



zvoove Go Handleiding

(vakkrachten)

Zvoove Go is een online beveiligde omgeving waarin je uren kunt registreren en persoonlijke documenten kunt terugvinden, zoals je loonstrook.

Let op: er is een mobiele app beschikbaar, maar deze is uitsluitend bedoeld voor vakkrachten.

LET OP: Activeer eerst je account in de web omgeving.

Account activeren – web omgeving

Je ontvangt een e-mail van noreply@zvoove.com om je account te activeren:
(check ook je junkfolder)

Welkom bij zvoove Go,

Om het account te activeren. Klik op de link: [Link](#)

Jouw gebruikersnaam is: *(e-mailadres gebruiker)*

Na het succesvol activeren van het account, kan je inloggen in het zvoove Go portaal.

Kies een zelfgekozen wachtwoord:

Taal

zvoove Go

Gebruikersactivatie

Voornaam
naam gebruiker

Achternaam
achternaam gebruiker

E-mail:
e-mail gebruiker

Gebruikersnaam
gebruikersnaam

Nieuw wachtwoord

Bevestig wachtwoord

OPSLAAN

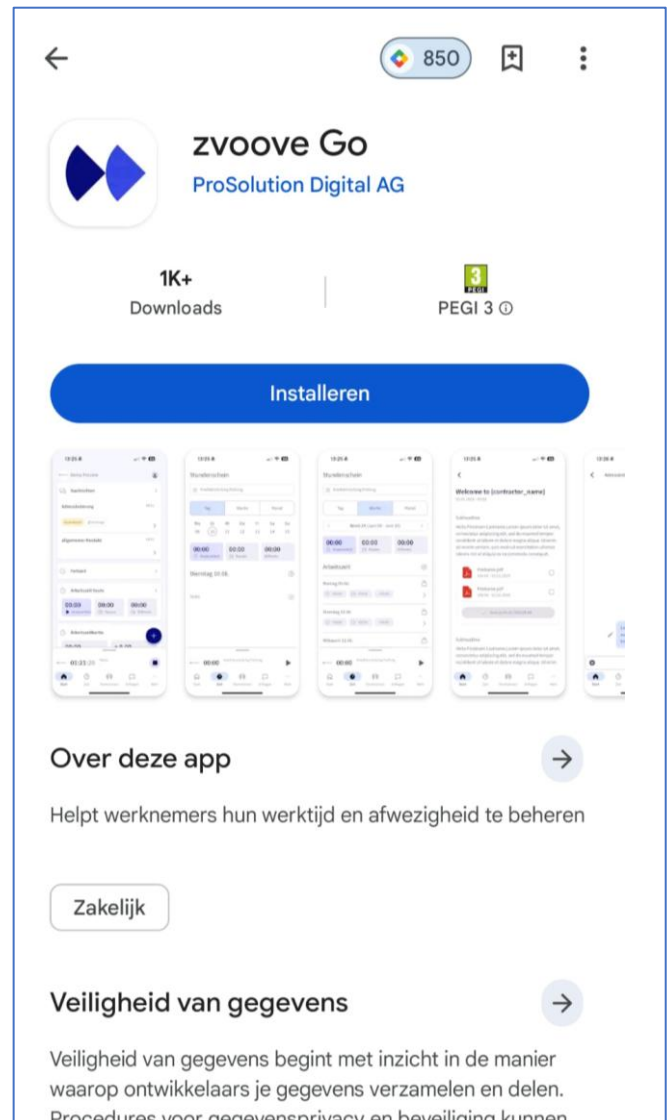
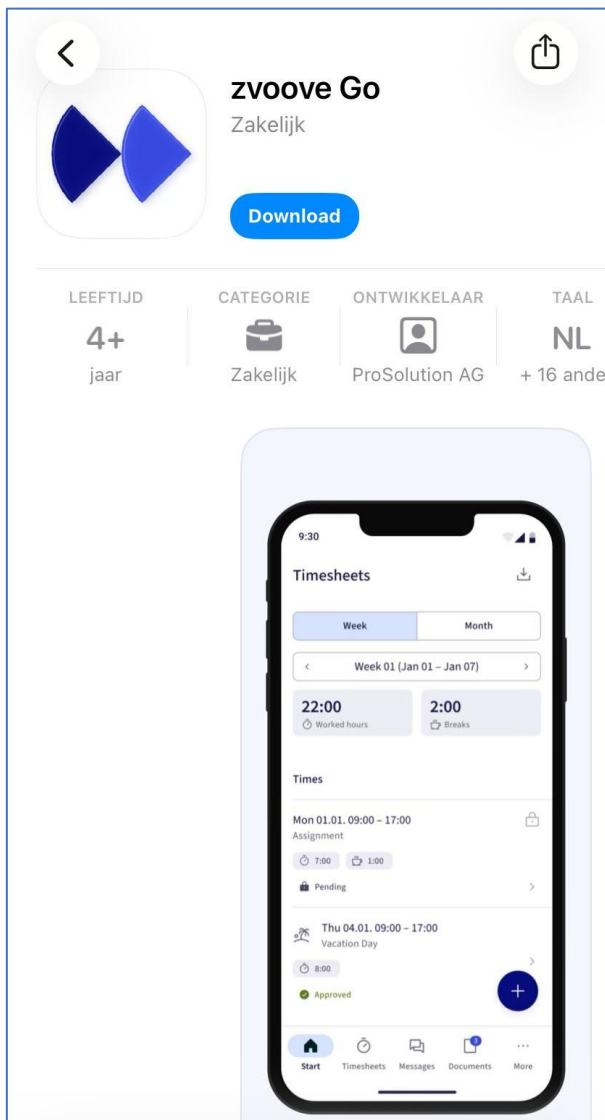


