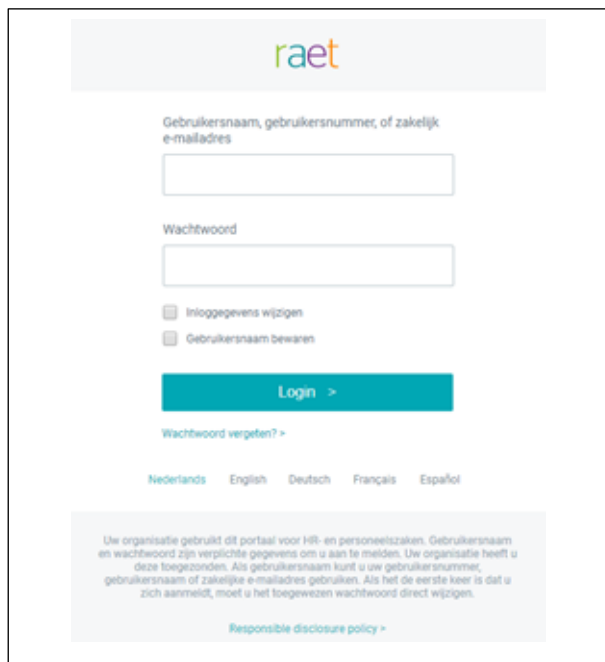


Bijlage 1 Handleiding YouForce

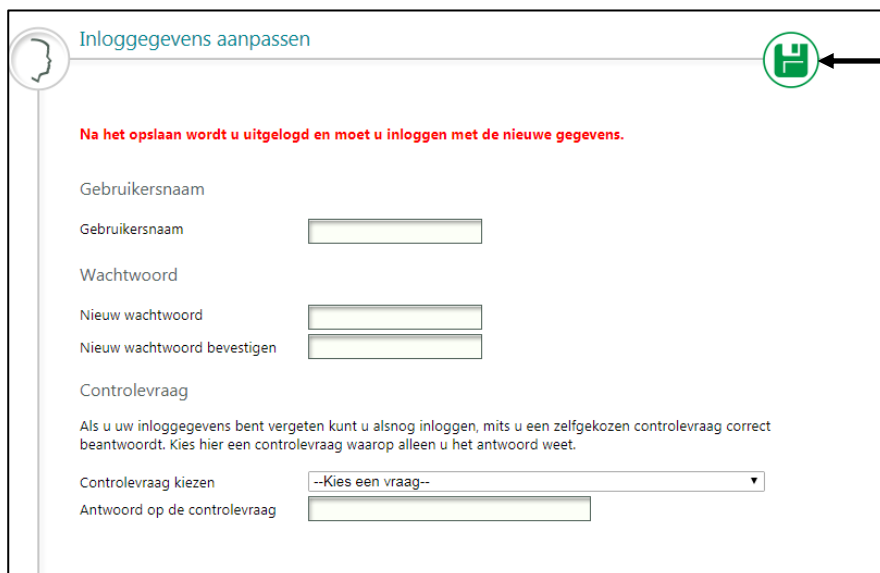
Sonneburgh maakt gebruik van de HR applicatie Youforce (Visma/RAET). Hierin vind je o.a. je salarisstrook, je dienstlijst en je verlof.

Je ontvangt op je privé e-mailadres een e-mail met inloggegevens. Deze heb je nodig om voor het eerst in te loggen.

Ga naar bij voorkeur <https://login.youforce.biz> of als het niet anders kan naar <https://m.youforce.biz> en vul de ontvangen gegevens in.



Er verschijnt een nieuw scherm. Vul hier een zelfverzonnen gebruikersnaam en een wachtwoord in. Het wachtwoord moet minimaal 8 tekens bevatten en verder bestaan uit een hoofdletter, kleine letter, leesteken en cijfer. Een goed voorbeeld is Rotterdam2020! Daarnaast moet je een controlevraag kiezen en beantwoorden. Je slaat alles op met het groene rondje. Schrijf je inloggegevens en het antwoord op de vraag op en bewaar ze goed. Bewaar deze nooit, hoe makkelijk ook op de computer of op je telefoon.

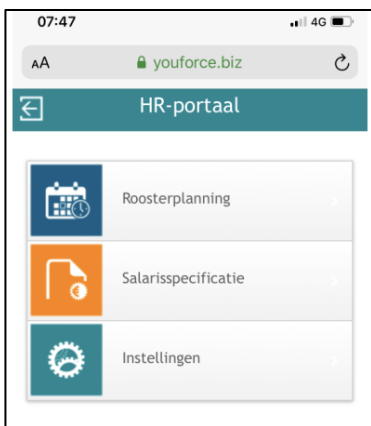


Starten

Ga naar <https://login.youforce.biz> en log in op je computer/laptop met je gebruikersnaam en wachtwoord



Inloggen kan ook via je mobiel/tablet op <https://m.youforce.biz>



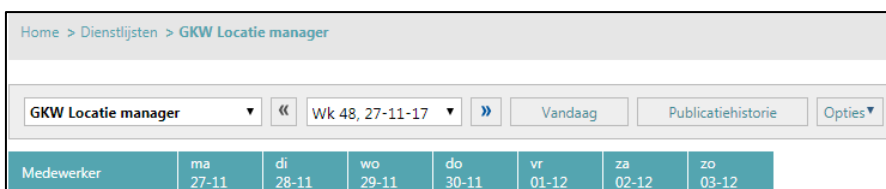
- Bij de tegel Mijn dossier/salarisspecificatie vind je o.a. je salarisstrook en je jaaropgave.
- Bij de tegel Roosterplanning vind je de dienstlijsten. Hier kun je o.a. je dienstlijst inkijken, vakantie-uren aanvragen, een dienst ruilen en je gewerkte uren goedkeuren (niet op je telefoon).

