Gebruikershandleiding (mijn) personeelsdossier

Inhoud

1. Inleiding (mijn) personeelsdossier 3
2. Mijn dossier 3
3. Mijn instellingen 5
4. Personeelsdossier 6
5. De taakbalk aan de linkerzijde 6
6. Overzicht medewerkers 7
7. Overzicht documenten 8
8. Tabblad resultaten 9
9. Tabblad weergave 10
10. Tabblad historie 11

1. Inleiding (mijn) personeelsdossier

Het personeelsdossier in Youforce is een gestructureerd digitaal archief waarin een grote verzameling documenten wordt bewaard.

In deze handleiding wordt ervan uitgegaan dat u bent ingelogd in Youforce. Meer informatie over het inloggen in Youforce en de vereiste systeeminstellingen vindt u op de Dyade website onder Bedrijfsvoering -> Personele administratie -> Handleidingen & Instructies. Heeft u problemen met het inloggen in Youforce? Dan kunt op de website van Dyade meer informatie vinden onder Mijn Dyade -> Hulp bij inloggen.

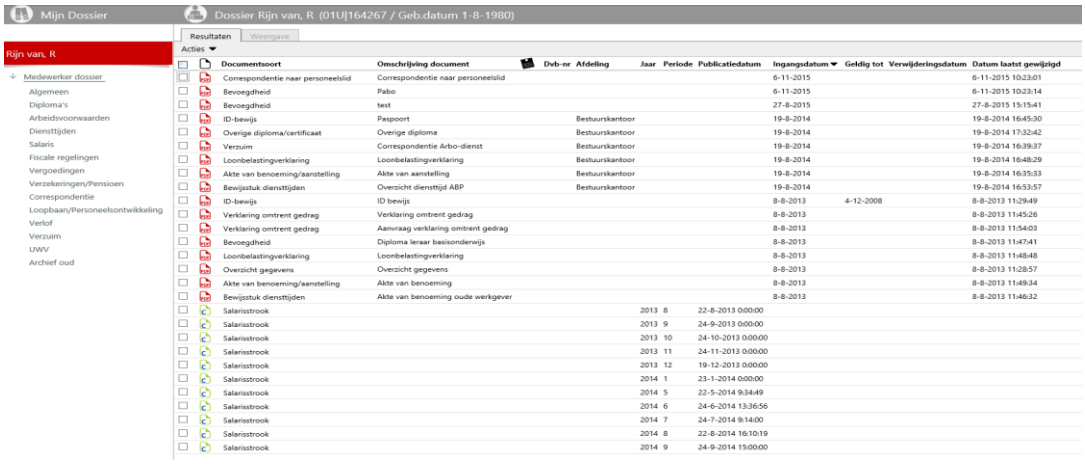
Als medewerker heeft u toegang tot “mijn dossier” (hoofdstuk 2). In uw dossier vindt u uw salarisspecificaties, jaaropgaven en eventueel digitaal opgeslagen gegevens met betrekking tot uw dienstverband. In “mijn instellingen” (hoofdstuk 3), kunt u diverse aanpassingen aanbrengen in de manier waarop u wordt geïnformeerd over nieuw geplaatste documenten in uw salarisdossier.

Bent u geautoriseerd voor een organisatieonderdeel (bijvoorbeeld een school binnen uw werkgever) dan kunt u daarnaast toegang hebben tot “personeelsdossier”. In personeelsdossier vindt u een grote verzameling documenten, die betrekking hebben op medewerkers van het deel van de werkgever waarvoor u geautoriseerd bent. Het personeelsdossier is gebaseerd op een eenvoudige structuur. Ieder document is gerelateerd aan een medewerker, is gecategoriseerd en is voorzien van bepaalde kenmerken. Toevoegen van documenten aan het personeelsdossier kan door u op 2 manieren plaatsvinden.

- Via een speciaal ontwikkelde applicatie (Paxs), waardoor de toegevoegde documenten doorzoekbaar zijn op inhoud van de documenten (Optical Character Recognition). Of u toegang heeft tot de speciaal ontwikkelde applicatie, is afhankelijk van de afspraken die gemaakt zijn tussen uw werkgever en Dyade.
- Rechtsstreek in het dossier door te kiezen voor “nieuw document”. Indien u via deze methode een document toevoegt, wordt het document niet automatisch doorzoekbaar gemaakt. Dit zult u eventueel zelf moeten doen voor u het document toevoegt aan het personeelsdossier.

