld wilt krijgen.

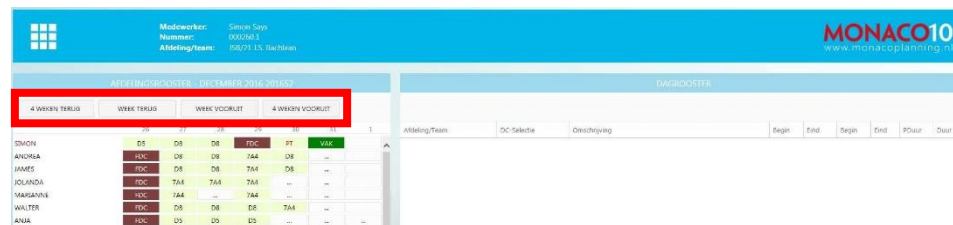
Het kader **Opmerkingen** geheel rechts in beeld geeft de opmerkingen weer die eventueel aanwezig zijn voor de geselecteerde dag.



Icoon Rooster

Via dit icoon zie je het weekrooster van jouw afdeling. Door op een bepaalde dag en dienstcode te klikken, kun je de afdeling en begin- en eindtijd van de dienst bekijken.

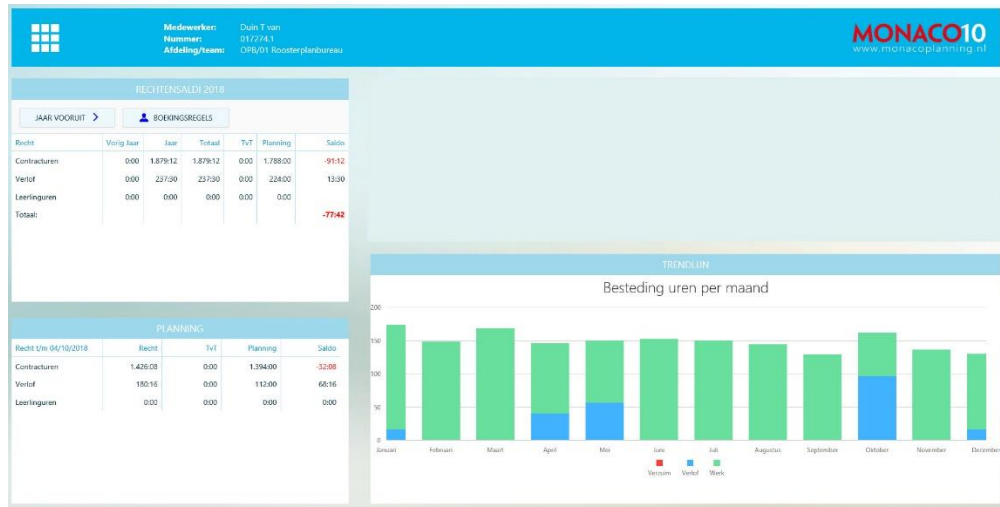
Met de buttons direct bovenin kun je *Vier weken terug*, *een Week terug*, *een Week vooruit* of *Vier weken vooruit* bladeren.



	DI	MI	DO	VI	ZA	SON
IMON
ANDREA
JAMES
JOLANDA
MARGARIE
WALTER
ANNA

Icoon Rechtersaldi

Via dit icoon kun je een overzicht van jouw rechtersaldi oproepen. In dit venster vind je de actieve jaarsaldi inclusief de overheveling uit het voorgaande roosterjaar. Alle tellingen zijn gebaseerd op de jaarguren systematiek:



Het kader **RECHTERSALDI** toont de saldi voor het actieve roosterjaar, inclusief overheveling en eindsaldo;

- **Kolom Recht:** geeft het soort recht aan, om welke uren het gaat
- **Kolom Vorig jaar:** laat zien hoeveel uur je hebt meegenomen van vorig jaar
- **Kolom Jaar:** laat zien hoeveel uur je krijgt voor dit jaar
- **Kolom Totaal:** laat de optelling zien van de twee voorgaande kolommen
- **Kolom Planning:** hier zie je het aantal uren dat reeds voor dit jaar gepland staan
- **Kolom Saldo:** dit geeft het eindsaldo aan (Vorig jaar + Jaar) – Planning = Saldo.

