



Sport
Fryslân



Handleiding 'Sportal' medewerkers

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	2
2.	Algemeen / inloggen	3
3.	Handleiding Trainer	4
3.1	Home	4
3.2	Medewerker.....	6
3.3	Sportwerkgever Fryslân.....	8
3.4	Nieuws	8
3.5	Bijlages toevoegen.....	8
4.	Uren boeken	10
4.1	Uren boeken als trainer	10
4.2	Soorten uren	11
4.3	Uren boeken via de AFAS Pocket APP	11

1. Inleiding

Sinds 2018 gebruikt Sportwerkgever Fryslân de digitaal portaal tool van AFAS! Wij hebben ons portaal 'Sportal' genoemd. Het 'Sportal' helpt om zaken inzichtelijker voor je worden gemaakt. Door het digitaliseren van processen wordt het voor jouw als trainer/sportleider makkelijker om zaken rondom het werkgeverschap snel te regelen, zodat jij je kunt focussen op je werk. Het gaat hierbij om zaken als het makkelijk inzien van je gegevens tot de contracten van medewerkers en het digitaal kunnen wijzigen van deze gegevens. Ook kun je makkelijk verschillende verklaringen uploaden en/of aanvragen. Bovendien kun je de helpdesk inschakelen bij vragen die je hebt. Gestelde vragen en de antwoorden staan ook direct opgeslagen in je dossier.

Dit document dient als hulpmiddel voor trainer/ sportleider bij het gebruik van het "Sportal" van Sportwerkgever Fryslân. Alle stappen binnen het 'Sportal' worden stap voor stap aan je uitgelegd. Wanneer je onduidelijkheden aantreft binnen het 'Sportal', of wanneer je vragen hebt met betrekking tot het uitvoeren van bepaalde processen, dan vind je in deze handleiding de uitleg die je nodig hebt om verder te kunnen.

Mocht je ondanks het raadplegen van de handleiding toch nog met vragen zitten, neem dan gerust contact op met de Helpdesk en dan helpen we je graag verder!

Mail: info@sportwerkgeverfryslan.nl

Tel: 0513 – 630661



2. Algemeen / Inloggen

Er zijn een aantal internetbrowsers waarmee je het 'Sportal' kunt bereiken. Let wel op dat je de browsers automatisch laat bijwerken naar de laatste versie. Wij raden verder aan om Google Chrome of Safari (voor een Apple Mac) hiervoor te gebruiken, aangezien deze goed werken. Andere browsers die je zou kunnen gebruiken zijn: Microsoft Edge, Internet Explorer en Mozilla Firefox, maar de kans is aanwezig dat je met deze browsers het probleem krijgt dat bepaalde zaken niet ondersteund worden.

Wanneer je de browser hebt geopend ga je naar <https://80154.afasinsite.nl/sportal>.

Inloggen

Gebruikersnaam

Wachtwoord

☐ Onthoud mijn gegevens 

Inloggen

[Wachtwoord opvragen](#)

Wanneer je voor het eerst inlogt of je e-mail adres is gewijzigd dan moet je je eenmalig registreren voor het 2 factor authenticatie systeem van AFAS. Dit is een extra beveiligde manier van inloggen. Zie hier de [instructie](#) daarvoor.

Voordat je toegang krijgt tot het 'Sportal' dien je jezelf in te loggen met de gegevens die je hebt ontvangen op de mail. Voor wat betreft je gebruikersnaam en wachtwoord is het volgende van toepassing.

- Je gebruikersnaam is het mail adres wat je bij ons hebt doorgegeven.
- Je wachtwoord kun je zelf instellen bij de eerste keer inloggen.

Je ziet tevens een vakje voor de tekst 'Onthoud mijn gegevens'. Met de optie 'Onthoud mijn gegevens' bewaren je je inloggegevens, zodat je de volgende keer automatisch inlogt als je vanaf dezelfde computer ons Sportal bezoekt.

Let op: gebruik deze optie niet op publieke computers, omdat mogelijk anderen dan met je gebruikersnaam en wachtwoord kunnen inloggen op de site.

Vervolgens klik je op Inloggen om op de Homepagina van het 'Sportal' terecht te komen.

