

Indienst 2.0 - Volg de stappen

Aanmaken sollicitant

Naam
Emailadres

Als de sollicitant al is aangenomen;
Start op Afas Insite>Mijn Medewerkers>Indienstportaal
Klik op "Aanmaken Sollicitant/Nieuwe medewerker"
Vul de gegevens

Koppelen vacature

Klik en Kies

Klik meteen rechtsboven op "Vacature koppelen"
Kies vervolgens de juiste Open Vacature

Gegevens opvragen

Kies en Klik

Na enkele seconden verschijnt de sollicitant in het overzicht bovenaan.
Dubbelklik op de juiste sollicitant
Klik op "Inlog + gegevens tbv sollicitant"
(Verschijnt de sollicitant niet?
De medewerker of mailadres bestaat al.
Neem contact op met PSA.)

Contractinformatie

Invullen

Klik nu op de knop "Toevoegen contractinformatie" en vul alle gegevens in.
Doe geen toezeggingen over het salaris.
Overleg met HRM of laat salaris leeg.
Klik op Aanpassen om op te slaan en af te sluiten

Dat was het!!

Er gaan automatisch berichten naar de sollicitant hoe zij moeten inloggen, hun gegevens invoeren, ID-bewijs en andere documenten, die zij zelf kunnen uploaden.

Doe wel *alle* genoemde stappen én vroegtijdig ivm het aanvragen van de VOG, alleen *dán* mag de medewerker voor de klas en is het salaris op tijd. PSA controleert en HRM accordeert.