

## **HANDLEIDING VOOR MEDEWERKERS INSITE**

<b>Versiebeheer</b>	<b>Wijzigingen /omschrijving</b>
1.0	18-05-2020 1 <sup>e</sup> versie
1.1	09-02-2021 2 <sup>e</sup> versie
1.2	15-03-2021 3 <sup>e</sup> versie: kleine tekstuele aanpassingen
1.3	29-04-2021 4 <sup>e</sup> versie Jaaropgave en vacatures zichtbaar in startscherm insturen VOG en Bijzonder verlof via AFAS pocket app toegevoegd

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>InSite versus AFAS Pocket APP.....</b>	<b>3</b>
1.1	Wat kun je doen met InSite? .....	3
<b>2</b>	<b>Inloggen.....</b>	<b>4</b>
2.1	1e keer inloggen, installatie AFAS Pocket App.....	4
2.2	Inloggen en beginscherm/mijn taken.....	5
2.3	Navigeren van hoofdmenu naar ander onderdeel / uitloggen .....	6
2.4	Persoonlijke gegevens .....	6
<b>3</b>	<b>Declareren .....</b>	<b>7</b>
3.1	Declareren van kilometers, openbaar vervoer en/of parkeerkosten .....	8
3.2	Declareren attenties, studiekosten, onkosten .....	8
<b>4</b>	<b>Loonstroken / Jaaropgaven .....</b>	<b>9</b>
4.1	Loonstroken/Jaaropgave via beginpagina InSite.....	9
4.2	Loonstroken/jaaropgaven via persoonlijke gegevens.....	9
<b>5</b>	<b>Dossiers &amp; Docs.....</b>	<b>10</b>
5.1	Door mij ingestuurde dossieritems .....	10
5.2	Dossier Arbeidsvoorwaarden .....	10
5.3	Alle documenten .....	10
5.4	Dossier VOG uploaden/declareren .....	10
<b>6</b>	<b>Mijn InSite: persoonlijke gegevens, Verlof, Verzuim.....</b>	<b>11</b>
6.1	Mijn InSite – Verlof aanvragen .....	12
6.2	Mijn InSite – Verlof intrekken .....	13
6.3	Mijn InSite – aanvragen Bijzonder Verlof.....	14
6.4	Mijn InSite – Verzuim, ziek melden .....	15
6.5	Mijn InSite – Verzuim, beter melden .....	16
6.6	Mijn inSite - Persoonlijke gegevens.....	17
6.6.1	Persoonlijke gegevens aanpassen .....	17
6.6.2	Adres wijzigen .....	17
6.6.3	Salarisrekening wijzigen.....	17
6.6.4	Wijzigen Belastingdienst (loonheffing).....	17
6.6.5	Familie / Contactpersonen in nood beheren.....	17
6.6.6	Totaaloverzicht : .....	18
<b>7</b>	<b>Vragen .....</b>	<b>19</b>

## **1 InSite versus AFAS Pocket APP**

In deze handleiding vind je uitleg over de werking van InSite. De meest zaken vind je ook terug in de AFAS Pocket APP, maar dan is de indeling iets anders of je kan minder zaken uitvoeren.

### **1.1 Wat kun je doen met InSite?**

- Je persoonlijke gegevens inzien en aanpassen;
- Online je loonstroken bekijken;
- Declaratie(s) indienen, zoals reiskosten, parkeerkosten e.d.;
- Verlof aanvragen;
- Ziek en beter melden.

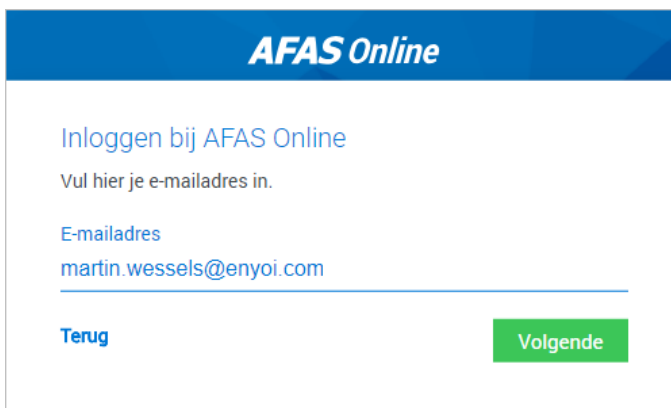
## 2 Inloggen

### 2.1 1e keer inloggen, installatie AFAS Pocket App

Ga naar [www.miep.nu](http://www.miep.nu) en kies dan voor **Inloggen voor medewerkers** en vervolgens de rode knop inlog InSite of ga rechtstreeks naar [www.afasonline.nl](http://www.afasonline.nl)

Het aanmeld-scherm verschijnt.

Vul je e-mailadres in.



Klik op Volgende.

Je ziet een melding dat je je nog niet eerder hebt aangemeld. (Als je dit scherm niet krijgt en een wachtwoord moet invullen klik dan op wachtwoord vergeten. Dan krijg je via e-mail instructies om een nieuw wachtwoord in te stellen, volg daarna de verdere stappen)



Klik op Aan de slag en volg de stappen. Je gaat dan een wachtwoord aanmaken en voor veilige inlog de AFAS pocket app installeren en koppelen.

