



## Handleiding Mijn Youforce

In dienst proces  
voor nieuwe medewerkers

Versie 3 23-11-2023



## Inhoud

Inleiding	3
Aanvullen gegevens	4
Adresgegevens	6
Bankgegevens	7
Loonheffingskorting	8
Verklaring deelname uitruil reiskosten	9
Bijlagen toevoegen	10
Verzenden (van het formulier Aanvullen gegevens)	12
Arbeidsovereenkomst tekenen	14

## Inleiding

Je hebt met behulp van de **Handleiding Youforce account aanmaken** een account aangemaakt. Dan zijn de volgende stappen:

1. het aanvullen van je gegevens in Youforce en
2. het tekenen van je arbeidsovereenkomst.

In deze handleiding staat beschreven hoe je dit moet doen. Het is belangrijk dat je alle stappen doorloopt.

**Let op:** Je ziet ook nog andere tegels in Youforce staan (zoals burgerlijke staat). Deze formulieren werken alleen goed wanneer je deze gebruikt als je al in dienst bent en iets wil wijzigen. Tot die tijd vragen we je om deze niet te gebruiken.

Voor vragen kan je contact opnemen met de HR Servicedesk. De HR Servicedesk is per mail ([hrservicedesk@ssc-ons.nl](mailto:hrservicedesk@ssc-ons.nl)) bereikbaar of elke werkdag telefonisch bereikbaar van 9.00-17.00 uur.

Voor elke organisatie geldt een ander algemene nummer. Hieronder de telefoonnummers per organisatie. Na het kiezen van een algemene nummer, volgt een keuzemenu. Kies voor optie 2. HR-Servicedesk

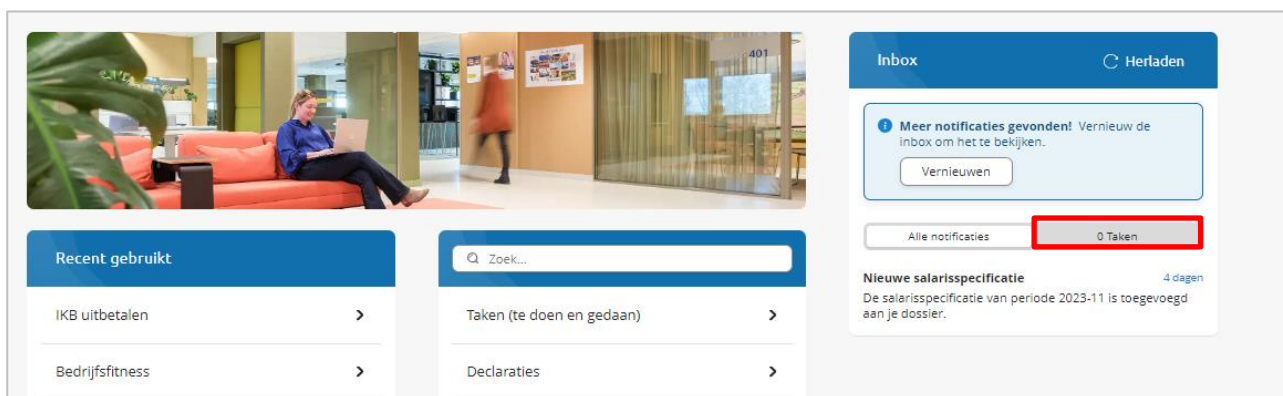
Zwolle	088-102 7120
Kampen	088-102 7130
Overijssel	088-102 7190
Dalfsen	088-102 7140
Westerveld	088-102 7150
Zwartewaterland	088-102 7160
Ommen	088-102 7180
Ons	088-102 7170

## Aanvullen gegevens

We vragen je om in Youforce gegevens over jezelf digitaal in te vullen, bepaalde (verplichte) bijlages toe te voegen en het afsprakenformulier goed door te lezen.