DE GILDE GROEP

masters of craftsmanship

Account activeren – mobile app

Download de app via de App Store of via Google Play





DE GILDE GROEP

masters of craftsmanship

Login met je gebruikersnaam en wachtwoord die je hebt aangemaakt in de webversie.

◆◆ zvoove Go

Inloggen

E-mail

Wachtwoord

Inloggen

[Wachtwoord vergeten?](#)

Version 1.1.30 (Release)
© zvoove Group GmbH

Wanneer je de app voor de eerste keer gebruikt wordt gevraagd je te registreren.

Je ontvangt een e-mail van noreply@zvoove.com met een activatiecode voor de app:

Activatiecode voor de app

Hallo *naam gebruiker*,

Dit is jouw activatie code:

XXXX

Voer deze code in om het login proces te voltooien.

◆◆ zvoove Go

REGISTREER APPARAAT

Activatiecode verzonden naar *e-mailadres gebruiker*. Voer de code in.

PIN

Inloggen

Terug

Version 1.1.30 (Release)
© zvoove Group GmbH



Instructies – mobile app

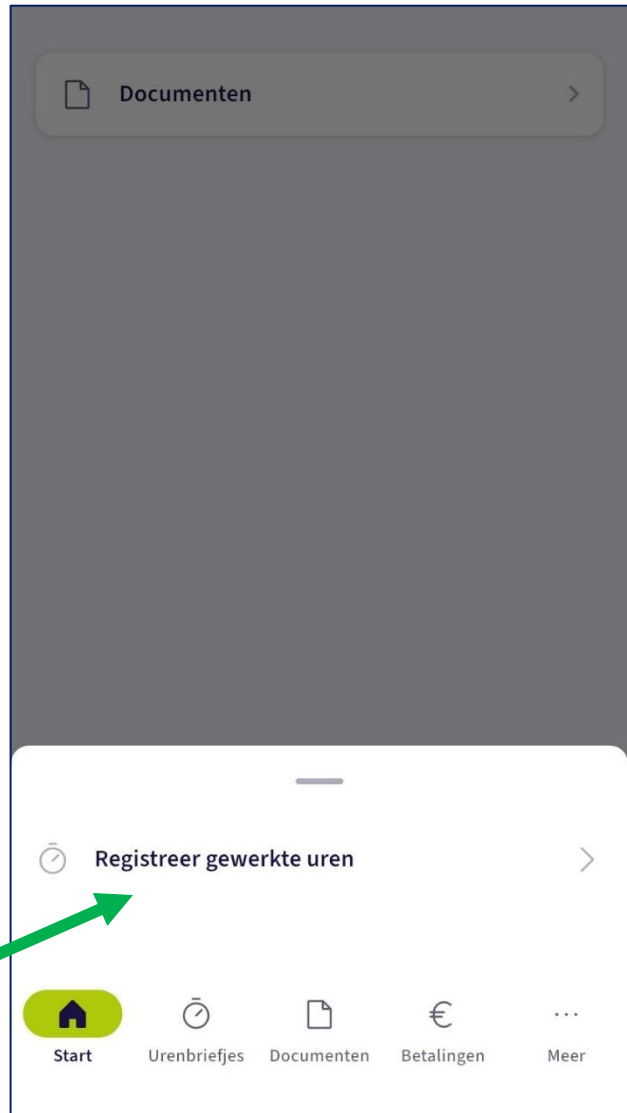
Uren invoeren

Het is slechts mogelijk om 1x per week je gewerkte uren in te dienen.

