Handleiding Mijn Youforce

Versie 6 06-01-2026

Shared Service Centrum

Inhoud

Inleiding	3
Homepagina	4
Waar kan ik alle (aanvraag)formulieren vinden?	6
Waar kan ik controleren of ik mijn aanvraag heb ingediend en of deze is goedgekeurd?	8
Medewerkerdossier	11
Mijn gegevens	13
Individueel Keuze Budget (IKB)	14
Declaraties	15
Aanvragen of beëindigen	18
Verlof opnemen of intrekken	20
Verlofsaldo inzien via Youforce (laptop)	28
Verlof opnemen en intrekken via Youforce app (smartphone)	29
Verlofsaldo inzien via Youforce (smartphone)	36
Gespreksverslag	38
Handleidingen	40

Inleiding

In deze handleiding leggen we je in grote lijnen uit hoe Mijn Youforce werkt. Het is een algemene handleiding die gemaakt is voor meerdere organisaties waarbij enkele formulieren worden uitgelegd. Hierdoor kan het voorkomen dat sommige getoonde activiteiten in de schermprints niet door jouw organisatie gebruikt worden.

Voor het inloggen in Mijn Youforce en voor de Individueel Keuze Budget (IKB keuzes) bestaat er een aparte handleiding.

Alle keuzes die je in Mijn Youforce uiterlijk de 7e van de maand indient, worden dezelfde maand verwerkt met de salarisbetaling. Let op: sommige aanvragen moeten eerst nog naar je leidinggevende en dit gaat automatisch via Youforce. Je hoeft dus niks uit te printen. Houd er rekening mee dat je niet tot het laatste moment wacht met het indienen van bijvoorbeeld een declaratie als het ook nog langs je leidinggevende moet. Dan kan het zijn dat deze niet op tijd bij ons binnen is en zal het pas de volgende maand verwerkt worden. Niet alle aanvragen gaan eerst langs de leidinggevende.

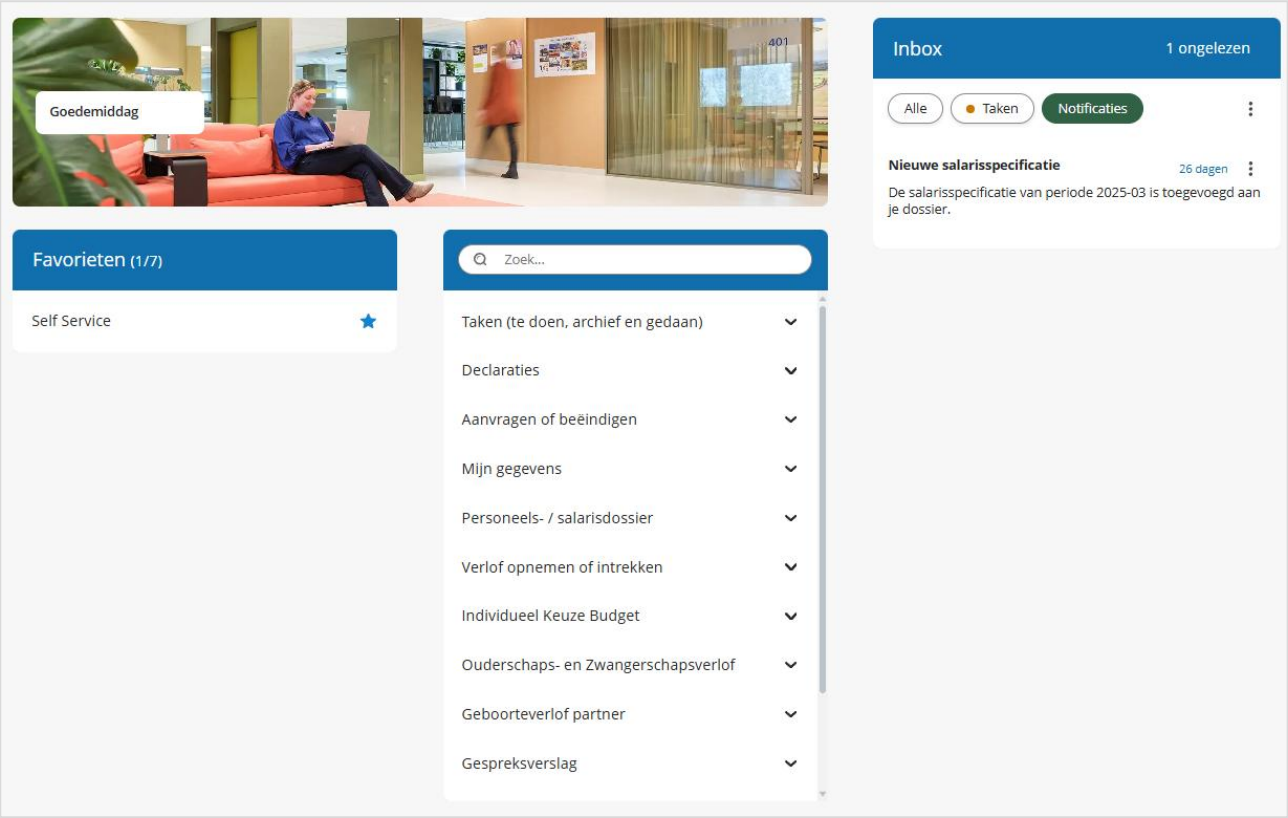
Voor vragen kan je contact opnemen met de HR Servicedesk. De HR Servicedesk is per mail (hrservicedesk@ssc-ons.nl) bereikbaar of elke werkdag telefonisch bereikbaar van 9.00-17.00 uur.

Voor elke organisatie geldt een ander algemene nummer. Hieronder de telefoonnummers per organisatie. Na het kiezen van een algemene nummer, volgt een keuzemenu. Kies voor optie 2. HR-Servicedesk

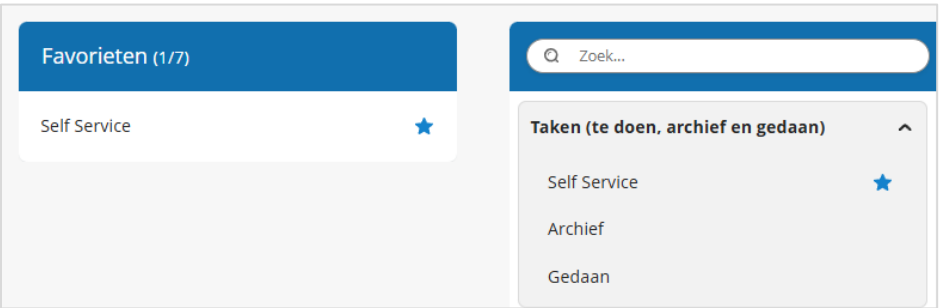
Zwolle	088-102 7120
Kampen	088-102 7130
Overijssel	088-102 7190
Dalfsen	088-102 7140
Westerveld	088-102 7150
Zwartewaterland	088-102 7160
Ommen	088-102 7180
Ons	088-102 7170

Homepagina

Als je ingelogd bent in Mijn Youforce, dan kom je op de homepagina:



- In het midden zie je een zoekbalk. Type hierin waar je naar op zoek bent (bijvoorbeeld fitness) om naar het juiste formulier geleid te worden.
- Link in beeld zie je ‘Favorieten. Je kan een formulier wat je vaak gebruikt als favoriet aanmerken door op het sterretje achter het proces te klikken. In het voorbeeld hieronder heb ik geklikt op het sterretje achter ‘Self Service’ zodat deze altijd links in beeld staat als ik Mijn Youforce open.

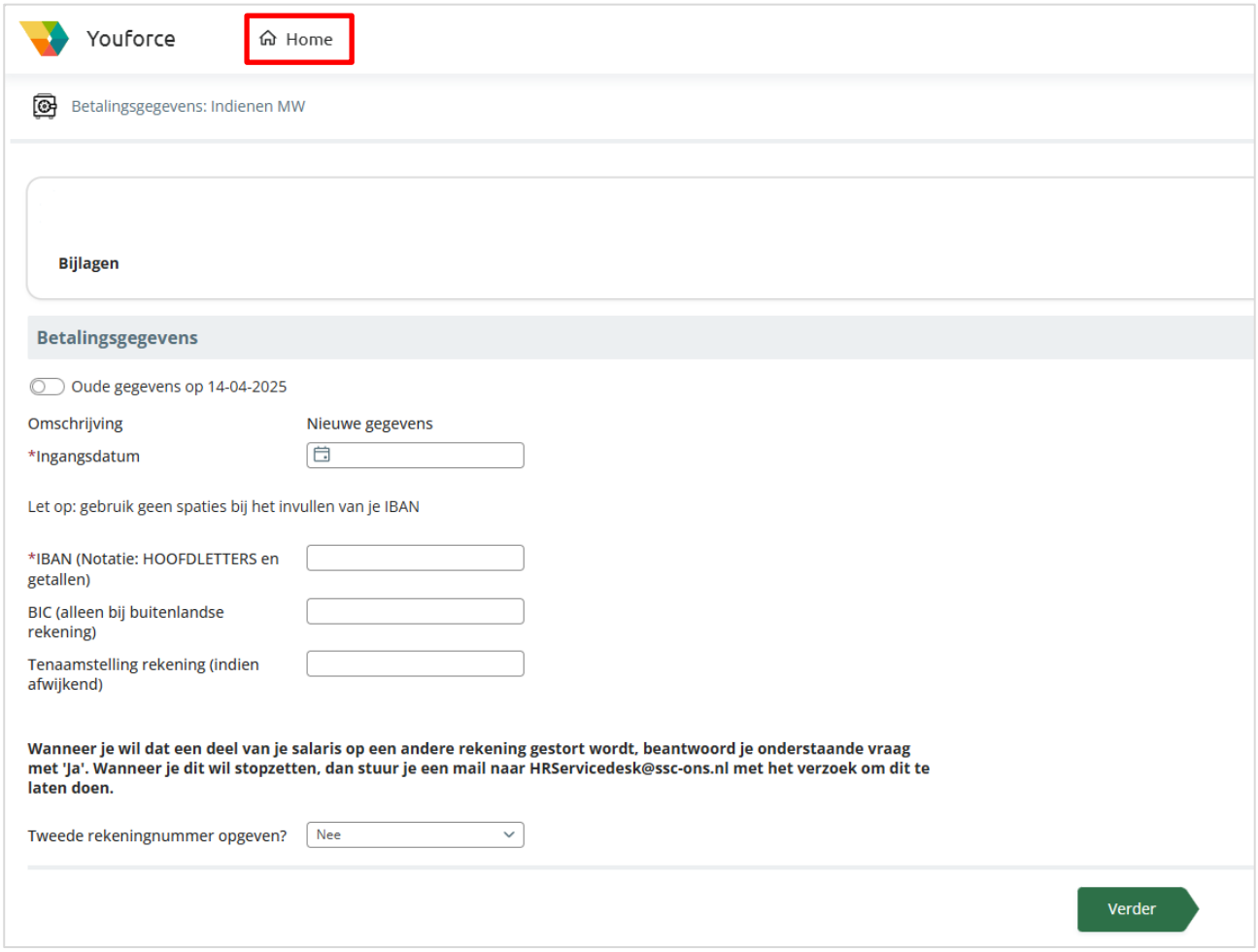


- Rechts in beeld zie je de Inbox met 2 tabbladen: ‘Alle notificaties’ en ‘Taken’.
  Bij alle notificaties zie je bijvoorbeeld je salarisstrook, bij Taken zie je of je nog openstaande taken hebt (wat je voorheen bij ‘Te doen’ zag in de oude Youforce omgeving).

Als je vanuit Mijn Youforce een formulier opent, dan wordt er een nieuw tabblad geopend.

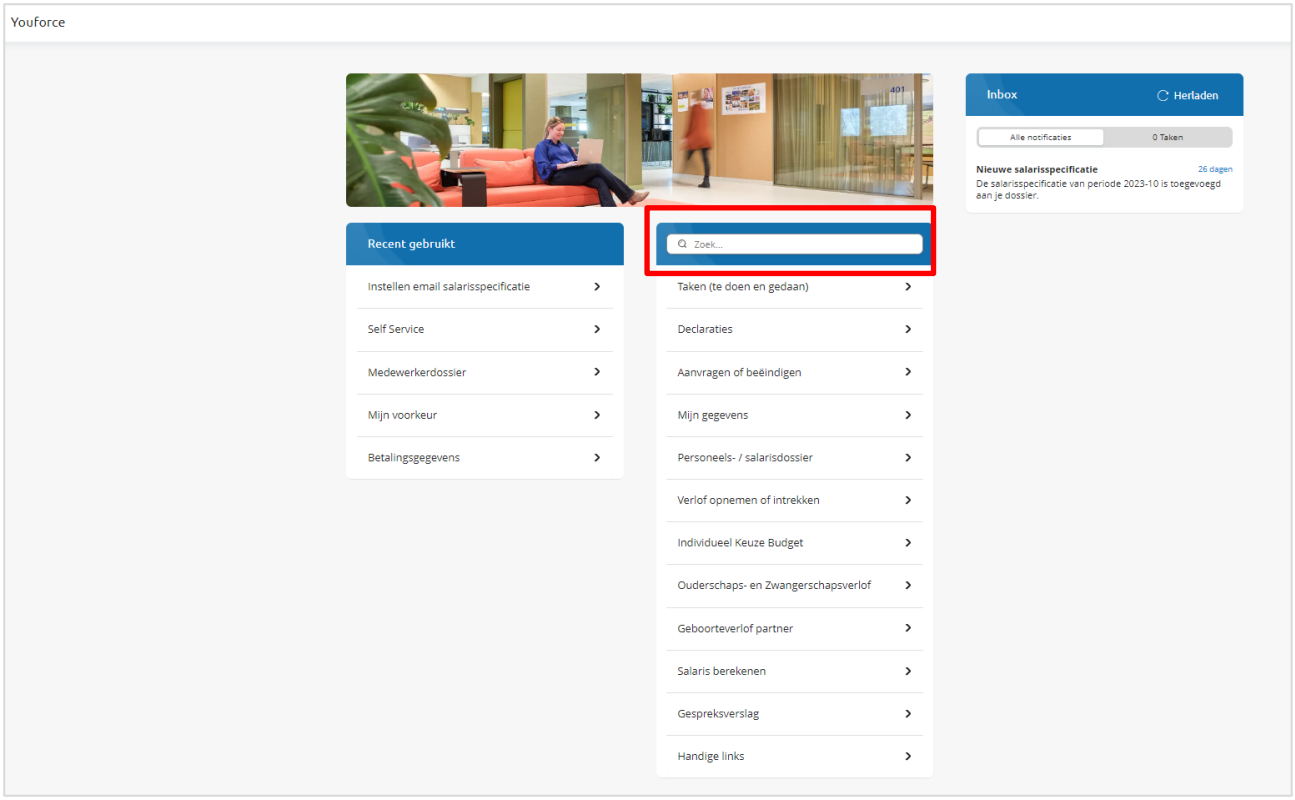
Bovenin beeld kan je op het tabblad Mijn Youforce klikken om terug te gaan naar de homepagina.

