

# Quick Reference Card

Gebruik Youforce App

Medewerker

## Installatie

Zoek naar "Youforce app" in de Appstore op je telefoon en installeer de app.



Of scan onderstaande QR-code:



iOS (Apple)



Android (Google)

## Inloggen

Log in op dezelfde manier als voor de andere Youforce applicaties.

Na de eerste keer succesvol inloggen zul je een pincode moeten instellen. De pincode dient als backup om de app te openen indien andere biometrische beveiligingen (vingerafdruk, gezichtsherkenning) op de telefoon niet aanwezig of niet geactiveerd zijn.

## Startscherm

Hier word je persoonlijk welkom geheten. Ook vind je hier iconen die je toegang geven tot de modules Gewerkte Dagen, Declaraties, Salaris berekenen en Ziekteverzuim.

- De knop **Home** brengt je terug naar de startpagina van de Youforce app.
- Via de knop **Instellingen** kun je uitloggen.
- De **Inbox** geeft een overzicht van alle notificaties/taken



## Profiel

Je ziet hier jouw belangrijkste persoons- en dienstverband-informatie. Afhankelijk van je rechten kun je meerdere gegevens wijzigen, zoals adres, contactgegevens, contactgegevens bij nood of je betalingsgegevens.



## Salaris berekenen?



Nieuwsgierig naar je netto salaris bij meer/minder uren werken? Of wat de consequenties zijn van het opnemen van ouderschapsverlof? Dat kan je eenvoudig zien via 'salaris berekenen'.

### Gewerkte dagen

Bij gewerkte dagen leg je jouw *Thuiswerken*, *Woon-werk km-vergoeding* of *woon-werk OV* abo werkgever vast. Wanneer je alle data hebt ingevuld kan de maand ingediend worden.



### Aanvragen & uploaden

De optie laat je diverse documenten uploaden of aanvragen. Denk aan een werkgeversverklaring voor je nieuwe woning, BIG, VOG, Diploma, Certificaat of SKJ

### Mijn dossier



Hier vind je al jouw hr-documenten, salarisstroken en jaargaven.

Klik op een documentnaam om het document te openen. Of zoom in voor meer details of download het document zodat je het bijvoorbeeld kan mailen.

### Verzuim

De optie verzuim geeft je inzicht in al je recente ziek- en herstel meldingen. Ook kun je jezelf ziek of hersteld melden. En je eigen re-integratie dossier bekijken.

### Declaraties

Kies het soort declaratie dat je wilt indienen; *Onkosten* of *Kilometers*.



### Onkosten

Klik op *Nieuwe declaratie* en selecteer een *Categorie* uit de lijst. Vervolgens kun je een bijlage toevoegen door een foto te maken of door het selecteren van een bestand. Het systeem zal nu proberen de *datum uitgave* en *Bedrag* vanaf het bonnetje te herkennen en in te vullen.

### Kilometers

Klik op *Nieuwe kilometerdeclaratie* en selecteer een *Soort reis* uit de lijst. Vervolgens kun je een vervoermiddel en route invoeren. Het systeem zal nu de afstand automatisch berekenen.



### Verlof

De optie verlof geeft je inzicht in al je geplande verlof en je verlofsaldo. Natuurlijk kan je ook een nieuwe verlofaanvraag doen. Aan de hand van de categorie wordt automatisch voorgesteld welke verlofsoort je het beste kunt inzetten.