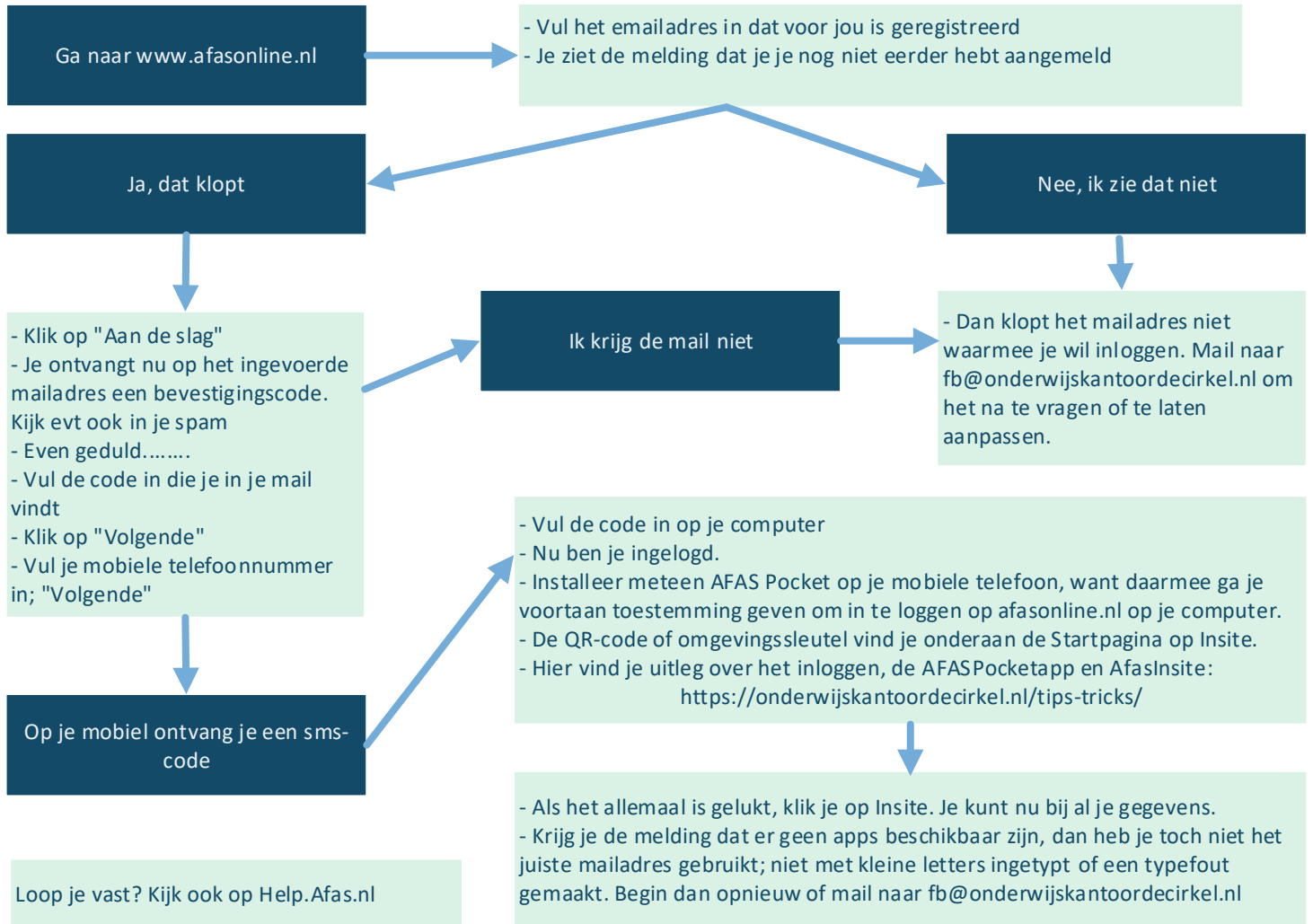


# Hulp bij Mutaties in Afas Insite - Medewerkers

Hulp en tips

## Inloggen eerste keer



## Start



Mijn Insite



Mijn loonstroken



Ziekmelden

Mijn Insite

Hier kun je al je gegevens bekijken en veel zaken wijzigen of aanvragen

Mijn loonstroken

Hier vind je alle loonstroken vanaf 1 januari 2021. Loonstroken van vorige jaren vind je onder Mijn Insite>Mijn Gegevens>Dossier tabblad Volledig dossier

Ziekmelden

Informeer eerst je leidinggevende wanneer je ziek bent. Je kunt hier jezelf ook meteen in het systeem ziekmelden. Betermelden kan alleen je leidinggevende.