Je kan ook op 'Home' klikken als je in een formulier zit:

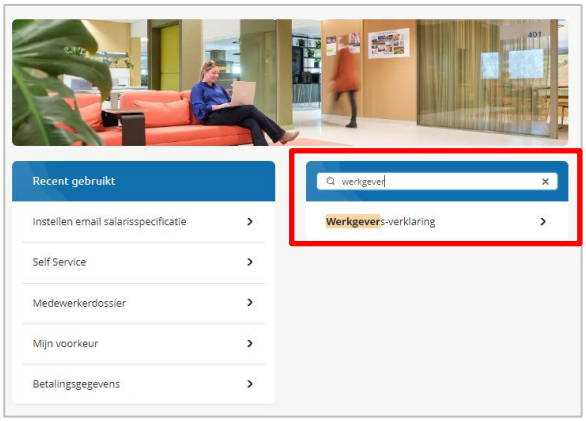


Waar kan ik alle (aanvraag)formulieren vinden?

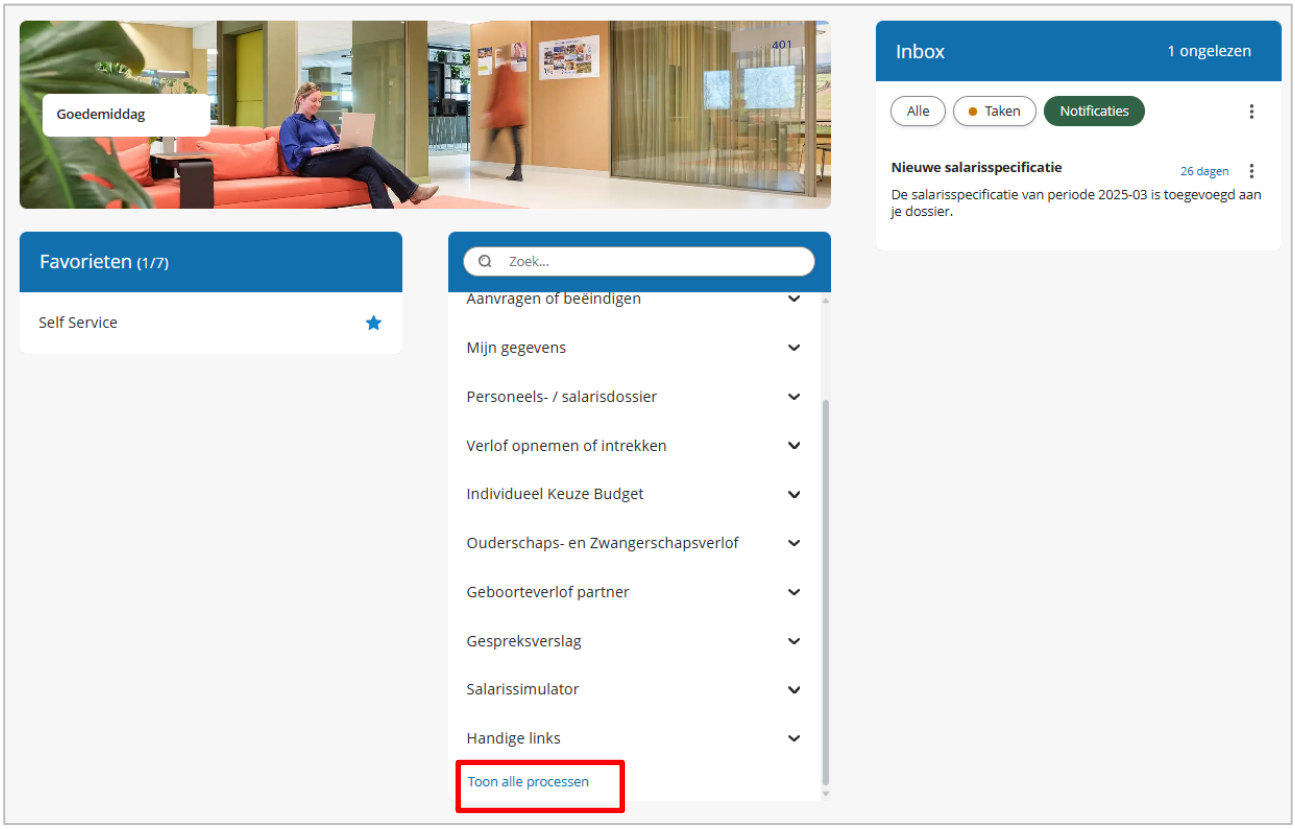
Je kan alle formulieren vinden door een zoekwoord in de zoekbalk te typen.



Wil je bijvoorbeeld een werkgeversverklaring aanvragen, type dan (een gedeelte van) het woord in de zoekbalk en vervolgens op Werkgevers-verklaring. Vervolgens kom je in het aanvraagformulier.

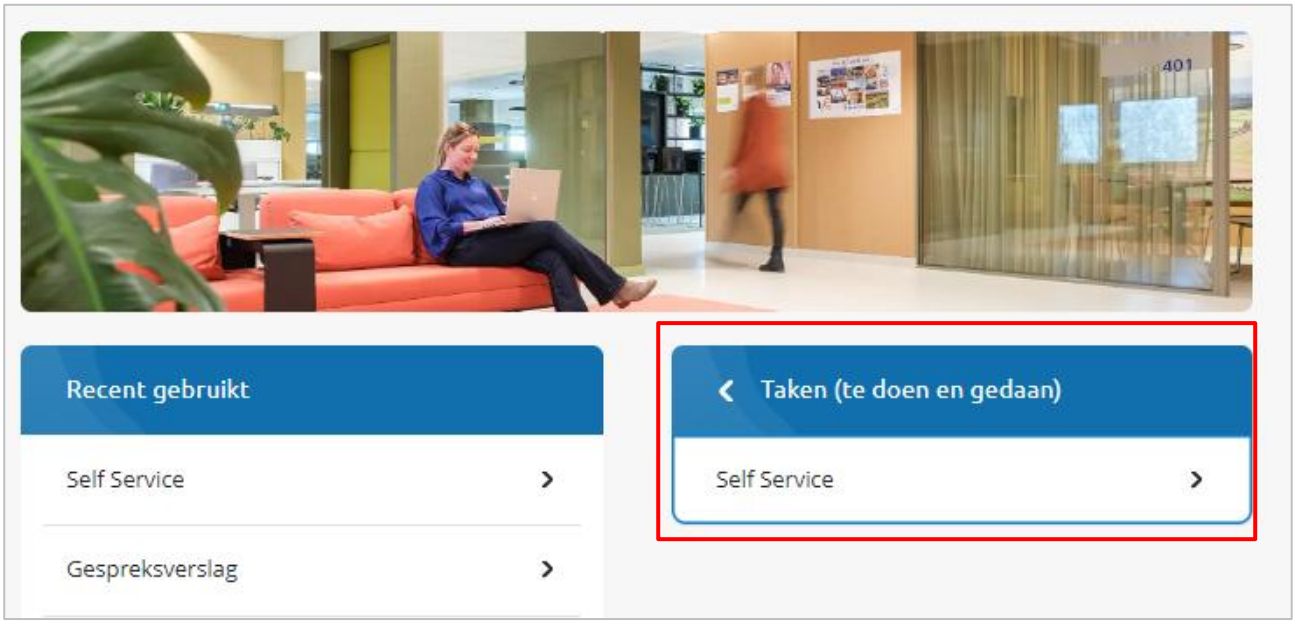


Wil je in 1 oogopslag zien welke formulieren er allemaal zijn? Klik dan op ‘Toon alle processen’:
(mogelijk moet je eerst naar beneden scrollen om deze link in beeld te krijgen)



Waar kan ik controleren of ik mijn aanvraag heb ingediend en of deze is goedgekeurd?

Klik op Taken (te doen en gedaan) en klik op Self Service bij de zoekresultaten.



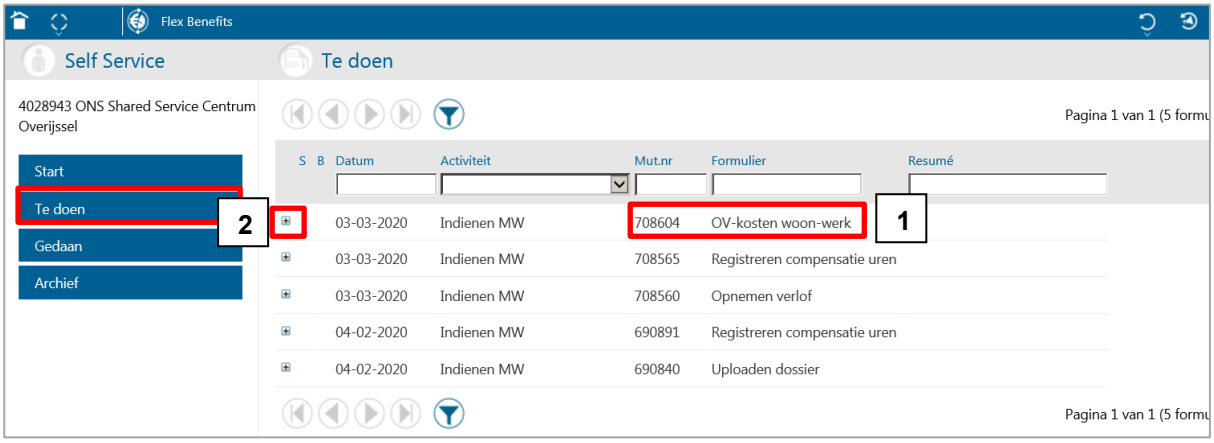
Je komt in onderstaand scherm:

Te doen:

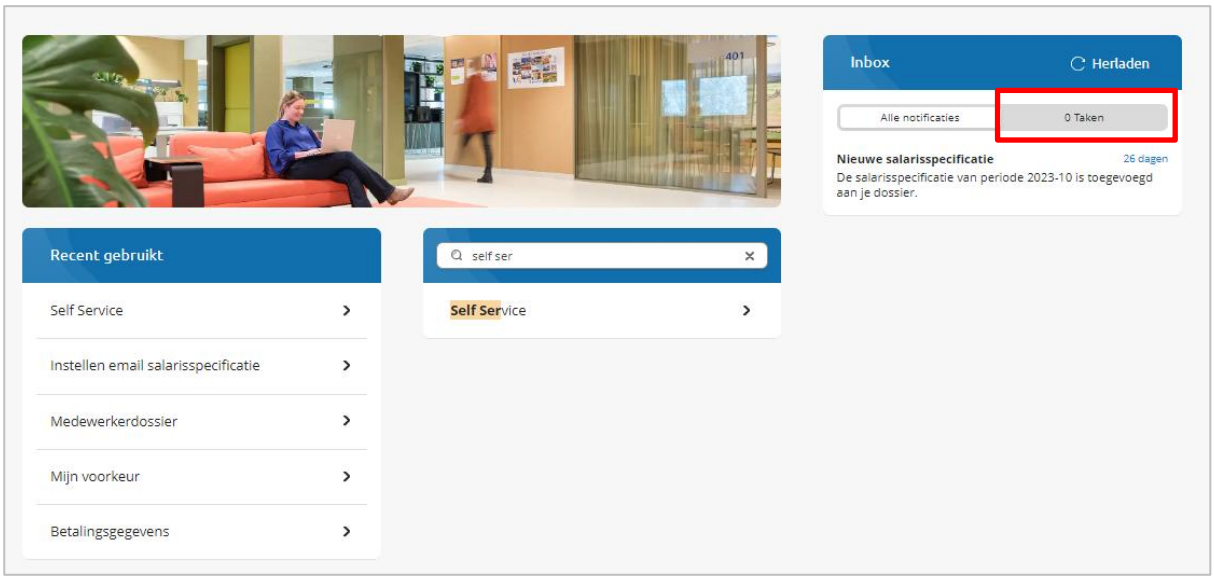
Als je op Te doen klikt, laat Youforce jou je openstaande taken zien (als je die hebt). Dit zijn keuzes die je gemaakt hebt in Youforce (bijvoorbeeld een declaratie), maar die je nog niet hebt ingediend of die retour zijn gestuurd door je leidinggevende of salarisadministratie omdat bijvoorbeeld het betaalbewijs ontbreekt. Hier moet je nog wat mee doen, anders gebeurt er niks mee.

Door in Te doen op de mutatie te klikken (**1),** heropen je het formulier en kan je bovenin beeld kiezen voor ‘verzenden’ (om het alsnog in te dienen), of ‘verwijderen’.

Als een formulier teruggestuurd wordt naar jou (door je leidinggevende of salarisadministratie), dan kan je op het plus teken klikken (**2**). Er wordt een scherm opengeklapt en rechts in beeld staat bij ‘Memo’ de reden waarom het retour is gestuurd.



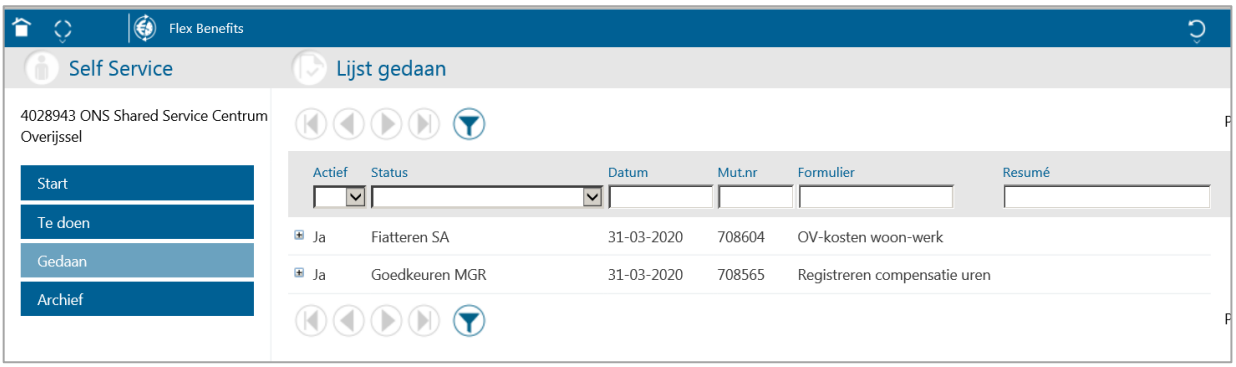
Op de homepagina van Mijn Youforce staat rechts in beeld ‘Taken’:



Dit zijn dezelfde taken die je ziet bij het zojuist uitgelegde ‘Te doen’.

Gedaan

Bij **Gedaan** kan je alle formulieren/keuzes terugvinden die je ooit in Youforce hebt ingediend.