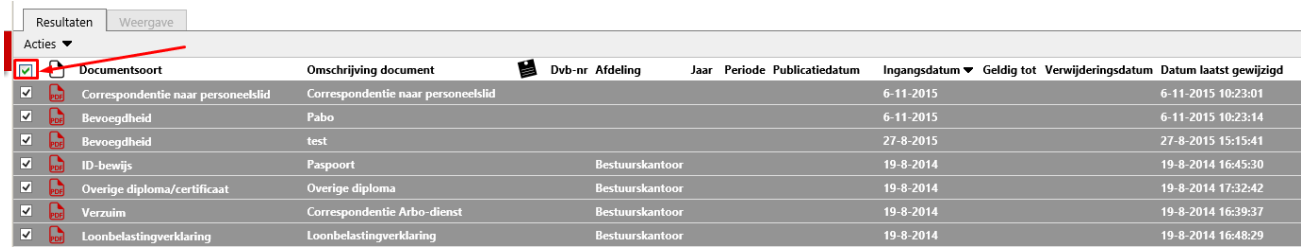
2. Mijn dossier

Onder “Mijn dossier” treft u uw salarisspecificatie(s) en jaaropgave(n) aan, alsmede stukken die aan uw digitaal personeelsdossier zijn toegevoegd.



Door te “dubbelklikken” op de gewenste regel kunt u een document openen.

Door het veld in de bovenste regel aan te vinken, selecteert u alle documenten uit uw selectie. Ook kunt u 1 of meerdere individuele documentsoorten aanvinken.



U kunt nadat u alle, een aantal of 1 documentsoort heeft aangevinkt onder acties kiezen voor diverse opties. Een optie is alleen beschikbaar als u 1 document heeft geselecteerd (document downloaden). De overige opties zijn ook beschikbaar als u meerdere documenten heeft geselecteerd.

Door te kiezen voor **“Weergeven”** worden de betreffende documenten geopend.

Door te kiezen voor **“Als PDF openen”** wordt het document, ongeacht het formaat waarin het oorspronkelijk is weggeschreven geopend als pdf-document. Hiernaast hebt u de optie **“document downloaden”**. Mocht het bestand niet als pdf-document zijn weggeschreven wordt het document in het originele formaat geopend. Aangezien vaak gekozen is om documenten als pdf-document weg te schrijven geven de opties “als pdf openen” en “document downloaden” hetzelfde resultaat.

Door te kiezen voor “**Lijst exporteren (Excel)**” worden de geselecteerde resultaten als lijst naar Excel geëxporteerd.

Op de menubalk zijn een aantal iconen beschikbaar waarmee u acties kunt uitvoeren, nadat u een document hebt geopend.

Door te kiezen voor een van deze vijf iconen kunt u de weergave vergroten, verkleinen of terugkeren naar de originele weergave.

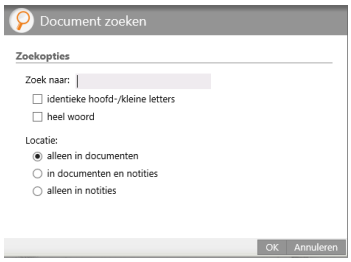
Met een van deze 2 iconen kunt u de weergave van het geselecteerde document 90 graden links- of rechtsom roteren.

Indien u een document wilt downloaden kiest u voor een van deze 2 iconen . Zoals eerder aangeven is de werking van document downloaden vaak gelijk aan downloaden als pdf, aangezien de documenten in het dossier meestal zijn opgeslagen als pdf-document.

Kiest u voor het icoontje met de printer, dan kunt u het geselecteerde document direct printen.