Klik in het startscherm op 



Kies voor **registreer gewerkte uren**





DE GILDE GROEP

masters of craftsmanship

Selecteer de betreffende week:

← Registreren

< Week 18 (apr. 27 - mei 3) >

ma	di	wo	do	vr	za	zo
27	28	29	30	01	02	03

Selecteer je werkdag(en):

Registreer je uren per dag, per opdrachtgever

Wanneer je op meerdere dagen dezelfde uren hebt gewerkt voor één opdrachtgever kan je meerdere dagen selecteren

← Registreren

< Week 18 (apr. 27 - mei 3) >

ma	di	wo	do	vr	za	zo
27	28	29	30	01	02	03

Opdrachtgever >

Type >

← Registreren

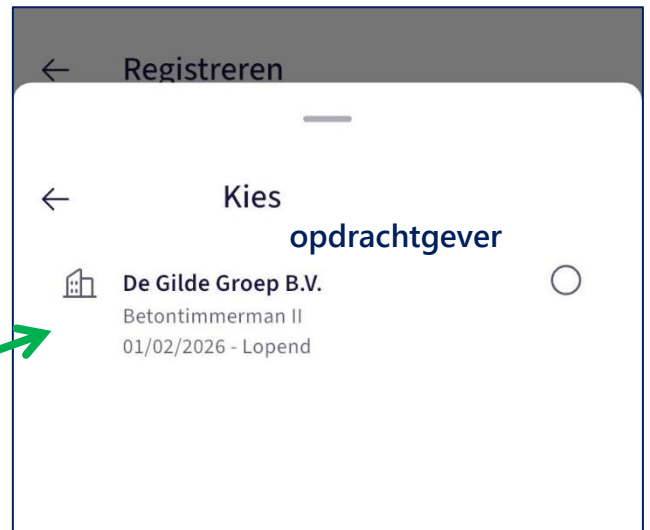
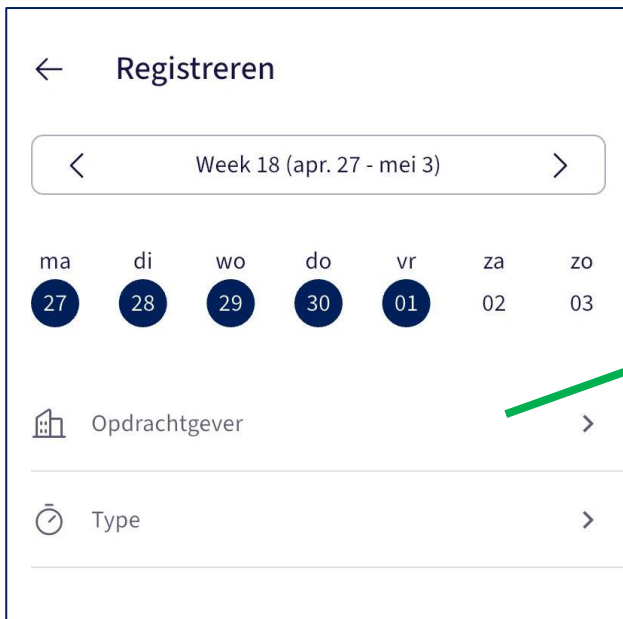
< Week 18 (apr. 27 - mei 3) >

