

Instructie portaal flexkracht – ASA Campus

In deze instructie vind je de werking van het portaal van ASA Campus.

Inhoudsopgave

I. Startpagina	2
Account beheren	2
Onderhoud	3
Uitloggen	3
II. Berichten	3
III. Mededeling	3
IV. Informatie	4
V. Mijn documenten	4
Te ondertekenen	5
Ondertekend of afgewezen	5
Overige documenten	5
Upload documenten	5
Regelingen	6
VI. Uren	6
Urenverwerking	6
Ziekte uren	8
Urenoverzicht	10
Declaraties	10
Kilometervergoeding	12
Overige (onbelaste) vergoedingen	12
Opslaan van de declaratie	12
Thuiswerk declaratie	13
VII. Salaris	14
Reserveringen	14
Jaaropgave	15
VIII. Mijn gegevens	15
Stamkaart	15

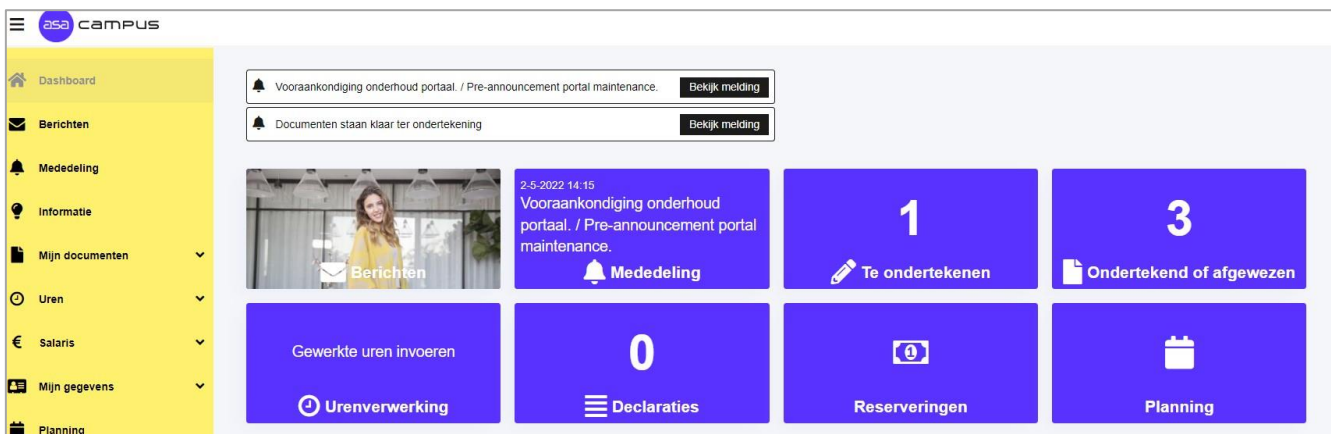
Instructie portaal flexkracht – ASA Campus

Persoonlijke contacten	15
Adressen	15
Werkervaring	15
Opleiding	16
Gegevens verwijderen	16

Gebruik het portaal in Chrome voor de beste gebruikerservaring.

I. Startpagina

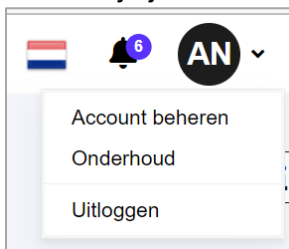
Onderstaand vind je de pagina zoals je binnenkomt als je inlogt. Bovenaan eventuele berichten die belangrijk zijn om even te lezen en links een menu en rechts de buttons die dezelfde werking hebben als het menu links; gebruik wat voor jou prettig werkt.



Rechtsboven is jouw eigen inlognaam te zien. Bij het belletje kun je zien of er ongelezen mededelingen voor je zijn. Als je op je naam klikt, opent het volgende scherm:

Account beheren

Hier kun je jouw wachtwoord wijzigen.



Instructie portaal flexkracht – ASA Campus

Onderhoud

Je kunt de standaardinstellingen opnieuw instellen: let op eerder gemaakte wijzigingen zullen hiermee komen te vervallen.

Uitloggen

Door hier op te klikken log je uit.

II. Berichten

Alle berichten die gedeeld worden met een groep.



← Berichten

Welkom

Welkom op het portaal van ASA Campus.

