

digitale indiensttreding via Youforce

Handleiding



Welkom bij Lentis GGZ!

Wij zijn blij dat jij bij ons in dienst komt.

Voor jouw indiensttreding maken wij gebruik van Youforce. Dit is een internet-website waar jij zelf jouw gegevens kunt invullen en documenten kunt uploaden die nodig zijn voor jouw indiensttreding, zoals bijvoorbeeld een kopie van jouw identiteitsbewijs. Dit kun je vanuit huis doen, wanneer het jou uitkomt.

In deze handleiding nemen wij je mee in de verschillende stappen van jouw indiensttreding en zullen wij je met behulp van afbeeldingen uitleggen wat je moet doen.

Houd je jouw mobiele telefoon bij de hand? Deze heb je nodig voor het activeren van jouw Youforce-account met PingID.



Uit welke stappen bestaat deze handleiding?

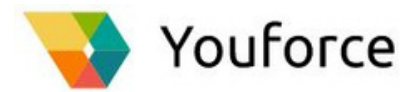
Pagina

4



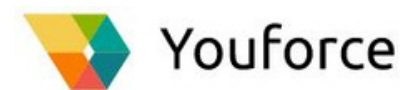
Het activeren van jouw Youforce-account

9



Het inloggen in Youforce

11



Het invullen en uploaden van jouw gegevens via Youforce

14



Het ondertekenen van jouw contract met een SMS-code

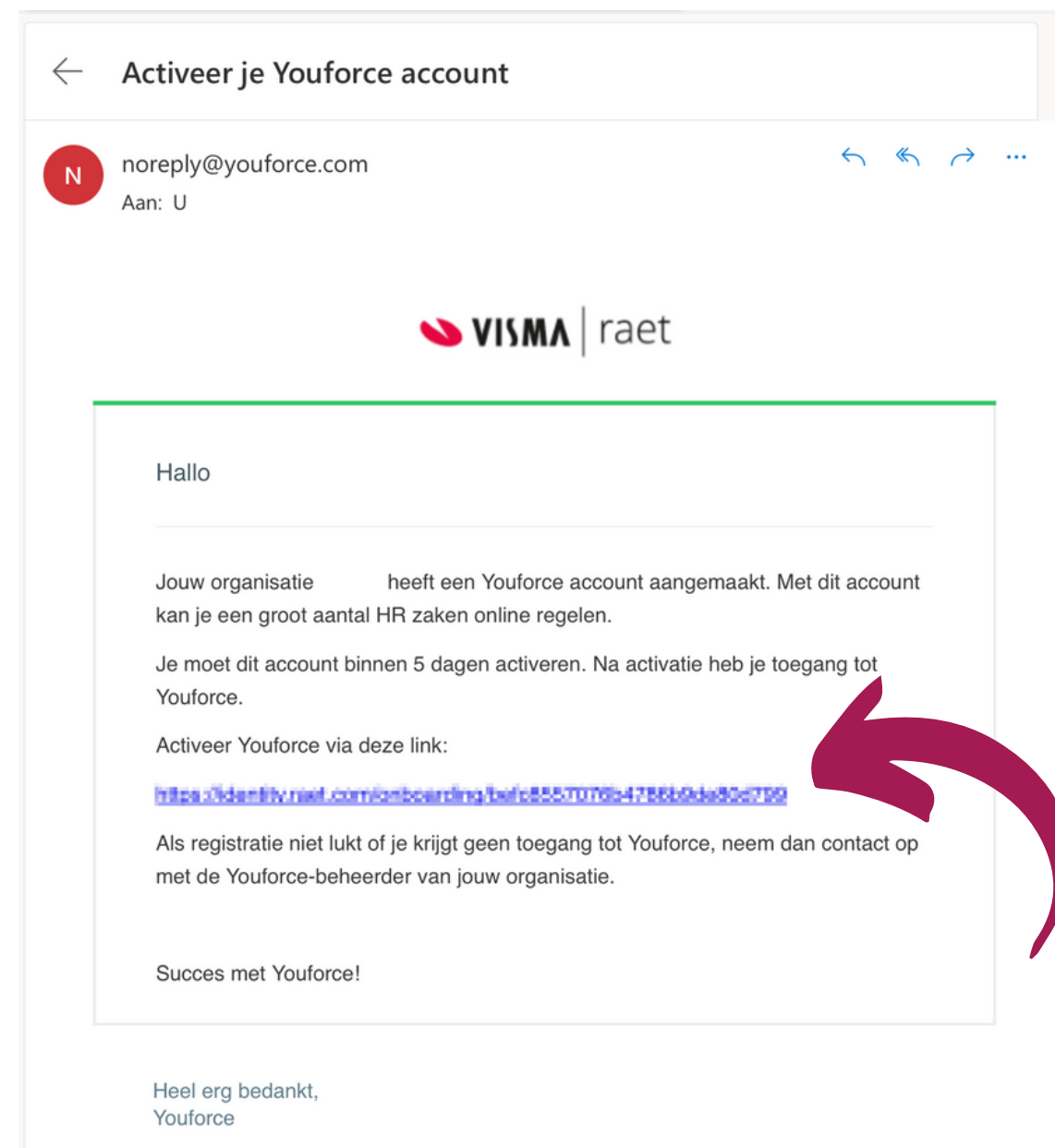
19



Veelgestelde vragen

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**.



We willen zeker weten dat jij het bent, vul daarom jouw geboortedatum in. Klik daarna op **Verder**.



Bevestig je geboortedatum



Wij controleren of jij de eigenaar bent van dit account, vul daarom hier je geboortedatum in:

A date input field with a light grey border and rounded corners. It contains the placeholder text "dd - mm - jjjj" and a small calendar icon on the right side.

