

Werkinstructie

Handmatige registratie Flexportal

Wanneer de collega op locatie geen toegang tot privé email heeft; of
Wanneer de collega geen werkende mobiele telefoon heeft; of
Wanneer de collega handgeschreven ID documentatie heeft; of
Wanneer de gezichtsherkenning niet het gezicht herkend

Dit proces wordt gestart door de **leidinggevende** op locatie.
Dit kan in het geval van de Flexportal ook een voorwerker of andere collega zijn die toegang heeft tot de Flexportal.

Wat heb je nodig?

- De (externe) medewerker die handmatig geregistreerd wordt, inclusief hun ID- en RTW documenten.

1

Handmatige registratie

1. Check of je in juiste account / locatie zit
2. Ga naar het menu item <<Registraties>>
3. Klik rechts boven op de knop <<Registratie aanmaken>>

The screenshot displays the Vebego web application interface. On the left, a sidebar menu contains the following items: 'Test Account Vebego', 'Registraties', 'Bevindingen', 'Voorregistraties', and 'Medewerkers'. The 'Registraties' item is highlighted with a red box and a red circle containing the number 2. The main content area is titled 'Registraties' and includes a warning message: 'Let op: testmodus is ingeschakeld voor dit account.' Below this is a table with columns: 'Datum en tijd', 'Toegangscode', 'Medewerker', 'Bevindingen', and 'Verificatiestatus'. The table currently shows 'Geen gegevens beschikbaar'. In the top right corner of the main area, there is a button labeled 'Registratie aanmaken +' with a red circle containing the number 3. A red arrow points from this button to a larger, zoomed-in view of the button shown below the main screenshot.

Vebego

Registraties

1 Test Account Vebego

2 Registraties

3 Registratie aanmaken +

Let op: testmodus is ingeschakeld voor dit account.

Datum en tijd	Toegangscode	Medewerker	Bevindingen	Verificatiestatus
Geen gegevens beschikbaar				

Registratie aanmaken +



2

Invulvelden

1. Kies bij flow voor **standaard**
2. Kies in welke **taal** een (verificatie) email naar de collega gestuurd wordt. Nederlands of Engels.
3. Vul het **(privé) emailadres** van de collega in (waar ze thuis bij kunnen)
4. Klik op de button **<<Registratie aanmaken>>**

Vraag de collega om binnen één dag thuis de email te openen en te bevestigen.

Wordt dat niet gedaan, dan moet iedere keer de volledige ID-scan doorlopen worden.

Registraties > Nieuwe registratie

← **Nieuwe registratie**

1 Kies een flow
Standaard

2 Taal van de verificatie-e-mail
Nederlands

Contactgegevens van medewerker

Vul het e-mailadres van de medewerker die u wilt registreren.

i Nieuwe medewerker gedetecteerd

3 E-mailadres

4 Registratie aanmaken



3 Kies voor invoer automatisch of handmatig

1. Automatisch (deze optie heeft de voorkeur):

Je krijgt nu een QR code op het scherm te zien en kan dan met jouw eigen mobiele, of die van iemand anders de ID- , RTW- en gezichtscheck doorlopen.

Is het ID document Handgeschreven of gaat er iets niet goed bij de gezichtsherkenning, kies dan voor optie 2, handmatig

2. Handmatig

Vul handmatig de informatie van het ID bewijs in.

Identiteitscontrole instellen

1 Vraag de medewerker om het identiteitsdocument te tonen en houd dit document bij de hand tijdens de controle.

Hoe wil je de identiteit controleren?

1 ☒ Automatisch [Aanbevolen](#)

Het systeem controleert het document en vult de gegevens automatisch in.

2 ☐ Handmatig

Je controleert het document en voert de gegevens zelf in.

Volgende



3.1

Automatisch (heeft de voorkeur aangezien de technologie dan checks doet)

Scan de QR code op het scherm van de (gedelegeerd) leidinggevende en doorloop de stappen met een willekeurige mobiele telefoon.

