



HANDLEIDING AFAS POCKET APP

In deze handleiding wordt uitgelegd hoe je de AFAS Pocket App installeert en hoe je een aantal acties uitvoert in de AFAS Pocket App. Deze acties zijn allemaal ook mogelijk via Da Vinci InSite.

Kom je er niet uit? Neem contact op met insite@davinci.nl.

HOE INSTALLEER IK DE AFAS POCKET APP OP MIJN MOBIEL OF TABLET?	2
WAT VIND IK TERUG OP DE HOMEPAGE?	5
HOE KAN IK MIJ ZIEKMELDEN EN WEER BETERMELDEN?	6
ZIEKMELDEN.....	6
BETERMELDEN.....	6
HOE WIJZIG IK MIJN ADRES?	7
HOE KAN IK MIJN VERLOF AANVRAGEN?	9
HOE KAN IK MIJN VERLOF INTREKKEN?	12



HOE INSTALLEER IK DE AFAS POCKET APP OP MIJN MOBIEL OF TABLET?

Hieronder vind je de instructie voor het downloaden en installeren van de AFAS Pocket app. Je kunt deze downloaden en installeren op jouw smartphone en/of tablet.

1. Ga naar de App Store (Apple) of naar Google Play Store (Android).



2. Zoek op 'AFAS pocket app' en klik op downloaden.
3. Open de app en tik op het scherm om te scannen:



Kies bij de vraag 'AFAS Pocket toestaan om foto's te maken en video op te nemen' de optie 'Tijdens gebruik van de app'.
Scan vervolgens met de camera van je smartphone of tablet de onderstaande QR code:



Voer bij 'E-mailadres of gebruikersnaam' jouw zakelijke e-mailadres in en klik op 'Aanmelden'.

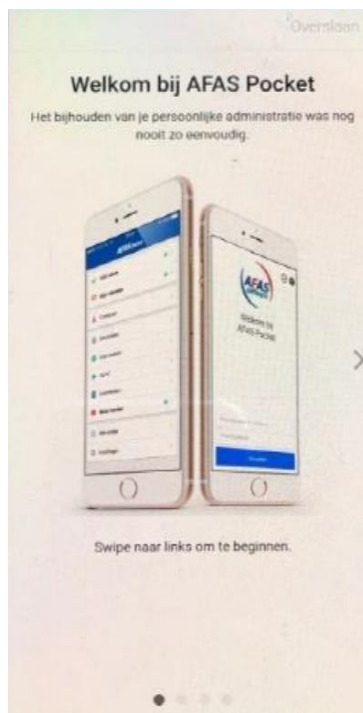
Lukt het niet om te scannen? Tik dan op 'Anders aanmelden'. Vul daar jouw zakelijke e-mailadres en de omgevingsleutel in. De omgevingsleutel is: **UHVXLV**.

Emailadres of gebruikersnaam 12345.keesz
Omgevingsleutel UHVXLC
Aanmelden

4. Je ontvangt nu een mail op jouw zakelijke e-mailadres met een eenmalige activatiecode. Het kan een paar minuten duren voor deze mail in jouw inbox verschijnt. Controleer eventueel ook jouw ongewenste e-mails.
5. Voer bij 'Activeringscode' de door jou ontvangen code in en klik op 'Activeren'.



6. Maak een persoonlijke pincode aan (deze heb je in het vervolg nodig om in de AFAS Pocket app in te loggen).
7. Bekijk de uitleg op de app en klik op 'Klaar'.



8. De app is nu klaar voor gebruik!



WAT VIND IK TERUG OP DE HOMEPAGE?

Op de homepage van de AFAS Pocket App kun je een aantal zaken makkelijk terugvinden.

- **Mijn Taken:** hieronder vind je acties terug die jij moet afhandelen. Zoals het aanpassen van een aanvraag of een bevestigende brief die je moet ondertekenen. Als er een nummertje achter 'Mijn Taken' staat, betekent het dat je een taak hebt.
- **Verlof:** hier kun je jouw verlof inzien en aanvragen. Het aanvragen van vakantie is alleen mogelijk voor OBP.
- **Loonstroken:** hier vind je al jouw loonstroken vanaf januari 2023.
- **Ziek Melden:** hiermee kun je jezelf gemakkelijk ziek melden nadat je jouw leidinggevende hebt gesproken. Ben je ziek geweest en wil je jezelf beter melden? Dan verandert de tekst van deze knop naar 'Beter melden' en kun je jezelf gemakkelijk beter melden.
- **Mijn Gegevens:** hier kun je jouw eigen persoonsgegevens wijzigen. Denk aan o.a. telefoonnummer, adres, rekeningnummer en familiegegevens.