Verder



Bepaal je gebruikersnaam, deze mag je zelf kiezen. Klik daarna op **Verder**.



Bepaal je gebruikersnaam



Vul de gebruikersnaam in voor jouw account in Youforce.

@onyouforce.com A username input field with a light grey border and rounded corners. It is split into two sections: an empty text box on the left and a grey box on the right containing the text "@onyouforce.com".

Verder



Kies een wachtwoord van minstens acht tekens. Klik daarna op **Verder**.



Bepaal je wachtwoord



Jouw wachtwoord moet bestaan uit acht of meer tekens.

Wachtwoord

Bevestig wachtwoord

Verder

Mocht jij jouw wachtwoord ooit vergeten dan krijg je een e-mail op het geregistreerde e-mailadres. Klik op **Verder**.



Accountherstel



Heb je een probleem tijdens het inloggen? Gebruik dan de link **Ik kan niet inloggen** op de inlogpagina van Youforce.

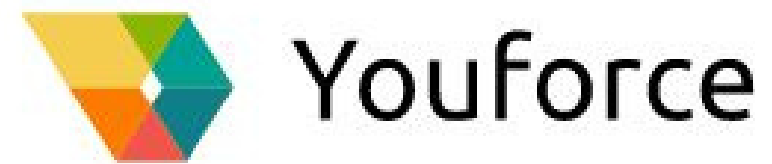
Voor accountherstel is het volgende e-mailadres geregistreerd:

[redacted email address]

[Wijzig zo nodig hier het e-mailadres](#)

Verder

Gelukt! Jouw Youforce-account is geactiveerd. Klik op **Verder**.



Gefeliciteerd!

Jouw Youforce account is nu aangemaakt. Je kunt nu inloggen.

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**.



Gebruikersnaam

 @onyouforce.com

Wachtwoord

Login

[Problemen met inloggen?](#)

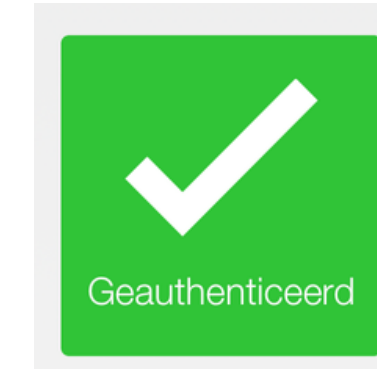
Om veiligheidsredenen moet je een 2-factor authenticatie gebruiken om bij Youforce in te loggen. Youforce gebruikt hier de app **PingID** voor.