Roosterplanning


1. Klik op je computer/laptop de tegel Roosterplanning (via telefoon zie 2).
- Selecteer je eigen dienstlijst. Hier kun je de roosters van je collega's bekijken.

















2. Selecteer de week die je wilt inzien. Roosterplanning opent in de huidige week.




- Selecteer in het menu links je Persoonlijke planning. Je eigen rooster verschijnt.


 Voeg je Persoonlijke planning nu toe aan je eigen kalender app, zoals je iPhone, Google Calendar of Outlook

Datum	Dienst	Rooster / Opm.	Formulieren	Actie
zo 01-03-20	-			
ma 02-03-20	HPcp	GKW Ondersteunend Algemeen		  
di 03-03-20	HPcp	GKW Ondersteunend Algemeen		  
wo 04-03-20	HPcp	GKW Ondersteunend Algemeen		  
do 05-03-20	HPcp	GKW Ondersteunend Algemeen		  
vr 06-03-20	-			

Een dienst aanbieden aan collega's

- Selecteer met  de dienst die je aanbiedt
- Selecteer het rooster waar je vervangend wilt werken
- Selecteer de data waarop je zou willen werken
- Roosterplanning toont dan de opties met wie je zou kunnen ruilen
- Selecteer vervolgens welke opties voor jou wenselijk zijn
- Dien de aanvraag in

Een dienst ruilen met een collega

- Selecteer met  de dienst die je weggeeft
- Selecteer de persoon aan wie je de dienst geeft
- Selecteer vervolgens de dienst die je terugneemt

Meer-/minderwerk indienen

- Wanneer je eerder/later weg bent gegaan of eerder/later bent begonnen, kun je de tijd invoeren die je minder of meer gewerkt hebt.



Verlof aanvragen

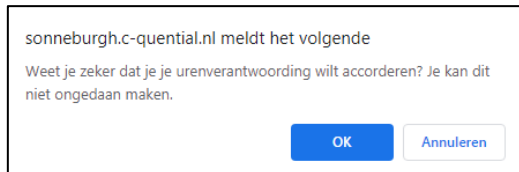
- Selecteer het menu **Verlof**



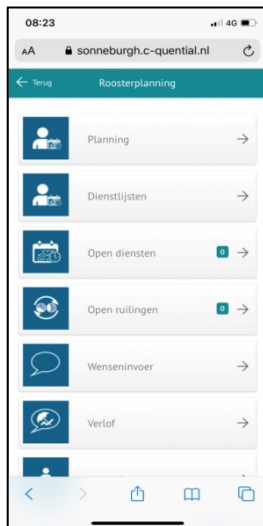
- Selecteer de tegel **Aanvraag vrije tijd**



Als dit onderstaande scherm niet verschijnt, klik dan in de browserbalk op het kleine schermje met het kruisje. Je pop-up is dan geblokkeerd voor deze site.



2. Klik op je telefoon op de tegel Roosterplanning

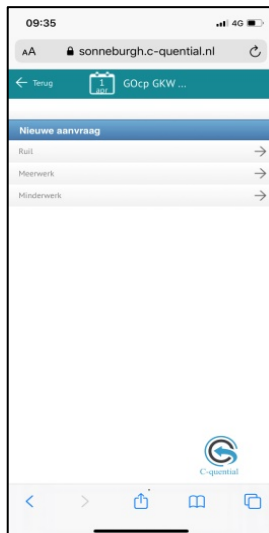


- Bij Planning vind je je eigen rooster voor de komende periode
- Bij dienstlijsten kies je eigen dienstlijst om het rooster en de werkende collega's van vandaag te zien. Je kunt hier ook door middel van de pijltjes naar andere dagen kijken.

Een dienst aanbieden aan collega's is niet mogelijk via telefoon!

Een dienst ruilen met een collega:

- Klik op de tegel planning
- Selecteer de dag dat je de dienst weggeeft en kies voor ruilen
- Selecteer de persoon aan wie je de dienst geeft
- Selecteer vervolgens de dienst die je terugneemt en klik op **Dien in**



Minderwerk indienen

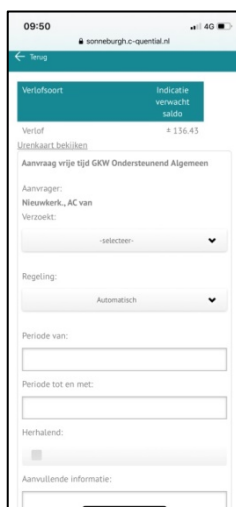
- Klik op de tegel planning
- Selecteer de dag dat je minder hebt gewerkt en kies voor minder werk
- Geef aan van/tot hoe laat je eerder bent weggegaan of later bent begonnen en hoe je het minderwerk wilt verrekenen.

Meerwerk indienen

- Klik op de tegel planning
- Selecteer de dag dat je meer hebt gewerkt en kies voor meerwerk
- Geef aan van/tot hoe laat je later bent weggegaan of eerder bent begonnen en hoe je het meerwerk wilt verrekenen

Verlof aanvragen

- Selecteer het menu **Verlof**
- Selecteer de tegel **Aanvraag vrije tijd**
- Vul bij verzoekt in wat voor soort verlof en de periode dat je verlof wilt, eventueel een reden (calamiteitenverlof) en klik op **Dien in**



Goedkeuren uren voor salarisverwerking is niet mogelijk via telefoon.

- Maak hiervoor gebruik van een computer of laptop.

- **Let op:** Dit doe je van de 1^{ste} tot uiterlijk de 10^{de} van de nieuwe maand. Alleen dan kan de salarisadministratie garanderen dat je ORT en/of meer-/minderwerk wordt uitbetaald.