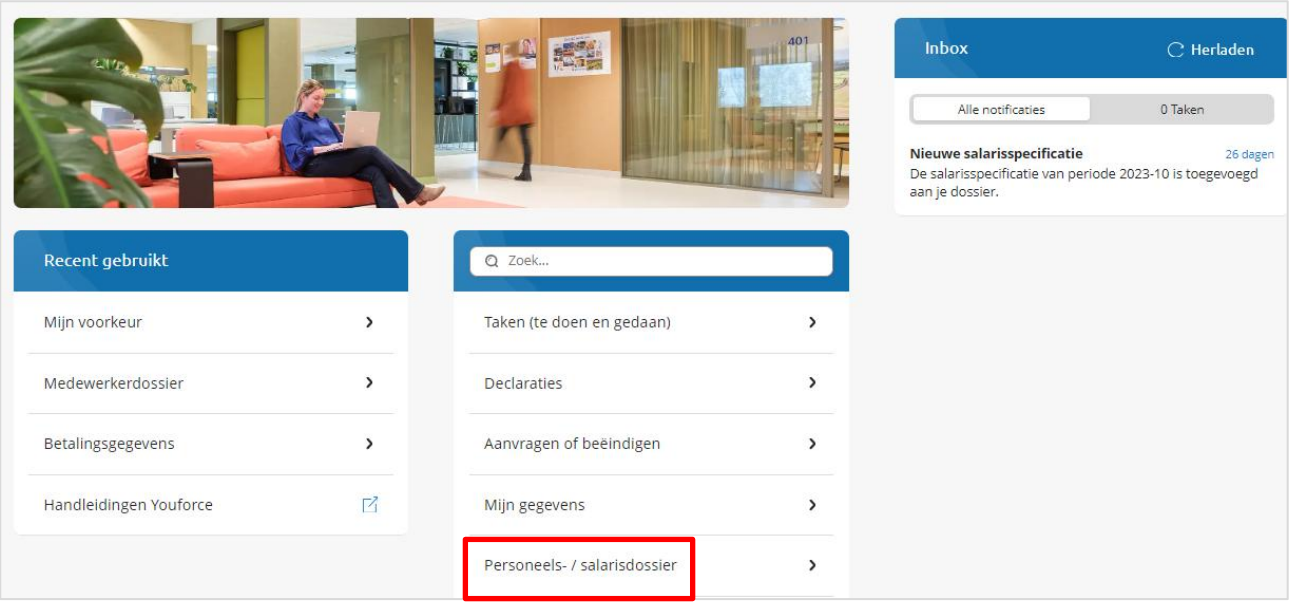


Stel je hebt een declaratie ingediend in Youforce en je wilt weten wat de status van het formulier is. Bijvoorbeeld of je leidinggevende deze al heeft goedgekeurd en deze dus op tijd bij de salarisadministratie is voor verwerking. Ga dan naar 'Gedaan' (links in beeld), daar kan je de status van het formulier zien. Het formulier 'Registreren compensatie uren' (zie hierboven) heeft bijvoorbeeld de status 'Goedkeuren MGR'. Dit betekent dat het in het 'Te doen' bakje van je manager/leidinggevende (MGR) zit. Hij/zij moet dus nog goedkeuren.

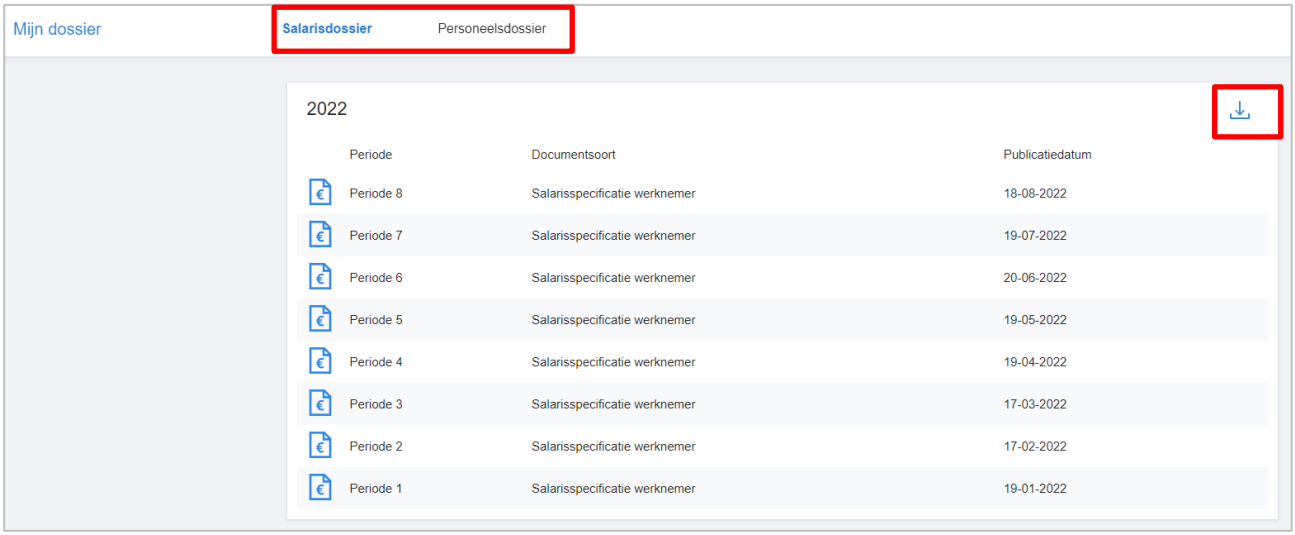
Het formulier 'OV-kosten woon-werk' hierboven, heeft als status: 'Fiatteren SA'. Dit betekent dat de SA (salarisadministratie) het formulier moet goedkeuren. Het formulier is op 31 maart ingediend, dus ruim op tijd voor de salarisverwerking van april.

Medewerkerdossier

Je medewerkerdossier is je digitale dossier. Hierin vind jij je salarisstroken (Salarisdossier) en je Personeelsdossier.



Klik vanaf de homepagina van Mijn Youforce op Personeels-/ salarisdossier en vervolgens op **Medewerkerdossier:**



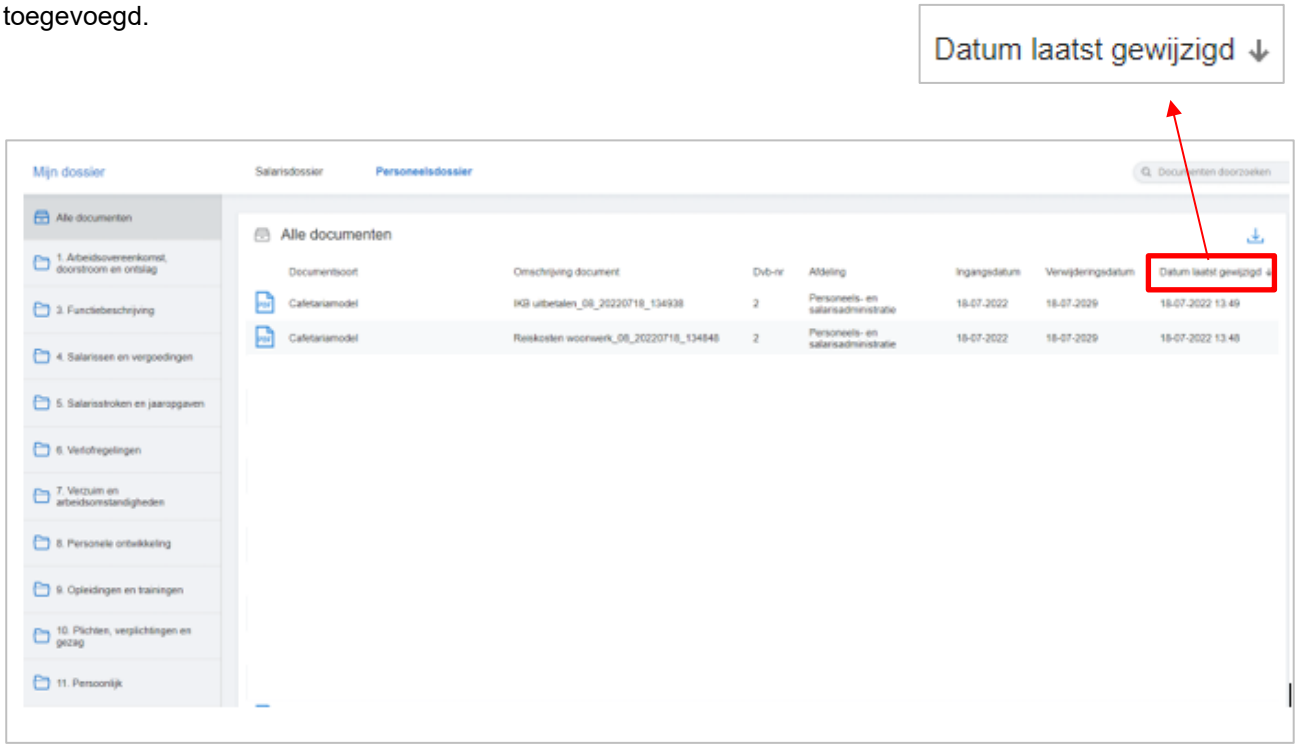
Salarisdossier

Elke maand wordt je salarisstrook aan je salarisdossier toegevoegd.

Je kan - als je dit wilt - al je salarisstroken per jaartal tegelijk downloaden als ZIP-bestand door op (zie hierboven) te klikken vanuit de eerste pagina, of je kan ze individueel downloaden als je een salarisstrook hebt geopend:

Personeelsdossier

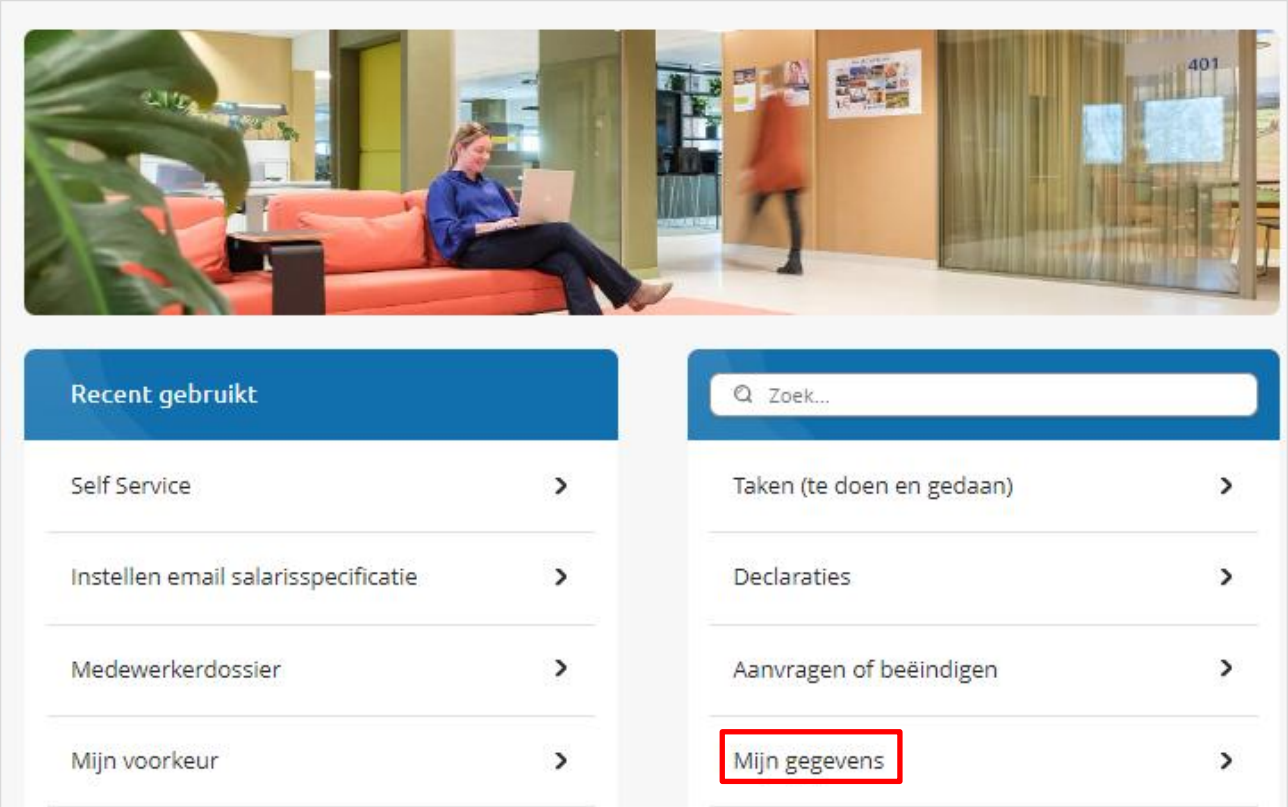
Dit is je digitale personeelsdossier. Sommige documenten krijg je per post thuis gestuurd (zoals aanstelling, ontslag), sommige documenten komen alleen in je digitale personeelsdossier. Je krijgt dan een mail op je werk emailadres dat er ‘een document aan je personeelsdossier is toegevoegd’. Helaas is het technisch niet mogelijk om in de mail aan te geven om welk document dit gaat. Door 2x te klikken op de laatste kolomkop ‘Datum laatst gewijzigd’, wordt het meest recente document bovenaan weergegeven. Zo kan je zien wat er is toegevoegd.



Links in beeld zie je verschillende rubrieken in je personeelsdossier waarmee je alle documenten makkelijk terug kan vinden.

Mijn gegevens

Als je op Mijn gegevens klikt, kan je doorklikken naar verschillende keuzes die onder die categorie vallen.



Bijvoorbeeld:

Adres- en contactgegevens

Als je gaat verhuizen, geef hier dan z.s.m. je adreswijziging door. Als je een titel hebt en deze wilt gebruiken, kan je dit hier ook aangeven. Ook een contactpersoon in geval van nood vul je hier in.

Betalingsgegevens

Als je bankrekeningnummer wijzigt waarop je salaris wordt gestort, dan kan je dat hier wijzigen.

Burgerlijke staat en partnergegevens

Als hierin iets wijzigt, dan kan je hier de wijziging doorgeven. Bij het veld ‘Keuze gebruik (volledige) achternaam medewerker *’, klik je op het vergrootglas om je keuze te maken.

Opvoeren ambtsjubilea

Ben je eerder in overheidsdienst geweest? Vul hier dan in van wanneer tot wanneer dat was en voeg een uitdraai uit ‘Mijn ABP’ toe als bewijsstuk.

Uploaden dossier

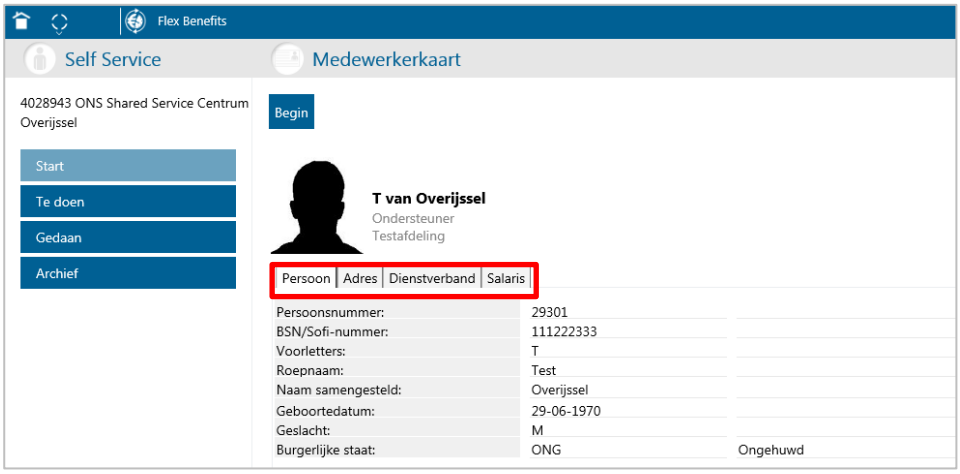
Hier kan je een beperkt aantal documenten zelf toevoegen aan je personeelsdossier. Bijvoorbeeld een diploma die je gehaald hebt.

