

Jaarlijks worden talloze HR-documenten opgesteld waarvoor een juridisch geldige handtekening vereist is. Denk aan (wijzigingen in) de arbeidsovereenkomst, verlof, studie of een vaststellingsovereenkomst. Met digitaal ondertekenen in Youforce zet jouw organisatie de volgende stap in een volledig digitale verwerking van jullie documenten.

Deze functionaliteit geldt voor de module Self Service. Jij bepaalt in een workflow wie moeten tekenen en binnen welke termijn. Zo weet je precies waar jouw documenten zich bevinden en bewaak je actief de doorlooptijd. Bovendien kunnen medewerkers waar en wanneer dat nodig is ondertekenen, ook via de mobiele telefoon. Zoekgeraakte en te laat ingeleverde documenten behoren hiermee tot het verleden. Ook ontstaat door digitale ondertekening een duidelijke audit-trail. Het systeem logt wie wanneer welke overeenkomst is aangegaan.

## Rechtsgeldig zoals een 'natte' handtekening

Dankzij de Europese verordening eIDAS heeft de digitale handtekening sinds 2016 dezelfde rechtsgeldigheid als een 'natte' handtekening. Dit wil niet zeggen dat alle vormen van digitaal ondertekenen dezelfde bewijskracht hebben.

De digitale handtekening is volgens deze functionaliteit een 'geavanceerde digitale handtekening'. De geldigheid wordt gerealiseerd op basis van een PKI-certificaat. Deze vorm is door de EU juridisch gelijkgesteld aan een 'natte' handtekening, waardoor de bewijslast in een conflict niet bij de ondertekenaar ligt. Een geavanceerde digitale handtekening voldoet ook aan de privacywet AVG/GDPR.

## Hoe werkt het?

1. Het document wordt opgesteld vanuit de mutatie via Document Generator en afhankelijk van de inrichting aangeboden aan de eerste ondertekenaar in de workflow.
2. Deze ondertekenaar, vaak de tekenbevoegde namens de werkgever, geeft een akkoord en tekent daarna vanuit het 'tekenboek' (in bulk) of vanuit de workflow (losse documenten). Via een e-mail en sms-authenticatie wordt de handtekening gevalideerd.
3. De werknemer krijgt het verzoek om een document te accorderen en tekenen vanuit de workflow. Via een e-mail en sms-authenticatie wordt de handtekening gevalideerd.
4. Het ondertekende document wordt aan het dossier toegevoegd.

## Besparing

De besparingen die worden gerealiseerd met een digitale handtekening zijn aanzienlijk. Natuurlijk hoef je geen postzegels, briefpapier en enveloppen meer te kopen, maar ook administratieve handelingen vallen weg; documenten fysiek tekenen, scannen en toevoegen aan het dossier.

## Koppeling met Personeelsdossier

Eén van de grote voordelen van de digitale handtekening is de directe koppeling met het Digitale Personeelsdossier. Nadat een document getekend is, belandt het in het medewerkerdossier en is het alleen inzichtelijk voor medewerkers met de juiste toegangsrechten.

## Jouw voordelen

- kortere doorlooptijd van jouw tekendocumenten;
- grip op je documentenstroom;
- onderteken waar en wanneer dat nodig is;
- bespaar tijd en kosten;
- draag bij aan maatschappelijk verantwoord ondernemen;
- digitale handtekening is 'auditable';
- moderne en gebruiksvriendelijke oplossing voor jouw medewerkers.



### **Best practices inrichting**

De inrichting van de digitale handtekening is tweeledig:

- Per document in Document Generator worden de gewenste merge-velden voor de digitale handtekening geplaatst.
- Per workflow wordt bij de gewenste activiteiten een digitale handtekening geactiveerd.

### **Aan de slag**

Ben je overtuigd van de voordelen en wil je zo snel mogelijk aan de slag? Houd dan rekening met een aantal randvoorwaarden:

- Je maakt reeds gebruik van Self Service, Document Generator en Personeelsdossier.
- Documenten binnen Document Generator worden meteen foutloos in PDF-formaat gegenereerd.
- Je hebt de (gewenste) workflows binnen Self Service in beeld.

### **Profiteer van aanvullende mogelijkheden**

AAG ondersteunt graag bij de optimalisatie van jouw workflows binnen Self Service en jouw documenten binnen Document Generator.

### **Een goed gesprek**

Neem contact op met jouw accountmanager of bel naar 073 - 640 97 51.