### Stap 1

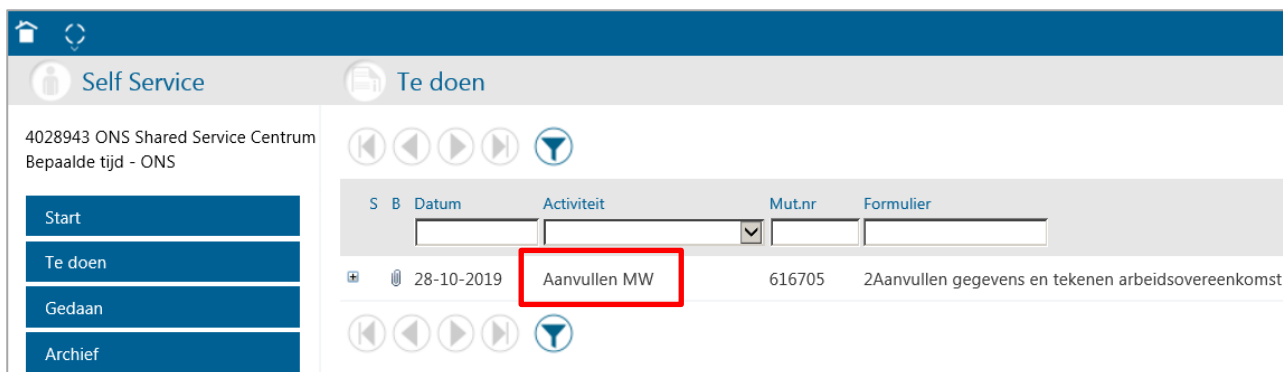
Log in bij Mijn Youforce en klik rechts in beeld op Taken:



The screenshot shows the Youforce dashboard. On the right, there is an 'Inbox' section with a notification: 'Meer notificaties gevonden! Vernieuw de inbox om het te bekijken.' Below this, there are two buttons: 'Alle notificaties' and '0 Taken'. The '0 Taken' button is highlighted with a red rectangle. Below the 'Inbox' section, there is a notification for 'Nieuwe salarisspecificatie' with a '4 dagen' timer.

### Stap 2

Je ziet nu onderstaand scherm. Klik op **Aanvullen MW** om het formulier te openen:



The screenshot shows the 'Te doen' (To do) list in Youforce. The list has columns for 'S', 'B', 'Datum', 'Activiteit', 'Mut.nr', and 'Formulier'. The 'Activiteit' column contains the task 'Aanvullen MW', which is highlighted with a red rectangle. The 'Datum' column shows '28-10-2019', 'Mut.nr' shows '616705', and 'Formulier' shows '2Aanvullen gegevens en tekenen arbeidsovereenkomst'.

### Stap 3

Je ziet nu het volgende informatiescherm. Lees de tekst door en klik onderin beeld op **Verder**:

Vul hierna je gegevens in, deze worden gebruikt voor je arbeidsovereenkomst.  
Voor een tijdige salarisuitbetaling en juiste berekening van je verlof is het belangrijk dat je dit zo snel mogelijk aanvult.

Wat heb je nodig?

- Paspoort of ID-kaart (verplicht)  
Zorg ervoor dat je een digitaal bestand hebt van je ID-kaart of paspoort. Van het paspoort bevat dit de fotopagina en de pagina waarop het BSN/persoonsnummer staat. Van een ID-kaart zowel voor- als achterkant. Het document dient geldig te zijn op de datum van indiensttreding. Je kunt de bestanden online uploaden als bijlage.
- Diploma's (indien relevant)  
Elk digitaal diplomabestand geef je de naam van het diploma. Daarna kun je diploma's per bestand uploaden als bijlage.

Tot slot.  
In de bijlagen zie je een afsprakenformulier. Daar staan de met jou gemaakte afspraken in.  
Dit bestand kun je eventueel downloaden voor je eigen administratie. Mocht je vragen of opmerkingen hebben, neem contact op met je contactpersoon.

Klik op verder om te starten met aanvullen van je gegevens.

**Verder**

### Stap 4

In het volgende scherm worden de gegevens getoond die van jou bij ons bekend zijn. Controleer of deze gegevens juist zijn. Je hoeft maar beperkt gegevens aan te vullen:

- **BSN nummer/Persoonsnummer**
- **Geboorteplaats**

2Aanvullen gegevens en tekenen arbeidsovereenkomst: Aanvullen MW

**Bijlagen**

**Bijlagen van andere activiteiten**

Opdrachtg./Instelling:	24033/1	Omschrijving OI:	Bedrijfsv. org. ONS
Registratienummer:	32582	Werknemernaam:	WNRA Bepaalde tijd - ONS
Persoonsnr./Dvvolgnr.:	32582/1	Geboortedatum:	01-05-1970
Afdeling:	ONTAFD, Testafdeling	Functie:	KA11, Adviseur C
Mutatienr.:	616705	Ingangsdatum:	28-10-2019