Wijzigen loonheffingskorting

Heb je nog een andere werkgever en wil je liever dat daar de loonheffingskorting wordt toegepast? Dan kan je dit hier wijzigen.

Medewerkerkaart

Als je hierop klikt, kom je in onderstaande scherm met diverse tabbladen. Hierin staat informatie over jou, je kunt hier geen keuzes maken.
In het tabblad “Werkpatroon” kan je altijd terugzien wat je laatst ingevulde werkpatroon is.

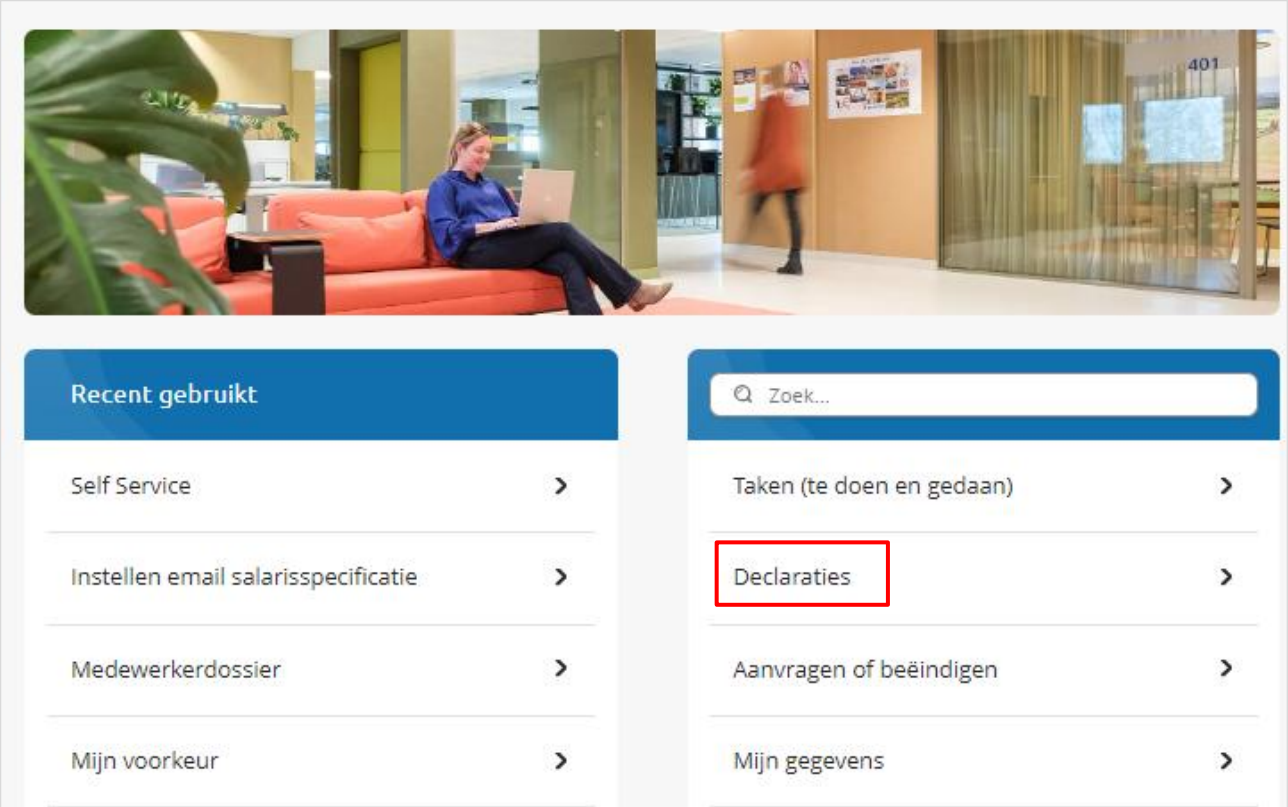


Individueel Keuze Budget (IKB)

Voor de keuzes die gemaakt kunnen worden met het IKB budget bestaat er een aparte handleiding.

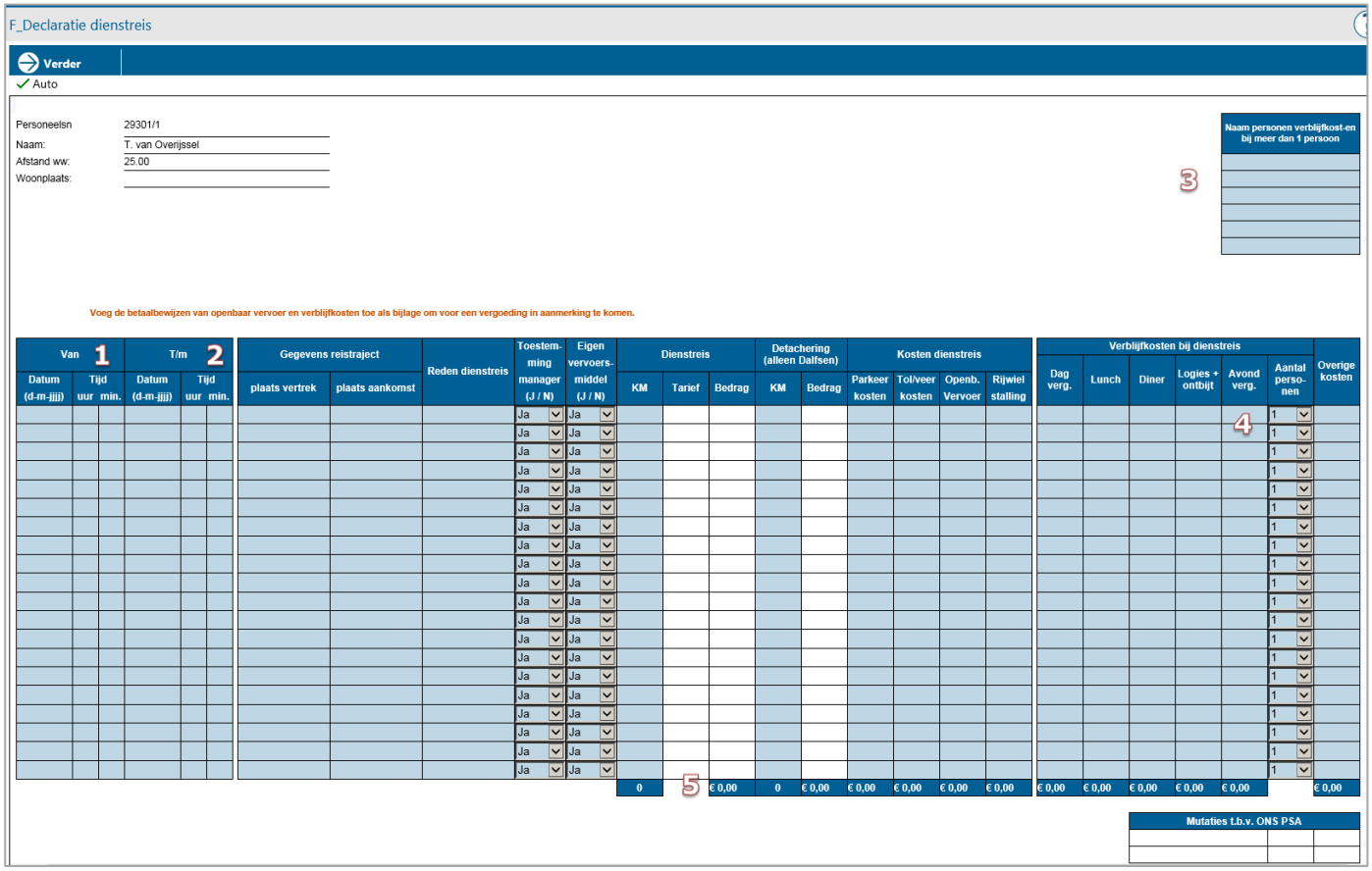
Declaraties

Als je op Declaraties klikt, kan je doorklikken naar verschillende keuzes die onder die categorie vallen.



Als je een declaratieformulier hebt geopend, dan zie je dat een aantal velden al vooraf zijn ingevuld, andere velden moet je zelf invullen. Veel formulieren wijzen voor zich, maar er zijn een aantal velden waarbij een extra uitleg nodig is.

Zoals in het declaratieformulier **Dienst- en verblijfskosten**:


F_Declaratie dienstreis

Verder

Auto

Personeelsn 29301/1
Naam: T. van Overijssel
Afstand ww: 25.00
Woonplaats:

Naam personen verblijfkost-en bij meer dan 1 persoon

3

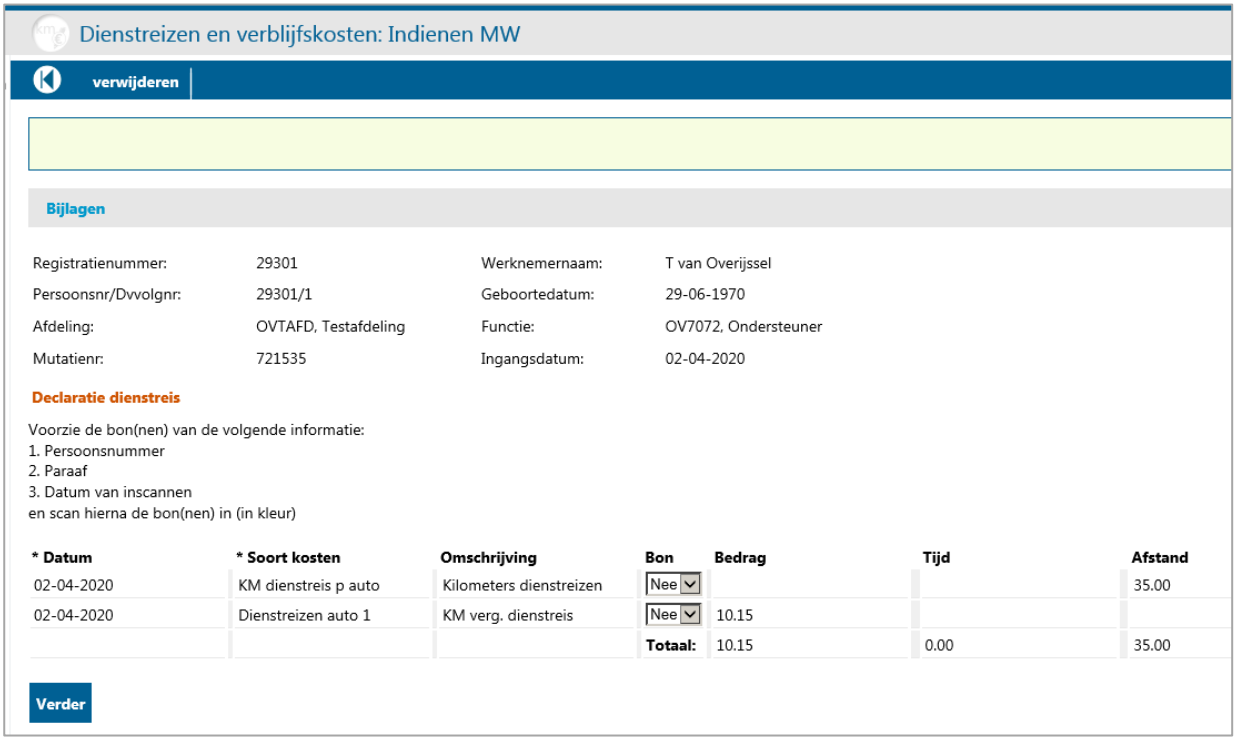
Voeg de betaalbewijzen van openbaar vervoer en verblijfkosten toe als bijlage om voor een vergoeding in aanmerking te komen.

Van 1			T/m 2			Gegevens reistraject		Reden dienstreis	Toestem-ming manager (J / N)	Eigen vervoers-middel (J / N)	Dienstreis			Detachering (alleen Dalfsen)		Kosten dienstreis				Verblijfkosten bij dienstreis						Overige kosten
Datum (d-m-jjjj)	Tijd uur	Tijd min.	Datum (d-m-jjjj)	Tijd uur	Tijd min.	plaats vertrek	plaats aankomst				KM	Tarief	Bedrag	KM	Bedrag	Parkeer kosten	Tol/veer kosten	Openb. Vervoer	Rijwiel stalling	Dag verg.	Lunch	Diner	Logies + ontbijt	Avond verg.	Aantal perso-nen	
									Ja	Ja														4	1	
									Ja	Ja															1	
									Ja	Ja															1	
									Ja	Ja															1	
									Ja	Ja															1	
									Ja	Ja															1	
									Ja	Ja															1	
									Ja	Ja															1	
									Ja	Ja															1	
									Ja	Ja															1	
									Ja	Ja															1	
									Ja	Ja															1	
									Ja	Ja															1	
									Ja	Ja															1	
									Ja	Ja															1	
									Ja	Ja															1	
									Ja	Ja															1	
									Ja	Ja															1	
									Ja	Ja															1	
									Ja	Ja															1	
									Ja	Ja	0	5	€ 0,00	0	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00

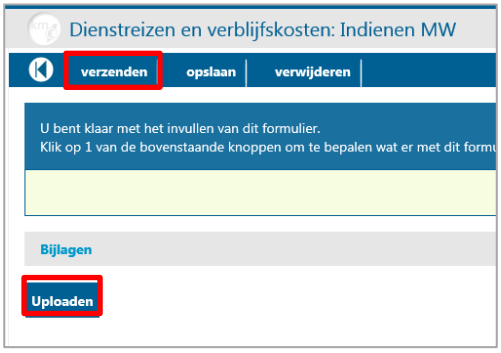
Mutaties t.b.v. ONS PSA

1 Let er op dat je de datum invult zoals hier beschreven staat (d-m-jjjj)
2 De tijdstippen en bedragen moeten vallen binnen de tijden die zijn vastgesteld
3 Als je bijvoorbeeld een lunch hebt voorgeschoten, vul hier dan de namen in van diegene en vul bij
4 het aantal personen in.
5 Als je klaar bent met het invullen van het formulier, controleer dan in deze regel of alle bedragen bij elkaar opgeteld zijn. Is dit niet het geval, dan heb je iets niet goed ingevuld (dit is vaak de datum of het tijdstip). Je kan het formulier wel indienen zonder dat je een foutmelding krijgt, maar krijgt dan niet alle kosten vergoed.

