

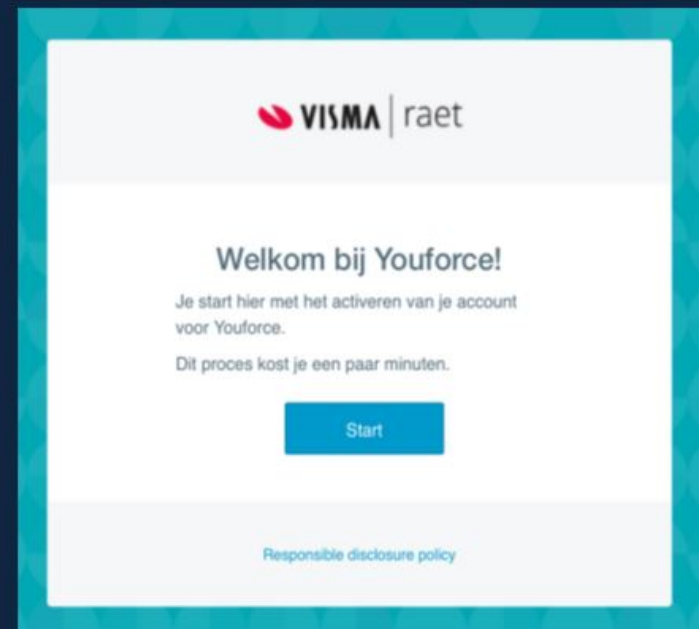
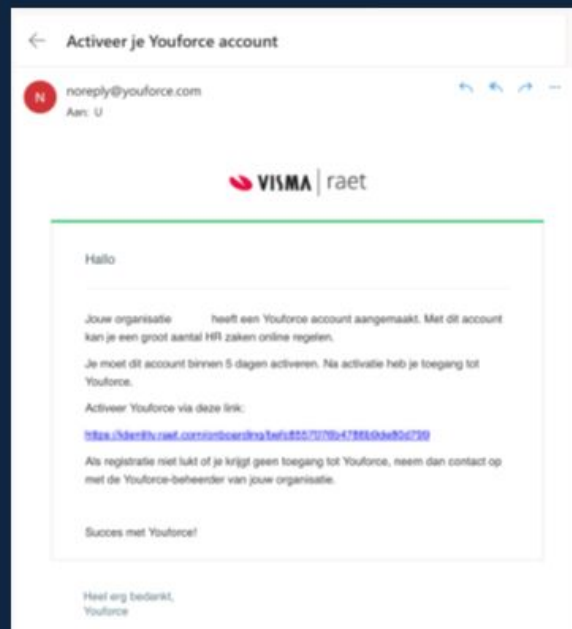


*Handleiding
Digitale Indiensttreding
Via Youforce*

Het activeren van jouw Youforce-account

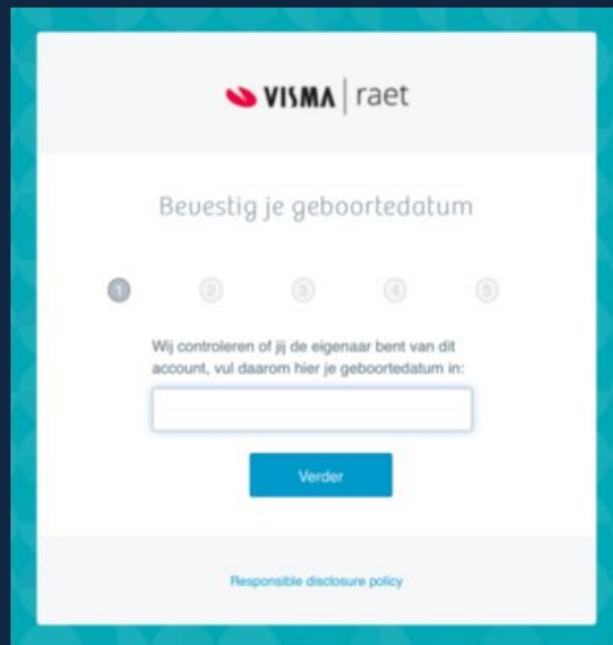
Je hebt een e-mail ontvangen waarmee je jouw Youforce-account kunt activeren.

- Klik op de blauwe link in de e-mail;
- Je komt op de website van Youforce. Klik op Start.