**Aanvullen gegevens**

Omschrijving	Nieuwe gegevens	Oude gegevens op 28-10-2019
<b>Persoonsgegevens</b>		
BSN/Persoonsnummer *	<input type="text"/>	
Geboortedatum voluit	1 mei 1970	
Geboorteplaats *	<input type="text"/>	
Achternaam	ONS	ONS
Voorvoegsels (voluit)		
Voorletters, zonder punten en spaties	WNRA	WNRA
Roepnaam	Test	Test
Nationaliteit	0001	Nederlandse 0001 Nederlandse
Geslacht	V	V
Keuze voor gebruik (volledige) achternaam	B	Nm Partner - Geboortenaam B Nm Partner - Geboortenaam
<b>Partnergegevens</b>		
Voorvoegsel achternaam partner		
Achternaam partner	Bepaalde tijd	Bepaalde tijd
Naam samengesteld	Bepaalde tijd - ONS	Bepaalde tijd - ONS
E-mail privé	testyouforceons@gmail.com	testyouforceons@gmail.com
Aansturing brief aanstelling NW/ND	BT24033	

**Terug Verder**

## Stap 5

Lees het bijgevoegde afsprakenformulier goed door . Deze kan je openen door bovenin op 'Bijlagen' te klikken en het document te openen. Meld het gelijk aan je contactpersoon als er iets niet klopt.

Klik onderin op **Verder** om naar de volgende pagina van het formulier te gaan.

## Adresgegevens

Vul de gevraagde **adresgegevens** in. Dit is onder andere van belang voor het berekenen van het aantal kilometers woon-werkverkeer.

2 Aanvullen gegevens en tekenen arbeidsovereenkomst: Aanvullen MW

K

Bijlagen

Bijlagen van andere activiteiten

Opdrachtg./Instelling:	24033/1	Omschrijving OI:	Bedrijfsv. org. ONS
Registratienummer:	32582	Werknemernaam:	WNRA Bepaalde tijd - ONS
Persoonsnr./Dvvolgnr:	32582/1	Geboortedatum:	01-05-1970
Afdeling:	ONTAFD, Testafdeling	Functie:	KA11, Adviseur C
Mutatienr:	616705	Ingangsdatum:	29-10-2019


Adresgegevens


Omschrijving	Nieuwe gegevens	Oude gegevens op 28-10-2019
<b>Woonadres</b>		
Postcode *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Huisnummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Huisnummer toevoeging	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Klik op de oranje pijl. Verschijnt hierna niet het juiste adres, vul dan het exacte adres zelf in.		
Straatnaam *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Woonplaats *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Land *	NL <input type="text"/>	Nederland <input type="text"/>
<b>Wijkt je postadres af van je woonadres? Vul dit dan hieronder in en alle correspondentie zal hier aan worden geadresseerd.</b>		
<b>Postadres</b>		
Postcode	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Huisnummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Huisnummer toevoeging	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Als je je adresgegevens hebt ingevuld, klik je onderin op **Verder**.

## Bankgegevens

Vul de gevraagde **Bankgegevens** in en klik onderin op **Verder**

 **Tekenen arbeidsovereen-komst: Aanvullen MW**



**Bijlagen**

**Bijlagen van andere activiteiten**

Opdrachtg./Instelling:	28911/1	Omschrijving OI:	Gemeente Kampen
Registratienummer:	32646	Werknemernaam:	KampentestOT
Persoonsnr./Dwvolgnr:	32646/1	Geboortedatum:	29-06-1970
Afdeling:	KATAFD, Testafdeling	Functie:	ZWADV06, adviseur VI
Mutatienr.:	622795	Ingangsdatum:	01-11-2019


Bankgegevens

Omschrijving	Nieuwe gegevens	Oude gegevens op 05-11-2019
<b>Bankgegevens</b>		
Let op: gebruik geen spaties bij het invullen van je IBAN		
IBAN (Notatie: HOOFDLETTERS en getallen) *		
BIC (alleen bij buitenlandse rekening)		
<p>Afwijkende tenaamstelling hoeft u alleen te vullen als uw huidige tenaamstelling niet voldoet aan de naam-nummer controle van de bank.</p> <p>Huidige tenaamstelling <input style="width: 150px;" type="text"/> van KampentestOT</p> <p>Tenaamstelling rekening (indien afwijkend) <input style="width: 150px;" type="text"/></p>		
<p>Klik op verder om door te gaan naar het volgende formulier.</p>		
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 15px; border: 1px solid #0056b3;">Terug</div> <div style="border: 2px solid red; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Verder</div> </div>		

## Loonheffingskorting

Geef aan of je wel/niet wilt dat er **Loonheffingskorting** wordt toegepast. Als je achter het veld 'Loonheffingskorting' op het vergrootglas klikt, dan wordt er een pop-up schermje geopend waar je kan klikken op je keuze.