Als je klaar bent met het invullen klik je bovenin beeld op ‘Verder”. Je komt nu in het volgende scherm:



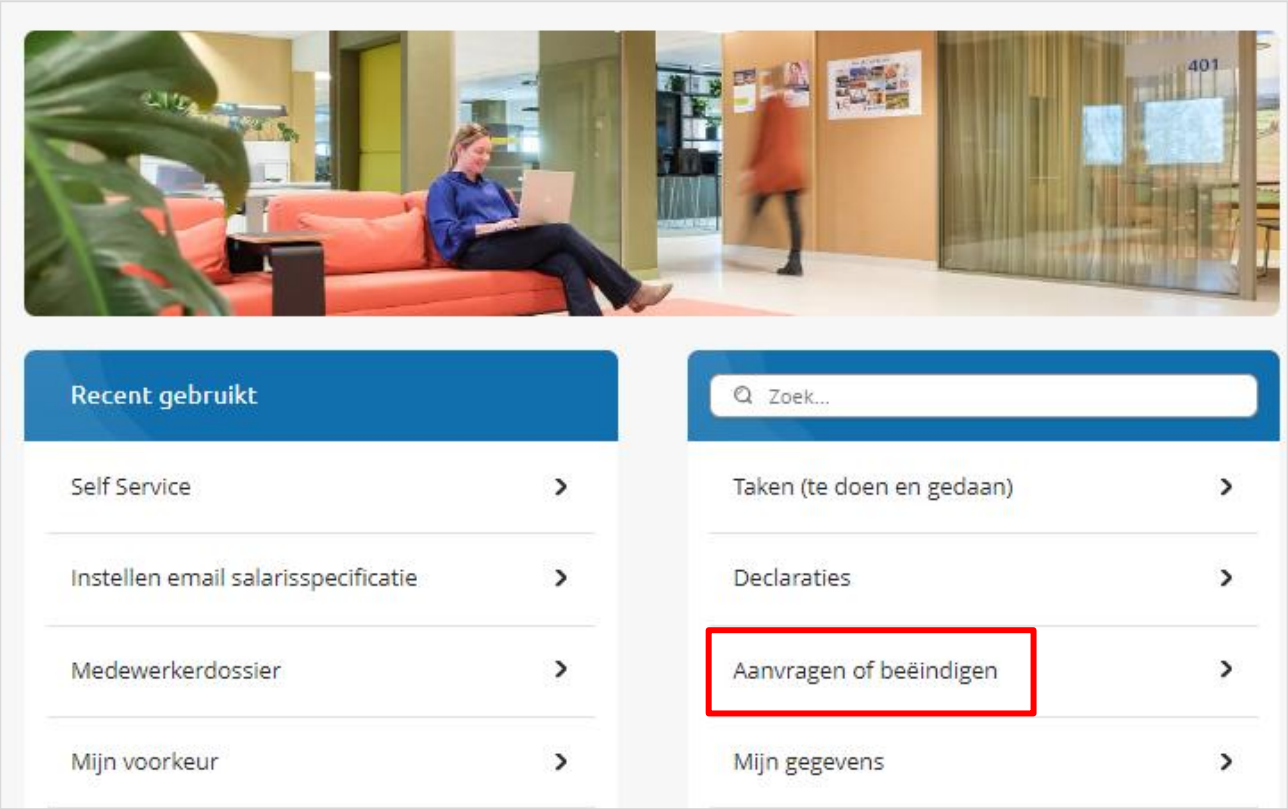
Voeg het eventuele betaalbewijs toe door op Bijlagen, links bovenin het scherm, te klikken. Klik daarna op ‘Verder’ en je komt in het laatste scherm:



Klik op ‘Uploaden’ en daarna op ‘Verzenden’ om je aanvraag in te dienen of op ‘Opslaan’ als je op een later moment verder wilt gaan met het invullen van je declaratie.

Aanvragen of beëindigen

Als je op **Aanvragen of beëindigen** klikt, kan je doorklikken naar verschillende keuzes die onder die categorie vallen zoals: Aanvragen ontslag eigen verzoek, Nevenfuncties, Werkgeversverklaring, wijziging werkpatroon etc.

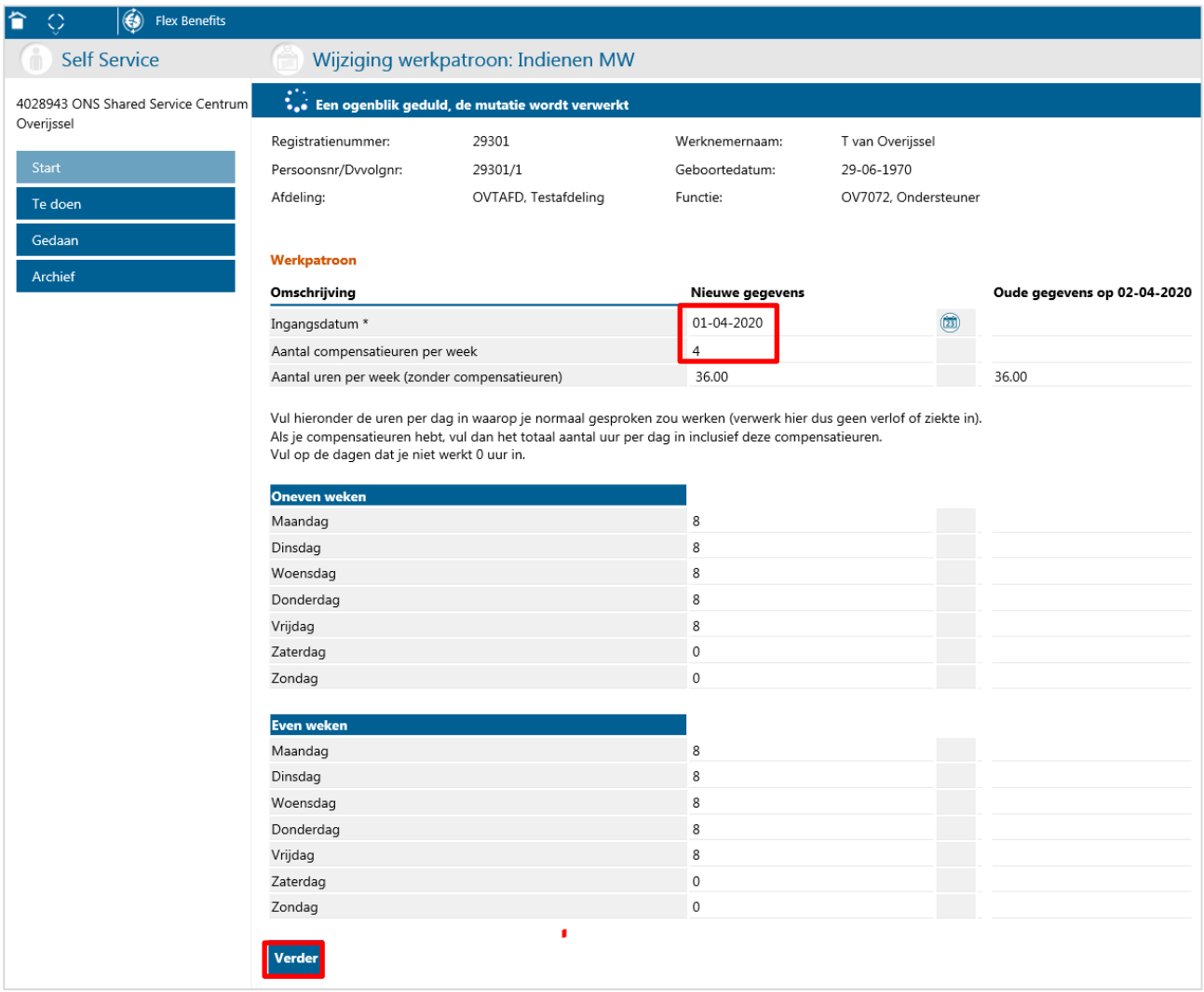


Het formulier werkpatroon wijzigen, wordt hieronder verder uitgelegd (niet voor alle organisaties van toepassing):

Als je andere dagen en/of andere uren gaat werken dan is het belangrijk dat je z.s.m. je werkpatroon wijzigt. Dit doe je via: Youforce => Self Service => Aanvragen (tabblad) => Wijzigen werkpatroon (tegel). Als je gewijzigde uren bijvoorbeeld op 1 mei ingaan, dan kan je pas vanaf die datum je werkpatroon wijzigen.

- Vul de ingangsdatum in m.b.v. de kalender die erachter staat
- Vul het aantal compensatie uren per week in. Dit zijn de uren die je meer werkt dan in je arbeidsovereenkomst staat. In dit voorbeeld werkt iemand 36 uur op papier, maar 40 uur in de praktijk. Hij vult 4 uur in (niet voor alle organisaties van toepassing).
- Vul per dag in hoeveel uur je werkt. Doe dit zowel bij de oneven- als de even weken ook al werk je alle weken hetzelfde. Deze medewerker vult dus bij elke werkdag 8 uur in. Als hij 36 uur op papier gewerkt zou hebben en in de praktijk ook, dan zou hij dus geen compensatie uren sparen en per werkdag 7,2 in moeten vullen. (5 werkdagen x 7,2 uur = 36 uur)

Het veld “Aantal uren per week (zonder compensatieuren) is automatisch gevuld, deze kan je niet wijzigen.

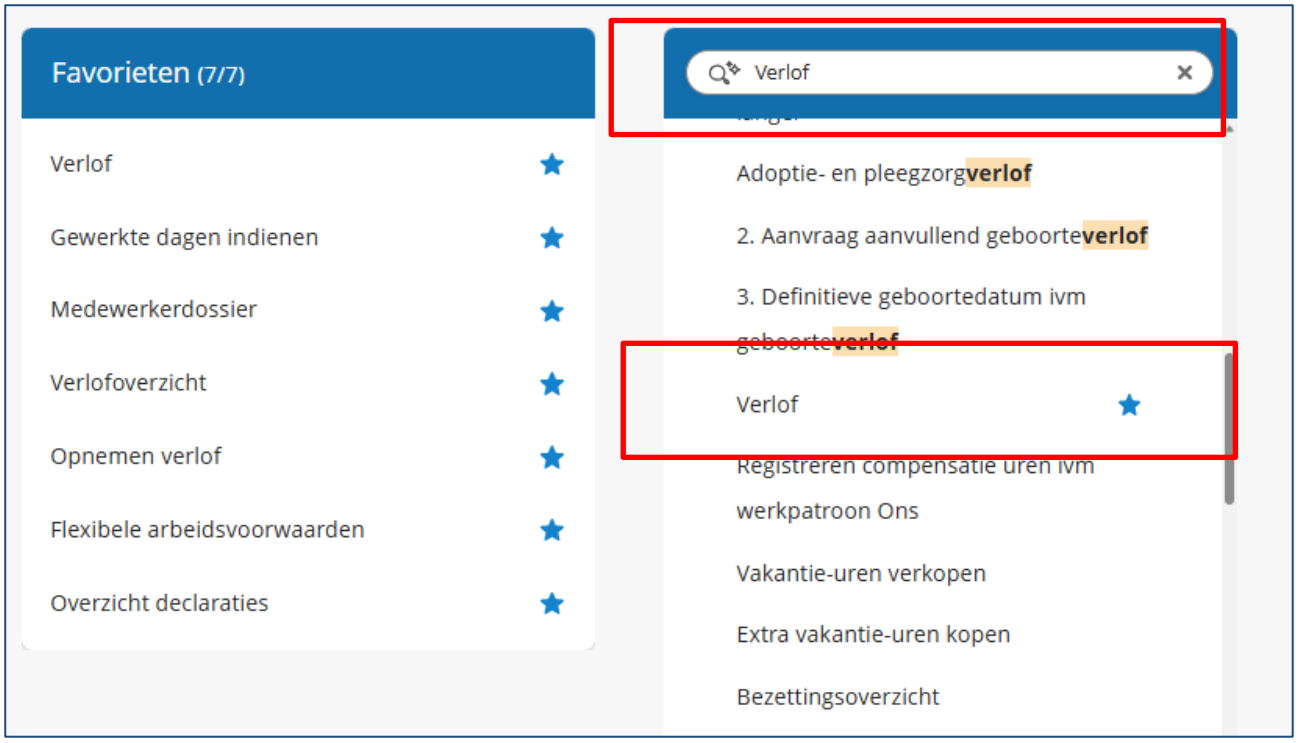


Klik onderin beeld op ‘Verder’ en daarna op ‘Verzenden’ om je gewijzigde werkpatroon in te dienen.

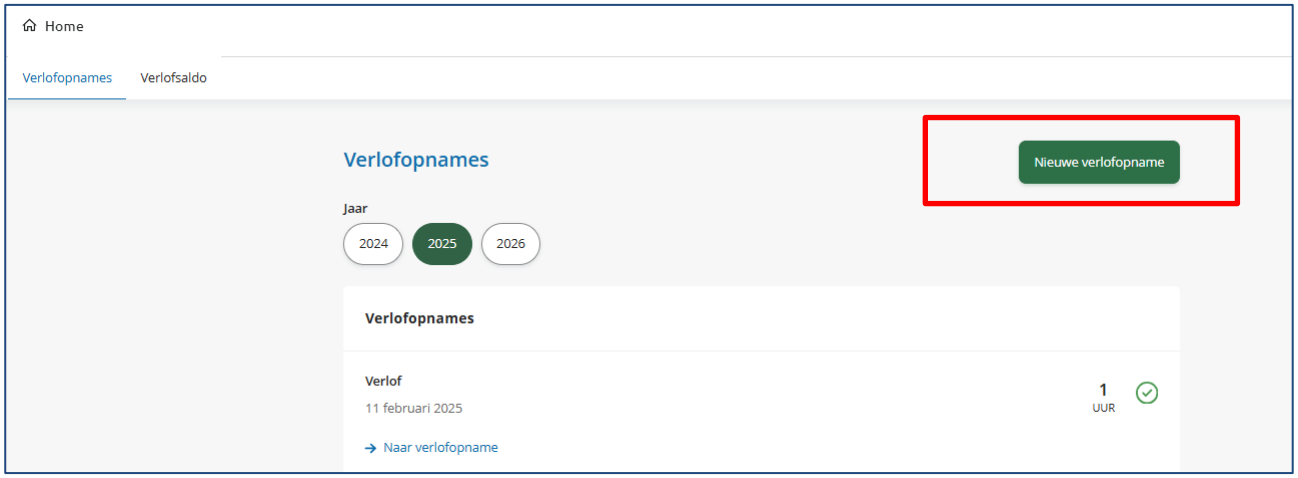
Verlof opnemen of intrekken

Verlof opnemen

Ga naar Youforce ➔ Verlof opnemen of intrekken ➔ Verlof. Je kunt ook zoeken op Verlof.



Je krijgt een overzicht met je verlofopnames. Klik rechtsboven op de groene knop “Nieuwe verlofopname”.

