Handleiding Youforce

Ziek en (gedeeltelijk) herstelmelden met Mijn Youforce (laptop) en de Youforce app

(voor leidinggevenden en managementassistenten)

Versie 3 7-5-2025

Shared Service Centrum

Inhoud

Inleiding 3

1. Ziekteverzuim via Mijn Youforce (laptop) 4

1.1 Ziekmelding via Mijn Youforce (laptop) 5

1.2 Deelherstel melden via Mijn Youforce (laptop) 6

1.4 Betermelding via Mijn Youforce (laptop) 8

1.5 Alle medewerkers via Mijn Youforce (laptop) 9

1.6 Verzuimtaken (via Mijn Youforce (laptop) en alleen voor leidinggevenden) 10

2. Ziekteverzuim via de Youforce app (smartphone) 12

2.1 Ziekmelding via de Youforce app (smartphone) 12

2.3 Deelherstel melden via de Youforce app (smartphone) 15

2.4 Betermelding via de Youforce app (smartphone) 18

2.5 Mijn medewerkers via de Youforce app (smartphone) 20

2.6 Verzuimtaken via de Youforce app (smartphone en alleen voor leidinggevenden) 21

Inleiding

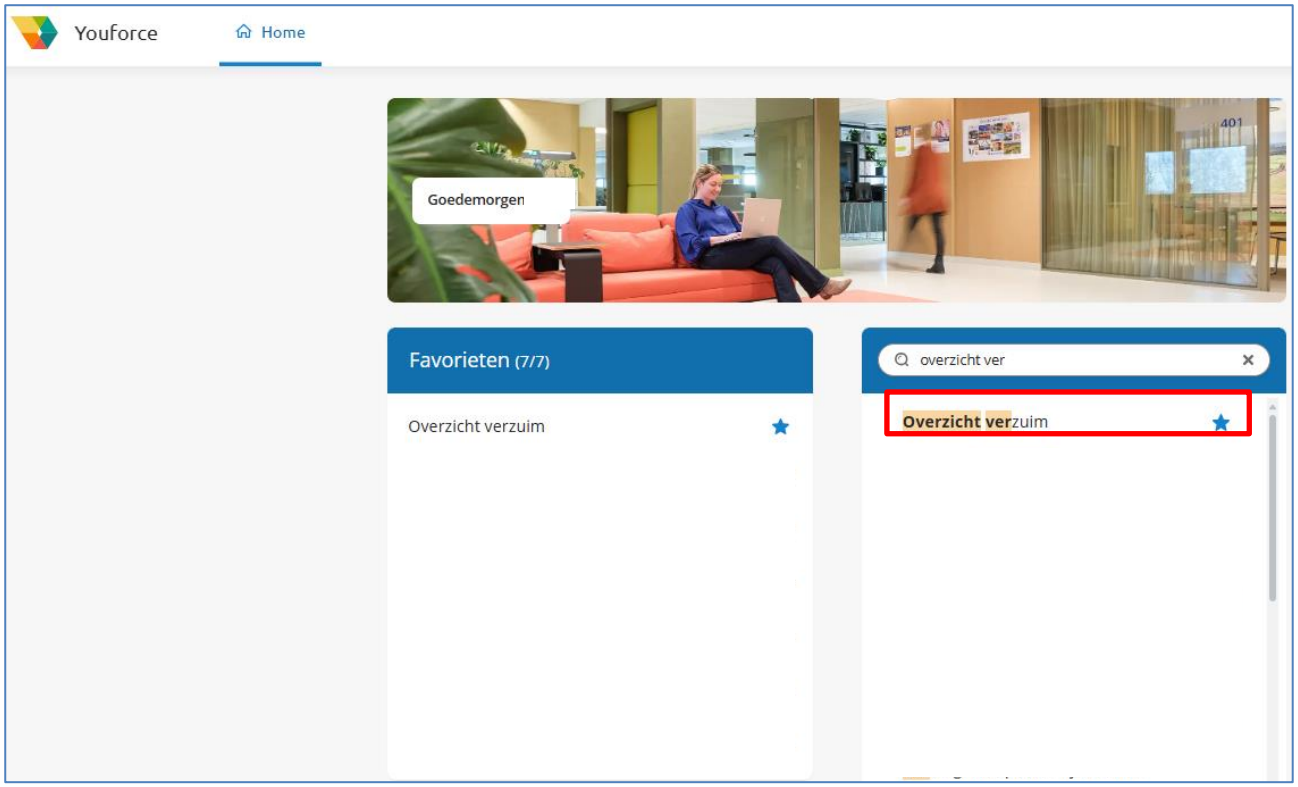
Vanaf februari 2025 kunnen leidinggevenden en managementassistenten via twee mogelijkheden ziek- of herstelmeldingen doen. Dit is heel eenvoudig via Mijn Youforce (op de laptop) of via de Youforce app (op de smartphone).

Met de Youforce app en Mijn Youforce (laptop/pc) kan je naast het ziek en herstel melden van de medewerkers ook een overzicht vinden van alle ziekmeldingen, zwangerschapsverlof en de afgeronde en openstaande verzuimtaken.

Alle functionaliteiten die beschikbaar zijn in de Youforce app, zijn dus ook te vinden via Mijn Youforce. In deze handleiding wordt dit uitgelegd.

