

Handleiding AFAS InSite

AFAS InSite is het medium waarmee De Rooi Pannen informatie uitwisselt met haar medewerkers. InSite is een persoonlijke omgeving. De informatie die op jou betrekking heeft, is alleen door jou te benaderen. Andere collega's kunnen deze informatie dus niet zien. Wel kan jouw leidinggevende informatie over jou inzien in zijn InSite.

Op InSite vind je onder andere algemene informatie over jezelf, je contract, functie en salaris. Ook kun je een deel van die informatie zelf aanpassen als dat nodig is. Denk hierbij aan het doen van een adreswijziging of het aanpassen van je bankrekeningnummer. Daarnaast wordt jouw salarisspecificatie op InSite geplaatst. Deze wordt dus niet meer per e-mail of post verstrekt.

Wanneer je inlogt, komt je op de startpagina van InSite terecht. Mocht je niet weten hoe je inlogt, volg dan de stappen in de handleiding "De eerste keer inloggen bij Afas".

Wanneer je op "Mijn Insite" klikt, kom je op jouw persoonlijke pagina. In de zwarte balk staat een zogenoemd kruimelpad waarop je kunt zien waar je je bevindt op de site.

Startpagina **Mijn InSite** Mijn afdeling HRM Portaal CRM Cursussen Vragen

Home > Mijn InSite

MEDEWERKER STAMKAART

Bekijken
Bekijk hier jouw gegevens

Naam
Voorletters
Roepnaam
Gestacht
Man

Wijzigen
Hier kun je jouw gegevens wijzigen

Acties
Hier kun je acties uitzetten en workflows starten

Adres
Bankrekening
Loonheffingskorting
Familie

Persoonlijke gegevens
Mijn loonstroken
Mijn jaarpogaven
Mijn digitale dossier
Proefloonstrook

Verzuimportaal
Declareren
Uitrust reiskosten
Rapporten en analyses

Klik je op “persoonlijke gegevens”, dan kom je in het scherm waar de algemene informatie over jou en je arbeidsrelatie worden weergegeven. Ook kan je hier een aantal persoonlijke gegevens aanpassen.

Startpagina | Mijn InSite | HRM | Dashboards

Home > Mijn InSite > Medewerker

PERSOONLIJKE GEGEVENS

De wijzigingen zullen eerst worden goedgekeurd voordat de wijziging zichtbaar is.

PERSOONLIJKE GEGEVENS AANPASSEN **ADRESWIJZIGING DOORVOEREN** **BANKREKENINGNUMMER WIJZIGEN** **MIJN FAMILIE**

Identificatie
Soort
Nummer
Plaats uitgifte
Afgiftedatum
Verlooptdatum

Persoonlijke gegevens
Contactgegevens privé | Personalia | Privégegevens | Burgerlijke staat | Contactgegevens werk | Overige | Digitaal

Op de pagina “Mijn Insite” vind je ook jouw digitale dossier. In dit dossier staan jouw loonstroken, jaaropgaves & contracten.



Mijn digitale dossier

Ziekmelden via InSite



Als medewerker meld je jezelf ziek via het verzuimportaal. Wanneer je dit via Afas Insite doet, kan dit door op het icoontje "Verzuimportaal" op de pagina "Mijn Insite" te klikken.

Verzuimportaal

Op het moment dat jij je via InSite of de App ziekmeldt, ontvangt je leidinggevende een taak in zijn InSite en ontvangt de secretaresse belast met roosterzaken van je afdeling, automatisch een mail met de mededeling dat je jezelf ziek hebt gemeld.

Het is dus belangrijk dat je je zo snel mogelijk ziek meldt in InSite of via de PocketApp. Jouw leidinggevende kan over de ziekmeld procedure afwijkende afspraken met je maken.

Je meldt jezelf ziek via Afas door de volgende stappen te volgen:
Klik in 'Mijn InSite' op "Verzuimportaal".

Verzuimportaal

Op deze plek regel je alles omtrent je verzuim.

Beter melden

Meld je via deze knop beter.



Betermelden

Regulier verzuim

Meld je via deze workflow ziek.



Regulier verzuim

Bedrijfsongeval

Oeps... een bedrijfsongeval!



Bedrijfsongeval

Ziek als gevolg zwangerschap

Ziekte i.v.m. zwangerschap.



Ziek als gevolg van zwangerschap

Wanneer je vervolgens op "Regulier verzuim" klikt, krijg je onderstaand scherm te zien.

Ziekmelding			
Begindatum	09-02-2022		
Meldingsdatum/tijd	09-02-2022		00:00
Verwachte einddatum	10-02-2022		
	<input type="checkbox"/>	Doorlopend verzuim	
	<input type="checkbox"/>	Vangnetregeling	
Overige			
Opmerking	<input type="text"/>		

De begin- en meldingsdatum staan standaard op vandaag en de verwachte einddatum staat standaard één dag na de eerste ziektedag. Deze datums kan je zelf aanpassen.

Als je op het de benodigde gegevens hebt ingevuld, klik je op de knop "aanmaken" rechtsonder in het formulier. Je ziekmelding wordt nu verwerkt.

Declaraties indienen via InSite

Op de pagina "Mijn Insite" kan je ook declaraties indienen door op "declareren" te klikken. Je komt in het declaratie portaal terecht.



Via bijvoorbeeld "reiskosten (collectief)" kun je de kilometervergoeding en de tegemoetkomingen voor kleine uitgaven, lunch en/of diner, in gang zetten.

Aan de rechterzijde van dit formulier vind je een toelichting hoe je de declaratie moet doen. Lees deze goed door.

In het Excel bestand zijn de velden die je kunt invullen wit. Let er met name op dat je de tijden invult want daar hangt ook de tegemoetkoming voor kleine uitgaven, lunch en/of diner mee samen.

Datum dienstreis	Aanvang reis		Einde reis		Van	Naar	Reden dienstreis	Aantal km (v.v.)	Recht op tegemoetkoming voor: (zie schema)	Aankruisen a.u.b.
	UUR	MINUTEN	UUR	MINUTEN						
	0	0	0	0					Lunch	
									Diner	
	0	0	0	0					Lunch	
									Diner	
	0	0	0	0					Lunch	

Vul het totaal aantal kilometers en de aantallen vergoedingen uit de spreadsheet in de velden aan de linker bovenzijde van het invulformulier. Upload de spreadsheet via "bestanden kiezen" (links onder het midden van het scherm) en klik op "aanmaken". Je declaratie wordt nu verstuurd.

Wanneer je andere zaken wil declareren, kan dat door terug te gaan naar het declaratie portaal en daar een andere keuze maken.

Afmelden of uitloggen.

Rechts bovenin het startscherm staat Welkom [jouw naam] meteen pijltje. Klik op jouw naam en vervolgens op uitloggen. Maak er een gewoonte van dat je uitlogt uit InSite, zeker wanneer je jouw (school)PC met meerdere collega's deelt.