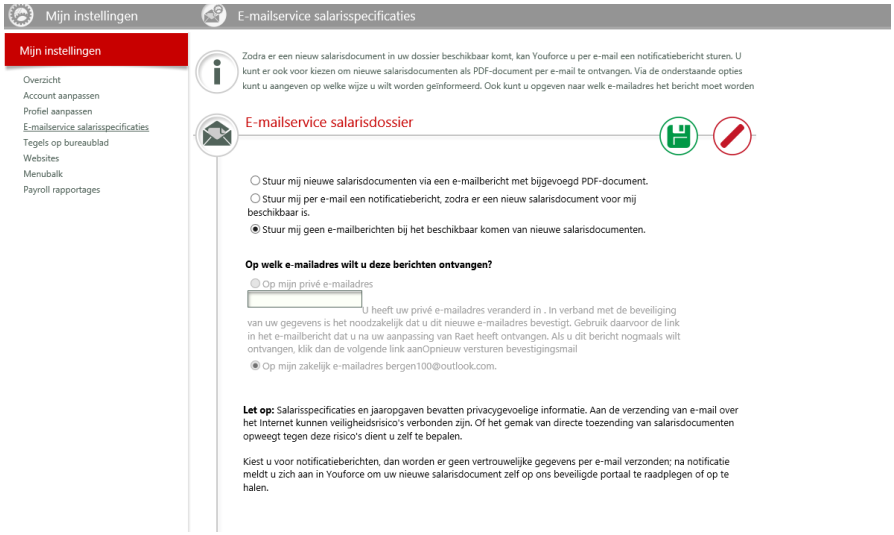
Via de optie zoeken opent een dialoog, waarmee u, uw zoekcriteria kunt opgeven. Pdf-documenten die doorzoekbaar zijn gemaakt (OCR) kunt u ook op (delen van) tekst in de documenten zoeken. De gevonden tekst wordt geel gearceerd aangegeven.

Door middel van het icoon “verder zoeken” bladert u door de zoekresultaten



3. Mijn instellingen

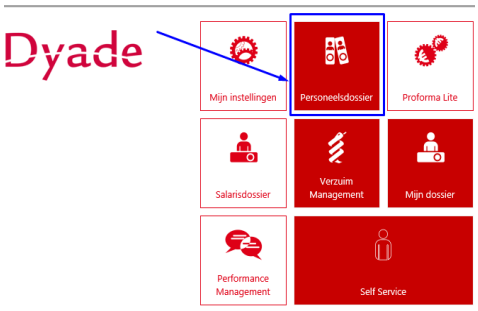
Onder de button “Mijn instellingen” heeft u via E-mailservice salarisdossier de keuze hoe en op welk e-mailadres u geattendeerd wil worden indien er een nieuw document in de map salarissen van uw dossier wordt toegevoegd. Ook kunt u een privé-email adres invoeren, waarop u de melding wilt ontvangen.



Voer uw keuze in en sla deze op door te klikken op de opslaan button .

4. Personeelsdossier

Bent u geautoriseerd voor een organisatieonderdeel (bijvoorbeeld een school binnen uw werkgever) dan kunt u toegang hebben tot “personeelsdossier”. In personeelsdossier vindt u een grote verzameling documenten, die betrekking hebben op medewerkers van het deel van de werkgever waarvoor u geautoriseerd bent. U ziet hiermee de personeelsdossiers van de medewerkers van het organisatieonderdeel waarvoor u bent geautoriseerd. Om de personeelsdossiers te benaderen, kiest u onderstaande tegel, nadat u ingelogd bent op uw Youforce account.



5. De taakbalk aan de linkerzijde

Aan de linkerzijde kunt u kiezen voor “medewerkers”, “documenten” en “rapportages”.

Medewerkers

Met het onderdeel medewerkers opent u de lijst met medewerkers, waarvan u het personeelsdossier kunt inzien, met de hierin opgenomen documenten. Als de lijst meer dan 100 medewerkers bevat, wordt eerst het tabblad filter getoond, zodat u een selectie kunt maken uit de beschikbare personeelsdossiers.