Als jij je keuze gemaakt hebt, klik je onderin op **Verder**


 Tekenen arbeidsovereen-komst: Aanvullen MW



**Loonheffingskorting.**

Omschrijving	Nieuwe gegevens	Oude gegevens op 05-11-2019
Loonheffingskorting toepassen?		

Geef hieronder aan of je wel of niet de loonheffingskorting wilt laten toepassen.  
 Heb je meerdere werkgevers kun je het maar bij 1 werkgever laten toepassen,  
 meestal doe je het bij de werkgever waar je het meest verdient.  
 Voor meer informatie over loonheffingskorting klik [hier](#)

Loonheffingskorting *	0		Geen loonheffingskorting	0	Geen loonheffingskorting
-----------------------	---	---	--------------------------	---	--------------------------

Als je je keuze hebt gemaakt voor wel of geen loonheffingskorting , wordt er een verklaring aangemaakt hierbij geef je akkoord voor de verklaring.  
 Een voorbeeld hiervan vind je terug in de bijlagen bovenaan de pagina.  
 Het exemplaar ingevuld met jouw keuzes ontvang je direct na het verzenden via mail.

Klik op verder om door te gaan naar het volgende formulier.

Terug

Verder



## Verklaring deelname uitruste reiskosten

Lees de informatie op deze pagina goed door en maak onderin bij het veld 'Deelname uitruste' met behulp van het vergrootglas de keuze of je deze verklaring nu wilt ondertekenen. Klik vervolgens op **Verder**

2 Aanvullen gegevens en tekenen arbeidsovereenkomst: Aanvullen MW

K

Bijlagen van andere activiteiten

Opdrachtg./Instelling:	24033/1	Omschrijving OI:	Bedrijfsv. org. ONS
Registratienummer:	32582	Werknemernaam:	WNRA Bepaalde tijd - ONS
Persoonsnr./Dvvolgnr.:	32582/1	Geboortedatum:	01-05-1970
Afdeling:	ONTAFD. Testafdeling	Functie:	KA11, Adviseur C
Mutatienr.:	616705	Ingangsdatum:	29-10-2019

Verklaring deelname uitruste reiskosten

Omschrijving	Nieuwe gegevens	Oude gegevens op 29-10-2019
<p>Wij kennen een fiscale regeling voor een tegemoetkoming in je reiskosten van woon-werkverkeer op basis van je reisafstand. Opgebouwd IKB wordt geruimd voor een onbelaste vergoeding. Wanneer je nu of in de toekomst gebruik wilt maken van deze fiscale regeling, is het nodig dat je vooraf een verklaring indient. Daarom vragen we je om dit nu alvast te doen, de tekst op het volgende scherm is opgesteld op basis van de voorwaarden die de fiscus stelt. Of je daadwerkelijk gebruik gaat maken van deze regeling kun je op een later moment bepalen. Alleen wanneer je voor datum in dienst deze verklaring hebt ingediend, kun je vanaf de eerste maand fiscaliseren.</p> <p>De belastingdienst stelt twee voorwaarden om hiervan gebruik te maken:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Je geeft vooraf aan of je wilt deelnemen. De datum dat je verklaart mee te willen doen, is bepalend voor de periode dat je mee kunt doen. Doe je dit voor 1 januari, dan kun je het hele volgende kalenderjaar meedoen. Verklaar je dat in de loop van juni(bijvoorbeeld) dan kun je pas vanaf de 1e van de volgende maand meedoen.</li> <li>2. Voor een heel kalenderjaar moet je tenminste op 128 werkdagen naar je werkplaats reizen (dit geldt voor een voltijder; deeltijder naar rato). Voor een deel* van het kalenderjaar moet je tenminste naar rato van dat deel naar je werkplaats reizen).</li> </ol> <p>* de 1e van de maand die volgt op de datum dat je verklaart mee te willen doen bepaalt welk deel van het 1e jaar mee kunt doen.</p>		


Deelname uitruste \*
P


Terug
Verder

De verklaring loonheffingskorting en indien van toepassing ook deelname uitruste reiskosten worden ook naar je privé mail toegestuurd voor je eigen administratie.

## Bijlagen toevoegen

Als laatste actie voor je dit formulier kunt verzenden is het van belang om de bijlagen te uploaden. Om de verplichte bijlagen (kopie paspoort/ID kaart) toe te voegen, klik je bovenin op het woord **Bijlagen** zodat er een scherm wordt opengeklapt.