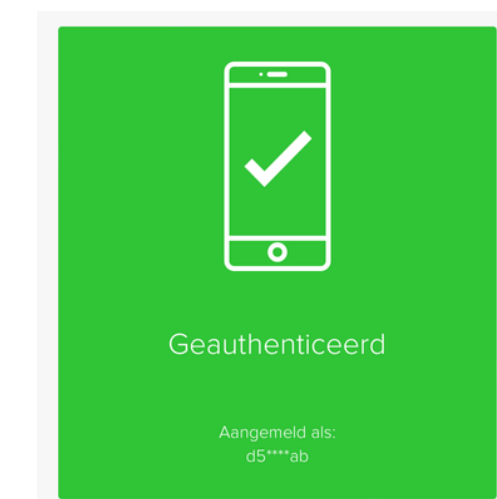
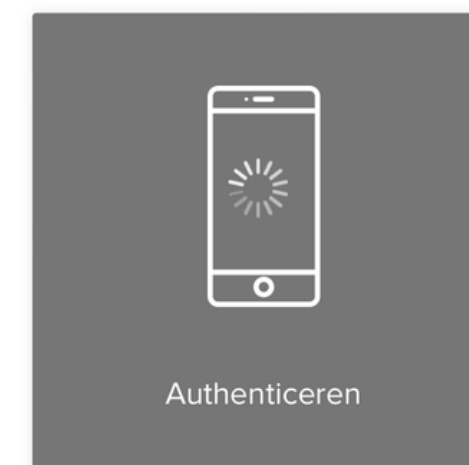
Je moet de app **PingID** downloaden in de Play Store (Android) of App Store (Apple) en installeren op jouw mobiele telefoon. Klik **pas hierna** op **Beginnen**.



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.

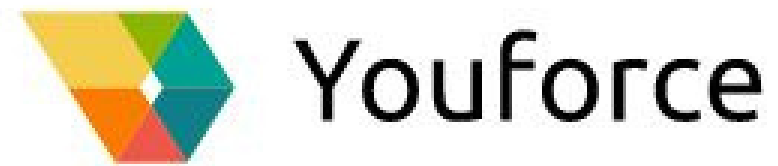


Het inloggen in Youforce



Ga naar de website <https://mijn.youforce.com/>

Voer op deze website de door jouw gekozen gebruikersnaam in en klik op **Volgende**



Vul jouw e-mailadres of gebruikersnaam in ⓘ

Volgende



Voer vervolgens jouw wachtwoord in en klik op **Login**.

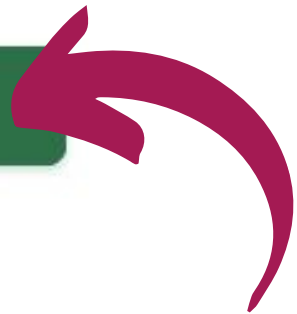


Gebruikersnaam

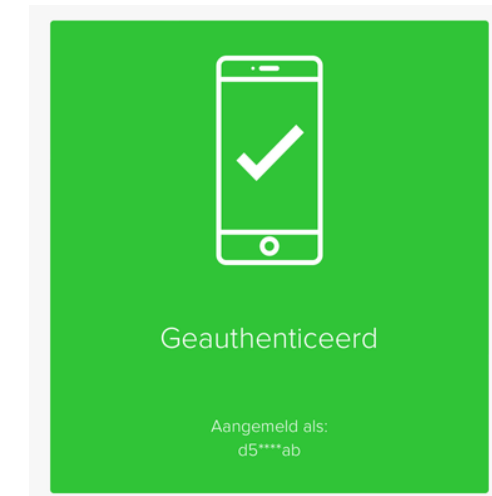
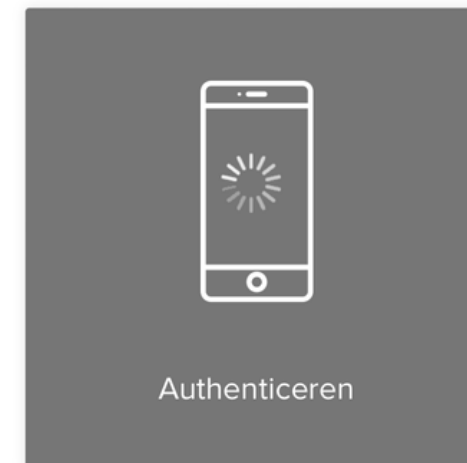
Wachtwoord

[Problemen met inloggen?](#)