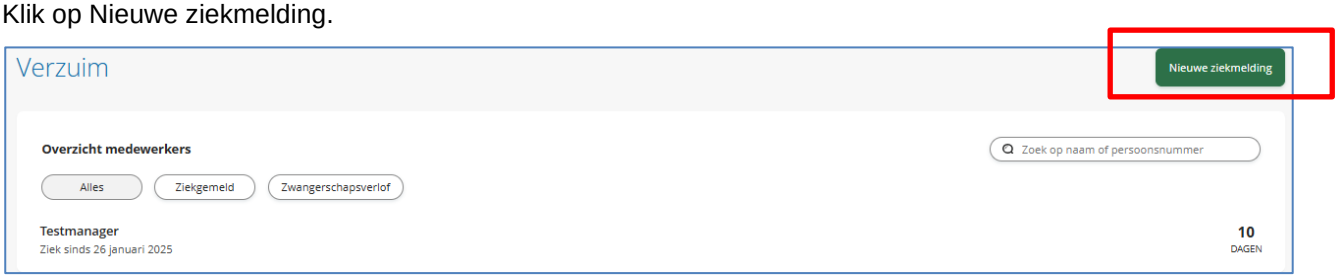
1. Ziekteverzuim via Mijn Youforce (laptop)

Ga naar Mijn Youforce ➔ tabblad HR voor anderen ➔ Overzicht verzuim



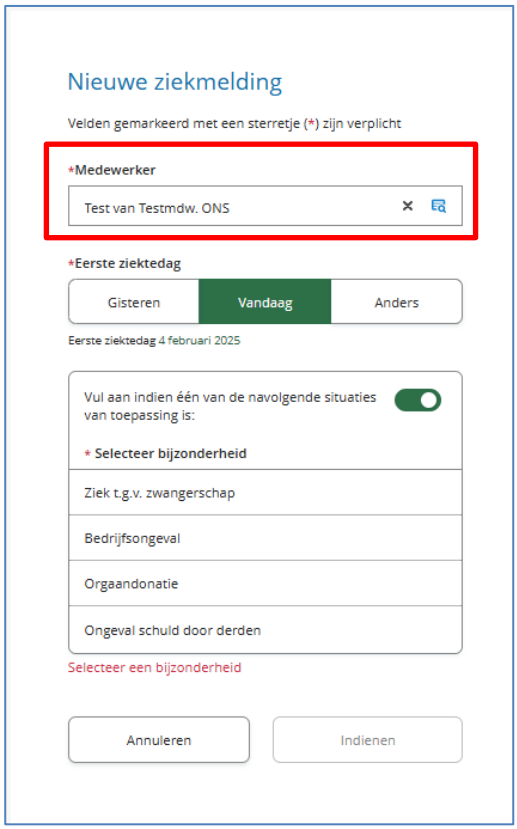
1.1 Ziekmelding via Mijn Youforce (laptop)

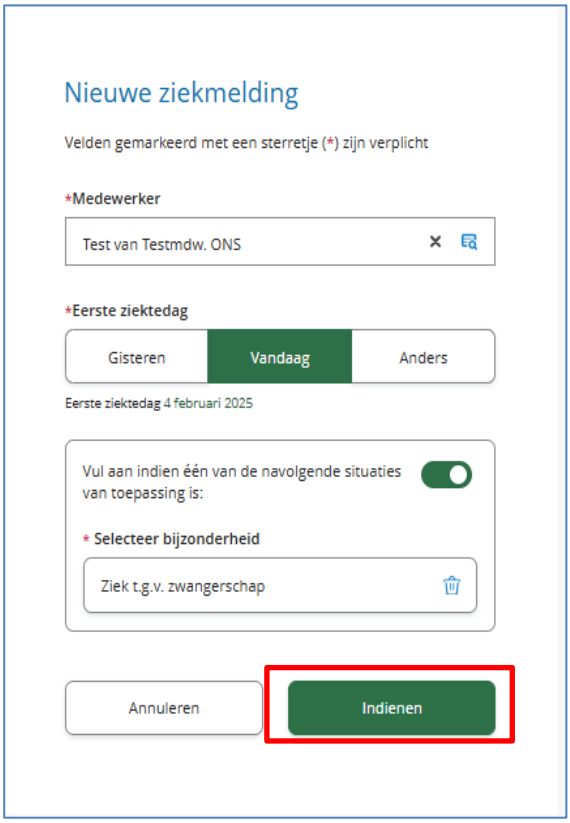
Klik op Nieuwe ziekmelding.



Selecteer de medewerker die je wilt ziekmelden. Kies de Eerste Ziektedag. Geef aan als het een ziek t.g.v. zwangerschap, bedrijfsongeval, orgaandonatie of ongeval schuld door derden betreft. Om de ziekmelding af te ronden kies je voor Indienen.

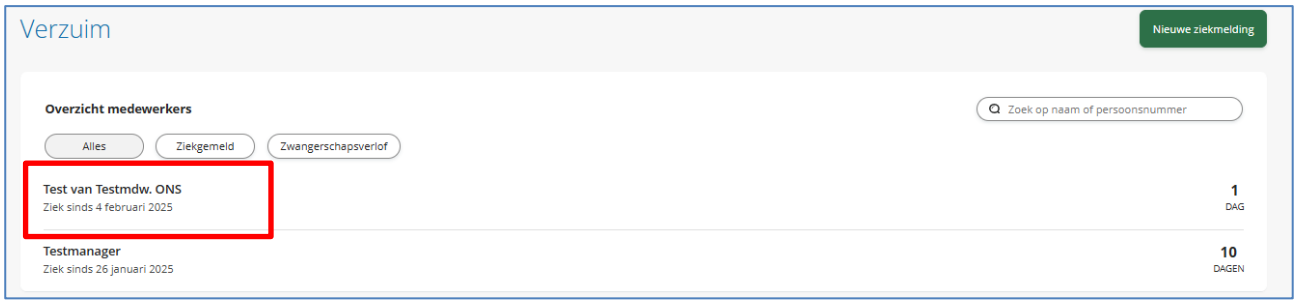
Let op: mocht een medewerker bij aanvang ziekte gedeeltelijk ziek zijn, dan meld je diegene eerst 100% ziek en dien je vervolgens een deelherstel in voor deze medewerker.



