

HANDLEIDING AFAS INSITE

Inhoud

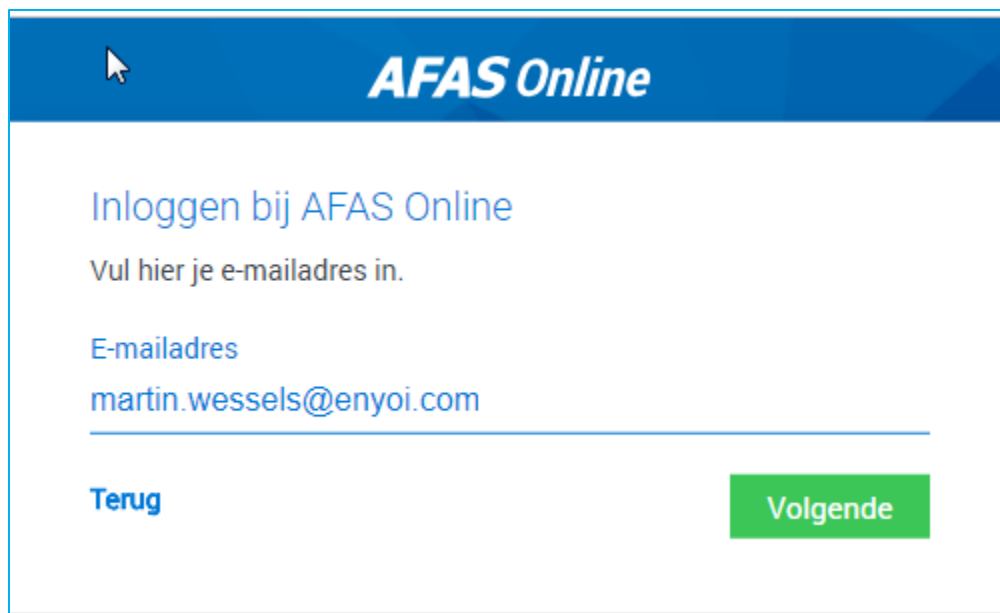
1. Toegang Afas Insite en Afas Pocket app	2
1.1 Account aanmaken	2
1.2 Inloggegevens wijzigen.....	9
1.3 Wachtwoord vergeten	9
1.4 Inloggen	10
1.5 Afas Pocket app op een nieuwe telefoon.....	10
2. Ziekmelden.....	13
3. Betermelden.....	14
4. Aanpassen ziekteverloop, voor leidinggevend	14
5. Mijn Gegevens	15
5.1 Wijzigen adres	17
5.2 Wijzigen bankrekeningnummer.....	18
5.3 Personeelsdossier	19
5.4 Toegang voor leidinggevende	21
6. Loonstrook.....	22
7. Jaaropgaaf	22
8. Declareren	23
8.1 Declaratie bedrag	24
8.2 Declaratie zakelijke kilometers	25
8.3 Openbaar vervoer (dienstreis)	26
8.4 Declaratie reisen.....	27
9. Notificaties aan- of uitzetten	28
10. Nieuwsberichten	29

1. Toegang Afas Insite en Afas Pocket app

1.1 Account aanmaken

Als je voor de eerste keer gaat inloggen, dien je een account aan te maken.

Ga naar de website www.afasonline.nl (dit kan overal waar je internet hebt)



AFAS Online

Inloggen bij AFAS Online

Vul hier je e-mailadres in.

E-mailadres
martin.wessels@enyo.com

Terug Volgende

Vul je e-mailadres in.

Dit is meestal het privé e-mailadres dat je hebt doorgegeven aan afdeling HRM bij je indiensttreding.

Indien je een leidinggevende functie hebt, is dit je zakelijke e-mailadres.

Bij twijfel kun je bij afdeling HRM navragen met welk e-mailadres je moet inloggen.

Klik op 'Volgende'

Je krijgt een melding dat je je nog niet eerder hebt aangemeld. Klik op 'Aan de slag!'



AFAS Online

Hoi!

Welkom op AFAS Online!

Je bent zo te zien nog niet aangemeld voor de nieuwe inlogmethode met twee-factor-authenticatie. **Geen probleem!** Met een paar snelle stappen is dit zo geregeld!

Terug Aan de slag!

AFAS Online

Aanmelden stap 1 van 6 - E-mailadres bevestigen

E-mailadres bevestigen

Om te bepalen of jij toegang hebt tot het e-mailadres, hebben we een e-mail met bevestigingscode verzonden naar

`martin.wessels@envoi.com`

Vul de bevestigingscode hieronder in.

Bevestigingscode

360500

[Verstuur e-mail opnieuw](#)

[Terug](#)

[Volgende](#)

Je ontvangt een e-mailbericht met een code op het zojuist doorgegeven e-mailadres. Vul de code in en klik op 'Volgende'.

Heb je geen code ontvangen? Controleer dan je spam mailbox of de code is ontvangen bij ongewenste e-mail en vraag bij afdeling HRM na met welk e-mailadres je dient in te loggen.

AFAS Online

Aanmelden stap 2 van 6 - Naam en wachtwoord

Naam en wachtwoord

Vul hier je naam in en bedenk een lang wachtwoord!

Naam

Martin Westraals

Wachtwoord

.....

✓ Minimaal 12 tekens (nu nog 0)

Terug

Volgende

Kies een sterk wachtwoord en vul dit in.

Je wachtwoord moet minimaal 12 tekens lang zijn, mag niet eerder gebruikt zijn en mag geen deel van je e-mailadres bevatten.

Klik op 'Volgende'.

AFAS Online

Aanmelden stap 3 van 6 - Telefoonnummer

Telefoonnummer

Goedemiddag **Martin Wessels!** Vul hier je telefoonnummer in. Dit nummer gebruiken we voor accountbeveiliging en -herstel. Het nummer moet geschikt zijn voor het ontvangen van SMS.

 ▾

0612345678



[Terug](#)

Volgende

Vul je telefoonnummer in als dit niet automatisch verschijnt.

Als je zelf een telefoonnummer invult, wordt dit niet vastgelegd in Afas bij je persoonsgegevens.

Klik op 'Volgende'.