## 2.2 Inloggen en beginscherm/mijn taken

Ga naar [www.miep.nu](http://www.miep.nu)

Onder het kopje **Contact** -> **Inloggen collega's** en dan de groene knop **Inlog Insite**  
**Log in met je gebruikersnaam(mailadres) en wachtwoord** en klik in de AFAS Pocket App op het 'groene vinkje = goedkeuren' of vul SMS code in.

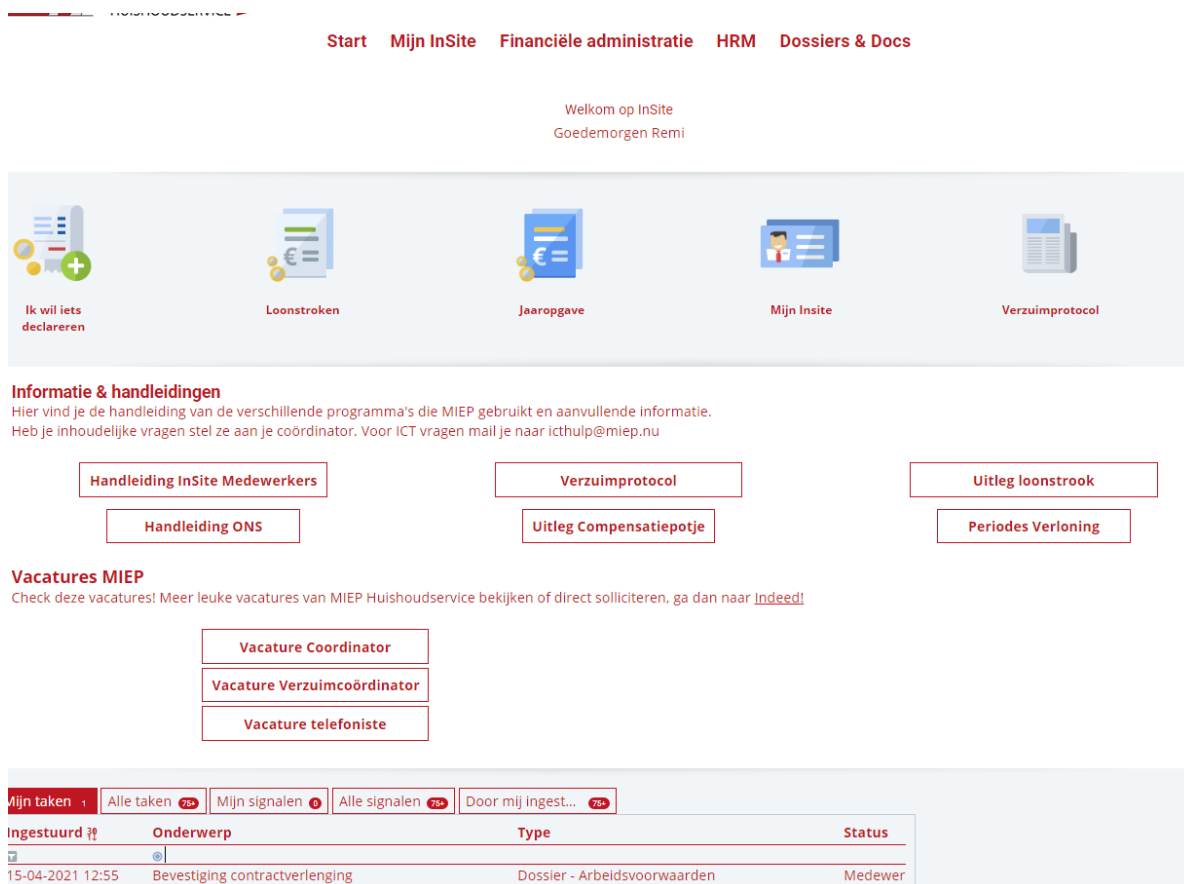
Na het inloggen kom je op onderstaand scherm en heb je de keuze voor:

- Ik wil iets declareren;
- Inzien Loonstroken/Jaaropgave;
- Mijn InSite;

Daaronder zie je informatie & handleidingen, bv verzuimprotocol en eventueel openstaande vacatures.

Daar weer onder **Mijn taken** waarop je actie moet ondernemen. Hier komen b.v. goedgekeurde/afgekeurde verlofaanvragen, declaraties te staan. Ook komen hier eventueel contractverleningen, urenwijzigingen en arbeidsovereenkomsten te staan die je vervolgens digitaal met sms kan ondertekenen.

Mijn taken zijn ook zichtbaar in de **AFAS pocket app**. Door op de knop **workflowacties** te klikken kan je deze afhandelen/uitvoeren/ondertekenen.