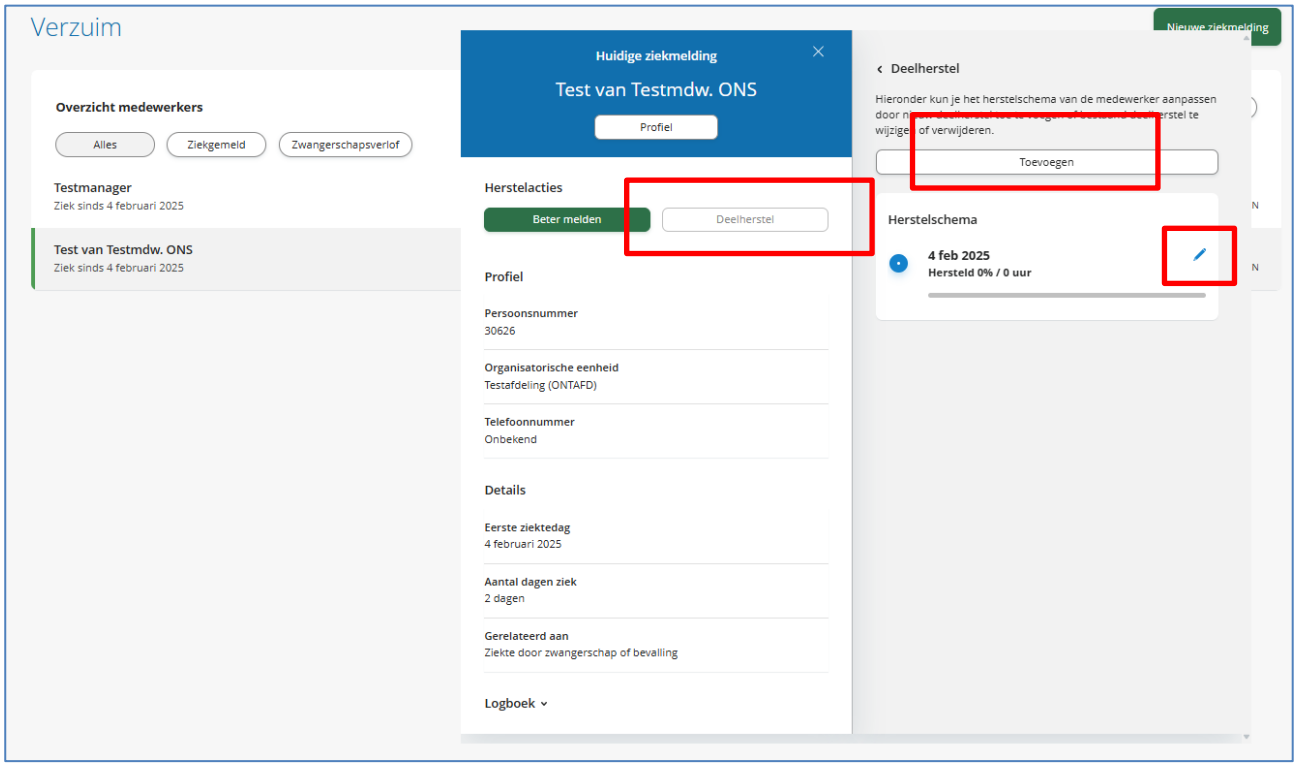


1.2 Deelherstel melden via Mijn Youforce (laptop)

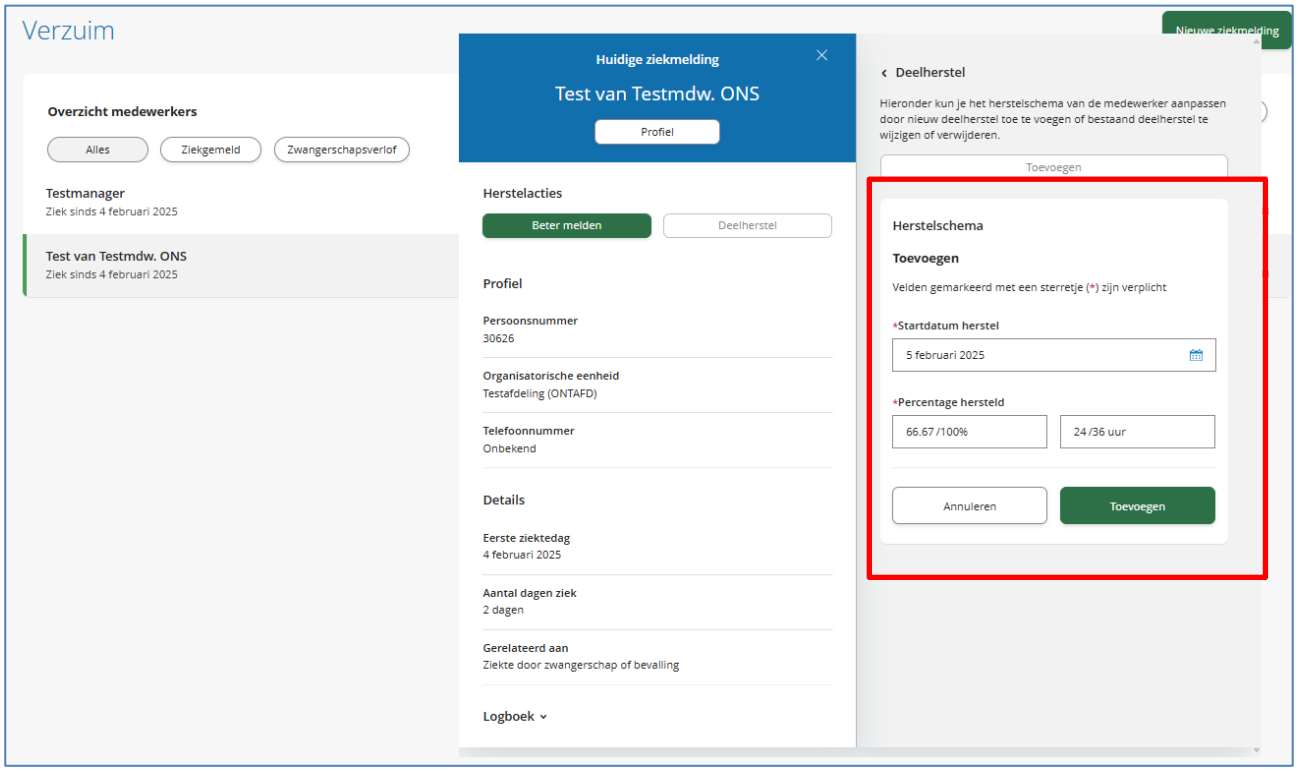
Als een medewerker aan het herstellen is en je wilt de medewerker voor een paar uur beter melden, dan doe je dit door bij de medewerker een deelherstel te doen. Kies de zieke Medewerker. Klik vervolgens op de naam van de medewerker.