HOE KAN IK MIJ ZIEKMELDEN EN WEER BETERMELDEN?

Hieronder vind je de instructie voor het ziekmelden en betermelden in de AFAS Pocket App. Let op dat je naast de ziekmelding in de app ook je leidinggevende en je directe collega's informeert.

ZIEKMELDEN

1. Ga naar de AFAS Pocket App en log in met jouw zelf aangemaakte pincode.
2. Klik op de regel Ziek melden.
3. Voer bij begindatum de eerste ziektedag in. Voer bij verwachte einddatum een schatting in van wanneer je verwacht weer hersteld te zijn. Indien je op de eerste ziektedag nog hebt gewerkt, vul je ook het aantal uur in dat je op de eerste ziektedag nog op het werk aanwezig bent geweest.
4. Klik vervolgens op de knop 'Versturen'. Na het versturen is je ziekmelding geregistreerd en ontvangt je leidinggevende hier een melding van.

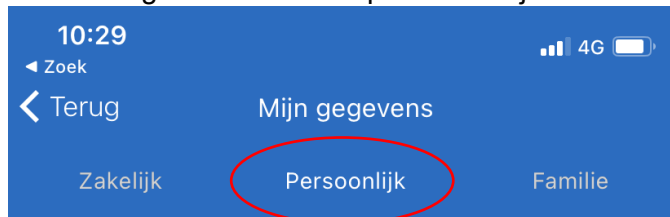
BETERMELDEN

1. Ga naar de AFAS Pocket App en log in met jouw zelf aangemaakte pincode.
2. Betermelden gaat bijna op dezelfde manier als de ziekmelding. Klik nu op de knop 'Beter melden'.
3. Vul bij einddatum je laatste ziektedag in. Dit is dus de dag vóór je weer aan het werk bent gegaan. Druk vervolgens op versturen. Na het versturen ben je weer beter gemeld en ontvangt je leidinggevende hier een melding van.

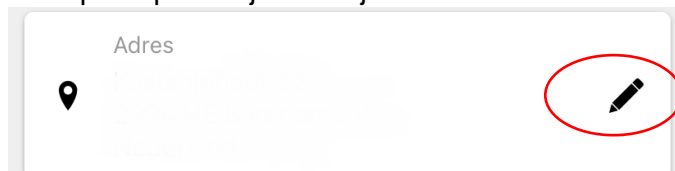
Let op! Ben je nog niet volledig hersteld, maar ga je al wel deels aan het werk? Log dan in op Da Vinci InSite en kies in het verzuimportaal voor 'Wijzigen ziektepercentage'.

HOE WIJZIG IK MIJN ADRES?

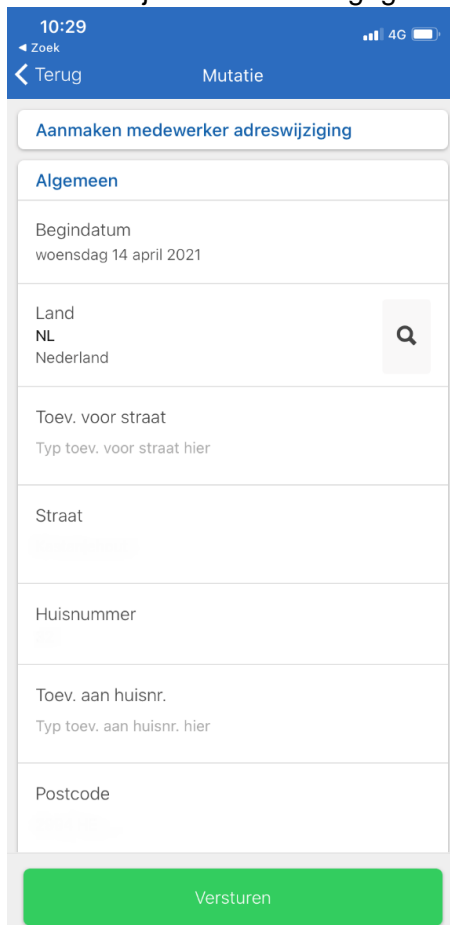
1. Ga naar de AFAS Pocket App en log in met jouw zelf aangemaakte pincode.
2. Klik op 'Mijn gegevens'.
3. Klik vervolgens bovenaan op 'Persoonlijk'.



