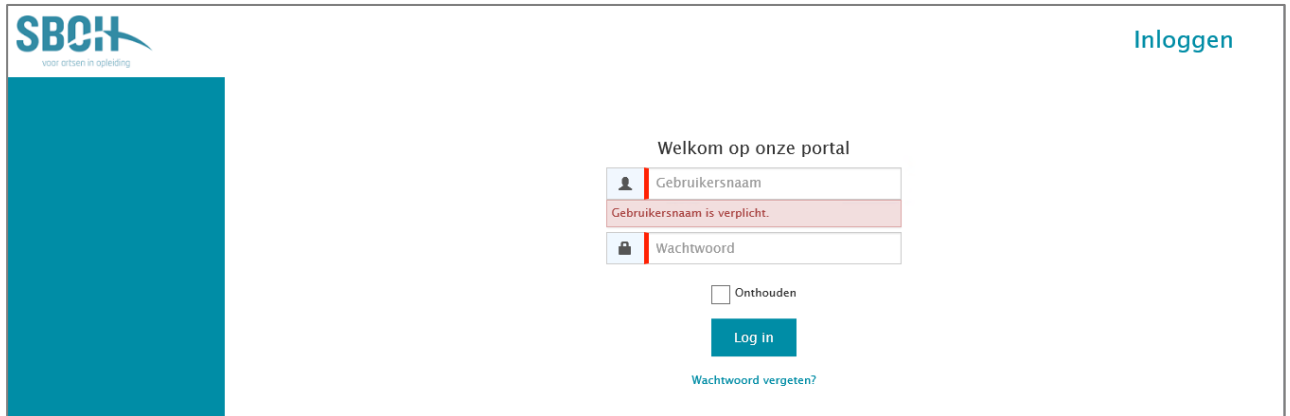


## Uitleg webportal aios AVG

### Inloggen

Log in met jouw persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord. De gebruikersnaam is jouw emailadres. Het wachtwoord heb jezelf ingesteld. Als je jouw wachtwoord vergeten bent, kun je op het inlogscherm een nieuw wachtwoord aanvragen.



### Mijn profiel

Op de pagina “Mijn Profiel” staan jouw persoonsgegevens. Je kunt hier zelf jouw gegevens wijzigen door op [Aanpassen](#) te klikken. De wijziging wordt direct doorgevoerd. Van een IBAN wijziging ontvang je een aparte mail ter bevestiging.

Bij ‘mijn adres’ kun je een adreswijziging aan ons doorgeven. Klik in dat geval op ‘Toevoegen’ en vul alle verplichte velden in.

### Mijn documenten

Dit onderdeel is nog in ontwikkeling. Momenteel zie je hier alleen de aanvraag hogere inschaling op grond van ervaringsjaren en in de omschrijving wat de status van de aanvraag is.

### Declaraties uren

De pagina “Declaraties uren” gebruik je voor het aanmaken van een nieuwe urendeclaratie en het raadplegen van een reeds bestaande declaratie. Door middel van de pijltjes of door op de balk te klikken, kun je naar een andere maand navigeren.



### **Declaratie overzicht**

Wanneer je op 'Overzicht' klikt, krijg je een overzichtsscherm met daarin de reeds bestaande declaraties in een betreffende maand en de status hiervan.



### Overzicht

Vorig en huidig kwart...	Zoeken	X	▼
Periode	Startdatum periode	Einddatum periode	Status
februari 2019	1-2-2019	28-2-2019	Invoer ▶

### **Declaratie indienen**

Ga naar de maand waarvoor je een declaratie wilt indienen. Om een declaratie aan te maken, selecteer je **+ Nieuwe regel toevoegen**

Kies vervolgens de activiteit waarvoor je wilt declareren.

#### Bereikbaarheids- of aanwezigheidsdienst

Je kiest eerst of je de uren die zijn doorgebracht in deze dienst wilt compenseren in geld of in tijd. Vervolgens kies je de dag waarvoor je wilt declareren. Geef de start- en eindtijd van de gehele dienst op. Het is niet verplicht een omschrijving op te geven. Klik op "Opslaan" om de ingevoerde regel vast te leggen.

#### Gew. uren bereikbaarheids- of aanwezigheidsdienst

Om de daadwerkelijk gewerkte uren tijdens deze dienst te compenseren, moet je eerst de keuze maken of je dit in geld of in tijd wilt. Let op, als bij de verdeling van jouw contractuele uren over de week al rekening wordt gehouden met uren die je werkt in de dienst, kies dan voor compenseren in tijd. Je hebt immers deze uren al gecompenseerd in tijd<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Je ontvangt daarnaast voor de daadwerkelijk gewerkte uren in een bereikbaarheids- of aanwezigheidsdienst altijd een geldelijke toeslag, ongeacht of je kiest voor compenseren in geld of in tijd.

Vervolgens kies je de dag waarvoor je wilt declareren. Geef de start- en eindtijd van de gewerkte uren op. Het is niet verplicht een omschrijving op te geven. Klik op “Opslaan” om de ingevoerde regel vast te leggen.