The screenshot shows the InSite dashboard with a navigation menu at the top: Start, Mijn InSite, Financiële administratie, HRM, Dossiers & Docs. A welcome message reads 'Welkom op InSite Goedemorgen Remi'. Below this are five main action tiles: 'Ik wil iets declareren', 'Loonstroken', 'Jaaropgave', 'Mijn Insite', and 'Verzuimprotocol'. A section titled 'Informatie & handleidingen' provides links to 'Handleiding InSite Medewerkers', 'Handleiding ONS', 'Verzuimprotocol', 'Uitleg Compensatiepotje', 'Uitleg loonstrook', and 'Periodes Verloning'. The 'Vacatures MIEP' section lists 'Vacature Coordinator', 'Vacature Verzuimcoördinator', and 'Vacature telefoniste'. At the bottom, a 'Mijn taken' section shows a list of tasks with columns for 'Ingestuurd', 'Onderwerp', 'Type', and 'Status'. One task is visible: '15-04-2021 12:55', 'Bevestiging contractverlenging', 'Dossier - Arbeidsvoorwaarden', 'Medewer'.

### 2.3 Navigeren van hoofdmenu naar ander onderdeel / uitloggen

Elke keer als je naar een ander onderdeel gaat, kun je terugkeren naar het hoofdmenu door op het Miep logo te klikken. Of 1 stap terug via het kruimelpad (zie pijlen). Als je rechtsboven in het scherm op het pijltje naast je naam klikt, dan kun je uitloggen.



### 2.4 Persoonlijke gegevens

Rechtsboven staat je naam. Hieronder zie je:

- AFAS Online inloggegevens: als je er op klikt, zie je je naam, e-mail en telefoonnummer waar je mee inlogt.
- Persoonlijke gegevens: als je er op klikt, dan kom je bij je persoonlijke gegevens. Meer informatie hierover vind je onder het kopje 'Mijn InSite – Persoonlijke gegevens'.
- Voorkeuren: als je hier op klikt, kun je de keuze voor een taal ingeven. Hier moet je niets mee doen, de taal staat standaard op Nederlands.
- Communication Center: hier moet je niets mee doen, dit is eventueel van toepassing voor medewerkers die met AFAS Profit werken.



### 3 Declareren

Als je op het icoon klikt 'Ik wil iets declareren' kom je op de pagina voor declaraties. Bij 'Dienstreizen' kun je openbaar vervoer en parkeerkosten declareren.

Let op: er staan ook andere opties om te declareren, zoals attenties en studiekosten, dit is alleen bedoeld voor leidinggevenden, of als je vooraf overleg en akkoord hebt gehad van een leidinggevende.

Declareren VOG zie [5.4 op pagina 10](#)




Start   Mijn InSite   Financiële administratie   HRM   Dossiers & Docs


Home » Ik wil iets declareren

Mijn declaraties

Let op: Declaraties voor attenties mogen alleen ingediend worden door leidinggevenden




Dienstreizen




Attenties

Declareer hier je studiekosten en onkosten (bv. mondkapjes, handschoenen ed.)  
**Let op:** Uploaden en declareren VOG staat onder Dossier & Docs



Studiekosten



Onkostenvergoeding

Openstaande ta...   In behandeling   Mijn declaraties

Geen gegevens om te tonen.

### 3.1 Declareren van kilometers, openbaar vervoer en/of parkeerkosten

<p>Bij 'Dienstreizen' kun je reiskosten en parkeerkosten declareren.</p>	
	<p>Als eerste kies je, je dienstverband door op de puntjes te klikken.</p> <p><b>Openbaar vervoer</b> Als je gebruik maakt of wilt maken van openbaar vervoer en wilt declareren, doe dit dan in goed overleg met je leidinggevende.</p> <p><b>Parkeerkosten</b> Parkeerkosten is alleen bij gebruik van dienstauto of in overleg met je leidinggevende.</p> <p>Nadat je alles hebt ingevuld, klik je rechts onderin op rode knop 'Aanmaken', daarna wordt de knop groen en verschijnt de tekst 'Opgeslagen'</p>

### 3.2 Declareren attenties, studiekosten, onkosten

Dit is alleen bedoeld voor leidinggevenden, of als je vooraf overleg en akkoord hebt gehad van een leidinggevende.

- Attenties – je kunt hier meerdere declaraties tegelijk invoeren.
- Studiekosten – je kunt hier de kosten voor een cursus of studie invoeren.
- Onkostenvergoeding – je kunt hier gemaakte onkosten invoeren zoals mondkapjes. **Let op:** niet vergeten om de bon te uploaden.
- VOG → zie [5.4](#) op pagina 10

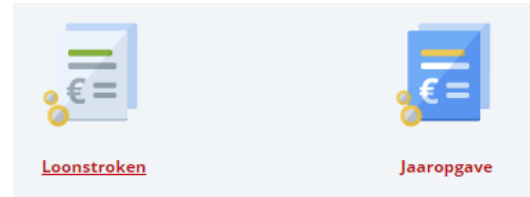


## 4 Loonstroken / Jaaropgaven

### 4.1 Loonstroken/Jaaropgave via beginpagina InSite

Als je op het icoon klikt 'Loonstroken' kom je op de pagina met een overzicht van je loonstroken. Klik op een datum om de loonstrook van die periode te zien.

