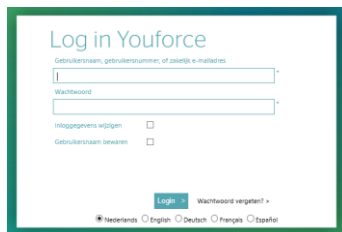


### Inloggen in Youforce.

Start Internet Explorer en ga naar 'Mijn Youforce' op de Mosasite [www.mosagroep.nl](http://www.mosagroep.nl). Het inlogscherf van Youforce verschijnt.



Vul hier je gebruikersnaam en wachtwoord in.

Als je je wachtwoord bent vergeten, kun je zelf een nieuw wachtwoord aanmaken. Er verschijnt een scherm waarin je eerst de cijfercode die in de afbeelding wordt getoond moet intypen en je (zakelijke) emailadres. Je ontvangt een mail waarna je je wachtwoord kunt wijzigen.

Als dit niet lukt stuur dan een mail naar [pz@mosagroep.nl](mailto:pz@mosagroep.nl). Je ontvangt dan z.s.m. nieuwe inloggegevens.

Op de laatste pagina van deze brochure staan de webbrowsers vermeld, die door Youforce worden ondersteund. Ook vind je hier nog een toelichting voor eventuele extra instellingen, die nodig zijn voor een goede werking van Self Service.

Nadat je bent ingelogd Youforce kom je op het bureaublad van Youforce, met daarop onderstaande tegels.



### Mijn Instellingen.

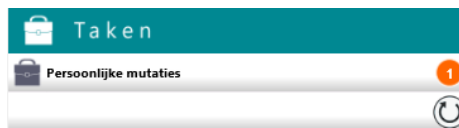
Hier staan je persoonlijke gegevens van het Youforce account. Deze kun je desgewenst wijzigen of gegevens toevoegen.

### Mijn dossier.

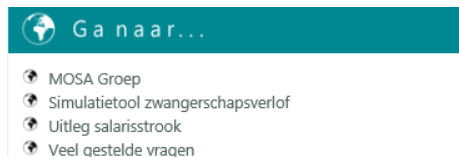
Onder deze tegel vind je de salarisspecificaties en jaarpogaven.

### Self Service.

Met deze tegel krijg je toegang tot de zgn. workflows. Met een workflow kun je digitaal je mutaties (bijv. adreswijziging) doorgeven of documenten uploaden.



Hier worden openstaande taken getoond. Door te klikken op de mutatie opent de workflow zich en kun je deze aanpassen, verzenden of verwijderen.



De Mosagroep heeft hier hyperlinks geplaatst van interessante websites. Hier kun je zelf ook favoriete websites aan toevoegen. Dit kun je regelen via de tegel Mijn Instellingen.

Niet zichtbaar?  
Scroll verder naar beneden op het bureaublad.

### Self Service gebruiken.

Werk je voor meerdere stichtingen van de Mosagroep dan kunnen de verschillende accounts van Youforce gekoppeld worden, zodat je maar een keer hoeft in te loggen. Wanneer je een mutatie wilt indienen of een document wilt terugsturen, dan moet deze voor elke stichting afzonderlijk worden ingediend. Bij het opstarten van Self Service klik je dan eerst op de betreffende stichting.

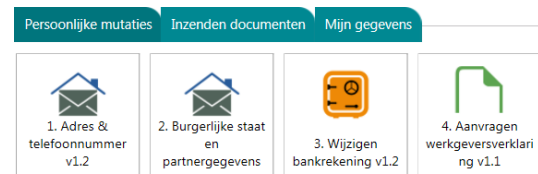
Na het inloggen in Self Service zie je onderstaand startscherm.

Start	Per tabblad staan hier alle workflows die beschikbaar zijn.
Te doen	Hier staan formulieren die niet volledig zijn ingevuld, niet verzonden zijn of die geretourneerd zijn en/of aangevuld moeten worden. (zie ook Taken)
Gedaan	Alle lopende en afgeronde mutaties vind je hier terug. Hier kun je ook je mutatie volgen (fiatteren, goedgekeurd etc.)
Help	Onder deze knop vind je de handleiding voor medewerkers.

### Indienen van een workflow/mutatie.

Het indienen van een workflow begint via het 'start' scherm. De verschillende tabbladen met daarop de diverse tegels worden zichtbaar.

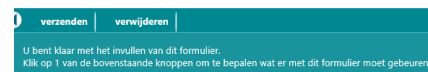
Let op: Open je een workflow dan wordt deze door het systeem automatisch in 'Mijn Taken' opgeslagen. Wil je de workflow niet verzenden, dan moet je deze verwijderen (zie 'Taken').



Door op het tabblad Persoonlijke mutaties te klikken krijg je de diverse workflows (digitale mutatieformulieren) te zien die beschikbaar zijn.

Wanneer je bijv. een adreswijziging wilt doorgeven klik je op de tegel Adres & telefoonnummer. De gegevens zoals die bij de Mosagroep bekend zijn worden getoond en in het veld nieuwe gegevens kun je de nieuwe adres- en/of telefoongegevens invullen.