Documenten

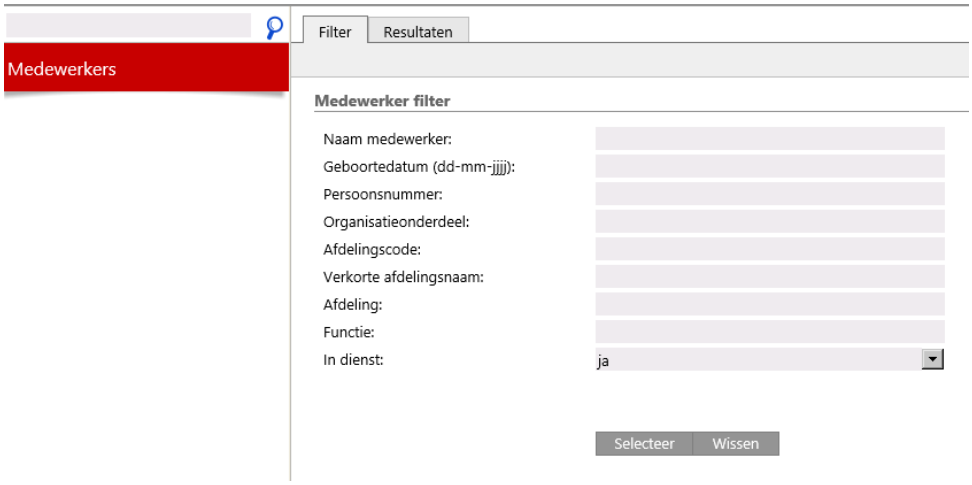
Met het onderdeel documenten opent u de lijst met beschikbare documenten. Via deze lijst kunt u zoekopdrachten uitvoeren binnen alle beschikbare personeelsdossiers waarvoor u geautoriseerd bent.

Rapportages

Met dit onderdeel kunt u rapportages maken van de personeelsdossiers. Om dit soort rapportages samen te stellen is het noodzakelijk om specifieke informatie uit een grote hoeveelheid gegevens te verzamelen. Om deze reden zijn deze rapportages niet onmiddellijk op te vragen, maar worden ze op een later moment beschikbaar gesteld als downloadbare documenten.

6. Overzicht medewerkers

Het overzicht medewerkers is verdeeld in twee tabbladen voor respectievelijk filter en resultaten.



Als de groep met personeelsleden uit meer dan 100 medewerkers bestaat, wordt eerst het filter geopend. Met het filter kunt u een selectie maken uit de beschikbare personeelsdossiers, waarna de gefilterde lijst in het tabblad resultaten verschijnt.

Vul in de invoervelden onder medewerker filter de gewenste filtercriteria in, waarbij de ingevoerde criteria allemaal overeen moet komen met de kenmerken van het personeelsdossier.

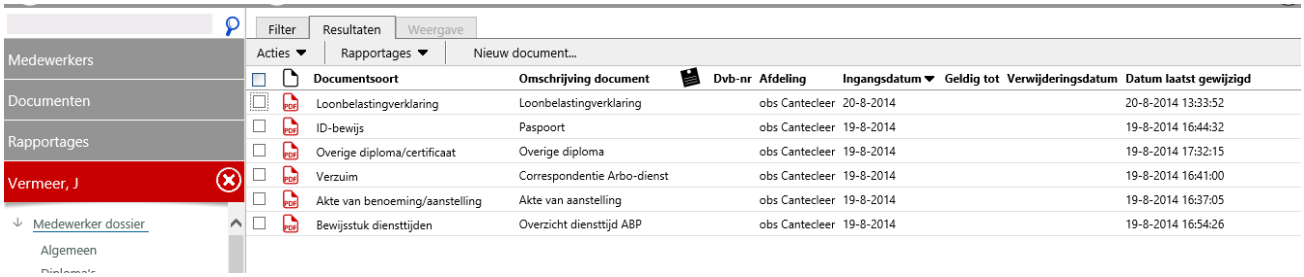
Voorbeeld:
Zoekt u op Jansen met personeelsnummer 123456 dan krijgt u alleen het personeelslid met de naam Jansen en het personeelsnummer 123456.
Zoekt u alleen op Jansen dan krijgt u ieder personeelslid dat Jansen heet, ongeacht het personeelsnummer dat hij/zij heeft.

Indien de groep met medewerkers kleiner is dan 100 medewerkers, wordt direct de lijst met beschikbare personeelsdossiers getoond. Vanuit deze lijst (of vanuit de lijst in het tabblad resultaten) kunt u kiezen voor het personeelsdossier dat u wilt inzien.