ma	di	wo	do	vr	za	zo
27	28	29	30	01	02	03

Opdrachtgever >

Type >

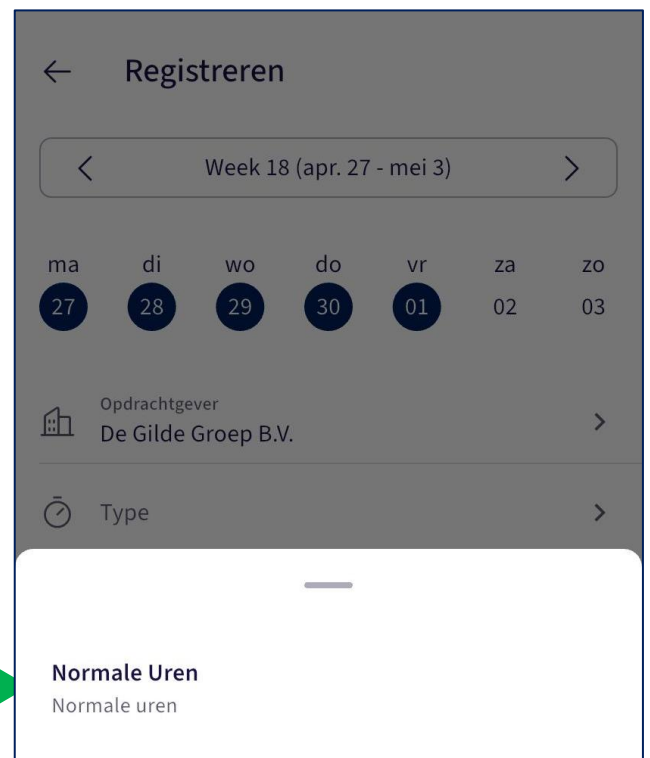
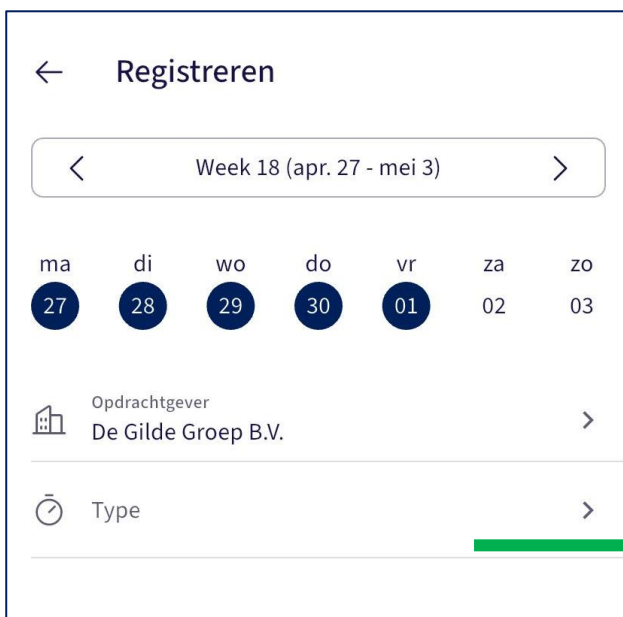
Selecteer opdrachtgever:



Selecteer type:

(dit is altijd "normale uren").

Eventuele toeslagen worden automatisch berekend in het systeem en vind je terug op je loonstrook.





DE GILDE GROEP

masters of craftsmanship

Vul je starttijd en je eindtijd in:

The image displays two screenshots of a mobile application interface for registration. The left screenshot shows the 'Registreren' screen with a green box highlighting the 'Start' and 'Einde' time fields. The right screenshot shows a 'Tijd opgeven' (Time selection) dialog box with a green arrow pointing from the 'Start' field to the dialog. The dialog shows '08' for the hour and '00' for the minute, with 'Uur' and 'Minuut' labels below. The keyboard is visible at the bottom of the right screenshot.

Registreren

Week 18 (apr. 27 - mei 3)

ma 27 di 28 wo 29 do 30 vr 01 za 02 zo 03

Opdrachtgever
De Gilde Groep B.V.

Type
Normale Uren

Start 08:00

Einde 16:00

Pauzes (+)

Notitie (+)

Opslaan en nieuw toevoegen Concept opslaan

Annuleren

Tijd opgeven

08 : 00

Uur Minuut

Annuleren OK

1 2 3
ABC DEF

4 5 6
GHI JKL MNO

7 8 9
PQRS TUV WXYZ

0



DE GILDE GROEP

masters of craftsmanship

Vul pauzetijden in (deze tijd wordt van je gewerkte uren afgetrokken):

The image consists of two side-by-side screenshots from a mobile application. The left screenshot shows the 'Registreren' (Register) screen for 'Week 18 (apr. 27 - mei 3)'. It displays a calendar grid with the 27th of April selected. Below the calendar, there are fields for 'Opdrachtgever' (De Gilde Groep B.V.), 'Type' (Normale Uren), 'Start' (08:00), and 'Einde' (16:00). A green box highlights the 'Pauzes' (Breaks) section, which contains a 'Pauze' entry with times 12:00 and 12:30. The right screenshot shows the same screen but with a 'Tijd opgeven' (Specify time) dialog box open. The dialog box has a numeric keypad and shows '12' for the hour and '00' for the minutes. A green arrow points from the 'Pauzes' section in the left screenshot to the dialog box in the right screenshot.

Optioneel kun je een notitie toevoegen.