Klik op Deelherstel. Daarna verschijnt rechts op het scherm het Herstelschema. Klik op toevoegen voor een nieuw deelherstel of klik op het potloodje om het betreffende herstelschema aan te passen.

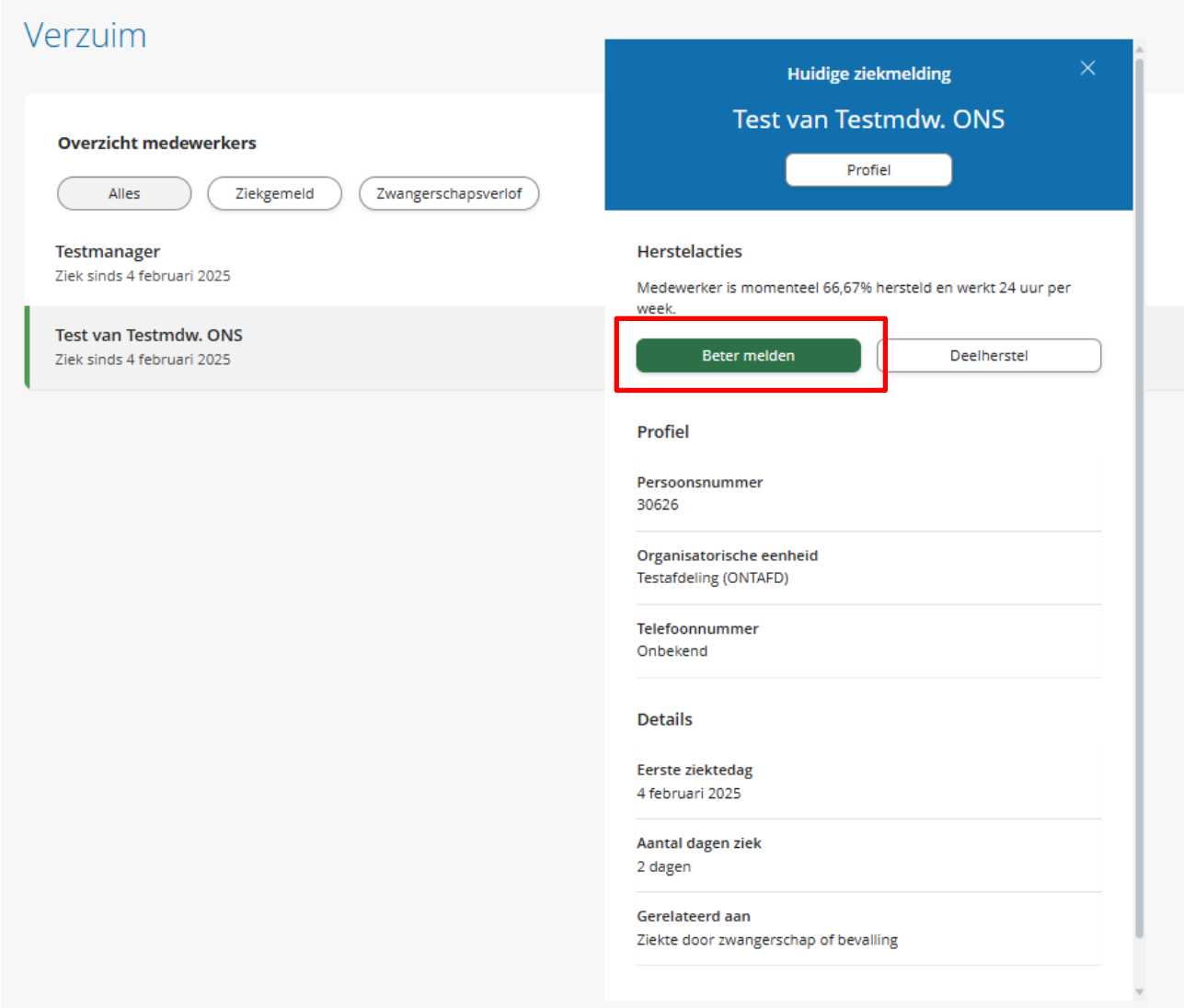


Vul de Startdatum herstel. Bij Percentage hersteld vul je of het % of het aantal uren dat de medewerker hersteld is. Door voor Opslaan of Toevoegen te kiezen is de deelherstel afgerond of toegevoegd.