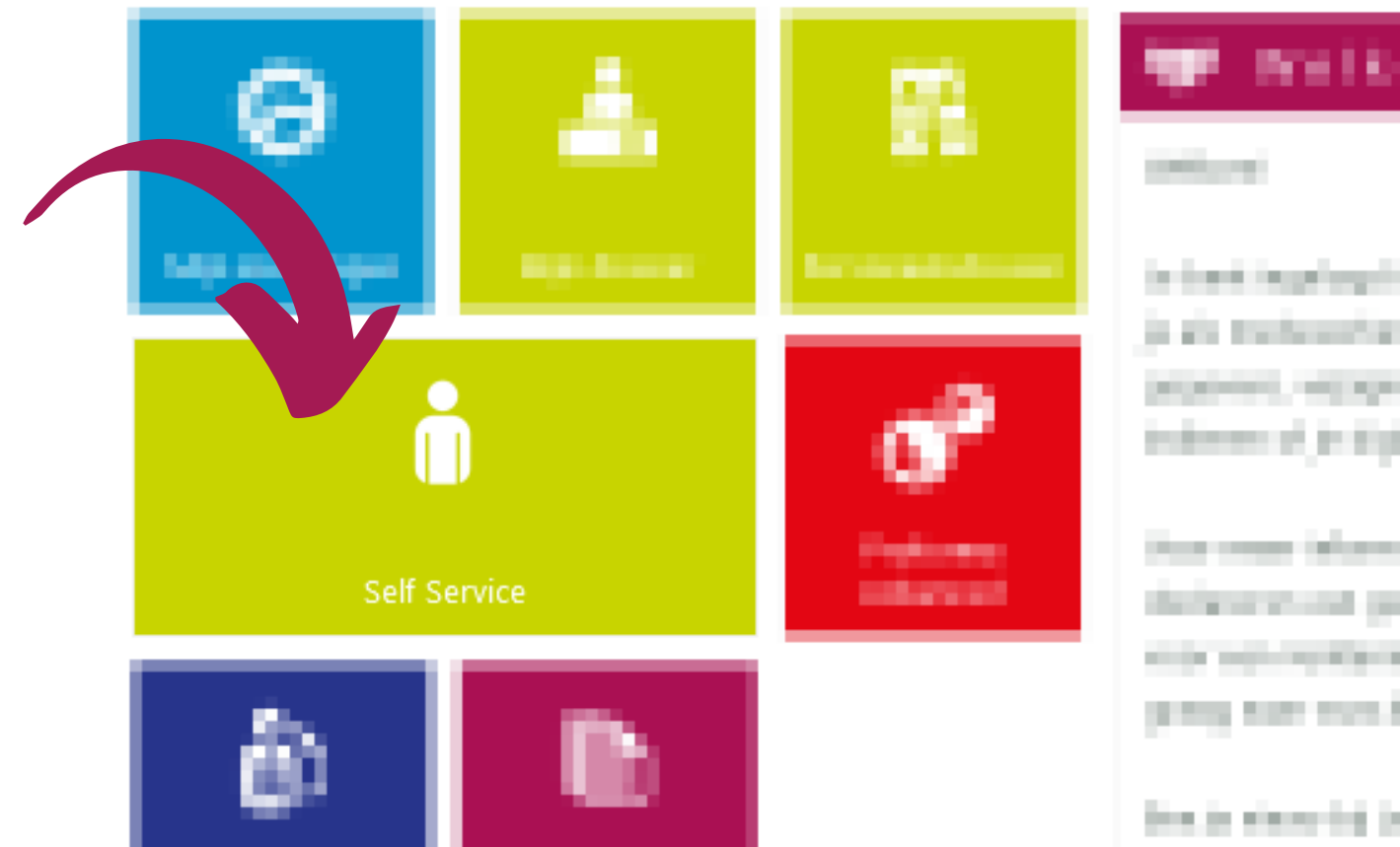
Bevestig de login op jouw telefoon met PingID.
Hierbij opent zich de startpagina van MijnYouforce.



Het invullen en uploaden van jouw gegevens via Youforce

Als je bent ingelogd in Youforce zie je een bureaublad met verschillende tegels.


Klik om jouw indiensttreding af te ronden op **Self Service**.



Klik op **Te doen** aan de linkerkant van het scherm.



Klik op **Afronden indiensttreding** in jouw lijst Te doen.

 Te doen

| S | D | B | Datum | Activiteit | Mut.nr | Formulier | Resumé |
|---|---|---|----------------------|--|----------------------|---|---|
| | | | <input type="text"/> | <input type="text" value="Aanvullen MWD"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="Afronden indiensttreding"/> | <input type="text" value="Indiensttreding per 01-01-2023"/> |

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



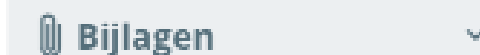
klik op het **loepje** om een keuze-menu te openen