In het tabblad resultaten kunt u de lijst sorteren op maximaal 3 kenmerken. Dit sorteren doet u door te klikken op de betreffende kolomkop. Klikt u nogmaals op deze kolomkop, dan wordt de sortering omgekeerd. Wilt u op 2 of 3 kenmerken sorteren, houdt dan de control knop ingedrukt op het moment dat u op de 2e en 3e kolomknop klikt.

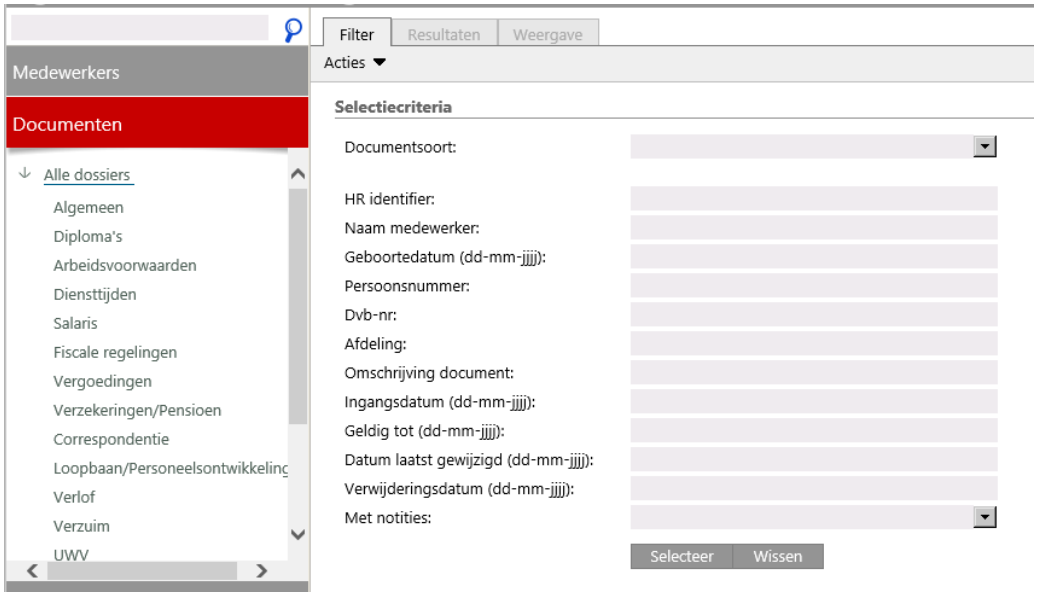
Naam	Voorv	Vlt	Geb.datum	Persoonsnr	Organisatieonderdeel	Afdelingscode	Verkorte afdelingsnaam	Afdeling	Functie	Uit dienst
Kerk		S	2-6-1950	01UJ163735	Dyade test klant - Extra klant	99SW1 0AZ	Buitenvree	Buitenvree	Leraar LB	
Vermeer		J	2-6-1950	01UJ163763	Dyade test klant - Extra klant	99SW9 0AZ	Bestuurskantoor	Bestuurskantoor	Leraar LB	
Slomp		F	1-2-1951	01UJ163746	Dyade test klant - Extra klant	99SW1 0AZ	Buitenvree	Buitenvree	Leraar LB	
Dalerveen		FA	3-2-1952	01UJ163773	Dyade test klant - Extra klant	99SW2 0AZ	obs Cantecleer	obs Cantecleer	leraar	
Schulte		A	2-3-1952	01UJ163748	Dyade test klant - Extra klant	99SW1 0AZ	Buitenvree	Buitenvree	Leraar LC	
Turfgat		L	1-1-1955	01UJ163762	Dyade test klant - Extra klant	99SW2 0AZ	obs Cantecleer	obs Cantecleer	Directeur	
Klepperstad		L	6-4-1957	01UJ163744	Dyade test klant - Extra klant	99SW1 0AZ	Buitenvree	Buitenvree	leraar	
Paping		R	6-4-1957	01UJ163769	Dyade test klant - Extra klant	99SW2 0AZ	obs Cantecleer	obs Cantecleer	Leraar LB	
Appel		C	1-5-1959	01UJ163733	Dyade test klant - Extra klant	99SW9 0AZ	Bestuurskantoor	Bestuurskantoor	hoofd P&O	
Ganzen		G	5-2-1960	01UJ163738	Dyade test klant - Extra klant	99SW1 0AZ	Buitenvree	Buitenvree	leraar	
Weide van der		H	5-2-1960	01UJ163764	Dyade test klant - Extra klant	99SW2 0AZ	obs Cantecleer	obs Cantecleer	leraar	
Smelt-Kroes		M	15-3-1970	01UJ163741	Dyade test klant - Extra klant	99SW1 0AZ	Buitenvree	Buitenvree	Leraar LC	
Hans		S	15-3-1970	01UJ163765	Dyade test klant - Extra klant	99SW2 0AZ	obs Cantecleer	obs Cantecleer	Leraar LC	
Evers		E	9-5-1971	01UJ163734	Dyade test klant - Extra klant	99SW1 0AZ	Buitenvree	Buitenvree	Directeur	
Rijn van		R	1-8-1980	01UJ164267	Dyade test klant - Extra klant	99SW9 0AZ	Bestuurskantoor	Bestuurskantoor	Directeur	
Hersi		Y	1-2-1982	01UJ163772	Dyade test klant - Extra klant	99SW2 0AZ	obs Cantecleer	obs Cantecleer	leraar	
Persie		R	1-1-1988	01UJ178620	Dyade test klant - Extra klant	99SW1 0AZ	Buitenvree	Buitenvree	leraar	
Hellingmolen		J	24-8-1988	01UJ163749	Dyade test klant - Extra klant	99SW1 0AZ	Buitenvree	Buitenvree	leraar	
Geesbrug		B	24-8-1988	01UJ163775	Dyade test klant - Extra klant	99SW2 0AZ	obs Cantecleer	obs Cantecleer	leraar	

