Verkorte handleiding Self Service



Inloggen in HR Self Service

 Start Internet Explorer. Ga naar <u>www.youforce.nl</u>, voer bij het inlogscherm je "Gebruikersnaam" en "Wachtwoord" in en klik op "Login"

of

- Ben je ingelogd op het werk? Dan kun je via het intranet inloggen in Youforce zonder je gebruikersnaam en wachtwoord in te voeren.
- Vervolgens klik op



Menu structuur

Aan de linkerzijde bevindt zich de menustructuur:

Start

In het startmenu staan alle formulieren die voor jou beschikbaar zijn weergegeven. De formulieren staan in tabbladen opgesplitst.

Te doen

Bij het menu te doen staan eventueel nog (gedeeltelijk) in te vullen formulieren of mutaties die je hebt opgeslagen maar deze zijn nog niet digitaal verzonden.

Archief

Een weergave van alle lopende en afgeronde processen waarbij je betrokken bent of bent geweest. Ook hier kan de huidige status van een proces bekeken worden.

Beknopte Help

Hieronder vind je de helpfunctie.

Inzendkalender raadplegen

Log in Youforce

Hieronder zie je de datum wanneer je declaraties etc. moet aanleveren (denk er om dat óók je leidinggevende vóór deze datum tekent en aanlevert!)



Bekijken van je persoonsgegevens

Ga naar "Start" en het tabblad '"Mijn gegevens'. Vervolgens klik je op het Icoontje "Mijn gegevens". Onder de verschillende tabjes zie je je eigen gegevens zoals die in het salarissysteem staan.

Notificaties ontvangen?

Klik op "Start", "Mijn gegevens" en "Mijn voorkeur". Vul hier je "E-mailadres" in en vink "Notificaties ontvangen" én "Informeren" aan. Zo krijg je in je mailbox bericht als er bijzonderheden zijn die te maken hebben met je aanvraag of declaratie.

Indienen en verzenden van een mutatie in persoonsgegevens

Wil je een wijziging in je persoonlijke gegevens doorgeven? Dan doe je dat als volgt.

- Het indienen van een wijziging kan via het "Start" scherm. Klik voor het wijzigen van gegevens op het betreffende formulier. Je kunt dan je wijziging doorvoeren.
- Wanneer je de wijziging wilt verzenden voor verwerking kies je op het formulier voor de optie "Verzenden".

$(\mathbf{\hat{n}})$	Adresgegevens: Indienen				
0	verwijderen	opslaan	verzenden		
U KI	U bent klaar met het invullen van dit formulier. Klik op 1 van de bovenstaande knoppen om te bepalen wat er met dit formulier moet gebeuren.				

• Je wijziging wordt doorgestuurd naar de salarisadministratie en wordt verwerkt.

Let op: Indien er declaraties of mutaties zijn opgeslagen i.p.v. verzonden dan worden deze declaraties of mutaties getoond in de "Te doen" lijst met activiteit "Indienen". Door op de betreffende regel te klikken kun je het formulier etc. alsnog verzenden.

Verkorte handleiding Self Service



- Het indienen van een declaratie kan via het "Start" scherm. Klik op het betreffende formulier in het tabblad "Declaraties".
- Je kunt de declaratie invullen, waarbij de bedragen automatisch worden doorgerekend en opgeteld door het systeem.
- Wanneer je het formulier volledig hebt ingevuld klik je op "Verder".
- Nu kun je de te verwerken gegevens controleren en eventuele bijlagen (parkeerbonnen, OV-overzicht e.d.) scannen en toevoegen aan de declaratie.
- Om de declaratie definitief te verzenden druk je nogmaals op "Verder" en vervolgens op "Verzenden".



Let op: na het inscannen van de declaratie dien je zelf de originele declaratie te bewaren voor een periode van 7 jaar.

<u>Verlof</u>



Het aanvragen en intrekken van je verlof, het opboeken van extra gemaakte uren en het verlof- en bezettingsoverzicht vind je onder het tabblad verlof in Self Service.

Bij het aanvragen van verlof is het belangrijk dat je een keuze maakt in het soort verlof dat je wilt inzetten. Je mag namelijk jaarlijks als fulltimer maximaal 64 uur verlof meenemen naar een volgend jaar.



- 1. Compensatie-uren (vervallen aan het einde van het jaar)
- 2. Extra gemaakte uren (vervallen aan het einde van het jaar)
- 3. Wettelijk verlof (vervaltermijn van 12 maanden na het einde van het jaar))
- 4. Bovenwettelijk verlof (vervaltermijn van 60 maanden na het einde van het jaar)

Het kan dus zijn dat je 20 uur verlof wilt aanvragen, met 10 compensatie-uren en 10 uren wettelijk verlof. Dan dien je twee aanvragen in voor deze periode van elk 10 uur.

De afdeling P&O gaat aan het einde van het jaar niet al het verlof administratief omboeken bij een negatief saldo. Dit is een eigen verantwoordelijkheid.

Wat betekenen de verschillende knoppen?



Je keurt de declaratie of mutatie goed en de declaratie of aanvraag zal naar de volgende persoon in het proces verstuurd worden. Afhankelijk van het type aanvraag zal de declaratie of mutatie, eventueel na goedkeuring van de leidinggevende, direct worden verwerkt in het personeelsinformatiesysteem.

opslaan Met deze knop sla je de declaratie op zodat je hem op een later tijdstip kunt aanvullen. Is de declaratie voor de betreffende maand compleet klik dan op verzenden om de declaratie in te dienen (bijvoorbeeld bij een declaratie dienstreis).



Met deze knop kun je de declaratie of mutatie geheel verwijderen. Let op: de declaratie is geheel verdwenen!

Vragen?

Heb je vragen, of kom je er niet helemaal uit? Neem dan contact op met de personeels- en salarisadministratie op telefoonnummer 9366.

Je vraag mailen kan natuurlijk ook, psa@delfzijl.nl