Handleiding HR Self Service – Medewerker

Inleiding:

Uw digitale omgeving van youforce heeft extra functionaliteiten gekregen. Naast het inzien van uw salarisspecificaties en jaaropgaven in *mijn dossier*, kunt u nu in de nieuwe tegel *Self Service* bepaalde eigen gegevens inzien en wijzigen en declaraties indienen. Het digitaal indienen van mutaties versnelt de afhandeling hiervan en door de automatische archivering van uw ingediende wijzigingen en declaraties in youforce is het niet meer nodig om deze uit te printen. U kunt dus altijd terugkijken welke declaraties u heeft ingediend en u bespaart printkosten waardoor we milieuvriendelijker werken.

Inloggen in HR Self Service https://login.youforce.biz

Als u inlogt komt nu op het Bureaublad van het portaal van Youforce en daar kiest u de optie (tegel) Self Service. Als u daarop klikt, krijgt u een keuzemenu:



- Start : Hier bevinden zich alle mutaties die u kunt doorgeven.
- **Te Doen**: Hier vindt u de acties die voor u zelf klaar staan, bijvoorbeeld een door u doorgegeven mutatie die niet volledig is die u nog moet aanvullen/aanpassen.
- Gedaan : Hier worden de mutaties getoond waarvoor u zelf minstens één activiteit hebt uitgevoerd.
- Archief : Hier worden ook de mutaties getoond waarvoor u zelf minstens één activiteit hebt uitgevoerd. Hier staan echter alle mutaties gearchiveerd van langer geleden.
- Beknopte Help : De Help-functie die u kunt raadplegen. Tevens kun u bij diverse mutaties op het formulier zelf al een help functionaliteit raadplegen door te klikken op het vraagteken.

Mijn gegevens

Als u klikt op start, dan kunt u hier uw gegevens inzien: naam en adresgegevens, bankgegevens, contactpersonen, contractgegevens, verzuimgegevens.



Wijzigen mijn gegevens

Op het tabblad Wijzigen mijn gegevens kunt u alle persoonsgebonden mutaties doorgeven.

) Start				
Mijn gegevens Wijzi	igen mijn gegevens 🛛 🛛	Declaraties		
	[]	<u>†</u> @_/		
Adreswijziging	Bankrekeningnum	Burgerlijke staat en partnergegevens	Contactgegevens	Contactpersonen

Adresgegevens

Dit formulier gebruikt u om uw adres te wijzigen.

Met het adreswijzigingsformulier kunt u het woonadres wijzigen. Om een adres in te voeren, hoeft u alleen de postcode en het huisnummer op te geven. Als u op het oranje pijltje klikt, wordt uit de postcodetabel de straat en de woonplaats opgehaald.

Vervolgens kunt u de reisafstand berekenen door de postcode van uw school op te geven. Wanneer u op bereken reisafstand klikt, wordt automatisch de juiste postcode overgenomen en de reisafstand berekend.

Bankrekeningnummer

Met dit formulier kunt u een nieuw rekeningnummer voor uw salaris wijzigen. Let op: Uw rekeningnummer moet altijd een ingangsdatum van de eerste van de volgende maand hebben.

Burgerlijke staat en partner

Met dit formulier geeft u een wijziging door van uw burgerlijke staat en uw partnergegevens.

Contactgegevens

Dit formulier gebruikt u om uw contactgegevens te wijzigen. Voor het doorgeven van uw e-mailadres, uw telefoonnummer en uw mobiele telefoonnummer.

Contact ingeval van nood

Dit formulier gebruikt u om aan te geven wie gecontacteerd moet worden in geval van nood.

Handleiding HR Self Service – Medewerker

Voor alle wijzigingen en declaraties geldt het volgende:

Als u alle gegevens heeft ingevuld klikt u links<u>onder</u> op "Verder", en in het volgende scherm klikt u links<u>boven</u> op "Verzenden". Let op dit geldt voor alle mutaties die u door wilt geven.



Als u wel op "Verder" klikt maar daarna niet op één van de bovenstaande knoppen, dan is uw mutatie wel al gestart maar niet afgerond. De mutatie blijft dan op "Indienen" staan in uw "Te Doen" lijst. Selecteer dus (na "verder") altijd één van de bovenstaande knoppen.

