

## 1. Inloggen in Mijn P&O

**1.1 Inloggen binnen WeCare:** open Zuydernet en klik op het pijltje achter 

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

**1.2 Inloggen vanuit thuis:**

- Ga naar: <https://wecarehome.zuyderland.nl>
- Kies in het scherm de html-versie (rechts).
- Log in met je vaste WeCare-gegevens (Zuyderland e-mailadres en wachtwoord).
- Je ontvangt een sms bericht met een 6-cijferige code.
- Vul deze code in bij Next code.
- Klik op het WeCare pictogram.
- Open Zuydernet en ga verder zoals beschreven onder § 1.1

## 2. Uitloggen in Mijn P&O

Het verlaten van Mijn P&O gebeurt m.b.v. het pictogram **Uitloggen**  rechtsboven in het scherm.

## 3. Bureaublad Mijn P&O

Het instellen van  
persoonlijke wijzigingen



Eigen personeelsdossier

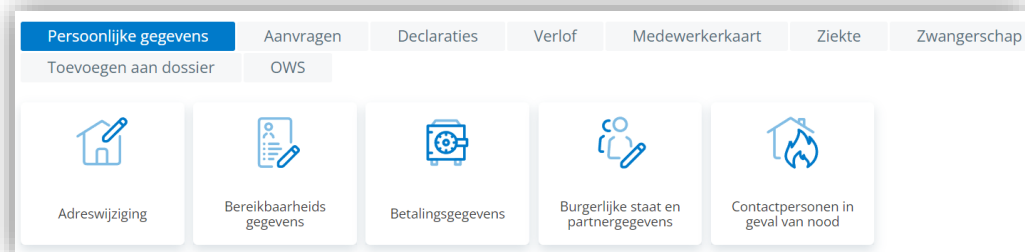
Indienen mutaties (ook ziek en hersteld meldingen)

Self Service


Door te klikken op de **Home button**  (linksboven in de navigatiebalk) kom je telkens terug op het bureaublad.

## 4. Tegel Self Service

Door op de tegel **Self Service** te klikken wordt onderstaand scherm getoond waar je o.a. jouw persoonlijke gegevens kunt inzien en wijzigen, declaraties kunt indienen of je ziek en hersteld kunt melden.



### 4.1 Uitleg rubrieken (links)

<b>Start</b>	Hier zijn alle tabbladen met bijbehorende tegels gepubliceerd. Dit is het beginpunt voor het indienen van een mutatie.
<b>Te doen</b>	Hier staan taken voor je klaar. Dit zijn de mutatieformulieren die ingevuld en/of verzonden moeten worden. Is er een openstaande mutatie, dan opent het programma standaard in deze rubriek.
<b>Gedaan</b>	Hier staan alle mutaties waarbij je zelf minstens één activiteit hebt uitgevoerd.
<b>Archief</b>	Hier staan alle mutaties die zijn ingediend (door jou zelf of anderen) en waarbij je zelf minstens één activiteit hebt uitgevoerd. Verder is hier de status van een mutatie te zien.
<b>Beknopte Help</b>	Hier staat nadere toelichting vermeld. Tevens is bij diverse mutaties op het formulier zelf al een help functionaliteit door te klikken op  .

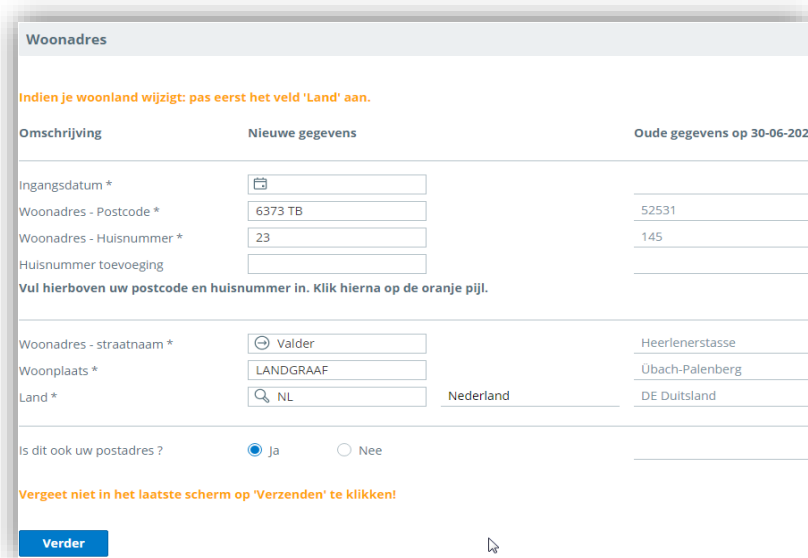
#### 4.2 Tabbladen (onder rubriek Start)