 Teken en arbeidsovereenkomst: Aanvullen MW



Bijlagen

**Bijlagen van andere activiteiten**

Opdrachtg./Instelling:	28911/1	Omschrijving OI:	Gemeente Kampen
Registratienummer:	32646	Werknemernaam:	KampentestOT
Persoonsnr./Dvvolgnr:	32646/1	Geboortedatum:	29-06-1970
Afdeling:	KATAFD, Testafdeling	Functie:	ZWADV06, adviseur VI
Mutatienr:	622795	Ingangsdatum:	01-11-2019

**Bijlagen**

**Bijlagen**

Bovenaan het scherm kun je klikken op bijlagen om je kopie paspoort/ID kaart (beide zijden) en diploma's toe te voegen. Je kunt meerdere diploma's toevoegen (los van elkaar). Vergeet niet te ""uploaden", anders worden de bijlagen niet toegevoegd.

Bijlagen toegevoegd? \*

**Verklaring ID Kaart/Paspoort**

Hieronder verklaar ik dat het gescande kopie ID Bewijs in de bijlage hetzelfde exemplaar is als getoond aan werkgever.

Id bewijs is identiek aan getoond aan werkgever \*

**Vervolg**

Als je alle gegevens hebt aangevuld en de bijlagen hebt toegevoegd klik dan op verder. Binnenkort ontvang je een mail dat er een arbeidsovereenkomst klaar staat om te tekenen.

Net als deze formulieren zal er dan ook weer een actie voor je klaar staan in TE DOEN.

Klik op verder

Terug
Verder

Klik op het paperclipje per onderdeel om het gevraagde document toe te voegen.



2Aanvullen gegevens en tekenen arbeidsovereenkomst: Aanvullen MW

**Bijlagen**

**Bijlagen voor Aanvullen MW**

Paspoort of ID kaart volledige scan, beide zijden\*

 Selecteer een bestand

Diploma's per diploma benoemen en inscannen

 Selecteer een bestand

Vrije bijlagen

 Selecteer een bestand

Als je de bijlagen hebt toegevoegd klik je onderin het formulier op **Verder**.

## Verzenden (van het formulier Aanvullen gegevens)

Dit is de laatste pagina van het formulier.

Als alle ingevulde gegevens en het afsprakenformulier kloppen, klik dan op **Uploaden** en vervolgens bovenin beeld op **Verzenden**. De knop opslaan betekent dat je het formulier opslaat om er later mee verder te gaan. Er gebeurt verder niets met het formulier en moet alsnog verzonden worden. De knop retour gebruik je als er iets niet klopt aan het afsprakenformulier of de gegevens die vooraf ingevuld zijn.



2Aanvullen gegevens en tekenen arbeidsovereenkomst: Aanvullen MW

verzenden | opslaan | retour

U bent klaar met het invullen van dit formulier.  
Klik op 1 van de bovenstaande knoppen om te bepalen wat er met dit formulier moet gebeuren.

Bijlagen

Bijlagen van andere activiteiten

Uploaden

Als je op **Verzenden** of **Retour** hebt gedrukt, krijg je een pop-up scherm in beeld waarbij je op **OK** moet klikken.

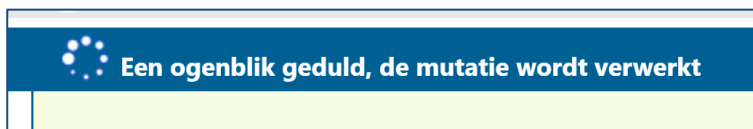


Bevestiging - Windows Internet Explor...

Je gegevens zijn aangevuld en worden doorgestuurd voor het aanmaken van een arbeidsovereenkomst. Je ontvangt binnenkort weer een mail voor het tekenen van je arbeidsovereenkomst

OK Annuleren

Het kan zijn dat het formulier blijft hangen en je een melding krijgt: 'een ogenblik geduld'. Dit kan veroorzaakt worden door een 'pop-up blocker'. De bedoeling bij retour sturen is namelijk dat je een toelichting geeft waarom je je gegevens niet aangevuld hebt of wat er moet gebeuren. Dit scherm ziet er als volgt uit:



Zorg dat je je browser zo instelt dat je de pop-up toestaat, anders kun je het proces niet afronden.

Als je kiest voor de knop **Retour** dan stuur je het formulier terug naar de organisatie omdat er bijvoorbeeld iets niet klopt in jouw gegevens die vooraf ingevuld zijn. Je krijgt een pop-up scherm in beeld waarin je wordt gevraagd om aan te geven waarom je het formulier retour stuurt. Klik vervolgens op **OK**.



