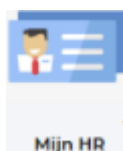


# AFAS INSTRUCTIES

## AFAS Insite - internet versie

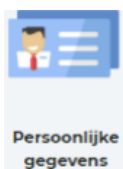
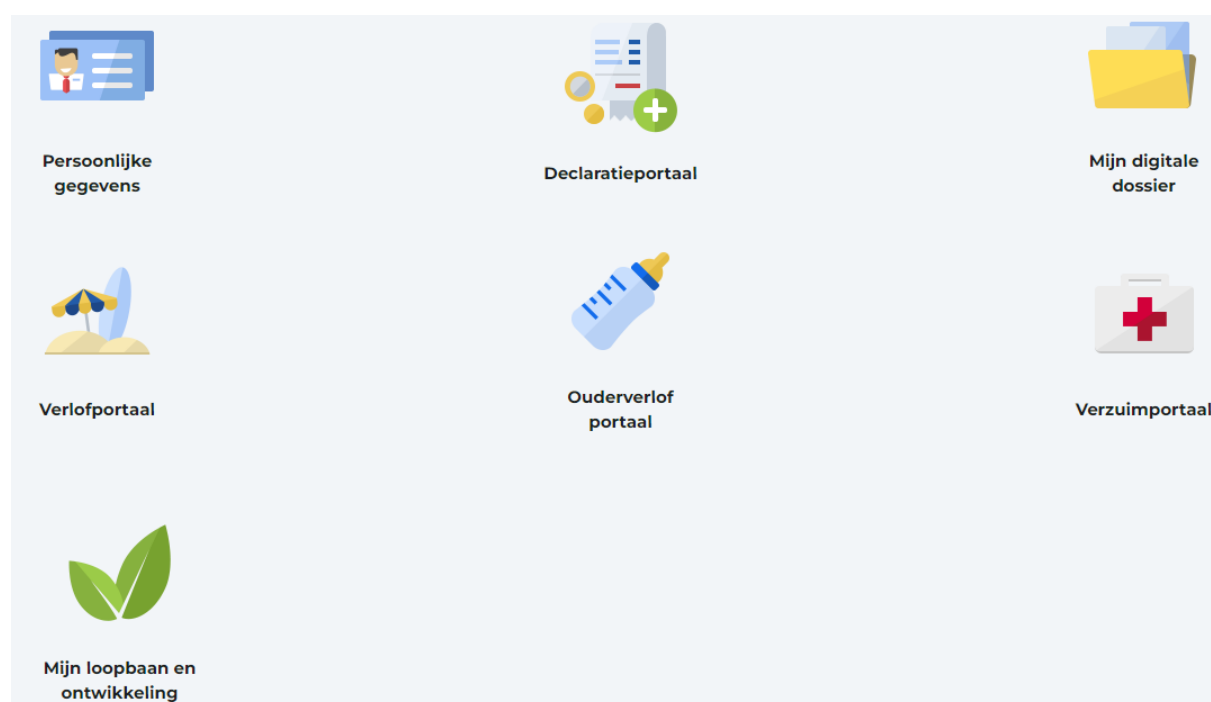
Ga naar [www.afasonline.nl](http://www.afasonline.nl) en log in met het wachtwoord die je aangemaakt hebt, vervolgens klik je op Insite en zo kom je op het beginscherm van onze Insite pagina.

Op de startpagina vind je nieuwsberichten, wie de jarige collega's zijn en de HR opties die jij kunt gebruiken.



### Mijn HR:

Door op het icoontje te klikken zoals hiernaast weergegeven, kom je in het keuzemenu zoals je deze ook van de app kent. Je kunt hier verlof aanvragen, je persoonlijke gegevens inzien, declaraties indienen, je zieken betermelden via het verzuimportaal en naar je digitale dossier.

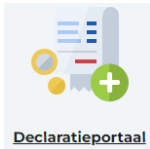


### Persoonlijke gegevens:

Hier kun je je persoonlijke gegevens inzien en mogelijk veranderen. Ook kun je hier gegevens toevoegen. Als er een wijziging/toevoeging wordt gedaan, komt dit eerst nog langs de HR afdeling om de wijziging definitief door de kunnen voeren.

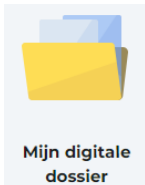
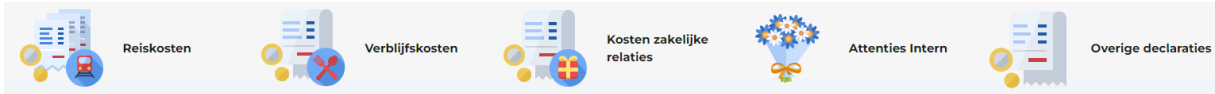


Bij de geboorte van een kind, kun je bij familiegegevens jouw kind toevoegen. Hierdoor komt er automatisch aanvullend geboorteverlof- en (betaald) ouderschapsverlofsaldo beschikbaar. Dit kun je dan vervolgens via het doorvoeren van een roosterwijziging inregelen.



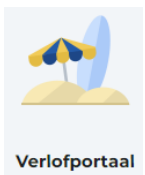
### Declaratieportaal:

Door op declaraties te drukken kun je een declaratie indienen. Je klikt op het plusje en daar maak je de keuze wat voor declaratie je indient. Geef een toelichting over de declaratie, geef het totaalbedrag aan en voeg ten slotte een bijlage toe (foto van de bon) en stuur je declaratie digitaal in. De declaratie komt direct bij de financiële administratie terecht en wordt uitbetaald bij je salaris.