AFAS Online

Aanmelden stap 4 van 6 - Telefoonnummer bevestigen

Telefoonnummer bevestigen

Vul hier de bevestigingscode in die met SMS verzonden is naar
+31612345678

Bevestigingscode

818247

[Verstuur SMS opnieuw](#)

[Terug](#) [Volgende](#)

Bevestig de code die je op je telefoon ontvangt

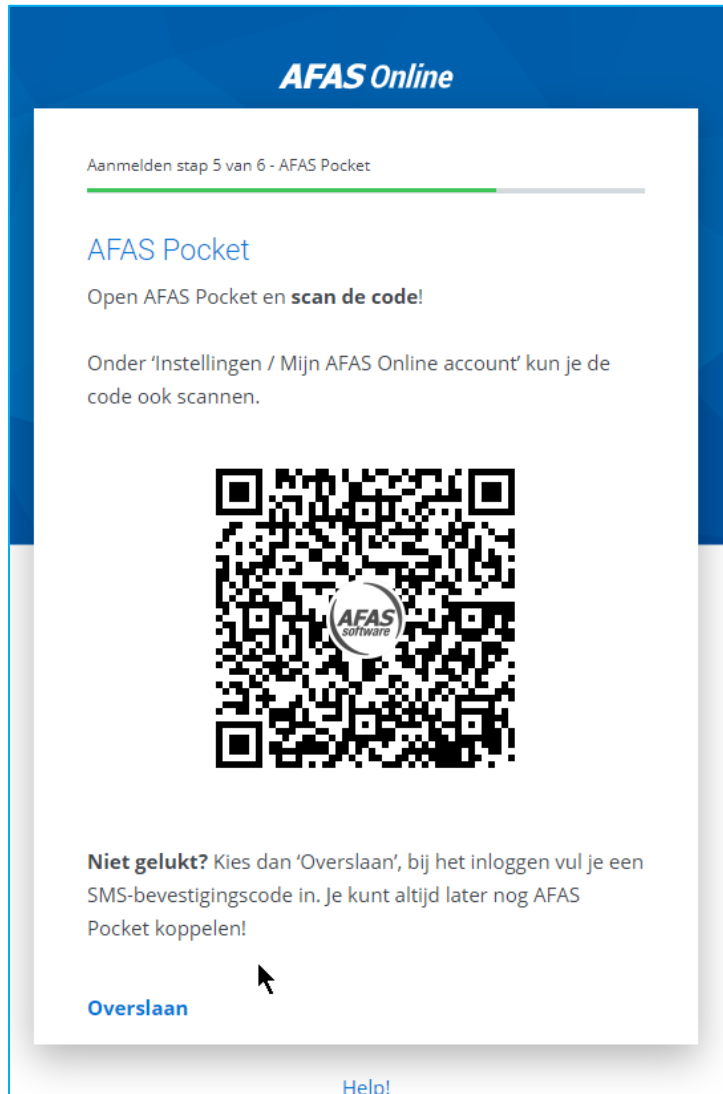
En klik op 'Volgende'.

Afas Pocket

Je krijgt nu de mogelijkheid om Afas Pocket te installeren en koppelen.



Download en installeer de Afas Pocket app, deze is beschikbaar in de App Store of Google Playstore. Klik in Afas Pocket op: Ik heb een QR-code. Geef toestemming om de camera te gebruiken en scan de QR code om je Afas account te koppelen aan je Pocket app.



Klik op Ja om direct te koppelen.

Aanmelden stap 5 van 6 - AFAS Pocket

AFAS Pocket

Door AFAS Pocket te gebruiken, hoef je als twee-factorauthenticatie geen bevestigingscode in te vullen bij het inloggen op AFAS Online. Gebruik je geen AFAS Pocket, dan vul je bij het inloggen een SMS bevestigingscode in.

AFAS Online wachtwoord

Verificatie via AFAS Pocket

Toegang

email@adres.nl

Inloggen

+

AFAS pocket

Ben jij het echt?

✓

✗

=

Gelukt!

Heb je AFAS Pocket op je telefoon geïnstalleerd?

[Ja](#)[Nee](#)

Je krijgt de melding dat je aanmelding is gelukt en kunt inloggen.

AFAS Online

Aanmelden stap 6 van 6 - AFAS Pocket

Gelukt!

Je nieuwe AFAS Online account is gekoppeld aan AFAS Pocket! Dit was de laatste stap, je bent nu helemaal klaar om veilig in te loggen op AFAS Online.

Inloggen

1.2 Inloggegevens wijzigen

Je kunt op afasonline.nl je wachtwoord en je telefoonnummer wijzigen.

Ga naar Afasonline.nl, log in en ga naar Instellingen.

Bij accountgegevens kun je je naam en je telefoonnummer wijzigen door erachter op wijzigen te klikken. (let op dit wijzigt alleen je naam en telefoonnummer in de Portal om in te loggen, niet in Afas Insite)

The screenshot shows the 'Instellingen' (Settings) page. On the left, there's a sidebar with 'Accountgegevens' and 'Voorkeuren'. The main area is titled 'Accountgegevens' and lists: Naam (John Richards), E-mailadres (peter.vanstaveren@afas.nl), and Telefoonnr. (+31622606759). Each item has a 'wijzigen' (change) link. A blue button labeled 'Wachtwoord wijzigen' is at the bottom. A blue arrow points from the 'wijzigen' link next to the phone number to the 'Wachtwoord wijzigen' button.

Klik op 'wijzigen' achter je naam.

Vul je huidige wachtwoord in en je nieuwe telefoonnummer. Je ontvangt een code per sms. Vul de code in en klik op 'Opslaan'. Je telefoonnummer is gewijzigd.

Je kunt hier niet zelf je e-mailadres wijzigen, dit doe je in Afas Insite

Als je een nieuw e-mailadres hebt doorgegeven moet je opnieuw de stappen doorlopen op www.afasonline.com, zie hoofdstuk 1.1.

Als je je e-mailadres of andere persoonsgegevens wilt wijzigen doe je dit als je ingelogd bent in Afas Insite, zie hoofdstuk 5.

