

## Handleiding MijnUAF

---

Beste Cliënt,

Jij gaat vanaf nu werken met het nieuwe MijnUAF. Via dit webportaal kun je veel verschillende zaken regelen. Je kunt bijvoorbeeld makkelijk declaraties indienen, contact opnemen met jouw begeleider en jouw traject bekijken. In deze handleiding leggen we de verschillende opties van MijnUAF uit. Je leert hoe MijnUAF werkt. Succes!

### Inloggen

#### Eerste keer inloggen

1. Maak een nieuw wachtwoord aan met de persoonlijke link die je hebt ontvangen.
2. Log in met je nieuwe wachtwoord op [https://connect.uaf.nl/UAF\\_mijnuaf/](https://connect.uaf.nl/UAF_mijnuaf/)
3. Vul de verificatiecode in die je in de mail heb ontvangen

Is jouw persoonlijke link verlopen?

1. Stuur een mail naar [mijnuaf@uaf.nl](mailto:mijnuaf@uaf.nl) en vraag of ze je een nieuwe willen sturen.
2. Zet in de mail je geboortedatum of clientnummer!

Krijg je een foutmelding na het invullen van de verificatiecode?

1. Dan heb je waarschijnlijk een tikfout gemaakt. Vul de code opnieuw in.
2. Lukt het nog steeds niet? Ga dan opnieuw naar [https://connect.uaf.nl/UAF\\_mijnuaf/](https://connect.uaf.nl/UAF_mijnuaf/) en vul nog een keer jouw e-mailadres en wachtwoord in voor een nieuwe code.

#### Ben je je wachtwoord vergeten?

1. Ga naar de pagina [https://connect.uaf.nl/UAF\\_mijnuaf/](https://connect.uaf.nl/UAF_mijnuaf/)
2. Klik op 'wachtwoord vergeten'.
3. Vul je e-mailadres in.
4. Open de mail en klik op de link in de mail.
5. Maak een nieuw wachtwoord aan en log daarmee in.

Als je bent ingelogd dan krijg je een scherm te zien met een QR code (zie foto). Klik op uitleg en bekijk het youtube filmpje om de 2FA te activeren. Of lees [deze handleiding](#).



## Mijn dashboard

Na het inloggen zie je eerst de pagina 'Mijn dashboard'. Dit is een overzicht van jouw traject, jouw berichten en de acties die je nog moet doen.

Achter de kopjes *Mijn berichten* en *Mijn acties* zie je rode bolletjes. Deze bolletjes laten zien hoeveel ongelezen berichten je hebt en hoeveel acties jij nog moet doen.

Door te klikken op 'Ga naar...' ga je direct naar jouw berichten, acties of traject.

Links in beeld zie je alle verschillende tabbladen van MijnUAF. Deze worden hieronder uitgelegd.

## Mijn gegevens

Op deze pagina zie je een overzicht van jouw basisgegevens. Dit zijn gegevens over wie jij bent en waar je woont: jouw naam, geboortedatum, adres en telefoonnummer.

Je kunt deze gegevens zelf wijzigen, bijvoorbeeld als je bent verhuisd of een nieuw telefoonnummer hebt.

### Wil je gegevens veranderen?

1. Klik rechtsboven in beeld op het schuifje boven 'Wijzigingen: uit'.
2. Verander jouw gegevens.
3. Wanneer je klaar bent, klik je rechtsboven op 'Wijzigingen opslaan'.
4. Let op: controleer altijd of je alles goed hebt opgeslagen!

## Mijn gegevens



**Begeleidingsovereenkomst**

Jouw overeenkomst is goedgekeurd op: 23-05-2019  
[30-01-2019 begeleidingsovereenkomst 2019 met handtekening.pdf](#)