### Mijn digitale dossier:

Onder het digitale dossier vind je jouw dossier. Op dit moment is daar alleen nog maar je loonstrook te zien. Naarmate de tijd dat we met Insite werken zal deze steeds meer gevuld worden. In loop van 2021 zal HR het dossier vullen met de arbeidsovereenkomsten en gegevens waar we al over beschikken.



### Verlofportaal:

Vraag eenvoudig verlof aan via het verlofportaal. Je kunt hier je actuele verlofsaldo vinden. Wil je bijzonder verlof aanvragen? Check dan eerst nog even je leidinggevende om te overleggen of jouw aanvraag onder het bijzondere verlof valt.



### Ouderverlofportaal:

Kindje op komst? Voeg je kindje na de geboorte toe via het ouderverlofportaal en zie hoe jij jouw geboorteverlof inplant en op hoeveel uur ouderschapsverlof je recht hebt. **Let op:** voor het aanvullend geboorteverlof en ouderschapsverlof dien je een aanvraagformulier in te vullen. Deze kun je vinden bij nieuws en (HR) documenten. Er zijn meerdere typen verlof, mocht je meer informatie hierover willen, kun je contact opnemen met de HR afdeling.



### Verzuimportaal:

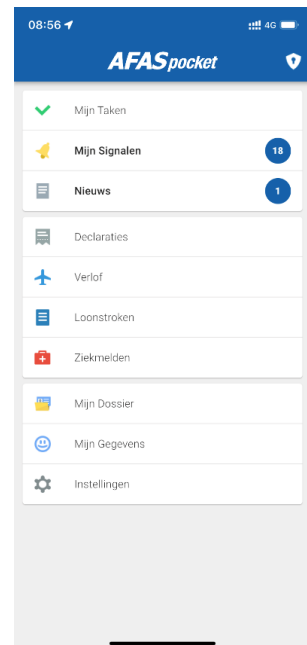
Je kunt jezelf in het verzuimportaal ziek- en betermelden. Let op: wanneer je onverhoopt ziek wordt, dien je het verzuimprotocol te volgen. Deze is te vinden in het Personeelshandboek.












## AFAS Pocket - app versie



Download in de AppStore of Google Play Store de AFAS Pocket app. Na het downloaden kun je inloggen met je gebruikersnaam en wachtwoord dat je hebt aangemaakt. Vervolgens kom je op het beginscherm van de Pocket app.



Het beginscherm ziet er uit zoals de afbeelding hiernaast weergegeven

	Mijn Taken	<b>Mijn taken:</b> Onder mijn taken kun je zien of er een taak open staat voor jou. Een voorbeeld is de ondertekening van een verlening van je arbeidsovereenkomst. Je kunt deze digitaal ondertekenen via de app en onder mijn taken vind je de status.
	Mijn Signalen	<b>Mijn signalen:</b> Hier kun je zien wie er (binnenkort) jarig zijn, of andere aankondigingen vinden.
	Nieuws	<b>Nieuws:</b> Hier komen artikelen en documenten te staan die op Insite zijn gepubliceerd. Zoals nieuwe collega's, of HR documenten (geboorteverlof, loonbelastingverklaring etc.).
	Declaraties	<b>Declaraties:</b> Door op declaraties te drukken kun je een declaratie indienen. Je klikt op het plusje en daar maak je de keuze wat voor declaratie je indient. Geef een toelichting over de declaratie, geef het totaalbedrag aan en voeg ten slotte een bijlage toe (foto van de bon) en stuur je declaratie digitaal in. De declaratie komt direct bij de financiële administratie terecht en wordt uitbetaald bij je salaris.
	Verlof	<b>Verlof:</b> Hier kun je jouw actuele verlofsaldo vinden en hoeveel uur je gebruikt hebt. Klik op het plusje om een verlofverzoek in te dien. Er zijn 3 opties: <ol style="list-style-type: none"><li>1. <u>Aanmaken verlofaanvraag</u>: voor een normale vrije dag of vakantie</li><li>2. <u>Bijzonder verlof</u>: verlof om een bijzondere reden (neem altijd eerst contact op met je leidinggevende voordat je dit indient)</li><li>3. <u>Geboorteverlof</u>: wanneer je een kindje hebt gekregen (neem eerst contact op met HR)</li></ol>
	Loonstroken	<b>Loonstroken:</b> Hier vind je de loonstroken en de jaaropgaves.
	Ziekmelden	<b>Ziekmelden:</b> Geef je ziekmelding door via de optie ziek melden. De melding komt dan terecht bij je leidinggevende en HR. Stel ook altijd je leidinggevende persoonlijk op de hoogte van je ziekmelding en laat aan het einde van de dag aan je leidinggevende weten of je verwacht de volgende dag weer aanwezig te zijn. Je kunt je onder dit kopje ook weer betermelden 😊
	Mijn Dossier	<b>Mijn dossier:</b> Hier kun je je eigen dossier inkijken; zoals alle overeenkomsten, brieven en andere correspondentie.
	Mijn Gegevens	<b>Mijn gegevens:</b> Bij mijn gegevens kun je je persoonlijke gegevens inzien en mogelijk wijzigen. Dit gaat na wijziging altijd eerst nog langs HR om definitief door te voeren.