



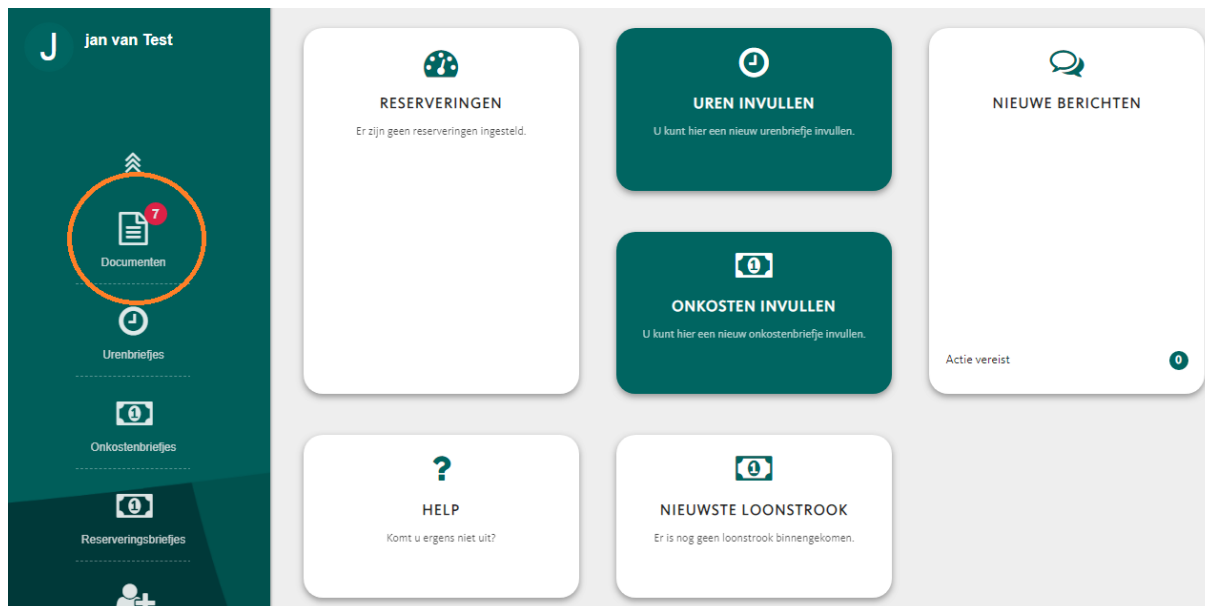
mijn.abmiddennederland.nl

NL: Stappenplan voor het ondertekenen van documenten in 'Mijn AB'	2
ENG: Step-by-step plan for signing document in 'Mijn AB'	4
PL: Plan krok po kroku podpisywania dokumentów w 'Mijn AB'	6

NL: Stappenplan voor het ondertekenen van documenten in 'Mijn AB'

Stap 1: Login op mijn.abmiddennederland.nl

Stap 2: Ga naar "Documenten". In het rode bolletje staat voor hoeveel documenten er nog een actie openstaat.



Stap 3: Klik op een document met de Actie op "Ja". Dit betekent dat deze ondertekend dient te worden.

Documenten *Overzicht*

Download geselecteerde items Vernieuw Excel Zoeken Overig Kolommen

<input type="checkbox"/>	Bestand	Actie	Type	Omschrijving	Vervaldatum	Eigenaar	Extern nummer eigenaar
<input type="checkbox"/>		Ja	Arbeidsovereenkomst	Fase B contract		jan van Test	571218TES
<input type="checkbox"/>		Ja	Inhouding huisvesting	Inhouding huisvesting bij in dienst Fase A		jan van Test	571218TES

Stap 4: Klik op "Digitaal ondertekenen".

Document *Inhouding huisvesting bij in dienst Fase A*

Vernieuw **Digitaal ondertekenen**

Let op: het kan na ondertekening tot 1 minuut duren voordat digitaal ondertekende documenten zijn opgehaald naar e-UUR!

Document

Omschrijving *
Inhouding huisvesting bij in dienst Fase A

Type *
Inhouding huisvesting

Digitaal ondertekend
Nee

Bijlagen

Bestand
 23448728.pdf

Stap 5: Naar het bij ons bekende telefoonnummer wordt een code verstuurd per SMS. Vul deze code in bij "SMS wachtwoord".