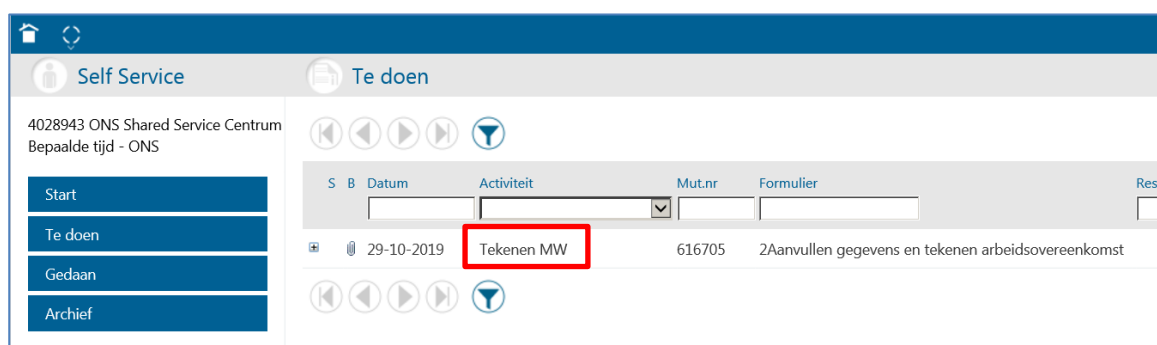
Wanneer alle gegevens juist zijn en je op 'verder' hebt geklikt, wordt de arbeidsovereenkomst aangemaakt in Youforce. Deze wordt eerst aangeboden aan de Eenheidsmanager/leidinggevende om te ondertekenen. Als hij/zij dit gedaan heeft, ontvang jij een mail dat jij in Youforce je arbeidsovereenkomst kunt tekenen.

## Arbeidsovereenkomst tekenen

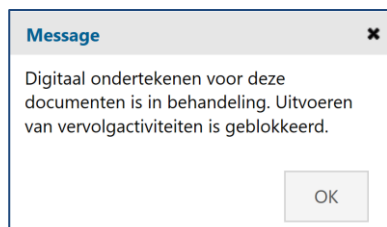
Je hebt een mail ontvangen waarin jou gevraagd wordt om je arbeidsovereenkomst digitaal te ondertekenen.

### Stap 1

Ga naar Youforce, Selfservice en klik op de activiteit 'Teken en MW'



Het kan zijn dat je onderstaande melding krijgt wanneer de leidinggevende nog niet klaar is met het ondertekenen van je arbeidsovereenkomst. In dat geval kan je het beste op een later moment op 'Teken en MW' klikken. Mocht dit te lang duren, neem dan contact op met de HR Servicedesk.



### Stap 2

Als je bovenstaande melding **niet** krijgt, kom je als je geklikt hebt op 'Teken en MW' weer in het formulier wat je eerder hebt aangevuld. Je kunt nogmaals alle pagina's langs om ze te bekijken, maar je kan niets meer aanvullen of wijzigen.

De arbeidsovereenkomst is nu toegevoegd als bijlage, welke digitaal is ondertekend vanuit de werkgeverskant. Je vindt deze arbeidsovereenkomst (AOK) in de bijlage. Open deze arbeidsovereenkomst door bovenin het beeld op de paperclip te klikken en **lees deze goed door**. Dit is namelijk het laatste moment waarop gegevens nog kunnen worden gewijzigd. Indien de AOK niet juist is, klik dan bovenin het beeld op '**Niet akkoord**'. het formulier wordt dan weer terug gestuurd om de door jou aangegeven opmerkingen te verwerken.

Wanneer je akkoord bent met de inhoud, kun je kiezen voor **'Tekenen'**. Hiermee activeer je het proces tot het zetten van een digitale handtekening.

### Stap 3

Klik bovenin het beeld op **Tekenen**



Opdrachtg./Instelling:	24033/1	Omschrijving OI:	Bedrijfsv. org. ONS
Registratienummer:	32582	Werknemernaam:	WNRA Bepaalde tijd - ONS
Persoonsnr./Dwvolgnr:	32582/1	Geboortedatum:	01-05-1970
Afdeling:	ONTAFD, Testafdeling	Functie:	KA11, Adviseur C
Mutatienr:	616705	Ingangsdatum:	29-10-2019

Omschrijving Nieuwe gegevens Oude gegevens op 28-10-2019

Klik op verder om te starten met aanvullen van je gegevens.

### Stap 4

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



### Stap 5

Vul het 06 nummer in dat je wilt gebruiken voor ondertekenen. Let erop dat je de 0 weglaat, en dat je het correct invult. 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 tijdelijk of eenmalig er één lenen. Controleer of je emailadres juist is weergegeven. Pas die zo nodig aan.

