



Handleiding Youforce

Vervanging regelen

Managers en managementassistenten

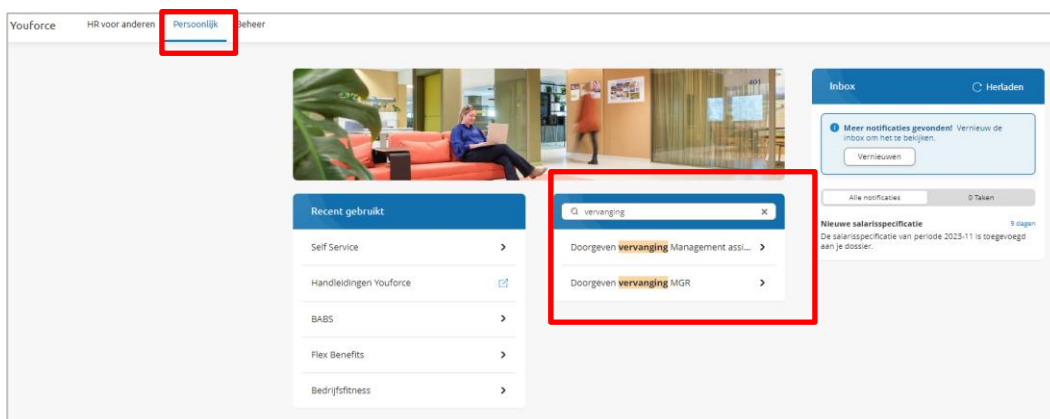
Versie 4 28-11-2023



Vervanging regelen in Youforce

Deze handleiding beschrijft hoe je in Mijn Youforce je je verantwoordelijkheid als manager(assistente) tijdelijk kunt overdragen aan een vervanger (bijvoorbeeld voor een vakantieperiode) voor het goedkeuren van mutaties. Het is alleen toegestaan om leidinggevende collega's hiervoor te autoriseren die ten minste op jouw niveau of hoger werkzaam zijn.

1. Ga naar Mijn Youforce
2. Ga naar tabblad Persoonlijk (vervanging regel je namelijk vanuit je rol als medewerker).
3. Type in de zoekbalk **vervanging**
4. Klik op "Doorgeven vervanging MGR" (voor de manager) of 'Doorgeven vervanging Management assistente'.



5. Vul de verplichte velden in, klik onderin je scherm op verder en dien het formulier in.

Doorgeven vervanging		
Omschrijving	Nieuwe gegevens	Oude gegevens op 17-05-2022
<p>Onderstaand proces geldt voor managers die hun Youforce verantwoordelijkheid tijdelijk willen overdragen aan een vervanger. Je mag (voor bijvoorbeeld een vakantieperiode) een collega leidinggevende hiervoor aanwijzen. Het is alleen toegestaan om leidinggevende collega's hiervoor te autoriseren die ten minste op jouw niveau of hoger werkzaam zijn.</p> <p>Wanneer je onderstaande aanvraag afrondt, dan wordt je verzoek door de HR Servicedesk in behandeling genomen en wordt de vervanging zo snel mogelijk ingesteld. Je ontvangt na de verwerking hiervan een bevestiging.</p>		
Vervanger:		
Naam vervanger *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ingangsdatum vervanging *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Einddatum (t/m) *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indien er voor deze periode meerdere opvolgende vervangers nodig zijn dan kun je dit hieronder aangeven.		
Vervanger:		
Naam vervanger	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ingangsdatum vervanging	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Einddatum (t/m)	<input type="text"/>	<input type="text"/>