



Handleiding Mijn Youforce

**Digitaal ondertekenen
arbeidsovereenkomst door
leidinggevende**

Versie 3 23-11-2023



Inhoud

Inleiding	3
Arbeidsovereenkomst tekenen	4

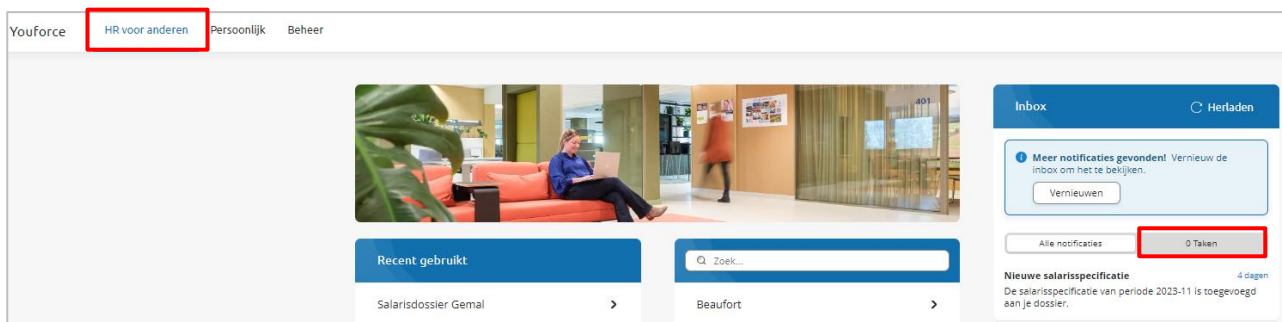
Inleiding

Er staat een arbeidsovereenkomst voor een nieuwe medewerker voor jou klaar die jij digitaal moet ondertekenen. Wat jij moet doen wordt stapsgewijs uitgelegd in deze handleiding.

Arbeidsovereenkomst tekenen

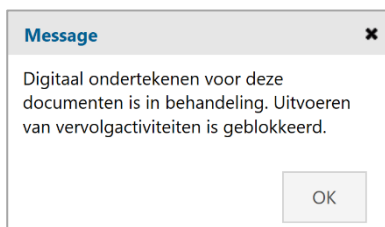
Stap 1

Ga naar Mijn Youforce => HR voor anderen en klik op **Taken**:



Je komt nu in de mutatie Tekenen arbeidsovereenkomst waar je op de knop Tekenen moet klikken.

Soms verschijnt onderstaande melding omdat de arbeidsovereenkomst wordt aangemaakt. Als deze melding blijft verschijnen, neem dan contact op met de HRServiceDesk.



Stap 2

Als je op Tekenen EMGR hebt geklikt, wordt het formulier geopend en is de arbeidsovereenkomst (AOK) als bijlage toegevoegd. **Lees deze goed door, want in dit stadium kan de AOK nog worden aangepast, hierna niet meer.**

Arbeidsovereenkomst niet juist

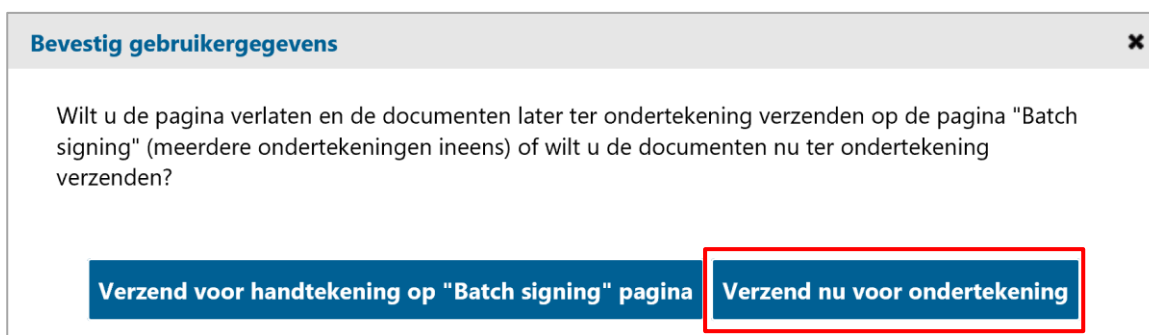
Als de AOK niet juist is, klik dan bovenin beeld op 'Niet akkoord'. Het formulier gaat vervolgens een stap terug in het proces om de wijziging door te laten voeren.