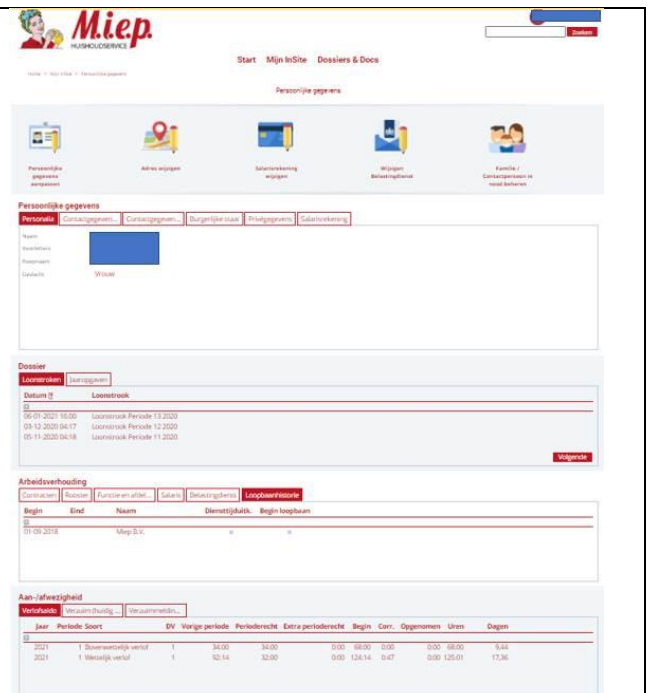
Let op: de loonstroken staan erin vanaf periode 4, 2020.



Datum	Loonstrook
24-04-2020 04:24	Loonstrook Periode 4 2020

### 4.2 Loonstroken/jaaropgaven via persoonlijke gegevens

Als je naar je **persoonlijke gegevens** gaat en je scrolt verder op de pagina, dan zie je dossier met 2 tabbladen. Daar kun je je loonstroken en jaaropgave(n) vinden.



**Miep**  
HUISHOUDSERVICE

Start Mijn InSite Dossiers & Docs

**Persoonlijke gegevens**

Persoonlijke gegevens aanpakken Adres wijzigen Salarisverklaring wijzigen Wf Wijzigen Belastinggegevens wijzigen Familie / Contactgegevens en meer behalen

**Persoonlijke gegevens**

Naam: [blauw veld]  
 Voorletters: [blauw veld]  
 Achternaam: [blauw veld]  
 Geboortedatum: [blauw veld]

**Dossier**

**Loonstroken**

Datum	Loonstrook
05-01-2021 16:00	Loonstrook Periode 13 2020
03-12-2020 04:17	Loonstrook Periode 12 2020
05-11-2020 04:18	Loonstrook Periode 11 2020

**Arbeidsverhouding**

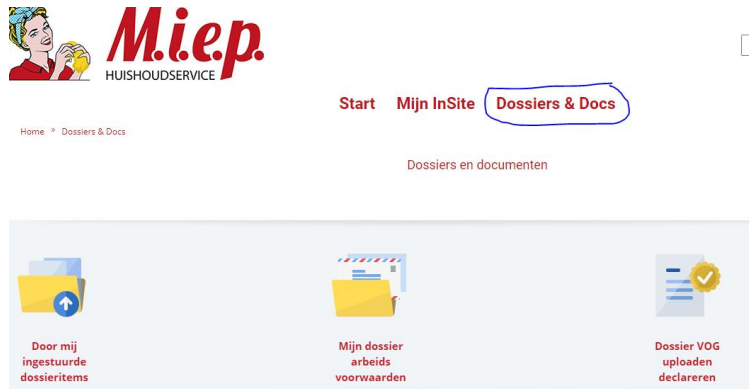
Contract	Soort	Functie en afzet	Salari	Deelingsdient	Loonwinstverrekening
Begin	End	Naam	Diensttijdperk	Begin loonwinst	
01-09-2018		Miep B.v.			

**Aan afwezigheid**

Verlofschik	Overzicht	Overzicht										
Jaar	Periode	Soort	DV	Vrijge periode	Periode	Periode	Extra periode	Begin	Corr.	Opgenomen	Uren	Dagen
2021	1	Stoornisverlof	1	34,00	34,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18,00	1,44
2021	1	Wettelijk verlof	1	02,14	02,00	0,00	124,14	0,47	0,00	125,01	17,36	

## 5 Dossiers & Docs

Onder dit menu-item staat (of komt) het volgende:



### 5.1 Door mij ingestuurde dossieritems

Dit is een overzicht door je ingestuurde declaraties, verlofaanvragen, ziekmeldingen en VOG.

### 5.2 Dossier Arbeidsvoorwaarden

Hier staat bijv. je arbeidsovereenkomst als deze digitaal is aangemaakt.

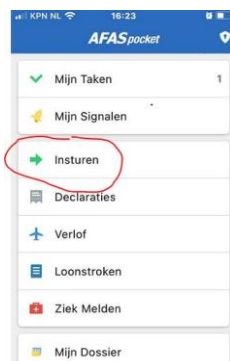
### 5.3 Alle documenten

Hier komen in de toekomst handleidingen en/of nieuwsberichten.