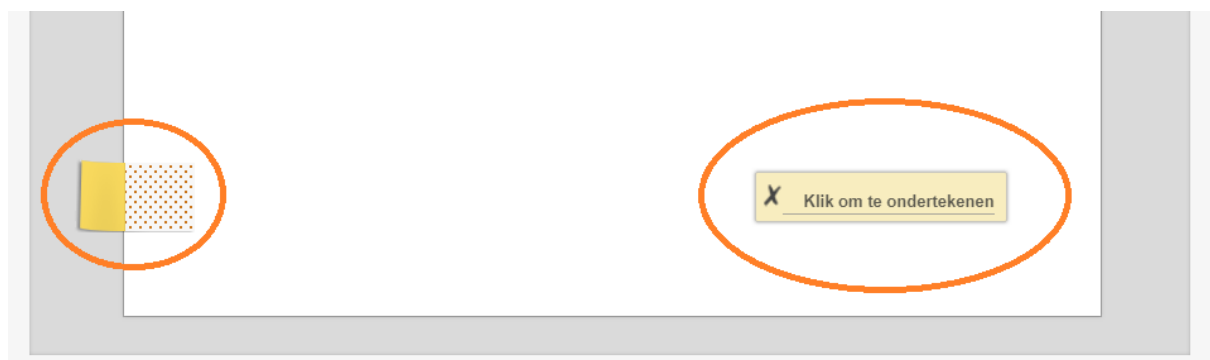
Inloggen Bezoeker

Voer de SMS-wachtwoordcode in die door Bram Schouten naar uw mobiele telefoon is verzonden voor veilige toegang tot uw bundel 'Inhouding huisvesting bij in dienst Fase A'.

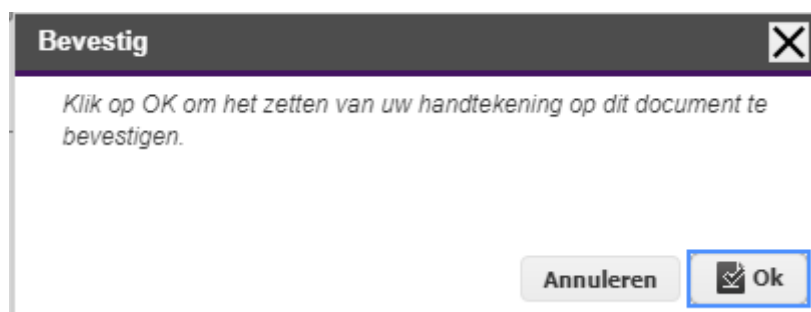
SMS wachtwoord

Een nieuwe sms-wachtwoordcode nodig? [Klik hier.](#)

Stap 6: Lees het document goed door. Onderaan het document dien je te tekenen door op het kruisje te klikken. De plek van ondertekening wordt extra kenbaar gemaakt door de gele post-it.

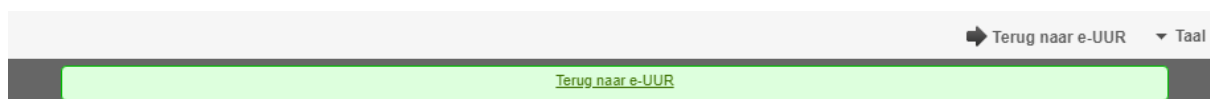


Stap 7: Klik nu op "OK". In het document is nu de ondertekening vastgelegd.