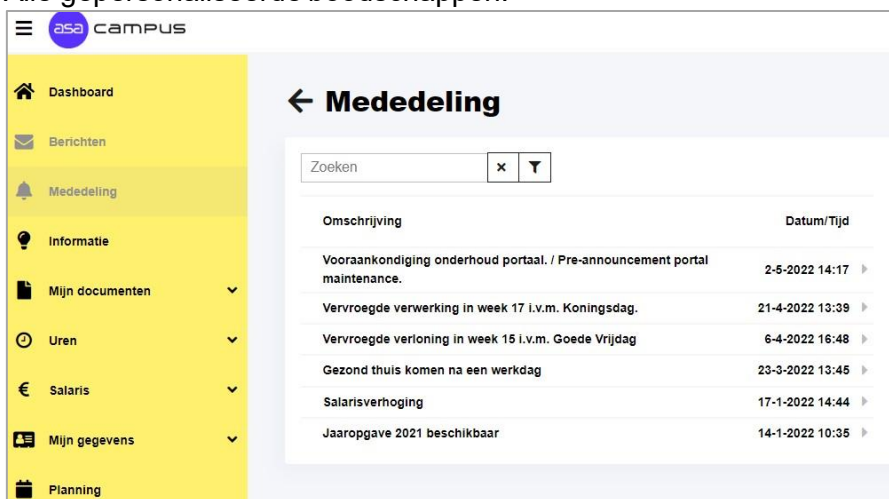
Op dit portaal vind je onder andere: salarisstroken en jaaropgaven. Ook kun je hier uren en declaraties inboeken.

Heb je vragen over het portaal? Onze gebruikersinstructie vind je in het menu "Informatie".

Vind je hier niet het antwoord waarnaar je zoekt, neem dan contact op met jouw contactpersoon binnen ASA Campus.

III. Mededeling

Alle gepersonaliseerde boodschappen.



← Mededeling

Zoeken x ▼

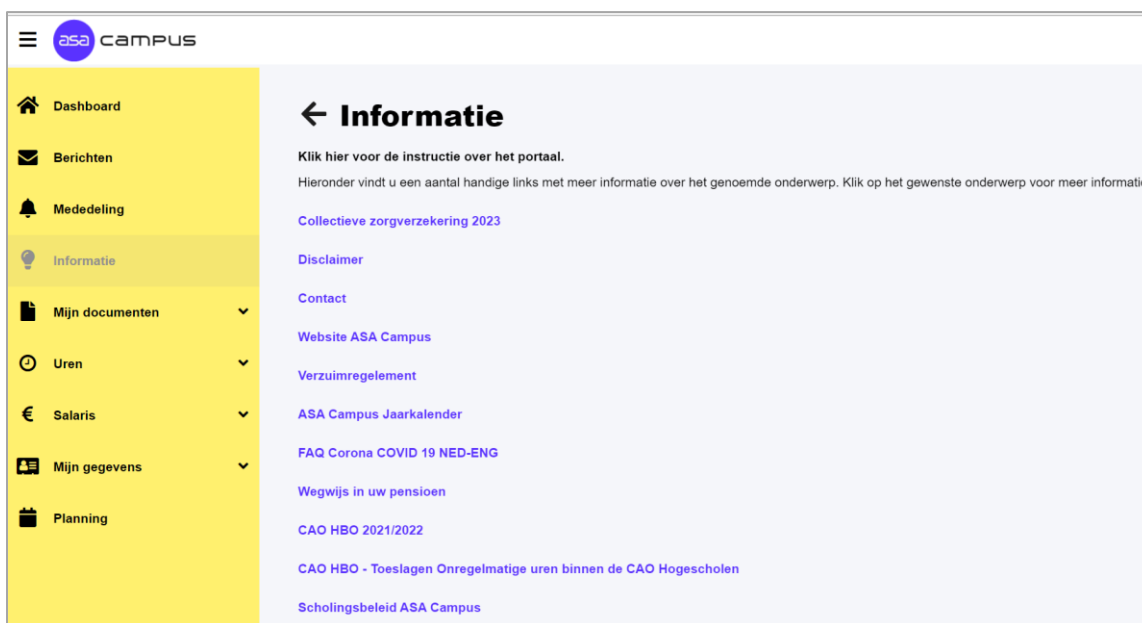
Omschrijving	Datum/Tijd
Voorankondiging onderhoud portaal. / Pre-announcement portal maintenance.	2-5-2022 14:17 ▶
Vervroegde verwerking in week 17 i.v.m. Koningsdag.	21-4-2022 13:39 ▶
Vervroegde verloning in week 15 i.v.m. Goede Vrijdag	6-4-2022 16:48 ▶
Gezond thuis komen na een werkdag	23-3-2022 13:45 ▶
Salarisverhoging	17-1-2022 14:44 ▶
Jaaropgave 2021 beschikbaar	14-1-2022 10:35 ▶