Door op de medewerker te klikken, wordt links de medewerker getoond en rechts alle documenten die van de medewerker aanwezig zijn in het tabblad resultaten (zie hoofdstuk 8).

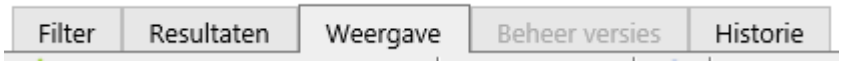


7. Overzicht documenten

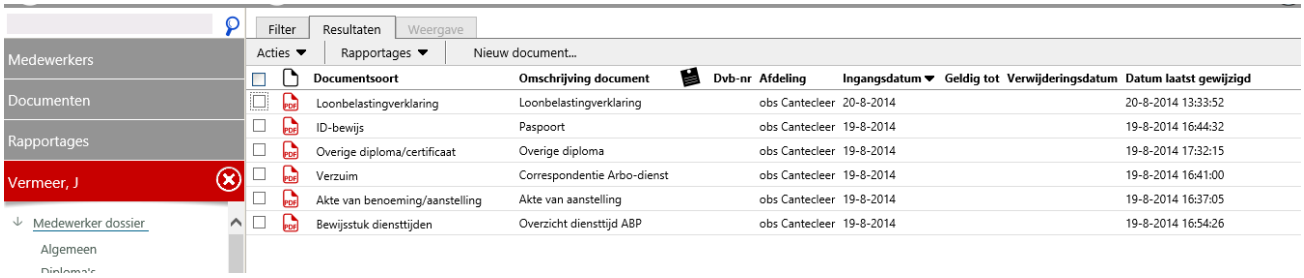
Het overzicht documenten is verdeeld in drie tabbladen voor respectievelijk filter, resultaten en weergave.



Nadat u een document hebt geopend verschijnt daarnaast het tabblad beheer versie.