## Start - vervolg

Mijn taken 1 Gedelegeerd 0 Mijn signalen 0 Ingestuurd 5

Instuurdatum	Begin	Wg.	School	Betreft	Taak	Status	Type	Onderwerp
23-06-2021 13:10	01-07-2021 00:00	04	Testschool B	Jopie Testoproepjopie	Aanpassen deelonts...	Instuuder	Roo...	Roosterwijziging: Jopie Testoproepj...

Mijn Taken

In Mijn Taken vind je:

- Reacties op ingestuurde aanvragen van jezelf, bv omdat je iets moet aanpassen. Lees de reactie die er is bijgeschreven (scroll naar beneden). Pas je aanvraag aan, Voeg zo nodig een reactie toe, Klik op "Aangepast, opnieuw insturen"
- Aangevraagde werkgeversverklaringen kun je hier terugvinden. Klik dan ook nog op "Gelezen", zodat de taak uit je takenlijst verdwijnt. De verklaring blijft bewaard in je dossier om te kunnen bekijken of downloaden.
- Arbeidsdocumenten die door jou (digitaal) moeten worden ondertekend.
- Van sommige verwerkte mutaties krijg je hier een bevestiging Ter Info. Klik deze aan voor "Gelezen" zodat de taak niet blijft staan.
- Controleer onder het tabblad Ingestuurd of je aanvraag of declaratie werkelijk is verstuurd en volg daar de status ervan.

QR-code voor de pocket-app

De mobiele app van Afas heb je nodig om veilig te kunnen inloggen. Installeer eerst via de App-store van je mobiele telefoon de Afas-app. Als je de app dan opstart wordt er gevraagd naar een QR-code die je met je mobiel kunt scannen. Deze code staat rechts onderaan de Start pagina op Insite. Je moet dus eerst kunnen inloggen op je computer om die code te scannen.

Link naar [www.onderwijskantoordecirkel.nl](http://www.onderwijskantoordecirkel.nl)

Links onderaan de startpagina vind je een link naar de website van De Cirkel.

## Mijn Insite

Veel knoppen spreken voor zich. Je vult in wat je wil aanpassen in de lichtgrijze vakken. Je klikt op "Aanpassen" en je wijziging wordt opgeslagen, en vaak voor akkoord doorgestuurd naar een leidinggevende of naar de personeels- en salarisadministratie om te verwerken. In "Mijn Taken" op Start, kun je onder "Ingestuurd" zien wat de huidige status is van jouw wijziging of aanvraag. Enkele knoppen zullen we nader uitleggen en wat tips toevoegen.

## Mijn gegevens

Uitdienst melden



Wanneer je op eigen verzoek met ontslag gaat, is zelfs een brief schrijven niet meer nodig. Je kunt met deze knop je ontslag indienen. Je ontvangt hiervan nog wel een bevestiging.

Adres wijzigen

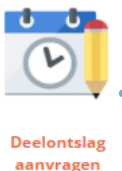


Tip: Vul bij Adres werklocatie alleen de postcode en huisnummer in en de afstand tbv de reiskosten wordt vanzelf berekend, dmv Google maps. Daardoor wordt ook meteen je reiskostenvergoeding aangepast, mits je daar recht op hebt.

### Afstandsberekening

Adres werklocatie	3208ca 8
Berekende kilometers	8,732
Afstand woon-werk	8,73200

Deelontslag, je wil minder gaan werken



Ben je 57 of ouder? Dan kun je ook gebruikmaken van Duurzame Inzetbaarheid Oudere werknemer. Ga dan naar "Verlofportaal" en klik op "Duurzame Inzetbaarheid" om een berekening aan te vragen.

Als je nog jonger bent, vul dan bij "Deelontslag aanvragen" per dag de werktijdfactor in die je wil blijven werken. Leg in de toelichting uit hoe je het wil. Je kunt ook zelf al een proefberekening opstarten (links onderaan). Daarin wordt gerekend met je huidige salarisschaal en trede. Bespreek het ook met je leidinggevende. Hij of zij beoordeelt ook je aanvraag.

## Mijn Insite - vervolg

### Verlofportaal

Je kunt hier alle soorten lang verlof aanvragen. Kort verlof hoeft je niet in te dienen, dat verwerkt je leidinggevende. De aanvragen voor lang verlof worden beoordeeld door je leidinggevende, door HRM of je ontvangt eerst een berekening van PSA, afhankelijk van het gekozen verlof. We lichten Duurzame Inzetbaarheid er hier even uit.

Duurzame Inzetbaarheid oudere werknemer



Aanvraag  
Berekening  
Duurz.  
Inzetbaarheid

Op deze pagina staat veel informatie. Lees het rustig door. Dit is alleen een eerste informatieve aanvraag. Geef antwoord op zoveel mogelijk vragen en geef een duidelijke toelichting. PSA zal je aanvraag bekijken en een berekening maken van je rechten, mogelijkheden en wensen. Indien nodig nemen zij contact met je op. Het antwoord en de berekening vind je weer terug via "Mijn Taken".



