Handleiding Youforce

Uploaden documenten in PDOL

(personeelsdossier online)

Versie 2 16-01-2026

Shared Service Centrum

Inhoud

Inleiding 3

Medewerker: uploaden documenten in dossier 4

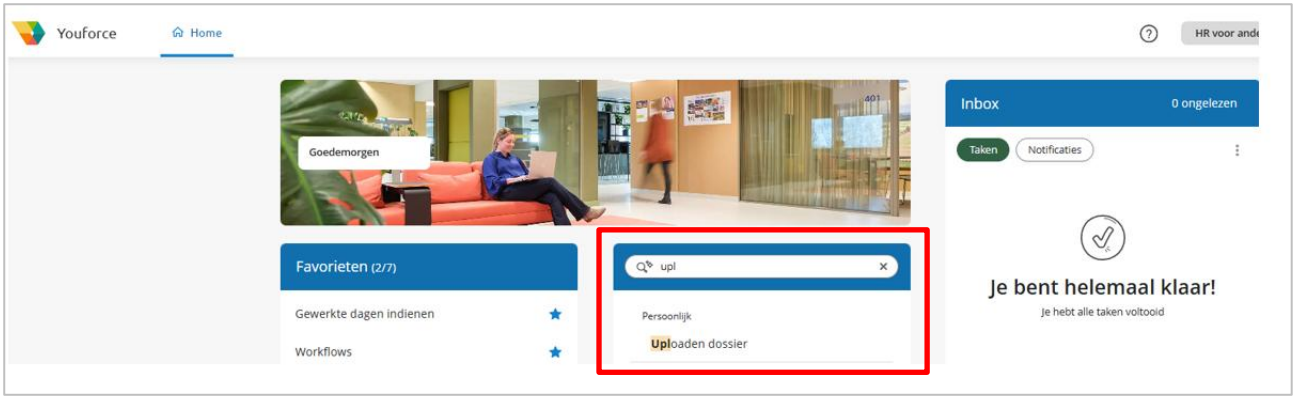
HR / manager: uploaden documenten in dossier medewerker 6

Inleiding

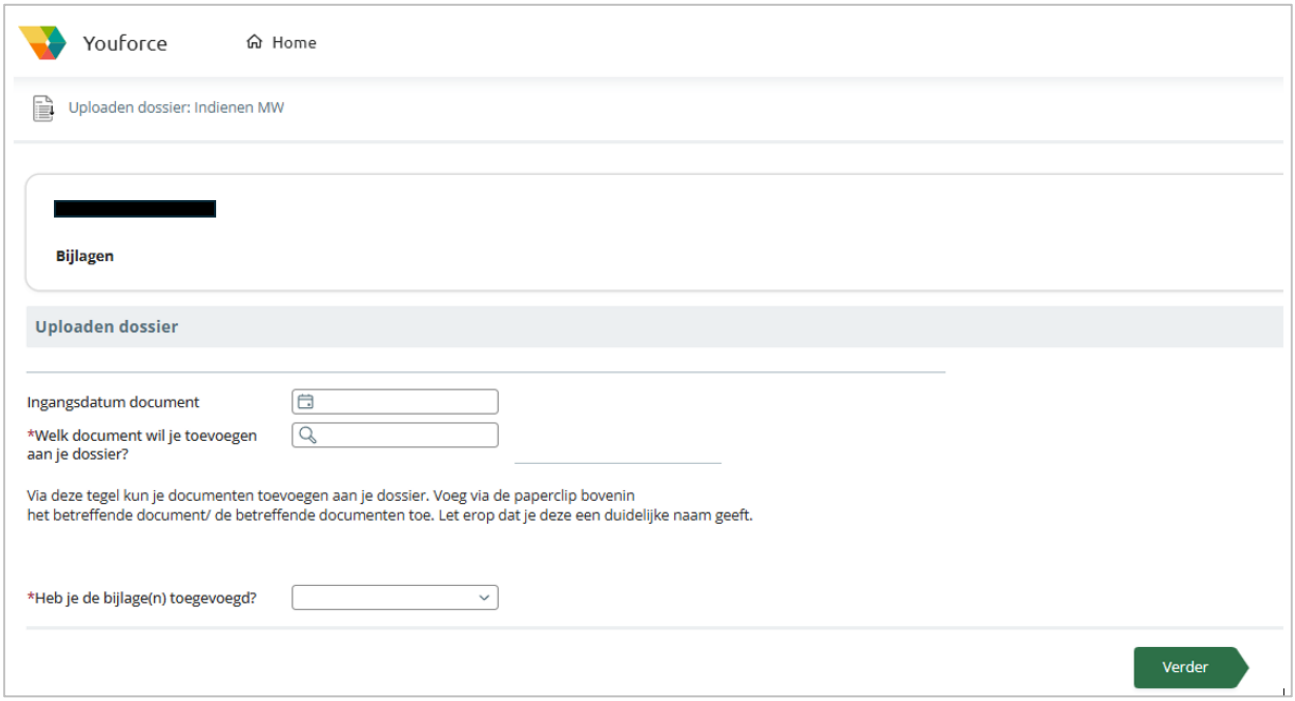
In deze handleiding wordt uitgelegd hoe een medewerker of HR-adviseur of manager documenten kan uploaden ten behoeve van het personeelsdossier van de medewerker.

