

Werkinstructie

In dienst melden nieuwe (indirecte) medewerker via MyAFAS

Wat heb je nodig? - Een computer of laptop.

- Inloggegevens van MyAFAS.

Benodigde gegevens kandidaat

Wat heb je nodig van de kandidaat met wie je een mondelinge overeenkomst hebt?

- E-mailadres
- Mobiel telefoonnummer
- Geldig identiteitsdocument
- BSN
- Bankpas
- Laatste loonstrook *
- Conclusie arbeidsverleden *
- * = indien van toepassing

Aandachtspunt:

- Als je een in dienst melding start, moet je deze ook afmaken. Breek je het proces tussentijds af? Dan verdwijnen alle ingevulde gegevens en moet je opnieuw beginnen.
- 2 Kies je voor een bepaald profiel? Dan kan het zijn dat je menu's en velden tegenkomt die anders zijn dan op deze instructiekaart staan.

Let op! Voor **Vebego Facility Solutions** worden de indiensttredingen van medewerkers in bedrijf Home at the Office (6002) of VFS Zorg (6003) en overige overnames door de HR Businesspartners gedaan in MyAFAS.



Log in bij MyAFAS als leidinggevende

- 1. Ga naar <u>www.afasonline.nl</u> en log in. Als dat niet lukt, kijk dan op de instructiekaart 'Log in bij MyAFAS'.
- Om een nieuwe medewerker aan te melden, ga je naar het tabblad 'Mijn medewerkers'. Daar klik je op de knop 'In dienst melden'.
- 3. Klik links onderin op 'Start medewerker in dienst melden'.