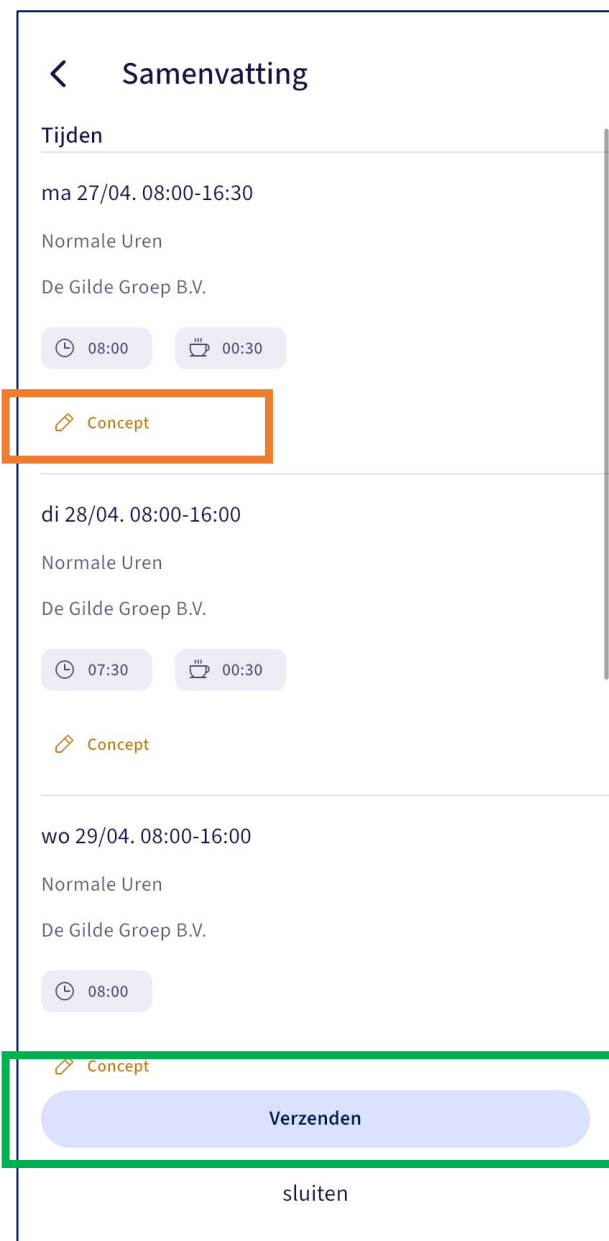


Wil je een nieuwe dag of week invoeren, klik dan op **opslaan en nieuw toevoegen**.

Heb je alles ingevoerd, klik dan op **concept opslaan**.



Controleer de samenvatting van de ingevoerde uren:

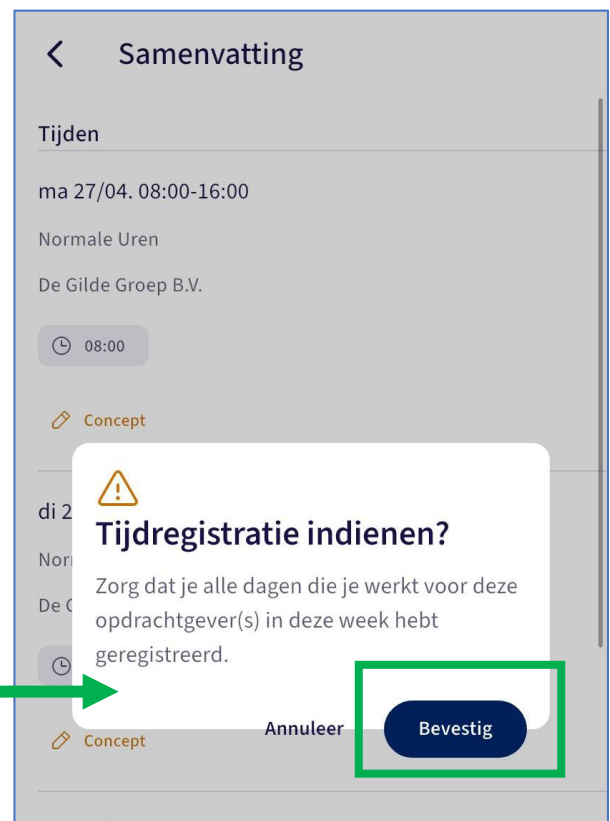


Klik op **Concept** om wijzigingen aan te brengen.

Zijn alle uren correct ingevoerd?

Klik op **“verzenden”**

Na het verzenden van je uren kan je voor die week geen aanpassingen meer doen of nieuwe uren registreren





DE GILDE GROEP

masters of craftsmanship

Overige functionaliteiten

Urenbriefjes

De status van de dagen waarvoor je onkosten hebt geregistreerd kun je terugzien bij **'Urenbriefjes'**.

Je ziet direct de huidige status van de registraties.

Verwerking van urenbriefjes vindt één keer per week plaats.

Registraties kunnen de volgende status hebben:

- **Concept** Aangemaakt, niet ingediend.
- **In behandeling** Ingediend voor goedkeuring of verwerking en/of goedgekeurd.
- **Afgewezen** Afgewezen door de contactpersoon.
Pas de registratie aan en dien opnieuw in.
- **Bevestigd** Verwerkt
- **Uitval** Er is iets misgegaan tijdens het indienen van jouw registratie.
Pas de registratie aan of voer opnieuw in.
Neem eventueel contact op met jouw contactpersoon.