Instructie portaal flexkracht – ASA Campus

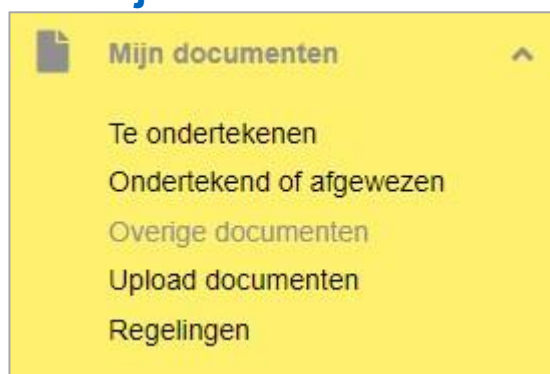
IV. Informatie

Onder deze button vind je o.a. links naar:

- de collectieve zorgverzekering;
- disclaimer;
- contact;
- website;
- verzuimreglement;
- jaarkalender;
- FAQ's etc.



V. Mijn documenten



Instructie portaal flexkracht – ASA Campus

Te ondertekenen

Hier vind je alle documenten die je ondertekend moeten worden of geaccordeerd moeten worden, onder andere alvorens een opdracht definitief door kan gaan.

STAP 1 : Druk op button teken/of wijs af

STAP 2 : Vraag een verificatie code aan (deze wordt verstuurd naar jouw mobiele nummer) en ga akkoord met de inhoud van het documenten

STAP 3 : Je ontvangt een sms met de code

STAP 4 : Voer de code in

Ondertekend of afgewezen

Hier vind je alle documenten die door jou zijn ondertekend of welke je hebt afgewezen.

Overige documenten

Hier kun je jouw eigen C.V. uploaden.

Upload documenten

Hier kun je documenten uploaden, maar alleen de types die we voor jou beschikbaar hebben gesteld. Deze documenten komen in jouw personeelsdossier in ons systeem. Zie de printscreen op de volgende pagina.

The screenshot shows the 'asa CAMPUS' interface. On the left is a yellow sidebar menu with options: Dashboard, Berichten, Mededeling, Informatie, and 'Mijn documenten' (expanded to show 'Te ondertekenen', 'Ondertekend of afgewezen', 'Overige documenten', 'Upload documenten', and 'Regelingen'). The main content area is titled '← Upload documenten' and contains the following elements: a header bar with the title, a sub-header 'Upload documenten', a 'Soort' dropdown menu, an 'Omschrijving' text input field, a 'Bijlage' section with a 'Kies bestand' button, and two buttons at the bottom: 'Opslaan' (blue) and 'Annuleren' (white).

Instructie portaal flexkracht – ASA Campus

Regelingen

Hier vind je regelingen/voorwaarden van ASA Campus die voor jou van toepassing zijn.

← Regelingen

Hieronder vind jij de regelingen van HBO Services. Druk op de downloadlink om ze in te zien.

Naam document	Download link
(Verplichte) vrije dagen:	Klik hier om te openen
Salderingsregeling:	Klik hier om te openen
Vervoers- en thuiswerkregeling	Klik hier om te openen
Voorwaarden financiële vergoeding mobiele telefoon:	Klik hier om te openen
Bruikleen overeenkomst mobiele telefoon:	Klik hier om te openen
Reglement bedrijfsmiddelen:	Klik hier om te openen
Regeling aanvulling op geboorteverlof en aanvullende geboorteverlof:	Klik hier om te openen
Regeling ouderschapsverlof	Klik hier om te openen
Welkomstbrief arbeidsongeschiktheidsverzekering:	Klik hier om te openen
Arbeidsongeschiktheidsverzekering:	Klik hier om te openen
Arbeidsongeschiktheid uitbreiding dekking:	Klik hier om te openen
Vergoeding kosten sportschool:	Klik hier om te openen
Thuiswerk declaratie	Klik hier om te openen

Documenten Algemene Nabestaandenwet	Download link
Brochure ANW pensioen:	Klik hier om te openen
Aanmeldformulier ANW:	Klik hier om te openen
Premietabel:	Klik hier om te openen
ANW haat verzekering brief:	Klik hier om te openen

VI. Uren

- Uren
- Urenverwerking
- Urenoverzicht
- Declaraties

Urenverwerking

Hier dien je jouw gewerkte of verlofuren in. Je kunt via de button 'Weergave' aangeven of je een 'Kaart' (kalender) weergave wilt of een 'Tabel' (regel) weergave wilt. Het portaal onthoudt jouw keuze en start de volgende keer in de gekozen weergave op.