Het Kader **PLANNING** geeft een overzicht van de uren zoals die volgen uit de planning die reeds aangemaakt is t/m vandaag!;

- **Kolom Recht t/m datum:** geeft aan tot en met waar de getoonde saldi berekend zijn
- **Kolom Recht:** laat zien hoeveel uur je totaal hebt voor dit roosterjaar
- **Kolom Planning:** hier zie je het aantal uren die reeds voor dit jaar gepland staan
- **Kolom Saldo:** dit geeft het eindsaldo aan tot en met de datum die in Kolom Recht t/m datum vermeld staat (Vorig jaar + Jaar) – Planning = Saldo

In het voorbeeld van bovenstaande rechtersaldi heeft de medewerker 0 uur meegenomen vorig jaar.

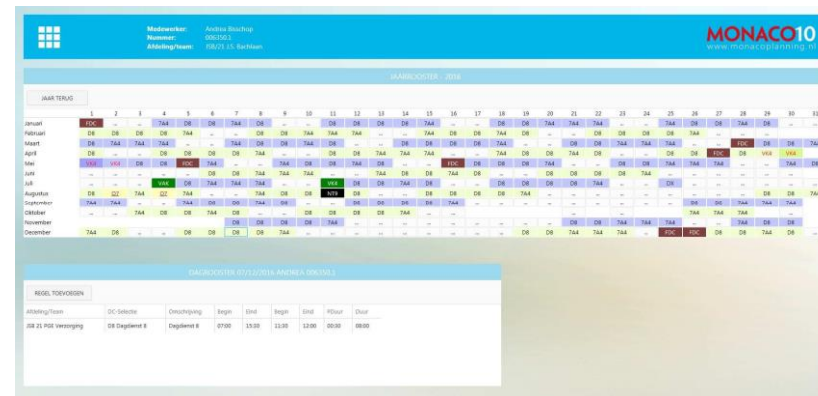
In 2018 moet de medewerker 1879:12 uur werken op basis van het contract. Er is al 1788:00 uur ingepland in het rooster. Er moet nog 91:12 uur gewerkt worden in 2018 om op 0 uit te komen, De medewerker heeft 0 verlofuren meegenomen vanuit 2017. In 2018 bouwt de medewerker in dit voorbeeld 237:30 uur Verlof op. Er is al 224 uur ingepland in het rooster, dus er blijft nog 13:30 over.

Het kader **TRENDLIJN** geeft vervolgens in grafiekvorm een schematische weergave van de boeking op de rechtsoorten Verlof, Werk (Contracturen) en Verzuim binnen het getoonde roosterjaar weer.

Icoon Jaarrooster

Via dit icoon kun je jouw jaarrooster zien (t/m waar deze bekend is). Ook hier kun je, als je op een dag en dienstcode klikt, zien waar en hoe laat je deze dag werkt.

Met de buttons *Jaar terug* en *Jaar vooruit*, blader je door de jaren heen op het moment dat er meerdere jaren in Monaco bekend zijn.



Icoon Persoonlijk

Via dit icoon open je het overzicht van jouw persoonlijke contact- en contractgegevens. Deze gegevens zijn gelijk als die in Youforce en zijn, indien nodig, ook via Youforce aan te passen.



Wachtwoord wijzigen

In het kader **WACHTWOORD AANPASSEN**, kun je jouw wachtwoord wijzigen door eenmaal het huidige en tweemaal een nieuwe in te vullen en dit te bevestigen door op opslaan te drukken.

WACHTWOORD AANPASSEN

Huidig wachtwoord
Nieuw wachtwoord
Bevestig nieuw wachtwoord
Opslaan

**Heb je vragen over het Webportaal Monaco of over je rooster?
Neem dan contact op met jouw planner, leidinggevende of vraag collega's om hulp.**