<b>Persoonsgegevens</b>	Wijzigen van jouw persoonlijke gegevens.
<b>Aanvragen</b>	Aanvragen van diverse diensten.
<b>Declaraties</b>	Indienen van declaraties.
<b>Verlof</b>	Indienen van zorgverlof, onbetaald verlof en ouderschapsverlof.
<b>Medewerkerkaart</b>	Hier kun je jouw persoonlijke gegevens raadplegen zoals die op dat moment voor jou gelden en bij P&O bekend zijn.
<b>Verzuim</b>	Indienen van ziek en hersteld meldingen.
<b>Zwangerschap</b>	Aanvraag zwangerschapsverlof.
<b>Toevoegen aan dossier</b>	Diverse documenten toevoegen aan jouw dossier.
<b>OWS</b>	Wijziging doorgegeven met betrekking tot diverse kenmerken in OWS.

#### 4.3 Indienen mutatie (voorbeeld)

Onder ieder tabblad worden diverse tegels getoond. Als voorbeeld voor het gebruik van een tegel laten we een adreswijziging zien. Op Zuydernet ([Staf & Ondersteuning P&O](#) | [Mijn P&O](#) | [instructies voor medewerkers](#)) staan uitgebreide beschrijvingen van diverse tegels.

Door op de tegel **Adreswijziging** te klikken kom je in onderstaand scherm:



**Woonadres**

Indien je woonland wijzigt: pas eerst het veld 'Land' aan.

Omschrijving	Nieuwe gegevens	Oude gegevens op 30-06-2021
Ingangsdatum *	<input type="text"/>	
Woonadres - Postcode *	<input type="text" value="6373 TB"/>	52531
Woonadres - Huisnummer *	<input type="text" value="23"/>	145
Huisnummer toevoeging	<input type="text"/>	
Vul hierboven uw postcode en huisnummer in. Klik hierna op de oranje pijl.		
Woonadres - straatnaam *	<input type="text" value="Valder"/>	Heerlienerstasse
Woonplaats *	<input type="text" value="LANDGRAAF"/>	Ubach-Palenberg
Land *	<input type="text" value="NL"/> Nederland	DE Duitsland
Is dit ook uw postadres ?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	

Vergeet niet in het laatste scherm op 'Verzenden' te klikken!

**Verder**

Hier vul je jouw wijzigingen in. Maak gebruik van het kalenderpictogram  voor het invullen van data en van het vergrootpictogram  indien je een keuze moet maken. Volg de instructies op het scherm en klik op **Verder**. Op het volgende scherm kun je het formulier m.b.v. de knop **Verzenden**, versturen naar P&O, waar jouw mutatie verwerkt zal worden.

Met de knop **Verwijderen**, annuleer je de wijziging.

Indien je het formulier hebt verzonden kun je bij de rubriek **Archief** (links in het menu) de status van jouw ingediende mutatie volgen.

#### 4.4 Wat te doen als de wijziging niet correct is ingevoerd en je deze retour ontvangt?

Als je een wijziging hebt ingediend en er is iets niet goed ingevuld, dan krijg je de mutatie retour. Je ontvangt een e-mail dat er een taak/actie in Self Service klaarstaat. Op het moment dat je inlogt in Mijn P&O en op de tegel Self Service klikt, kom je gelijk in de rubriek **Te doen**\*. Klik je op de taak/actie, dan verschijnt er een mededeling. Je kunt jouw wijziging corrigeren en opnieuw indienen.