<page-header></page-header>						Well	kom Tester TestVFS
<page-header> Image: State State</page-header>	Vebego	Mijn Startş	bagina Mijn Gegevens	Mijn Medewerkers	Mijn Hulp & Info		
<section-header> Image: Solution of the solu</section-header>		Home > Mijn Medewerkers					
<text></text>		Mijn medewerkers					
Notation Notation And a	2	• Op deze pagina zie je de gegevens en dossiers van jouw medewerkers. Ook kun je	hier in- en uitdienst meldinger	verwerken of een mutati	e opstarten.		
Note: Note: <th< td=""><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td></td><td></td><td></td></th<>				1			
Image: Contract of the standard		In dienst melden Meld hier jouw nieuwe medewerker in dienst.		s and a s	iverplaatsen electeer de medewerker die w	ordt overgeplaatst vanuit een andere leid	dinggevende.
Solution Notice contract Utdants Undants Description Description <thd< td=""><td></td><td>Ga verder »</td><td></td><td>G III G</td><td>a verder »</td><td></td><td></td></thd<>		Ga verder »		G III G	a verder »		
Networker Image: Standbard Stan				1			
National interview (in the start in the start interview) (in the start interview) (in the production (in the start interview) (in the start inthe start interview) (in the start interview) (i		Medewerkers	ubilariston		Varrtrakan aladdatum		
33 The intervention Order to the control of the intervention Output to the intervention 33 The intervention Weekee practice Solutions B.X. 6001-HO Vate medeworker 1007036 TextPS Standaudt J. (Te Hospitality medeworker (Weekee practice Solutions B.X. 6001-HO Vate medeworker 1007037 TextPS Standaudt J. (Te Hospitality medeworker (Weekee practice Solutions B.X. 6001-HO Vate medeworker 1007037 TextPS Standaudt J. (Te Hospitality medeworker (Weekee practice Solutions B.X. 6001-HO Vate medeworker 1007037 TextPS Standaudt J. (Te Hospitality medeworker (Weekee practice Solutions B.X. 6001-HO Vate medeworker 1007037 TextPS Standaudt J. (Te Hospitality medeworker (Weekee Practice Solutions B.X. 6001-HO Vate medeworker 1007038 TextPS Standaudt J. (Text, Hespitality medeworker (Weekee Practice Solutions B.X. 6001-HO Vate medeworker 1007039 TextPS Standaudt J. (Text, Hespitality medeworker (Weekee Solutions B.X. 6001-HO Vate medeworker Veekee Solutions B.X. 6001-HO Vate medeworker Veekee Solutions B.X. 6001-HO Vate medeworker Veekee Solution Standaudt M. (Meekeet Solutions B.X. 6001-HO		Mdw. A Medewarker Functie	Verkoever	Wa.	Dienstbetrekking	Roosteraroep	
33 100000000000000000000000000000		1007026 Tech/ES10ctandard T (T. Horoitalitumodounder D	(abage Escility Solutions B)/	6001	IND Vasta madawarkar	······	
33 10000000000000000000000000		1007026 TestVFS10standaard, T. (Te Hospitality medewerker D V 1007028 TestVFSstandaard, T. (Te Hospitality medewerker D V	ebego Facility Solutions B.V.	6001	-IND Vaste medewerker		
100703 TextVOFtandaardmetvaker Weego Facility Solutions B.V. 001-ND Vate medvevsker 1007037 TextVOFtandaardmetvaker Weego Facility Solutions B.V. 001-ND Vate medvevsker 1007037 TextVoFtandaardmetvaker Weego Facility Solutions B.V. 001-ND Vate medvevsker 1007037 TextVoFtandaardmetvaker Weego Facility Solutions B.V. 001-ND Vate medvevsker Veego Facility Solutions B.V. 001-ND Vate medvevsker Vate medvevsker <t< td=""><td></td><td>1007030 TestVFSstandaard3, T. (Te Hospitality medewerker C V</td><td>ebego Facility Solutions B.V.</td><td>6001</td><td>IND Vaste medewerker</td><td></td><td></td></t<>		1007030 TestVFSstandaard3, T. (Te Hospitality medewerker C V	ebego Facility Solutions B.V.	6001	IND Vaste medewerker		
3000000000000000000000000000000000000		1007032 TestVOFstandaardmetvca Hospitality medewerker D V	ebego Facility Solutions B.V.	6001	-IND Vaste medewerker		
Image: State Stat		100/035 lestVFSstandaard 6, I.I. (Hospitality medewerker C V 1007037 TestVES8standaard T (Test) Hospitality medewerker D V	ebego Facility Solutions B.V. When Facility Solutions B.V.	6001	-IND Vaste medewerker		
Image: State Stat		1007052 Beukennoot, H. (Harrie) Hospitality medewerker D V	ebego Facility Solutions B.V.	6001	IND Uitzendkracht		
Yestence Mijn Startpagin Mijn Gegevenz Mijn Medewerker 3 Mijn Hulp 2. Info Indienst melden Mijn Gegevenz Mijn Medewerker 3 Mijn Medewerker 3 Mijn Hulp 2. Info Indienst melden Mijn Gegevenz Mijn Medewerker 4 Indienst melden Indienst melden Mijn Kartpagina Mijn Gegevenz Mijn Medewerker 4 Indienst melden Indienst Indienst melden Indienst Ind							
Yet (1)						Welkom Tester Te	estVFS2 👻
Yes (Min Medewarker) Min Medewarker) Min Medewarker) Min Medewarker) Min Mulp & Into It can be determined of the Min Medewarker) It can be medewarker in dienst meiden? Volg dan deze stappen. . Sig dag ie een geldig identifeitsbereifs van de medewarker bij de hand hete. . Mik Mikeromerker og 'Sart medewarker in dienst meiden' en vul de gegevens in van de medewarker in dienst meiden' en vul de gegevens in van de medewarker og 'Sart medewarker om vervolgens de medewarker de finitief In dienst te meiden. . Stat medewarker na een paar ker verversen niet. In het overzicht? Kijk dan op deze paginar echts sonderin bij Openstaande taken of dat daar een taak staat. Kilk deze aan en lees de forverleting die bewenaan de pagina staat. Als je deze opgelost hebt, zal de medewarker in het overzicht? Exikonstige medewarker verschijlen. . Stat medewarker in dienst Ververs paginar . Matewarker in dienst Ververs paginar	Vobodo						
Mijn Startpagin Mijn Gegevens Mijn Medwerkers Mijn Hulp & Info Indienst melden In dienst melden Deter # Mijn Medwerkers i in dienst melden? Volg dan deze stappen. Operation of Start medwerker in dienst melden? Volg dan deze stappen. Operation of Start medwerker in dienst melden? Volg dan deze stappen. Operation of Start medwerker in dienst melden? Volg dan deze stappen. Operation deze medwerker in dienst melden? Volg dan deze stappen. Operation deze medwerker in dienst melden? volg dan deze stappen. Operation deze medwerker in operation. Operation deze medwerker in dienst melden? Volg dan deze stappen. Operation deze medwerker in operation. Operation deze medwerker in operation. Operation deze medwerker operation. Operation deze medwerker of dat daar en task staat. Klik deze aan en lees de forverloht in 0 deze opelost hebt, zal de medwerker in het overzicht? Klijk dan op deze pagina medwerker in dienst at. Klik deze aan en lees de forverloht in 0 deze opelost hebt, zal de medwerker in het overzicht? Klijk dan op deze pagina medwerker verschijnen. Start medwerker in dienst Ververs pagina Start medwerker in itenst Ververs pagi	venego						