### 5.4 Dossier VOG uploaden/declareren

Deze kun je hier uploaden en declareren. De werkwijze voor VOG is als volgt:

- Personeelszaken vraagt bij Justis de VOG voor je aan.
- Jij (medewerker) ontvangt via Justis een mail.
- Jij (medewerker) accordeert, betaalt en ontvangt de VOG. Deze is onbeperkt geldig.
- Vervolgens kun je de VOG als je deze per post hebt ontvangen hier uploaden. Uitbetaling volgt bij de volgende salarisuitbetaling.
- In de AFAS pocket app kun je de VOG uploaden en declareren onder **insturen**.

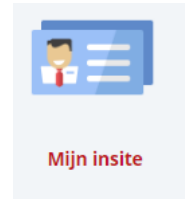


Wanneer medewerkers binnen een jaar zelf uit dienst gaan, dan worden de kosten van VOG op het laatste salaris ingehouden.

## 6 Mijn InSite: persoonlijke gegevens, Verlof, Verzuim

Door op 'Mijn InSite' te klikken, kom je in het scherm met:

**PERSONALIA**  
**VERLOF**  
**VERZUIM**



### PERSONALIA

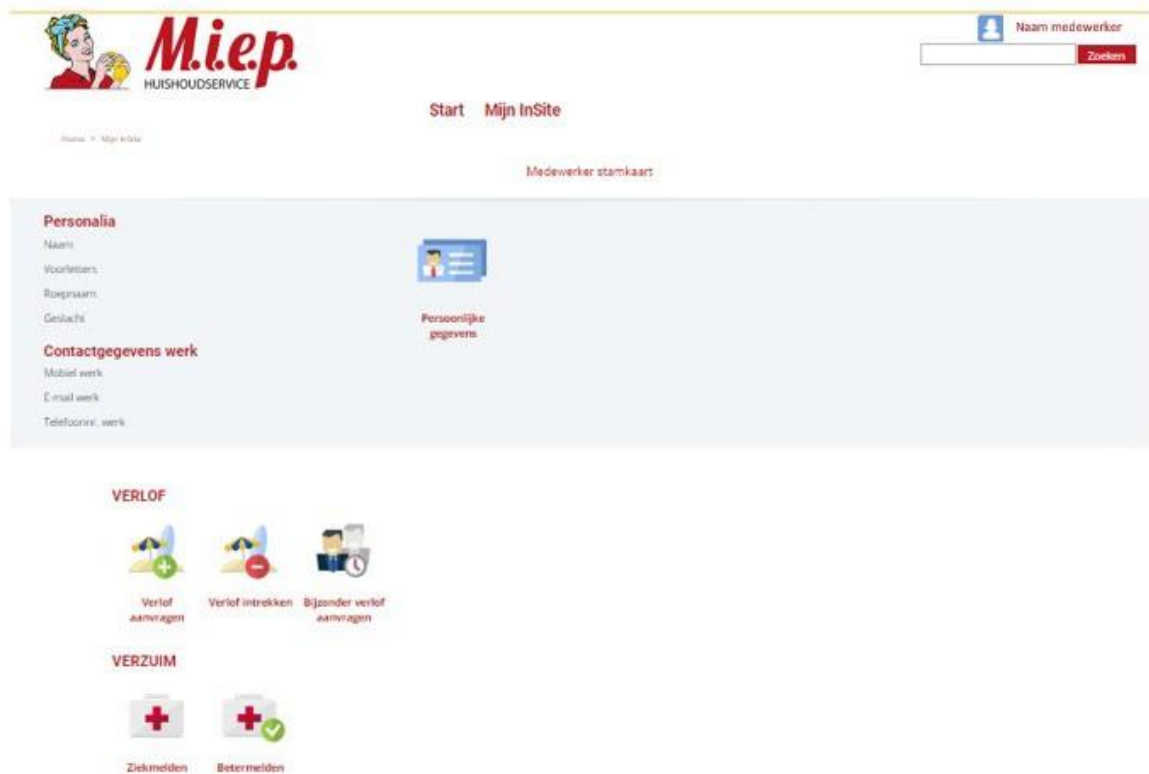
Persoonlijke gegevens. Als je op de knop 'Persoonlijke gegevens' klikt, dan krijg je een uitgebreid overzicht. Deze zijn alleen zichtbaar voor jou. Meer informatie vind je onder 'Mijn InSite – Persoonlijke gegevens'.

### VERLOF

Je kunt hier je verlof aanvragen, verlof intrekken en bijzonder verlof aanvragen.

### VERZUIM

Je kunt hier je ziek en beter melden.



The screenshot shows the Miep InSite employee portal interface. At the top left is the Miep Huishoudservice logo. On the right, there is a search bar for the employee name and a 'Zoeken' button. Below the header, there are navigation links for 'Start' and 'Mijn InSite', and a 'Medewerker stamkaart' link. The main content area is divided into three sections: 'Personalia' (with links for Naam, Voorletters, Roepnaam, Geslacht, and a 'Persoonlijke gegevens' button), 'Contactgegevens werk' (with links for Mobiel werk, E-mail werk, and Telefoonnr. werk), and 'VERLOF' (with links for Verlof aanvragen, Verlof intrekken, and Bijzonder verlof aanvragen). Below the 'VERLOF' section is the 'VERZUIM' section (with links for Ziekmelden and Betermelden).