**Wijzigingen opslaan**

---

**Algemene gegevens**

Voornaam \*

Achternaam \*

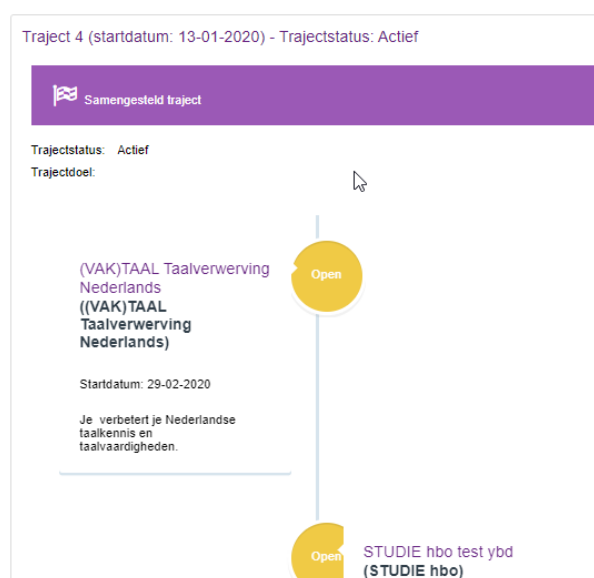
Geslacht

Geboortedatum \*

## Mijn traject

Op deze pagina zie je jouw traject bij het UAF. Je ziet hier de modules die je nu doet en die je hebt gedaan. Bij elke module staat wanneer je bent begonnen en wat de einddatum is.

## Mijn traject



## Mijn acties

Om jou goed te kunnen begeleiden, moet jij zelf een aantal zaken regelen. Deze acties zie je op deze pagina. Je weet dan precies wat je nog moet doen.

Dit kan bijvoorbeeld zijn: een vragenlijst invullen, studieresultaten uploaden of een uitnodiging accepteren.

In het scherm zie je wat de deadline van de actie is. Vóór deze datum moet je de actie gedaan hebben. Klik op de actie en voer deze meteen uit.

Mijn acties

ACTIE	BESCHRIJVING	ONTVANGEN	DEADLINE	INGESTUURD
MENTORING - Op weg naar Werk - Aanmeldformulier	MENTORING - Op weg naar Werk - Aanmeldformulier	24-09-2020	08-10-2020	
Vragenlijst D - Hulp bij vinden van werk, stage, BBL-plek	Vragenlijst D - Hulp bij vinden van werk, stage, BBL-plek	24-09-2020	08-10-2020	

## Mijn berichten

Berichten lezen:

Je kunt via MijUAF contact houden met het UAF. Gebruik hiervoor de pagina 'Mijn berichten'.

Op dit scherm zie je twee tabbladen staan: 'ontvangen berichten' en 'verstuurde berichten'. Klik erop en je ziet al jouw ontvangen berichten van het UAF of al jouw verstuurde berichten naar het UAF. Door op de titel te klikken, kun je het bericht lezen.

Berichten versturen:

1. Ga rechts naar 'verstuur bericht'.
2. Selecteer een categorie voor je bericht. Voor vragen aan je trajectbegeleider, kies je de categorie Trajectbegeleider.
  - a. Als je een bericht wilt sturen over een module waarvoor je een andere begeleider hebt (bijvoorbeeld een werkmodule of mentoringmodule), kies dan voor de categorie Modulebegeleider en selecteer daarna de module waarover het gaat.
3. Vul het onderwerp van jouw bericht in.
4. Maak het bericht.
  - a. *Om jouw privacy te beschermen gebruiken wij alleen jouw persoonlijke gegevens die nodig zijn voor de begeleiding. Andere persoonlijke gegevens mogen we niet gebruiken. **Stuur ons daarom geen berichten of documenten waarin informatie staat over jouw gezondheid, religie, geaardheid, etnische afkomst, etc.** Wij mogen niks met deze informatie doen.*
5. Voeg eventueel nog een bijlage toe door te klikken op 'kies bestand'.
6. Verstuur het bericht door bovenaan op 'stuur bericht' te klikken.

Jouw bericht komt dan bij het UAF. Bij het tabblad 'verstuurde berichten' vind je jouw bericht terug.

The screenshot shows the UAF dashboard interface. On the left is a navigation menu with items: 'Mijn dashboard', 'Mijn gegevens', 'Mijn traject', 'Mijn acties', 'Mijn berichten' (highlighted), 'Mijn agenda', 'Mijn financiën', and 'YouBeDo'. The main content area is titled 'Mijn berichten | Yusuf Modali 5 (Cliëntnummer: 11883 - 50165646) Jouw trajectbegeleider bij het UAF is Ellen van Zeijts'. It features two tabs: 'Ontvangen berichten' and 'Verzonden berichten'. The 'Verzonden berichten' tab is active, showing a table with columns: 'Categorie', 'Onderwerp', 'Datum verzonden', 'Gelezen', and 'Bijlage'. The table is currently empty with the message 'Nog geen verzonden berichten.'. To the right is the 'Verstuur bericht' form, which includes a 'Stuur bericht' button, a 'Categorie\*' dropdown menu (with a 'Selecteer een categorie' option highlighted), an 'Onderwerp\*' field, and a 'Bericht\*' text area. Below the text area is a 'Resterende tekens: 2000' indicator and a 'Kies bestand' button next to the text 'Geen bestand geselecteerd..'. A 'RECORDED WITH SCREENCAST MATIC' watermark is visible in the bottom left corner.

