

Handleiding Self Service

Inleiding

Self Service is een programma waarmee u zelf wijzigingen in de personeels- en salarisadministratie kunt doorgeven. Afhankelijk van het soort mutatie (wijziging) en de inrichting bij uw werkgever vindt er eerst goedkeuring plaats, of wordt de mutatie rechtstreeks naar Dyade gestuurd.

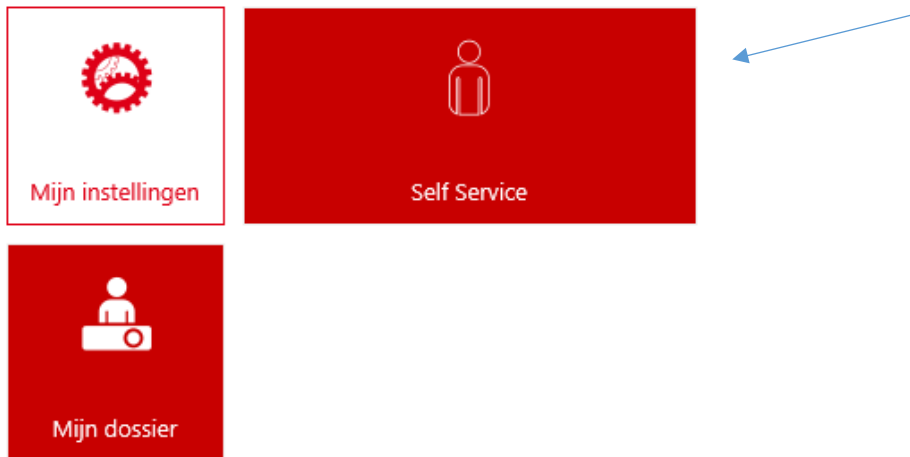
In deze handleiding wordt ervan uitgegaan dat u bent ingelogd in Youforce. Meer informatie over het inloggen in Youforce vindt u op de Dyade website onder Bedrijfsvoering -> Personele administratie -> [Handleidingen & Instructies](#). Heeft u problemen met het inloggen in Youforce? Dan kunt op de website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

Inhoudsopgave

Inleiding.....	1
Inhoudsopgave	2
1. Self Service starten	3
2. De taakbalk.....	3
2.1 Start	3
2.2 Te doen	4
2.3 Gedaan	5
2.4 Archief	5
2.5 Rollen	6
2.6 Help	6
3. Mutaties verwerken	6
3.1 Mutaties opstarten	6
3.2 Mutaties openen	7
3.3 Mutaties afhandelen	8
4. Speciale tegels	9
4.1 Mijn gegevens	9
4.2 Mijn voorkeur	10
4.3 Medewerkerkaart	10

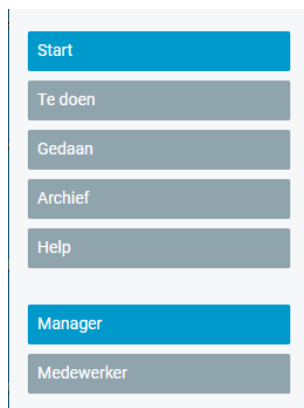
1. Self Service starten

Om mutaties op te kunnen geven of af te handelen, klikt u op de tegel “Self Service”.



2. De taakbalk

Aan de linkerzijde van Self Service vindt u verschillende menuopties. In dit hoofdstuk worden de verschillende opties toegelicht.



2.1 Start

Onder start vindt uw verschillende tabbladen met mutatietegels. Afhankelijk van uw autorisaties ziet u hier verschillende tabbladen en tegels.

Persoon

Dienstverband

Salaris

Declaraties

Aanstellingen

Vervanging

Ziekte

Zwangerschap & Adoptie

Verlof

Overige

Medewerkerkaart

Mijn gegevens

Adresgegevens (D362)

Bankrekeningnr opgeven/wijzigen (D374)

Burgerlijke staat en partner (D362)

Contactgegevens (D361)

2.2 Te doen

Onder “Te doen” vindt u alle openstaande taken waarvoor u geautoriseerd bent. Dit kunnen mutaties zijn die door anderen zijn opgestart, maar ook mutaties die u zelf tijdelijk heeft opgeslagen.

Start	V	S	B	Datum	Activiteit	Afd.code.	Ing.dat.	Mut.nr	Formulier	Medewerker	Resumé	Medewerker-ID
Te doen												
Gedaan				24-01-2020	Indienen	H99ZY OAZ	26-01-2020	1847205	Zwangerschapsverlof (D373)			251394
Archief				24-01-2020	Indienen	H99ZY OAZ	26-01-2020	1846629	Zwangerschapsverlof (D373)			251394
				06-01-2020	Accorderen	99ZZVO OAZ	01-01-2019	1832244	Toevoegen aanstelling/uitbreiding (1s) (D371a)		Laatste bewerking: Onbekend	116294

Velden

De verschillende velden hebben de volgende betekenis:


Veld	Omschrijving
Datum	Dit is de laatste keer dat de mutatie is gewijzigd.
Activiteit	Dit geeft de status van de mutatie aan. Dit kan bijvoorbeeld zijn indienen, accorderen of fiatteren.
Afd. code.	Hier wordt de afdelingscode getoond. Dit is vaak het brinnummer met daarachter een unieke bedrijfscode voor uw werkgever.
Ing.dat	Dit is de ingangsdatum van de mutatie.
Mutatienummer	Dit is een nummer dat het systeem automatisch gegenereerd heeft.
Formulier	Hier wordt het soort mutatie getoond.
Medewerker	Op deze medewerker heeft de mutatie betrekking.
Resumé	Hier wordt bij aanstellingsmutaties getoond wie de laatste keer de mutatie heeft bewerkt.
Medewerker-ID	Hier wordt het personeelsnummer van de medewerker getoond.

Afhankelijk van de inrichting van de workflow kunnen onder activiteit verschillende statussen voorkomen:

Status	Omschrijving
Indienen	Deze mutatie is ingediend, maar nog niet verzonden.
Acceperen/Accorderen	Deze mutatie is ingediend en kan beoordeeld worden door de volgende persoon in de workflow.
Fiatteren	De mutatie is beoordeeld en kan door Dyade worden afgehandeld.
Goedgekeurd/Afgehandeld	Deze mutatie is afgehandeld door Dyade.
Verwijderd	Deze mutatie is verwijderd.
Opnieuw...	Deze mutatie is teruggestuurd door de volgende persoon in de workflow (dit kan ook Dyade zijn).
Hervatten...	Deze mutatie is tijdelijk opgeslagen en kan hervat worden wanneer gewenst.

Filteren

U kunt u op een gedeelte van de naam van een formulier of de naam van een medewerker filteren. Het zoeken op een gedeelte van de naam doet u door een %-teken voor en na de zoekterm te gebruiken.

Bijvoorbeeld %dienst% levert het formulier declaratie dienstreizen op. U kunt op deze manier ook een filtering toepassen op een bepaalde afdeling. Na het opgeven van het filter klikt u op de filter knop ().

Mutatie openen

Als u op de mutatieregel klikt komt u in de mutatie terecht.




Mutatielogging & statusinformatie

Als u op het plusje (+) klikt ziet u wie wanneer welke stap in welke status heeft uitgevoerd en wie bevoegd zijn om de mutatie verder te behandelen.

	Nee	*goedgekeurd	02-10-2019	02-10-2019	1745764	Document uploaden naar dossier (D38)	
Datum	Actie	Uitvoerende	Vervangt	Activiteit	Details actie	Status	Memotekst
02-10-2019 14:24:58	Activiteit uitgevoerd	Hylke den Oude		Flatteren	Knop: goedkeuren		
02-10-2019 14:24:17	Activiteit uitgevoerd	test, eerste		Indienen	Knop: verzenden		

2.3 Gedaan

Onder “Gedaan” vindt u alle mutaties waar u een actie in hebt uitgevoerd. Dit kan het indienen van een mutatie zijn, maar ook het accorderen van een mutatie.

Start	Actief	Status	Datum	Afd.code.	Ing.dat.	Mut.nr	Formulier	Medewerker	Resumé	Exp.	Medewe
Start		Nee	*goedgekeurd	26-02-2020	A99ZY OAZ	01-02-2020	1868585	Toevoegen aanstelling/uitbreiding (1s) (D372a)		Laatste bewerking: Aloha-Oranje van	B 229209
Te doen		Nee	*goedgekeurd	21-02-2020	H99ZY OAZ	29-02-2020	1867264	Ontslagmelding (1s) (D34) Salto		P	244785
Gedaan		Nee	*goedgekeurd	21-02-2020	H99ZY OAZ	20-02-2020	1867257	Ontslagmelding (1s) (D34) Salto		P	244785
Archief											

De velden in “Gedaan” zijn gelijk aan die van “Te doen”. Naast de bovengenoemde velden kunt u hier ook filteren op actief ja/nee. Hiermee kunt u filteren op openstaande of juist afgehandelde mutaties.

2.4 Archief

Onder “Archief” vindt u alle mutaties die open staan, of gedaan zijn voor afdelingen waarvoor u geautoriseerd bent. Hier staan zowel mutaties die voor u als voor uw collega(s) open staan of zijn ingediend (maar alleen voor afdelingen waarvoor u geautoriseerd bent).

Start

Te doen

Gedaan

Archief

Help

⊕

⊖

⊕

⊖

⌵

⌵

Pagina 1

⊕

Actief	Status	Datum	Afd.code.	Ing.dat.	Mut.nr	Formulier	Medewerker	Resumé	Exp.	
<div>Nee</div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	
<div>⊕</div>	Nee	*goedgekeurd	26-02-2020	A99ZY OAZ	01-02-2020	1868585	Toevoegen aanstelling/uitbreiding (1s) (D372a)		Laatste bewerking: Aloha-Oranje van	B
<div>⊕</div>	Nee	*goedgekeurd	23-01-2020	H99ZY OAZ	23-01-2020	1846312	Hersteldmelding (D3)			B
<div>⊕</div>	Nee	*goedgekeurd	23-01-2020	H99ZY OAZ	18-01-2020	1846309	Ziekmelding (D38)			B

De velden in “Archief” zijn gelijk aan die van “Gedaan”. Daarnaast kunt u in het archief ook filteren op actief ja/nee.