- Als er bij een veld een \* staat, betekent dit, dat het een verplicht veld is.
- Datumvelden moeten worden ingetypt als dd-mm-yyyy. Je kunt dit ook doen door te klikken op het kalendericoon aan de rechterzijde van het datumveld.
- In de formulieren zitten controles ingebouwd. Zo kan de ingangsdatum van de mutatie nooit voor de oorspronkelijke ingangsdatum liggen. Je krijgt dan een melding. Het formulier kan niet worden verzonden, voordat de datum is aangepast.
- Een bijlage kun je bijvoegen d.m.v. het paperclipje (linksboven aan de pagina). De bijlage kun je eventueel verwijderen door met de muis op de naam van de bijlage te gaan staan. Er verschijnt een icoontje met een prullenbak. Klik hierop om de bijlage te verwijderen.
- Nadat je alle gegevens hebt ingevuld klik je op **verder** en zie je onderstaand scherm.



Klik op **verzenden** om de mutatie in te dienen of klik op **verwijderen** als je de mutatie wilt verwijderen. **Vergeet deze laatste stap niet!**



Je kunt je mutaties volgen onder de knop Gedaan.

We kennen de volgende statuses.

- **Indienen** : de mutatie is niet verzonden of de mutatie is door je leidinggevende of door de Mosagroep teruggestuurd.
- **Accorderen** : je leidinggevende of het bestuurskantoor moet de mutatie nog goedkeuren.
- **Fiatteren** : de mutatie is aangeboden aan de Mosagroep ter verwerking.
- **Goedgekeurd** : de wijziging is goedgekeurd en is verwerkt in de personeelsadministratie.
- **Verwijderd** : de mutatie is verwijderd.

Door op het + teken te klikken kun je de status van je mutatie zien/volgen; je ziet ook bij wie de mutatie in behandeling is.

Actief	Status	Datum	MuLnr	Formulier
<input checked="" type="checkbox"/>	Fiatteren	11-02-2016	30973	1. Adres & telefoonnummer v1.2

### Inzenden van documenten.

Onder het tabblad Inzenden documenten vind je verschillende tegels voor het terugsturen van ingevulde en ondertekende documenten, zoals bijv. een ondertekende akte of een formulier loonheffing.

### Belangrijk:

- ✓ Geef het document een bestandsnaam, bijv. bij aktes de naam zoals die linksboven vermeld staat op de akte.
- ✓ Zorg ervoor dat het gescande document duidelijk leesbaar is en opgeslagen is in **PDF-formaat**. Documenten in een ander formaat kunnen wij niet in behandeling nemen en zijn wij genoodzaakt te retourneren.

### Uploaden van een ondertekende akte.

- Klik op de tegel akte uploaden.
- De workflow wordt geopend en d.m.v. het paperclipje voeg je de ondertekende akte toe.
- Klik op **verder** en klik daarna op **verzenden**.

### Tabblad Mijn Gegevens

Onder het tabblad Mijn Gegevens vind je alle gegevens zoals die bij de Mosagroep geregistreerd staan. Mochten deze gegevens niet juist of onvolledig zijn, dan kun je de wijziging doorgeven d.m.v. een workflow.

Onder het tabblad aanstellingen vind je de (extra) invaldagen zoals die door de Mosagroep zijn verwerkt en uitbetaald of in de lopende maand worden uitbetaald. Deze dagen zijn eveneens inzichtelijk op de salarisspecificaties.

**Mijn gegevens**

[Begin](#)

**Abrahams TEST, M**

Leraar LA

Testschool Self service

Persoonsgegevens
Adres
Contactgegevens
Contract
Aanstellingen
Bapo gegevens
Verzuim

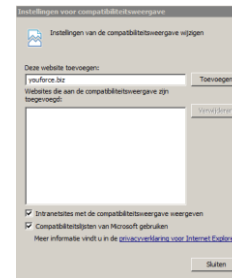


### Webbrowsers en Instellingen

Onderstaande browsers worden ondersteund:

- Internet Explorer 8, 9, 10 en 11.
- Safari 6.1 en 7,0.
- Firefox (laatste 3 versies, inclusief LTS-versie).
- Chrome (laatste 3 versies).

Ervaar je toch problemen met Self Service, adviseren wij Internet Explorer in 'Compatibiliteitsweergave' te gebruiken.



Open Internet Explorer en klik op het tandwiel rechtsboven op de pagina. Klik op Instellingen voor compatibiliteitsweergave. Vul de website youforce.biz in en klik op toevoegen. Sluit het scherm.

### Toestaan pop-upschermen instellen.

Youforce maakt gebruik van pop-upschermen. Met standaard instellingen zal de browser de vraag stellen of deze schermen zijn toegestaan. Standaard blokkeert de browser de pop-ups. Je hebt de mogelijkheid om in te stellen dat voor een bepaalde website pop-upschermen zijn toegestaan.

Wanneer je Internet Explorer geopend hebt klik je rechtsboven op de pagina op het tandwiel. Kies voor internetopties.

1. Ga naar tabblad Privacy en klik op instellingen.
2. Vul in het instellingenscherm de website youforce.biz in en klik op toevoegen. Sluit het scherm.