Heeft u meer declaraties in te dienen dan er op één blad mogelijk is, kies dan de optie "Opslaan als concept". Hiermee slaat u de gegevens op en kunt u nog een blad aan gegevens invullen. Daarna kunt u alle gegevens "Verzenden".

Klikt u na het eerste blad toch op "Verzenden", dan kunt u de volgende declaraties pas indienen wanneer het acceptatieproces van de eerste declaraties afgerond is.

Declaraties:

Op het tabblad *Declaraties* kunt de kosten voor gemaakte dienstreizen en parkeerkosten, dienstreis openbaar vervoer, VOG, tweede correctie en overige kosten declareren.



Declaratie dienstreis en parkeerkosten:

Heeft u een dienstreis met eigen vervoer gemaakt dan kunt u deze hier declareren. Geef s.v.p. een duidelijke omschrijving van de reden van uw dienstreis op. Er is een rekenmachientje als hulpmiddel toegevoegd waarmee u de kilometerafstand kunt berekenen. Deze werkt als volgt: Vul de postcodes van de vertrek- en aankomstplaats in, klik op enkele reis of retour, klik op berekenen en klik dan vervolgens nog op ok.

Declareert u parkeer- veer en/of tolgelden, dan dient tevens bewijsstukken van de gemaakte kosten in de bijlage toe te voegen.

Declaratie OV:

Heeft u een dienstreis met openbaar vervoer gemaakt dan kunt u deze hier declareren. Geef s.v.p. een duidelijke omschrijving van de reden van uw dienstreis op. U dient tevens bewijsstukken van de gemaakte kosten in de bijlage toe te voegen.

Declaratie VOG:

Bent u net in dienst gekomen, dan heeft u een verklaring omtrent gedrag (VOG) ingeleverd. De kosten die u daarvoor gemaakt heeft, kunt u hier declareren. U dient bewijsstukken van de gemaakte kosten in de bijlage toe te voegen.

Declaratie tweede correctie:

Heeft u eindexamens van leerlingen van andere scholen nagekeken dan kunt u hier uw declaratie voor de vergoeding hiervan indienen. U dient per vakgebied het aantal leerlingen waarvoor u een 2e correctie heeft uitgevoerd in te vullen. Het bedrag bepaalt u als volgt het aantal leerlingen maal € 2,- met een maximum van € 39,71, per schoolsoort per vakgebied.

Declaratie overig:

Heeft u een overeenkomst met uw leidinggevende over het declareren van telefoonkosten, dan kunt u hier kunt u de voor u geldende gebruikelijke vergoeding per maand declareren. Wilt u declaraties van meerdere maanden tegelijk invoeren, geef dan in de omschrijving aan welke maanden uw declareert. U dient bewijsstukken van de gemaakte kosten in de bijlage toe te voegen.

Heeft u kosten voor een werklunch en/of zakelijk diner gemaakt waarvoor u vooraf door uw leidinggevende toestemming heeft gekregen, geef de declaratie dan hier met een duidelijke omschrijving op. U dient bewijsstukken van de gemaakte kosten in de bijlage toe te voegen.

Declaraties die (nog) niet mogelijk zijn via youforce:

Heeft u andere declaraties waarvoor er (nog) geen digitale mogelijkheid in youforce is om deze in te dienen, neem dan contact op met uw administratie om te vernemen hoe u deze op een andere wijze wel kunt indienen.

Voor het toevoegen (uploaden) van bewijsstukken geldt het volgende:

Als u een declaratie wilt indienen waarvoor een bijlage noodzakelijk is, klik dan in de balk bijlagen en dan opent een menu met een paperclip. Klik daarop en u kunt een bestand uploaden.



Retour zenden van uw declaratie:

Een declaratie wordt retour gezonden als de bijlage ontbreekt, het maximumbedrag voor de declaratie wordt overschreden of een andere aanleiding hiervoor is. U wordt dan verzocht de declaratie aan te passen en/of een bijlage toe te voegen.