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

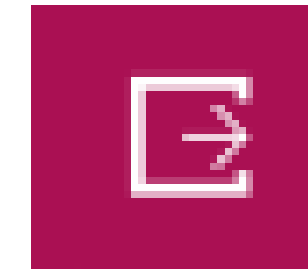
Verder

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

< | **Indienen**

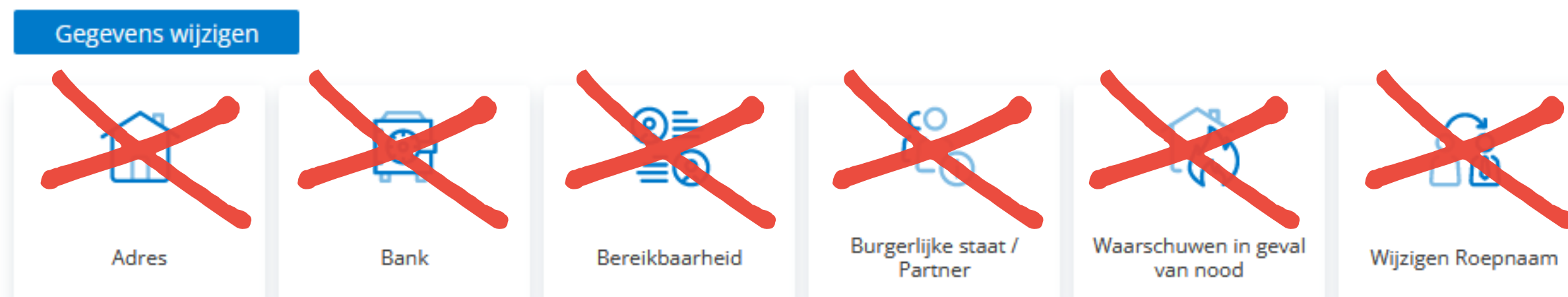
Klaar! Je keert terug naar jouw Te doen lijst in Youforce, deze is nu leeg.

Wij hebben jouw gegevens ontvangen en kunnen jouw indiensttreding verder afronden.



Je kunt Youforce nu afsluiten door rechts bovenin op **Afmelden** te drukken (het icoontje zoals hiernaast afgebeeld).

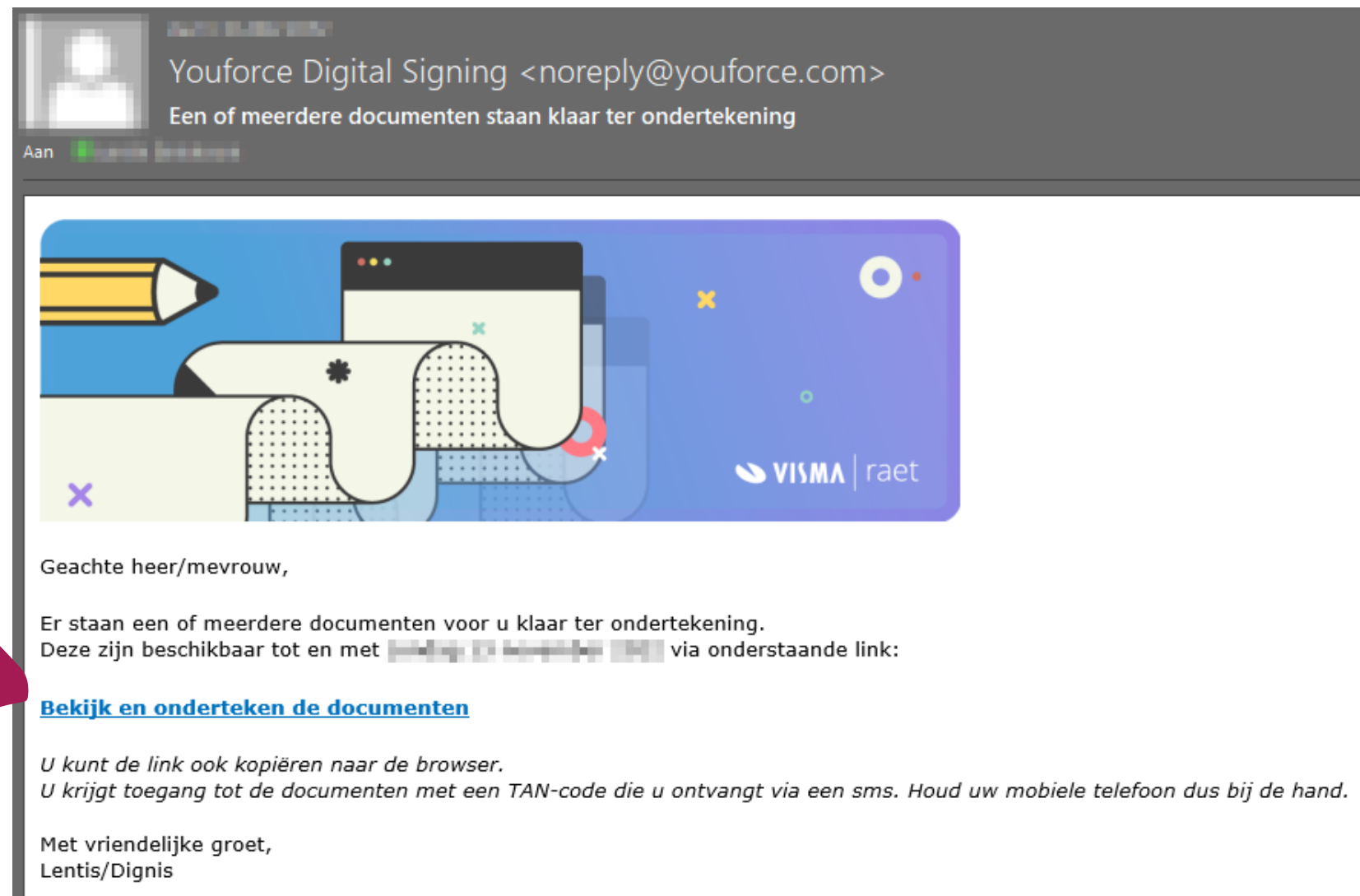
Omdat wij jouw gegevens nu hebben ontvangen hoef je deze **niet** nog een keer door te geven via de aparte tegels in Youforce.