Het activeren van jouw Youforce-account

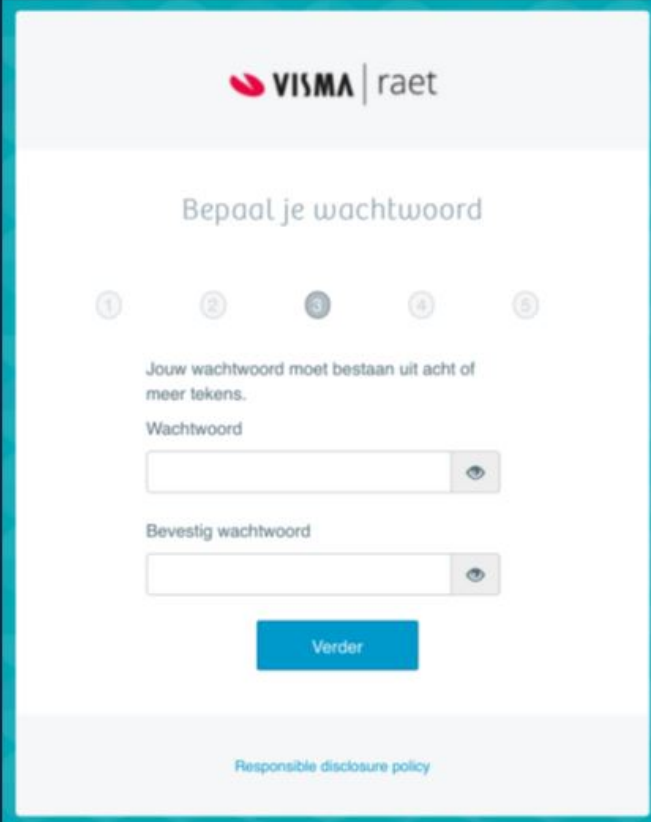
- We willen zeker weten dat jij het bent, vul daarom jouw geboortedatum in. Klik daarna op Verder;
- Vul jouw gebruikersnaam in die je in de eerste mail hebt gekregen.



The screenshot shows a web page for account activation. At the top, the logo 'VISMA | raet' is displayed. Below it, the heading 'Bevestig je geboortedatum' is centered. A progress indicator consists of five circles, with the first one filled. The text below reads: 'Wij controleren of jij de eigenaar bent van dit account, vul daarom hier je geboortedatum in:'. There is a text input field for the date of birth. Below the input field is a blue button labeled 'Verder'. At the bottom of the page, there is a link for 'Responsible disclosure policy'.

Het activeren van jouw Youforce-account

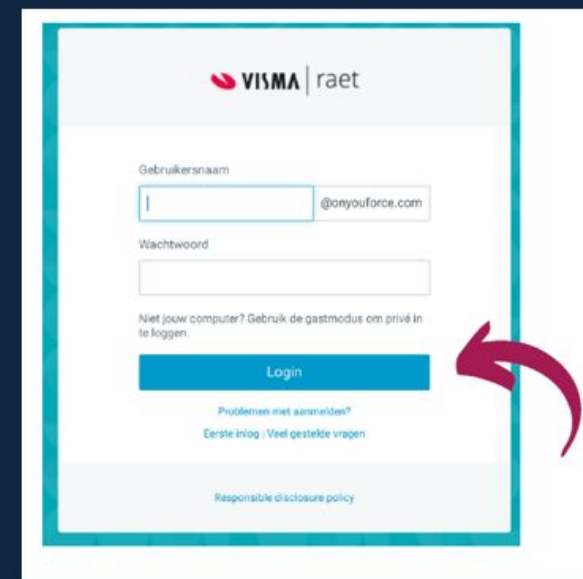
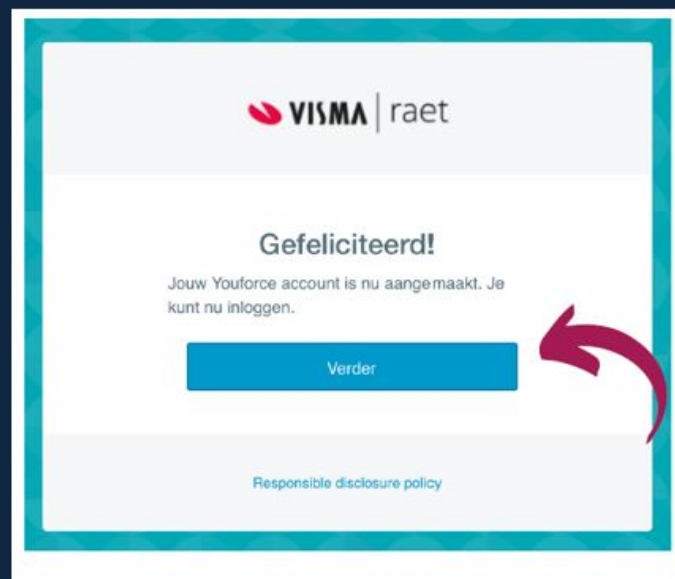
- Kies een wachtwoord van minimaal 8 tekens en klik dan op verder;