Ondertekend door jan van Test
op 17-01-2020

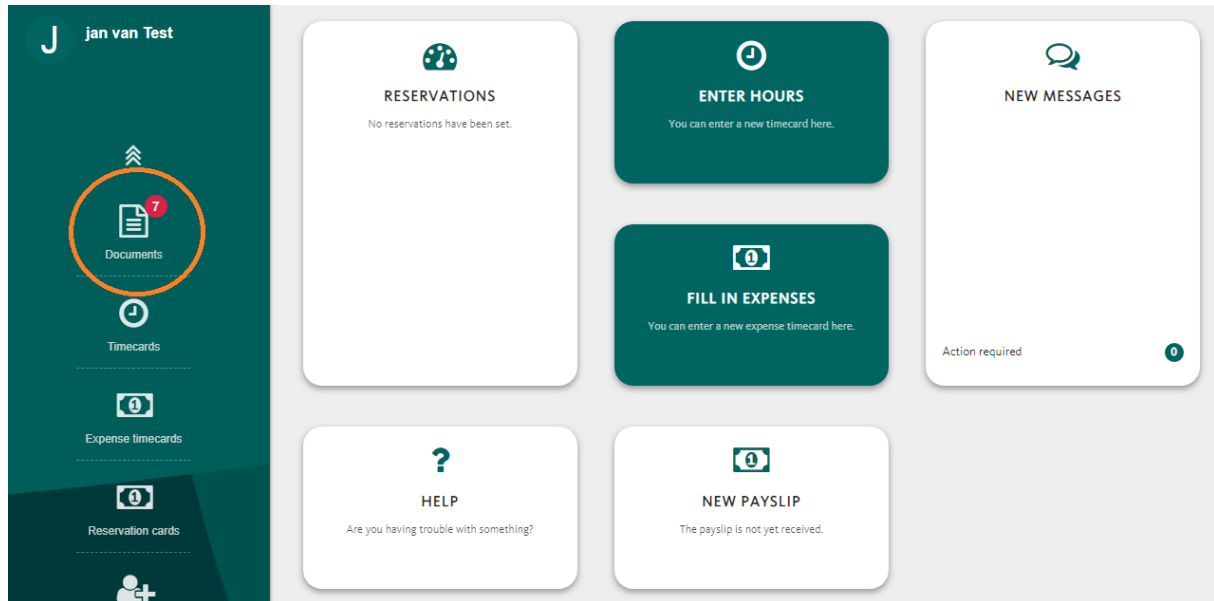
Stap 8: Je bent klaar, klik op "Terug naar e-UUR".



ENG: A step-by-step plan for signing documents in 'Mijn AB'

Step 1: Login to mijn.abmiddennederland.nl

Step 2: Go to "Documents". The red dot shows how many documents are still open for signing.

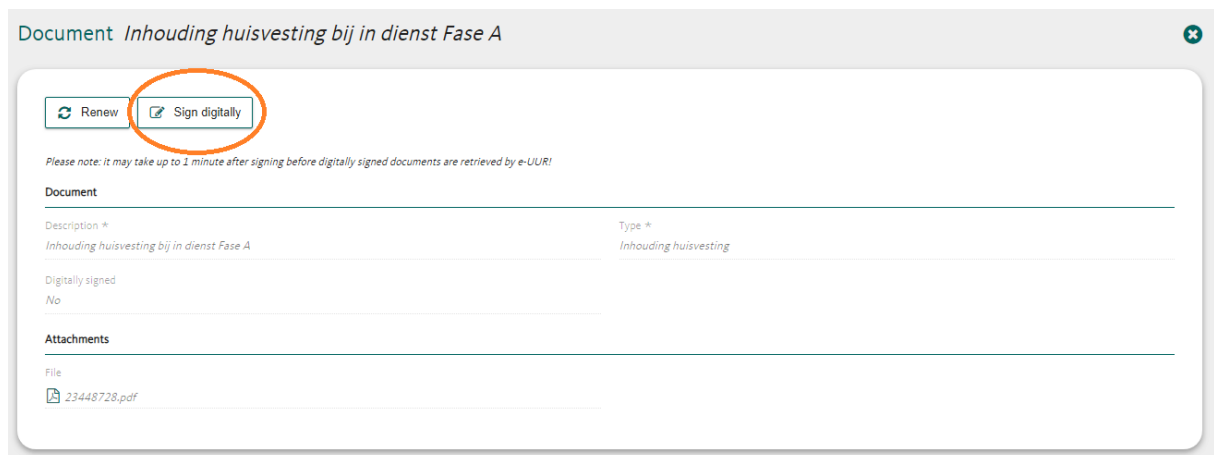


Step 3: Click on a document with Action on "Yes". This means that it must be signed.

The screenshot shows the 'Documents Overview' page. It includes a toolbar with 'Download selected items', 'Renew', 'Excel', 'Search', 'Miscellaneous', and 'Columns'. Below the toolbar is a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	File	Action	Type	Description	Expiration date	Owner	External number owner
<input type="checkbox"/>		Yes	Arbeidsovereenkomst	Fase B contract		jan van Test	571218TES
<input type="checkbox"/>		Yes	Inhouding huisvesting	Inhouding huisvesting bij in dienst Fase A		jan van Test	571218TES

Step 4: Click on "Sign digitally".