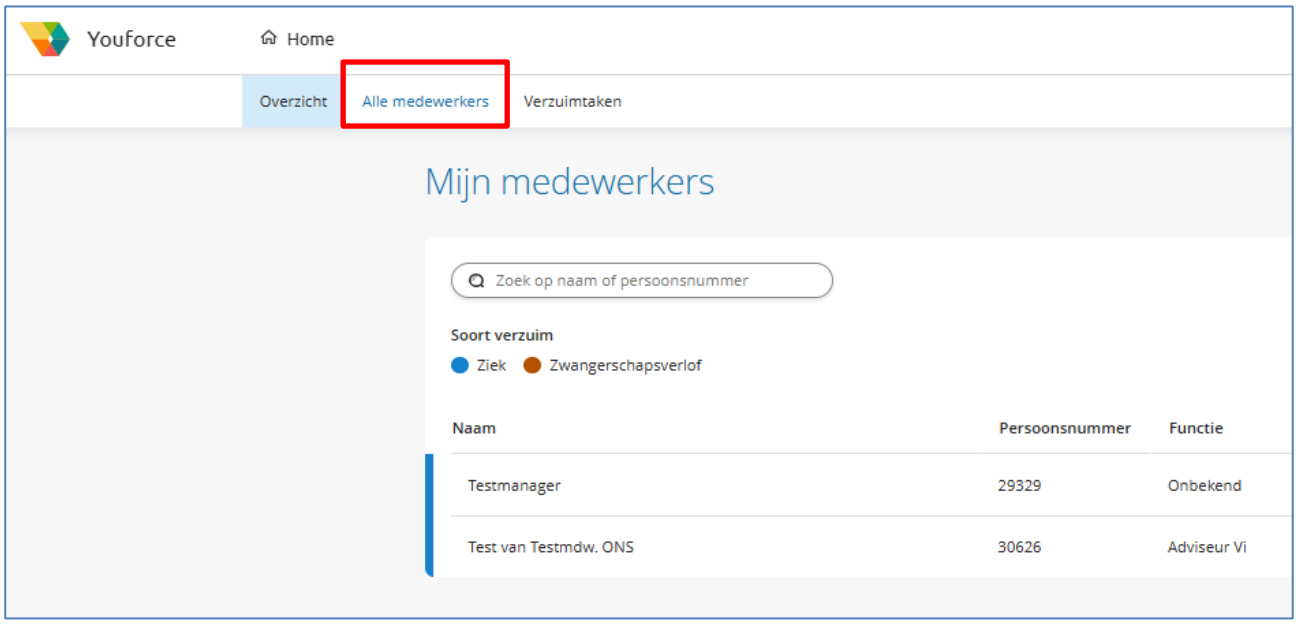
1.4 Betermelding via Mijn Youforce (laptop)

Beter melden doe je heel eenvoudig door op de naam van de medewerker te klikken. Klik vervolgens op Beter melden. Je kiest voor de Laatste ziektedag. En klikt vervolgens op Indienen.



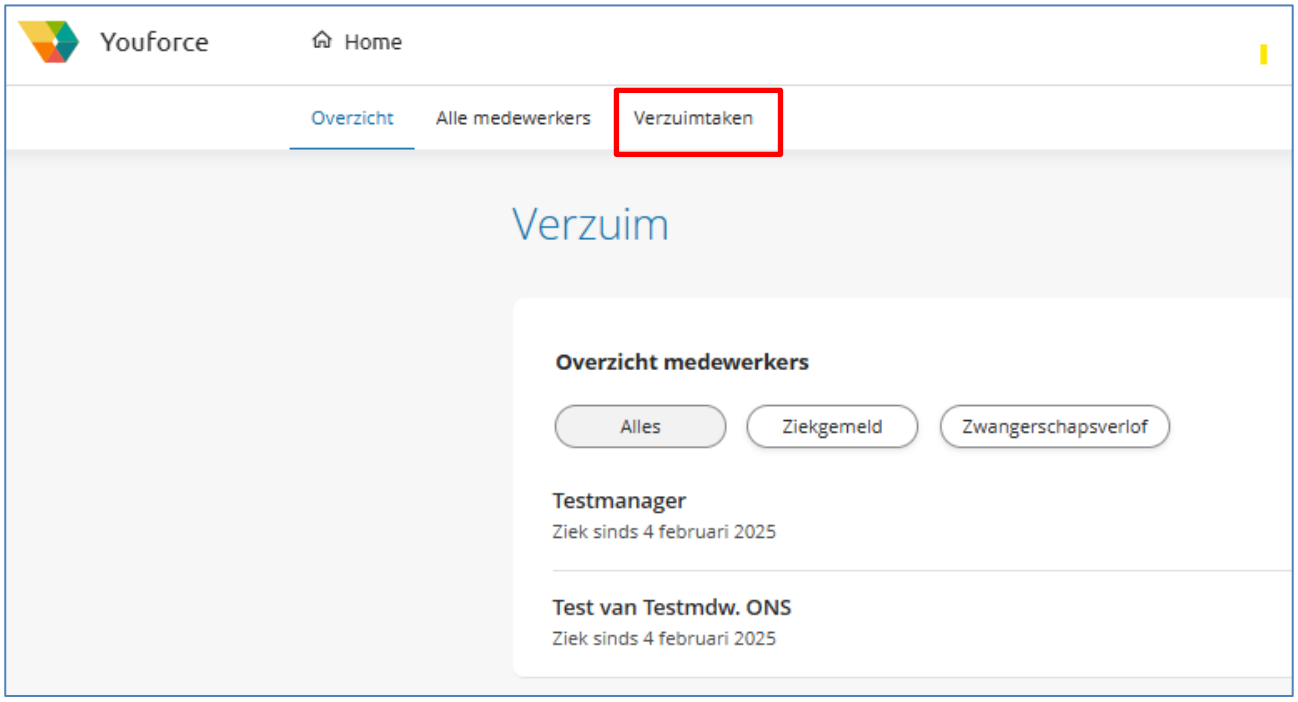
1.5 Alle medewerkers via Mijn Youforce (laptop)

Naast het overzicht met de verzuimmeldingen vind je ook een tabblad met alle medewerkers en het soort verzuim. Klik hiervoor op ‘Alle medewerkers’ en kies voor een medewerker. Dan vind je het telefoonnummer, personeelsnummer en ziektehistorie van je medewerker. Dit zijn gegevens die je alleen kan raadplegen en niet kan wijzigen.