Tabel:

2023 week 25 | 19 t/m 25-6-2023 | 0,00 Uren

Inleveren | 2023 week 24 | Uren inzien | Historie | Weergave

	ma 19	di 20	wo 21	do 22	vr 23	za 24	zo 25	Totaal
+ Klient/project toevoegen								
Totaal uren	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Instructie portaal flexkracht – ASA Campus

Kaart:

Inleveren 2023 week 24 Uren inzien Historie Weergave

ma 19 di 20 wo 21 do 22 vr 23 za 24 zo 25

Invoeren uren

Stap 1: Selecteer urenverwerking

Berichten 21-4-2022 13:39 Vervroegde verwerking in week 17 i.v.m. Koningsdag. Mededeling 0 Te ondertekenen 2 Ondertekend of afgewezen

Gewerkte uren invoeren Urenverwerking 0 Declaraties Reserveringen Planning

- Stap 2: Selecteer klant/project toevoegen

+ Klant/project toevoegen

Totaal uren

- Stap 3: Selecteer de optie: 'niet onderwijzend personeel' of 'onderwijzend personeel'
- Stap 4: Selecteer (indien van toepassing) de juiste kostenplaats (WBS), urensoort en datum.

2023 week 25 Nieuwe regel toevoegen Hogeschool Inholland Kostenplaats Invoeren om te filteren 0004 0018 0049

2023 week 25 Nieuwe regel toevoegen Hogeschool Inholland Activiteiten Invoeren om te filteren Feestdag Schaal 1 - 10 Verlof

2023 week 25 Nieuwe regel toevoegen Hogeschool Inholland Datum Invoeren om te filteren maandag 19 juni 2023 dinsdag 20 juni 2023 woensdag 21 juni 2023

Instructie portaal flexkracht – ASA Campus

- Stap 5: Vul de start- en eindtijd in

Let op: indien je de pauze invult, wordt deze in mindering gebracht op het aantal gewerkte uren.



- Stap 6: Klik op de button 'inleveren' zodat de uren bij jouw contactpersoon van Inholland terechtkomen.

Ziekte uren

Ben je onverhoopt ziek? Afhankelijk van jouw overeenkomst kun je alleen ziekte uren indienen als je je ziek hebt gemeld bij jouw contactpersoon. Jouw contactpersoon verzorgt een verzuimregistratie waardoor je een extra regel kunt toevoegen in de urenstaat middels de '+'. Selecteer dan de ziekte uren en lever deze in.

Wijzigen / bijboeken uren:

Heb je een onjuist uren aantal ingediend? Dan kun je, *tot jouw opdrachtgever accordeert*, jouw ingediende uren nog wijzigen/overschrijven.

Heb je eerder te weinig uren ingediend? Dan kun je, nadat jouw opdrachtgever al heeft geaccordeerd, alsnog tot 6 weken terug de uren indienen die je te weinig had ingediend.

Indien het eerdere uren aantal *te hoog* was en al goedgekeurd is door jouw opdrachtgever, dan dient er een correctie plaats te vinden. Hiervoor kun je contact opnemen met jouw contactpersoon.

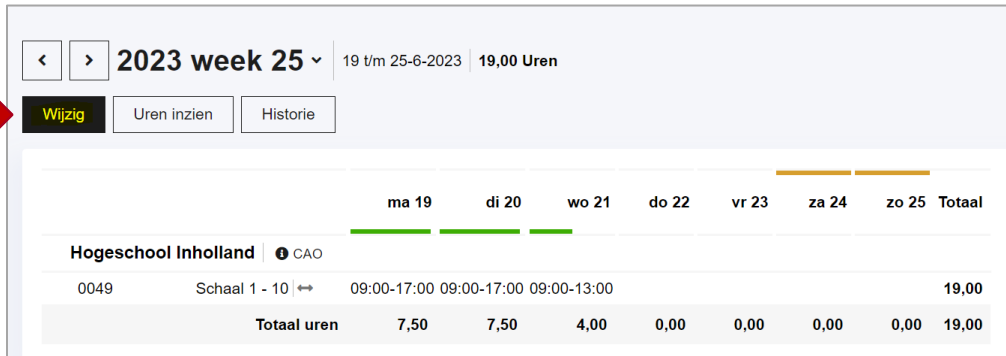
TABEL weergave

Wijzigen eerder ingediende uren:

- Klik op 'Wijzig'
- Overschrijf de eerder ingeleverde uren.
- Klik op 'Inleveren' (belangrijk!).

Instructie portaal flexkracht – ASA Campus

Zie onderstaande printscreen:



The screenshot shows a user interface for managing hours. At the top, it displays '2023 week 25' and '19 t/m 25-6-2023 | 19,00 Uren'. Below this are three buttons: 'Wijzig' (highlighted with a red arrow), 'Uren inzien', and 'Historie'. The main part of the screen is a table with columns for days of the week (ma 19, di 20, wo 21, do 22, vr 23, za 24, zo 25) and a 'Totaal' column. The table contains data for 'Hogeschool Inholland' and 'Schaal 1 - 10'. The total hours for the week are 19,00.

	ma 19	di 20	wo 21	do 22	vr 23	za 24	zo 25	Totaal
Hogeschool Inholland								
0049	Schaal 1 - 10	09:00-17:00	09:00-17:00	09:00-13:00				19,00
Totaal uren	7,50	7,50	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19,00

Indienen te weinig ingediende uren bij al geaccordeerd urenbriefje:

- Klik op 'Wijzig'
- Vul te weinig ingediende uren alsnog in. Indien nodig via 'Nieuwe regel toevoegen'.
- Klik op 'Inleveren'.

LET OP:

Dient eerder geaccordeerde urennaantal naar beneden aangepast te worden? Informeer dan bij jouw contactpersoon; hij/zij verzorgt een correctie voor je in dat geval.

In **KAART weergave** werkt dit in basis hetzelfde; hieronder kort de stappen:

- Klik op 'Wijzig'.
- Klik op de dag/uren die je wilt wijzigen.
- Klik op de uren die je wilt wijzigen.
- Pas het urennaantal aan en klik op en klik nogmaals op .
- Of verwijder de hele regel indien van toepassing
- Klik op 'Inleveren'.

Ook hier geldt dat als de opdrachtgever de uren al heeft goed gekeurd, de uren alleen naar boven gewijzigd kunnen worden. Indien het aantal uur verminderd moet worden, neem dan contact op met jouw vestiging voor het uitvoeren van een correctie.

Kleurencodes:

Bovenste (data)regel:

- Rood = op die data is een verzuimmelding bekend
- Oranje/lichtbruin = weekend en/of feestdag

Instructie portaal flexkracht – ASA Campus

Urenregel(s):

- Wit = concept, nog niet ingediend
- Groen = ingediend en goed gekeurd
- Blauw = ingediend, nog niet goedgekeurd
- Rood = afgekeurd

Urenoverzicht

Bij urenoverzicht vind je eerder ingediende uren per periode terug. Geef aan over welke periode je een urenoverzicht wenst in te zien.

The screenshot shows the ASA Campus portal interface. On the left is a yellow sidebar with navigation options: Dashboard, Berichten, Mededeling, Informatie, Mijn documenten, and Uren. Under 'Uren', there are sub-options: Urenverwerking, Urenoverzicht, and Declaraties. The main content area is titled 'Urenoverzicht' and contains a table with columns: Periode, Datum, Opdrachtgever, Project, Kostenplaats, Werksoort, Uren, Aantal, Bedrag, Omschrijving, Status, Goedkeurder, and Datum goedkeuring. The table lists four rows of data for week 25 of 2023. A red arrow points to the 'Uren' menu item in the sidebar, and another red arrow points to the download icon in the top right of the table area.

Via de download button, kun je de uren exporteren naar een .csv / Excel bestand indien gewenst.