**Bevestig gebruikergegevens** ✕

Telefoonnummer \*  ✕

Email \*

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

Bevestigen
Annuleren

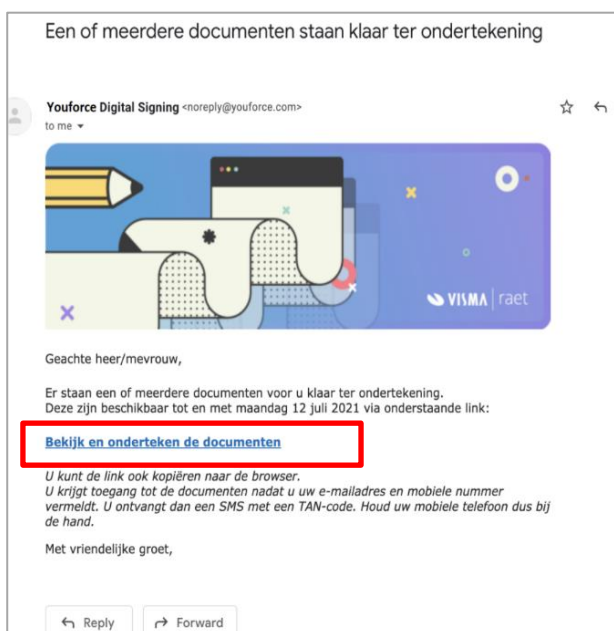
Klik op **Bevestigen**

## Stap 6

Je hebt de workflow stap 'Tekenen' in Youforce afgerond. Hierna wordt het proces van de digitale handtekening gestart. Je ontvangt over een aantal minuten een mail met een uitnodiging om te ondertekenen, afkomstig van noreply@youforce.com. Visma/RAET is onze softwareleverancier voor het salarispakket. Als je in de mail met je muis boven de link **Onderteken uw documenten** zweeft, zie je dat je wordt geleid naar een pagina van <https://esigning.youforce.com>. Deze omgeving voldoet aan alle voorwaarden die door de overheid aan een geavanceerde digitale handtekening worden gesteld. Mailmisbruik 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.

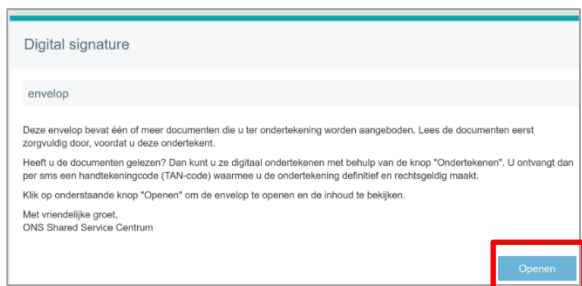
### voorbeeldmail:





## Stap 7

Klik in de mail op de link **Bekijk en onderteken uw documenten**



Digital signature

envelop

Deze envelop bevat één of meer documenten die u ter ondertekening worden aangeboden. Lees de documenten eerst zorgvuldig door, voordat u deze ondertekent.

Heeft u de documenten gelezen? Dan kunt u ze digitaal ondertekenen met behulp van de knop "Ondertekenen". U ontvangt dan per sms een handtekeningcode (TAN-code) waarmee u de ondertekening definitief en rechtsgeldig maakt.

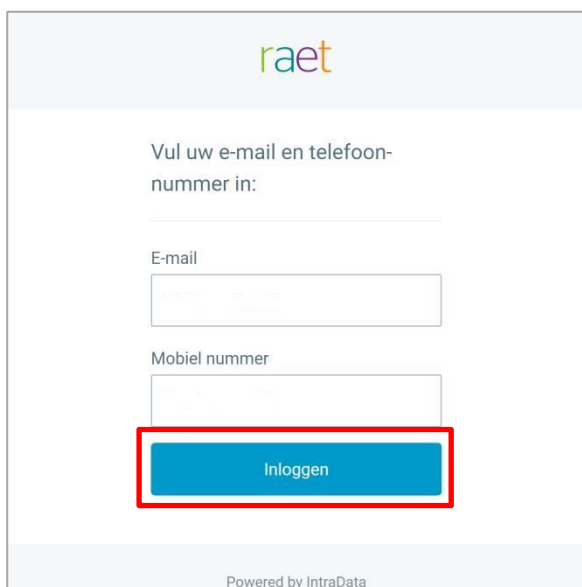
Klik op onderstaande knop "Openen" om de envelop te openen en de inhoud te bekijken.

Met vriendelijke groet,  
ONS Shared Service Centrum

Openen

Je komt in het volgende scherm. Klik op **Openen**.