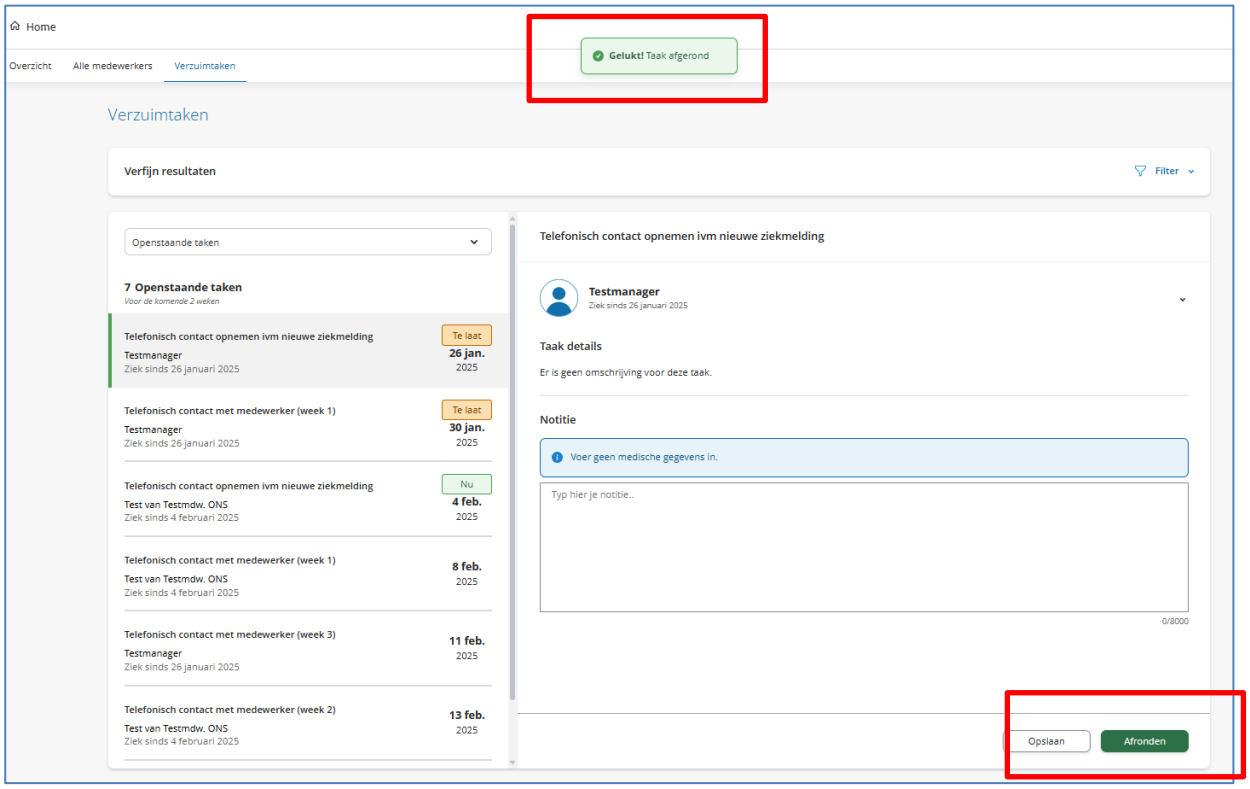
1.6 Verzuimtaken (via Mijn Youforce (laptop) en alleen voor leidinggevenden)

Leidinggevenden die toegang hebben tot Verzuim Manager hebben ook toegang tot het tabblad Verzuimtaken binnen Overzicht Verzuim. Ga hiervoor naar Verzuimtaken op de startpagina binnen Verzuim. Klik hiervoor op het tabblad ‘Verzuimtaken’.



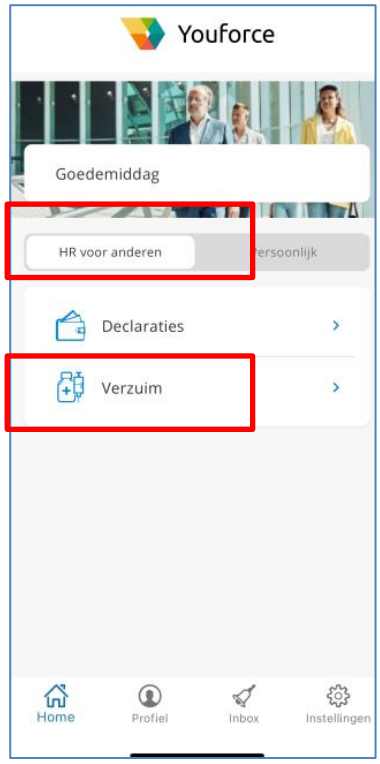
Kies hieronder voor de taak waar je een notitie voor wilt maken of het bestand dat je wilt bekijken.

Om de taak af te ronden, klik je op ‘Afronden. Bestanden die je bij een taak ziet, zijn alleen te raadplegen. Het document wijzigen of toevoegen is niet mogelijk. Hiervoor ga je naar Verzuim Management.