Big S High Heddenberg S is bestel model 5 And Carrier S		Mijn Startpagin	a Mijn Gegevens Miji	n Medewerkers Miji	n Hulp & Info		
30 Defonst melden 30 Defonst melden? Wil je een nieuwe medewerker in dienst melden? Volg dan deze stappen. Cekomstige medewerker • Stör dat je een geldig identitelisbewijs van de medewerker bij de hand hebt. Ceen gegevens om te tonen. Klik hieronder op Start medewerker in dienst melden? Nolg dan deze stappen. Ceen gegevens om te tonen. Be medewerker verschijnt hiernaast in het overzicht? De medewerker verschijnt hiernaast in het overzicht? Verschijnt deze medewerker na een paar keer verversen niet in het overzicht? Klijk dan op deze pagina rechts onderin bij "Openstaande taken" of dat daar een taak staat. Klik deze aan en lees de overzicht: Toekomstige medewerker verschijnen. Start medewerker in dienst Ververs pagina		Home > Mijn Medewerkers > In olenst melden					
30 Dekomstje deden? 30 Dekomstje deden? 30 Dekomstje dedeverker 30 Dekomstje medeverker (P) 30 Dekomedverker (P) <td></td> <td>n dienst melden</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>		n dienst melden					
3 Wil je een nieuwe medewerker in dienst melden? Voig dan deze stappen. Zorg dat je een geldig identiteitsbewijs van de medewerker bij de hand hebt. Kik heronder op 'Start medewerker in dienst melden' en vul de gegevens in van de medewerker. Kik daara op de knop 'Ververs pagina'. De medewerker verschijnt hiernaast in het overzicht. "Dekomstige medewerker definitief in dienst te melden. Verschijnt deze medewerker om vervolgens de medewerker definitief in dienst te melden. Verschijnt deze medewerker on avenolgens de medewerker definitief in dienst te melden. Verschijnt deze medewerker verschijnten. Seletter de nieuwe medewerker verschijnten. Verschijnt deze medewerker verschijnen. Openstaande taken' of dat avere taak staskast. Kik deze en ne lees de foutmelding die bovenaan de pagina staat. Als je deze opgelost hebt, zal de medewerker in het overzicht? Kijk dan op deze pagelost hebt, zal de medewerker in het overzicht? Kijk dan op deze pagelost nebt, zal de medewerker in het overzicht? Kijk dan op deze pagelost nebt, zal de medewerker in het overzicht? Wervers pagina Openstaande taken Geen gegevens om te tonen. 		Wat moet je doen?		Toekomstige medewer	ker 💿		
 Zorg dat je een geldig identiteitsbewijs van de medewerker bij de hand hebt. Kilk hieronder op Start medewerker in dienst melden[®] en vul de gegevens in van de medewerker. Kilk daarna op de knop Ververs pagina². De medewerker verschijnt hiernaast in het overzicht Toekomstige medewerker. Seletzer de nieuwe medewerker om vervolgens de medewerker definitief in dienst te melden. Verschijnt deze medewerker om vervolgens de medewerker in dienst te melden. Verschijnt deze medewerker verschijnen. Openstaande taken of dat daar een taak staak Klik deze aon peleost hebt, zal de medewerker in het overzicht? RVIK daan op deze pogelost hebt, zal de medewerker in het overzicht? Toekomstige medewerker in te meles de foutmelding die bovenaan de pagina staat. Als je deze opgelost hebt, zal de medewerker in het overzicht? Toekomstige medewerker in te toerer in dienst. Start medewerker in dienst verschijnen. 		Wil je een nieuwe medewerker in dienst melden? Volg dan deze stappen.		Geen gegevens om te tone	n.		
 Kilk hieronder op Start medewerker in dienst melden en vul de gegevens in van de medewerker. Kilk daama op de knop Ververs pagina'. De medewerker verschijnt hiernaast in het overzicht "Toekomstige medewerker. Selecteer de nieuwe medewerker om vervolgens de medewerker definitief in dienst te melden. Verschijnt deze medewerker om seen paar keer verversen niet in het overzicht? Kijk daan op deze pagina rechts ondrie taken of daar een taak staak sik lik deze aan en lees de foutmelding die bovenaan de pagina staat. Als je deze opgelost hebt, zal de medewerker in het overzicht? Kijk daar een taak staak sik lik deze aan on lees de foutmelding die bovenaan de pagina staat. Als je deze opgelost hebt, zal de medewerker in het overzicht? Devers pagina 		Zorg dat je een geldig identiteitsbewijs van de medewerker bij de hand h	ebt.				
Start medewerker i nienst Ververs pagina Ververs pagina Ververs pagina Ververs pagina Ververs pagina		 Klik hieronder op 'Start medewerker in dienst melden' en vul de gegeven medewerker 	.s in van de				
 De medewerker verschijnt hiernaast in het overzicht Toekomstige medewerker? Selecteer de nieuwe medewerker om vervolgens de medewerker definitief in dienst te melden. Verschijnt deze medewerker na een paar keer verversen niet in het overzicht? Bijk dan op deze pagina rechts ondera takwir of dat dare en taak staak tikk dare en taak staak tikk dare en taak staak st. Klik deze aan en lees de fourbeilding die bovenaan de pagina staat. Als je deze opgelost hebt, zal de medewerker in het overzicht? Toekomstige medewerker verschijnen. Start medewerker in tienst Ververs pagina 		Klik daarna op de knop 'Ververs pagina'.					
Statt medewerker in dienst Ververs pagina Ververs pagina Ververs pagina	2	 De medewerker verschijnt hiernaast in het overzicht 'Toekomstige medew Selecteer de nieuwe medewerker om vervolgens de medewerker definitie 	verker'.				
verschijnt deze medewerker na een paar keer verversen hiet in het overzicht? Kijk dan op deze pagina rechts onderin bij Openstaande taken of dat daar een taak staat. Kijk deze aan en lees de foutmelding die bovenaan de pagina staat. Als je deze opgelost hebt, zal de medewerker in het overzicht Toekomstige medewerker verschijnen. Start medewerker in dienst Ververs pagina		Generation de mediave mediaverker univervolgens de mediaverker definitie	r maienst te metden.				
foutmelding die bovenaan de pagina staat. Als je deze opgelost hebt, zal de medewerker in het overzicht Toekomstige medewerker verschijnen. Openstaande taken Geen gegevens om te tonen.		verschijnt deze medewerker na een paar keer verversen niet in het overzicht? K pagina rechts onderin bij 'Openstaande taken' of dat daar een taak staat. Klik de	.ijk dan op deze eze aan en lees de				
overzicht Toekomstige medewerker' verschijnen. Openstaande taken Geen gegevens om te tonen. Start medewerker in dienst Ververs pagina		foutmelding die bovenaan de pagina staat. Als je deze opgelost hebt, zal de me	dewerker in het				
Start medewerker in dienst Ververs pagina		overzicht 'Toekomstige medewerker' verschijnen.		Onenstaande taken			
Start medewerker in dienst Ververs pagina				Geen gegevens om te tone	n.		
		Start medewerker in dienst Ververs	pagina				
		Zie je de	medewerker niet?				