## Stap 8



raet

Vul uw e-mail en telefoonnummer in:

E-mail

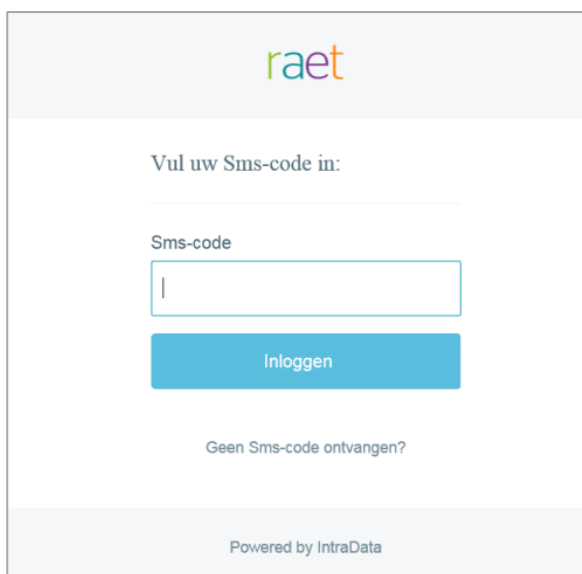
Mobiël nummer

Inloggen

Powered by IntraData

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

## Stap 9



raet

Vul uw Sms-code in:

Sms-code

Inloggen

Geen Sms-code ontvangen?

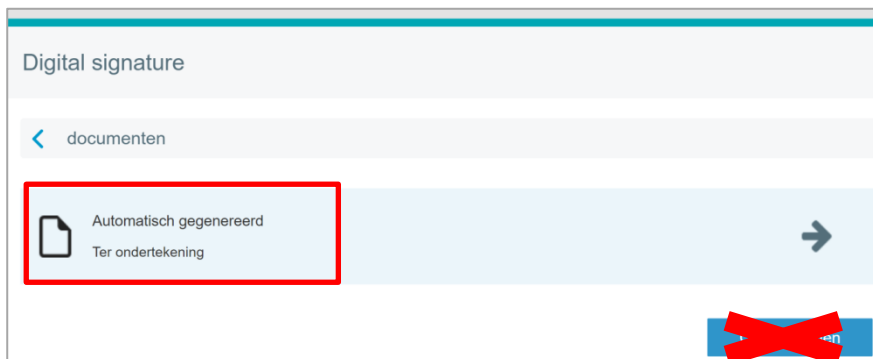
Powered by IntraData

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

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

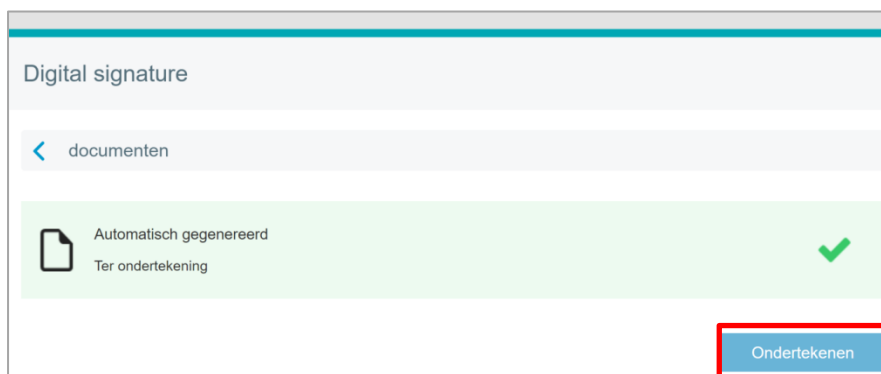
## Stap 10

Je komt in het volgende scherm. Lees de arbeidsovereenkomst nogmaals 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 11



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

## Stap 12

**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.

Ik ga akkoord

Annuleren

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.

## Stap 13

Je krijgt per SMS op je mobiel 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.

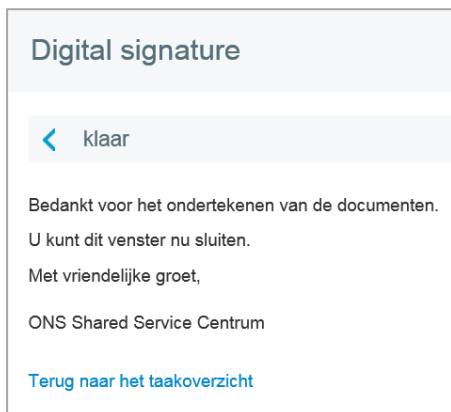
Ondertekencode

Geen code ontvangen...

Ondertekenen Annuleren

## Stap 14

Tot slot krijg je onderstaand scherm als bevestiging dat jij je arbeidsovereenkomst hebt ondertekend.



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](#)