Periode	Datum	Opdrachtgever	Project	Kostenplaats	Werksoort	Uren	Aantal	Bedrag	Omschrijving	Status	Goedkeurder	Datum goedkeuring	Reden van afwijzing
2021 week 39	do 30-9-2021	Hogeschool Inholland	Campus Delft	2487	Normale werkuren	7			Excursiebegeleiding eerste jaars. Geen echte pauze	Goedgekeurd	xxx	12-11-2021 13:12	
2021 week 23	wo 9-6-2021	Hogeschool Inholland	Campus Delft	3341	Normale werkuren	3			Studenten vertellen opendag DDS	Goedgekeurd	xxx	10-6-2021 07:47	

Declaraties

Klik op de button 'Declaraties':

The screenshot shows a dashboard with several blue action buttons. The buttons are: Berichten, Mededeling (with a notification icon), Te ondertekenen (with a document icon), Ondertekend of afgewezen (with a document icon), Urenverwerking (with a clock icon), Declaraties (with a list icon), Reserveringen (with a calendar icon), and Planning (with a calendar icon). A red arrow points to the 'Declaraties' button.

Instructie portaal flexkracht – ASA Campus

Of klik links in het scherm op 'Uren' en vervolgens 'Declaraties'. Voer hier je declaratie in en vind eerder ingediende declaraties terug.

Datum	Opdrachtgever	Project	Kostenplaats	Type declaratie	Aantal	Bedrag	Omschrijving	Status
					0,00	€ 0,00		

Datum: dag-maand-jaar

Project: [dropdown]

Type declaratie: [dropdown]

Euro: [dropdown]

Omschrijving: [text area]

Opslaan Inleveren Annuleer

Middels het indienen van een kostendeclaratie kan je bijvoorbeeld jouw zakelijk gereden kilometers of andere onkosten declareren. In de plaatsingsbevestiging is aan jou bevestigd welke onkosten gedeclareerd mogen worden.

- Om de kostendeclaratie op te voeren, kies je binnen de tegel 'declaraties' voor de button



- Selecteer de datum die overeenkomt met jouw declaratie.

Let op: je declareert per week

Voorbeeld: je wilt voor 4 dagen een declaratie indienen: ma/di/woe/do; voer dan de datum van donderdag in.

Instructie portaal flexkracht – ASA Campus

- Kies, indien nodig, het juiste project (werklocatie)
- Selecteer, indien nodig, de juiste WBS (kostenplaats; deze vind je terug in jouw plaatsingsbevestiging)
- Selecteer de juiste declaratiesoort. Staat jouw declaratiesoort er niet tussen, neem dan contact op met jouw contactpersoon van de vestiging.

Kilometervergoeding

Indien je hebt gekozen voor kilometervergoeding, dienen een aantal items ingevuld te worden.

- Vertrekpunt
- Bestemming
- Retour J/N
- Omschrijving (Hier kun je de bijlage een naam geven; bijvoorbeeld 'Week 12')

Het aantal kilometers wordt automatisch berekend op basis van de ingegeven adressen. Een adres geef je in door de straatnaam in te geven. Google toont vervolgens het volledige adres.

Het bedrag wat per kilometer wordt vergoed is EUR 0,10. Hier kan niet van worden afgeweken.

Overige (onbelaste) vergoedingen

Indien je hebt gekozen voor overige vergoedingen, moet je altijd een bijlage toevoegen. De bijlage dient namelijk als bewijslast. Denk bijvoorbeeld aan een OV uitdraai bij het declareren van openbaar vervoerskosten of een bon bij het declareren van een maaltijd.

Vul het bedrag in wat je wilt declareren. Dit bedrag dient overeen te komen met de bewijslast wat is toegevoegd.

Reis je met het OV? Draai dan het reisoverzicht uit via jouw account op <https://www.ovchipkaart.nl/> en upload deze bij jouw declaratie.

Opslaan van de declaratie

Na het opvoeren van jouw declaratie heb je de volgende keuzes.

- Vorige = terug naar de vorige stap
- Opslaan = concept bewaren en later wijzingen/ aanvullen en versturen
- Inleveren = gelijk indienen; de declaratie wordt daadwerkelijk aangeboden ter verwerking. Net als voor uren keurt de tekeningsbevoegde deze goed of af.
- Annuleer = declaratie sluiten; gegevens worden niet opgeslagen

Instructie portaal flexkracht – ASA Campus

Nadat je de declaratie hebt opgeslagen, kom je in het declaratie overzicht. Hier kun je de status van jouw declaratie volgen (tegel 'Declaraties')

Declaratiesoort	Aantal	Bedrag	Omschrijving	Status
Kilometervergoeding onbelast	10,00		zakelijk rit ivm bezoek vestiging	Initiele status  
Kostenvergoeding onbelast		€ 32,46	lunchbon	Ingezonden  

Tip: wil je snel een specifieke declaratie opzoeken? Bepaal dan voor welke periode je wilt zoeken en gebruik het filter icoon. Zie de printscreen hieronder:



In bovenstaand voorbeeld hebben we gekozen voor de periode 'Deze maand vorige maand'. Alleen de declaraties van deze en vorige maand worden getoond. Op deze manier kun je op verschillende punten de lijst doorzoeken en filteren

Thuiswerk declaratie

Jouw thuiswerkdagen declareer je zelf in jouw portaal.