1.3 Wachtwoord vergeten

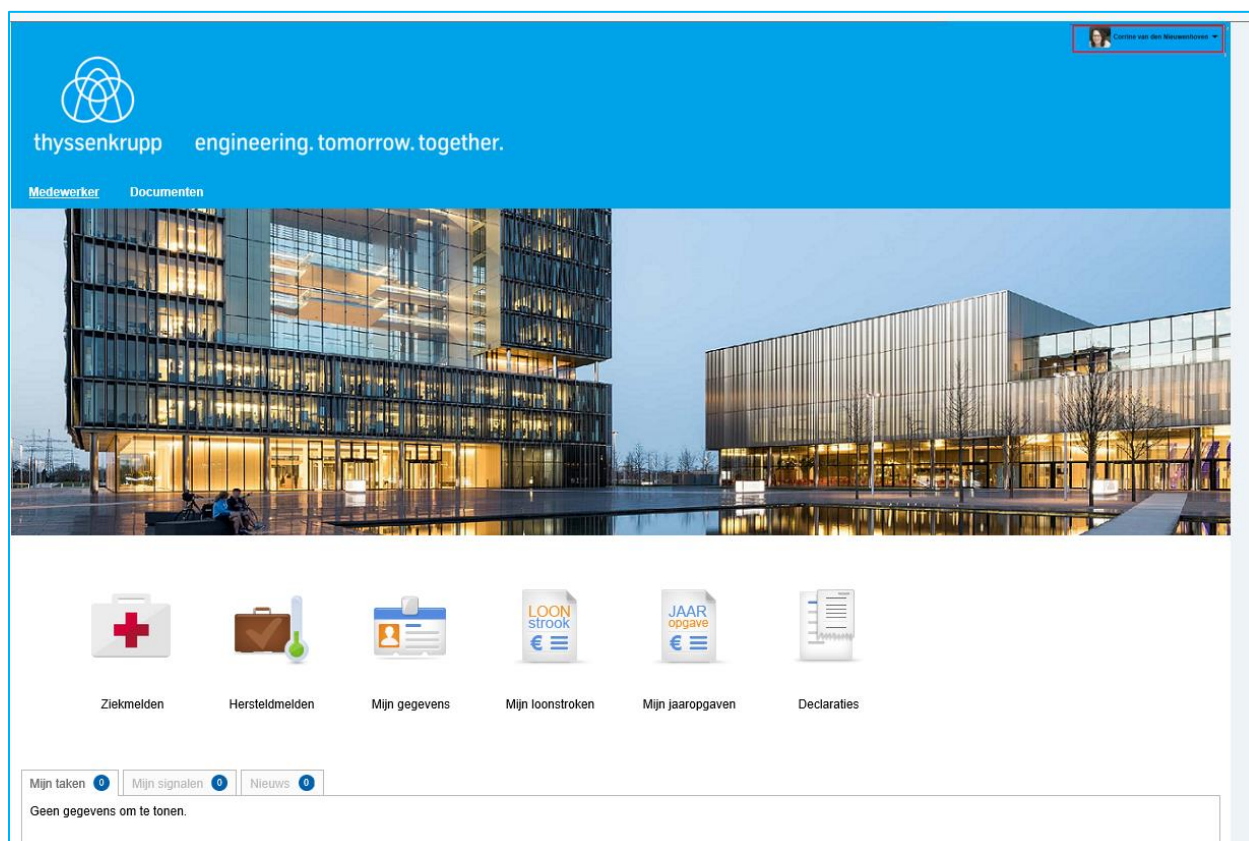
Ga naar www.afasonline.com en klik op 'Wachtwoord vergeten'.

The screenshot shows the 'AFAS Online' login page. It has a header with 'AFAS Online'. Below it, the text 'Inloggen bij AFAS Online' is shown. There's a login form with a 'K' icon in a blue circle and a 'Wachtwoord' field. A yellow box highlights the 'Wachtwoord vergeten?' link. Below the login button is a link for 'Problemen met inloggen?'.

1.4 Inloggen

Ga naar website <https://45349.afasinsite.nl>

Vul je e-mailadres in je wachtwoord in en klik op Inloggen. Vul de code in die je ontvangt op je telefoon en je krijgt dit scherm te zien:



Als je bent ingelogd zie je rechts bovenaan je naam staan. Vergeet **nooit** om uit te loggen. Klik daarvoor op je naam en kies Uitloggen.

1.5 Afas Pocket app op een nieuwe telefoon

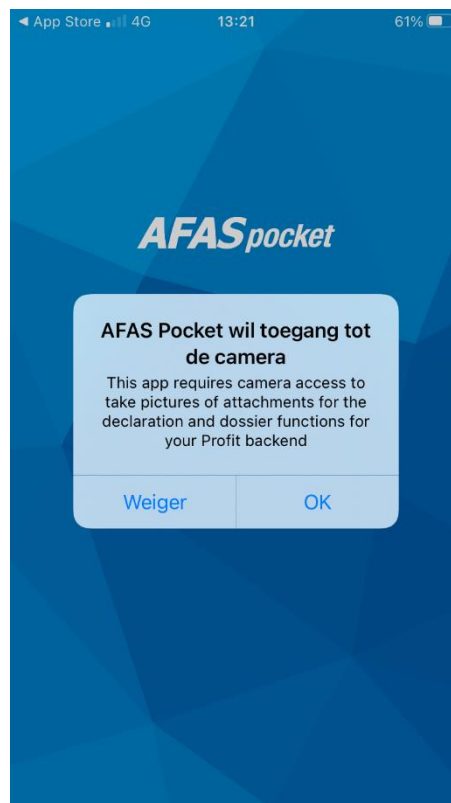
Als je op een nieuwe/tweede telefoon de Afas Pocket app gaat installeren, dan doorloop je de volgende stappen.



Download en installeer de Afas Pocket app, deze is beschikbaar in de App Store of Google Playstore. Open de app.



Klik op: anders aanmelden.



Geef toestemming om de camera te gebruiken en scan de QR code om je Afas account te koppelen aan je Pocket app.



Vul je e-mailadres in.

Dit is meestal het privé e-mailadres dat je hebt doorgegeven aan afdeling HRM bij je indiensttreding. Indien je een leidinggevende functie hebt, is dit je zakelijke e-mailadres. Bij twijfel kun je bij afdeling HRM navragen met welk e-mailadres je moet inloggen.

Vul bij 'Omgevings sleutel' de volgende code in: HB7WZW.

Klik op aanmelden.

E-mailadres of gebruikersnaam

Omgevings sleutel

Aanmelden

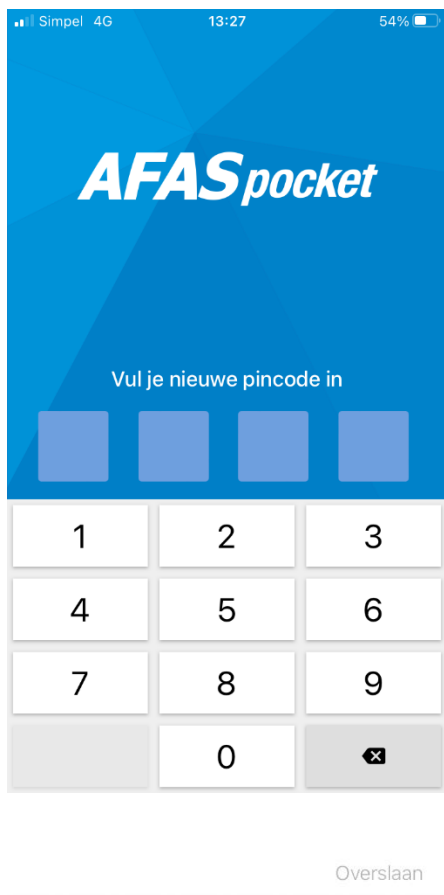
[Ik heb een QR-code](#)

[Help! Het lukt niet..](#)

Open je mail voor de activeringscode.

Heb je geen code ontvangen? Controleer dan je spam mailbox of de code is ontvangen bij ongewenste e-mail en vraag bij afdeling HRM na met welk e-mailadres je dient in te loggen.

