

1. Inloggen in Mijn Youforce


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

Klik links (onder rubriek **Onze links**) op **Mijn Youforce** en Mijn Youforce opent direct.

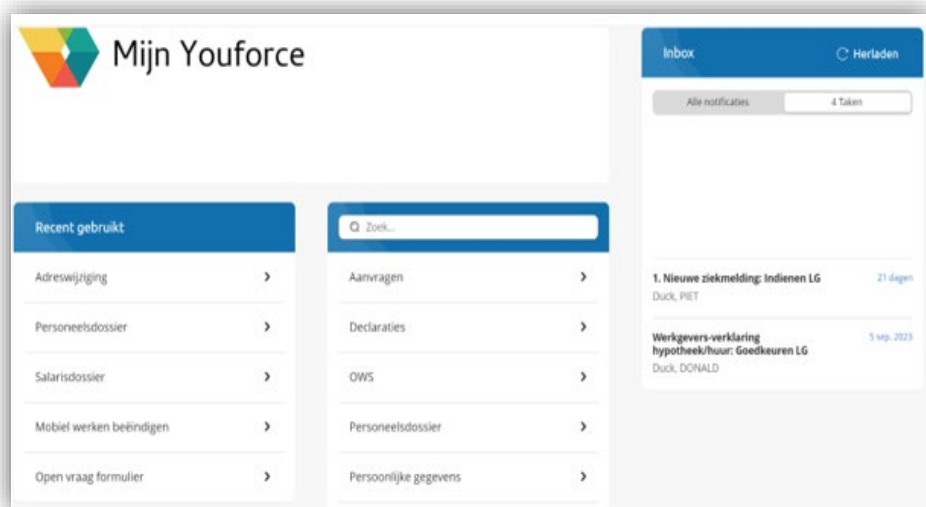
1.2 Inloggen vanuit thuis:

- 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. Persoonlijke instellingen en uitloggen in Mijn Youforce

Het verlaten van Mijn Youforce gebeurt m.b.v. het pictogram **Persoonlijke instellingen**  rechtsboven in het scherm.

3. Startpagina Mijn Youforce



Recent gebruikt (linker kolom)

In dit onderdeel vind je jouw 5 recent gebruikte processen. Dit zijn directe links dus als je op 1 van deze links klikt, wordt je gelijk doorverwezen naar het juiste proces.

Zoeken (middelste kolom)

De zoekbalk helpt jou het juiste proces te vinden.

Menustructuur (middelste kolom)

Onder de zoekbalk vind je het menu. Allereerst bestaat dit menu uit verschillende categorieën en als je op één van de categorieën klikt, dan zullen er verschillende soorten processen verschijnen die bij deze categorie horen.

Toelichting over een aantal categorieën:

Aanvragen	Aanvragen van diverse diensten.
Declaraties	Indienen van declaraties.
Medewerkerkaart	Hier kun je jouw persoonlijke gegevens raadplegen zoals die op dat moment voor jou gelden en bij P&O bekend zijn
OWS	Wijziging doorgegeven met betrekking tot diverse kenmerken in OWS.
Personeelsdossier	Toegang tot jouw personeels- en salarisdossier en het toevoegen van diverse documenten aan jouw dossier.
Persoonlijke gegevens	Wijzigen van jouw persoonlijke gegevens. En een proforma berekening maken van jouw salaris.
Self Service	Hier is de rubriek Archief en de rubriek Gedaan te benaderen.
Verlof	Indienen van zorgverlof, onbetaald verlof en ouderschapsverlof.
Ziekteverzuim	Indienen van ziek en hersteld meldingen en Aanvraag zwangerschapsverlof.

Inbox (rechter kolom)

Alle notificaties en taken voor jou als medewerker zijn zichtbaar in de inbox.

4. Self Service

M.b.v. de applicatie Self Service worden opgestarte processen (mutaties) doorgegeven aan de Personeels- en Salarisadministratie.

Hier is de rubriek **Archief** en de rubriek **Gedaan** te benaderen.