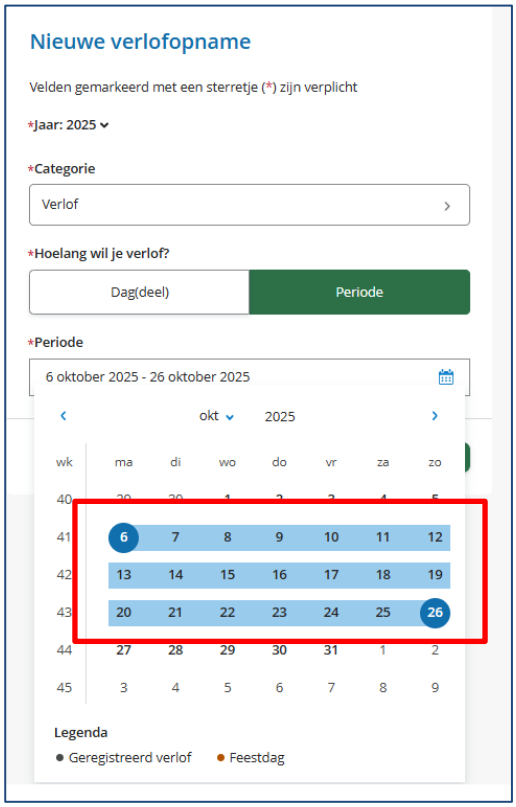


Kies de verlofsoort bij ‘Categorie’.

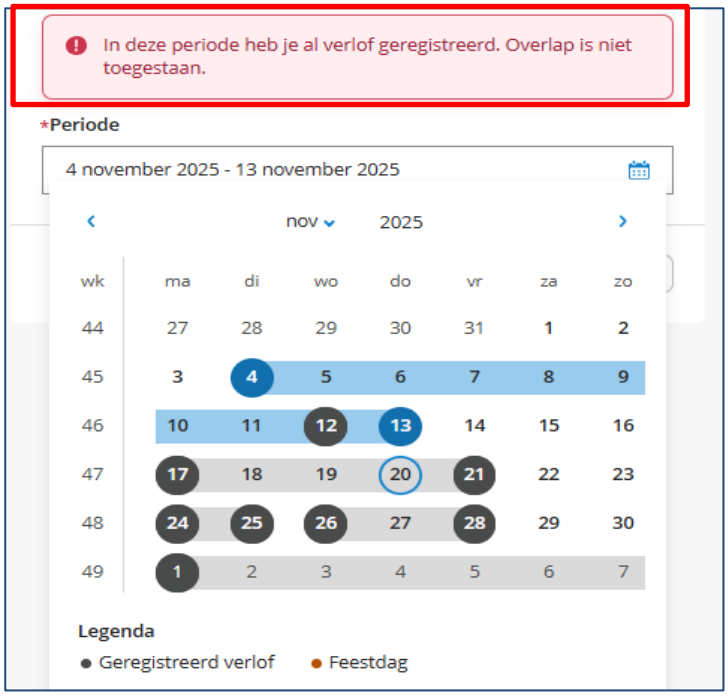
Let op: als je uren hebt voor spaarverlof heet, kies dan voor Duurzaam inzetbaarheidsverlof.

Kies hoe lang je verlof wilt hebben: een dag(deel) of een periode.

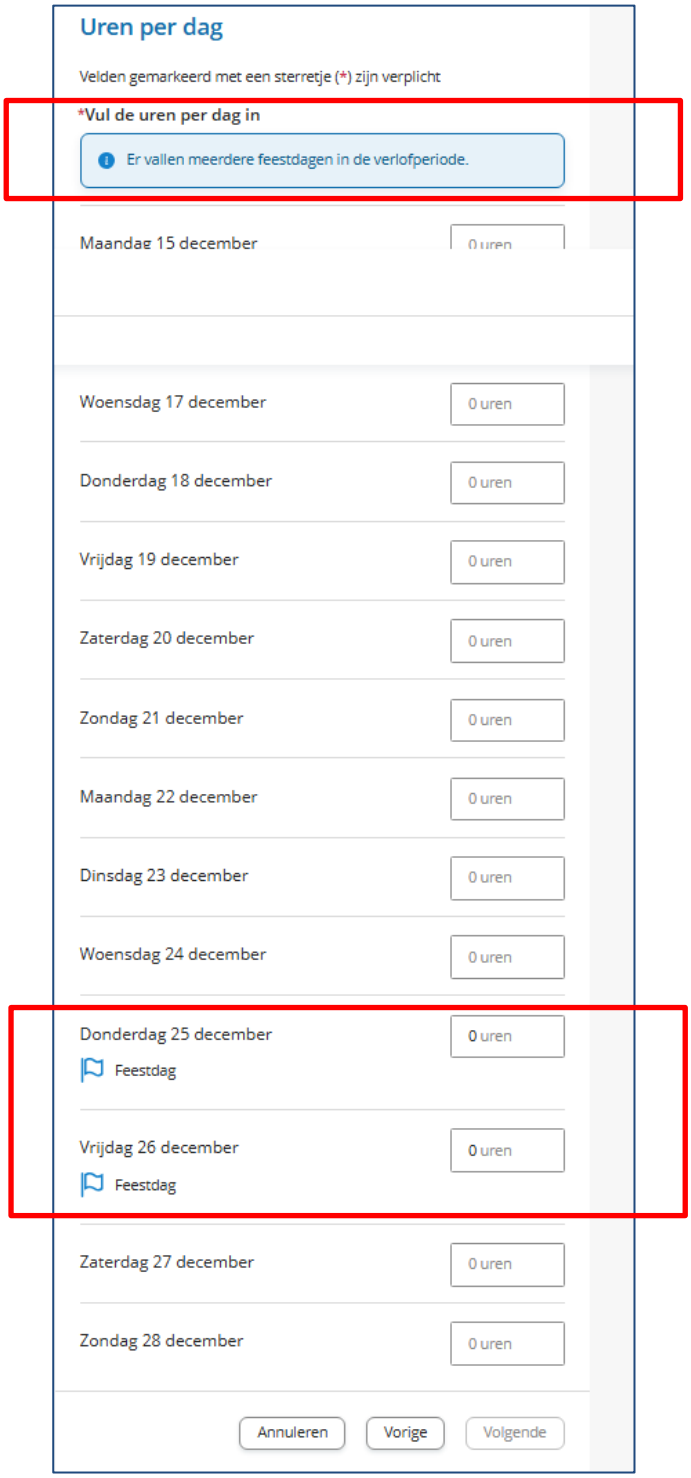
Als je voor een periode kiest dan geef je je eerste en laatste verlofdag in de kalender aan.



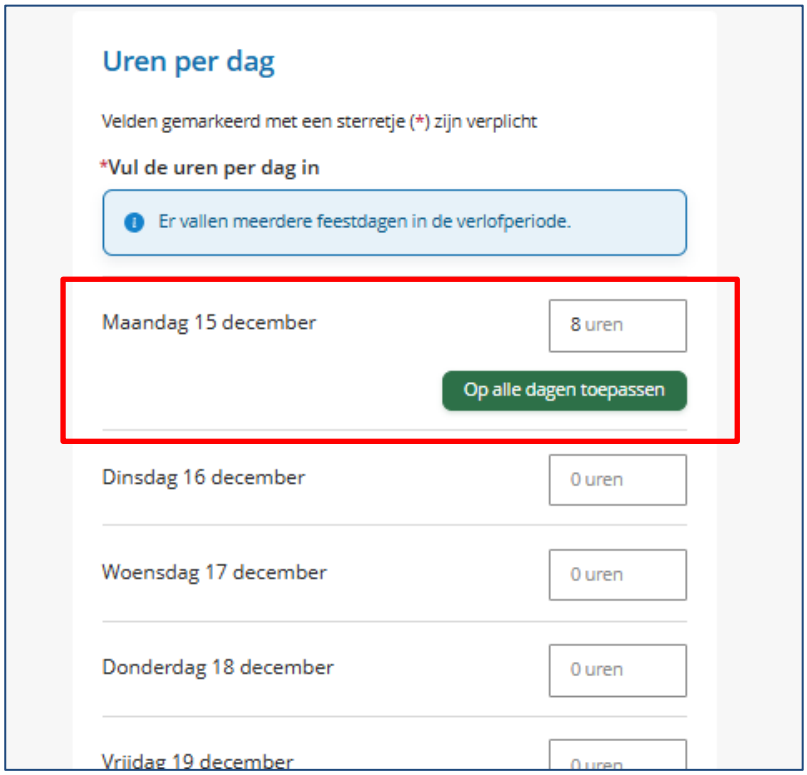
Als je in een periode al eerder verlof hebt opgenomen dan worden deze dagen in de kalender met grijs gemarkeerd. De feestdagen met oranje. Er verschijnt een foutmelding bij eerdere verlofopname in de periode wanneer je wilt opnemen. Selecteer dan een andere periode.

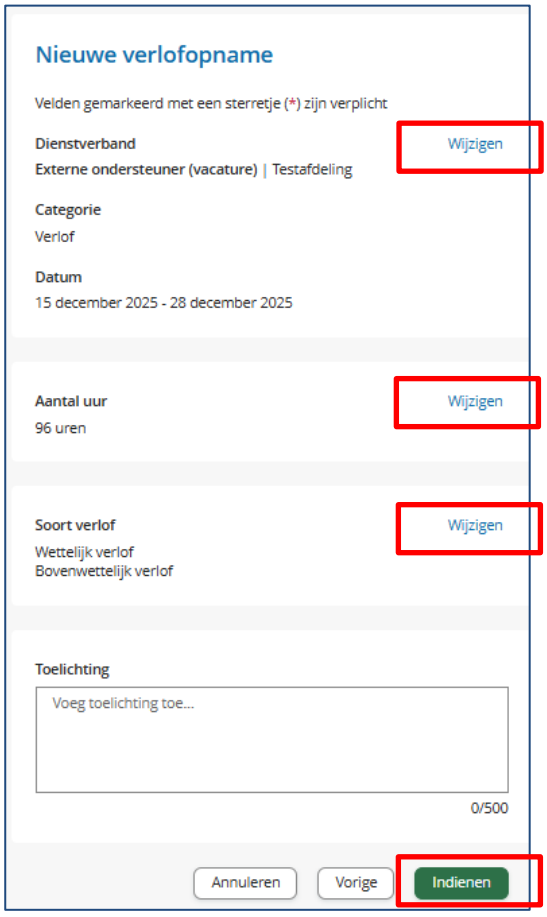


Als je een dag of periode hebt gekozen en daar zitten feestdagen bij, dan wordt dit aangegeven.
De uren die je wilt opnemen wordt volgens je werkpatroon voor ingevuld.



Stel je wilt voor de hele periode elke dag dat ik normaal gesproken werk hetzelfde aantal uren opnemen, dan kan je kiezen voor de knop: ‘Op alle dagen toepassen’. Klik dan vervolgens op ‘Volgende’.
Let op: de uren bij de feestdagen moet je dan vervolgens verwijderen.





Hier kan je de verlofperiode nog aanpassen.

Hier kan je het aantal uren nog aanpassen.

Hier kan je nog aangeven welke verlofsoort je wilt gebruiken.

Als je niks gewijzigd wilt hebben, dan kies je hier voor Indienen.

Als je kiest voor het wijzigen van je verlofsoort dan krijg je onderstaand scherm.

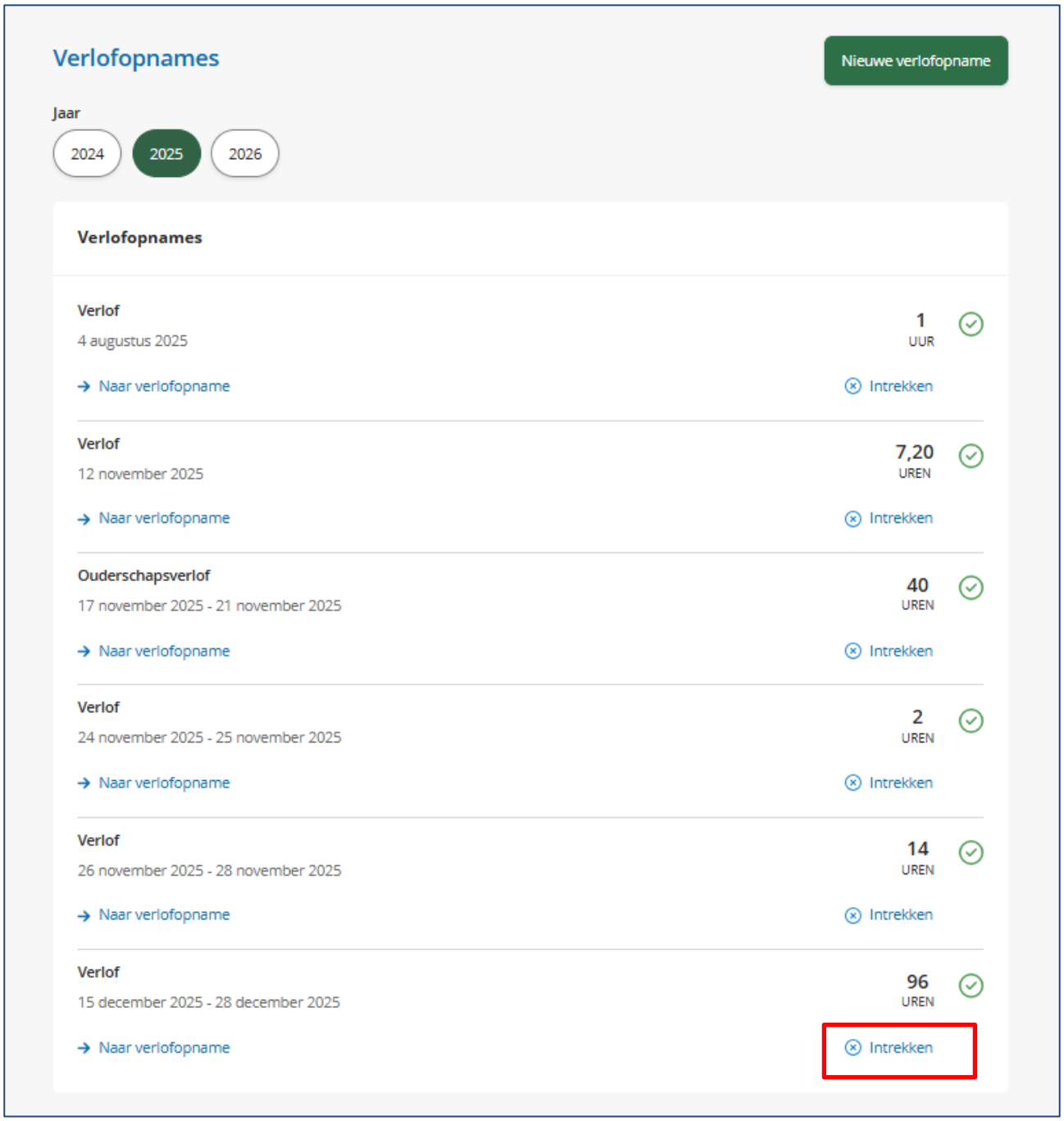
Met de schuifjes naast de verlofsoort kan je de verlofsoort invulbaar maken.

Bij ‘Nog te verdelen’ wordt aangegeven hoeveel uren je nog moet verdelen onder de verlofsoort. Alleen als het aantal nog te verdelen op 0 staat, wordt de knop ‘Volgende’ groen en kan je verder naar het volgende scherm.

