

Handleiding Mijn Dossier in Youforce

1. Inleiding

Het personeelsdossier in Youforce is een gestructureerd digitaal archief waarin een grote verzameling documenten wordt bewaard.

In deze handleiding wordt ervan uitgegaan dat u bent ingelogd in Youforce. Meer informatie over het inloggen in Youforce en de vereiste systeeminstellingen vindt u op de website www.onderwijskantoordecirkel.nl op de homepage onder de knop: Hulp bij inloggen.



Als medewerker heeft u toegang tot "Mijn dossier". In uw dossier vindt u uw salarisspecificaties, jaaropgaven en eventueel digitaal opgeslagen gegevens met betrekking tot uw dienstverband. In "Mijn instellingen" (zie punt 4), kunt u diverse aanpassingen aanbrengen in de manier waarop u wordt geïnformeerd over nieuw geplaatste documenten in uw salarisdossier.

2. Mijn dossier

Onder "Mijn dossier" treft u uw salarisspecificatie(s) en jaaropgave(n) aan, alsmede stukken die aan uw digitaal personeelsdossier zijn toegevoegd.

Wanneer u meerdere registratienummers heeft (gehad), dan zijn uw gegevens per registratienummer bewaard, voordat uw gegevens zichtbaar worden, maakt u een keuze door op 1 van de registratienummers te klikken.

Wanneer u meerdere registratienummers heeft (gehad)



Naam	Voorv	Vlt	Geb.datum	Persoonsnr	Organisatieonderdeel
Jansen	M	1-10-86	0C2 900191	VCPO Spijkenisse - VCPO Spijkenisse	
Jansen	M	1-10-86	0C2 100301	VCPO Spijkenisse - Stichting Onderwijsgroep PRIMO vpr	

Daarna ziet u onderstaande keuzemogelijkheden. Wanneer u maar 1 registratienummer heeft (gehad) komt u direct in onderstaand scherm.

U kunt op verschillende manieren in uw dossier zoeken



U kunt hier alle of enkele documenten aanvinken

Documentsoort	Omschrijving document	Dvb-nr	Afdeling	Ingangsdatum	Geldig tot	Verwijderingsda
<input type="checkbox"/> Arbeidsovereenkomst	Akte van aanstelling/benoeming			1-8-2018		
<input type="checkbox"/> Aanvulling overeenkomst	Concept Aanstellingsbrief			1-8-2018		
<input type="checkbox"/> Loonbelastingverklaring	loonbelasting			12-6-2018		
<input type="checkbox"/> Aanvulling overeenkomst	toelage			1-6-2018		
<input checked="" type="checkbox"/> Verklaring omtrent gedrag	Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)			10-3-2018		
<input type="checkbox"/> ID-bewijs	ID bewijs			17-1-2018	17-1-2023	

Hier kiest u één documentsoort

En hier vindt u uw loonstroken en jaaropgaven

U kunt op de gewenste regel dubbelklikken om te openen

Door te "dubbelklikken" op de gewenste regel kunt u een document openen.

Door het veld in de bovenste regel aan te vinken, selecteert u alle documenten uit uw selectie. Ook kunt u 1 of meerdere individuele documentsoorten aanvinken.

U kunt nadat u alle, een aantal of 1 documentsoort heeft aangevinkt onder acties kiezen voor diverse opties. Door te kiezen voor **“Weergeven”** (klik op het document onder documentsoort) worden de betreffende documenten geopend.

Door te kiezen voor **“Als PDF openen”** wordt het document, ongeacht het formaat waarin het oorspronkelijk is weggeschreven geopend als pdf-document. Door te kiezen voor **“Lijst exporteren (Excel)”** worden de geselecteerde resultaten als lijst naar Excel geëxporteerd.

Zodra u een document heeft geopend, zijn op de menubalk een aantal iconen beschikbaar waarmee u acties kunt uitvoeren.



Door te kiezen voor een van deze iconen kunt u de weergave vergroten, verkleinen of terugkeren naar de originele weergave, de weergave van het geselecteerde document 90 graden links- of rechtsom roteren. Kiest u voor het icoontje met de printer, dan kunt u het geselecteerde document direct printen.

Via de optie zoeken opent een dialoog, waarmee u, uw zoekcriteria kunt opgeven. Pdf-documenten die doorzoekbaar zijn gemaakt (OCR) kunt u ook op (delen van) tekst in de documenten zoeken. De gevonden tekst wordt geel gearceerd aangegeven. Door middel van het icoon “verder zoeken” bladert u door de zoekresultaten.

De inhoud van uw personeelsdossier is een volledige kopie van uw papieren dossier zoals dat op de personeelsadministratie aanwezig was. Het is mogelijk dat u toch documenten mist in uw dossier. Dit kunnen documenten zijn die niet meer actueel zijn en die niet konden worden herleid in het digitaliseringsproces. Onderwijskantoor De Cirkel heeft deze documenten alleen in bezit, mits deze ook aanwezig waren in het papieren dossier. Mocht u echt iets missen wat relevant én belangrijk voor u is, dan kunt u contact opnemen met De Cirkel.

3. Tabblad historie

Indien wijzigingen zijn aangebracht in een document en deze zijn opgeslagen, wordt dit weergegeven in het tabblad historie. Dit tabblad verschijnt zodra u een document heeft geopend. Hier kunt u zien welke persoon de activiteit heeft uitgevoerd en wanneer dit is gedaan.



Automatisch opgeslagen documenten vanuit Self Service herkent u aan de term “Koppelvlak”.

Maart 2019