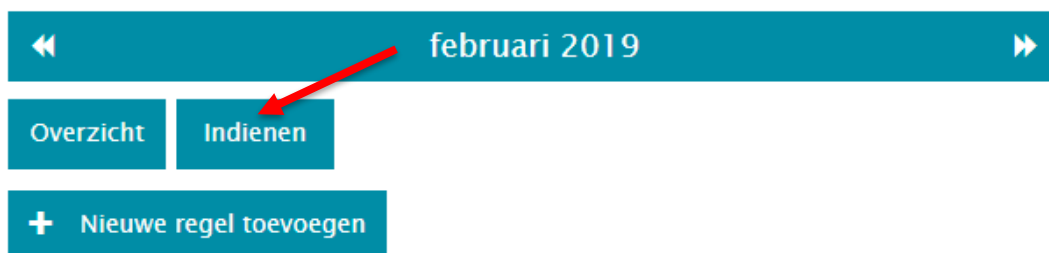
Meerwerk tot 38 uur p.w.

De meerwerk-uren worden in tijd gecompenseerd. Alleen in overleg met jouw opleider worden de meerwerk-uren uitbetaald. Je maakt in de portal dus eerst de keuze of je de meerwerk-uren in tijd of in geld wilt compenseren. Vervolgens kies je de dag waarvoor je wilt declareren. Geef de start- en eindtijd van het meerwerk op. Het is niet verplicht een omschrijving op te geven. Klik op “Opslaan” om de ingevoerde regel vast te leggen.

Overwerk > 38 uur p.w.

Naast de toeslag die je voor overwerk ontvangt, mag je ook de overwerk-uren in tijd compenseren. Alleen in overleg met jouw opleider worden deze uren niet in tijd maar in geld uitbetaald. Je maakt in de portal dus eerst de keuze of je overwerk-uren in tijd of in geld wilt compenseren. Vervolgens kies je de dag waarvoor je wilt declareren. Geef de start- en eindtijd van het overwerk op. Het is niet verplicht een omschrijving op te geven. Klik op “Opslaan” om de ingevoerde regel vast te leggen.

Wanneer je alle declaraties van de betreffende maand hebt ingevoerd, klik je op “Indienen”.  
Let op! Doe dit dus pas nadat de gehele maand is ingevoerd.



Jouw opleider ontvangt nu een emailbericht met het verzoek jouw declaratie te beoordelen. Via een eigen webportal kan jouw opleider de declaratie inzien en accorderen of eventueel afkeuren. Je krijgt zelf eveneens een email met de bevestiging dat je een dienstdeclaratie hebt ingediend via de webportal.

Aan de kleur die een regel heeft, kun je de status aflezen:

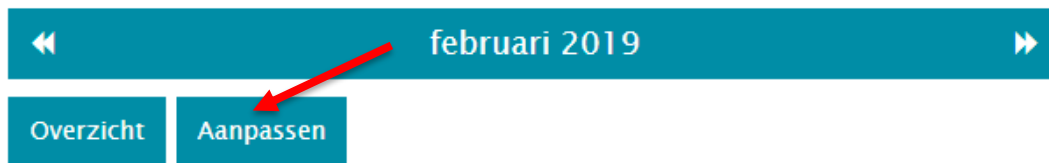
- Declaraties die je nog niet hebt ingediend of waarvoor geen accordering nodig is door jouw opleider (woon-werkverkeer), zijn niet gekleurd;
- Declaraties die je hebt ingeleverd ter accordering zijn geel;
- Reeds geaccordeerde regels van de declaratie zijn groen;
- Afgekeurde regels zijn rood.

### ***Afhandeling declaratie***

Zodra de SBOH jouw declaratie – na accordering door jouw opleider – heeft gecontroleerd en geboekt, ontvang je een e-mail.

### ***Declaratie aanpassen***

Als je voor een betreffende maand al declaraties hebt ingediend, maar nog iets wilt toevoegen of wijzigen, dan kun je dit doen door op “Aanpassen” te klikken.



Declaraties in een betreffende maand kun je altijd nog aanpassen, tenzij de periode de status ‘te boeken’ heeft. Mocht je toch nog iets willen wijzigen in deze status, neem dan contact met ons op.

Als een periode reeds geboekt en uitbetaald is en je bent toch nog iets vergeten, dan kan je de vergeten regels nog toevoegen. Indien je een fout ontdekt in een reeds geboekte declaratie, neem dan contact met ons op. Wij kunnen de regel dan voor je wijzigen of annuleren.

Klik na het aanpassen op “Indienen” om de declaratie voor te leggen bij jouw opleider

### ***Afgekeurde declaratie***

Als jouw opleider een declaratie heeft afgekeurd, krijg je hiervan bericht. Je hebt dan de mogelijkheid deze declaratie aan te passen en opnieuw in te dienen.

In het declaratie overzicht zie je in dat geval de betreffende maand rood gekleurd. Klik op deze maand om de declaratie te zien die is afgekeurd en de reden daarvan. Die regel is rood gekleurd. Klik op “Aanpassen” om de afgekeurde regel te wijzigen of te verwijderen.

### **Wachtwoord wijzigen en uitloggen**

Wanneer je rechts bovenin op je naam klikt, krijg je de mogelijkheid om je wachtwoord te wijzigen en uit te loggen.