Medewerker: uploaden documenten in dossier

Type **uploaden** in het zoekscherm op de homepagina van Youforce en klik op **Uploaden dossier**:



Het formulier voor het uploaden van documenten wordt geopend:



- Vul de **ingangsdatum** van het document in door op de kalender te klikken en de datum te selecteren.

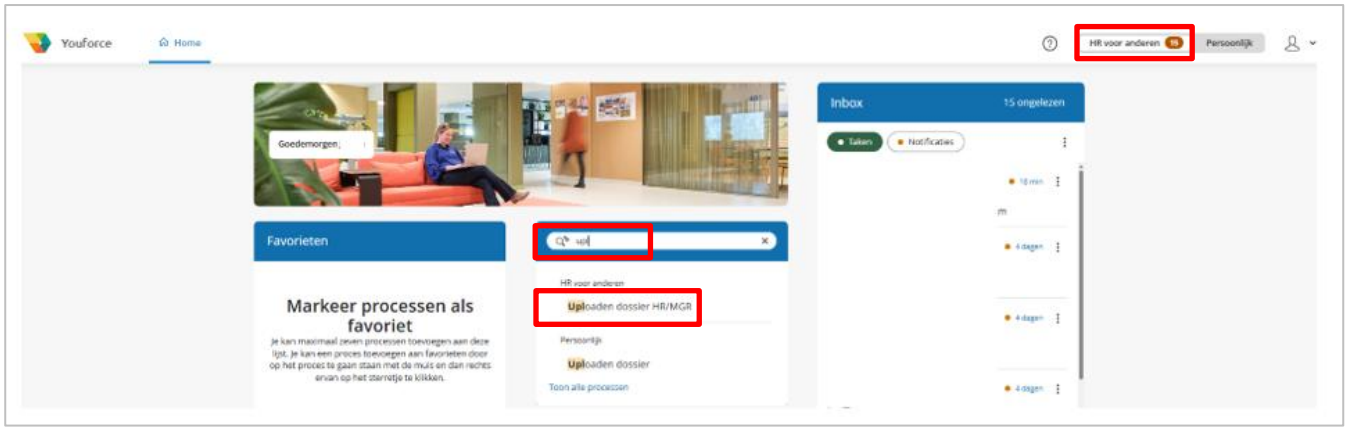
- Klik op het vergrootglas om te selecteren welk document je wilt toevoegen. Klik op de betreffende documentsoort:

Je kan kiezen uit 5 documentsoorten die je mag uploaden. Zit de soort die je nodig hebt er niet tussen? Stuur je document dan naar je leidinggevende of HR adviseur. Zij hebben de keuze uit meer soorten en kunnen het document voor je toevoegen.

- Klik op **Bijlagen** bovenin beeld en voeg via de paperclip het betreffende document/ de betreffende documenten toe. Let erop dat je deze een duidelijke naam geeft.
- Bij het veld ‘Heb je de bijlage toegevoegd’, selecteer je ‘Ja’.
- Klik onderin beeld op **Verder**
- Klik op de volgende pagina op **Verzenden** en je bent klaar.
- Je document gaat nu automatisch naar de volgende stap in het proces die jouw ‘aanvraag’ goedkeurt. Zodra dit is gebeurt kan jij je document terugvinden in je personeelsdossier. Je wordt hierover automatisch geïnformeerd via de mail.

