

Maak een nieuwe template aan

Zorg ervoor dat je de werkgeversverklaring opgeslagen hebt

- Ga in Youforce naar Templates Beheren
- Klik links op Self Service
- Zoek je nieuw gemaakte formulier van stap 1 op en selecteer deze
- Klik rechtsonderin op Nieuwe Template
- Zet het groene Vinkje bij de optie Gebruik een lokale template door te klikken op het rode streepje voor deze optie
- Klik op Browse en zoek je opgeslagen bestand op en dubbelklik op het bestand om deze te selecteren
- Klik op Verzenden
- Vul de velden Naam en Omschrijving in
- Klik rechtsonderin op Aanmaken
- De Template is nu aangemaakt en kan bewerkt worden door op bewerken te klikken
- Wanneer je gegevens uit het mutatieformulier of van de medewerker in wilt laten voegen doe je dat als volgt:
 - Ga met je muis op de juiste positie staan
 - Klik bovenin op Merge velden Invoegen
 - Open de keuzelijst bij Categorie
 - In deze lijst kun je altijd kiezen uit de opties:
 - 00. Digitale handtekening
 - 00. Mutatie
 - 00. Werkgever
 - 00. Werknemer
 - En daaronder zie je de formulieren welke worden gebruikt binnen deze mutatie
 - Wanneer je bv een gegeven van de medewerker in je template wilt voegen kies je bij Categorie voor 00. Werknemer.
 - Vervolgens kies je bij Merge veld welk gegeven van de medewerker je in wilt voegen, bijvoorbeeld Postcode
 - Klik vervolgens op Invoegen.
 - Wanneer je een gegeven uit een formulier op wilt halen kies je bij Categorie het betreffende formulier en daarna bij Subcategorie de code die je in wilt laten voegen in je template

- Kies bij de code voor de regel met Nieuwe waarde.
- Wanneer het gaat om een code waar een tabel bij ingericht is kun je kiezen uit omschrijving of waarde
- Indien je de datum wilt invoegen, ga je naar Merge overige en dan naar Datum.
Kies in welk format je de datum weergegeven wilt hebben en klik op Ok,
- Wanneer je klaar bent met het bewerken van je template klik je rechtsonder op Voltooien