

|                |                   |
|----------------|-------------------|
| Datum versie 2 | 29 september 2021 |
| Evaluatiedatum | 1 oktober 2022    |

## 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 die je ontvangt van Youforce.

### 1.2 Opnieuw inloggen na actie 1.1 doorlopen te hebben

- Ben je nog niet gestart bij Zuyderland en wil je opnieuw inloggen, 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

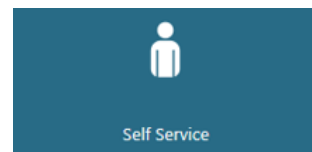
- Open Zuydernet en klik op het pijltje achter .
- Klik links (onder Onze links) op Mijn P&O en Mijn P&O opent direct.

### 2.2 Inloggen vanuit thuis

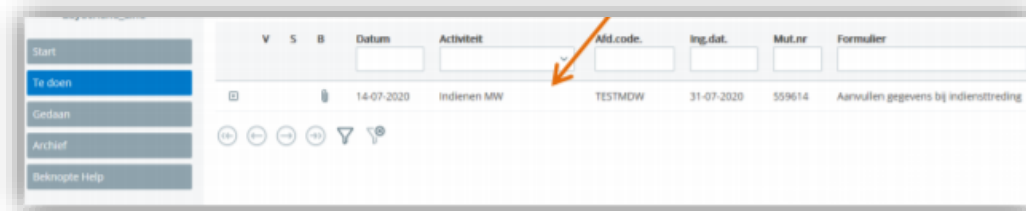
- Ga naar: <https://wecarehome.zuyderland.nl>
- Kies in het scherm de html-versie (rechts).
- Log in met je vaste WeCare-gegevens (Zuyderland e-mailadres en wachtwoord).
- Je ontvangt een sms bericht met een 6-cijferige code.
- Vul deze code in bij Next code.
- Klik op het WeCare pictogram.
- Open Zuydernet en ga verder zoals beschreven onder § 2.1

## 3. Tegel Self Service (taak ophalen)

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



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





- Doorloop alle pagina's. Klik zo nodig op een link die gepresenteerd staat op een pagina voor nadere toelichting over het betreffende onderwerp.

Zie § 4 voor de uitleg van de pictogrammen die in de workflow gebruikt worden. Ook op de site <https://www.werkenbijzuyderland.nl>, onder het tabblad **Over ons / Info nieuwe medewerkers**, staat diverse informatie gepubliceerd.

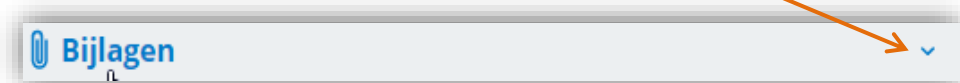
- Volg de instructies op de schermen, vul ontbrekende gegevens aan en klik telkens op **Verder**.
- Kies tot slot voor **Verzenden** (alle gegevens worden naar P&O verzonden) of **Opslaan als concept** (alle reeds ingevulde gegevens worden opgeslagen en de workflow kan op een later tijdstip opnieuw opgepakt worden. Volg hiervoor de inlog instructie beschreven onder § 1.2).

#### 4. Uitleg pictogrammen in workflow

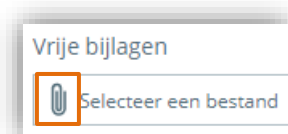
|  |                               |  |
|--|-------------------------------|--|
|  | <b>Driehoek pictogram</b>     | openklappen keuze menu   |
|  | <b>Filter pictogram</b>       | maken van een selectie   |
|  | <b>Kalender pictogram</b>     | kiezen van een datum   |
|  | <b>Paperclip pictogram</b>    | toevoegen van een bijlage aan een workflow                                   |
|  | <b>Vergrootglas pictogram</b> | openklappen pulldown menu  |
|  | <b>Waarschuwing pictogram</b> | achter dit pictogram wordt de fout, die gemaakt is in een invulveld, getoond |
|  | <b>Home pictogram</b>         | terug naar startpagina   |

#### 5. Toevoegen bijlage

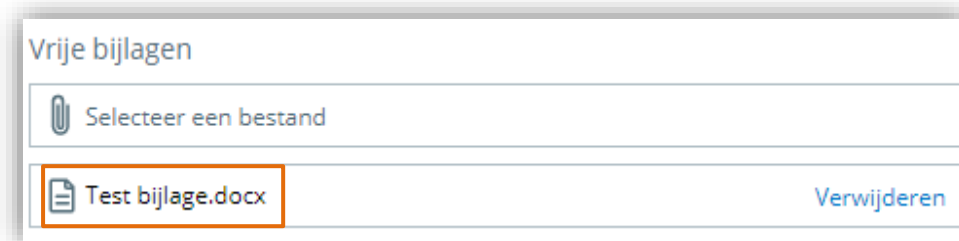
- Klik voor het toevoegen van een bijlage op de blauwe driehoek in de balk **Bijlagen**: (Negeer de balk: Bijlagen van andere activiteiten)



- Klik vervolgens op de paperclip:




- Kies een opgeslagen bestand en voeg dit toe.



- Het bestand wordt zichtbaar (Test 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.

#### 6. Uitloggen

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