De vergoeding per thuiswerkdag bedraagt EUR 3,-. Deze bestaat uit EUR 2,- thuiswerkvergoeding en EUR 1,- internetvergoeding.

Belangrijk: dien de declaratie in zoals je normaalgesproken doet. Kies voor type declaratie 'Thuiswerkdagen' en vul in het veld 'Omschrijving' de dagen in dat je thuis hebt gewerkt.

Instructie portaal flexkracht – ASA Campus

VII. Salaris



Loonstroken

Hier vind je een overzicht van al je loonstroken.

Soort	Bijlage	Jaar	Perodesoort	Periode	Datum	
Loonstrook	Salarisstrook-902 HBO SERVICES WI	5-2021-39-1.pdf	2021	Week	39	12-11-2021
Loonstrook	Salarisstrook-902 HBO SERVICES WI	5-2021-39-2.pdf	2021	Week	39	19-11-2021
Loonstrook	Salarisstrook-902 HBO SERVICES WI	5-2021-23-1.pdf	2021	Week	23	17-6-2021
Loonstrook	Salarisstrook-902 HBO SERVICES WI	5-2021-23-2.pdf	2021	Week	23	30-7-2021

Reserveringen

Hier vind je een overzicht van je opgebouwde reserveringen.

Bedrijfsseenheid	Omschrijving	Balans (geboekt)	Aantal (Geboekt)	Balans (Verwacht)	Eenheid (Verwacht)
HBO Services B.V. (periode/uurloon)	Eindejaarsuitkering	30,30	Euro	30,30	Euro
HBO Services B.V. (periode/uurloon)	Vakantiegeld	35,48	Euro	35,48	Euro
HBO Services B.V. (periode/uurloon)	Vakantieuren bovenwettelijk	1,09	Uren	1,09	Uren
HBO Services B.V. (periode/uurloon)	Vakantieuren wettelijk	2,13	Uren	2,13	Uren

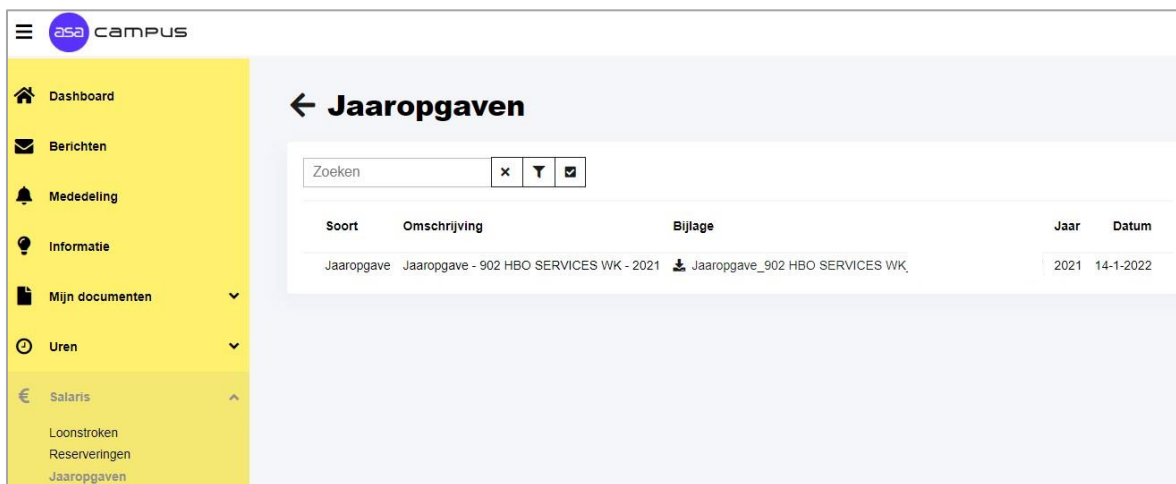
Vastrecht									
Omschrijving	Eindsaldo vorig jaar (wettelijk)	Eindsaldo vorig jaar (bovenwettelijk)	Eindsaldo vorig jaar totaal	Opname (wettelijk)	Opname (bovenwettelijk)	Verlofrecht (wettelijk)	Verlofrecht (bovenwettelijk)	Saldo totaal	

Het aanvragen van vakantie uren doe je door via de kop 'Urenverwerking' een regel aan te maken met vakantie uren.

