

# Afas Outside

Welkom bij Azora!

Om alles voor jouw indiensttreding in orde te kunnen maken, hebben wij nog wat gegevens van je nodig. Deze kun je invullen in het systeem Afas Outside. In deze handleiding vind je alle informatie die je nodig hebt.

## Werkwijze Afas Outside

1: Je ontvangt van ons een mail met het verzoek een inlog te maken voor de portal (ingang) van Afas Outside. Aan te raden is om jouw mailadres te gebruiken als Gebruikersnaam. Kies een wachtwoord die je goed kunt onthouden.



2: Je ontvangt een 2<sup>e</sup> mail met een link naar Afas Outside. Als je op deze link klikt, kun je inloggen met het door jou aangemaakte gebruikersnaam en wachtwoord.



Wij vragen je om de gegevens aan te vullen op elk tabblad (Naam, Adres etc).

Kies op het tabblad "Naam" welke naam je wilt dat Azora gebruikt. Je kunt kiezen uit:

Geb. naam partner + Geboortenaam
Geboortenaam
Geboortenaam + Geb. naam partner
Geboortenaam partner

Vul indien van toepassing ook de voorvoegsels in van je geboortenaam en/of geboortenaam van je partner.

Voorbeeld: Jouw geboortenaam is Janssen en je bent getrouwd met de Jongh.

Jouw naamgebruik is partner-geboortenaam = de Jongh-Janssen. Vergeet niet het voorvoegsel 'de' van 'de Jongh' te vermelden in het vakje voorvoegsel partner.

Naamgebruik	Geb. naam partner + Geboortenaam
Voorv. geb.naam	
Geboortenaam	Janssen
Voorvoegsel partner	de
Geb.naam partner	Jongh

Tabblad Pasfoto:

Naam	Adres	Persoonsgegevens	Contact	Pasfoto
				

Als je hier een foto upload, is deze zichtbaar in Afas Insite voor jou, je leidinggevende en de administratieve afdelingen van Azora.


<b>Bankgegevens: We missen nog gegevens. Wil je deze aanvullen?</b>
Bankgegevens


Vul hier je IBAN nummer in.


## Legitimatiebewijs



**Vul hier je geldige legitimatiegegevens in en upload een kopie.**

IDkaart/Paspoort   Verbljfsvergunning   Tewerkstellingsverg...   VOG

Afgiftedatum  

Vervaldatum  

Land van herkomst  

Bijlage(n)  Bestanden kiezen 

Kies het juiste tabblad en vul de gevraagde gegevens in. Klik op het pijltje naast bijlage(n) om een scan of foto van jouw legitimatiebewijs te uploaden. Graag zowel een scan/foto van de **voor- en achterkant** invoegen.

**Let op: Een rijbewijs voldoet niet als geldig legitimatiebewijs.** Een geldig legitimatiebewijs betreft een ID-kaart, Paspoort, verblijfsvergunning of tewerkstellingsvergunning waarvan de geldigheidsperiode nog niet is verlopen.

Als je klaar bent, klik je op insturen rechts onderin.

**Insturen**

Jouw aangevulde gegevens worden via Afas verzonden naar de afdeling personeelsadministratie. De personeelsadministratie bekijkt of alles volledig is, om daarna jouw arbeidsovereenkomst te kunnen opmaken. Als er nog onduidelijkheden zijn, of iets is onvolledig, ontvang je per mail via Afas een verzoek om de gegevens aan te passen.

## Diploma's

Afhankelijk van welke functie je gaat vervullen ontvang je eventueel een 3<sup>e</sup> mail, waarin wij je verzoeken om je relevante diploma's te uploaden. Maak een foto of scan van jouw diploma('s) en sla deze op op een herkenbare plaats op je eigen computer of laptop.

In de mail staat een link, waarmee je precies naar de juiste plek wordt geleid om jouw diploma('s) te kunnen uploaden.

**Uploaden van diploma's en certificaten**

**Acties**

-  Document toegevoegd
-  Aanpassen

 Stap 1 : Voor het toevoegen van je diploma(s) klik op de knop "**Aanpassen**".