Arbeidsovereenkomst is juist

Wanneer je akkoord bent met de inhoud kies je voor **'tekenen'** boven in het beeld.

Stap 3

Je komt in het volgende scherm. Klik op **Verzend nu voor ondertekening**



Bevestig gebruikergegevens ✕

Wilt u de pagina verlaten en de documenten later ter ondertekening verzenden op de pagina "Batch signing" (meerdere ondertekeningen ineens) of wilt u de documenten nu ter ondertekening verzenden?

Verzend voor handtekening op "Batch signing" pagina **Verzend nu voor ondertekening**

Stap 4

Vul het 06 nummer in dat je nu wilt gebruiken voor ondertekenen. Let erop dat je de 0 weglaat, en dat je het correct invult – bij een fout nummer komt de sms niet aan en moeten we de mutatie opnieuw starten. Deze gegevens zijn nodig om je verificatiecodes te sturen voor het digitaal ondertekenenproces. Je 06 nummer gebruiken we alleen voor digitaal ondertekenen. Als je geen mobiel hebt kun je dus tijdelijk / eenmalig er 1 lenen.

Als je dit eenmaal hebt gevuld, staan de volgende keer je gegevens er weer in.

Klik op **Bevestigen**



Bevestig gebruikergegevens ✕

Telefoonnummer * ✕

Email *

Na het selecteren van "Bevestigen", controleer je email inbox om verder te gaan met het ondertekenen proces

Bevestigen Annuleren

Stap 5

Je hebt nu de workflow stap 'Tekenen' in Youforce afgerond. Hierna wordt het proces van de digitale handtekening gestart. Dit is een proces buiten Youforce om. Je ontvangt over een aantal minuten een mail met een uitnodiging om te ondertekenen, afkomstig van no-reply@youforce.com. Intraoffice is de betrouwbare partner van RAET/Youforce voor het ondertekenen. Visma/RAET is onze softwareleverancier

voor het salarispakket. Als je met je muis boven de link 'Onderteken uw documenten' zweeft, zie je dat je wordt geleid naar een pagina van raet.intraofficesigning.com. Deze omgeving voldoet aan alle voorwaarden die door de overheid aan een geavanceerde digitale handtekening worden gesteld. Mail misbruik is niet mogelijk. Alleen door de combinatie van 06 nummer en emailadres kan de arbeidsovereenkomst ondertekend worden.

Als je geen mail ontvangt, controleer dan je spambox of het daarin terecht is gekomen.

Het ondertekenen van je arbeidsovereenkomst is pas afgerond wanneer je de stappen die volgen op deze mail hebt doorlopen. Zorg dat je deze op korte termijn uitvoert.

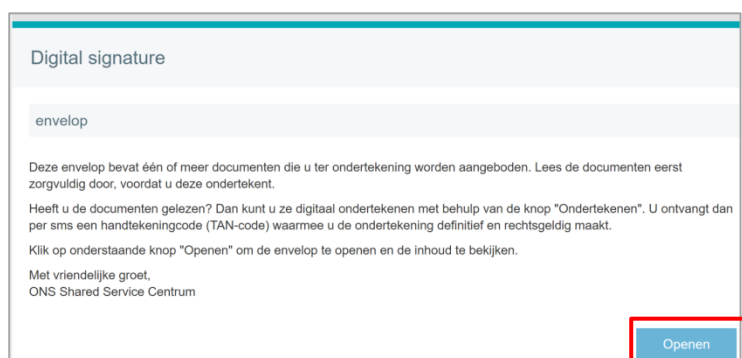
voorbeeldmail:



Klik in de mail op de link **Onderteken uw documenten**

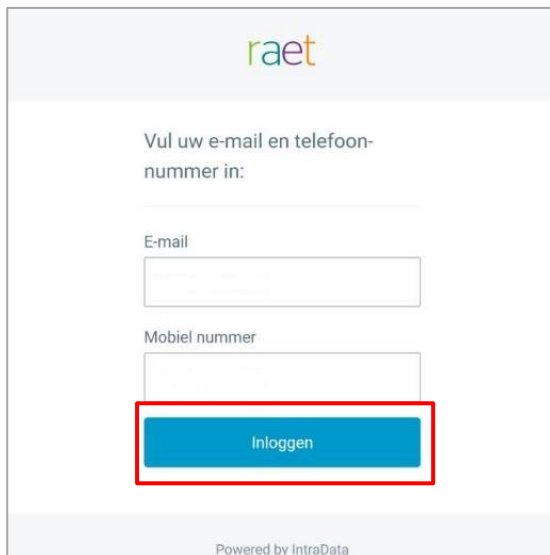
Stap 6

Klik op **Openen**



Stap 7

Je ziet nogmaals het scherm met je gegevens. Deze kan je niet meer wijzigen. Klik op **Inloggen**



Stap 8

Vul in het volgende scherm de code in die je via SMS hebt ontvangen en klik op **Inloggen**.

