

Personeelsdossier en salarisstrook

Klik op de tegel 'Mijn Dossier'. Hieronder vind je je complete personeelsdossier. Je komt in een scherm met PDF-documenten. Onderaan is zichtbaar uit hoeveel 'overzichtsbladen' je dossier bestaat en het aantal documenten. Door op het document te klikken, open je het document. Je bladert door het document door op de pijltjes onderaan het scherm te klikken.

In de linkerkolom is via een menu-structuur je dossier opgebouwd. Door op één van deze tabs te klikken, maak je een selectie van de documenten. Onder het tabje 'salaris' bevindt zich de digitale loonstrook.

Rechtsboven staat een vraagteken. Hieronder bevindt zich meer informatie. Om dit informatieblok te sluiten klik je op de pijl.

Je kunt je je eigen dossier alleen inzien en eventueel documenten printen. Toevoegen en verwijderen van documenten wordt gedaan door P&O.



Klik op  om terug te gaan naar het hoofdmenu van Youforce

Self Service

Via de tegel Self Service kun je je eigen gegevens beheren. Self Service is opgebouwd uit een menubalk aan de linkerkant en een aantal keuzebladen.

Start	Naar begin scherm
Te doen	Openstaande taken
Gedaan	Afgeronde taken
Beknopte Help	Helpfunctie

Als je in "Gedaan" op het plus-teken voor een taak klikt, kun je zien wie de volgende actienemer voor deze taak is.

Vragen? Neem contact op met de dichtstbijzijnde E-verkenner. Op intranet vind je een overzicht van de E-verkenners binnen Siza.



Persoonsgegevens

Adreswijziging: via deze tegel kun je je adres wijzigen. De kolom 'nieuwe gegevens' wordt automatisch gevuld met de oude gegevens. Wanneer er niets wijzigt (bijv telefoonnr) hoeft er ook niets ingevuld te worden.


Klik na het invullen op **Verder** en vervolgens desgewenst op **verzenden** of **verwijderen**.

Bankgegevens: via deze tegel kun je je bankrekening wijzigen. Zowel het IBAN-nummer als BIC-code moeten vermeld worden. Klik op **IBANService** als je je IBAN-nummer en BIC-code niet weet. Het veld wordt automatisch gevuld met je oude gegevens. Klik na het invullen op *volgende* en vervolgens desgewenst op *verzenden* of *verwijderen*.

Burgelijke staat en Contactgegevens aanpassen gaan op dezelfde manier als hierboven besproken.

Declaraties

Onder het tabblad "declaraties" zie je verschillende tegels, dit zijn de declaratieformulieren.

Indien je bij een declaratie een bijlage moet toevoegen, dan sla je de bon o.i.d. eerst op als document op de computer. Via het paperclipsymbool  kun je de bijlage toevoegen door het opgeslagen document te selecteren.

Vragen? Neem contact op met de dichtstbijzijnde E-verkenner. Op intranet vind je een overzicht van de E-verkenners binnen Siza.

Stapsgewijs word je door de declaratie geleid. Indien je het declaratieproces afbreekt, dan wordt het formulier opgeslagen bij 'Te doen'. Het is dus niet nodig om de declaratie direct te verzenden. Je kunt het declaratieproces ook afbreken om later nog zaken toe te voegen.

Medewerkerskaart

Via het tabblad medewerkerskaart heb je inzicht in je eigen persoons- en dienstverbandgegevens zoals deze in ons personeels- en informatiesysteem zijn geregistreerd.

Op het moment dat je een wijzigingsformulier invult via de tegel **persoonsgegevens**, zijn de nieuwe gegevens niet direct zichtbaar op je medewerkerskaart. Hiervoor is een verwerkingstijd nodig. De verwerkingstijd bedraagt minimaal een half uur. De verwerkingstijd is ook afhankelijk van het proces dat de mutatie doorloopt. Bij een adreswijziging zal de salarisadministratie jouw reiskosten woon-werkverkeer zonodig opnieuw bepalen alvorens jouw mutatie in het systeem wordt doorgevoerd.

Mijn gegevens

Klik op de tegel 'mijn voorkeur'. Vul onder 'mijn voorkeur' je (privé)mailadres in. Zet vervolgens notificatie en informatie op aan.

Op het door jou ingevulde mailadres, ontvang je een notificatie op het moment dat bijvoorbeeld een declaratie niet wordt goedgekeurd. Via Self Service kun je de gewijzigde declaratie dan op nieuw verzenden. De declaratie staat dan klaar onder de menutab 'Te doen'.

Vragen? Neem contact op met de dichtstbijzijnde E-verkenner.
Op intranet vind je een overzicht van de E-verkenners binnen Siza.

GEBRUIKERSKAART YOUFORCE VOOR MEDEWERKERS

Personeelsdossier, Self Service (persoonlijke gegevens, declaraties), Digitale salarisstrook



Omdat niemand hetzelfde is ...

Inloggen in Youforce

Als je een wachtwoord hebt ontvangen voor Youforce, kun je via **Internet Explorer** toegang krijgen tot je eigen portal met daarin je personeelsdossier, je digitale salarisstrook en de Self Service omgeving om persoonlijke gegevens te wijzigen en declaraties in te dienen. Hoe?

1. Klik in Sizanet in het blok "direct naar" op "Mijn e-HRM".
2. Vul je gebruikersnaam en wachtwoord in.
of
1. Ga naar : www.youforce.nl
2. Klik rechtsboven op inloggen
3. Klik op inloggen manager/medewerker
4. Vul je gebruikersnaam en je wachtwoord in.

Als je voor de eerst keer inlogt, wordt je gevraagd om jouw inloggegevens te wijzigen.

Vul je gegevens in en klik op



Om uit te loggen klik je rechtsboven op



Let op! Een nieuw wachtwoord moet voldoen aan de volgende criteria: tenminste 8 tekens, waarvan tenminste één hoofdletter, één kleine letter, één cijfer en één speciaal teken (bijv. !?@#\$\$%^&*+)

Mocht er een pop-up-blokkering verschijnen, kies voor "pop-ups altijd toestaan voor deze website".

Je komt nu op jouw startpagina en ziet verschillende "tegels" staan waaronder, Mijn dossier en Self Service.

Vragen? Neem contact op met de dichtstbijzijnde E-verkenner.
Op intranet vind je een overzicht van de E-verkenners binnen Siza.