

Handleiding Self Service medewerkers LiemersNovum

Als medewerker van LiemersNovum is het mogelijk een aantal persoonlijke wijzigingen door te voeren. Hieronder vindt u een handleiding met daarin informatie over de werkwijze van Self Service en de verschillende mutatieformulieren (tegels).

Volg de onderstaande stappen (1 en 3) om Self Service te openen.

1. Inloggen Youforce (mocht u uw wachtwoord vergeten zijn, dan kunt u onderaan dit document lezen welke stappen u moet ondernemen)
2. U ziet de tegel Mijn dossier, hier kunt u uw salarisstroken + jaargaves selecteren (fig. 1)



Fig. 1

en de tegel Self Service

3. Klik op de tegel Self Service om mutaties door te geven (fig. 2)

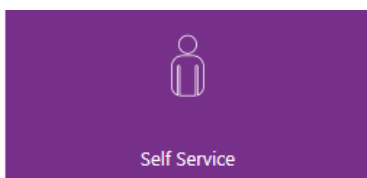


Fig. 2

4. Links bovenaan ziet u het menu (fig. 3).
 - a. Start: In dit scherm ziet u de verschillende tabbladen met tegels (mutatieformulieren)
 - b. Te doen: Hier staan de mutaties klaar, die door u opgepakt dienen te worden
 - c. Archief: Hier kunt u de verwerkte en niet verwerkte mutaties vinden.
Indien u in het archief wilt zoeken heeft u bij Actief de mogelijkheid om Ja, Nee of een blanco optie te kiezen. Kiest u voor Ja en zet u bij Formulier een %, dan krijgt u alle mutaties te zien die nog ingediend (verzonden) moeten worden. Kiest u voor Nee en zet u een % teken bij Formulier dan krijgt u alle mutaties te zien die u ooit heeft ingediend. Kiest u voor de blanco optie dan ziet u zowel de mutaties die u nog moet indienen als de reeds ingediende mutaties.
 - d. Help: De veelgestelde vragen en antwoorden
 - e. Beknopte Help: Online help van Self Service



Fig. 3

5. Zodra u in het menu op 'Start' klikt verschijnt onderstaand scherm (fig. 4). Dit scherm is onderverdeeld in een aantal tabbladen met daaronder de mutatieformulieren (tegels). De werkwijze is bij bijna iedere tegel hetzelfde. Klik op de tegel waarvoor u een mutatie wilt doorgeven. Onderaan ieder formulier staat de knop 'verder'. Als u klaar bent met de mutatie klikt u op deze knop en vervolgens krijgt u het volgende scherm waarin u bovenaan het scherm de mutatie kunt verzenden door op de knop 'verzenden' (zie fig. 5) te klikken. Klikt u niet op verzenden dan kunt u deze mutatie terugvinden onder het menu Te doen en Archief (zie fig 3)



Fig. 4

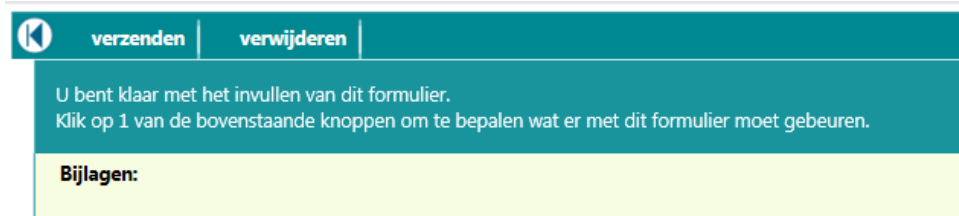


Fig. 5

6. Onder het tabblad 'Persoon' staan verschillende tegels (fig. 4). Met deze tegels kunt u persoonlijke mutaties doorgeven. Als u op een tegel klikt, wordt het mutatieformulier geopend. Alle formulieren (behalve Contactpersonen en Kindgegevens) zijn op dezelfde wijze opgebouwd (fig. 6). Aan de rechterkant de huidige (oude) gegevens en aan de linkerkant dient u de mutatie in te voeren. De gegevens die aan de linkerkant staan dient u te wijzigen.

| | | | |
|----------------|---------------|----------------|--------------------|
| Achternaam: | Bosvelt, Paul | Medewerker-ID: | 218100 |
| Geslacht: | Mannelijk | Functie: | Stafmedewerker P&O |
| Bedrijf: | Demo klant | Afdeling: | Stafbureau DEMO |
| Geboortedatum: | 26-03-1970 | | |

R_Adreswijziging

| Omschrijving | Nieuwe gegevens | Oude gegevens op 08-04-2016 |
|-----------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| Ingangsdatum * | 04-02-2015 | 04-02-2015 |
| Woonadres | | |
| Postcode * | 6999HH | 6999HH |
| Huisnummer * | 2002 | 2002 |
| Huisnr. toevoeging | | |
| Straat * | Europacupstraat | Europacupstraat |
| Plaats * | DOESBURG | DOESBURG |
| Land * | NLD | NEDERLAND |
| Indicatie postadres (oude waarde) | Nee | NLD NEDERLAND |
| Is dit ook uw postadres? | Nee | |

Te wijzigen gegevens

Verder

Fig. 6

- Onder het tabblad 'declaraties' vindt u de tegel '77235 declaratie'. Via deze tegel kunt u uw dienstreizen en onkosten declareren.

Als u dienstreizen heeft gemaakt, kunt u deze in het eerste overzicht invoeren. Om de juiste aantal kilometers te berekenen kunt u gebruik maken van de rekenhulp.

In het overzicht onkosten kunt u de kosten declareren die u gemaakt heeft met het openbaar vervoer, veer- en tolgelden en de aanvraag van uw VOG.

Vergeet niet om eventuele bewijsstukken mee te sturen.



77235 Declaratie.

Fig. 7

- Onder het tabblad 'Overige' vindt u de tegel 'Toezenden formulieren' (fig 8). Via deze tegel kunt u een werkgeversverklaring of verklaring loonheffingen aanvragen. Het aangevraagde formulier wordt naar het aangegeven emailadres gestuurd.



Fig. 8

- Onder het tabblad 'Medewerkerkaart' vindt u de tegel 'Medewerkerkaart' (fig. 9) waarop u uw eigen gegevens kunt raadplegen.



Medewerkerkaart

Fig. 9

10. Wachtwoord vergeten

Als u uw wachtwoord vergeten bent, klikt u op 'wachtwoord vergeten' (fig. 10). U komt dan in een volgend scherm. Daar vult u de gevraagde tekst en uw email adres in. Binnen enkele seconden ontvangt u een mail en kunt u uw wachtwoord aanpassen.

Log in Youforce

Gebuitersnaam, gebuitersnummer, of zakelijk e-mailadres

Wachtwoord

Inloggegevens wijzigen

Gebuitersnaam bewaren

[Login >](#) [Wachtwoord vergeten? >](#)

Nederlands English Deutsch Français Español

Fig. 10

Selecteer ook wachtwoord wijzigen als u onderstaande tekst in uw scherm krijgt (fig. 11) en neem geen contact op met de beheerder van uw organisatie.

Gebuitersnaam, gebuitersnummer, of zakelijk e-mailadres

Wachtwoord

Inloggegevens wijzigen

Gebuitersnaam bewaren

Combinatie van Gebuitersnaam en Wachtwoord onjuist
Ondervindt u problemen met het aanmelden? Neem dan contact op met de Youforce-beheerder van uw organisatie.

Figuur 11