Instructie portaal flexkracht – ASA Campus

Jaaropgave

Per jaar tonen we een jaaropgave.



Soort	Omschrijving	Bijlage	Jaar	Datum
Jaaropgave	Jaaropgave - 902 HBO SERVICES WK - 2021	Jaaropgave_902 HBO SERVICES WK	2021	14-1-2022

VIII. Mijn gegevens



Stamkaart

Hier kun je jouw eigen gegevens inzien (zoals deze ook zichtbaar zijn in ons frontoffice systeem). Als je hier wijzingen in aan wilt brengen, klik dan op de button 'Wijzig' rechts bovenin en wijzig de gewenste gegevens.

Persoonlijke contacten

Hier kun je zelf een of meerdere adressen opvoeren van personen die wij kunnen benaderen bij calamiteiten. Of bijvoorbeeld een afwijkend adres invoeren (het adres waarop je ook bereikbaar bent).

Adressen

Hier vind je jouw adres(sen) die bij ons bekend zijn.

Werkervaring

Hier kun je zelf je opgedane werkervaring invoeren en beheren.

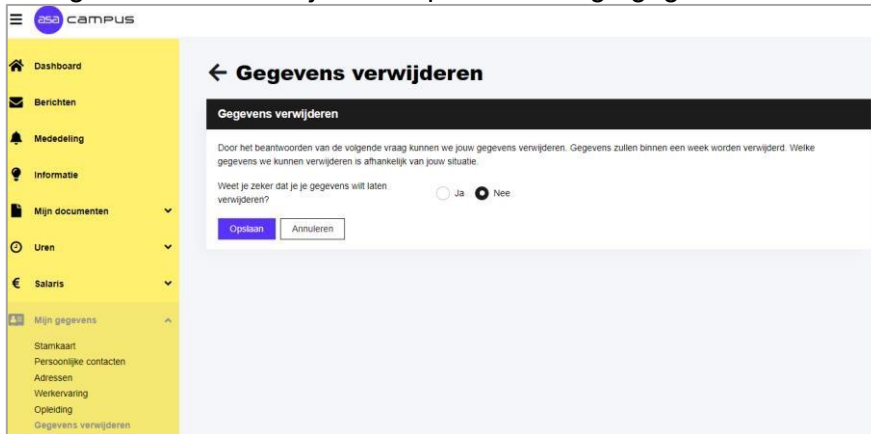
Instructie portaal flexkracht – ASA Campus

Opleiding

Hier kun je zelf je (afgeronde) opleidingen invoeren en beheren.

Gegevens verwijderen

Je kunt ons verzoeken jouw gegevens die bij ons in het systeem te laten verwijderen. De gegevens die we kunnen verwijderen is afhankelijk van je situatie. Indien je bijvoorbeeld hebt gewerkt via ons, zijn we verplicht sommige gegevens te bewaren zoals je BSN.



The screenshot shows the 'ASA CAMPUS' portal interface. On the left is a yellow navigation menu with items: Dashboard, Berichten, Mededeling, Informatie, Mijn documenten, Uren, Salaris, and Mijn gegevens. The 'Mijn gegevens' section is expanded, showing options for Stamkaart, Persoonlijke contacten, Adressen, Werkervaring, Opleiding, and Gegevens verwijderen. The main content area is titled '← Gegevens verwijderen' and contains a confirmation dialog. The dialog text reads: 'Door het beantwoorden van de volgende vraag kunnen we jouw gegevens verwijderen. Gegevens zullen binnen een week worden verwijderd. Welke gegevens we kunnen verwijderen is afhankelijk van jouw situatie.' Below this is the question: 'Weet je zeker dat je je gegevens wilt laten verwijderen?' with radio buttons for 'Ja' and 'Nee'. The 'Nee' option is selected. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Opslaan' (highlighted in blue) and 'Annuleren'.