4. Klik op het potloodje naast je adres.



5. Je kun nu je nieuwe adresgegevens invoeren inclusief de ingangsdatum.

A screenshot of the AFAS Pocket App address mutation form. The title is 'Mutatie'. Below the title, there is a button labeled 'Aanmaken medewerker adreswijziging'. The form is divided into sections: 'Algemeen', 'Land', 'Toev. voor straat', 'Straat', 'Huisnummer', 'Toev. aan huisnr.', and 'Postcode'. The 'Algemeen' section contains 'Begindatum' (woensdag 14 april 2021) and 'Land' (NL, Nederland). The 'Toev. voor straat' section contains 'Typ toev. voor straat hier'. The 'Straat' section contains 'Straat'. The 'Huisnummer' section contains 'Huisnummer'. The 'Toev. aan huisnr.' section contains 'Typ toev. aan huisnr. hier'. The 'Postcode' section contains 'Postcode'. At the bottom, there is a green button labeled 'Versturen'.



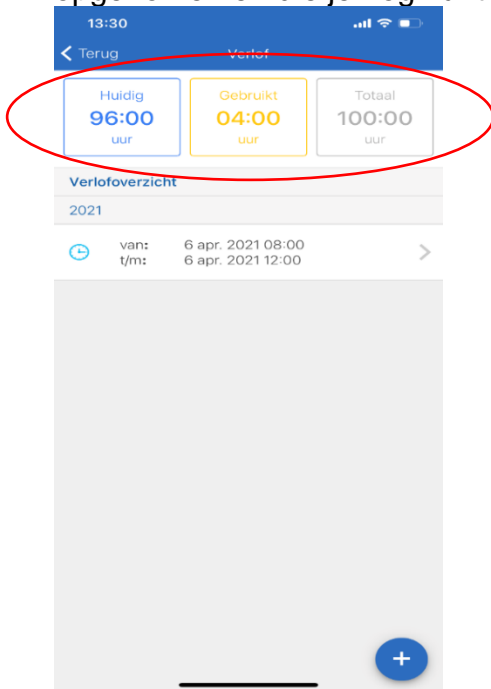
6. Als je hiermee klaar bent, klik je onderin op 'Versturen'. Na controle door de salarisadministratie, in verband met een eventuele reiskostenvergoeding, wordt de adreswijziging verwerkt.

HOE KAN IK MIJN VERLOF AANVRAGEN?

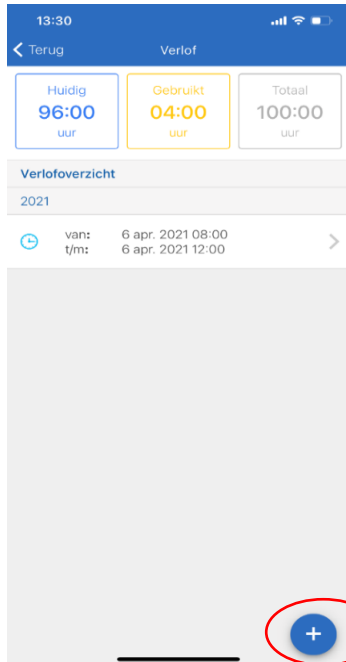
Hieronder wordt uitgelegd hoe je via de AFAS Pocket App verlof kunt aanvragen. Binnen Da Vinci kan alleen OBP losse vakantiedagen opnemen. Ben je OP en wil je buitengewoon verlof of een ander bijzonder verlof opnemen? Ga dan naar het verlofportaal in Da Vinci InSite.

1. Ga naar de AFAS Pocket App en log in met jouw zelf aangemaakte pincode.
2. Klik op de regel Verlof.
3. Je zit nu in jouw verlofoverzicht.

