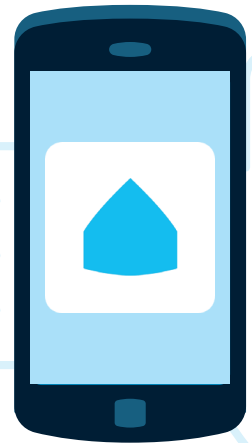


# Aan de slag met de Mijn Kantoor-app

stappen-  
plan



Installeer eerst via de App Store of Google Play de Mijn Kantoor-app. Vervolgens kunt u zichzelf registreren, waarna u gemakkelijk inlogt met een unieke QR-code. Alle stappen op een rij:

## Stap 1 Installeren

Installeer de Mijn Kantoor-app via de App Store of Google Play op uw telefoon.

## Stap 2 Registreren

- 1 Kies uw eigen pincode. U kunt eventueel ook gezichtsherkenning of een vingerafdruk activeren.
- 2 Vul het Distributiepartner ID (dit nummer heeft u per brief ontvangen) van uw kantoor in, en vul uw e-mailadres of telefoonnummer in.
- 3 U ontvangt een bevestigingscode via e-mail of sms (afhankelijk van wat u ingevuld heeft). Vul deze in in de Mijn Kantoor-app.
- 4 Nadat u op 'Volgende' heeft gedrukt, geeft de app aan dat uw gegevens worden gecontroleerd. U kunt de app nu sluiten. Als de registratie goedgekeurd is ontvangt u vanzelf een e-mail of sms.
- 5 Als de aanvraag is goedgekeurd en u een e-mail of sms heeft ontvangen van BLG Wonen, kunt u de app weer openen en verder gaan met de registratie.
- 6 Vul uw eigen code in om de registratie af te ronden.
- 7 De app geeft nu aan dat uw registratie gelukt is en u klaar bent om in te loggen.

Voorbeeld van een QR-code



## Stap 3 Inloggen

- 1 Ga naar: <https://mijnkantoor.blgwonen.nl/>
- 2 Kies 'QR-code scannen' in de Mijn Kantoor-app.
- 3 Scan de QR-code in de browser.
- 4 Vul uw pincode in (of uw vingerafdruk of gezichtsherkenning).
- 5 U bent nu ingelogd op Mijn Kantoor, de app kunt u sluiten.

## Stap 4

### Medewerkers toevoegen

Om medewerkers toegang te geven tot Mijn Kantoor moet u uw medewerkers eerst toevoegen. Dit doet u via het menu Manager – Mijn organisatie. Hierna kiest u voor de knop medewerker toevoegen.



Bij een medewerker in Mijn Kantoor moet een persoonlijk e-mailadres en/of mobiel telefoonnummer vastgelegd worden dat gebruikt wordt bij de registratie door uw medewerker. Tijdens het registratieproces wordt een beveiligingscode gestuurd naar dit e-mailadres of telefoonnummer. Het is dus belangrijk dat dit een eigen mobiel nummer of persoonlijk e-mailadres is van de medewerker en bijvoorbeeld geen 'info@' e-mailadres.

## Stap 5

### Medewerkers goedkeuren

Nadat u een medewerker heeft toegevoegd kan deze zich registreren zoals beschreven vanaf stap 1. U kunt zelf de registratie goedkeuren en uw medewerker kan aan de slag.

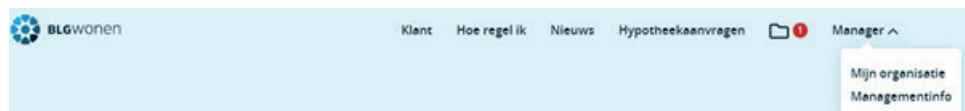
De goedkeuring kunt u doen via het mapje. Hier zal ook een volgnummer verschijnen als uw medewerker de registratie heeft gedaan.



## Stap 6

### Medewerkers beheren

Het beheren van medewerkers gaat via dezelfde menufunctie als een medewerker toevoegen.



Treedt een medewerker uit dienst, dan kan de datum uit dienst worden ingevuld. Deze medewerker kan vanaf dan niet meer inloggen op Mijn Kantoor.

Als een medewerker voor meerdere kantoren werkzaam is, zal bij de medewerker ook aangegeven moeten worden voor welk kantoor dat is.