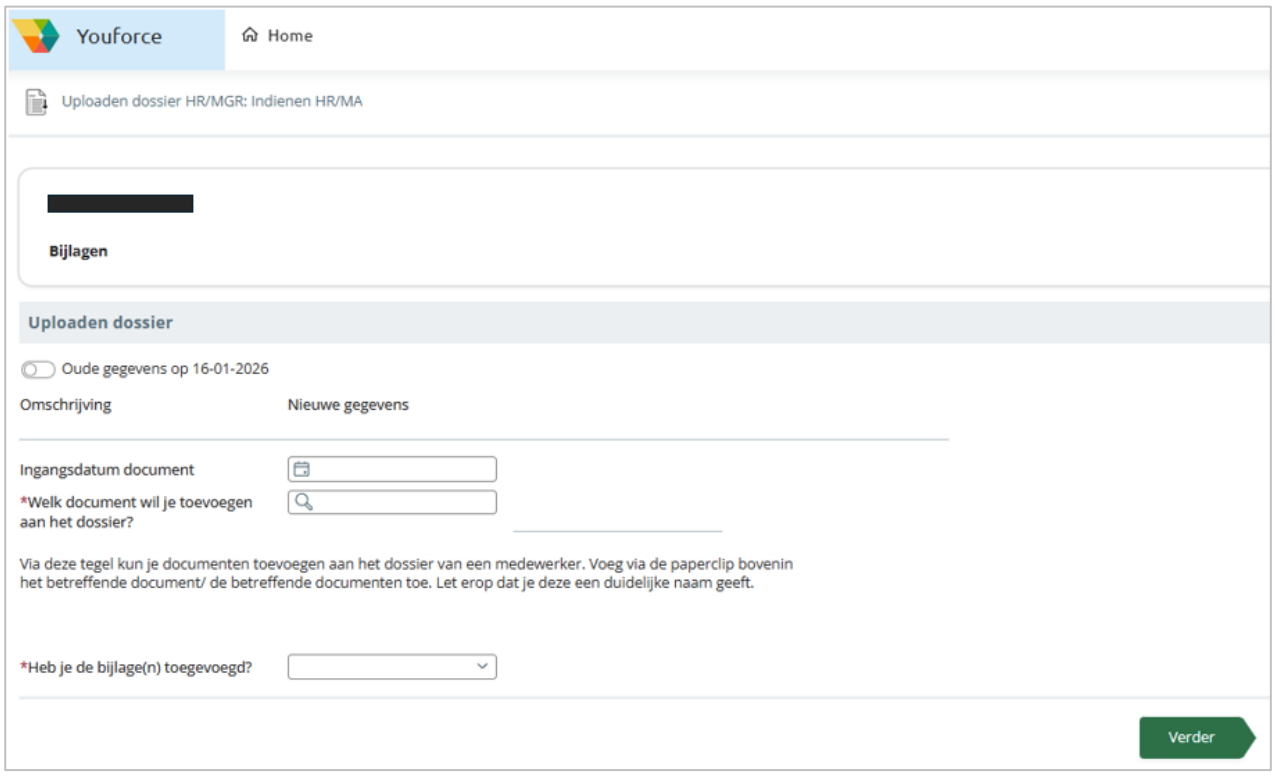
HR / manager: uploaden documenten in dossier medewerker

- Ga naar de homepagina van Youforce, klik op het tabblad HR voor anderen. Type **uploaden** in het zoekscherm en klik op **Uploaden dossier HR/MGR**:



- Vul de naam van de betreffende medewerker in of selecteer diegene in de getoonde lijst:

- Het formulier voor het uploaden van documenten wordt geopend:



- Vul de **ingangsdatum** van het document in door op de kalender te klikken en de datum te selecteren.
- Klik op het vergrootglas om te selecteren welk document je wilt toevoegen. Klik op de betreffende documentsoort:

Welk document wil je toevoegen aan het dossier?

Zoek

Waarde	Omschrijving
01	Loopbaantraject
02	Overige personele ontwikkelingen
03	Overige opleidingen en trainingen
04	Gespreksverslag
05	Resultaatgesprek
06	Overige plichten, verplichtingen en gezag
07	Disciplinaire maatregelen
08	Beoordelingsgespek
09	Diploma's en certificaten
10	Ambtseed/Integriteitsverklaring/VOG
11	Arbeidsovereenkomst
12	Bezwaar en beroep
13	Verzuim en arbeidsomstandigheden
14	Ontslagbrief
15	Ambtsjubileum
16	Inpassing / Waardering
17	Detachering, Stage, Wep overeenkomst
18	Curriculum Vitea
19	Overig arbeidsovereenkomst, doorstroom en ontslag

Je kan kiezen uit 19 documentsoorten die je mag uploaden. Zit de soort die je nodig hebt er niet tussen? Stuur je document dan naar hrservicedesk@ssc-ons.nl. Zij hebben de keuze uit meer soorten en kunnen het voor je toevoegen.

- Klik op **Bijlagen** bovenin beeld en voeg via de paperclip het betreffende document/ de betreffende documenten toe. Let erop dat je deze een duidelijke naam geeft.
- Bij het veld 'Heb je de bijlage toegevoegd', selecteer je 'Ja'.

- Klik onderin beeld op **Verder**
- Klik op de volgende pagina op **Verzenden** en je bent klaar.
- Het document gaat nu automatisch naar de volgende stap in het proces die jouw ‘aanvraag’ goedkeurt. Zodra dit is gebeurt kan de medewerker het document terugvinden in zijn/haar personeelsdossier. De medewerker ontvangt automatisch een de mail dat er een document is toegevoegd aan het personeelsdossier.