

Datum versie 1	1 juli 2020
Evaluatiedatum	1 juli 2021

## 1. Inloggen in Mijn P&O (nog niet in dienst van Zuyderland)

### 1.1 Eerste keer inloggen

- Log de eerste keer in volgens de aanwijzingen die vermeld staan in de mail van Youforce.

### 1.2 Opnieuw inloggen na actie 1.1

- Ben je nog niet gestart bij Zuyderland ga dan naar <https://www.vismaraet.nl/inloggen/> en kies onder de rubriek Youforce medewerkers en managers voor Inloggen Youforce. Gebruik de door jou aangemaakte inloggegevens.

## 2. Inloggen in Mijn P&O (reeds in dienst van Zuyderland)

### 2.1 Inloggen binnen WeCare: open Zuydernet en klik op het pijltje achter

Mijn zuydernet

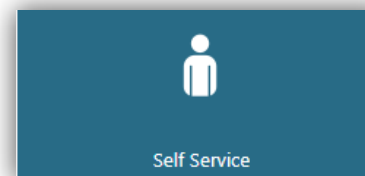
Klik links (onder Onze links) op Mijn P&O en Mijn P&O opent direct.

### 2.2 Inloggen vanuit thuis:

- Ga naar: <https://wecarehome.zuyderland.nl>
- Kies in het scherm de html-versie (rechts).
- Log in met je vaste WeCare-gegevens (personeelsnummer en wachtwoord).
- Je wordt gebeld voor toegang door nummer beginnend met +1 (855).
- Neem het gesprek aan en volg de instructies.
- Klik op het WeCare pictogram.
- Open Zuydernet en ga verder zoals beschreven onder 1.

## 3. Tegel Self Service

- Klik op het bureaublad op de tegel 'Self Service'.



- In de rubriek Te doen staat een taak klaar (klik op de regel).

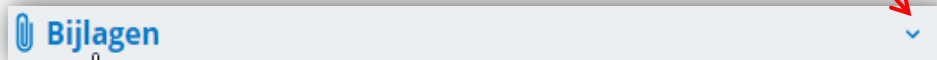
Start	V	S	B	Datum	Activiteit	Afd.code.	Ing.dat.	Mut.nr	Formulier
				14-07-2020	Indienen MW	TESTMDW	31-07-2020	559614	Aanvullen gegevens bij indiensttreding

- Doorloop alle schermen. Klik zo nodig op een link voor nadere toelichting. Op de site <https://www.werkenbijzuyderland.nl> onder het tabblad Info nieuwe medewerkers, staat diverse informatie gepubliceerd.
- Volg de instructies op de schermen, vul ontbrekende gegevens aan en klik telkens op **Verder**.
- Kies tot slot voor **Verzenden** (alle gegevens worden naar P&O verzonden) of **Opslaan als concept** (alle reeds ingevulde gegevens worden opgeslagen en de workflow kan op een later tijdstip opnieuw opgepakt worden. Volg hiervoor de inlog instructie beschreven onder 1.2.)

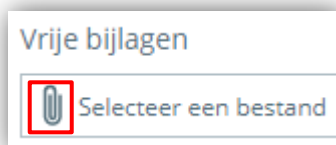
Datum versie 1	1 juli 2020
Evaluatiedatum	1 juli 2021

## 6. Toevoegen bijlage

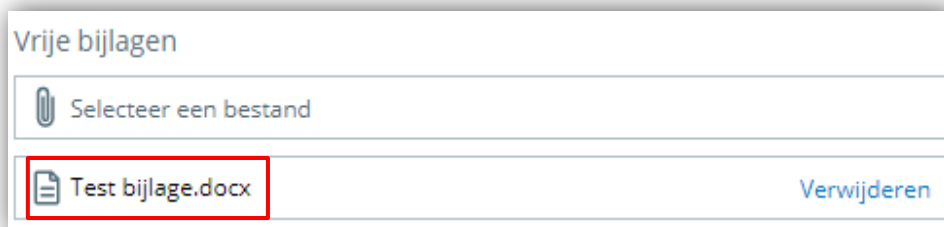
- Klik op de laatste pagina voor het toevoegen van een bijlage op de blauwe driehoek in de balk 'Bijlagen':  
(Negeer de balk Bijlagen van andere activiteiten)



- Klik vervolgens op de paperclip:



- Kies een opgeslagen bestand en voeg dit toe.




Het bestand wordt zichtbaar (Test bijlag.docx) en is toegevoegd.

(Door op de knop **Verwijderen** te klikken wordt het bestand verwijderd.)

- Klik tot slot op de knop **Uploaden**, zodat het document in de workflow opgenomen wordt

## 7. Uitloggen in Mijn P&O

Het verlaten van Mijn P&O gebeurt m.b.v. knop 'uitloggen'  rechts boven in het scherm.