Ga verder :

Vul de gegevens in en doe de WID check

- 1. In de kolom links vul je alle gegevens in.
- 2. Rechts vul je bovenaan het e-mailadres in en doe je de WID check op het originele identiteitsbewijs (dus niet op kopie).
- 3. Heb je alle schuifjes van de WID check juist omgezet? Dan is het identiteitsbewijs in orde
- 4. Klik je op 'Aanmaken'. Als dat niet het geval is, kun je niet door met het proces.

Aandachtspunten:

2

- Om een medewerker in dienst te melden, heb je ٠ een geldig identiteitsbewijs en de NAW-gegevens nodig. Velden met een * zijn verplicht in te vullen.
- Als een medewerker 2 dienstverbanden bij Vebego heeft, zijn er 2 mailadressen nodig. Of je maakt het dienstverband met een ander emailadres aan Of je gebruikt het huidige emailadres en voegt +1 toe, zoals in dit voorbeeld: jan.jansen@hotmail.com wordt dan jan.jansen+1@hotmail.com.

nlijke informatie	2					
iam	Tester					
egsel						
naam	Testpersoon1					
tedatum	23-09-1967					
	Nederland	~				
e + huisnummer	4333EP	38	3	S		
	Titus Brandsmakwart	tier				
mmer		38				
a hulsnr.						
ie	4333 EP					
laats	Middelburg					
			2	Contactgegevens E-meil privé WID Checklist Veer de onderstaande cont	Testpersoon1@gmail.com	
			2 3	Contactgegevens E-mail privé WID Checklist Voer de onderstaande cont Ja Ja Nee	Testpersoon1@gmail.com	
			2	Contactgegevens E-mail privé WID Checklist Voer de onderstaande cont De Ja De Nee Type Identiteitsbewijs	Testpersoon1@gmail.com rotes uit en leg met het schuifje vast wat het antwoord is. Nederlands paspoort	~
			2 3	Contactgegevens E-mail privé WID Checklist Voer de onderstaande cont Ja Ja Nee Type Identiteitsbewijs	Testpersoon1@gmail.com rokes uit en lag met het schuiffe vast wat het antwoord is. Nederlands paspoort •••• Is het document duidelijk leesbaar?	v
			2	Contactgegevens E-mail privé WID Checklist Voer de onderstaande cont Ja Ja Nee Type Identiteitsbewijs	Testpersoon1@gmail.com roles uit en leg met het schuifje vast wat het antwoord is. Nederlands paspoort ••••••••••••••••••••••••••••••••••	~
			2	Contactgegevens E-mail privé WID Checklist Voer de onderstaande cont Ja Ja Mee Type Identiteitsbewijs	Testpersoon1@pmail.com Troces uit en leg met het schuifje vast wat het antwoord is. Nederlands paspoort	~
			2	Contactgegevens E-mail privé WID Checklist Voer de onderstaande cont Ja Ja Nee Type Identiteitsbewijs	Testpersoon1@gmail.com Tockes uit en lag met het schuifje vast wat het antwoord is. Nederlands paspoort Ti het document duidelijk leesbaar? Ti ner wijzigingen aangebracht aan het document? Si ser sprake van een geldig identiteitsbewijs? Si ser document nog geldig op datum in dienst?	~
			2	Contactgegevens E-mail privé WID Checklist Voer de onderstaande cont Ja Ja Nee Nee	Testpersoon1@gmail.com Totes uit en leg met het schuifje vast wat het antwoord is. Nederlands paspoort Is het document duidelijk leesbaar? Ijin er wijzigingen aangebracht aan het document? Is er sprake van een geldig identheitsbewijs? Is het document nog geldig op datum in dienst? Ijin er beschadigingen op het document?	~
			2	Contactgegevens E-mail privé WID Checklist Voer de onderstaande cont Ja Ja Nee Type Identiteitsbewijs	Testpersoon1@gmail.com roles uit en leg met het schuiffe vast wat het antwoord is. Nederlands paspoort Is het document duidelijk leesbaar? Zijn er wijzigingen aangebracht aan het document? Is er sprake van een geldig identiteitsbewijs? Is is het document nog geldig op datum in dienst? Zijn er beschadigingen op het document? Is de spelling van plaatsnamen juist? Is het gebruik van popdietersom juis?	~
			2	Contactgegevens E-mail privé WID Checklist Voer de onderstaande cont a Ja a Nee Type Identiteitsbewijs	Testpersoon1@gmail.com roles uit en leg met het schuifje vast wat het antwoord is. Nederlands paspoort Is het document duidelijk leesbaar? Zijn er wijzigingen aangebracht aan het document? Is het document nog geldig ûp datum in dienst? Is het document nog geldig ûp datum in dienst? Is het document nog geldig ûp datum in dienst? Is het document nog geldig ûp datum in dienst? Is het document nog plastsmanen juits? Is de spelling van plastsmanen juits? Is het document hoofdietters juiss? Dis de spelling van hoofdietters juiss? Draact het document of fog van de werknemer?	~
			2	Contactgegevens E-mail privé WID Checklist Voer de onderstaande cont I a I IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Testpersoon1@gmail.com roles uit en leg met het schuifje vast wat het antwoord is. Nederlands paspoort Is het document duidelijk leesbaar? Zijn er wijzigingen aangebracht aan het document? Is ser sprake van een geldig identiteitsbewijs? Is het document nog geldig op datum in dienst? Zijn er beschadigingen op het document? Is de spelling van plaatsmaren juist? Is het gebruik van hoofdietters juist? Draagt het document de foto van de werknemer? Komen de gegevens in het document overeen?	•
			2	Contactgegevens E-mail privé WID Checklist Voer de onderstaande con I a I a I a I a I a I a I a I a I a I a	Testpersoon1@gmail.com rotes uit en leg met het schuifje vast wat het antwoord is. Nederlands paspoort Is het document duidelijk leetbaar? Zijn er wijzigingen aangebracht aan het document? Is het document nog geldig op datum in dienst? Is is de spelling van plaatsmamen juits? Is de spelling van plaatsmamen juits? Is het document de fota van de werknemer? Is het gebruik van hoofdietters juitar? Komen de gegeveris in het document overeen? Komen de gegeveris in het document overeen? Komen de gegeveris in het document overeen?	~
			2	Contactgegevens E-mail privé WID Checklist User de onderstaande cont I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Testpersoon1@gmail.com roles uit en leg met het schuifje vast wat het antwoord is. Nederlands paspoort Is het document duidelijk leesbaar? Zijn er wijzigingen aangebracht aan het document? Is het document duidelijk leesbaar? Zijn er wijzigingen aangebracht aan het document? Is er sprake van een geldig identileitsbewijs? Is het document nog geldig op datum in dienst? Zijn er beschadigingen op het document? Is het gebruik van hoofdietters juist? Draagt het document de foto van de werknemer? Komen de gegevens in het document overeen? Komt de handtskening op het document overeen? Mag deze werknemer erwerkgesteid worden?	v



Vul gegevens aan

- Er ontbreken nog enkele gegevens, zoals het IBAN-nummer en de nationaliteit. Klik op 'Ververs pagina' om de aangemelde persoon te zien in de tabel 'Toekomstige medewerker'. Misschien moet je een paar keer verversen.
- 2. Als de naam in de tabel staat, klik je daarop. Nu opent de stamkaart van de medewerker in een nieuw scherm.
- 3. Klik daarin op 'Medewerker in dienst melden'.

In dienst melden

Wat moet je doen?

Wil je een nieuwe medewerker in dienst melden? Volg dan deze stappen.

- Zorg dat je een geldig identiteitsbewijs van de medewerker bij de hand hebt.
 Klik hieronder op 'Start medewerker in dienst melden' en vul de gegevens in van de medewerker
- Klik daarna op de knop 'Ververs pagina'.
- De medewerker verschijnt hiernaast in het overzicht 'Toekomstige medewerker
- Selecteer de nieuwe medewerker om vervolgens de medewerker definitief in dienst te melden.

Verschijnt deze medewerker na een paar keer verversen niet in het overzicht? Kijk dan op deze pagina rechts onderin bij **Openstaande taken** 'of dat daar een taak staat. Kilk deze aan en lees de foutmelding die bovenaan de pagina staat. Als je deze opgelost hebt, zal de medewerker in het overzicht Toekomstige medewerker 'verschijnen.

Start medewerker in dienst melden Dit is de eerste stap om de medewerker in dienst te melden. Ga verder »



dicitant lester lestper	soon1 (1007078)		
onalia Adres Perso	oonsgegevens Contact		
Geslacht Voornaam	Onbekend	Medewerker in dier Meld de medewerker in	nst melden n dienst op basis van een profiel.
Roepnaam Voorletters	Tester	Ga verder »	
Naamgebruik Voorv. oeb.naam	Geboortenaam		
Geboortenaam	Testpersoon1		
voorvoegsel partner			

 Klik daarna op het juiste profiel. In dit voorbeeld kiezen we voor het profiel 'Medewerker Indirect' (afwijkende arbeidsvoorwaarden)'.

LET OP: weet zeker dat je het juiste profiel kiest! Dit bepaalt namelijk de velden die je hierna moet invullen. Bij een foutief gekozen profiel kun je dit niet zelf herstellen en loopt het proces vertraging op.

Aandachtspunt:

- Heb je hulp nodig bij het kiezen van het juiste profiel? Gebruik dan de beslisbomen. Voor de beslisbomen scan je de QR-code hiernaast.
- 3. Let op: de personeelsadministratie controleert geen gegevens. Ze worden direct opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Voer de gegevens dus zorgvuldig in!

1

Medewerker indienst profielkeuze

Let op: Kles het juiste profiel om er zeker van te zijn dat je alle nodige informatie kunt invoeren. Maak gebruik van de besitsboom aan de rechterzijde om tot een juiste profiekkeuze te komen. Wanneer je een onjuist profiek klest, kun je dit niet meer wijzigen. Je zuit dan opnieuw moeten beginnen met de indienstmelding.

Al.	
0	-
rect - MAA (medewerker met afstand tot de arbeidsmarkt)	-
rect - Medewerker (afwijkend cao)	
rect - Medewerker (Overname)	
rect - Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud I	
rect - Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud I (afwijkend CAO)	
rect - Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud I (Min-Max)	
rect - Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud II	
rect - Medewerker Loongroep 1	
rect - Medewerker Loongroep 2	
rect - Medewerker Loongroep 3	
rect - Medewerker Loongroep 4	
rect - Medewerker Loongroep 5	







Aandachtspunt profielen:

- Neem je een indirecte medewerker aan met meer dan 40 contracturen? Kies dan een 'afwijkend profiel'.
- Gaat het om een externe indirecte medewerker? Volg dan het oude proces met het formulier 'Externe medewerker' per mail.

