



## Handleiding Youforce

### Faciliteiten aanvragen – wijzigen – stopzetten

Provincie Overijssel

Versie 1 21-6-2022





#### Te vinden via

Youforce – tegel Self Service – knop Start – Tabblad Aanstelling

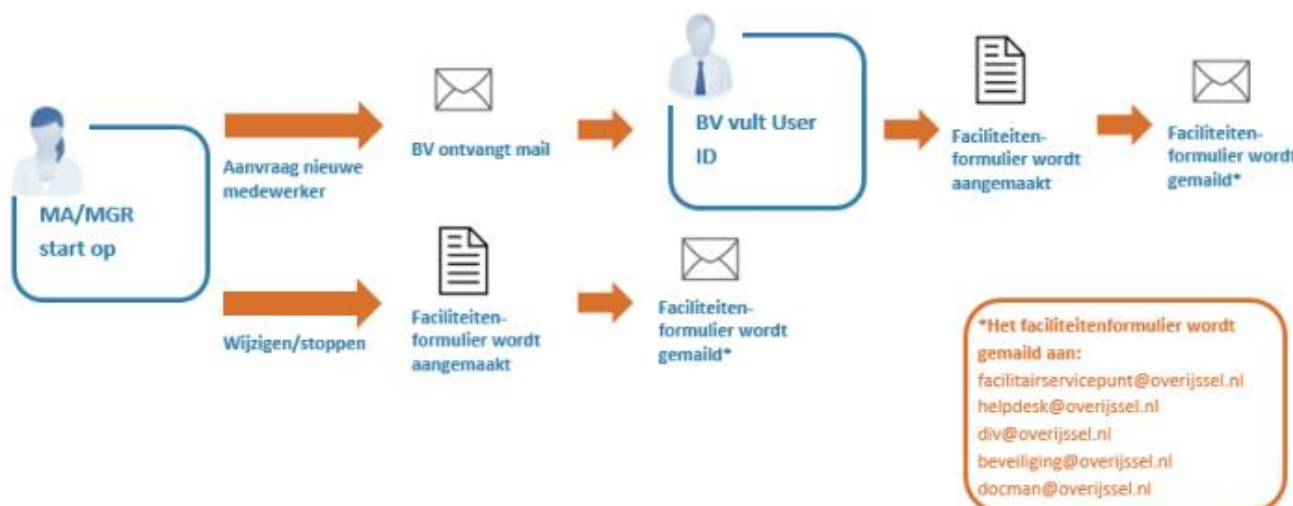
#### Te gebruiken voor

- Faciliteiten aanvragen voor nieuwe (externe) medewerker
- Faciliteiten wijzigen voor bestaande (externe) medewerker
- Faciliteiten stopzetten bij uit dienst (externe) medewerker

#### Legenda

MA: Managementassistent  
MGR: Manager  
BV: Bedrijfsvoering

#### Workflow



**Let op: proces kan pas gestart worden als medewerker is opgevoerd en dit proces in Youforce helemaal is afgerond**

#### Algemeen

- Je hebt de keuze om een nieuwe aanvraag te doen, faciliteiten te wijzigen of stop te zetten ivm uitdienst
- In alle gevallen moet je ook jouw eigen naam en User ID vullen
- Je moet weten om wat voor type medewerker het gaat: Provinciaal medewerker, Uitzendkracht/inhuur/gedetacheerde, Stagiair, GS/PS/CdK, medewerker ONS, medewerker uitvoerder extern, directie

#### Aanvraag faciliteiten nieuwe medewerker

- Wanneer de datum in dienst van de medewerker in de toekomst ligt moet je bij het selecteren van de medewerker het filter 'Indienst' op N zetten
- De User ID wordt door BV ingevuld!
- Zorg dat je van te voren weet welke faciliteiten de medewerker nodig heeft, zie intranet

#### Wijzigen faciliteiten

- Je kunt verschillende gegevens wijzigen
  - o Persoonsgegevens: medewerker moet deze wijziging eerst zelf doorgeven via Self Service (bijv naam of titel)
  - o Organisatorische gegevens: Team, datum uit dienst, postlocatie, intern telefoonnummer, GSM, extern telefoonnummer, emailadres
  - o Netwerk: toegang tot netwerkmap, extra applicaties, EDO
  - o Type medewerker

#### Stopzetten faciliteiten

- Geef de in te leveren telefoon aan (GSM, PDA of geen) en of de medewerker een Mobility Card op naam heeft