Er worden geen documenten opgeslagen op de mobiele telefoon waar de scan op gedaan wordt. Ook wordt de specifieke telefoon niet verder gelinkt of herkend.

De QR code weet om welke medewerker en om welke locatie het gaat.

De gezichtsherkenning maakt ook onderdeel uit van deze stappen. Mocht die foutmeldingen (blijven) geven, dan moet gekozen worden voor handmatige invoer.

← Identiteit vastleggen

Scan de QR-code

Open de camera op je smartphone, scan de QR code en maak foto's van het identiteitsdocument vanuit de beveiligde omgeving. Voltooi de check via je telefoon en keer daarna terug naar dit scherm.



Scan om te starten met de identiteitscheck

[Nieuwe QR-code genereren](#)



3.2 Handmatig

Een afgeronde handmatig ingevoerde check, toont in het dashboard altijd als een bevinding, aangezien de gegevens dan niet door het systeem gecheckt konden worden.

1. Kijk goed naar het ID document en kies het land waar dit document is uitgegeven.
2. Kies het soort document
3. Kies de nationaliteit van de medewerker.

Klik op <<volgende>>

Het systeem controleert het document en funt de gegevens automatisch in.

☒ Handmatig
Je controleert het document en voert de gegevens zelf in.

1 Land van afgifte *

Kies een land

2 Type identiteitsdocument *

Kies een documenttype

3 Nationaliteit van medewerker *

Kies een nationaliteit

Volgende



3.2

Handmatig – vervolg

Op de achtergrond weet het systeem nu welk ID bewijs wel/niet hoort bij de betreffende nationaliteit.

Scan met een willekeurig mobiele telefoon de QR code op het scherm van de laptop.

Doorloop de stappen, waaronder een scan maken van het ID bewijs.

2/4

ID check
Verifieer je identiteitsdocument

←

Identiteit vastleggen

Scan de QR-code

Open de camera op je smartphone, scan de QR code en maak foto's van het identiteitsdocument vanuit de beveiligde omgeving. Voltooi de check via je telefoon en keer daarna terug naar dit scherm.



Scan om te starten met foto's maken

[Nieuwe QR-code genereren](#)

3.2 Handmatig – vervolg

Je doet nu een handmatige check van het ID bewijs.

De vragen in het scherm helpen jou bij het doen van de juiste handmatige check.

Doorloop deze zorgvuldig!

Onder de antwoord opties staan **tips** waar je voor die vraag op moet letten.

Klopt iets niet!

Dan zie je de knop <<Registratie stoppen>>

Is het document nog geldig?

- ☐ Ja
- ☐ Nee, het document is verlopen

Wanneer is een document nog geldig? >

tips

Is de volledige voorkant van het document zichtbaar en leesbaar?

- ☐ Ja
- ☐ Nee, delen van de voorkant onleesbaar

Wanneer is een document volledig leesbaar? >

tips

Is de MRZ (machine readable zone) volledig zichtbaar en leesbaar?

- ☒ Ja
- ☐ Nee, de MRZ is onduidelijk of onvolledig
- ☐ Nee, de MRZ is beschadigd

Waar staat de MRZ? >

tips

Registratie stoppen



3.2 Handmatig – registratie stoppen

<<Registratie stoppen>>

Ook handmatig kan de registratie niet worden afgerond. Te veel informatie is niet op orde.

Er volgt geen werkbon.

De collega mag niet werken!

De collega moet eerst zijn / haar papieren op orde maken.

Geef bij de collega aan dat de papieren nu niet op orde zijn en dat dit nu eerst geregeld moet worden.

Registratie stoppen



Registratie stoppen?

Een of meer controles zijn niet geslaagd. Het stoppen van de registratie **kan niet worden gedaan** en je wordt teruggestuurd naar het registratieoverzicht. Dit kan niet ongedaan worden gemaakt.

Registratie stoppen

Doorgaan met controle

3.2

Handmatig – document check klopt

Wanneer alles van de handmatige check van het ID bewijs klopt klik je op de knop <<Volgende>>



Is het document nog geldig?

