



Miep.
HUISHOUDSERVICE

HANDLEIDING VOOR MEDEWERKERS INSITE

Versiebeheer	Wijzigingen /omschrijving
1.0	18-05-2020 1 ^e versie
1.1	09-02-2021 2 ^e versie
1.2	15-03-2021 3 ^e versie: kleine tekstuele aanpassingen

Inhoudsopgave

1	InSite versus AFAS Pocket APP	3
1.1	Wat kun je doen met InSite?.....	3
2	Inloggen	4
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
3	Declareren.....	7
3.1	Declareren van kilometers, openbaar vervoer en/of parkeerkosten	8
3.2	Declareren attenties, studiekosten, onkosten.....	8
4	Loonstroken / Jaaropgaven.....	9
4.1	Loonstroken via beginpagina InSite	9
4.2	Loonstroken/jaaropgaven via persoonlijke gegevens.....	9
5	Dossiers & Docs.....	10
5.1	Door mij ingestuurde dossieritems	10
5.2	Dossier Arbeidsvoorwaarden.....	10
5.3	Alle documenten	10
5.4	Dossier VOG uploaden/declareren	10
6	Mijn InSite: persoonlijke gegevens, Verlof, Verzuim.....	11
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
7	Vragen.....	19

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

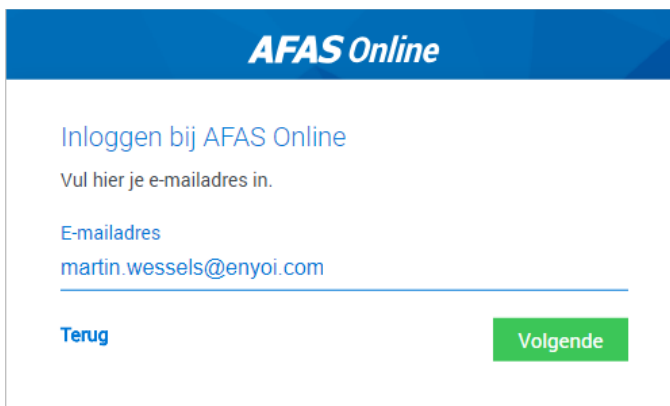
2.1 1e keer inloggen, installatie AFAS Pocket App

Ga naar www.miep.nu

Onder het kopje Contact -> Inloggen collega's en kies dan voor de groene knop Inlog Insite

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. Je kan er ook voor kiezen veilig in te loggen via sms.

2.2 Inloggen en beginscherm/mijn taken

Ga naar 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.

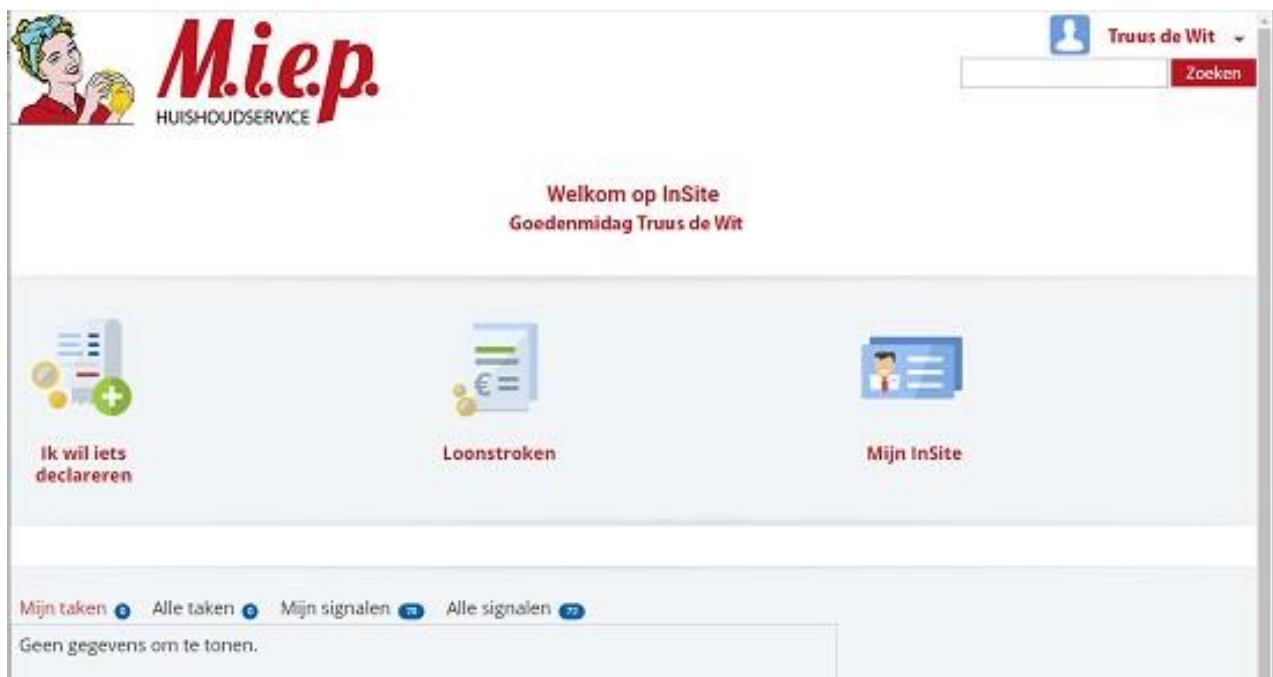
Na het inloggen kom je op onderstaand scherm en heb je de keuze voor:

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

Daaronder zie je informatie & handleidingen, bv verzuimprotocol

In **Mijn taken** komen 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 Miep InSite dashboard. At the top left is the Miep logo. At the top right, the user's name 'Truus de Wit' is displayed next to a search bar with a 'Zoeken' button. The main content area features a welcome message: 'Welkom op InSite Goedenmiddag Truus de Wit'. Below this are three large, light blue buttons with icons: 'Ik wil iets declareren' (with a plus sign icon), 'Loonstroken' (with a Euro symbol icon), and 'Mijn InSite' (with a person icon). At the bottom, there is a 'Mijn taken' section with sub-sections for 'Alle taken', 'Mijn signalen', and 'Alle signalen'. A message below this section reads 'Geen gegevens om te tonen'.

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](#)



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




Dienstreizen




Attenties

Declareer hier je studiekosten en onkosten (VOG, mondkapje, handschoenen ed.)



Studiekosten



Onkostenvergoeding

Openstaande ta... 4 In behandeling 0 Mijn declaraties 1

Taak	Onderwerp	1
		

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>Openbaar vervoer Als je gebruik maakt of wilt maken van openbaar vervoer en wilt declareren, doe dit dan in goed overleg met je leidinggevende.</p> <p>Parkeerkosten 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 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.

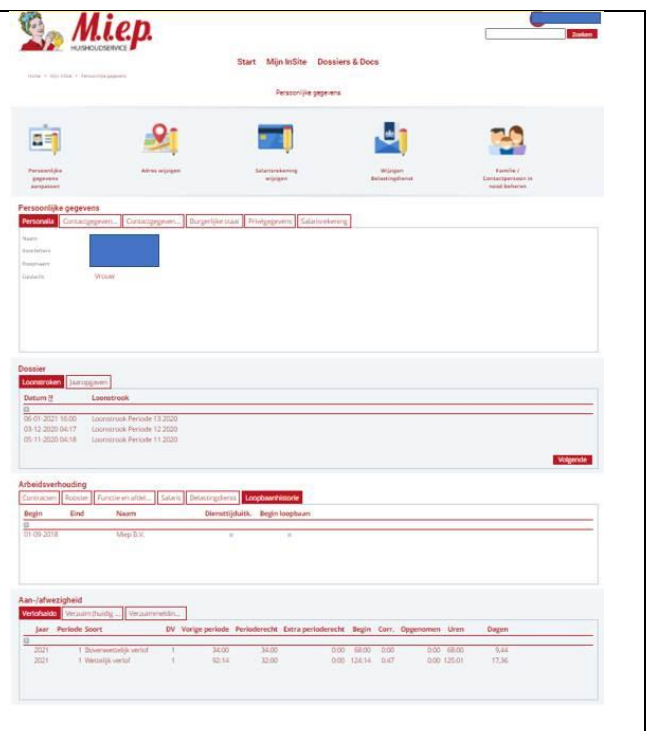
Let op: de loonstroken staan erin vanaf periode 4, 2020.



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.