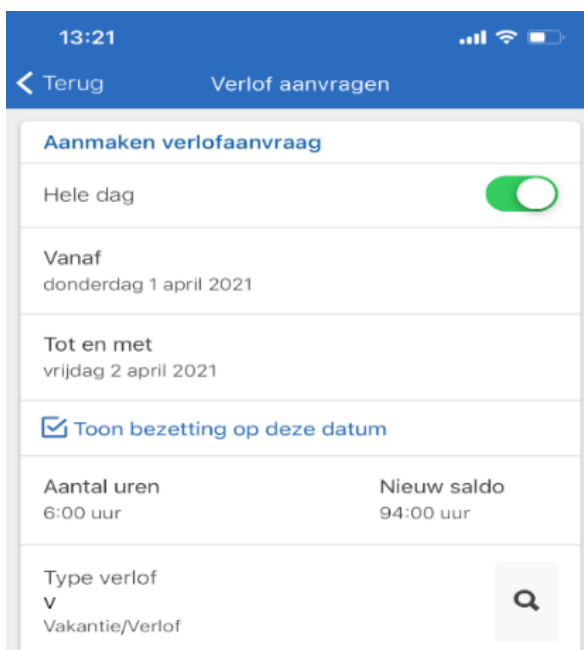
Bovenin het scherm zie je drie verschillende getallen staan, deze uren zijn naar rato van jouw dienstverband. Het huidig aantal uur is het aantal uren die je nog kan opnemen. De gebruikte uren zijn de uren die je dit kalenderjaar al hebt opgenomen. Het totaal aantal uren zijn de uren waar je recht op hebt, hierin zitten de uren die je al hebt opgenomen en die je nog kunt opnemen.



4. Druk op de '+' rechts onderin om verlof aan te vragen.



5. Als je op de plus drukt, kies je vervolgens 'Aanvraag verlof'.
6. In onderstaand scherm kun je jouw verlof aanvragen.
 - Als je een hele dag (of meerdere hele dagen) verlof wilt aanvragen, dan laat je het schuifje op groen staan.
 - Geef de datum aan door op het kopje 'Vanaf' te tikken en selecteer de datum. Geef de einddatum aan door op het kopje 'Tot en met' te tikken.
 - Wil je niet een hele dag vrij? Dan kun je het groene schuifje naar links schuiven en een aantal uren vrij vragen.





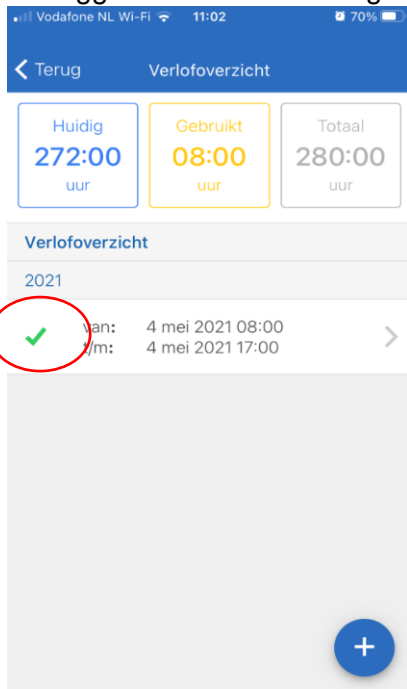
Druk daarna op 'Versturen'. Na het versturen is je verlofaanvraag gereed. Deze gaat voor accordering naar je leidinggevende. Als je leidinggevende de aanvraag heeft goedgekeurd, krijg je een bevestiging per mail.

HOE KAN IK MIJN VERLOF INTREKKEN?

Het is mogelijk om een verlofaanvraag die reeds is goedgekeurd door je leidinggevende weer in te trekken. Het is helaas niet mogelijk om een verlofaanvraag die nog niet is goedgekeurd in te trekken. Wel kun je je leidinggevende dan vragen of hij de aanvraag wil afkeuren.

1. Ga naar de AFAS Pocket App en log in met jouw zelf aangemaakte pincode.
2. Klik op de regel Verlof.
3. Klik de verlofregel aan die je wilt intrekken.

Let op! Je kunt alleen verlof intrekken wat al is goedgekeurd door je leidinggevende en dus een groen vinkje voor de regel heeft staan.



4. Op het volgende scherm zie je onderaan 'Verlof intrekken' staan en daar klik je op.



5. Nadat je het verlof hebt ingetrokken, zie je een rood klikje voor je verlofregel staan. Hij staat nu bij je leidinggevende ter goedkeuring.



6. Als het intrekken van je verlof is goedgekeurd door je leidinggevende, krijg je een bevestiging per mail.