Step 5: A code is sent to the known telephone number by SMS. Enter this code in "SMS password". When you have a Polish phone number, you will receive an e-mail due to texting problems to Polish phone numbers.

Guest Login

Please enter the SMS passcode that Bram Schouten sent to your cell phone in order to securely access your package 'Inhouding zorg bij in dienst met Fase A'.

SMS Passcode

Login

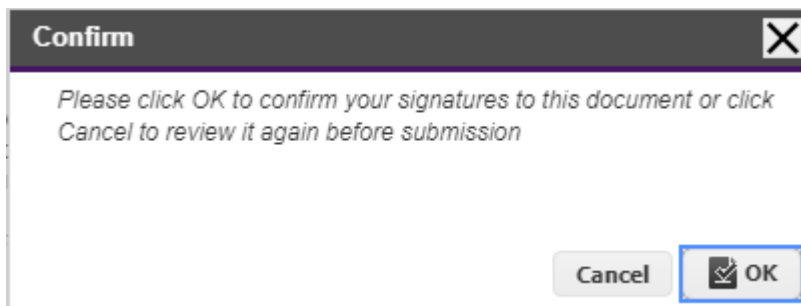
Need a new SMS passcode? [Click here.](#)

Step 6: Read the document carefully. At the bottom of the document you have to sign by clicking on the X (Click to Sign). The place of signature is made extra known by the yellow post-it.

Please review and sign this Document by scrolling and clicking on the "Click to Sign" or "Click to Initial" boxes.

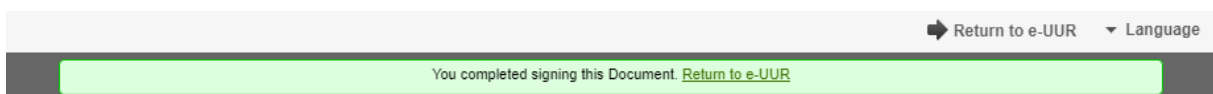


Step 7: Now click on "OK". The signature has now been written down in the document.



Ondertekend door jan van Test
op 17-01-2020

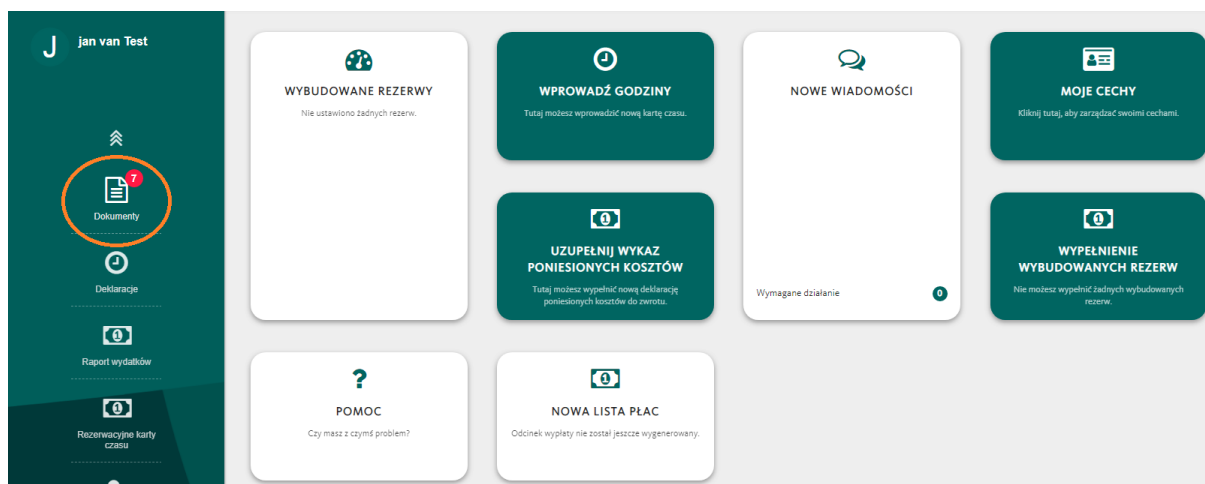
Step 8: You are done. Press "Return to e-UUR".