The screenshot shows a web interface for setting a password. At the top, the logo 'VISMA | raet' is displayed. Below it, the heading 'Bepaal je wachtwoord' is centered. A progress indicator consists of five numbered circles (1-5), with the third circle (3) highlighted in dark grey, indicating the current step. Below the progress indicator, a message states: 'Jouw wachtwoord moet bestaan uit acht of meer tekens.' There are two input fields: 'Wachtwoord' and 'Bevestig wachtwoord', each with a toggle icon for visibility. A blue button labeled 'Verder' is positioned below the second field. At the bottom of the page, a link for 'Responsible disclosure policy' is visible.

Het activeren van jouw Youforce-account

- Gelukt! Jouw Youforce-account is geactiveerd. Klik op Verder;
- Je keert terug naar de inlog-pagina van Youforce. Voer op deze pagina jouw zojuist gekozen Gebruikersnaam en Wachtwoord in. Klik daarna op Login.



Het activeren van jouw Youforce-account

Om in te kunnen loggen in Youforce, dien je gebruik te maken van de app "PingID" op je telefoon.

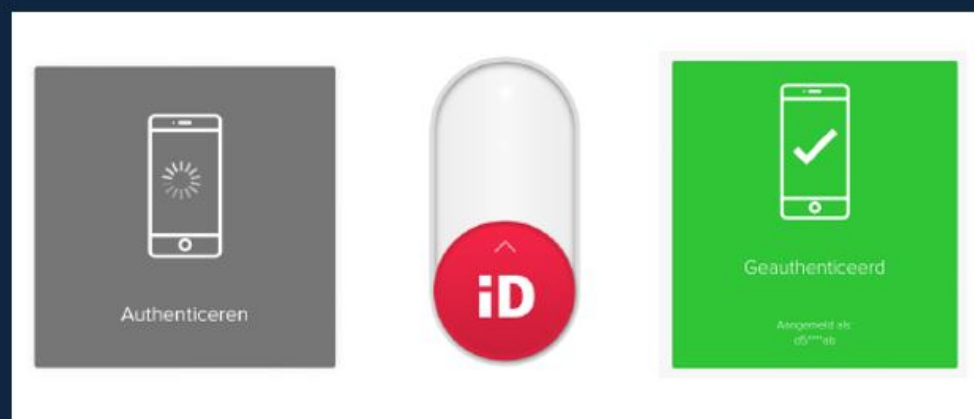
Deze kun je downloaden via de App- of Playstore op je mobiele telefoon. Dit is een extra beveiliging zodat anderen niet zomaar bij jouw persoonsgegevens kunnen komen.

Via deze app ontvang je een code waardoor het systeem er zeker van is, dat jij degene bent die op dat moment inlogt in jouw Youforce account.



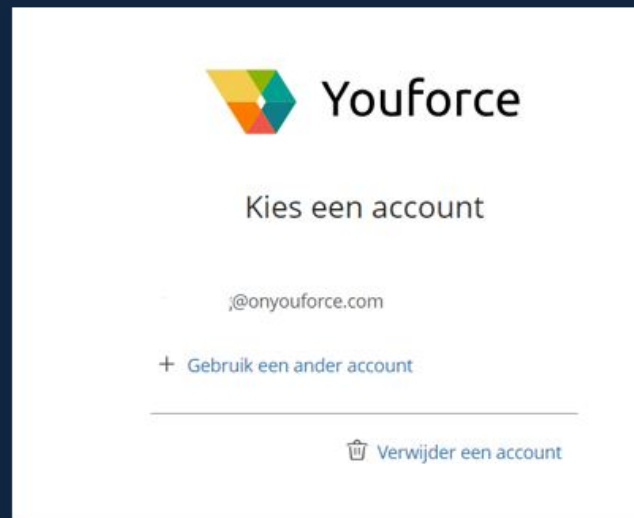
Het activeren van jouw Youforce-account

- Koppel jouw mobiele telefoon met PingID aan jouw Youforce-account. Volg hiervoor de instructies op het scherm.
- Hierna kun je inloggen bij Youforce. Elke keer als je in Youforce jouw Gebruikersnaam en Wachtwoord hebt ingevoerd, moet je dit bevestigen met PingID door de beveiligingsknop omhoog te swipen.