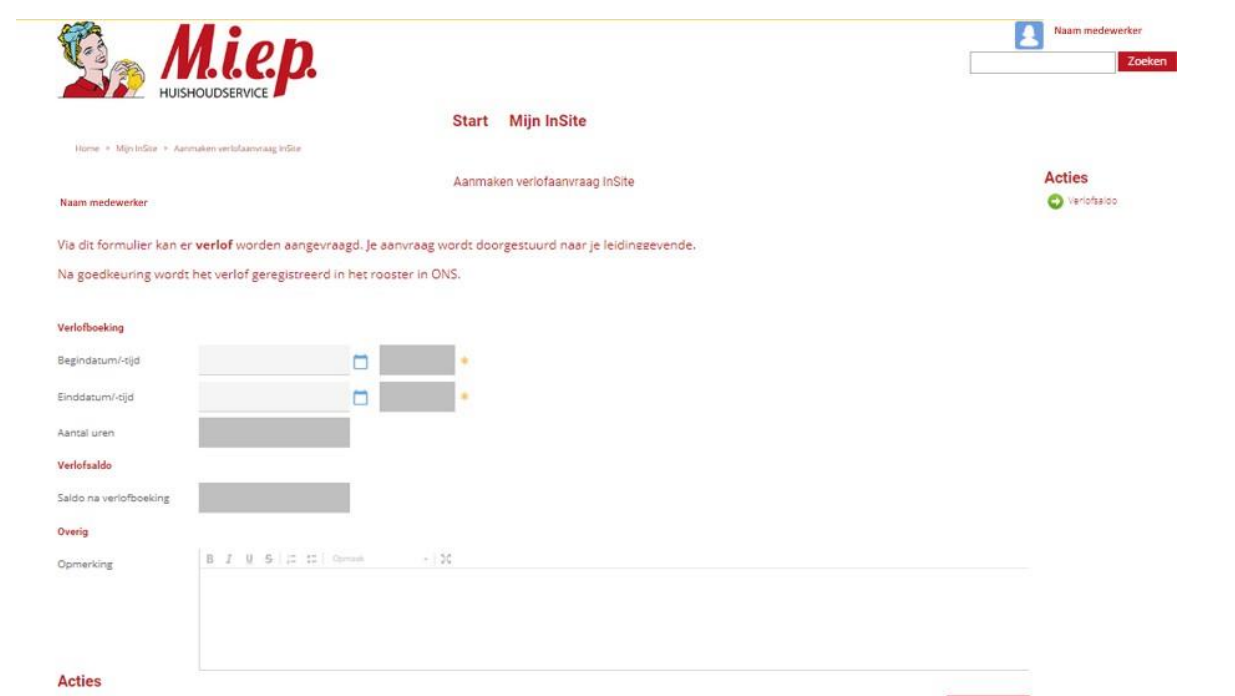
## 6.1 Mijn InSite – Verlof aanvragen

Verlof aanvragen:	 Verlof aanvragen
-------------------	---

Via dit scherm kan er **verlof** worden aangevraagd. Je aanvraag wordt doorgestuurd naar je leidinggevende.

### Vul het volgende in:

- Begindatum/tijd – vul startdatum in van je verlof. Als je niet een hele werkdag verlof neemt, maar een paar uur verlof, dan moet je ook begin- en eindtijd invullen.
  - Einddatum – vul einddatum in van je verlof. Eindtijd alleen als niet een hele werkdag verlof neemt.
  - Aantal uren – dit wordt automatisch ingevuld met de uren volgens je rooster. Check of het klopt, anders zelf aanpassen en bij ‘opmerking’ reden weergeven.
  - Verlofsaldo - het verlofsaldo wordt hier **NIET** weergegeven, dit kun je vinden in ONS.
  - Opmerking – vul hier eventueel een opmerking in.
  - Klik vervolgens rechtsonder op ‘**Aanmaken**’ en wacht tot het wijzigt in ‘**Opgeslagen**’.
- Let op:** als je de melding krijgt dat de verlofboeking buiten het contract van de medewerker valt dan dien je verlofaanvraag telefonisch of per mail door te geven aan je coördinator.




The screenshot shows the 'Aanmaken verlofaanvraag InSite' page. At the top left is the Miep logo. On the right, there is a search bar with a 'Zoeken' button. Below the logo, there are navigation links: 'Start' and 'Mijn InSite'. The main heading is 'Aanmaken verlofaanvraag InSite'. Below this, there is a section for 'Acties' with a 'Verlofsaldo' link. The main content area contains a form with the following fields: 'Verlofboeking' (with sub-fields for 'Begindatum/-tijd', 'Einddatum/-tijd', and 'Aantal uren'), 'Verlofsaldo' (with 'Saldo na verlofboeking'), and 'Overig' (with 'Opmerking'). At the bottom right of the form is an 'Aanmaken' button.