Bij het profiel 'Medewerker indirect (afwijkende arbeidsvoorwaarden)' vul je in het eerste scherm de verdere gegevens in.

Sla foto's van de voor- en achterkant van het identiteitsbewijs of het verblijfsdocument op in een map.

Let op! Voor **Vebego Facility Solutions** wordt voor alle medewerkers het profiel VFS-Medewerker (standaard) gebruikt. Met uitzondering van; directie, stagiaires en externe leidinggevenden (Interim, ZZP, detachering).

ド

Vul gegevens aan vervolg

Selecteer nu het type document en klik op '**Valideren**'. Daarna doorloop je de stappen in het pop-up scherm.

Aandachtspunt Valicare:

- Valicare zal alle velden die uit het identiteitsdocument te halen zijn invullen, controleer de ingevulde gegevens en vul minimaal alle velden met een * in. Dit zijn de verplichte velden.
- In geval van een verblijfsdocument dien je ook een BSNverklaring te uploaden. Let op, een zorgpas met daarop een BSN-nummer is daarvoor niet voldoende.
- Voorv. Geb.naam = afkorting voor voorvoegsel geboortenaam.

Aandachtspunt documenten:

• Foto identiteitsbewijs:

Zorg dat alleen het document op de foto's staat, met alle hoeken en randen zichtbaar. Vingers en andere dingen mogen niet zichtbaar zijn. De Personeelsadministratie controleert alle foto's. Als een foto niet aan de richtlijnen van Vebego voldoet, keurt deze afdeling hem af en moet je een nieuwe foto aanleveren.

• Verblijfsdocument:

Controleer of er een tewerkstellingsvergunning vereist is. Check ook of de aantekening '**arbeid vrij toegestaan**' op de achterkant van het document staat. 1

ledewerker indienst melden

Vul hieronder de gegevens aan. Let op: zorg dat je de gegevens juist invult! De invoer wordt niet gecontroleerd door personeelsadministratie en wordt direct opgenomen in de arbeidsovereenkomst.

Controleer zelf of het volgende klopt

- de Voorletters <u>niet</u> in het voorvoegel staan
- bij geboortenaam Partner alleen de achternaam in, geen voornaam of voorletters



- Bij Naamgebruik maak je de keuze voor de wijze waarop de geboortenaam in het systeem komt en dus ook op alle documenten voor deze medewerker, zoals bijvoorbeeld de arbeidsovereenkomst.
- Bij Woonplaats dien je in geval van een Duitse woonplaats alleen het kerkdorp te registreren.
- Bij een buitenlands IBAN-nummer moet ook de juiste landcode gebruikt worden

Als je alle velden hebt ingevuld, klik je onderaan op '**Volgende**'. Lukt dit niet? Dan ben je ergens een verplicht veld vergeten. Dit zie je aan het gele sterretje achter het veld.

Op de pagina die daarna opent, voer je alle gegevens in over het contract. Denk aan salaris, functie en contracturen. Op de volgende bladzijde staat een toelichting op alle velden op deze pagina.

ゞ

Vul gegevens aan vervolg

Toelichting velden op deze pagina:

- De Begindatum dient altijd minimaal 2 werkdagen in de toekomst te liggen.
- De Einddatum is een t/m datum, sla deze even over wanneer je een contract voor 7 of 8 maanden of een jaarcontract gaat geven. Dan wordt de einddatum automatisch gevuld na de keuze Type contract. Let op, in geval van een verblijfsdocument moet de einddatum contract altijd liggen voor de einddatum van het verblijfsdocument.
- Bij Type contract maak je de keuze voor een contract conform beleid voor 7 of 8 maanden, een jaarcontract of een contract voor onbepaalde tijd. Wanneer je hiervan af wilt wijken kun je kiezen voor een contract voor bepaalde tijd. Wanneer je kiest voor bepaalde tijd dien je zelf de einddatum van het contract nog in te vullen.

Stap 2: Contract, functie, roo	ster, salaris	
Contract		
Begindatum contract	01-01-2024	
Einddatum contract		
Werkgever	3100-DIR Vebego Cleaning Services	
Arbeidsvoorwaarde	SCH Contracturen liggen tussen 2-38 uur	
Type contract	Onbepaside tijd 🗸	
Proeftijd	Twee maanden 🗸 🗸	
Einde proeftijd per	29-02-2024	
Extra contract info		
Soort contract	Regulier contract 🗸	
Opmerking OSS		
Org. eenheid/functie		
Formatieplaats	12463-LG1 12463-LG1	
Organisatorische eenheid	NL1619 Noord-West Medewerkers	
Functie	X011 Medew. Algemeen Schoonmaakonderhoud I	
Extra informatie		
	VOG benodigd	
Object eerste dag	HEC	
Begintijd eerste dag	07.00	
Eindtijd eerste dag	09-00	
Rooster		
Aantal uren per week	10,00	
Parttime (%)	26,32	
Salaris		
Uurloon	11.66	
Belastingdienst		N
Loonheffingskorting	Toepassen 🗸	h3
		Vorige Volgende Toevoege

ゞ

Vul gegevens aan vervolg

- Bij **Arbeidsvoorwaarde** kies je de arbeidsvoorwaarden behorende bij de contracturen.
- Kies je voor een **spaaruren contract**? Dan krijg je na de indiensttreding een Taak in MyAFAS om de spaarurenberekening aan te leveren.
 - Klik bij Formatieplaats op de knop met de drie paarse bolletjes. In het screenshot hieronder zie je het scherm dat vervolgens opent, selecteer hier de juiste formatieplaats.
- Ontvangt de medewerker een Persoonlijke toeslag? Vul het bedrag in voor de persoonlijke toeslag en kies daarbij voor met of zonder afbouw. Ook is het mogelijk ze te combineren. Totaal kan een Persoonlijke Toeslag niet meer zijn dan € 5,00 per uur (Vebego beleid). Vul een einddatum in als het een tijdelijke toeslag is. Is het voor onbepaalde tijd, laat dan het veld leeg.