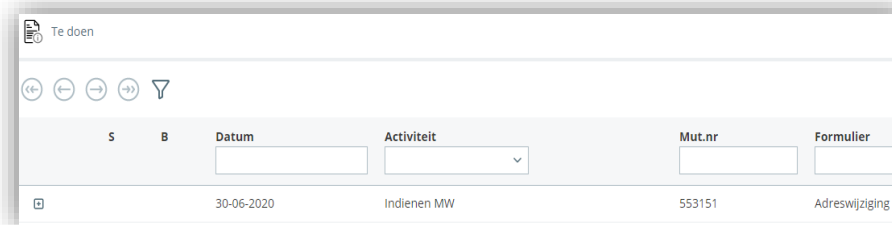
#### 4.5 Wat te doen als er een taak voor je klaarstaat?

Als er een taak voor je klaarstaat ontvang je een e-mail dat er een taak/actie in Self Service klaarstaat. Op het moment dat je inlogt in Mijn P&O en op de tegel Self Service klikt, kom je gelijk in de rubriek **Te doen**\*. Vul de schermen die verschijnen en klik telkens op **Verder** totdat je het formulier kunt **Verzenden** naar P&O.

Met de knop **Verwijderen**, annuleer je de wijziging.

Indien je het formulier hebt verzonden kun je bij de rubriek **Archief** (links in het menu) de status van jouw ingediende mutatie volgen.

\* *Voorbeeld taak/actie*

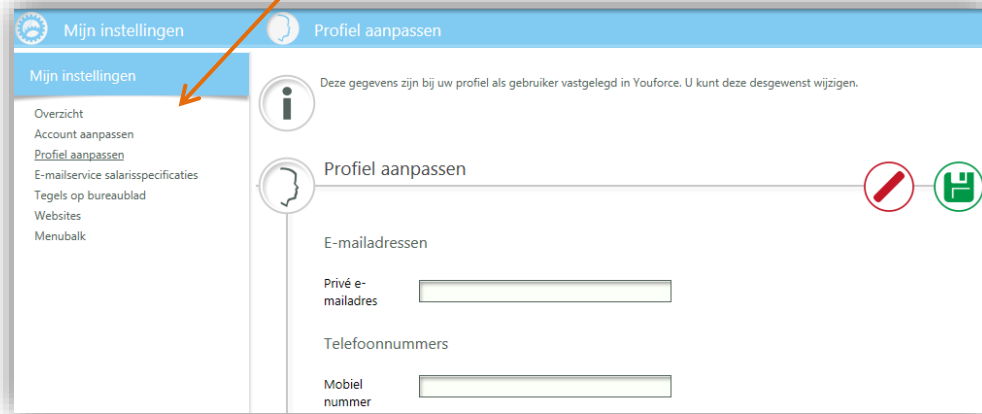


**Te doen**


S	B	Datum	Activiteit	Mut.nr	Formulier
		30-06-2020	Indienen MW	553151	Adreswijziging

## 5. Tegel Mijn instellingen

Door op het bureaublad op de tegel **Mijn instellingen** te klikken, kom je in een scherm waar je aan de linkerkant een aantal onderwerpen ziet om jouw persoonlijke instellingen te wijzigen.



Bijvoorbeeld bij **Profiel aanpassen** kun je jouw mobiel nummer invoeren.

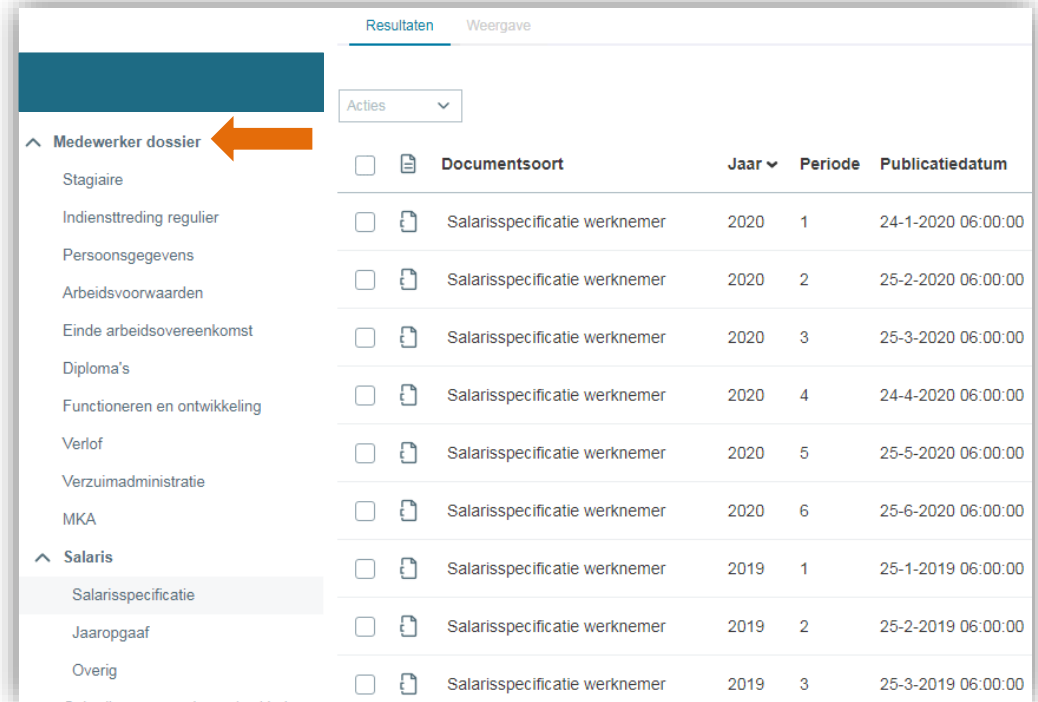
Door op de groene diskette  te klikken kun je jouw wijzigingen vervolgens opslaan.