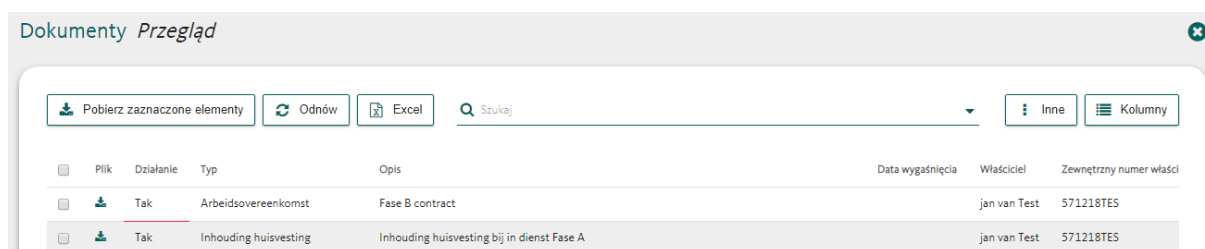
PL: Plan krok po kroku podpisywania dokumentu w 'Mijn AB'

Krok 1: Zaloguj się w mijn.abmiddennederland.nl

Krok 2: Przejdź do "Dokumenty". Cyfra w czerwonym kółeczku oznacza, ile dokumentów czeka na podpis.



Krok 3: Przy dokumencie wymagającym działania z Twojej strony kliknij "Tak". Oznacza to, że należy podpisać dokument.



Krok 4: Kliknij "Podpisz elektronicznie".



Krok 5: SMS z kodem zostaje automatycznie wysłany na zapisany w systemie numer telefonu. Otrzymany kod wpisz w podane miejsce. UWAGA: Jeżeli posiadasz polski numer telefonu, kod otrzymasz drogą mailową ze względu na błąd przesyłania na polskie numery telefonów.

Guest Login

Please enter the SMS passcode that Bram Schouten sent to your cell phone in order to securely access your package 'Inhouding zorg bij in dienst met Fase A'.

SMS Passcode

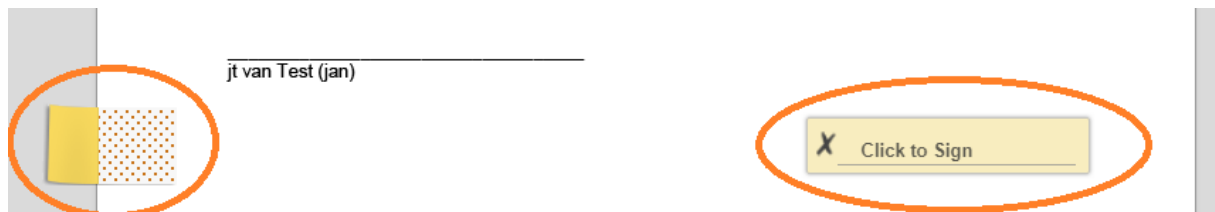
Login

Need a new SMS passcode? [Click here.](#)

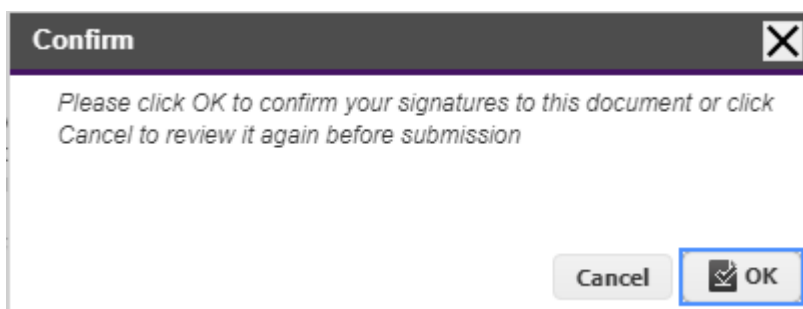
Krok 6: Niestety w oknach dialogowych brakuje j. polskiego, jednak można ustawić wybrany język w oknie „Language” (język).

Przeczytaj uważnie dokument. Należy go podpisać u dołu, klikając w miejscu X (Click to Sign). By miejsce podpisu bardziej rzucało się w oczy w całym dokumencie, oznaczono je żółtą naklejką.

Please review and sign this Document by scrolling and clicking on the "Click to Sign" or "Click to Initial" boxes.



Krok 7: Teraz potwierdź klikając "OK". Podpis zostaje złożony wraz z datą.



Ondertekend door jan van Test
op 17-01-2020

Krok 8: Gotowe. Kliknij "Return to e-UUR" (Powrót do Mojego AB).