Definitieve  
Aanvraag Duurz.  
Inzetbaarheid

- Is de berekening wat je verwachtte en ga je akkoord? Klik dit dan aan, zodat deze berekening bewaard blijft in je dossier.  
- Wil je doorgaan met de aanvraag zoals berekend? Stuur dan de definitieve aanvraag in. Die gaat voor akkoord naar je leidinggevende.  
- Moet de berekening toch anders? Stuur deze dan terug naar PSA met een reactie erbij.  
- Zie je toch van de aanvraag af? Klik dan op die optie en de aanvraag wordt hiermee beëindigd.

Soms zijn je wensen groter dan je rechten. Op basis van de berekening en het overleg met PSA kun je er dan voor kiezen om ook een stukje deelontslag te nemen. In dat geval zal PSA aangeven hoeveel deelontslag dan nog nodig is. Via de knop Deelontslag aanvragen op Mijn Insite>Mijn gegevens kun je dit indienen.

### Enkele overige knoppen

Werkgeversverklaring



Aanvragen  
werkgevers-  
verklaring

Een werkgeversverklaring aanvragen gaat hier snel en gemakkelijk. Je hoeft alleen op Aanmaken te klikken. PSA behandelt deze aanvragen met de hoogste prioriteit. Je ontvangt je verklaring binnen 5 werkdagen, maar meestal veel sneller, terug in "Mijn Taken" op Start. Vergeet dus niet om hier af en toe te kijken!!

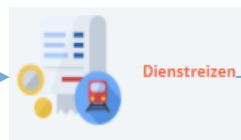
Keuzemodel (voorheen Cafeteria)



Mijn keuzemodel

Hier kun je aanvragen insturen die betrekking hebben op de Cafetarieregeling. Belangrijk: lees de informatie die daarbij staat.  
- Fietsplan - factuur van de fiets meesturen en bedrag invullen. Je kunt maximaal 1250 euro opgeven.  
- Vakbondscontributie - jaarlijks de factuur van de vakbond insturen  
- Uitrust reiskosten woon-werk - eenmalige de uitrust aan- of uitzetten  
- Vitaliteit - eenmalige de uitrust aan- of uitzetten

Dienstreizen - declaraties



Dienstreizen

Je kunt hier meerdere dienstreizen en kosten die daarmee verband houden tegelijk indienen. Door steeds op "Nieuw" te klikken bij de soort declaratie verzamel je deze. Vergeet dan niet om aan het eind opnieuw op "Aanmaken" te klikken om de verzameling in te sturen.

Berekende kilometers

Bij de kilometerdeclaratie vul je het adres "Van" en "Naar" in. Maar alleen postcode en huisnummer is al voldoende voor een berekening van de kilometers. Geef aan of je de rit ook terug gereden hebt met "Retour". Klopt het aantal berekende kilometers niet? Vul dan zelf het juiste aantal km in. Geef in de toelichting aan waarvoor deze rit was. Klik op "Aanmaken".

Meerdere ritten via  
Ritmeter

Dien je een lijst met meerdere ritten, bv via Ritmeter, vul dan bij "Van" en "Naar" alleen de letter "Z" in. Dan vindt er geen berekening plaats. Vul wel het totaal aantal kilometers in. En vergeet niet om de PDF van Ritmeter te uploaden. Klik op Aanmaken.

Bekwaamheid & Persoonlijke  
ontwikkeling



**Bekwaamheidsdossier**

#### **Certificaten en aanvullende diploma's**

Onder deze knop vind je een keuzelijst om in de eerste plaats zelf duidelijk gescande certificaten en aanvullende diploma's te uploaden in je eigen dossier.

Wat je nodig had voor je onderwijsbevoegdheid zit vanzelfsprekend al in je dossier. Het gaat hier om aanvullende bekwaamheid.

Deze bewijsstukken worden direct opgeslagen in je dossier.

#### **Gespreksverslagen en Persoonlijke ontwikkeling**

Daarnaast kun je onder deze knop ook zelf gespreksverslagen en andere documenten met betrekking tot persoonlijke ontwikkeling, zoals POP-gesprek, 360`-feedback uploaden in je eigen dossier.

#### **Accorderen**

Wanneer jij één van deze 2 genoemde soort documenten uploadt in je eigen dossier, dan zal je leidinggevende automatisch een taak binnen krijgen om hierop akkoord te geven. Hij kan het ook terugsturen naar je met een opmerking. Je ziet dit dan terugkomen in je takenlijst op Insite>Start.

Wanneer je leidinggevende dit soort documenten uploadt in jÓuw dossier, dan krijg jij een taak in je takenlijst in Insite>Start om hierop akkoord te geven of met een opmerking terug te sturen.