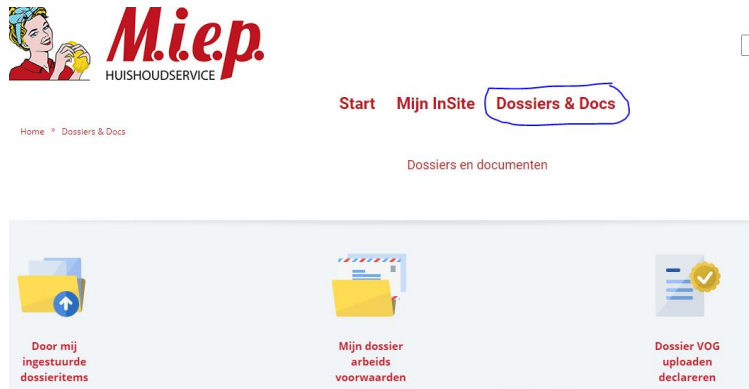
The screenshot shows the 'Miep HUISHOUDSERVICE' interface. The 'Persoonlijke gegevens' section is active, displaying a list of pay slips under the 'Loonstroken' tab. The list includes columns for 'Datum', 'Loonstrook', and 'Vrijwilt'. The visible entries are:

Datum	Loonstrook	Vrijwilt
05-01-2020 18:00	Loonstrook Periode 13 2020	
09-12-2020 04:17	Loonstrook Periode 12 2020	
05-11-2020 04:18	Loonstrook Periode 11 2020	

Below the list, there are sections for 'Arbeidsverhouding' and 'Aan-/afwezigheid'. The 'Arbeidsverhouding' section shows a table with columns for 'Begin', 'Eind', 'Naam', 'Dienstjaren', and 'Begin loopbaan'. The 'Aan-/afwezigheid' section shows a table with columns for 'Jaar', 'Periode', 'Soort', 'DV', 'Vorige periode', 'Periode-recht', 'Extra periode-recht', 'Begin', 'Corr.', 'Opgenomen', 'Uren', and 'Dagen'.

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 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 uploaden en direct declareren. Uitbetaling volgt bij de salarisuitbetaling.
- In de AFAS pocket app is het nog niet mogelijk om de VOG te uploaden.

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

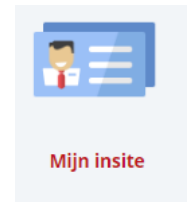
6 Mijn InSite: persoonlijke gegevens, Verlof, Verzuim

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 dashboard. At the top left is the Miep Huishoudservice logo. At the top right is a search bar labeled 'Naam medewerker' with a 'Zoeken' button. Below the logo are navigation links for 'Start' and 'Mijn InSite'. A breadcrumb trail shows 'Home > Mijn InSite'. Below this is a 'Medewerker stamkaart' section. The main content area is divided into three sections: 'Personalia' (with sub-items: Naam, Voorletters, Roepnaam, Geslacht), 'Contactgegevens werk' (with sub-items: Mobiel werk, E-mail werk, Telefoonnr. werk), and 'VERLOF' (with sub-items: Verlof aanvragen, Verlof intrekken, Bijzonder verlof aanvragen). Below the 'VERLOF' section is the 'VERZUIM' section (with sub-items: Ziekmelden, Betermelden). A 'Persoonlijke gegevens' button is visible next to the Personalia section.