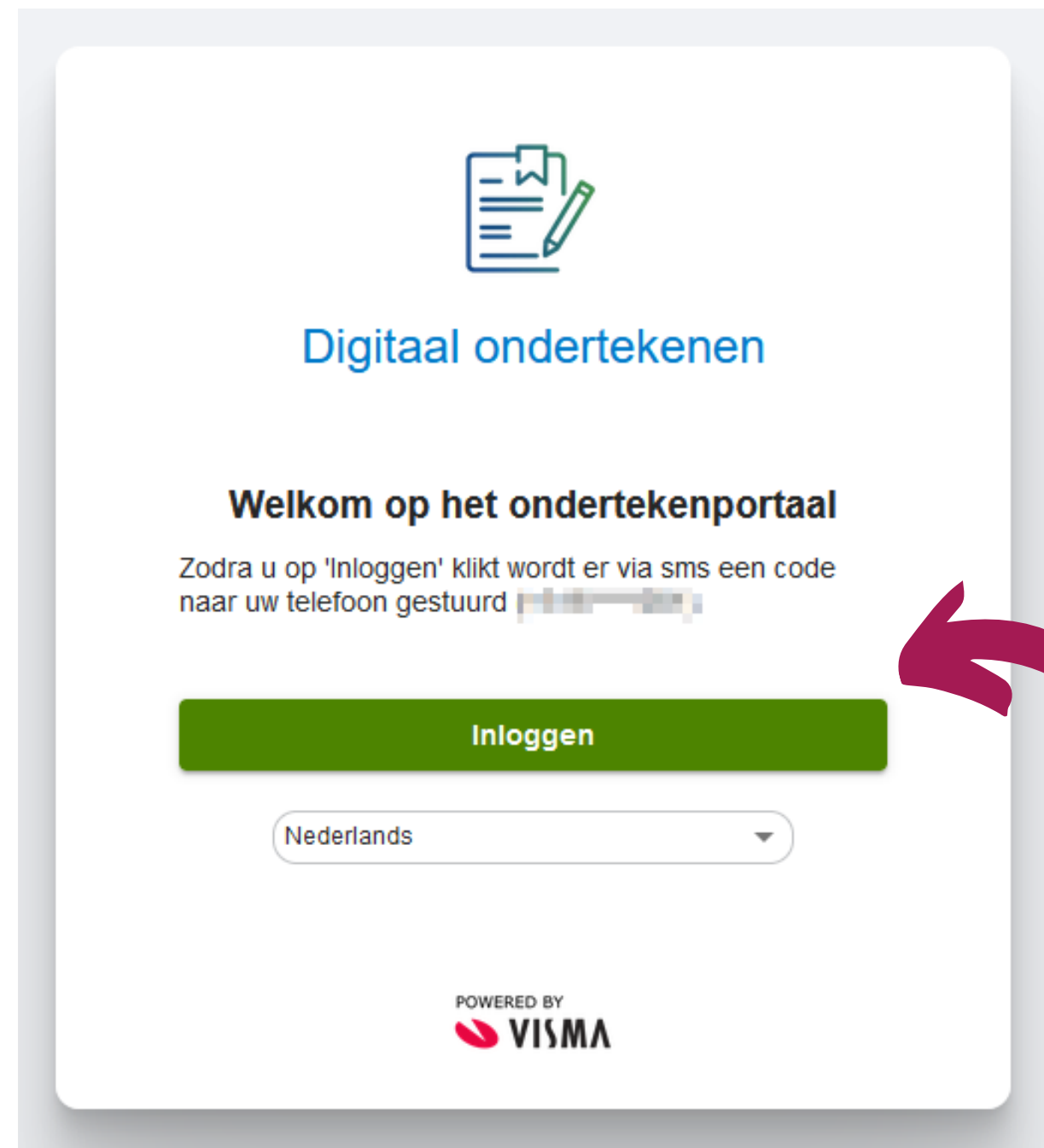
Het ondertekenen van jouw contract met een SMS-code