Het inloggen in Youforce

- Ga naar <https://mijn.youforce.com>
- Voer vervolgens jouw Gebruikersnaam en Wachtwoord in en klik op Login.
- Bevestig jouw login op jouw telefoon met PingID.



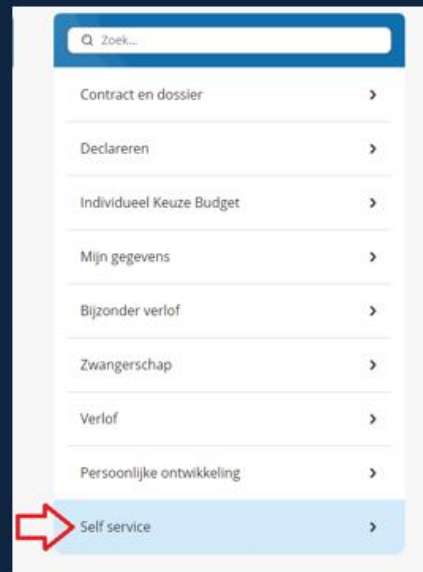
Het invullen en uploaden van jouw gegevens via Youforce

- Log in

The screenshot shows the Youforce portal interface for Gemeente Borne. At the top left, it says "Youforce". The main header area includes a greeting "Goedemorgen", the Gemeente Borne logo (a blue shield with a golden crown and a bee), and the text "Gemeente Borne". Below the header, there are two main columns of navigation options. The left column is titled "Recent gebruikt" and lists "Flex Benefits", "Medewerkerdossier", and "Self Service". The right column has a search bar and lists "Contract en dossier", "Declareren", "Individueel Keuze Budget", "Mijn gegevens", "Bijzonder verlof", "Zwangerschap", "Verlof", "Persoonlijke ontwikkeling", and "Self service". On the right side of the portal, there is an "Inbox" section with a "Herladen" button. It shows "Alle notificaties" and "0 Taken". A notification titled "Nieuwe salarisspecificatie" is visible, stating "De salarisspecificatie van periode 2024-01 is toegevoegd aan je dossier." with a "6 dagen" indicator.