Voer de activeringscode in en maak een pincode aan (4 cijfers).



Simpel 4G 13:27 54%

AFASpocket

Vul je nieuwe pincode in

1 2 3

4 5 6

7 8 9

0

Overslaan

Je moet de pincode tweemaal invoeren ter controle dat je dezelfde pincode invoert als de eerste keer.

Welkom bij AFAS Pocket

Het bijhouden van je persoonlijke administratie was nog nooit zo eenvoudig.



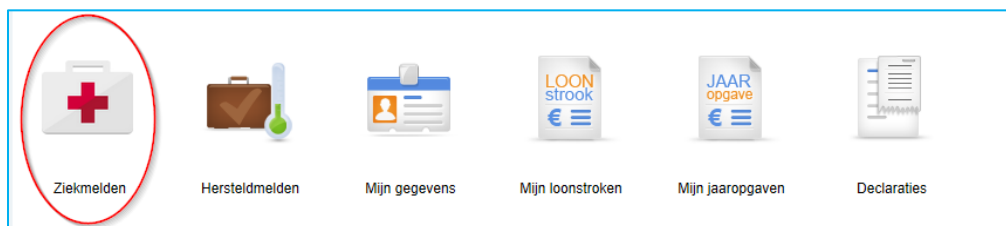
Swipe naar links tot dat je niet meer verder kunt en druk op klaar.

Swipe naar links om te beginnen.



2. Ziekmelden

Klik op het koffertje om je ziek te melden.



Je komt dan in dit scherm

Aanmaken ziekmelding
Corrine van den Nieuwenhoven (1000265)

Ziekmelding
Begindatum/-tijd: 03-03-2021 09:00
Verwachte einddatum: *
Aanwezig eerste dag: 0:00
Soort: Ziek

Overige
Vervanger: ...
Opmerking:

Aanmaken

Hierin dien je vervolgens de volgende velden in te vullen:

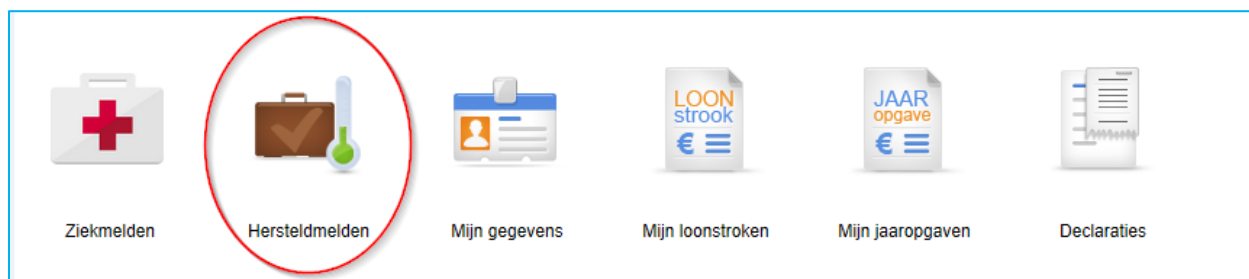
- Begintijd van je ziekmelding, of je nog gewerkt heb op de 1^e dag van ziekmelding.
- Verwachte einddatum, wanneer je verwacht weer te komen werken.

Leidinggevend(en) kunnen bij het veld vervanger een andere leidinggevende aanwijzen die alle AFAS meldingen van zijn medewerkers gaat ontvangen tijdens zijn ziekmelding. En eventueel aanwijzingen voor deze vervanger in het veld opmerkingen toevoegen.

Daarna klik je op Aanmaken, je ziekmelding is geregistreerd.

Let op, je moet je ook altijd persoonlijk ziek melden bij je leidinggevende.

3. Betermelden



Klik op de knop 'Hersteldmelden' daarna krijg je dit scherm:

Aanmaken betermelding
Corrine van den Nieuwenhoven (1000265)

Ziekte afsluiten

Begindatum/-tijd	02-06-2020		00:00
Einddatum/-tijd	10-05-2020		00:00
Reden afsluiten	Hersteld		
Totaal uren verzuim	0:00		

Bevestigen

Hier dien je de datum waarop je hersteld bent in te vullen. Klik op 'Bevestigen'.

Let op! medewerkers van Metals: indien je vakantiedagen wenst in te leveren voor je 'Bonus niet ziek', dien dan meteen een verlofaanvraag in via ATPS.

4. Aanpassen ziekteverloop, voor leidinggevenden

Als een medewerker gaat re-integreren werkt hij of zij soms nog geen hele dagen, maar begint bijvoorbeeld voor een paar uur per dag. Dit kan een medewerker of leidinggevende niet zelf invoeren in Afas Insite. Dit moet door de leidinggevende worden doorgegeven aan afdeling HRM.

5. Mijn Gegevens

Mijn gegevens kun je het beste bereiken via het dropdown menu Medewerker,

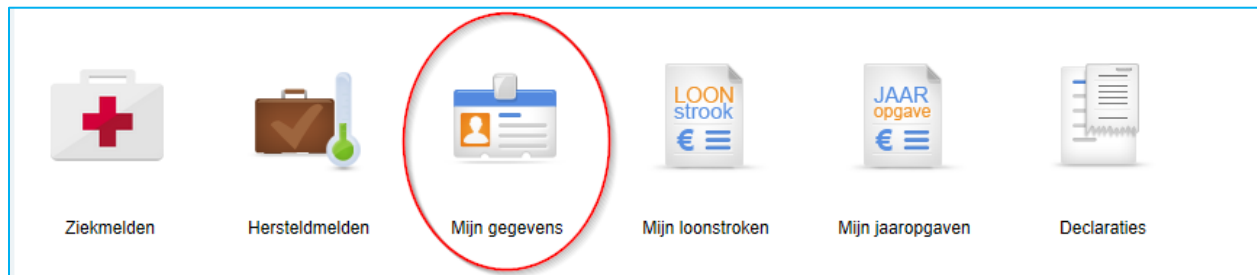


Ga met je muis naar Mijn gegevens en het volgende scherm verschijnt:



Hier vind je allerlei informatie over je dienstverband bij tkMN.
Onder andere over je contract, je salaris, je functie en je personeelsdossier.

Als je klikt op het icoontje 'Mijn gegevens' kom je in 'Mijn personalia' waar je je mobiele telefoonnummer, je privé e-mailadres en je contactpersoon bij calamiteiten kunt invoeren en wijzigen.