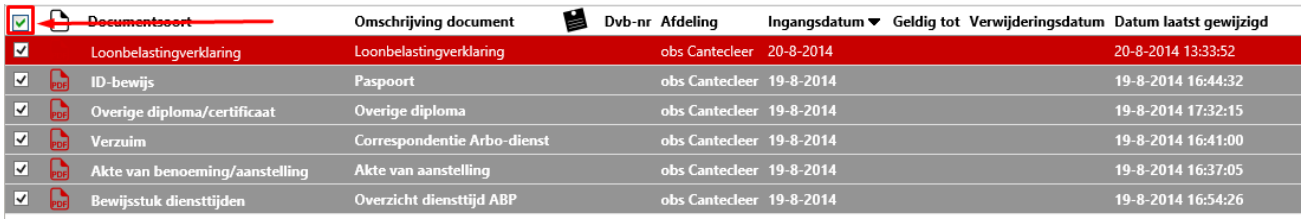
Door middel van het filter kunt u op diverse kenmerken van een document selecteren. U kunt een specifieke documentsoort kiezen, waarna in resultaten alle documentsoorten van een groep personeelsleden beschikbaar is. Ook kunt u kiezen voor een documentsoort bij een specifiek personeelslid. Nadat u heeft gekozen via de knop “selecteer” wordt uw selectie getoond in het tabblad “resultaten”.



8. Tabblad resultaten

In het tabblad resultaten kunt u de lijst sorteren op maximaal 3 kenmerken. Dit sorteren doet u door te klikken op de betreffende kolomkop. Klikt u nogmaals op deze kolomkop, dan wordt de sortering omgekeerd. Wilt u op 2 of 3 kenmerken sorteren, houdt dan de control knop ingedrukt op het moment dat u op de 2e en 3e kolomknop klikt.

Door het veld in de bovenste regel aan te vinken, selecteert u alle documenten uit uw selectie. Ook kunt u 1 of meerdere individuele documentsoorten aanvinken.



U kunt nadat u alle, een aantal of 1 documentsoort heeft aangevinkt onder acties kiezen voor diverse opties. Een optie is alleen beschikbaar als u 1 document heeft geselecteerd (document downloaden). De overige opties zijn ook beschikbaar als u meerdere documenten heeft geselecteerd.

Door te kiezen voor **“Weergeven”** worden de betreffende documenten geopend.

Door te kiezen voor **“Als PDF openen”** wordt het document, ongeacht het formaat waarin het is weggeschreven geopend als pdf-document. Hiernaast hebt u de optie **“document downloaden”**. Mocht het bestand niet als pdf-document zijn weggeschreven wordt het document in het originele formaat geopend. Aangezien vaak gekozen is om documenten als pdf-document weg te schrijven geven de opties “als pdf openen” en “document downloaden” hetzelfde resultaat.

Door te kiezen voor “**Lijst exporteren (Excel)**” worden de geselecteerde resultaten als lijst naar Excel geëxporteerd.

Met de optie **“kenmerk wijzigen”** kunt u de eerder toegekende kenmerken van een document aanpassen. U kunt bijvoorbeeld de omschrijving of ingangsdatum wijzigen als u dit noodzakelijk acht.

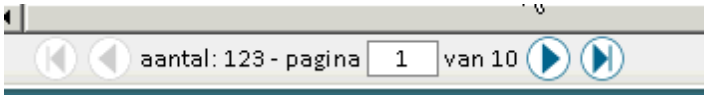
Indien een document niet is gekoppeld aan het juiste personeelsnummer kunt u door middel van **“Aan medewerker toekennen”** het betreffende document in het personeelsdossier van de juiste medewerker plaatsen.

Mocht een medewerker meerdere registratienummers hebben (en dus meerdere dossiers), dan kunt u via de optie **“Naar medewerker kopiëren”** het document kopiëren naar een ander dossier van dezelfde medewerker.
Let op!!! Controleer of het andere dossier inderdaad van dezelfde persoon is, voor u het document kopieert.

Met de optie **“Verwijderen”** kunt u het betreffende document uit het personeelsdossier verwijderen. Wij verzoeken u dit uitsluitend te doen als u er van overtuigd bent dat een bepaald document niet behoort te worden opgeslagen in het personeelsdossier.
Het document wordt na het verwijderen geplaatst in de prullenbak. De prullenbak wordt beheerd (terugplaatsen naar dossier/definitief verwijderen) door Dyade.

9. Tabblad weergave

Op het tabblad “weergave” vindt u de inhoud van de documenten die u op het tabblad “resultaten” hebt geselecteerd. Van elk document wordt 1 pagina getoond. Met de navigatieknoppen onderaan het tabblad kunt u bladeren door de geselecteerde documenten en door de pagina’s van elk document.



Op de menubalk zijn een aantal iconen beschikbaar waarmee u acties kunt uitvoeren.