Mocht je je wachtwoord vergeten zijn, dan kun je deze opvragen door op 'wachtwoord opvragen' te klikken. Je krijgt vervolgens een link waarmee je je wachtwoord opnieuw kunt aanmaken.

3. Handleiding Trainer

3.1 Home

Zodra je bent ingelogd, kom je op de homepagina terecht. Linksboven op de homepagina zie je een welkomstbericht.

Onder het welkomstbericht wordt het laatste nieuws vermeld.

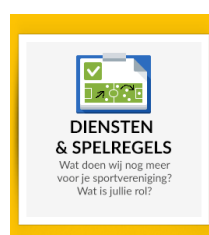
Rechtsboven op de homepagina zie je de openstaande taken. Klik op de desbetreffende taak om op de pagina te komen waarop je de omschrijving van de taak kunt lezen.



Klik op dit icoon om op de pagina te komen waarop je informatie in kunt zien omtrent jouw contract bij Sportwerkgever Fryslân. Denk hierbij aan persoonsgegevens en verzuimgegevens. Tevens kun je hier je wijzigingen doorgeven met betrekking tot persoonsgegevens, je adres, bankrekening of loonheffing.



Klik op dit icoon om op de pagina te komen waarop je een overzicht ziet van jouw loonstroken, jaaropgaven en zaken die onderdeel zijn van het persoonlijke dossier. Bij laatstgenoemde kun je denken aan jouw arbeidsovereenkomst en mutaties.



Klik op dit icoon om op de pagina te komen waarop je kunt inzien wat wij voor je doen en wat wij van jou verwachten.



Klik op dit icoon om op de pagina te komen waarop je kunt zien welke voordelen we verder nog voor je hebben, zoals collectiviteitskorting. Tevens kun je hier een aanvraag member get member of een aanvraag scholingsbijdrage doen.



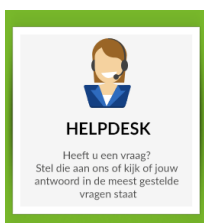
Klik op dit icoon om op de pagina te komen waarop je kunt zien wat er in de cao staat. Ook kun je hier zien hoe je pensioen aan kunt vragen.



Klik op dit icoon om op de pagina te komen waarop je diverse tools en tips kunt vinden



Klik op dit icoon om op de pagina te komen waarop je al jouw zaken omtrent ziekteverzuim kunt zien. Zo zie je hoe je dient te handelen bij ziekteverzuim, een overzicht van je ziektemeldingen en veel gestelde vragen over ziekteverzuim.



Klik op dit icoon om op de pagina te komen waarop je ons vragen kunt stellen, wanneer deze niet zijn behandeld in de veel gestelde vragen. Je vraag en ons antwoord daarop wordt direct vastgelegd in het dossier, zodat je deze altijd terug kunt vinden.

3.2 Medewerker

Linksboven op de homepagina zie je de knop 'medewerker'. Klik op deze knop om op de pagina te komen waarop je informatie in kunt zien omtrent jouw contract bij Sportwerkgever Fryslân. Denk hierbij aan persoonsgegevens en verzuimgegevens. Tevens kun je hier jouw wijzigingen doorgeven met betrekking tot persoonsgegevens, je adres, bankrekening of loonheffing. Daarnaast kun je een aanvraag indienen of een verklaring met betrekking tot jouw dienstverband uploaden.

Klik op dit icoon om op de pagina te komen waarop je jouw persoonsgegevens kunt inzien. Aan de



Medewerker

rechterkant in het middelste vak zie je een klein blauw driehoekje. Klik op dit driehoekje om het inzien van de resterende gegevens te kunnen selecteren. In het vak 'acties' aan de rechterzijde van de pagina zie je de opties 'aanpassen' en 'wachtwoord wijzigen'. Klik op de knop 'aanpassen' om je persoonsgegevens direct te wijzigen. Klik op de knop 'wachtwoord wijzigen' om het wachtwoord van jouw inloggegevens te wijzigen.



Mijn dossier

Klik op dit icoon om op de pagina te komen waarop je een overzicht ziet van jouw loonstroken, jaaropgaven en zaken die onderdeel zijn van het persoonlijke dossier. Bij laatstgenoemde kun je denken aan jouw arbeidsovereenkomst en mutaties.