Afdeling HRM controleert wijzigingen die vallen onder Mijn gegevens. Dit omdat sommige wijzigingen invloed kunnen hebben op salariscomponenten (denk bijvoorbeeld aan verhuizen-reiskostenvergoeding woon-werkverkeer)

5.1 Wijzigen adres

Ga met je muis naar 'Medewerker' links boven in de hoek totdat het menu openklapt, ga naar 'Mijn gegevens' en kies daarna in het volgende keuzemenu onderaan voor "Verhuizing doorgeven"



Geef hier je verhuizing door
Corrine van den Nieuwenhoven (1000265)

Adres

Begindatum  

Land  Nederland

Postcode + huisnummer

Straat

Huisnummer

Toev. aan huisnr.

Postcode

Woonplaats

Vul je gegevens in en klik op 'Aanmaken'.

5.2 Wijzigen bankrekeningnummer

Ga met je muis naar 'Medewerker' links boven in de hoek totdat het menu openklapt, ga naar 'Mijn gegevens' en kies daarna in het volgende keuzemenu onderaan voor 'Bankrekening wijzigen'.

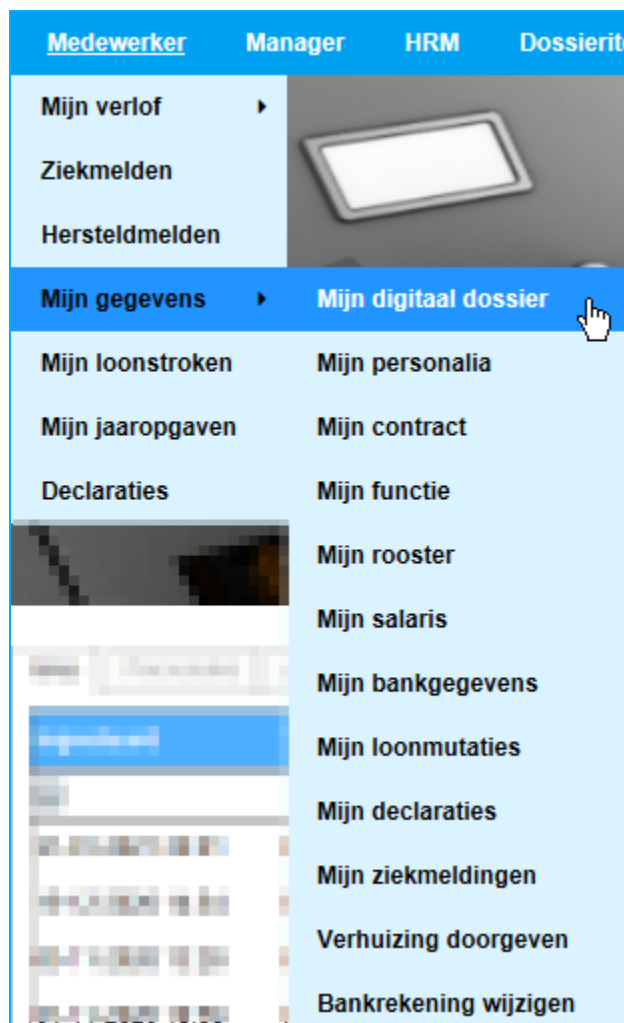


Klik op 'Bankrekening wijzigen'.

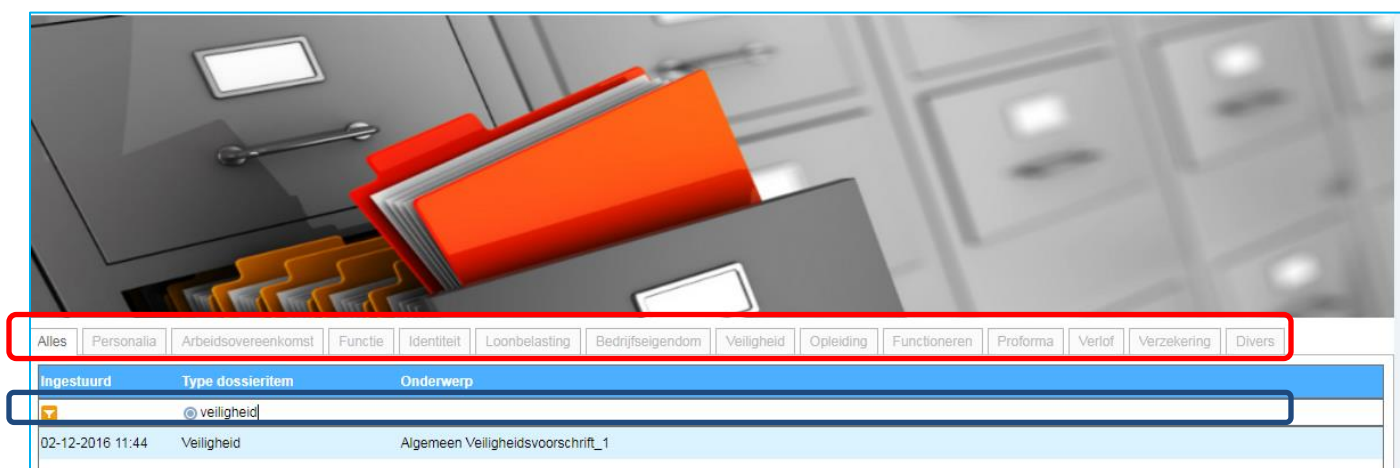
Vul je nieuwe IBAN-nummer in en voeg bij Bijlage een kopie van je bankpas toe. Klik op Aanmaken.

5.3 Personeelsdossier

Ga met je muis naar 'Medewerker' links boven in de hoek totdat het menu openklapt, ga naar 'Mijn gegevens' en kies daarna in het volgende keuzemenu bovenaan voor 'Mijn digitaal dossier'.

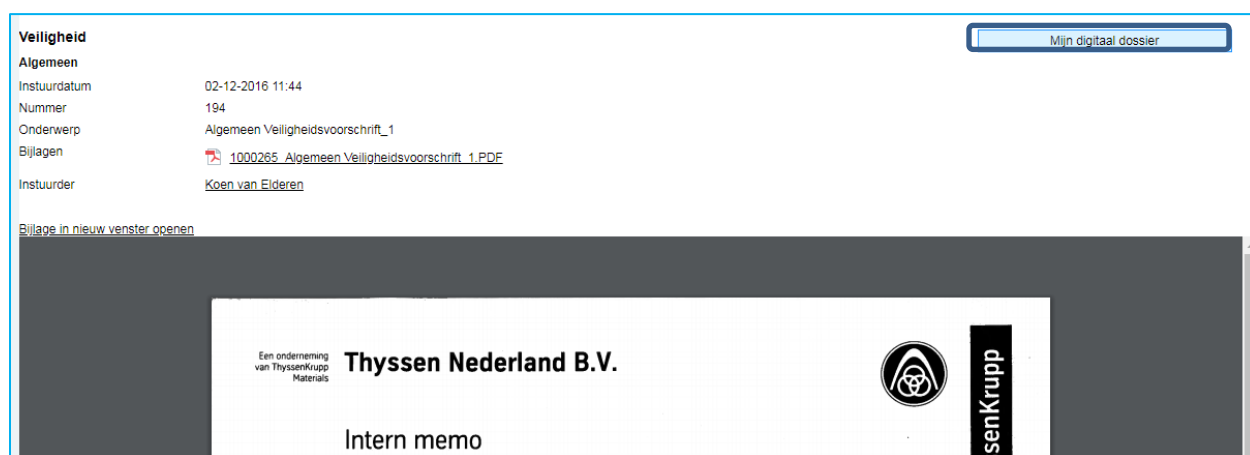


Je krijgt nu dit scherm te zien:



In deze mappen staan de gegevens uit je personeelsdossier digitaal opgeslagen.
Als je klikt op het tabje krijg je alle regels te zien van documenten die zijn opgeslagen.