Je aanvraag wordt doorgestuurd naar je leidinggevende en dan gebeurt het volgende:

- Goedkeuring verlof. De melding hiervan zie je terug op de Home pagina van InSite onder ‘Mijn signalen’. Je leidinggevende verwerkt je verlof in ONS. Hier zie je ook je actuele verlofsaldo terug inclusief je opgenomen dagen.
- Afkeuren verlof. De melding zie je terug op de Home page van InSite en op dezelfde pagina onder ‘Mijn taken’ kun je de aanvraag eventueel aanpassen.



## 6.2 Mijn InSite – Verlof intrekken

Verlof Intrekken:	 <a href="#">Verlof intrekken</a>
<p>Verlof intrekken doe je voor de <b>hele</b> verlofaanvraag. Een deel intrekken kan dus niet. Na goedkeuring door je leidinggevende wordt het verlof bijgewerkt in ONS. Daar vind je het actuele verlofsaldo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eerst verschijnt het scherm met het overzicht van je verlofaanvragen.</li><li>• Selecteer de juiste verlofperiode en klik hier op.</li><li>• Op het vervolgscherm vul je bij 'Opmerking' de reden in en dan klik je rechtsboven onder 'Acties' op intrekken.</li></ul>	



## 6.3 Mijn InSite – aanvragen Bijzonder Verlof

Bijzonder verlof aanvragen:  
**Let op:** in de AFAS pocket app staat aanvragen bijzonder verlof onder **Insturen**



Bijzonder verlof  
aanvragen

Via dit scherm kan er **bijzonder verlof** worden aangevraagd. Je aanvraag wordt doorgestuurd naar je leidinggevende.

### Vul het volgende in:

- Vanaf - vul startdatum in.
- Tot en met - vul einddatum in.
- ❓ Soort verlof – maak hier keuze uit: Begrafenis, Geboorte kind of Trouwdag.  
**Let op:** voor ouderschapsverlof, zwangerschapsverlof of zorgverlof hoef je geen aanvraag in te dienen. Neem hiervoor contact op met je leidinggevende.
- Reden aanvraag – vul hier eventueel een reden in.
- Klik vervolgens rechtsonder op 'Aanmaken' en wacht tot het wijzigt in 'Opgeslagen'.

The screenshot shows the Miep InSite interface for requesting special leave. At the top left is the Miep logo. On the right, there is a search bar labeled 'Naam medewerker' with a 'Zoeken' button. Below the logo, there are navigation links for 'Start' and 'Mijn InSite'. The breadcrumb trail reads 'Home > Mijn InSite > Aanvragen bijzonder verlof'. The main heading is 'Aanvragen bijzonder verlof'. Below this, there is an introductory text: 'Via dit formulier kan er bijzonder verlof worden aangevraagd. Je aanvraag wordt doorgestuurd naar je leidinggevende. Na goedkeuring wordt het verlof geregistreerd in het rooster. Je vindt dit terug in ONS.' The form contains several sections: 'Datum' with 'Vanaf' and 'Tot en met' date pickers; 'Soort verlof' with a dropdown menu; and 'Reden aanvraag' with a rich text editor. At the bottom right, there is a red 'Aanmaken' button.



Je aanvraag wordt doorgestuurd naar je leidinggevende en dan gebeurt het volgende:

- Goedkeuring bijzonder verlof. De melding hiervan zie je terug op de Home pagina van InSite onder 'Mijn signalen'. Als je gepland wordt via ONS, dan verwerkt de leidinggevende vervolgens je verlof in ONS. Hier zie je ook je actuele verlofsaldo terug inclusief je opgenomen dagen.
- Afkeuren bijzonder verlof. De melding hiervan zie je terug op de Home pagina van InSite en op dezelfde pagina onder 'Mijn taken' kun je de aanvraag eventueel aanpassen.

## 6.4 Mijn InSite – Verzuim, ziek melden

Let op: als je ziek bent, graag eerst je leidinggevende bellen en vervolgens je eerste client afbellen (indien van toepassing).

Vervolgens kun je de ziekmelding hier invoeren.

VERZUIM



Ziekmelden

**Vul het volgende in:**

- Begindatum/tijd – de eerste dag dat je niet kunt werken.
- Meldingsdatum/tijd – de datum en tijd dat je je ziek meldt.
- Verwachte einddatum – de datum dat je verwacht weer beter te zijn.
- Aanvang eerste dag – vul hier niets in.
- Soort: kies hier voor soort ziek.
- Opmerking – hier kun je een toelichting geven.
- Klik vervolgens rechtsonder op 'Aanmaken' en wacht tot het wijzigt in 'Opgeslagen'.
- Je leidinggevende zet je ziekmelding in de planning van ONS.

**Ziekmelding**

Ziekmelding

Begindatum/tijd: 15-05-2020 00:00

Meldingsdatum/tijd: 15-05-2020 00:00

Verwachte einddatum: 16-05-2020

Aanwezig eerste dag: 0:00

Soort: Ziek

Doortijdend verzuim

Vangnetregeling

Overige

Opmerking

Aanmaken



## 6.5 Mijn InSite – Verzuim, beter melden

Let op: als je beter bent, graag eerst je leidinggevende bellen.

Vervolgens kun je de betermelding hier invoeren.