- ☐ Ja
- ☐ Nee, het document is verlopen

Wanneer is een document nog geldig? >

tips

Is de volledige voorkant van het document zichtbaar en leesbaar?

- ☐ Ja
- ☐ Nee, delen van de voorkant onleesbaar

Wanneer is een document volledig leesbaar? >

tips

Is de MRZ (machine readable zone) volledig zichtbaar en leesbaar?

- ☒ Ja
- ☐ Nee, de MRZ is onduidelijk of onvolledig
- ☐ Nee, de MRZ is beschadigd

Waar staat de MRZ? >

tips

Etcetera....

Volgende

3.2 Handmatig – vervolg

Vul nu handmatig de gegevens in, zoals deze op het ID bewijs staan.

← **Vul de identiteitsgegevens in**
Neem de gegevens van het identiteitsdocument over en vul ze hieronder in.
Controleer daarna of alles correct is ingevuld.

Persoonsgegevens

Voorletters *

Voornaam *

Tussenvoegsel

Achternaam *

Geslacht *
☐ Man
☐ Vrouw
☐ Onbekend

Geboortedatum *

Nationaliteit van medewerker

Documentgegevens

Type identiteitsdocument

Land van afgifte

Documentnummer *

Persoonsnummer *

Vervaldatum *

☐ Ik heb gecontroleerd dat deze gegevens overeenkomen met het identiteitsdocument

Bevestig en ga verder

Persoonsnummer.
Vul hier BSN
nummer in.

Bevestig en ga verder



3.2 Handmatig – vervolg

Vul nu nog als laatste handmatig het
Burgerservicenummer = BSN nummer in.

Klik op <<Opslaan>>

De handmatige registratie is voltooid



Burgerservicenummer

Nodig voor verificatie en compliance.

Burgerservicenummer

Om je registratie af te ronden, vragen we om je burgerservicenummer (BSN). We gebruiken dit om je identiteit te bevestigen en om verplichte onboarding- en compliancecontroles uit te voeren.

Burgerservicenummer



Opslaan →



Registratie voltooid

De medewerker is succesvol geregistreerd.

 Print registratiebewijs

Nieuwe handmatige registratie

[Terug naar overzicht](#)





4

Handmatig check – iedere keer

Als (gedelegeerd) leidinggevende help je de collega zo veel mogelijk om de ID-check zelf op de mobiele telefoon te doen.

Lukt dit niet? Kijk dan samen wat nodig is. Bijvoorbeeld:

1. een QR-codescanner downloaden;
2. helpen met het e-mailadres en de verificatiecode;
3. samen een andere oplossing zoeken.

Doe de ID-check de eerste keren samen. Zo leert de collega het uiteindelijk zelf en is het handmatige proces niet steeds nodig.

Kom je er samen niet uit? Neem dan contact op met de key-user of uitrolmanager. Die kan meedenken en de situatie eventueel bespreken met de leverancier. Zo vinden jullie mogelijk een oplossing waarmee de ID-check de volgende keer door de collega zelf gedaan kan worden.



KEY USER / UITROLMANAGER
FLEXPORTAL



4

Handmatig check – iedere keer

Je kunt echter iedere dag de check handmatig starten vanuit jouw Flexportal inlog.

Het systeem herkent dat de collega eerder geregistreerd is geweest.

Er volgen dan een paar vragen. Na controle en check op die vragen, wordt de check wel geregistreerd:

- * Check van de juiste naam
- * Fysieke check van de ID documenten

De dagelijkse registratie kan zo dus ook handmatig.

✓ E-mailadres gekoppeld aan een bestaande medewerker
De laatste validatie was op 28-08-2026 16:20.



Registratie voltooid

De medewerker is succesvol geregistreerd.

 Print registratiebewijs

Nieuwe handmatige registratie

[Terug naar overzicht](#)

Hulp nodig?

Vraag dan of iemand je kan helpen, zoals een collega of een keyuser