Documenten

Je hebt toegang tot een overzicht van alle documenten, zoals je contract, plaatsingsbevestigingen maar ook je loonstroken en jaaropgaven vind je hier terug.

Je ziet standaard alle documenten in het overzicht van het afgelopen jaar.

Wil je alleen de loonstroken of jaaropgaven zien? Maak dan gebruik van de filters.

Opdrachten

Informatie over jouw eventuele contract en de lopende opdrachten vind je hier.

De afspraken die met jou gemaakt zijn in jouw contract met aanvullende informatie over de fase of ketenregeling kan je bekijken.

Voor de lopende opdrachten kunnen afwijkende afspraken zijn gemaakt. Je ziet deze informatie per opdracht terug.

Contact

Contactinformatie van De Gilde Groep.



DE GILDE GROEP

masters of craftsmanship

Instructies – web omgeving

Login op het zvoove Go portaal via <https://app.zvoovego.com>, met je gebruikersnaam en wachtwoord

The screenshot shows the login interface for zvoove Go. At the top left is the zvoove Go logo. Below it is the heading 'Inloggen'. There are two input fields: 'E-mail' and 'Wachtwoord'. The password field has a visibility toggle icon. Below the fields is a grey 'Inloggen' button. At the bottom, there is a link for 'Wachtwoord vergeten?'.

Startpagina:

The screenshot shows the dashboard of the zvoove Go application. On the left is a navigation sidebar with a menu icon at the top. The sidebar contains the zvoove Go logo, the user profile 'De Gilde Groep Pivoton', a '+ Nieuw' button, and a list of menu items: 'Start' (highlighted in green), 'Urenbriefjes', 'Documenten', 'Betalingen', 'Opdrachten', and 'Contact'. The main content area is titled 'Dashboard' and says 'Welkom,'. It features two cards: 'Urenbriefjes' with a 'Toon alles' button, and 'Documenten' with a right-pointing arrow. A settings icon is visible in the top right corner of the dashboard area.