Verzuim

Klik op dit icoon om op de pagina te komen waarop je al jouw zaken omtrent ziekteverzuim kunt zien. Zo zie je hoe je dient te handelen bij ziekteverzuim, een overzicht van je ziektemeldingen en veel gestelde vragen over ziekteverzuim.



Adres wijzigen

Klik op dit icoon om op de pagina te komen waarop je jouw adresgegevens kunt wijzigen.



Rekening wijzigen

Klik op dit icoon om op de pagina te komen waarop je jouw bankrekening kunt wijzigen.



Personalia wijzigen

Klik op dit icoon om op de pagina te komen waarop je jouw persoonsgegevens kunt wijzigen.



Bijzonder verlof

Klik op dit icoon om op de pagina te komen waarop je bijzonder verlof aan kunt vragen. Je geeft hierbij de datum, de reden en het aantal uren verlof aan.



Wijzigen loonheffing

Klik op dit icoon om op de pagina te komen waarop je de loonheffingskorting aan kunt passen. Tevens kun je hier extra loonheffing doorgeven en tref je het model voor loonheffing aan. Dit model is het formulier waarop je de loonheffing aangeeft doormiddel van jouw gegevens.



Aanvragen
werkgevers-
verklaring

Klik op dit icoon om op de pagina te komen waarop je een werkgeversverklaring aan kunt vragen.



Aanvragen
pensioenregeling

Klik op dit icoon om op de pagina te komen waarop je de pensioenregeling aan kunt vragen. Je treft op deze pagina ook een instapregeling voor het pensioen aan, zodat je kunt lezen of het voor jou interessant is.



Uploaden VOG-
verklaring

Klik op dit icoon om op de pagina te komen waarop je de VOG-verklaring (verklaring omtrent gedrag) kunt uploaden.



Uploaden
zwangerschap-
verklaring

Klik op dit icoon om op de pagina te komen waarop je de zwangerschapsverklaring kunt uploaden.



Uploaden
doelgroepen-
verklaring

Klik op dit icoon om op de pagina te komen waarop je de doelgroepenverklaring kunt uploaden.

3.3 Sportwerkgever Fryslân

Boven op de homepagina in de groene balk zie je de knop 'Sportwerkgever Fryslân'. Klik op deze knop om op de pagina te komen waarop je informatie te zien krijgt over Sportwerkgever Fryslân en Sport Fryslân. Zo wordt er uitgelegd wat Sportwerkgever Fryslân voor jou kan betekenen, waarom Sportwerkgever Fryslân bestaat en wat de rol van Sportwerkgever Fryslân is. Daarnaast zie je wat de relatie is met Sportwerkgever Fryslân.

3.4 Nieuws

Boven op de homepagina in de groene balk zie je de knop 'Nieuws'. Klik op deze knop om op de pagina te komen waarop je al het nieuws terug kunt vinden.

3.5 Bijlages toevoegen

In de taken die u als trainer ontvangt dient af en toe een bijlage te worden toegevoegd. Bij het toevoegen van bijlagen zijn meerdere opties. Hieronder beschrijven we de opties:

- **Slepen en neerzetten**

Sleep het bestand op de knop Bestand kiezen en laat deze los.

- **Selecteren**

Klik op: Selecteren

Selecteer het bestand vanaf je pc

- **Plak afbeelding**

Klik op: Afbeelding kiezen.

Selecteer het bestand.

- **Neem een foto**

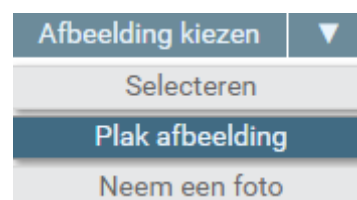
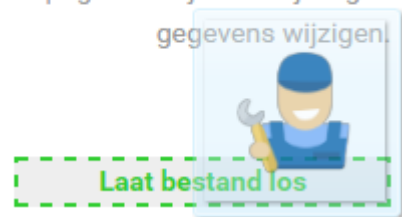
Een foto maken via de webcam en direct opslaan is alleen mogelijk als je Mozilla FireFox of Google Chrome gebruikt. Er kan een melding verschijnen omdat je toestemming moet geven voor het gebruik van de camera. Nadat je toestemming hebt gegeven, kun je doorgaan met de volgende stappen.