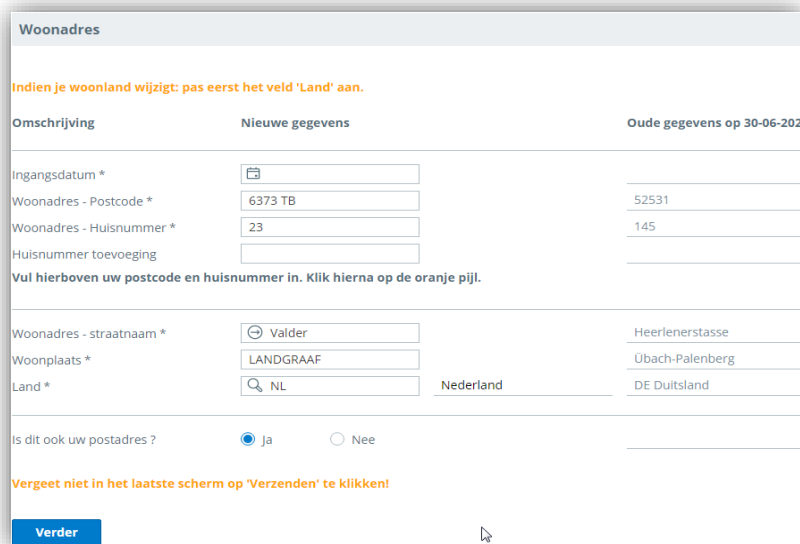
Gedaan	Hier staan alle mutaties waarbij je zelf minstens één activiteit hebt uitgevoerd.
Archief	Hier staan alle mutaties die zijn ingediend (door jou zelf of anderen) en waarbij je zelf minstens één activiteit hebt uitgevoerd. Verder is hier de status van een mutatie te zien.

Indienen mutatie (voorbeeld)

Op Zuydernet ([Staf & Ondersteuning](#) | [P&O](#) | [Mijn P&O](#) | [instructies voor medewerkers](#)) staan uitgebreide beschrijvingen van diverse processen.

Onderstaand een voorbeeld van het indienen van een **Adreswijziging**.

Door bijv. in de zoekbalk **Adres** te toetsen, wordt het proces adreswijziging getoond. Als je hierop klikt verschijnt onderstaand scherm:



Woonadres

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

Omschrijving	Nieuwe gegevens	Oude gegevens op 30-06-2022
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"/>	Heerlenerstasse
Woonplaats *	<input type="text" value="LANDGRAAF"/>	Übach-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.

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. Op het moment dat je inlogt in Mijn Youforce staat er op de startpagina, in de **Inbox**, een taak voor je klaar. Klik je op de taak/actie, dan verschijnt er een mededeling. Je kunt jouw wijziging corrigeren en opnieuw indienen.

Wat te doen als er een taak voor je klaarstaat?

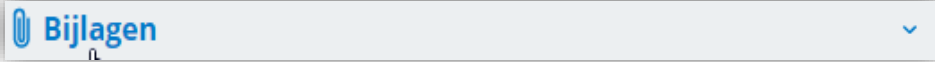
Als er een taak voor je klaarstaat ontvang je een e-mail dat er een taak/actie in Youforce klaarstaat. Op het moment dat je inlogt in Mijn Youforce staat er op de startpagina, in de **Inbox**, een taak voor je klaar. Klik op de taak/actie en vul de schermen die verschijnen en klik telkens op **Verder** totdat je het formulier kunt **Verzenden** naar P&O. Indien je het formulier hebt verzonden kun je bij de rubriek **Archief** de status van jouw ingediende mutatie volgen.

6. Categorie Personeelsdossier

De categorie **Personeelsdossier** in de menustructuur verleent toegang tot jouw personeelsdossier. Tevens heb je hier toegang tot jouw salarisstroken en jaarpogaven.

7. Toevoegen bijlage

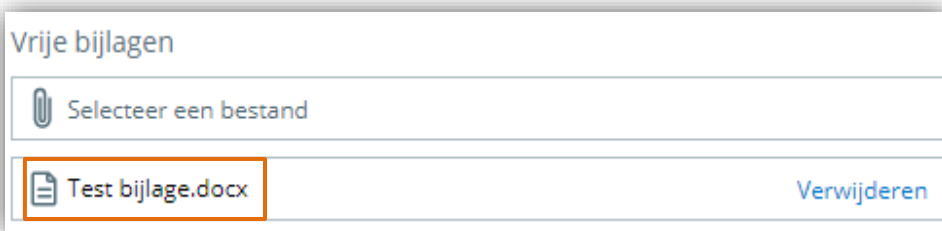
- Klik voor het toevoegen van een bijlage op de blauwe driehoek in de balk **Bijlagen**:
(Negeer de balk **Bijlagen van andere activiteiten**)



- 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.