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**.



Je komt op een website voor het digitaal ondertekenen van
jouw contract. Klik op **Inloggen**.



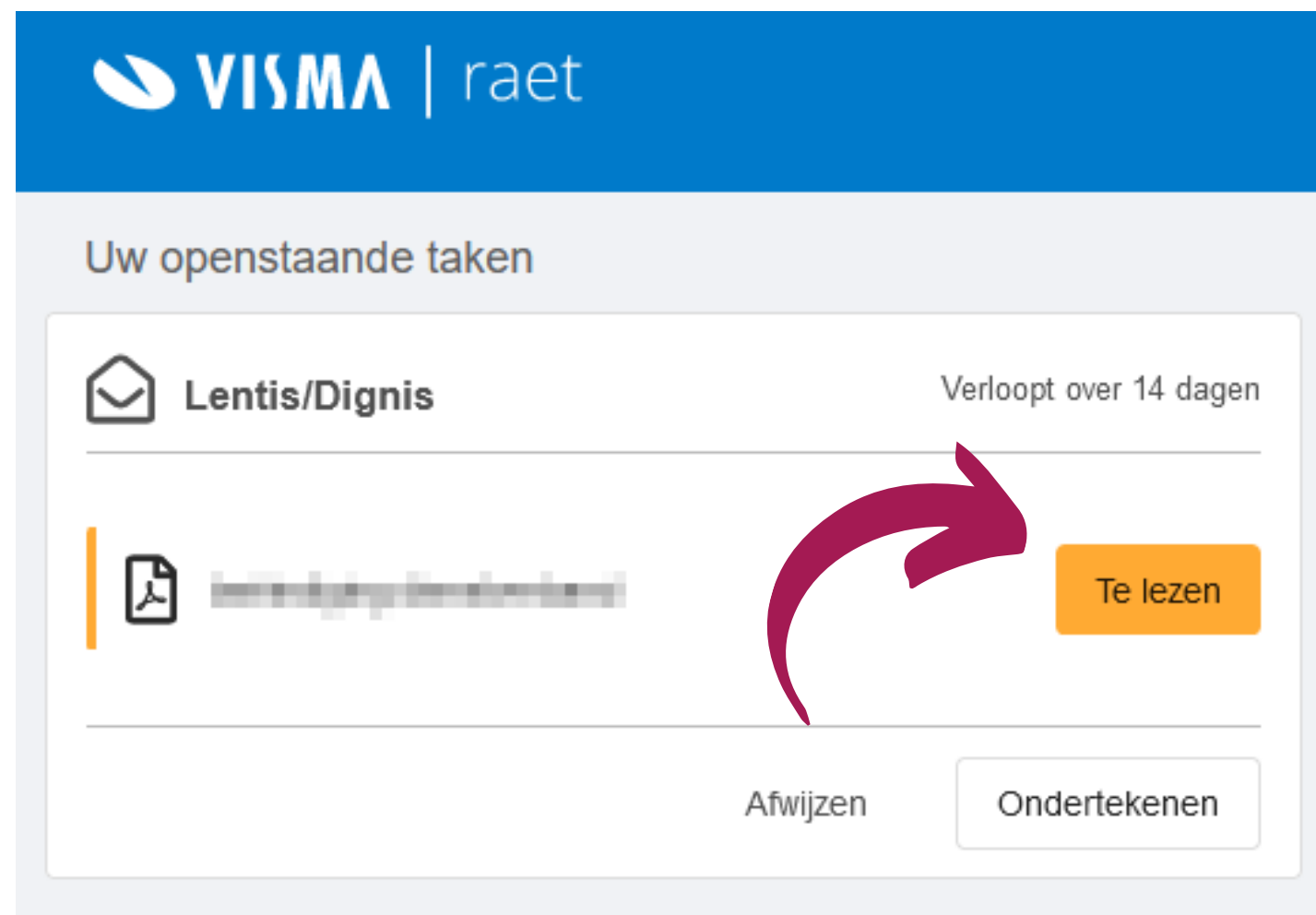
The screenshot shows a digital signature portal. At the top, there is a blue icon of a document with a checkmark and a pencil. Below it, the text "Digitaal ondertekenen" is displayed in blue. Underneath, the heading "Welkom op het ondertekenportaal" is shown in bold black text. A sub-heading reads: "Zodra u op 'Inloggen' klikt wordt er via sms een code naar uw telefoon gestuurd [redacted]". A prominent green button labeled "Inloggen" is centered below the text. At the bottom, there is a language selector dropdown menu currently set to "Nederlands" and the "POWERED BY VISMA" logo.