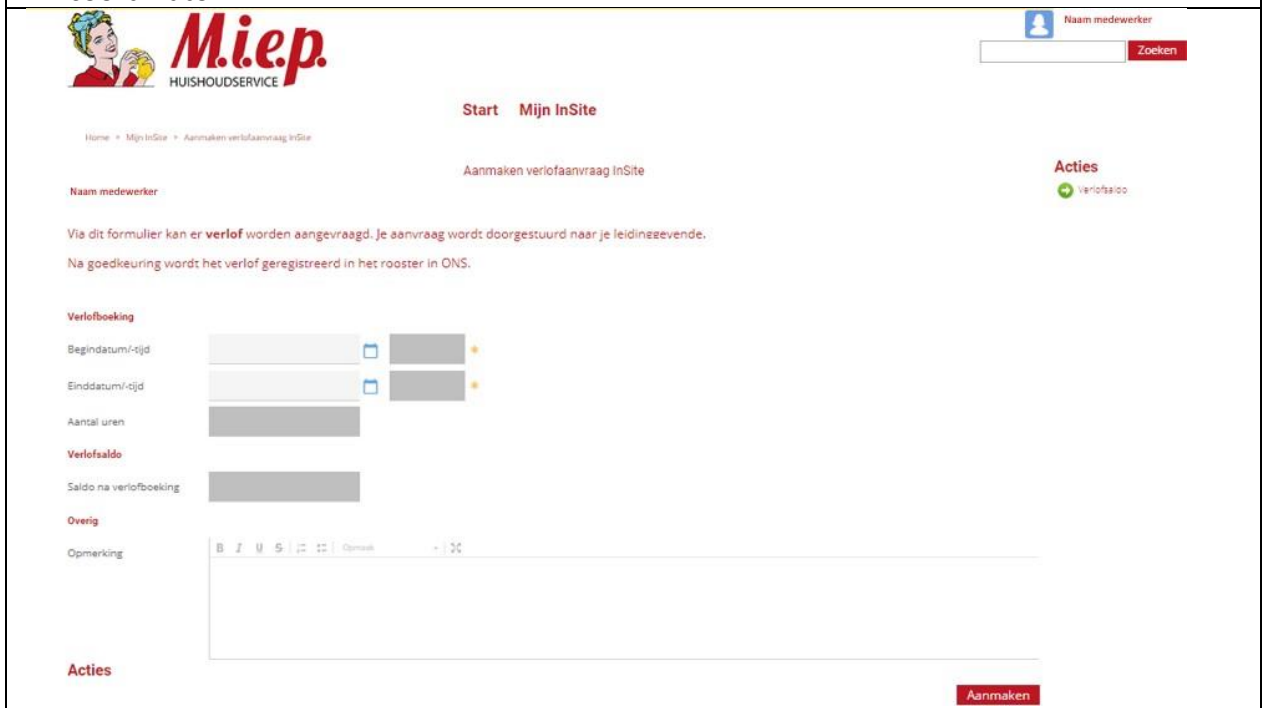
6.1 Mijn InSite – Verlof aanvragen

<p>Verlof aanvragen:</p>	 <p>Verlof aanvragen</p>
--------------------------	---

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. The breadcrumb trail is 'Home > Mijn InSite > Aanmaken verlofaanvraag InSite'. The main heading is 'Aanmaken verlofaanvraag InSite'. Below this is a search bar for 'Naam medewerker' with a 'Zoeken' button. A 'Start' link and 'Mijn InSite' link are visible. On the right, there are 'Acties' including 'Verlofsaldo'. The main content area contains a form with the following fields: 'Verlofboeking' (Begindatum/-tijd, Einddatum/-tijd, Aantal uren), 'Verlofsaldo' (Saldo na verlofboeking), and 'Overig' (Opmerking). A red 'Aanmaken' button is located at the bottom right of the form area.


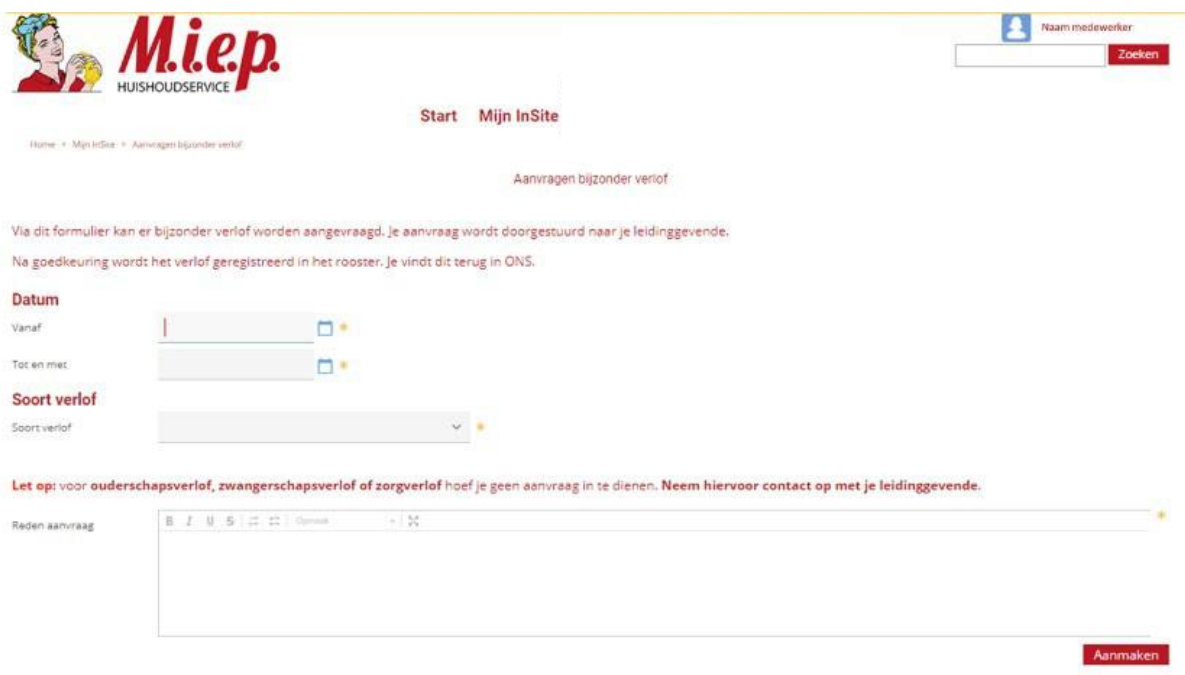
Je aanvraag wordt doorgestuurd naar je leidinggevende en dan gebeurt het volgende:

- 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.


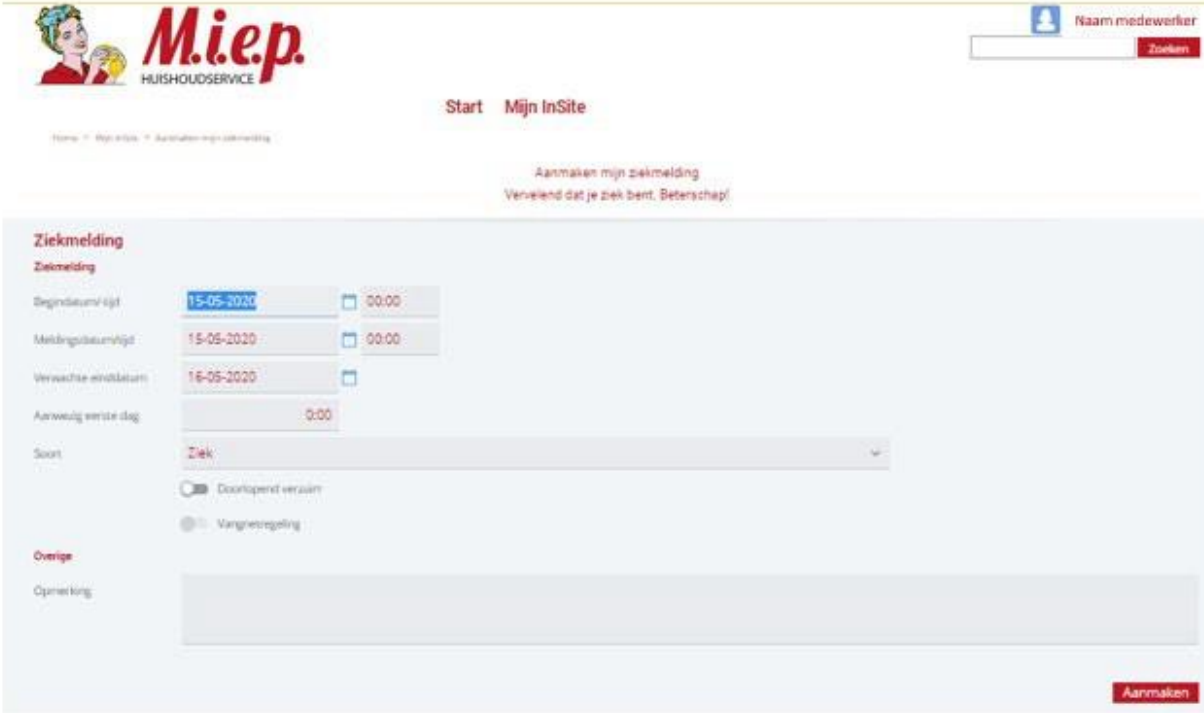
6.2 Mijn InSite – Verlof intrekken

Verlof Intrekken:	 Verlof intrekken
<p>Verlof intrekken doe je voor de hele 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">• Eerst verschijnt het scherm met het overzicht van je verlofaanvragen.• Selecteer de juiste verlofperiode en klik hier op.• Op het vervolgscherm vul je bij 'Opmerking' de reden in en dan klik je rechtsboven onder 'Acties' op intrekken.	

