



# Omniport Uiteenloket

*Wanneer uitzendkrachten buiten kantoor tijden worden aangemeld, is het belangrijk dat zij snel toegang krijgen tot Ons. Via Omniport kun je uitzendkrachten toevoegen, bewerken, blokkeren en gegevens inzien. In deze kaart lees je hoe je dit moet doen.*

*Deze instructiekaart is alleen bedoeld voor iedereen die een inlog voor Omniport heeft ontvangen.*



# Inloggen in Omniport

Om uitzendkrachten toe te voegen, te bewerken / blokkeren of gegevens in te zien moet je eerst inloggen in Omniport.

- Ga via intranet (intranet.hilverzorg.nl) naar **Applicaties**.



- Klik op **Tijdelijke accounts**.



Tijdelijk account...

- Log in in Omniport met je HilverZorg-e-mailadres. Log je voor het eerst in? Klik dan op **'Aanvragen'** om een wachtwoord aan te maken.

**Inloggen**

E-mailadres  
x@hilverzorg.nl

Wachtwoord [Wachtwoord vergeten ?](#)  
\*\*\*\*\*

Inloggen

OF

**Nieuwe gebruiker?**  
Klik op aanvragen om een (nieuw) wachtwoord aan te vragen.

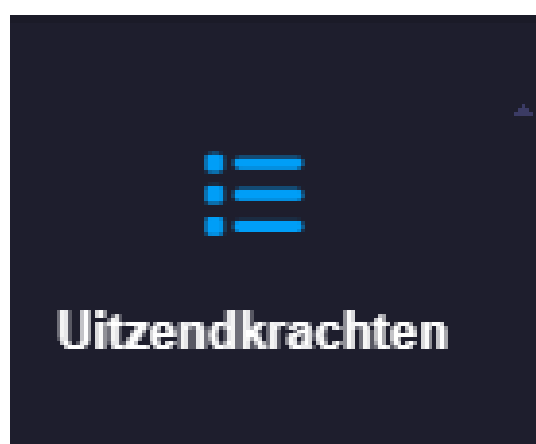
Aanvragen



# Uitzendkrachten bekijken

Binnen Omniport kan je alle bestaande uitzendkrachten terugvinden.

1. Klik op **Uitzendkrachten**.



2. Je ziet nu alle bestaande uitzendkrachten.

3. Je kunt zoeken door één of meerdere kolommen (zie hieronder) te gebruiken. Deze zijn te combineren.

Uitzendkracht overzicht Opties

Resultaten per pagina 50

Medewerkernummer	Voornaam	Naam	Email	Mobiel nummer	Gebruiker	Deskundigheid	Huidig contract	Uitzendbureau	Geblokkeerd	Update datum	Opties
FLX00266	Dennie	D Testill	danny.silakus@omniport.nl		Ja	Begeleider Niveau 3		OMNI Test	Nee	04-01-2024 18:04	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <span>1</span> <span>2</span> <span>3</span> </div> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <span>4</span> </div> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <span>Vorige</span> <span>1</span> <span>Volgende</span> </div> </div>

1 tot 1 van 1 resultaten



# Opties per uitzendkracht

Bij iedere uitzendkracht zie je 4 knoppen:

- **Uitzendkracht blokkeren:**
  - Blokkeert het account van de uitzendkracht in Ons.
- **Bewerk uitzendkracht:**
  - Bewerk gegevens van de uitzendkracht.
  - Ken diensten en afdelingen toe.
- **Inzet bekijken**
  - Bekijk de historische en actuele inzet van de uitzendkracht.
- **Welkomstmails**
  - Bekijk een overzicht van verstuurde welkomstmails.
  - Verstuur de welkomstmil eenvoudig opnieuw.

Verstuurde welkomstmails van uitzendkracht



Welkomstmil versturen

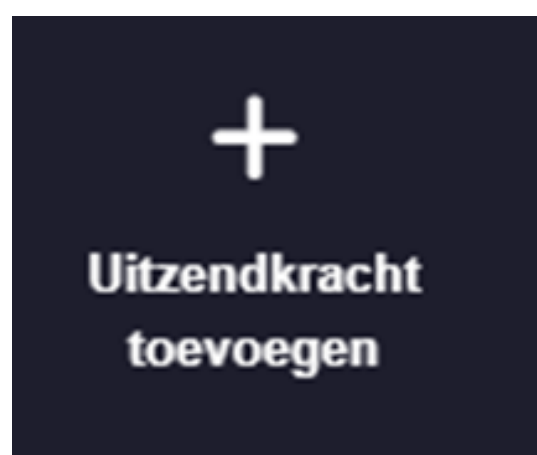
Verzonden	Aan	Onderwerp	aanmaak datum	Verzend datum
Ja	danny.siliakus@omniport.nl	Welkom bij Omniport	2024-03-07 12:35:05	2024-03-07 13:06:06
Ja	danny.siliakus@omniport.nl	Welkom bij Omniport	2024-02-29 14:15:51	2024-02-29 14:46:07
Ja	danny.siliakus@omniport.nl	Welkom bij Omniport	2024-02-27 08:54:23	2024-02-27 08:55:05
Ja	danny.siliakus@omniport.nl	Welkom bij Omniport	2024-02-27 08:43:48	2024-02-27 08:44:05
Ja	danny.siliakus@omniport.nl	Welkom bij Omniport	2024-02-27 08:40:08	2024-02-27 09:11:06



# Uitzendkracht toevoegen (1/2)

Is de uitzendkracht niet te vinden? Voeg deze dan toe.

1. Klik op **Uitzendkracht toevoegen** (te vinden in het hoofdmenu).



2. Vul de verplichte velden in (zie afbeelding hieronder). Bij **Team** vul je het uitzendbureau in waar de uitzendkracht voor werkt.

**Uitzendkrachten**

Uitzendkracht toevoegen

Instellingen

Vulloopen Nieuwe uitzendkracht Andere uitzendkracht bewerken

**Medewerker gegevens**

Initialen \*  x Voornaam \*  x  
Initialen is een verplicht veld Voornaam is een verplicht veld

Geboortenaam \*  x Geboortenaam voorvoegsel   
Geboortenaam is een verplicht veld

Telefoonnummer \*  x E-mailadres \*  x  
Telefoonnummer is een verplicht veld E-mail adres is een verplicht veld

Deskundigheid \*  x Uitzendbureau \*  x  
Er moet een deskundigheid geselecteerd worden Er moet een uitzendbureau geselecteerd worden

**Dienstverband gegevens**

Team \*  x  
Er moet een team geselecteerd worden

Dienstverband start datum  Er zijn geen afdelingen toegewezen.  
Dienstverband eind datum  Er zijn geen afdelingen toegewezen.

**Afdelingen**

+ Klik hier om een afdeling toe te voegen



## Uitzendkracht toevoegen (2/2)

Voeg, indien van toepassing, ook een afdeling toe aan de uitzendkracht:

1. Klik op '**Klik hier om een afdeling toe te voegen**'.
2. Kies de juiste afdeling.
3. Pas eventueel de einddatum aan (staat standaard op vandaag).

### Afdelingen

+ Klik hier om een afdeling toe te voegen

Afdeling	Begindatum:	Einddatum:	
Kies een afdeling...	19-06-2024	19-06-2024	x Afdeling verwijderen

Voltooien

Let op: velden met \* zijn verplicht

Controleer of alles is ingevuld.

Klik op **Voltooien** om de uitzendkracht toe te voegen.