Je ontvangt een SMS-code op het bij ons bekende
telefoonnummer. Voer deze code in en klik daarna op **Inloggen**.



The screenshot shows the code verification step of the digital signature portal. It features the same blue document icon and "Digitaal ondertekenen" header as the previous page. Below the header, the text "Er is een code gestuurd naar telefoonnummer:" is displayed above a redacted phone number. A label "Code:" is positioned above a row of six input boxes. The first box contains a vertical line, and the others are empty. Below the input boxes, the text "Ik heb geen code ontvangen. [Bel me.](#)" is shown. A green "Inloggen" button is centered at the bottom, and the "POWERED BY VISMA" logo is at the very bottom.

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.



Bevestig dat je akkoord bent en het contract digitaal met een SMS-code wilt ondertekenen.
Klik op de groene knop **Akkoord**.

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.

Akkoord

Annuleren

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

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.](#)

Ondertekenen

Annuleren

Je hebt het contract digitaal getekend.
Klik op **Sluiten**.

Uw openstaande taken

Documenten ondertekenen



De documenten zijn ondertekend en verstuurd.

Sluiten



Gefeliciteerd! Welkom bij Lentis GGZ.

Je hebt met succes jouw contract ondertekend. Jouw
indiensttreding is hiermee volledig afgerond.



Veelgestelde vragen

vraag

Ik heb nog geen scan van mijn **diploma** of de **VOG**, kan ik verder met het invullen van mijn gegevens?

antwoord

Graag! Wij ontvangen jouw gegevens graag zo snel mogelijk, een kopie van jouw diploma kun je later mailen naar hrservice@lentis.nl en jouw VOG kun je later indienen via *Youforce > Self Service > Start > Declaraties > Declaratie VOG*

vraag

Na het indienen van mijn gegevens staat de taak nog steeds in mijn "Te doen". Hoe kan dit?

antwoord

Het lijkt erop dat jouw gegevens niet goed naar ons zijn verzonden en nog in jouw Youforce-account staan. Wil je het formulier opnieuw openen en aan het eind klikken op "Indienen"?

vraag

Ik heb de PingID al geïnstalleerd en hier een andere werkgever aan gekoppeld. Wat moet ik doen?

antwoord

Je kunt de PingID voor beide werkgevers gebruiken. Voeg hiervoor Lentis GGZ als aparte werkgever toe via het +-tekentje.

vraag

De link uit de activatie e-mail voor mijn Youforce-account is na vijf dagen verlopen, wat moet ik doen?

antwoord

Je kunt de collega's van functioneel beheer Youforce vragen om jou een nieuwe link toe te sturen. Zij zijn op werkdagen bereikbaar van 09:00 tot 12:30 uur via 050-4097010 of via youforce@lentis.nl

vraag

Ik kom er niet helemaal uit. Met wie kan ik contact opnemen?

antwoord

Kom je er toch niet helemaal uit? Geen probleem, de afdeling HR Service helpt je graag verder en is op werkdagen bereikbaar van 09:00 tot 13:00 uur via 050-4097007 of via hrservice@lentis.nl.

Heb je een meer technische vraag over Youforce dan helpen de collega's van functioneel beheer jou graag verder. Zij zijn op werkdagen bereikbaar van 09:00 tot 12:30 uur via 050-4097010 of via youforce@lentis.nl



Q



A