6.3 Mijn InSite – aanvragen Bijzonder Verlof

<p>Bijzonder verlof aanvragen: Let op: in de AFAS pocket app staat aanvragen bijzonder verlof onder Insturen</p>	 <p>Bijzonder verlof aanvragen</p>
<p>Via dit scherm kan er bijzonder verlof worden aangevraagd. Je aanvraag wordt doorgestuurd naar je leidinggevende.</p> <p>Vul het volgende in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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’. 	
 <p>The screenshot shows the 'Aanvragen bijzonder verlof' form in the Miep InSite application. It includes a header with the Miep logo and a user profile section with a 'Zoeken' button. The main content area contains a breadcrumb trail, a title, and a brief instruction. The form fields include: 'Datum' with 'Vanaf' and 'Tot en met' date pickers; 'Soort verlof' with a dropdown menu; a red warning note about parental, pregnancy, or care leave; and a 'Reden aanvraag' text area with a rich text editor toolbar. A red 'Aanmaken' button is located at the bottom right of the form.</p>	
<p>Je aanvraag wordt doorgestuurd naar je leidinggevende en dan gebeurt het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

<p>Let op: als je ziek bent, graag eerst je leidinggevende bellen en vervolgens je eerste client afbellen (indien van toepassing).</p> <p>Vervolgens kun je de ziekmelding hier invoeren.</p>	<p style="text-align: center;">VERZUIM</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Ziekmelden</p>
<p>Vul het volgende in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
 <p>The screenshot shows the 'Ziekmelding' form in the Miep InSite system. At the top, there is a navigation bar with the Miep logo and a search field for the employee name. Below the navigation bar, there are links for 'Start' and 'Mijn InSite'. The main heading is 'Aanmaken mijn ziekmelding' with a sub-heading 'Vervelend dat je ziek bent. Beterschap!'. The form fields include: <ul style="list-style-type: none"> Begindatum/tijd: 15-05-2020 00:00 Meldingsdatum/tijd: 15-05-2020 00:00 Verwachte einddatum: 16-05-2020 Aanvang eerste dag: 0:00 Soort: Ziek (selected from a dropdown menu) Overige: Radio buttons for 'Doorlopend verzuim' (selected) and 'Vangnetregeling'. Opmerking: A large text area for notes. An 'Aanmaken' button is located at the bottom right of the form. </p>	

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 'Aanmaken betermelding' (Create absence report) form in the Miep InSite system. The form is titled 'Aanmaken betermelding' and includes the instruction 'Hersteld van je ziekte? Meld jezelf weer beter!'. The form fields are as follows:

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

At the bottom right of the form, there is a red button labeled 'Bevestigen' (Confirm).

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.

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 Huishoudservice' InSite interface. The user is logged in, and the 'Persoonlijke gegevens' (Personal data) section is active. It contains several sub-sections:

- Persoonlijke gegevens:** Includes icons for 'Persoonlijke gegevens aanpassen', 'Adres wijzigen', 'Salarisrekening wijzigen', 'Wijzen Belastingdienst', and 'Familie / Contactpersonen in mijn beheer'.
- Persoonlijke gegevens:** A sub-section with tabs for 'Persoonlijke gegevens', 'Contactgegevens', 'Burgerlijke staat', 'Privégegevens', and 'Salarisrekening'. It shows fields for 'Naam', 'E-mailadres', 'Postnummer', and 'Geslacht' (Widow).
- Dossier:** A sub-section with tabs for 'Loonstroken' and 'Jaaropgaven'. It displays a table of payroll periods:

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:** A sub-section with tabs for 'Contracten', 'Rooster', 'Functie en afzet', 'Salari', 'Belastingdienst', and 'Loopbaanhistorie'. It shows a table of employment periods:

Begin	Eind	Naam	Diensttijdstk.	Begin loopbaan
01-09-2018		Miep B.V.	*	*
- Aan-/afwezigheid:** A sub-section with tabs for 'Verlofsaldo', 'Verzuim (huidig...)', and 'Verzuimverleden...'. It displays a table of absence periods:

Jaar	Periode	Soort	DV	Vorige periode	Perioderecht	Extra perioderecht	Begin	Corr.	Opgenomen	Uren	Dagen
2021	1	Overeenkomstig verlof	1	34,00	34,00	0,00	08-00	0,00	0,00	68,00	9,44
2021	1	Wettelijk verlof	1	92,14	32,00	0,00	124,14	0,47	0,00	125,01	17,36

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. We helpen je graag verder.