Zoekweergave						>
Formatieplaatsen	Ve Fo	rmatieplaats				
Formatieplaats	Plts.	Organisatorische eenheid	OE	Werkgever	Wg.	Functie
23-LG6	23-LG6	Lunet Zorg Teamleider	NL0426	Hago Zorg B.V.	2000-DIR	Teamleider A
25-LG5	25-LG5	Argos Zorgcentrum Teamleider	NL0174	Hago Zorg B.V.	2000-DIR	Teamleider A
29-LG5	29-LG5	Haven Ziekenhuis Teamleider	NL0163	Hago Zorg B.V.	2000-DIR	Medew. Scho
38-LG6	38-LG6	Argos Zorgcentrum Teamleider	NL0174	Hago Zorg B.V.	2000-DIR	Teamleider /
3-LG5	3-LG5	ASZ Teamleider	NL0138	Hago Zorg B.V.	2000-DIR	Medew. Scho

Let op! Als voor **Vebego Facility Solutions** het profiel VFS-Medewerker (standaard) wordt gekozen, dan wordt de arbeidsvoorwaarde gevuld met CAO Schoonmaak. Dat is correct!

- De **datum dienstjaren** is de in dienstdatum van de medewerker die bij een ander schoonmaakbedrijf heeft gewerkt. Dit komt met name voor bij overnames.
- De datum afwijkend uurloon bij in dienst is ook wel de datum ervaringsjaren, deze datum bepaalt dus de trede van het uurloon. Het is aan jou om de juiste trede te selecteren. Deze datum is bij een reguliere nieuwe medewerker in dienst altijd de datum in dienst. Wanneer de datum afwijkt van datum in dienst, dient er altijd een loonstrook niet ouder dan 3 maanden als bijlage te zijn toegevoegd. Je krijgt hiervoor na het afronden van de in dienstmelding, een taak in MyAFAS toegewezen dat je een loonstrook/ bijlage dient toe te voegen als onderbouwing van deze afwijking.
- Het salaris van een stagiaire is een vast bedrag per maand. Let op dat je in MyAFAS de werkelijke vergoeding invoert. Dus de vergoeding naar rato op basis van het afgesproken aantal uren.

Set for the set			
Begindatum contract	01-01-3024		
Einddatum contract			
in dienst (ivom dienstjaren)	01-01-2023		
Wierkgever	3100-DIR	Vabago Cleaning Services	
Arbeidsvoorwaarde	зон 🔤	Contracturen liggen tussen 2-38 uur	
Type contract.	Onbepæide tijd	~	
Katannummer	0	Net van toepassing	
Proeffijd	Twee maanden	~	
Einde proeftijd per	29-02-3024		
Extra contract info		_	
lubileumdatum	01-01-2023		
Detum in dienst Vebego	01-01-2024	-	
Seert contract	Regulier contract	v	
Raden indianst	Overname	×	
Org. eenheid/functie			
Formatieplaats	36048-LS1] 34048-LS1	
Organisatorische eenheid	NL2396	HEC Zuld/Oost-Brebant Schoonmaker	
Functie	X799	Algemeen/Secr. Medewerker 2	
Extra informatio			
	VDG berodigd		
Object earste dag	HEC		
Regintijd eenste dag	07:00		
Eindtijd eerste dag	09:00		
Rooster			
Aantal uren per week	10,00		
Parttime (%)	26,32		
Salaris			
Loonschaal	GR1	Groep 1	
Trada	10]	
Uurloon		13,42	
Looncomponenten			
Pers. toeslag zonder afbouw			
Pers. toeslag met afbouw			
VET-toeslag			
Belastingdienst			
Loophefficacianting		~	



Heb je alle medewerkers informatie ingevuld? Klik dan op '**Toevoegen**'. Lukt dit niet? Dan ben je ergens een verplicht veld vergeten in te vullen. Loop de velden na en vul de ontbrekende informatie in.

Toevoegen getekende Arbeidsvoorwaardelijk Voorstel

Als je hebt aangegeven dat de medewerker afwijkende dienstjaren heeft, moet je nog een bewijsstuk toevoegen aan het dossier. Kies voor '**Bewijsstuk hogere inschaling**' onder het kopje '**Dossieropbouw t.b.v. indiensttreding**'.

In het volgende scherm klik je op 'aanpassen' rechtsboven in beeld.

Daarna klik je op '**Bestanden kiezen**' en voeg je de juiste bijlage toe. Het uploaden kan even duren. Ben je klaar? Klik dan op '**Afhandelen**'.

Je keert nu terug in het vorige scherm. Kies voor '**Bijlage toegevoegd', afhandelen'** om de taak af te ronden. Op de pagina 'Medewerker in dienst melden' klik je op '**Informatie compleet'**. Dit betekent dat alle informatie compleet is. Vanwege je keuze voor een afwijkend profiel is goedkeuring van je leidinggevende nodig.