In de witregel kun je eventueel zoeken.
Als je dubbel klikt op een regel dan wordt het document geopend.



Via de knop 'Mijn digitaal dossier' rechts bovenin kun je terug naar je personeelsdossier.

Je kunt alleen documenten inzien en indien noodzakelijk printen.
Afdeling HRM kan documenten toevoegen aan je digitaal personeelsdossier.

5.4 Toegang voor leidinggevende

De OR heeft toestemming gegeven dat leidinggevenden gedeeltelijke toegang hebben tot het personeelsdossier inzake zijn/haar medewerkers.

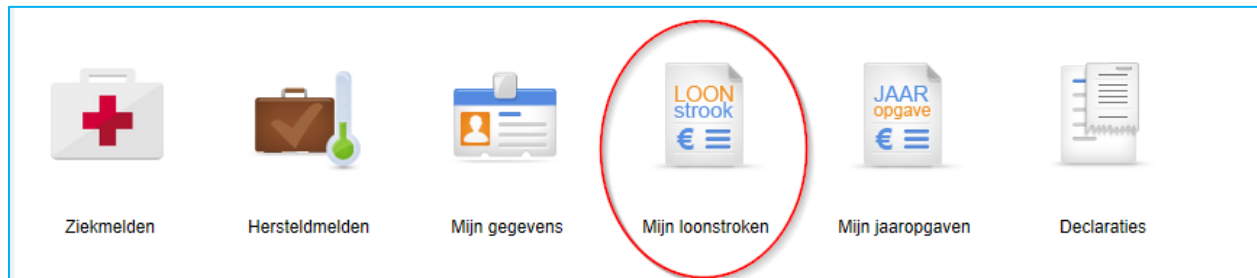
Dit is mogelijk via Manager - medewerker:



Sinds 25 mei 2018 geldt de privacywetgeving AVG.
De informatie voor leidinggevende voldoet hieraan.

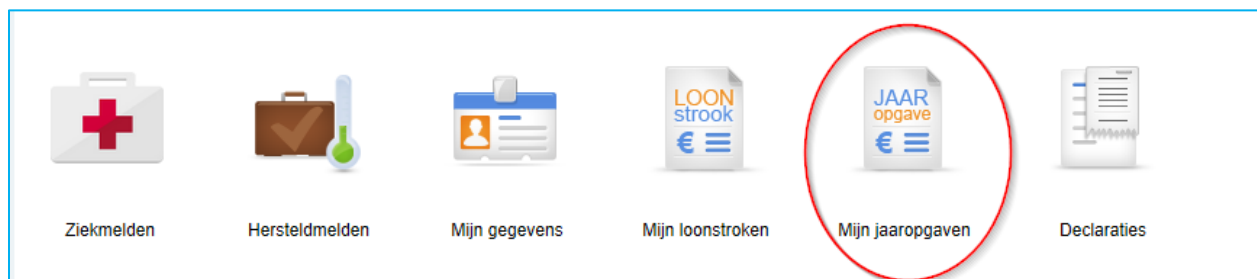
6. Loonstrook

Indien je op de knop 'Mijn loonstroken' klikt, wordt er een lijst getoond met beschikbare loonstroken. Je nieuwe loonstrook is zichtbaar op de 23^e van elke maand. Je kunt de door jouw gewenste maand aanklikken en uitprinten.

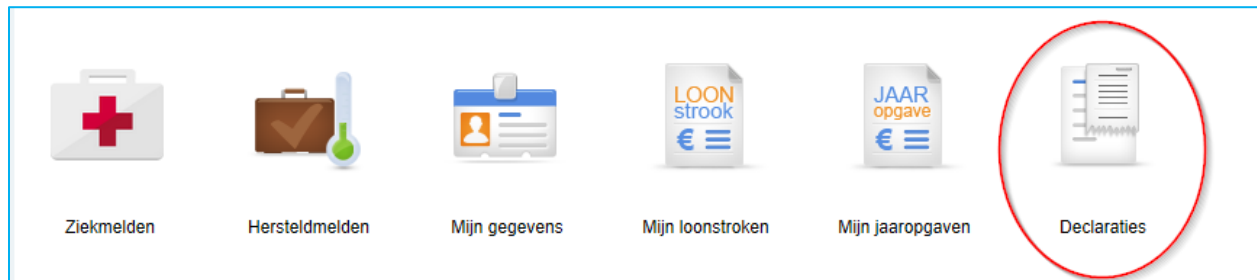


7. Jaaropgaaf

Onder de knop 'Mijn jaaropgaven' kun je je jaaropgaaf vinden en uitprinten indien gewenst.



8. Declareren



Als je op het icoontje 'Declaraties' klikt, komt het volgende scherm tevoorschijn

The screen shows a title 'Nieuwe declaratie indienen (keuzelijst)'. Below it is a dropdown menu with 'Bedrag declareren' and a downward arrow. At the bottom, there are three tabs: 'In behandeling', 'Alle declaraties', and 'Salarisverwerking'. Below the tabs, the text 'Geen gegevens om te tonen.' is displayed.

Via het dropdown menu kies je wat je wilt declareren:
Je ziet alleen de keuzes waar je recht op hebt.

- Bedrag declareren, zie hoofdstuk 8.1
- Kilometers declareren (dienstreis), zie hoofdstuk 8.2
- Openbaar vervoer (dienstreis)
- Reizen, zie hoofdstuk 8.2

The dropdown menu is open, showing a list of options. The first option, 'Bedrag declareren', is highlighted and has a red circle with an upward arrow next to it. The other options are 'Kilometers declareren (dienstreis)', 'Openbaar vervoer (dienstreis)', and 'Reizen'.

8.1 Declaratie bedrag

Kies 'Bedrag declareren' en vul de velden met een * in en klik op Aanmaken.