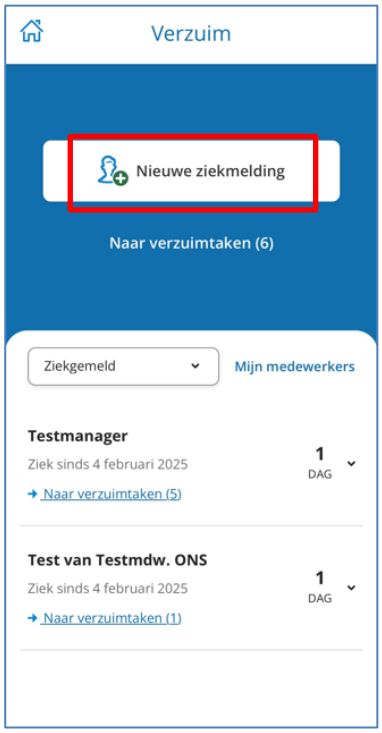
2. Ziekteverzuim via de Youforce app (smartphone)

Open de Youforce app en klik op HR voor anderen ➔Verzuim



2.1 Ziekmelding via de Youforce app (smartphone)

Klik op Nieuwe ziekmelding.



- Selecteer de medewerker die je wilt ziekmelden door op het vergrootglas te kiezen.
- Kies de Eerste Ziektedag.
- Geef aan als het een ziek t.g.v. zwangerschap, bedrijfsongeval, orgaandonatie of ongeval schuld door derden betreft. Dit doe je door op het schuifje te drukken. Het schuifje wordt dan groen. Als er geen bijzonderheden zijn, dan het schuifje niet gebruiken omdat de velden dan verplicht ingevuld moeten worden.
- Om de ziekmelding af te ronden kies je voor Indienen.

Let op: mocht een medewerker bij aanvang ziekte gedeeltelijk ziek zijn, dan meld je diegene eerst 100% ziek en dien je vervolgens een deelherstel in voor deze medewerker.

Gekozen medewerker is dan ziek gemeld en verschijnt op het scherm bij Ziekgemeld.

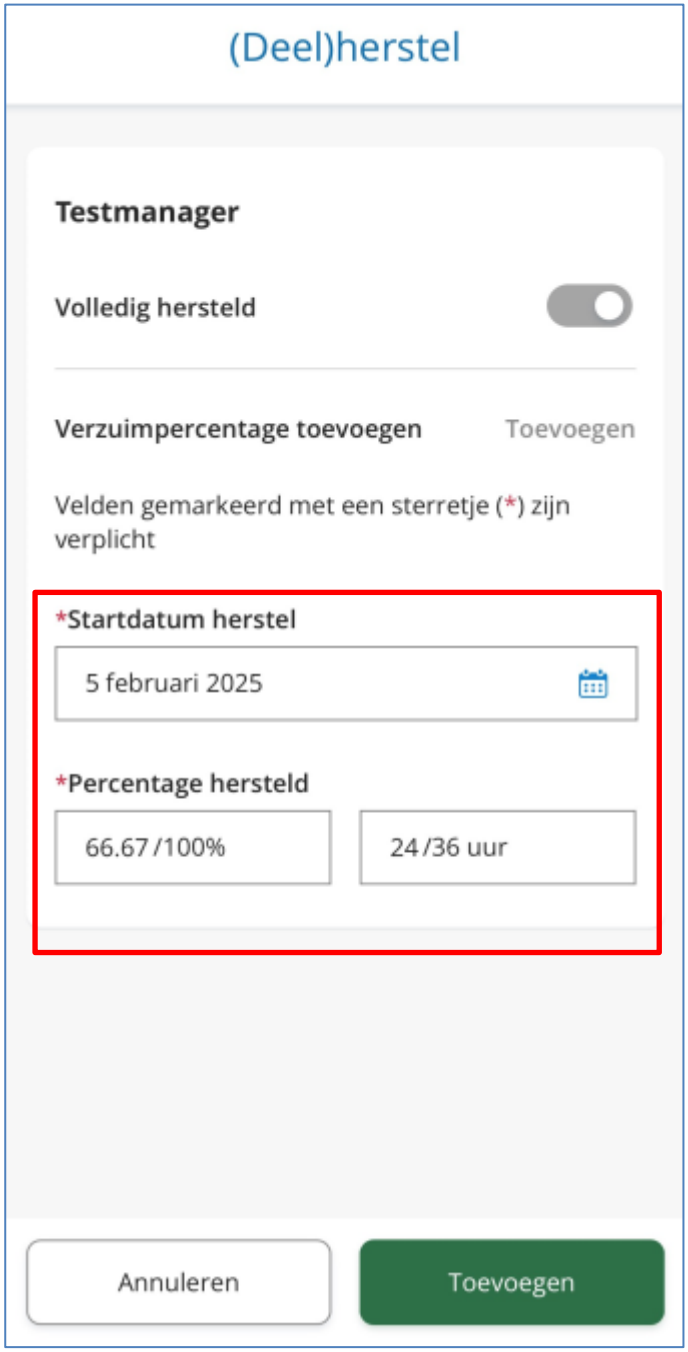
2.3 Deelherstel melden via de Youforce app (smartphone)

Om een medewerker gedeeltelijk hersteld te melden, ga je naar het overzicht verzuim en selecteer je de medewerker uit dit overzicht. Dit zijn de medewerkers die op dit moment ziek zijn.

Kies de zieke Medewerker. Klik vervolgens op de naam van de medewerker. Klik vervolgens op (Deel)herstel.

Klik op het groen schuifbalkje om Volledig Hersteld uit te zetten.

Vul de Startdatum herstel. Bij Percentage Hersteld vul je of het % of het aantal uren dat de medewerker hersteld is. Door voor Toevoegen te kiezen is de deelherstel afgerond.



2.4 Betermelding via de Youforce app (smartphone)

Kies de zieke Medewerker. Klik vervolgens op de naam van de medewerker. Klik vervolgens op (Deel)herstel.