aak aatus aatus gewijaigd aak	Leidinggevende 05-12-2022 12:52 Aanvullen indienstoreding		Toolichting Je krijg: oese taak own worden voordat de ard Zie voor de gevraagde Indeestreding: • Klik de taak oper • Voeg de gevraag • Hancel de taak a Ais de taak de status Ai	at er nog een of meerdere aans eidsovereenkomst aangemaakt i informatie Nienonder bij het kop V: de informatie toe; d. gehandeld' heeft, kun je rechts	vilende bijlagen gelipload moeten en ondertekend mag worden. je Dosslerapboow Lb.x. op Informatie compleet: klikken.	Contractional
ossieropbouw t.b.v ngestuurd On I	indiensttreding derwerp	Status	Type dossieritem	1		
3-12-2022 12:52 Bev	wijsstuk hogere inschaling	in behandeling	Dossier - Arbeidsovereenkoms	τ		_
rsoonsgegevens			Contractgegevens Begindatum contract Einddatum contract	07-12-2022 06-07-2023		
slacht	Vieuw		Warksone	Hann Zoon DV		
ossier - Art	vew		Warkseven	Hann Zoon BV		
ossier - Art	vtew beidsvoorwaarden 04-01-2023 1601		(disc)instance	Toelichting		
nstaurdatum Soderwerp	Vtew beidsvoorwaarden 04-01-2023 16:01 Voorstel arbeidsvoorwaa	nden uploaden	Viertenver	Takes 7644 RV Toelichting Je hebt aangegeven dat	er een voorstel arbeidsvoorv	waarden is voor de medewerker. Deze
ossier - Art nsbuurdatum Inderverp Iijlagen	Vtew beidsvoorwaarden 04-01-2023 16:01 Voorstel arbeidsvoorwaa Testbestand.pdf	irden uploaden		Toelichting Je hett sangegeven dat willen we graag borgen bilage en handel dere	ter een voorstel arbeidsvoon in hat medewerkerdossier. K taak af.	waarden is voor de medewerker. Deze Olk rechts op Aanpassen, upload de
stacht DSSIER - Art Inderwerp IGlagen Instaurder	Vteuw beidsvoorwaarden 04-01-2023 16:01 Voorstel arbeidsvoorwaa Stestbestand pdf Peter Marsman	irðen uplaaden		Toelichting Je hebt aangegeven dat willen we graag borgen bijlage en handel deze	. er een voorstel arbeidsvoor in het medewerkerdossier. K taak af.	waarden is voor de medewerker. Deze Olk rechts op Aanpassen, upfoad de
stant DSSIEr - Art Instaundatum Inderwerp Iijlagen Instaunder	Vtew	irðen uplaaden		Toelichting Je hetst aangegeven data willen we graag borgen bijlage en handel deze Taak	ter een voorstel arbeidsvoon In het medewerkerdossier. K taak af.	waarden is voor de medewerker. Deze Olk rechts op Aanpassen, upfoad de
stacht DSSIEr - Art Istbundatum Inderwerp Iijlagen Istbunder Iistson	Vtew beidsvoorwaarden 04-01-2023 16:01 Voorstel arbeidsvoorwaa 1 testbestand.pdf Peter Marsman	irðen uplaaden		Toelichting Je hets aangegeven dat willen we graag borgen bijlage en handel deze Taak Status	t er een voorstel arbeidsvoon In het medewerkendossier. K taak af. Bijlage uptoaden	waarden is voor de medewerker. Deze Olk rechts op Aanpassen, upload de
stacht DSSIEr - Art Istburdatum Inderwerp Ijlagen Istburder Istsoon Istsoon	Vtew beidsvoorwaarden 04-01-2023 16:01 Voorstel arbeidsvoorwaa S testbestand.pdf Peter Marsman Test Persoon	irðen uplaaden		Toelichting Je heit aangegeven dat willen we graag borgen bijlage en handel deze Taak Status Laatt gewijzigd	ter een voorstel arbeidsvoon in het medewerkendossier. K taak af. Bijlage uploaden 04-01-2023 16601 Bij	waarden is voor de medewerker. Deze Olk rechts op Aanpassen, upload de
stant ossier - Art istuurdatum kodenverp lijlagen nstuurder krisoon krisoon krisoon krisoon krisoon	Vteuw beidsvoorwaarden 04-01-2023 16:01 Voorstel arbeidsvoorwaa Stestbestand.pdf Peter Marsman Test Persoon Test Persoon P0000035	irden uploaden		Toelichting Je hebt aangegeven dat willen we graag borgen bijlage en handel deze Taak Status Laatst gewijzigd Taak	ter een voorstel arbeidsvoor in het medewerkerdossier. K taak af. Bijlage uptoaden 04-01-2023 16:01 Bijlage uptoaden	waarden is voor de medewerker. Deze Cilk rechts op Aanpassen, upfoad de

Dossiel Alber	asvoorwaarden	
Taak		Toelichting
Status	In behandeling	Tijdens de Indienstti
Laatst gewijzigd	21-12-2023 12:50	Ter bewijs hiervan w
Taak	Uploaden hogere inschaling	Deze loonstrook ma

ding is aangegeven dat er sprake is van een hogere inschaling

ien we grøag een loonstrook van de vorige werkgever ontvangen.

Bijlage toegev afhandelen

-> Aanpass

rechts on Zennessen' voen de hillene toe en handel daarna deze taak af

5

BSN verklaring toevoegen (indien nodig)

Indien een BSN verklaring nodig is vind je een taak '**BSN-verklaring uploaden**' in je takenbak voor het toevoegen van deze. **Let op!** Dit is dus niet altijd het geval.

Aandachtspunt:

De BSN verklaring is een soms verplicht onderdeel van het dossier (bijv. als aanvulling op het verblijfsdocument). Dit moet op orde zijn voordat je de arbeidsovereenkomst kan aanbieden bij de medewerker.

- 1. Open de taak en klik op 'Aanpassen', om de BSN verklaring als bijlage toe te voegen.
- 2. In dit scherm moet het bestand als bijlage worden toegevoegd, klik op 'Aanpassen' als je dit hebt gedaan.

lijn taken 🕚	Onderwerp	Type	Status	Betreft me	Betreft medewerker	Org. eenheid
2						
1-12-2023 12:54	BSN-verklaring uploaden	Dossier - Persoonsgegevens	Leidinggevende	1007079	Tester Testpersoon3	
1-12-2023 12:58	Sollicitant indienst: Tester Testpersoon1 (1007078)	Sollicitant indienst (Profit)	Leidinggevende	1007078	Tester Testpersoon1	
13-12-2023 15:49	Sollicitant indienst: Tester TestVFSstandaardmetvog2 (1007073)	Sollicitant indienst (Profit)	Leidinggevende	1007073	Tester TestVFSstandaardmetvog2	
07-12-2023 14:29	Sollicitant indienst: Tester VFSstandaardtest2 (1007064)	Sollicitant indienst (Profit)	Leidinggevende	1007064	Tester VFSstandaardtest2	
07-12-2023 12:32	Veriofaanvraag Peter Marsman (86021) (25-12-2023 tot en met 29- 12-2023)	Verlofaanvraag (Profit)	Leidinggevende	86021	Peter Marsman	BPE - Medewerkers
06-12-2023 16:07	Veriofaanvraag Peter Marsman (86021) (11-12-2023 tot en met 15- 12-2023)	Verlofaanvraag (Profit)	Leidinggevende	86021	Peter Marsman	BPE - Medewerkers

1



BSN verklaring toevoegen (indien nodig) - vervolg

Na het toevoegen kom je weer terug in het scherm met de taak en zie je bij bijlagen het document staan wat je hebt geüpload.

1

6

3

Klik nu op '**Document toevoegen aan dossier'.** VSE-PA krijgt nu een taak om de BSN-verklaring te controleren en akkoord te geven als het document correct is.

Beoordelen indiensttreding (hoger leidinggevende)

Dit is altijd van toepassing bij een afwijkend profiel zoals afwijkende CAO of afwijkende arbeidsvoorwaarden . Als je die hoger leidinggevende bent, krijg je de taak in MyAFAS om de indiensttreding te beoordelen. Klik daarvoor op de taak 'Sollicitant in dienst' in de takenbak.

Als je akkoord bent, kan de leidinggevende de arbeidsovereenkomst naar de medewerker versturen. Ga je niet akkoord? Geef dan duidelijk aan waarom niet en wat de leidinggevende moet doen om alsnog je goedkeuring te krijgen.

