

Vervanging regelen in Youforce

1. Ga naar Youforce
2. Ga naar Self Service
3. Wissel links onderin beeld van rol: van **Manager** naar **Medewerker**.
4. Ga naar tabblad "Manager" en klik op de tegel "Doorgeven vervanging"



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

Doorgeven vervanging

Omschrijving **Nieuwe gegevens** **Oude gegevens op 26-06-2018**

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.

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.

Vervanger:

Naam vervanger *		
Ingangsdatum vervanging *		
Einddatum (t/m) *		

Indien er voor deze periode meerdere opvolgende vervangers nodig zijn dan kun je dit hieronder aangeven.

Vervanger:

Naam vervanger		
Ingangsdatum vervanging		
Einddatum (t/m)		

Vervanger:

Naam vervanger		
Ingangsdatum vervanging		
Einddatum (t/m)		