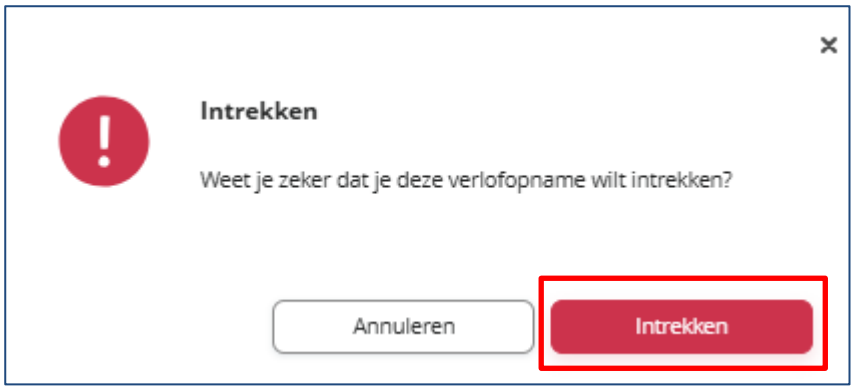
Klik dan op de knop ‘Indienen’.

Verlof intrekken

Als je ingediende verlof is verwerkt, dan krijg je de optie om je verlof in te trekken. Zie hieronder en klik op: ‘Intrekken’ met het kruisje ervoor om je verlof in te trekken.

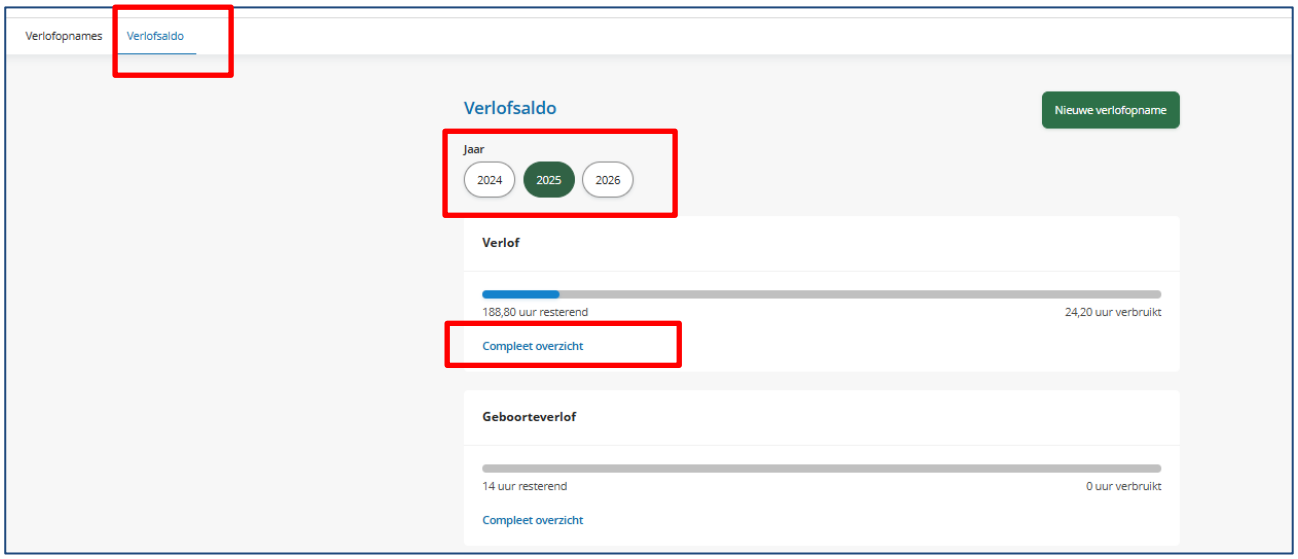


Je krijgt de onderstaande melding, klik op de knop: Intrekken en je verlof over de betreffende periode is ingetrokken.



Verlofsaldo inzien via Youforce (laptop)

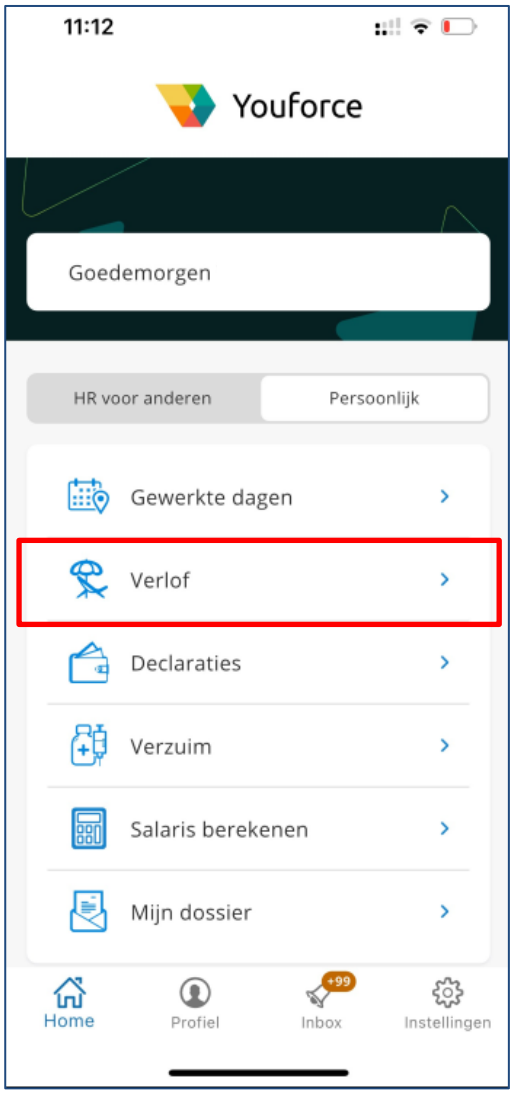
Voor je verlofsaldo ga je bovenin naar ‘Verlofsaldo’. Je kan vervolgens ook kiezen voor welk jaar je je verlofsaldo wilt zien en als je naar compleet overzicht gaat, dan zie je per verlofsoort de opnames, verbruik en wat er nog resteert aan uren.



Verlof opnemen en intrekken via Youforce app (smartphone)

Verlof Opnemen

Ga naar de Youforce app ➔ Verlof

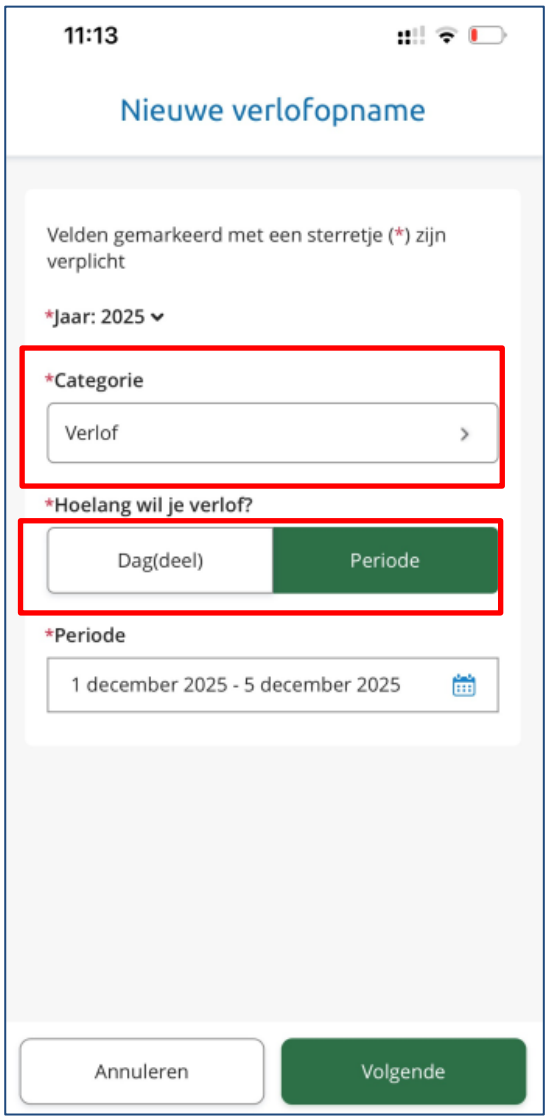


Klik op de knop Nieuwe Verlofopname.

Kies de verlofsoort bij ‘Categorie’.

Let op: als je uren hebt voor spaarverlof heet, kies dan voor Duurzaam inzetbaarheidsverlof.

Kies hoe lang je verlof wilt hebben: een dag(deel) of een periode.

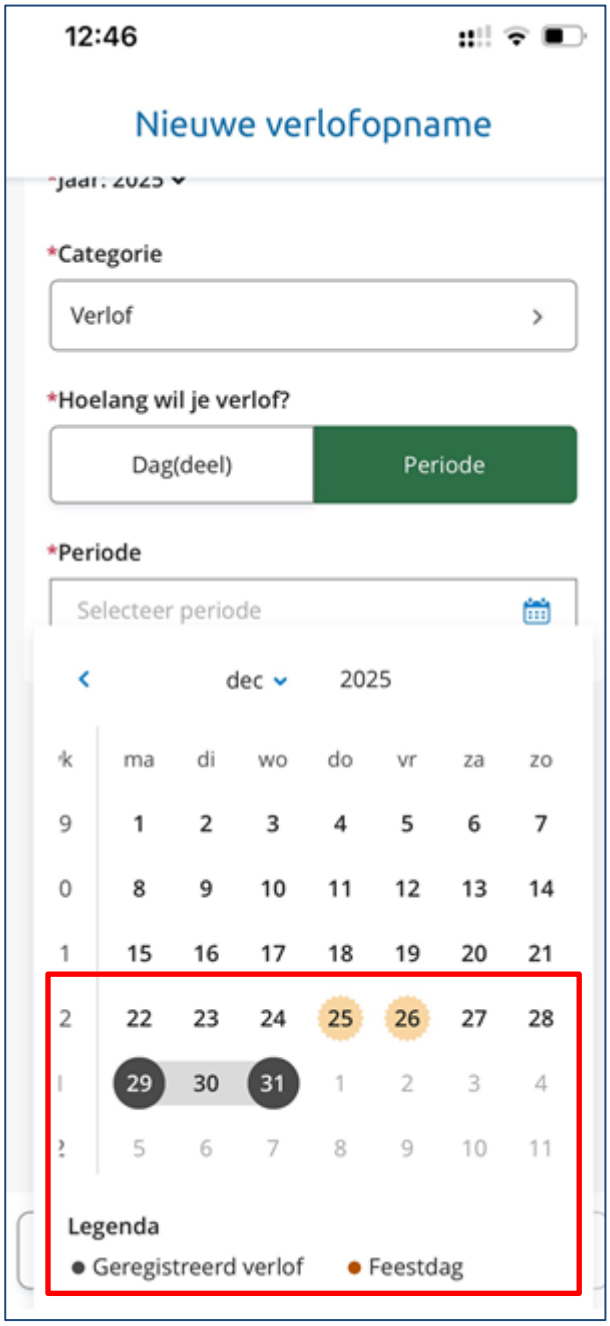


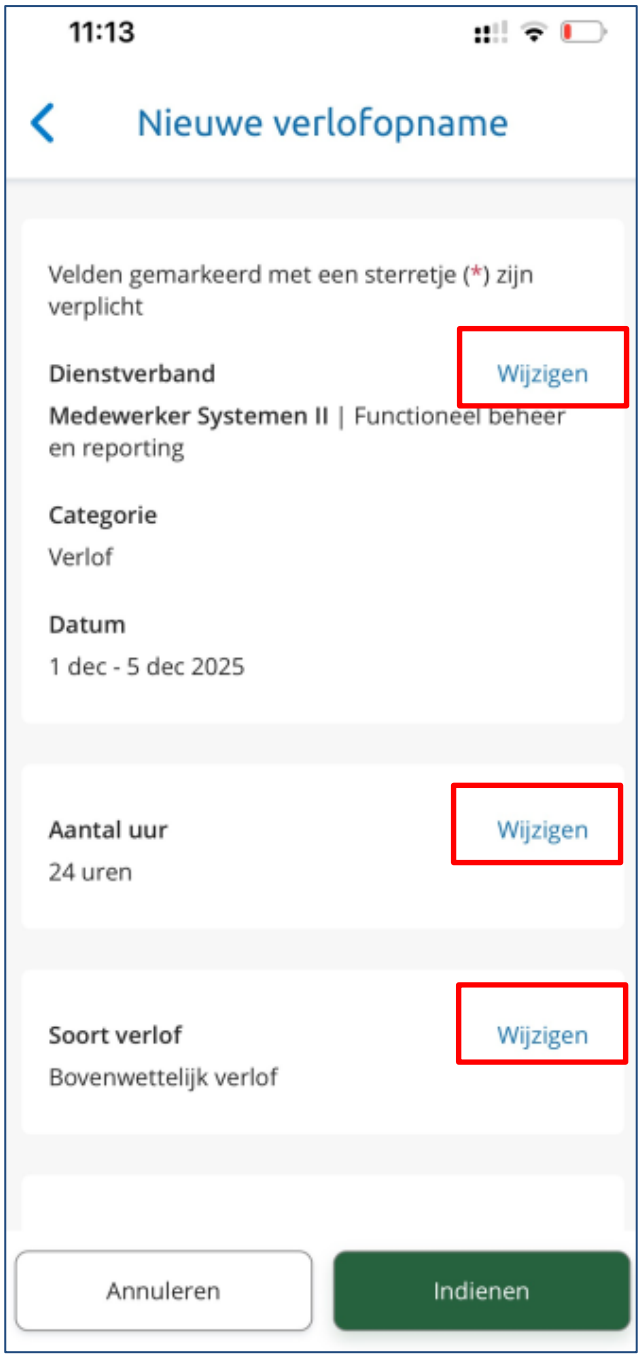
Als je voor een periode kiest dan geef je je eerste en laatste verlofdag in de kalender aan.

Als je in een periode al eerder verlof hebt opgenomen dan worden deze dagen in de met grijs gemarkeerd.

De feestdagen met oranje. Bij eerdere verlofopname in de periode wat je wilt opnemen, vertoont een foutmelding. Selecteer dan een andere periode.

Als je een dag of periode hebt gekozen en daar zitten feestdagen bij dan wordt dit aangegeven.


12:46
Nieuwe verlofopname
*Categorie
Verlof
*Hoelang wil je verlof?
Dag(deel)
Periode
*Periode
Selecteer periode
dec
2025
ma di wo do vr za zo
Legenda
Geregistreerd verlof
Feestdag



Klik op: ‘Wijzigen’ om de verlofperiode aan te passen. De tekst: ‘Wijzigen’ staan naast Dienstverband maar heeft betrekking op de verlofperiode.

Hier kan je het aantal uren nog aanpassen

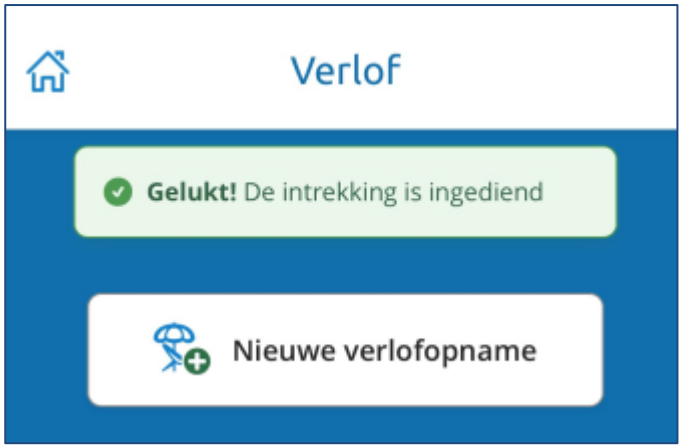
Hier kan je nog aangeven welke verlofsoort je wilt gebruiken

Als je niks gewijzigd wilt hebben, dan kies je hier voor Indienen.