Let op! Voor **Vebego Facility Solutions - Operatie** is de hoger leidinggevende de klantmanager.

go [%]	Mijn Startpagina M	jn Gagevens Mijn Medewerkers HR P	9A PY Mijn Hulp & Info	Dashboard autorisatie	Welkom Peter Marsn
Home > Dossier Pe	nonalia			1	Workflow
Dossier Pe	rsonalia				Document toevoe
Taak Status Laatst gewijzigd Taak	Leidinggevende 22-02-2023 11:13 Registreren	Toellchting Deze medewerker is dienst gekomen. In d overeenstemming m	met een verblijfsdocument of niet dat geval moet de medewerker een et de gestelde eisen identificatiept et en recelceving omtrent de ident	Nederlands identiteitsbewijs in BSN-verklaring overhandigen in icht, AVG en wet op de privacy. Rostienlicht als san de oestelde	Acties → Aanpassen
Instuurdatum Onderwerp Instuurder	22-02-2023 11:05 BSN-verklaring uptoaden Peter Marsman	eisen van de Autorita het personeelisdossie als voor de colleges mee on te gaan. Ooj resultaren in hoor o	elt Persoonsgegevens te voldoen, si er. Het is belangrijk voor zowel de o die de documenten in de instroom juist aangeleverde documenten kur eldoerte.	aan we een BSN-verklaring op in ollega's die het document uploaden controleren om hier zeer zorgvuldig men namelijk bij een audit	

Ingestuurd 31	Onderwerp	Type dossieritem	Status	Betreft medewerker	Betreft medewerker	í.
1						_
71-17-2073 12:50	Sollicitant indienst: Tester Testpersoon5 (1007079)	Sollicitant indienst (Profit)	Leidinggevende	Tester Testpersoon3	1007079	₽
21-12-2025 12:58	Solucitant indienst: lester lestpersoon1 (1007078)	Sotucitant indianst (Pront)	Leidinggevende	lester lestpersoons	1007078	P
19-12-2023 15:54	Verzameldeclaratie Dave Janssen (69278)	Medewerker verzameldeclaratie (Profit)	Leidinggevende	Dave Janssen	69278	D
13-12-2023 16:58	Exitgesprek	Exitgesprek	HR	Silvia Jacobi	1002127	P
13-12-2023 16:30	Sollicitant indienst: Tester TestPMVFS (1007075)	Sollicitant indienst (Profit)	Ter ondertekening	Tester TestPMVFS	1007075	P
13-12-2023 16:19	Sollicitant indienst: Tester TestHZ3 (1007074)	Sollicitant indienst (Profit)	Leidinggevende	Tester TestHZ3	1007074	P
13-12-2023 15:49	Sollicitant indienst: Tester TestVFSstandaardmetvog2 (1007073)	Sollicitant indienst (Profit)	Leidinggevende	Tester TestVFSstandaardmetvog2	1007073	P
13-12-2023 15:09	De proeftijd van Kidalie Soechit (1006800) loopt af. Plan een evaluatiegesprek in.	Taak voor	Leidinggevende	Kidalie Soechit	1006800	Si

Workflow Medewerker indienst melder C Akkoord 🕄 Afkeure Tester Testpersoon3 (1007079) Acties Taak Toelichting Contracthistori Deze medewerker is in dienst gemeld via een profiel waarbij afwijkende voorwaarden Status Leidinggevende incevuld kunnen worden, zoals. 21-12-2023 12:58 Laatst newlizind Beoordelen indienstreding Direct Min/Max contract in plaats van vaste uren Aanbreng-/Terugkombonus Contracturen boven 38 uur. Aangebracht dog · Afwijkende trede. Controleer of deze goed is ingevuld op basis van de bijlage er Aanbrengbonus

Verstuur de overeenkomst

- Als leidinggevende kun je de indiensttreding nu gaan afronden. Klik op de taak 'Sollicitant in dienst' in de takenbak en daarna op 'Arbeidsovereenkomst aanbieden'. De medewerker krijgt het contract nu digitaal ter ondertekening.
- 2. Zie je toch nog onjuistheden bij de laatste controle? Kies dan voor '**Document niet akkoord**'.

Via '**Mijn ingestuurde taken**' in MyAFAS zie je dat de arbeidsovereenkomst ter ondertekening bij de medewerker ligt. Zorg ervoor dat het contract digitaal getekend is voordat de werkzaamheden starten.

Ingestuurd 31	Onderwerp	Type dossieritem	Status	Betreft medewerker	Betreft medewerker	1
12						
21-12-2023 12:50	Sollicitant indienst: Tester Testpersoon3 (1007079)	Sollicitant indienst (Profit)	Leidinggevende	Tester Testpersoon3	1007079	F
21-12-2023 12:38	Sollicitant Indienst: Tester Testpersoon1 (1007078)	Sollicitant indienst (Profit)	Leidinggevende	Tester Testpersoon1	1007078	
19-12-2023 15:54	Verzameldeclaratie Dave Janssen (69278)	Medewerker verzameldeclaratie (Profit)	Leidinggevende	Dave Janssen	69278	3
13-12-2023 16:58	Exitgesprek	Exitgesprek	HR	Sitvia Jacobi	1002127	1000
13-12-2023 16:30	Sollicitant indienst: Tester TestPMVFS (1007075)	Sollicitant indienst (Profit)	Ter ondertekening	Tester TestPMVFS	1007075	
13-12-2023 16:19	Sollicitant indienst: Tester TestHZ3 (1007074)	Sollicitant indienst (Profit)	Leidinggevende	Tester TestHZ3	1007074	
13-12-2023 15:49	Sollicitant Indienst: Tester TestVFSstandaardmetvog2 (1007073)	Sollicitant indienst (Profit)	Leidinggevende	Tester TestVFSstandaardmetvog2	1007073	
13-12-2023 15:09	De proeftijd van Kidalie Soechit (1006800) loopt af. Plan een evaluatiegesprek in.	Taak voor	Leidinggevende	Kidalie Soechit	1006800	10000



Teken de overeenkomst (toekomstig medewerker)

Tot slot is het aan de toekomstig medewerker om te tekenen. Die opent daarvoor de e-mail van Vebego en volgt de instructies om een account aan te maken in MyAFAS.

Gelukt? Dan is het slechts nog een paar klikken voor de toekomstig medewerker:

Eerst in 'Mijn startpagina

8

- Dan op de regel met het onderwerp 'Arbeidsovereenkomst'
- Vervolgens bij akkoord op 'Ondertekenen' en 'Begin met ondertekenen'
- Na het invullen van de SMS-code nog een keer op 'Ondertekenen'
- En tot slot op 'Afhandelen'

Gefeliciteerd allemaal! Op naar een duurzame samenwerking.

Teken de overeenkomst (toekomstige medewerker) vervolg

Tot slot. Mocht je tijdens dit proces documenten van de kandidaat op je eigen computer of laptop hebben opgeslagen, dan is het belangrijk dat je deze verwijderd van jouw device.

Hulp nodig? Vraag dan of iemand je kan helpen, zoals een collega, je leidinggevende, HR of de key user.