Klik op: Neem een foto.

Het beeld van de camera verschijnt op het beeldscherm.

Tevreden? Klik op: OK.

Op deze pagina kun je direct je eigen gegevens wijzigen.



4. Uren boeken

Een aantal verenigingen geven op dit moment voor de medewerkers hun daadwerkelijk gewerkte uren door. In het Sportal hebben we een nieuwe functionaliteit gemaakt waardoor de medewerkers zelf hun meer of minder gewerkte uren doorgeven. De vereniging dient dit te accorderen waarna dit bij de eerste volgende salarisbetaling mee gaat. Deze functionaliteit is alleen geautoriseerd voor de trainers en medewerkers die bij de specifieke verenigingen in dienst zijn.

4.1 Uren boeken als trainer

Via 'Mijn gegevens' op de homepage ga je naar de rij met 'Acties'. Hier klik je op de button 'Meer of minder uren doorgeven'. Je komt op een vervolgscherm waar je de dagen van de week ziet. Wanneer je op maandag 2 uur werkt en je werkt op die ene dag 1 uur minder, dan boek je op maandag -1 uur.

Werk je op maandag 3 uur in plaats van 2 uur, dan boek je op maandag 1 uur.

Hoe boek je uren?

De witte gaten zijn de uren die je normaal zou draaien. Wanneer je meer of minder hebt gewerkt, ga je op de dag staan in het witte gebied (nog niet klikken). Hier kun je de tijd dat je hebt gewerkt aangeven door te bewegen met je muis. Kies bijvoorbeeld 1 uur. Er opent een nieuw scherm. Hier klik je op 'Handmatig aanmaken'. Dan zie je onderstaand scherm. Wanneer je het schuifje bij geaccordeerd naar links sleept kun je de lichtgrijze velden invullen/wijzigen. Op de volgende pagina van deze instructie zie je wat je bij alle lichtgrijze velden moet invullen.

Tijdsduur	1:00	
Datum	29-11-2022	
Soort uren	998	Meer/minder uren
Omschrijving	Meer/minder uren	
	☐ Geaccordeerd	
Aantal eenheden	1,0000	
Vereniging	*	
Dienstverband	*	
Naam contactpersoon veren...		

Bij tijdsduur voer je een positief getal in wanneer je meer uren hebt gewerkt en een negatief getal (met een - teken ervoor).

Bij Vereniging klik je aan om welke vereniging het gaat als je meerdere verenigingen hebt.

Bij Dienstverband selecteer je het dienstverband wat bij de eerder gekozen vereniging hoort.

Bij soort uren kun je kiezen tussen wedstrijduren of meer/minder uren.

Meestal kies je voor meer/minder uren.

De omschrijving is niet verplicht om in te vullen. Je kunt hier een reden invullen, bijvoorbeeld overname uren van medewerker A.de Jong.

Nadat je alle velden hebt ingevuld/gewijzigd verzet je het schuifje bij geaccordeerd weer waardoor de uren zijn geaccordeerd.

Vervolgens klik je op 'OK'. Deze handeling doe je voor al je uren van de week / maand. De vereniging ziet in haar overzicht de uren terug en zal ze accorderen of afkeuren.

Wanneer je in het weekend wilt boeken, dan kun je het vinkje 'Toon weekend' onder de kalender aanzetten.

4.2 Soort uren

Boek alleen extra of minder gewerkte uren op de volgende codes.

- MU1 > Meer/minder uren
- MU2 > Wedstrijduren

4.3 Uren boeken via de AFAS Pocket APP

Je kunt je meer/minder en/of wedstrijduren boeken via de AFAS Pocket APP. Dit is alleen mogelijk wanneer je alle functionaliteiten van de AFAS Pocket hebt geactiveerd. Zie hiervoor de [instructie](#) over het inloggen.

Hoe boek je uren via de app?

Open de AFAS Pocket APP en kies voor de actieknop 'Uren Boeken'. Je ziet vervolgens een weekoverzicht en gaat hierin naar de dag waarop je de uren wilt boeken. In het dagoverzicht klik je op de + knop om de nieuwe uren te boeken. De in te vullen velden zijn gelijk aan het uren boeken via het Sportal.

Wanneer je alle velden hebt ingevuld/gewijzigd klik je op versturen.