Bedrag declareren

Datum declaratie

 *

Declaratie

Soort declaratie

 *

Totaalbedrag

*

Overig

Opmerking

*

Bijlagen

 Bestanden kiezen



*

WKR Categorie

Te bepalen werkgever



Aanmaken

Uitleg velden:

Datum declaratie: vul hier de datum in waarop de kosten zijn gemaakt.
Soort declaratie: klik op de 3 puntjes en kies wat voor soort kosten het zijn.
Totaalbedrag: vul hier het totaalbedrag in, dat overeenkomt met de bon.
Opmerking: vul hier in waarvoor je de kosten hebt gemaakt.
Bijlagen: hier voeg je een kopie van de bon toe.
WKR Categorie: hier hoeft je niets te doen. Deze staat standaard goed.

Zodra je op Aanmaken hebt geklikt gaat je declaratie naar de afdeling Finance ter controle en naar je leidinggevende voor akkoord. De status van je declaratie zie je in het beginscherm.

Nieuwe declaratie indienen (keuzelijst)

Bedrag declareren



In behandeling

Alle declaraties

Salarisverwerking

Geen gegevens om te tonen.

Betaling van je declaratie

Pas als afdeling Finance en je leidinggevende je declaratie hebben goedgekeurd, word je declaratie met de volgende salarisbetaling uitbetaald. De sluiting van de salarisbetaling ligt rond de 10e van de maand.

8.2 Declaratie zakelijke kilometers

Aanmaken kilometerdeclaratie (dienstreis)

Datum declaratie

 *

Kilometerdeclaratie

Van

*

Naar

*

☐ Retour

Berekende kilometers

Aantal te declareren

1,00

Vervoermiddel

▼

*

Overig

*

Opmerking

*

Weergave route

Kaart

Satelliet



Aanmaken

Voer de datum in waarop je zakelijke kilometers hebt gemaakt.

Bij 'Van' en 'Naar' vul je het adres van vertrek en het adres van aankomst in. Bij berekende kilometers wordt dan automatisch het aantal kilometers ingevuld van je dienstreis. Als je het vakje retour hebt aangevinkt vermenigvuldigt Afas het aantal kilometers.

Let op! Het aantal te declareren kilometers moet je aanpassen als je vanuit huis start met je dienstreis en een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer hebt.

Bijvoorbeeld je woon-werkverkeer is 15 km en je dienstreis gaat vanaf huis naar een klant en daarna naar de vestiging en dit is in totaal 60 km. Je hebt een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer. Dan declareer je in totaal $60 - 15 = 45$ km in plaats van 60 km in het veld 'Aantal te declareren'.

Vervoermiddel: kies via het dropdown menu het vervoermiddel waar je je dienstreis mee gemaakt hebt.

Opmerking: vul de reden van je dienstreis in.

Om je declaratie af te ronden klik je op het knopje aanmaken.

Je declaratie gaat nu naar je leidinggevende ter controle.

Als deze declaratie voor de 10^e van de maand ingestuurd en goedgekeurd is dan wordt deze dezelfde maand uitbetaald met je salaris. Is je declaratie na de 10^e van de maand ingediend en goedgekeurd dan wordt deze de volgende maand uitbetaald met je salaris.

8.3 Openbaar vervoer (dienstreis)

Als je een dienstreis maakt en reist via het openbaar vervoer dan mag je die hier declareren.

Aanmaken declaratie: Openbaar vervoer (dienstreis)

Datum declaratie

 *

Declaratie

Totaalbedrag

*

Overig

Opmerking

*

Bijlagen

 Bestanden kiezen



*

WKR Categorie

Te bepalen werkgever



Aanmaken

Datum declaratie: voer de datum in waarop je met het openbaar vervoer gereisd hebt.

Declaratie: vul het totaal bedrag in van de kosten die je gemaakt hebt voor bus, trein, tram, metro.

Overig: Vul bij opmerking in waar je dienstreis naar toe was/ reden van dienstreis.

Bijlage: voeg een kopie van je vervoersbewijzen/ bonnetjes toe.

Datum WKR Categorie: moet je laten staan op Te bepalen werkgever.

Klik op aanmaken

Zodra je op Aanmaken hebt geklikt gaat je declaratie naar de afdeling Finance ter controle en naar je leidinggevende voor akkoord. De status van je declaratie zie je in het beginscherm.

Nieuwe declaratie indienen (keuzelijst)

Bedrag declareren



In behandeling

Alle declaraties

Salarisverwerking

Geen gegevens om te tonen.

Betaling van je declaratie

Pas als afdeling Finance en je leidinggevende je declaratie hebben goedgekeurd, word je declaratie met de volgende salarisbetaling uitbetaald. De sluiting van de salarisbetaling ligt rond de 10e van de maand.

8.4 Declaratie reisen

Alleen mogelijk bij overwerk op zaterdag en of zondag.

Declaratie reisen

Datum declaratie

 *

Declaratie

Aantal te declareren

*

Overig

Opmerking

Aanmaken

- Vul de datum van overwerken in
- Vul het aantal uur in, aan de hand van onderstaand schema.

Reisen *bij overwerk op zaterdag en zondag*

Enkele reisafstand 00-10 km	0.5 uur
Enkele reisafstand 11-30 km	1,5 uur
Enkele reisafstand 31-50 km	2 uur
Enkele reisafstand >50 km	3 uur

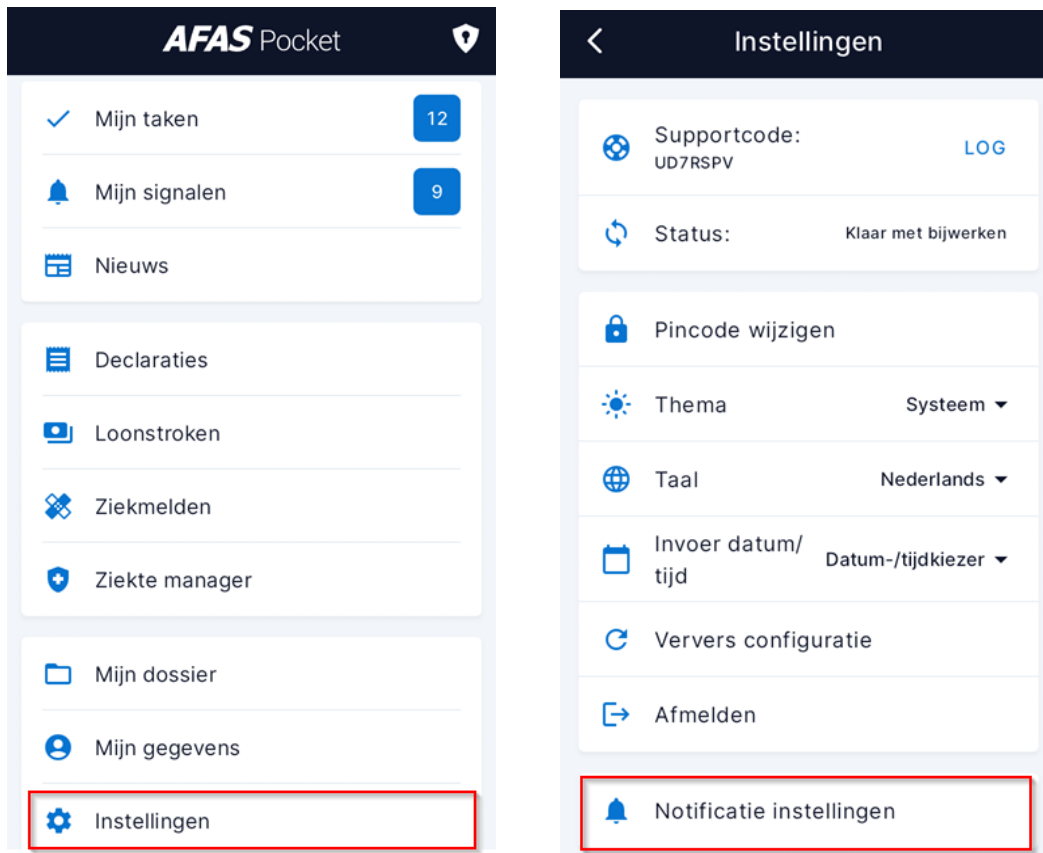
Om je declaratie af te ronden klik je op het knopje aanmaken.