DE GILDE GROEP

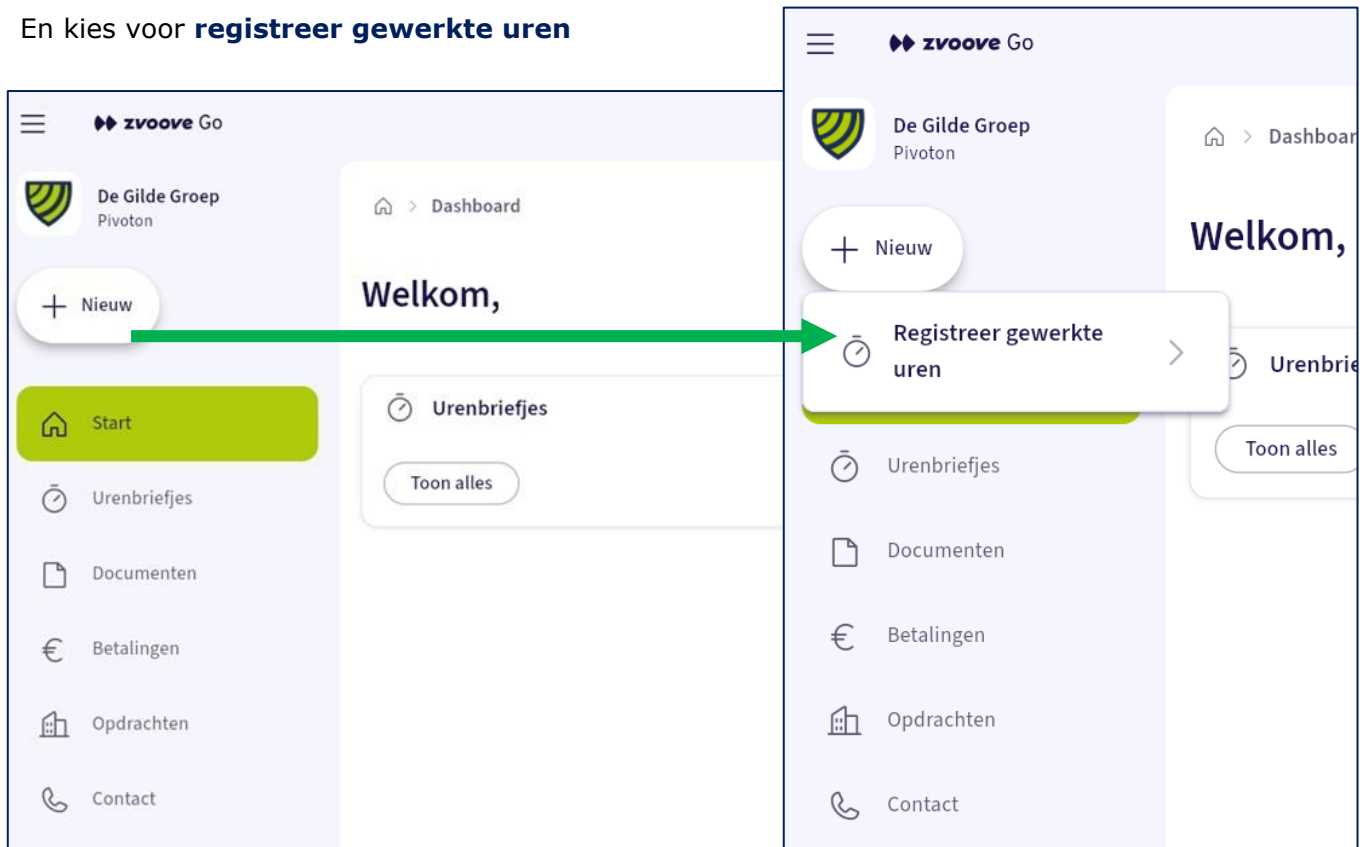
masters of craftsmanship

Uren invoeren

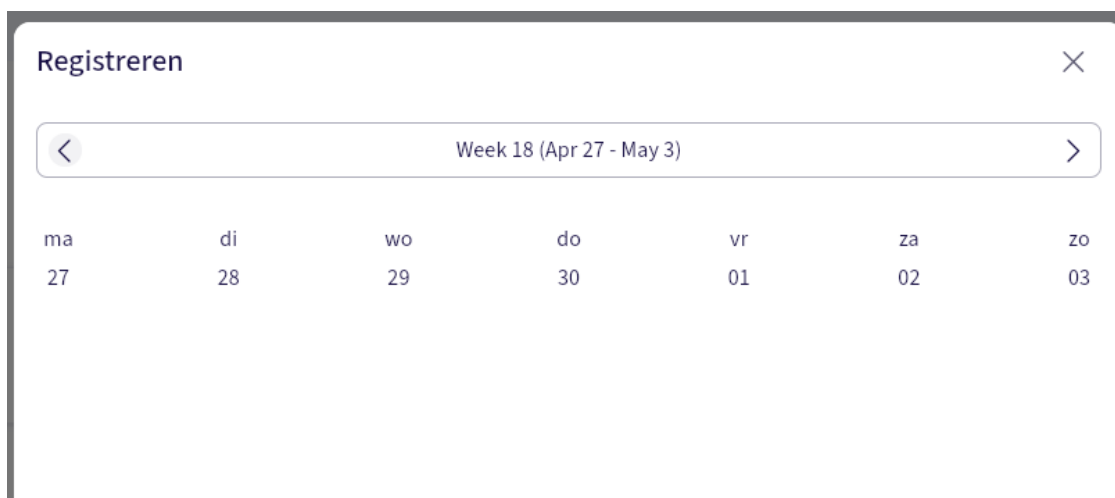
Het is slechts mogelijk om 1x per week je gewerkte uren in te dienen.

Klik in het menu in het startscherm op **+ Nieuw**

En kies voor **registreer gewerkte uren**



Selecteer de betreffende week:





DE GILDE GROEP

masters of craftsmanship

Selecteer je werkdag(en):

Registreer je uren per dag, per opdrachtgever.

Wanneer je op meerdere dagen dezelfde uren hebt gewerkt voor één opdrachtgever kan je meerdere dagen selecteren

← Registreren

< Week 18 (apr. 27 - mei 3) >

ma	di	wo	do	vr	za	zo
27	28	29	30	01	02	03

Opdrachtgever >

Type >

← Registreren

< Week 18 (apr. 27 - mei 3) >

ma	di	wo	do	vr	za	zo
27	28	29	30	01	02	03

Opdrachtgever >

Type >

Selecteer opdrachtgever:

← Registreren

< Week 18 (apr. 27 - mei 3) >

ma	di	wo	do	vr	za	zo
27	28	29	30	01	02	03

Opdrachtgever >

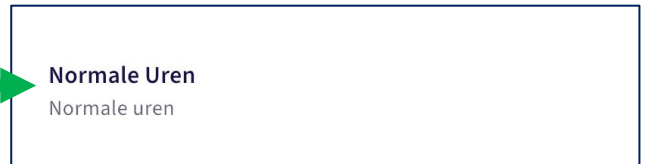
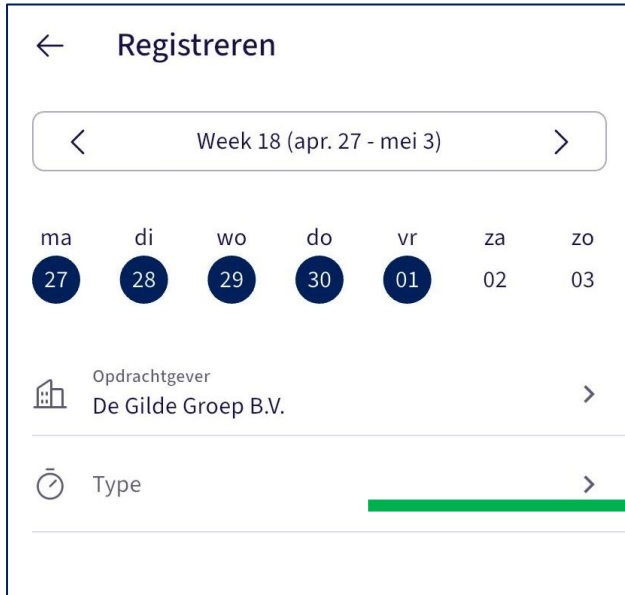
Type >

← Kies opdrachtgever

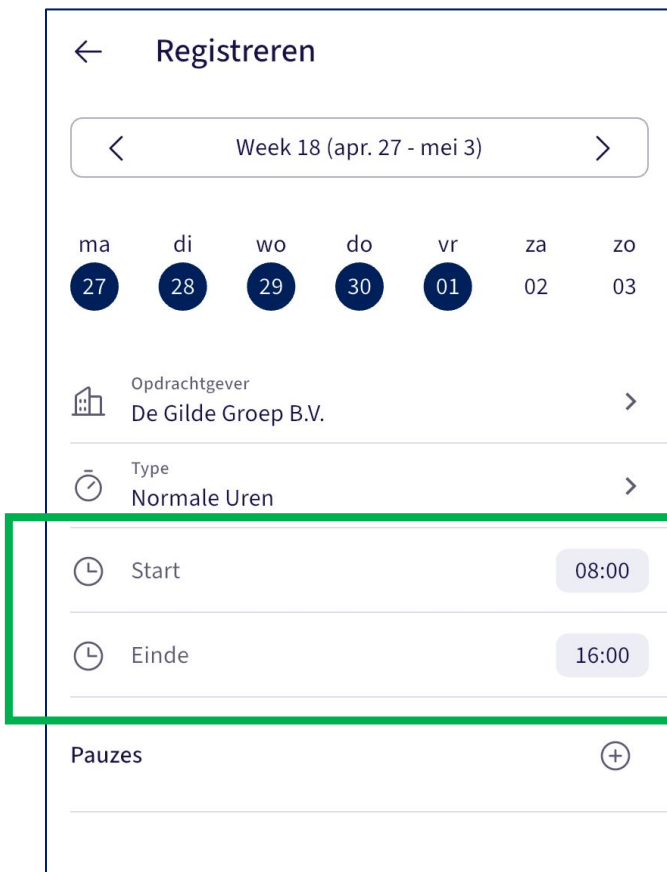
De Gilde Groep B.V.
Betontimmerman II
01/02/2026 - Lopend

Selecteer type: (dit is altijd "normale uren").

Eventuele toeslagen worden automatisch berekend in het systeem en vind je terug op je loonstrook.



Vul je starttijd en je eindtijd in:





DE GILDE GROEP

masters of craftsmanship

Vul je pauzetijden in:

(let op: deze tijd wordt van je gewerkte uren afgetrokken)

Registreren

ma 27 di 28 wo 29 do 30 vr 01 za 02 zo 03

Opdrachtgever
De Gilde Groep B.V.

Type
Normale Uren

Start 08:00

Einde 16:30

Pauzes

Pauze 12:00 12:30

Notitie

Opslaan en nieuw toevoegen Concept ops Annuleren

Tijd opgeven

12 : 00

Uur Minuut

Annuleren OK

Optioneel kun je een notitie toevoegen.



DE GILDE GROEP

masters of craftsmanship

Wil je een nieuwe dag of week invoeren,
klik dan op **opslaan en nieuw toevoegen**.

Heb je alles ingevoerd,
klik dan op **concept opslaan**.

Controleer de samenvatting van de ingevoerde uren:

Klik op **Concept** om wijzigingen aan te brengen.

Zijn alle uren correct ingevoerd?

Klik op **verzenden**

Na het verzenden van je uren kan je voor die week geen aanpassingen meer doen of nieuwe uren registreren

Klik op **bevestig**