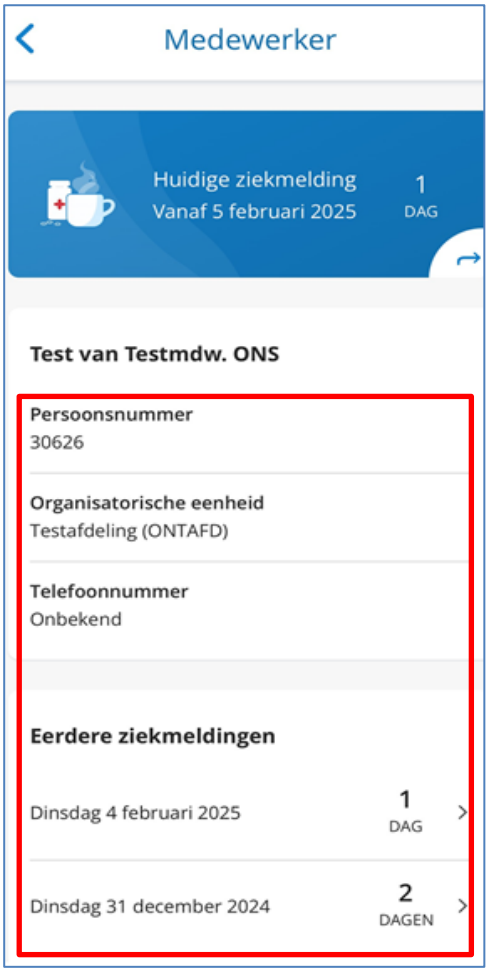
Je laat het schuifbalkje groen bij Volledig hersteld. Je kiest voor de Laatste ziektedag. En klikt vervolgens op Indienen.

2.5 Mijn medewerkers via de Youforce app (smartphone)

Hier vind je de telefoonnummers, personeelsnummers en ziektehistorie van al je medewerkers.

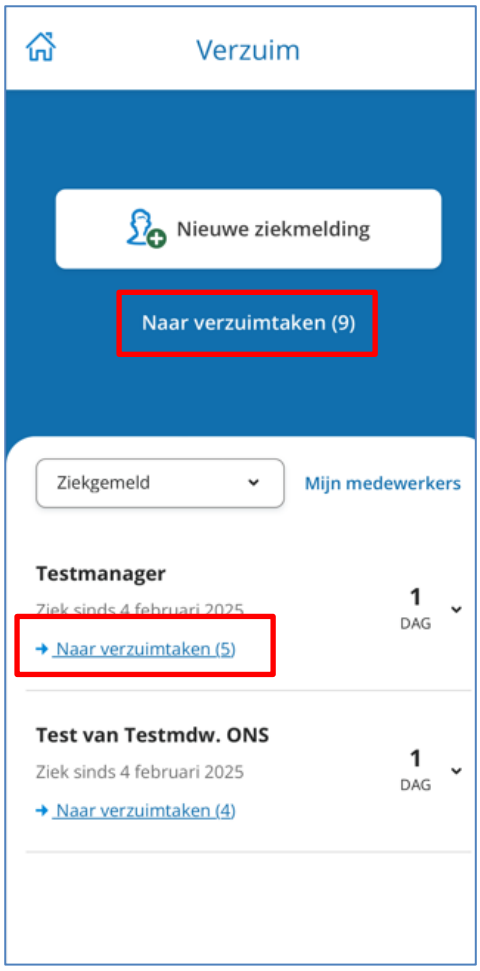
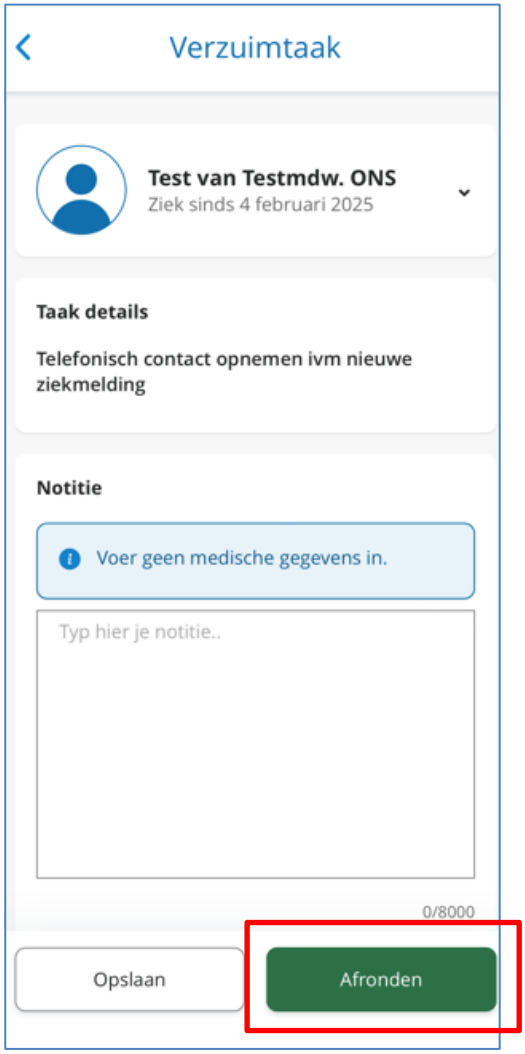
Klik op het tabblad Mijn medewerkers voor de gegevens. Dit zijn gegevens die je alleen kan raadplegen en niet kan wijzigen.

2



2.6 Verzuimtaken via de Youforce app (smartphone en alleen voor leidinggevenden)

Het nummertje staat voor het aantal taken wat je de komende twee weken uit moet voeren plus het aantal taken wat al uitgevoerd had moeten zijn. Daarnaast zie je ook de medewerkers die al ziek zijn op het overzicht en het nummertje met het aantal verzuimtaken specifiek voor de medewerkers die het betreft.



Klik op een taak en vermeld eventueel een notitie. Om de taak af te ronden, klik je op ‘Afronden. Bestanden die je bij een taak ziet, zijn alleen te raadplegen. Het document wijzigen, delen of downloaden binnen de app is niet mogelijk. Hiervoor ga je naar Verzuim Manager.