Bij **E-mailservice salarisspecificatie** kun je instellen of je jouw salarisstrook per e-mail met een bijlage wilt ontvangen of dat je een notificatie wilt ontvangen op het moment dat de salarisstrook beschikbaar is.

Door op de tegel **Mijn dossier** te klikken kom je in jouw eigen personeelsdossier.

## 6. Tegel Mijn dossier

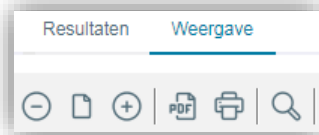
Hieronder zie je een voorbeeld van een personeelsdossier.



In de linkerkant staan de hoofdmappen van het personeelsdossier. Wanneer je op de rubriek **Medewerker dossier** klikt, krijg je de gehele inhoud van jouw dossier in één oogopslag te zien. Door te klikken op een map (bijv. Salaris), krijg je rechts alleen de inhoud van die map te zien. Klik je vervolgens op een document dan wordt dit geopend in het tabblad **Weergave**.

Boven het document staan pictogrammen:

- voor in- en uitzoomen
- voor openen in PDF (om eventueel te printen of op te slaan)
- en het vergrootglas voor de zoekfunctie.

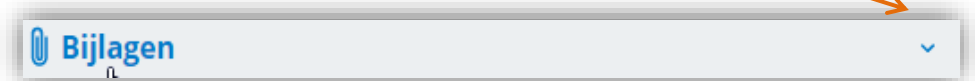


Als er meerdere pagina's in een document staan kun je met de pijltjes onderaan navigeren naar een volgende of vorige pagina.

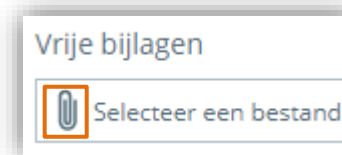


## 7. Toevoegen bijlage

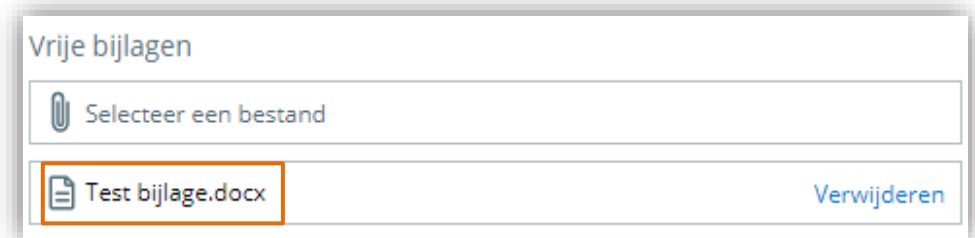
- Klik voor het toevoegen van een bijlage op de blauwe driehoek in de balk **Bijlagen**:  
(Negeer de balk **Bijlagen van andere activiteiten**)



- Klik vervolgens op de paperclip:



- Kies een opgeslagen bestand en voeg dit toe.



Het bestand wordt zichtbaar (Test bijlage.docx) en is toegevoegd.  
 Door op de knop **Verwijderen** te klikken wordt het bestand verwijderd.