Verlof intrekken

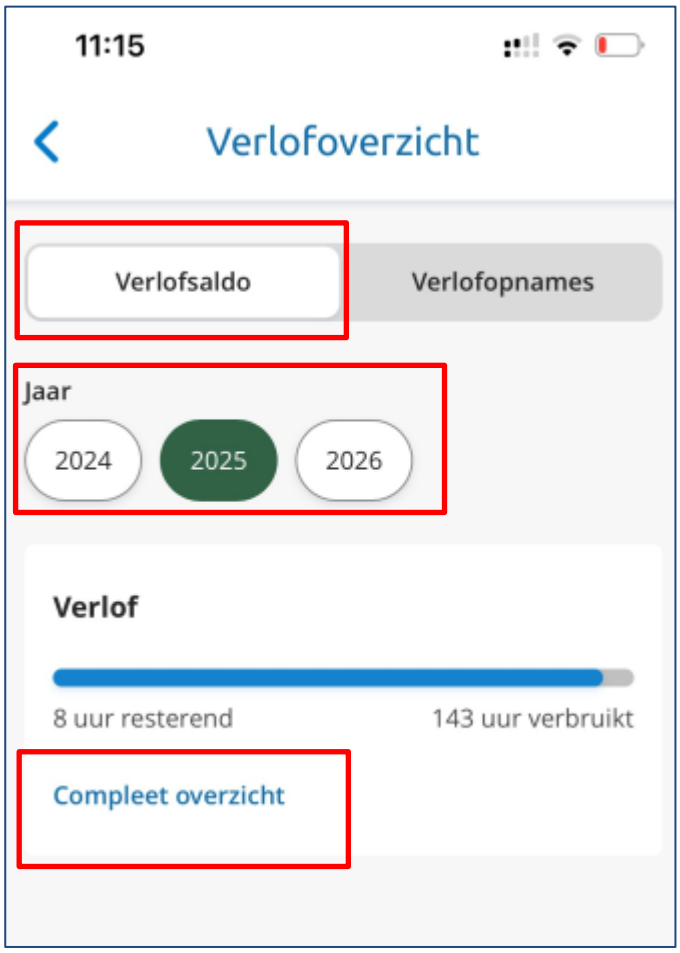
Als je aangevraagde verlof is verwerkt dan krijg je de optie om je verlof in te trekken als dit nodig is. Zie hieronder en klik op: ‘Intrekken’ met het kruisje ervoor om je verlof in te trekken.

Je krijgt de onderstaande melding, klik op de knop: Intrekken en je krijgt een bevestiging dat je verlof is ingetrokken.



Verlofsaldo inzien via Youforce (smartphone)

Voor je verlofsaldo ga je bovenin naar ‘Verlofsaldo’. Je kan vervolgens ook kiezen van welk jaar je je verlofsaldo wilt zien en als je naar compleet overzicht gaat, dan zie je per verlofsoort de opnames, verbruik en wat er nog resteert aan uren.



Bezettingsoverzicht

Hier kan je zien wanneer de collega’s uit jouw team verlof hebben aangevraagd.

Intrekken verlof

Als je een verlofaanvraag hebt gedaan en je wilt deze later (in het jaar) toch weer intrekken omdat het bijvoorbeeld niet doorging of je hebt het met de verkeerde verlofsoort aangevraagd, dan kan je de aanvraag hier intrekken. Vervolgens kan je **na een half uur (i.v.m. verwerkingstijd)** nadat je je ingediende verlof is verwerkt, dan krijg je de optie om je verlof in te trekken. **K**lik op: ‘Intrekken’ met het kruisje ervoor om je verlof in te trekken.

Opboeken spaarverlof

Verlofsparen doe je in Youforce, Selfservice. Je gebruikt hiervoor de tegel Opboeken spaarverlof waarbij je dan één of meer van de bestaande verlofsoorten met een saldo, uren overboekt naar de verlofsoort Verlofsparen. Op deze manier voed je zelf de spaarpot. Bijna alle verlofsoorten kunnen dienen

als bron voor het verlofsparen. Alleen compensatieverlof en wettelijk verlof mogen hiervoor niet gebruikt worden.

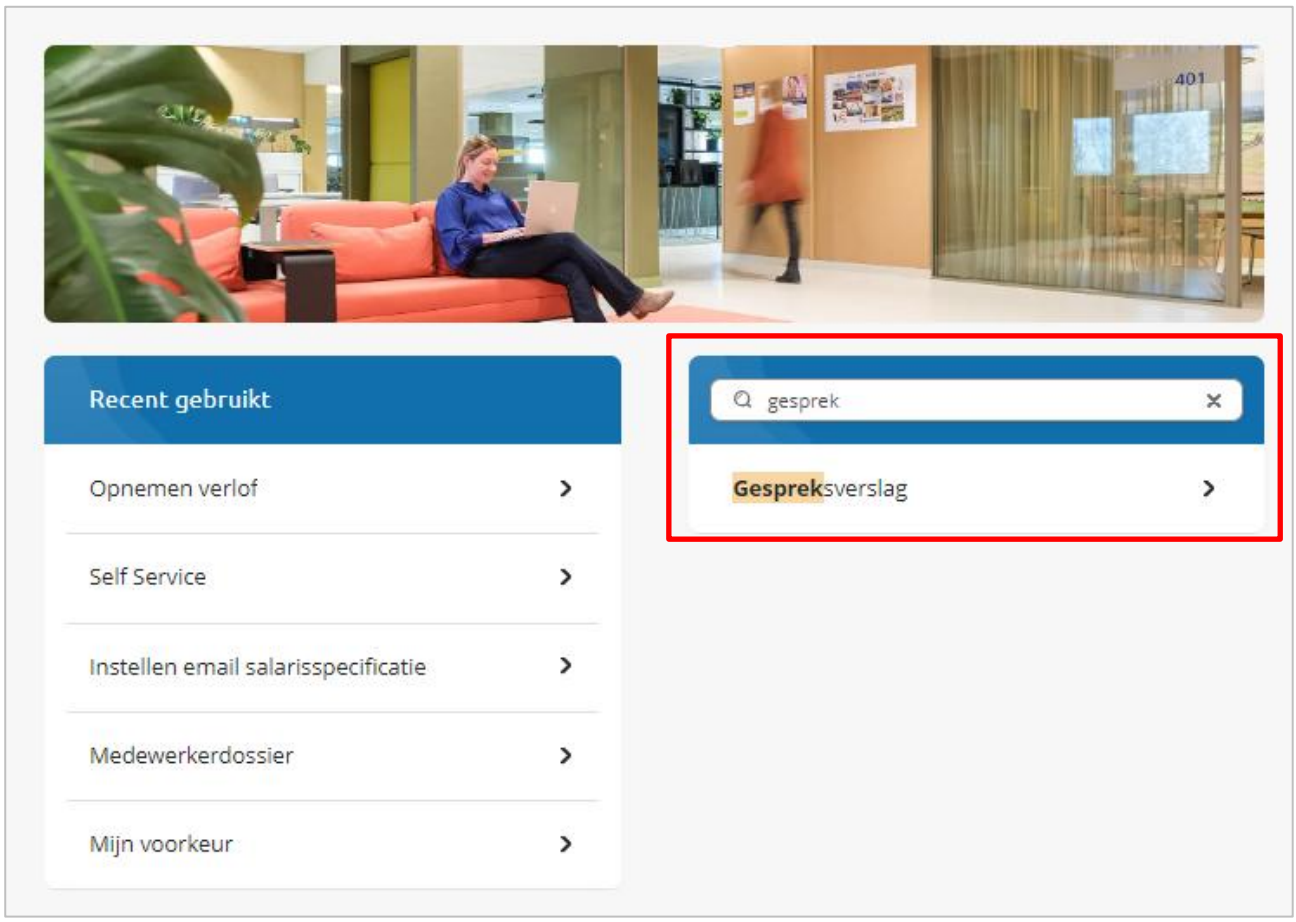
Opnemen bijzonder verlof
Hier kan je bijzonder verlof aanvragen, zoals kortdurend zorgverlof, verlof bij overlijden, studieverlof etc. Als je in het formulier in het veld “Verlofsoort” op het vergrootglas klikt, kan je kiezen uit de verschillende verlofsoorten.

Registreren compensatie uren (niet voor alle organisaties van toepassing)
Als je extra uren hebt gewerkt, dan kan je dat via dit formulier opgeven. Deze uren worden door je leidinggevende geaccordeerd, waarna ze worden bijgewerkt in het verlofsaldo op je verlofoverzicht.

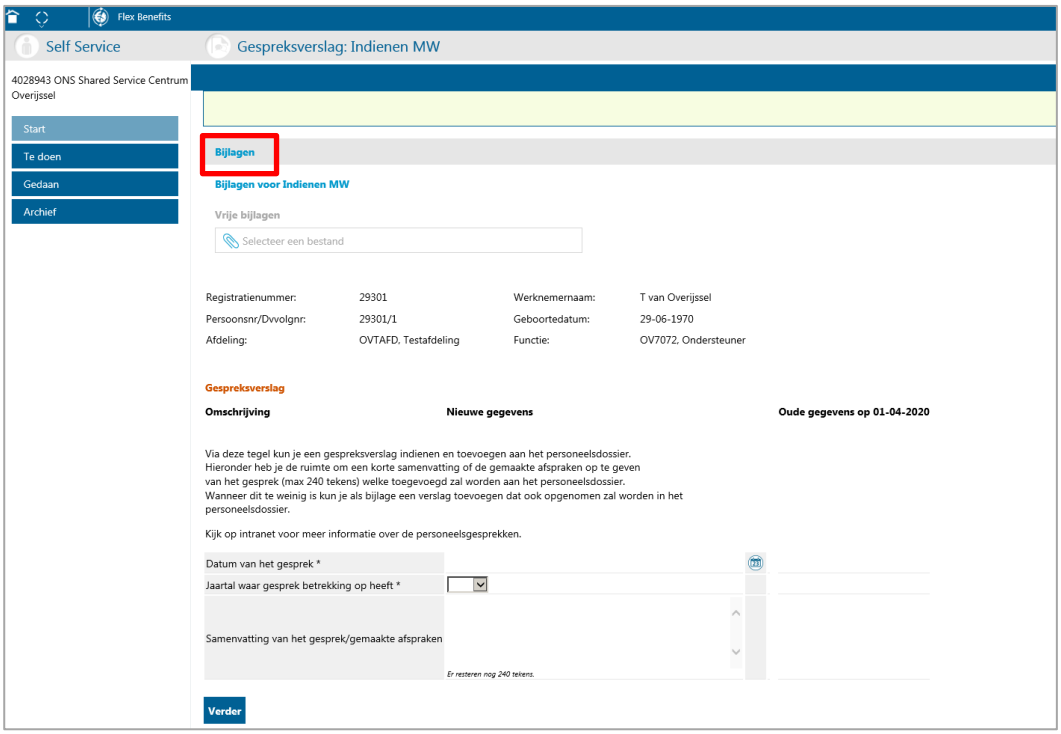
Verlofoverzicht
Hier kan je zien hoeveel verlof je nog hebt. Dit wordt in deze handleiding apart uitgelegd.

Gespreksverslag

Type op de homepagina van Mijn Youforce in de zoekbalk: Gesprek en klik daaronder op Gespreksverslag.

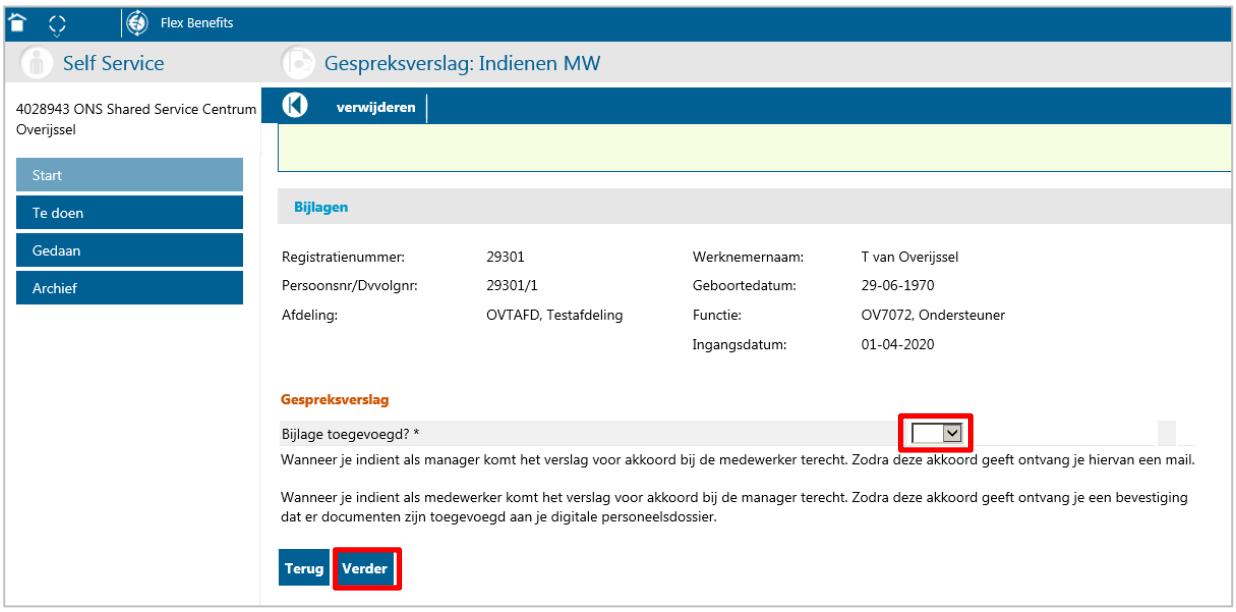


Je komt vervolgens in onderstaand formulier:



- Vul de datum van het gesprek in met behulp van de kalender erachter
- Geef aan over welk jaartal het gesprek plaatsvindt
- Vul de samenvatting in (maximaal 240 tekens)
- Klik boven in beeld op **Bijlagen**. Er wordt een menu opengeklapt waarna je op de paperclip kan klikken om je gespreksverslag (die je gemaakt hebt in Word of PDF) te uploaden.
- Klik onderin beeld op ‘Verder”.

Je komt nu in het volgende scherm:



- Bevestig dat je de bijlage heb toegevoegd
- Klik onderin beeld op ‘Verder”.

Je komt nu in het volgende scherm:

- Klik op “Uploaden” en daarna op “Verzenden”. Je Verslag gaat nu naar je leidinggevende voor akkoord. Hierna komt het verslag in je personeelsdossier in Youforce.

Handleidingen

Voor het invullen van verschillende formulieren hebben we handleidingen gemaakt. Deze kan je vinden op: HR Service - SSC Ons (ssc-ons.nl).