Het invullen en uploaden van jouw gegevens via Youforce

o Klik op

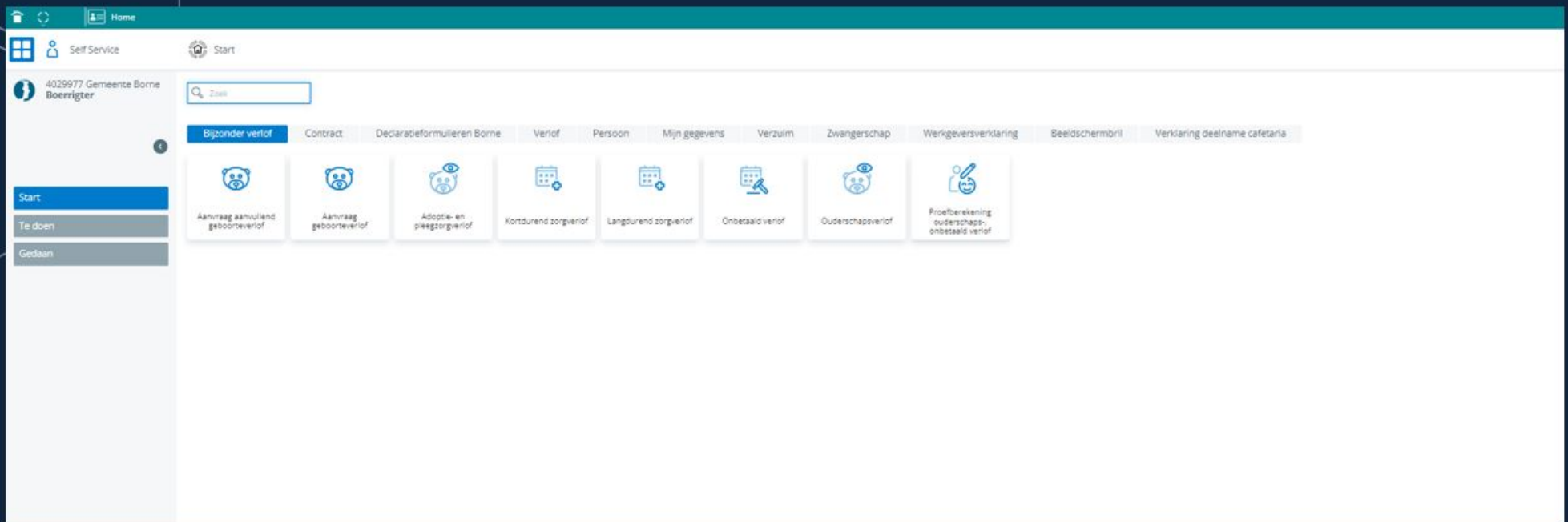


o Klik op




Het invullen en uploaden van jouw gegevens via Youforce

- Klik op te doen in het linker veld



Het invullen en uploaden van jouw gegevens via Youforce

- Klik op Afronden indienstreding in jouw lijst Te doen.

 Te doen

S	D	B	Datum	Activiteit	Mut.nr	Formulier	Resumé
<input type="checkbox"/>			<input type="text"/>	<input type="text" value="Aanvullen MW-ID"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Afronden indienstreding"/>	<input type="text" value="Indienstreding per 01-01-2020"/>

Het invullen en uploaden van jouw gegevens via Youforce

- Na het openen van het formulier Afronden indiensttreding kun je jouw gegevens aanvullen of wijzigen. Doorloop hiervoor de verschillende pagina's van het formulier. Per pagina worden gegevens uitgevraagd.

klik op de **kalender** om een datum in te voeren



klik op het **loepje** om een keuze-menu te openen



klik op **het pijltje** om een keuze-lijst te openen



klik op **Bijlagen** bovenin beeld om een bijlage te uploaden



klik op **Verder** om naar de volgende pagina's te gaan

Verder

Het invullen en uploaden van jouw gegevens via Youforce

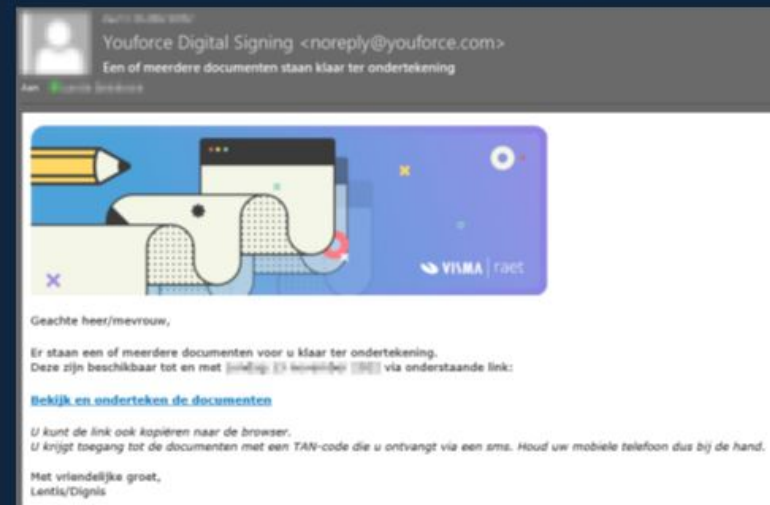
- Druk aan het eind op **Indienen** om jouw gegevens naar ons toe te sturen. Deze knop staat boven in beeld.



- Klaar! Je keert terug naar jouw **Te doen lijst** in Youforce, deze is nu leeg. Wij hebben jouw gegevens ontvangen en kunnen jouw **indiensttreding** verder afronden. Je kunt Youforce nu afsluiten door rechts bovenin op **Afmelden** te drukken.