## Mijn agenda

- Alle afspraken die jij met de medewerker van het UAF hebt gemaakt, zie je op deze pagina. Dit kan bijvoorbeeld een training zijn die je op het UAF kantoor gaat volgen of een gesprek met jouw begeleider. Op deze pagina laat je aan jouw begeleider weten dat je komt door op 'Accepteren' te klikken.
- Kun je niet komen? Klik dan op 'Afzeggen'. Je moet dan wel in een bericht uitleggen waarom je niet kunt komen.

## Mijn financiën

De pagina 'Mijn financiën' is heel belangrijk. Via deze pagina dien je declaraties in. Declaraties zijn vergoedingen voor de kosten die je hebt gemaakt.

Op deze pagina zie je een overzicht van alle declaraties die je hebt ingediend.

Je ziet hier alle informatie over de kosten: bij welke module het hoort en wat voor soort kosten het zijn. Ook zie je op welke datum je een declaratie hebt ingediend. Onder 'Status' kun je zien of jouw declaratie al is goedgekeurd.

Wil je een nieuwe declaratie indienen?

1. Klik dan op 'Dien declaratie in'.
2. Geef aan bij welke module de kosten horen.

3. Bij Rubriek kies je het soort kosten.
4. In de beschrijving typ je wat de kosten zijn die je gemaakt hebt.
5. Vul het bedrag in.
6. Bij 'Leverancier' vul je in waar je de kosten hebt gemaakt. Bijvoorbeeld: je hebt boeken gekocht bij Bol.com. Vul dan 'Bol.com' in. Wil je een vergoeding voor een taalcursus? Vul hier de naam van de taalschool in.
7. Klik op 'Betalen aan leverancier?' Als je de kosten niet zelf hebt betaald, (bijvoorbeeld voor een taalschool). Het UAF betaalt de factuur dan direct aan de leverancier. Heb jij deze kosten eerst zelf betaald? Klik dan NIET op deze knop. Dan stuurt het UAF geld naar jou toe.
8. Upload je bon of factuur in pdf of jpg. Zonder bon kunnen wij geen geld overmaken.
9. Klik rechtsboven op 'Opslaan.'

Je declaratie is nu verstuurd naar een medewerker van het UAF. Hij of zij beoordeelt de declaratie en maakt het geld over.

**Mijn UAF**

Mijn Financiën | Friso Test Cliënt (Cliëntnummer: 50166736) Jouw trajectbegeleider bij het UAF is Anneke Kolly-Vrijdag

**Mijn financiën**

Declaraties | Leningen | Schuld

Bekijk hier de handleiding over het indienen van een declaratie. LET OP: Met ingang van 1 september declareer je jouw reiskosten op de module "Reiskosten".

Zoek een declaratie

**Nieuwe declaratie**

BESCHRIJVING	MODULE	RUBRIEK	LEVERANCIER	BEDRAG	BON	DATUM INGEDIEND	STATUS
--------------	--------	---------	-------------	--------	-----	-----------------	--------

## Nieuwe declaratie

**Traject**

Module \*

(VAK)TAAL Taalvererving Nederlands

Rubriek \*

Examenkosten Nederlands

Beschrijving rubriek: Kosten voor noodzakelijke examens Nederlands, zoals het NT2 examen. Krijg je een vergoeding uit een DUO-lening voor examenkosten Nederlands? Dan kun je geen declaratie doen bij het UAF.

**Betaling**

Het UAF betaalt aan jou. Wil je dat we een andere persoon/instelling betalen? Vink dit hokje aan.

**Declaratie**

Beschrijving \*

Inschrijfkosten voor examen

Bedrag € \*

50

Voeg hieronder jouw bon toe:

**Kies bestand** Test bestand2.pdf