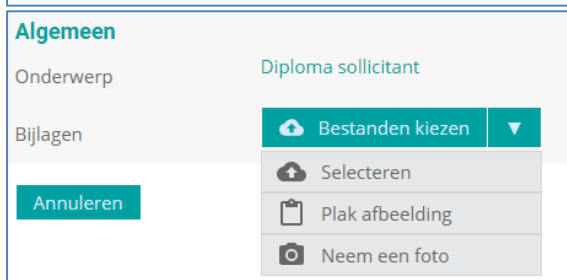
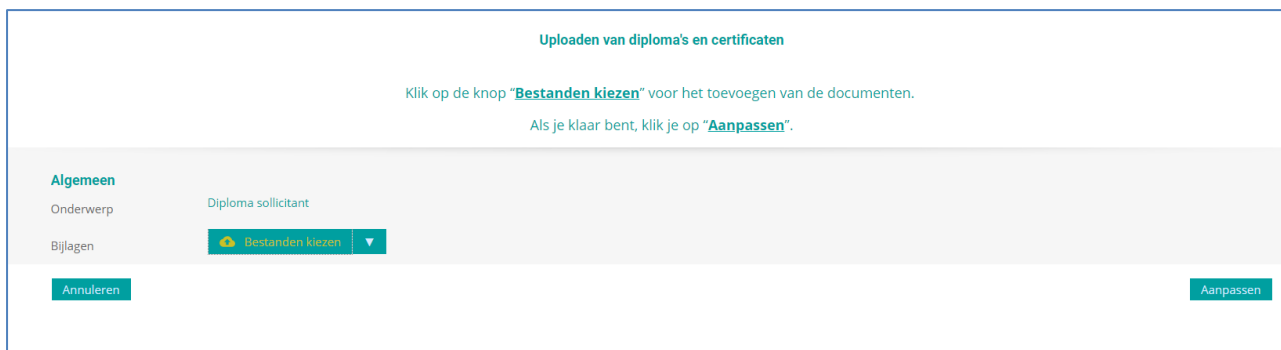
Stap 2 : Nadat je alle diploma's hebt toegevoegd klik je op de knop "**Document toegevoegd**" en ben je klaar.

Bedankt voor het toevoegen! Je contract wordt zo snel mogelijk in orde gemaakt.

Je klikt eerst rechtsboven in op "Aanpassen"

 **Aanpassen**

Je komt in een nieuw scherm:

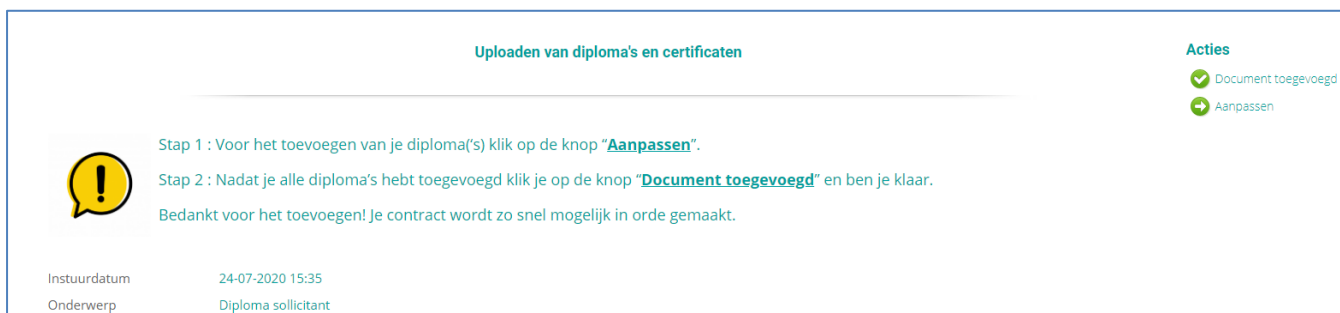


Klik op bestanden kiezen en kies het diploma die je hebt opgeslagen. Je kunt meerdere documenten uploaden.

**Aanpassen**

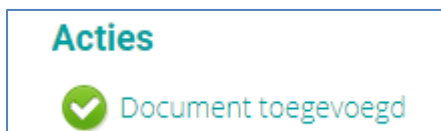
Klaar? Klik op "Aanpassen".

Je komt weer terug in het startscherm. Wil je toch nog meer documenten invoegen? Klik dan wederom op aanpassen.



Alle diploma's/Certificaten ingevoegd?

Klik dan rechtsboven onder Acties op "Document toegevoegd".



Er komt een pop-up scherm, hier hoeft u niks in te typen. Je mag direct op "Bevestigen" klikken.

Bevestigen actie

Bevestig hier de actie 'Document toegevoegd' en geef eventueel een reactie.

Reactie

B I U S | Normal ☺ - 🔗

Bijlagen

Bestanden kiezen ▼

Bevestigen

Jouw bijlage(s) wordt nu verzonden naar de personeelsadministratie. Zij bekijken of de documenten leesbaar zijn. Als er iets onduidelijk is, zullen zij dit via Afas communiceren. Het kan dus zijn dat je een mail ontvangt om een bijlage te vervangen.

Je bent klaar!

Als je na deze stap alsnog een document wilt invoegen, kan dit niet meer via deze taak. Mail dan je bijlage naar [personeelsadministratie@azora.nl](mailto:personeelsadministratie@azora.nl)

Heb je nog vragen over Afas Outsite?

Neem gerust contact op met onze afdeling Personeelsadministratie

### **Personeelsadministratie Azora**

Wij zijn bereikbaar op werkdagen van 8.00 tot 16.30 uur.

Mail: [personeelsadministratie@azora.nl](mailto:personeelsadministratie@azora.nl)

Tel: 0315-338 277 of via whatsapp 06-1055 1802