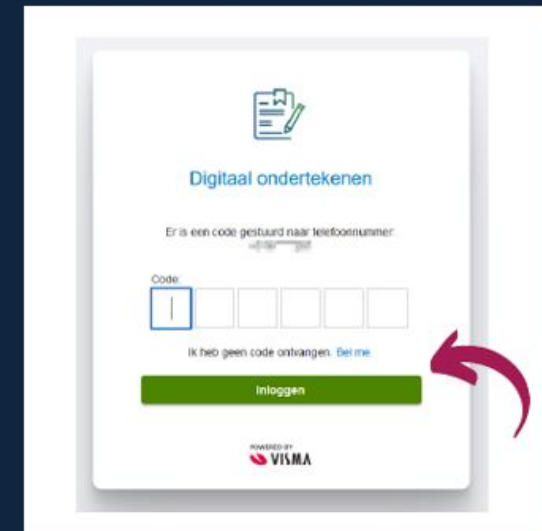
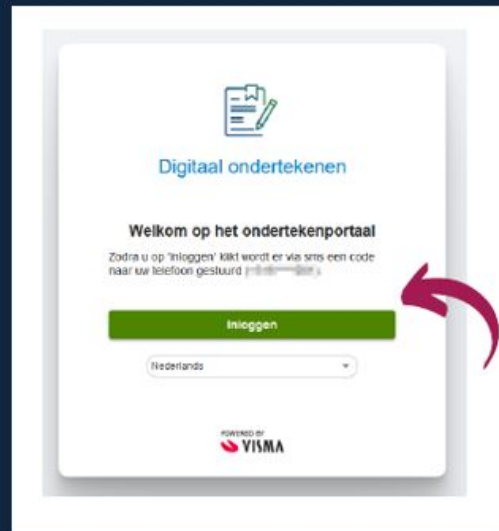
Het ondertekenen van jouw contract met een SMS-code

- Zijn alle condities en afspraken over jouw indiensttreding bekend? Dan zorgen wij ervoor dat deze afspraken in jouw contract worden opgenomen. Hierna kun jij het contract digitaal ondertekenen met een SMS-code. Hierover ontvang jij onderstaande e-mail.
- Druk op **Bekijk en onderteken** de documenten.



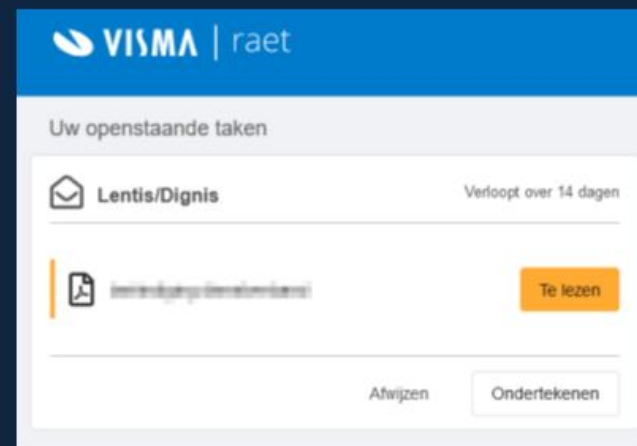
Het ondertekenen van jouw contract met een SMS-code

- Je komt op een website voor het digitaal ondertekenen van jouw contract. Klik op Inloggen.
- Je ontvangt een SMS-code op het bij ons bekende telefoonnummer. Voer deze code in en klik daarna op Inloggen.



Het ondertekenen van jouw contract met een SMS-code

- Je bent ingelogd en kunt jouw contract openen. Klik hiervoor op de gele knop Te lezen.
- Jouw contract wordt geopend. Als je deze helemaal hebt doorgelezen klik je op de gele knop Document gelezen.
- Ben je akkoord met het contract? Klik dan op de gele knop Ondertekenen.



Het ondertekenen van jouw contract met een SMS-code

- Bevestig dat je akkoord bent en het contract digitaal met een SMS-code wilt ondertekenen.
- Klik op de groene knop Akkoord.
- Je ontvangt opnieuw een SMS-code op het bij ons bekende telefoonnummer. Voer deze code in en klik daarna op de groene knop Ondertekenen.

Uw openstaande taken

Documenten ondertekenen

Nadat u op 'Akkoord' hebt geklikt wordt er een code naar uw mobiele telefoon gestuurd. Met het invullen van deze code en het klikken op 'Ondertekenen' is de ondertekening definitief.

Uw openstaande taken

Documenten ondertekenen

Er is een sms met een code gestuurd naar: **06-123456789**

Voer deze code in en druk op 'Ondertekenen'

Ik heb geen code ontvangen. [Bel me.](#)

Het ondertekenen van jouw contract met een SMS-code

- Je hebt het contract digitaal getekend.
- Klik op Sluiten.
- **WELKOM BIJ DE GEMEENTE BORNE!**