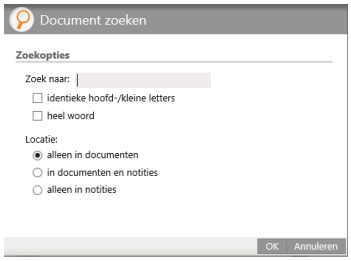
Door te kiezen voor een van deze vijf iconen kunt u de weergave vergroten, verkleinen of terugkeren naar de originele weergave.

Met een van deze 2 iconen kunt u de weergave van het geselecteerde document 90 graden links- of rechtsom roteren.

Indien u een document wilt downloaden kiest u voor een van deze 2 iconen . Zoals eerder aangeven is de werking van document downloaden vaak gelijk aan downloaden als pdf, aangezien de documenten in het dossier meestal zijn opgeslagen als pdf-document.

Kiest u voor het icoontje met de printer, dan kunt u het geselecteerde document direct printen.

Via de optie zoeken opent een dialoog, waarmee u, uw zoekcriteria kunt opgeven. Pdf-documenten die doorzoekbaar zijn gemaakt (OCR) kunt u ook op (delen van) tekst in de documenten zoeken. De gevonden tekst wordt geel gearceerd aangegeven.



Door middel van het icoon “verder zoeken” bladert u door de zoekresultaten

Met het prullenbaksymbool verplaatst u een document naar de prullenbak. Wij verzoeken u dit uitsluitend te doen als u er van overtuigd bent dat een bepaald document niet behoort te worden opgeslagen in het personeelsdossier.

Met dit symbool kunt u de kenmerken van een document aanpassen. Let op! Door het aanpassen van de kenmerken van een document te wijzigen, worden dit ook daadwerkelijk de gegevens waarmee u het betreffende document later terugvindt in het dossier.

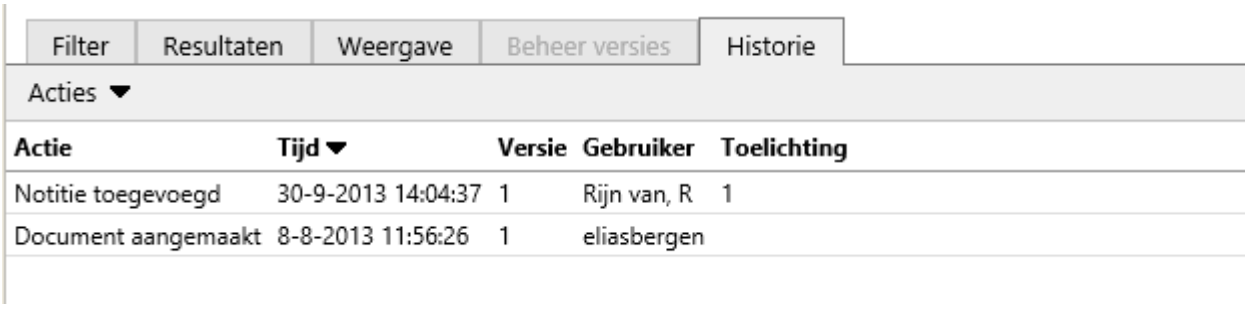
In principe kunt u nieuwe versies van een document toevoegen aan het personeelsdossier.

Dit doet u door middel van dit icoon . Deze optie gebruikt u alleen als u geen gebruik maakt van de speciaal ontwikkelde applicatie (Paxs) voor het toevoegen van documenten. Wij raden het gebruik van Paxs voor het toevoegen van documenten aan.

Met het gele memo symbool kunt u memo teksten toevoegen aan het personeelsdossier. Eventueel kunt u ook op de tekst in memovelden zoeken.

10. Tabblad historie

Indien wijzigingen zijn aangebracht in een document en deze zijn opgeslagen, zoals omschreven in hoofdstuk 9 (tabblad weergave), wordt dit weergegeven in het tabblad historie. Hier kunt u zien welke persoon de activiteit heeft uitgevoerd en wanneer dit is gedaan.



Actie	Tijd	Versie	Gebruiker	Toelichting
Notitie toegevoegd	30-9-2013 14:04:37	1	Rijn van, R	1
Document aangemaakt	8-8-2013 11:56:26	1	eliasbergen	