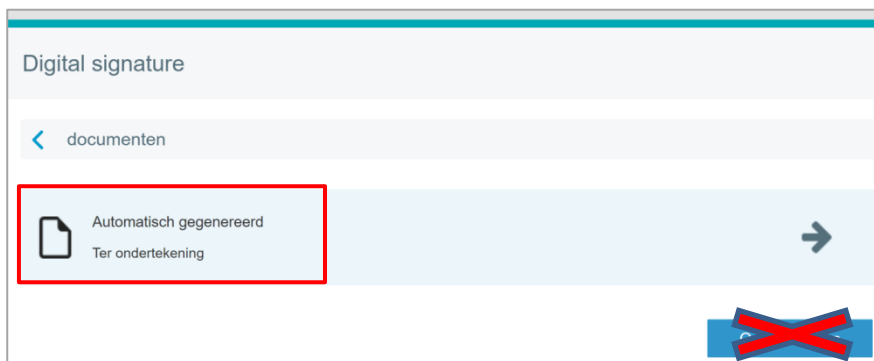
Let op: na deze stap ben je slechts ingelogd, maar is de arbeidsovereenkomst nog niet ondertekend!



Stap 9

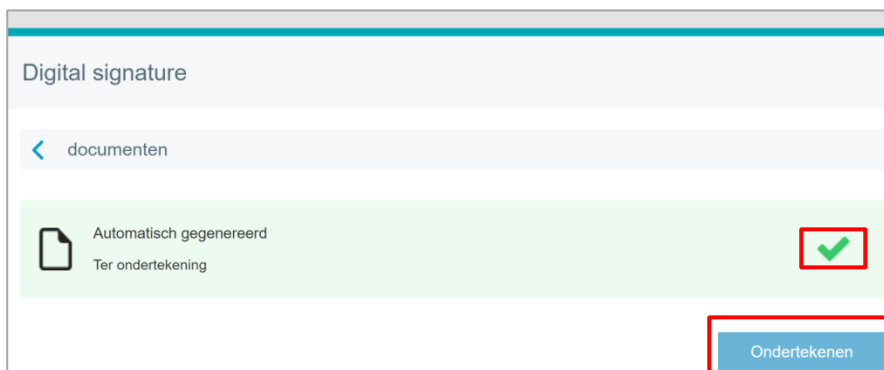
Je komt in het volgende scherm. Lees de arbeidsovereenkomst nog even door (klik op de balk met daarin 'automatisch gegenereerd ter ondertekening').

Klik **niet** direct op ondertekenen, je moet het document eerst openen en lezen.



Stap 10

Als je de overeenkomst hebt gelezen klik je op ondertekenen en verschijnt er een groen vinkje



Stap 11

Je komt in het volgende scherm. Klik op **Ik ga akkoord**, Kies niet voor annuleren, mocht er toch iets niet kloppen, neem dan contact op met je contactpersoon.

Digitaal ondertekenen

Door deze documenten te ondertekenen, verklaart u dat u akkoord gaat met de inhoud.

Let op:
Nadat u op akkoord heeft geklikt, ontvangt u een sms met de handtekeningcode. Na invoer van deze code is de ondertekening definitief.

Stap 12

Je krijgt per SMS een handtekeningcode toegezonden. Vul deze code in, in het volgende scherm.

Klik onderin beeld op **Ondertekenen**.

Handtekeningcode invoeren

U krijgt nu per sms een handtekeningcode toegezonden (telefoonnummer: +316) Door deze code in te voeren en op 'OK' te klikken worden de documenten digitaal ondertekend.

Ondertekencode

Geen code ontvangen...

Ondertekenen Annuleren

Tot slot krijg je onderstaand scherm. De nieuwe medewerker krijgt nu een melding dat hij/zij de overeenkomst digitaal moet ondertekenen.

Digital signature

< klaar

Bedankt voor het ondertekenen van de documenten.
U kunt dit venster nu sluiten.
Met vriendelijke groet,
ONS Shared Service Centrum

[Terug naar het taakoverzicht](#)