Betermelden

### Vul het volgende in:

- Begindatum/tijd – deze kun je niet wijzigen.
- Einddatum – vul hier de datum in dat je weer beter bent.
- Reden afsluiten – geef hier je keuze aan, voorlopig alleen ‘hersteld’ kiezen.
- Klik vervolgens rechtsonder op ‘Aanmaken’ wacht tot het wijzigt in ‘Opgeslagen’.
- Je leidinggevende zet de herstelmelding in ONS.

The screenshot shows the Miep InSite interface for creating a sick leave report. At the top left is the Miep logo. At the top right, there is a search bar labeled 'Naam medewerker' with a 'Zoeken' button. The main heading is 'Start Mijn InSite'. Below it, the breadcrumb 'Home > Mijn InSite > Aanmaken betermelding' is visible. The title of the form is 'Aanmaken betermelding' with a sub-header 'Hersteld van je ziekte? Meld jezelf weer beter!'. The form fields are:

Ziekte afsluiten	
Begindatum/-tijd	12-05-2020 00:00
Einddatum/-tijd	14-05-2020 23:59
Reden afsluiten	Hersteld

A 'Bevestigen' button is located at the bottom right of the form.



## 6.6 Mijn inSite - Persoonlijke gegevens



### 6.6.1 Persoonlijke gegevens aanpassen

Hier kun je bekijken of jouw gegevens correct zijn. Je kunt ze zelf aanpassen. Geef onderaan het scherm de reden van aanpassing.

### 6.6.2 Adres wijzigen

Ga je verhuizen of klopt je adres niet? Hier kun je je adres wijzigen. Zorg ervoor dat je adres klopt.

### 6.6.3 Salarisrekening wijzigen

Hier kun je het rekeningnummer wijzigen.

*Tip: check uiterst zorgvuldig of je het rekeningnummer correct hebt ingevoerd, voordat je de wijziging doorvoert.*

### 6.6.4 Wijzigen Belastingdienst (loonheffing)

Hier kun je de loonheffingskorting aanpassen. Deze optie verander je alleen als je 2 verschillende werkgevers hebt. Je mag de loonheffingskorting slechts bij 1 werkgever toepassen. De verandering kan alleen ingaan op de eerste maandag van een nieuwe periode. Aanpassen loonheffingskorting is **niet** mogelijk in de AFAS pocket app.

*Tip: Loonheffing pas je toe over het hoogste salaris.*

### 6.6.5 Familie / Contactpersonen in nood beheren

Vriendelijk verzoeken wij je hier een contactpersoon in te vullen. Deze optie is erg belangrijk zodat we weten wie we kunnen bellen, mocht er iets met je gebeuren. Check deze optie dus goed.



## 6.6.6 Totaaloverzicht :

Als je op de pagina 'Mijn InSite' verder naar beneden scrolt dan zie je het totaaloverzicht met:

- persoonlijke gegevens
- dossier (loonstroken/jaaropgaven)
- Arbeidsverhouding
- Aan-/en afwezigheid (verlof/verzuim overzicht), je actuele saldo en opgenomen dagen zie je in ONS

Ieder item heeft een submenu met meer items.

The screenshot shows the Miep InSite user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Start', 'Mijn InSite', and 'Dossiers & Docs'. Below this, the 'Persoonlijke gegevens' section is highlighted. It contains several icons for different data categories: 'Persoonlijke gegevens aanpassen', 'Adres wijzigen', 'Salariënbekening wijzigen', 'Wijzigen Belastingdienst', and 'Familie / Contactpersoon in raad behalen'. Below these icons, there are three main sections: 'Persoonlijke gegevens', 'Dossier', and 'Arbeidsverhouding'. Each section has a submenu with more options. The 'Persoonlijke gegevens' section shows fields for 'Naam', 'Een beletter', 'Roepnaam', and 'Geslacht' (WVWV). The 'Dossier' section shows a table of 'Loonstroken' with columns for 'Datum' and 'Loonstrook'. The 'Arbeidsverhouding' section shows a table with columns for 'Begin', 'Eind', 'Naam', 'Diensttijd', and 'Begin loopbaan'. The 'Aan-/afwezigheid' section shows a table with columns for 'Jaar', 'Periode', 'Soort', 'DV', 'Vorige periode', 'Perioderecht', 'Extra perioderecht', 'Begin', 'Corr.', 'Opgenomen', 'Uren', and 'Dagen'.

Jaar	Periode	Soort	DV	Vorige periode	Perioderecht	Extra perioderecht	Begin	Corr.	Opgenomen	Uren	Dagen
2021	1	Overstevig verlof	1	34,00	34,00	0,00	06:00	0,00	0,00	68,00	9,44
2021	1	Wettelijk verlof	1	92,14	32,00	0,00	12:14	0,47	0,00	125,01	17,36



**Miep.**  
HUISHOUDSERVICE

## **7 Vragen**

We gaan ervan uit dat we je wegwijs hebben kunnen maken in InSite. Voor vragen over (onjuiste) medewerkersgegevens neem dan contact op met je leidinggevende. Voor vragen over de werkwijze van InSite, kun je een mail sturen naar [ict hulp@miep.nu](mailto:ict hulp@miep.nu). We helpen je graag verder.