

Werkinstructie

Toevoegen externe correspondentie

Wat heb je nodig?

- Een computer of laptop.



1

Inloggen My AFAS (Insite)

1. Ga naar www.afasonline.nl en log in.

2

2. Ga via het menu naar 'Mijn medewerkers'. Je krijgt het scherm hiernaast te zien. Open het dossier van d medewerker door dubbel te klikken op de regel.

1

The screenshot shows the MyAFAS dashboard. At the top, there is a navigation bar with the Vebego logo and menu items: 'Mijn Startpagina', 'Mijn Gegevens', 'Mijn Medewerkers', 'HR', 'PA', 'PY', 'Mijn Help & Info', and 'Dashboard autorisatie'. Below the navigation bar, the main content area displays 'Welkom op MyAFAS' and a 'Goedemiddag' greeting. A message states: 'Op deze pagina vind je al jouw opererende taken en de status van de door jou ingestuurde taken. Met de knoppen aan de rechterkant kun je snel aan de slag.' To the right of the message are three icons: 'Mijn loonstroken', 'Mijn dossier', and 'Vakantie verloop aanvragen'. Below this is a table with columns: 'Ingestuurd', 'Onderwerp', 'Type', 'Status', 'Betreft medewerker', and 'Betreft medewerker'. The table contains two rows of data related to 'Sollicitatie indienst'.

Mijn medewerkers

Op deze pagina zie je de gegevens en dossiers van jouw medewerkers. Ook kun je hier in- en uitsluitingen melden of een mutatie opstarten.



In dienst melden

Meld hier jouw nieuwe medewerker in dienst.

[Ga verder >](#)



Overplaatsen

Selecteer de medewerker die wordt overgeplaatst vanuit een andere leidinggevende.

[Ga verder >](#)

2

The screenshot shows the 'Medewerkers' list. At the top, there is a navigation bar with filters: 'In dienst', 'Toekomstig', 'Alopend contract', 'Uit dienst', 'Jubilairissen', 'Verjaardagen', 'Datum AOW', 'VOG aangevraagd', and 'Verstreken einddatum'. Below the navigation bar is a table with columns: 'Mdw.', 'Medewerker', 'Functie', 'Werkgever', 'Wg.', 'Roostergroep', 'OE', and 'Soort contract'. The first row is highlighted in blue.

Mdw.	Medewerker	Functie	Werkgever	Wg.	Roostergroep	OE	Soort contract
100003	Hooijers, K.H.A. (Kris)	Operationeel Assistent	Vebego Cleaning Services	3100-IND	3100032200A	Operationeel Assistent Noord & Midd...	Jaarcontract
100006	Hervelle, M.M.J. (Melanie)	Teamleider A	Hago Zorg B.V.	2000-IND	2000090126B	Tante Louise Teamleider	Jaarcontract
100009	Jongnaal, R.J. (Raphaël)	Medewerker Frontoffice PA	Vebego Service & Expertise	3100-DIR	3100033810B	Medewerkers	Onbepaalde tijd
100009	Jongnaal, R.J. (Raphaël)	Medewerker Frontoffice PA	Vebego Service & Expertise	1020-IND	1020-IND	PA Frontoffice Medewerkers	Jaarcontract
1000010	Andrich, A. (Amine)	Medew. Algemeen Schoonmaak...	Vebego Cleaning Services	3100-DIR	3100021002G	BAM-CBR-PON-Tribes Medewerkers	Bepaalde tijd 7 maanden...
1000011	Erasmus, I.S. (Jeancarlo S...)	Medew. Algemeen Schoonmaak...	Vebego Cleaning Services	3100-DIR	3100012005B	Den Haag-Rijswijk-Zoetermeer Mede...	Bepaalde tijd 7 maanden...
1000015	Roelofs, T. (Tamará)	Objektieider A	Vebego Cleaning Services	3100-IND	3100015011B	Maastricht-Valkenburg-Gelzen Teamle...	Bepaalde tijd
1000016	Decock, M.D. (Monique)	VIP Coach II	Hago Zorg B.V.	2000-DIR	2000090124B	GGZ WB Voorwerkers	Jaarcontract



3

Toevoegen aan dossier

1. Aan de rechterkant van de pagina vind je het kopje 'Toevoegen aan dossier'.
Onder deze kop vind je de knoppen om documenten up te loaden.

4

Specificieer document

2. Vervolgens klik je op 'Bestand kiezen' of je sleept het up te loaden bestand naar de knop.
3. Klik op 'Aanmaken' en het item staat opgeslagen in het dossier van de medewerker.

5

Misgegaan?

Als je per ongeluk iets verkeerd hebt geüpload, stuur dan een mail naar VebeGO Service en Expertise- PA, zij kunnen de bijlage verwijderen: pa.vse@vebego.com

1

2

3