

# Quick Reference Card

Gebruik Youforce App

Manager

## 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

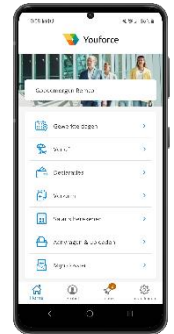
Log in op dezelfde manier als voor de andere Youforce applicaties.

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'.

# Quick Reference Card

Gebruik Youforce App

Manager

## 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.

## Verzuim (HR voor anderen)

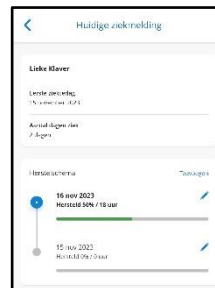
De Startpagina toont wie ziek is. En biedt de mogelijkheid om direct een ziek- of herstelmelding te doen.

### Ziekmelding

Klik op *Nieuwe ziekmelding*. Selecteer de medewerker die je wilt ziekmelden. Kies de *Eerste Ziekte dag*. Geef aan als het een bedrijfsongeval, zwangerschap of orgaandonatie betreft. Om de ziekmelding af te ronden kies je voor *Indienen*.

### Deelherstel melden

Kies de zieke Medewerker. Klik vervolgens op *Naar ziekmelding*. Daarna *Toevoegen*. Vul de *Startdatum*. Bij *Hersteld voor* vul je of het % of het aantal uren dat de medewerker hersteld is. Door voor *Opslaan* te kiezen is de deelherstel afgerond.



### Betermelding

Beter melden doe je heel eenvoudig door op de naam van de medewerker te klikken. Je kiest voor de *Laatste ziekte dag*. En klikt vervolgens op *Indienen*.

## Ziekmelding verwijderen

Kies de zieke medewerker. Klik vervolgens op *Naar ziekmelding*. Onderaan het scherm kies je *Verwijder ziekmelding* en daarna *Bevestigen*. Verwijderen is toegestaan voor openstaande ziekmeldingen tot maximaal 30 dagen oud.

## Mijn medewerkers

Hier vind je telefoonnummers, personeelsnummers en ziektehistorie van al je medewerkers.

## Verlof (HR voor anderen)

Je vindt een overzicht van alle verlof aanvragen van jouw medewerkers en kunt deze hier goedkeuren.

## Declaraties (HR voor anderen)

Je vindt een overzicht van alle declaraties van jouw medewerkers en kunt deze hier goedkeuren.

## Vervanging (HR voor anderen)

Ga je op vakantie? Of ben je langdurig afwezig? In de optie vervanging kan je een collega jouw taken laten waarnemen.