Je declaratie gaat nu naar je leidinggevende ter controle.

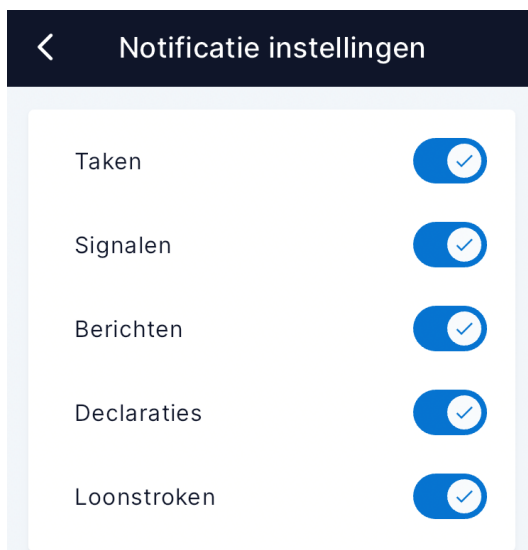
Als deze declaratie voor de 10^e van de maand ingestuurd en goedgekeurd is dan wordt deze dezelfde maand uitbetaald met je salaris. Is je declaratie na de 10^e van de maand ingediend en goedgekeurd dan wordt deze de volgende maand uitbetaald met je salaris.

9. Notificaties aan- of uitzetten

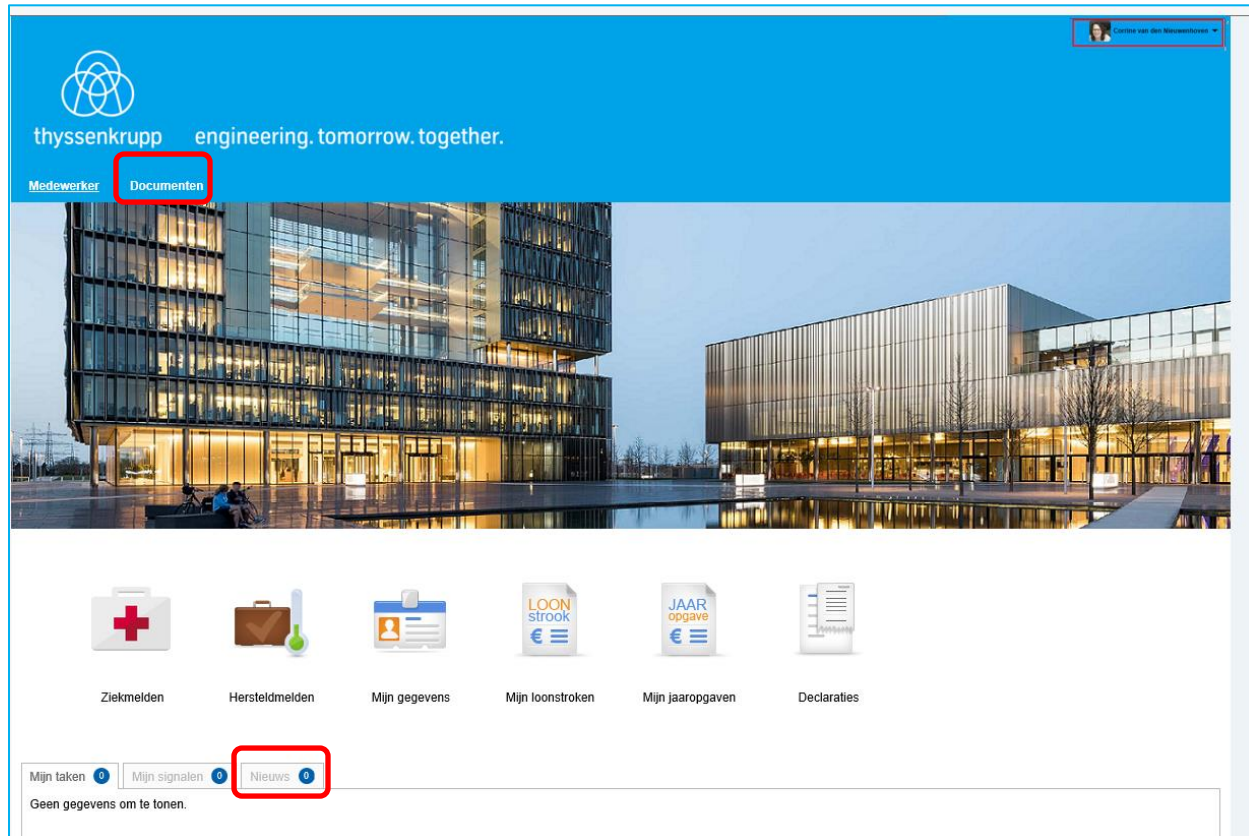
Ga in de Afas Pocket app naar 'Instellingen' en vervolgens naar 'Notificatie instellingen'.



Je kunt hier 5 verschillende notificaties aan- of uitzetten.



10. Nieuwsberichten



In het tabblad 'Nieuws' zie je nieuwe berichten. Als er een bericht voor je klaarstaat, ontvang je hiervan een e-mail op het e-mailadres waarmee je inlogt.

Als je een bericht gelezen hebt, kun je het daarna terugvinden bij 'Documenten' links bovenaan.

Tot slot: heb je vragen, stel ze gerust aan afdeling HRM.

Bij voorkeur per e-mail.

Het algemene e-mailadres van afdeling HRM is: hr.mx.nl@thyssenkrupp-materials.com