Let op dat u het archief pas kunt inzien nadat u een filtering heeft gekozen en op de filter knop () geklikt heeft.

2.5 Rollen

Afhankelijk van uw autorisatie binnen Self Service ziet u in de taakbalk verschillende rollen. Dit kunnen bijvoorbeeld zijn: Medewerker, Manager en Individuele bevoegdheden. Door te klikken op een rol ziet u de mutatieformulieren die voor die rol beschikbaar zijn. Als u maar één rol heeft binnen Self Service dan ziet u deze knoppen niet.



Indien u leidinggevende bent dient u op de optie medewerker te klikken om wijzigingen of declaraties voor uzelf door te kunnen geven.

2.6 Help

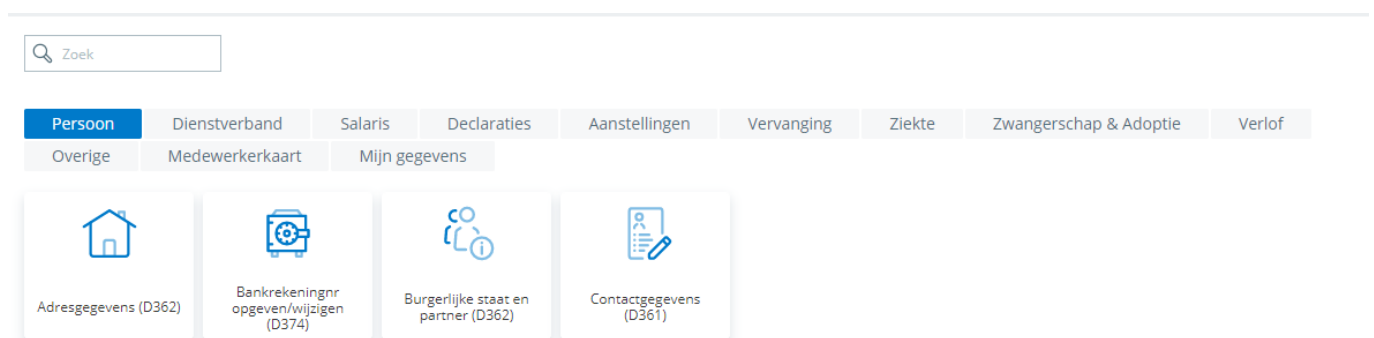
Onder “Help” vindt u deze handleiding.

3. Mutaties verwerken

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u een mutatie kunt opstarten, openen en af kunt handelen.

3.1 Mutaties opstarten

U kunt een nieuwe mutatie starten door te gaan naar “Start” en vervolgens te klikken op één van de mutatietegels. Weet u niet zeker onder welk tabblad de mutatietegel staat kunt u ook de zoek optie gebruiken.



Als u een mutatie voor uzelf indient komt u direct in de mutatie terecht. Dient u de mutatie voor een ander in, dan krijgt u eerst een lijst met medewerkers waar u uit kunt kiezen.

Begin



Pagina 1 van 7 (306 werknemers)

Verv.	AfdCode	Afdeling	Reg.nr	Werknemer	Geboortedatum	Indienst
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Ja"/>
	99999KT0AZ	Dyade bestuur KT	241062	00016 Kinderopvang H, 00016	01-01-2018	Ja

U kunt u op een gedeelte van de naam van een formulier of de naam van een medewerker filteren. Het zoeken op een gedeelte van de naam doet u door een %-teken voor en na de zoekterm te gebruiken. Daarnaast kunt u met het filter “Indienst” alleen medewerkers tonen die nog in dienst zijn (dit filter is alleen te gebruiken bij formulieren waarbij u mutaties kunt indienen voor een medewerker die niet in dienst is, in andere gevallen staat deze altijd ingesteld op “Ja”).

Nadat u op de medewerker heeft geklikt komt u in de mutatie terecht.

Middels de knop  kunt u het overzicht van medewerkers met meer of minder witruimte getoond krijgen.

3.2 Mutaties openen

U kunt een mutatie openen door onder “Te doen” op een mutatieregeling te klikken.


Start	V	S	B	Datum	Activiteit	Afd.code	Ing.dat	Mut.nr	Formulier	Medewerker	Resumé	Medewerker-ID
Start				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Te doen				24-01-2020	Indienen	H99ZY 0AZ	26-01-2020	1847205	Zwangerschapsverlof (D373)	<input type="text"/>		251394
Gedaan				24-01-2020	Indienen	H99ZY 0AZ	26-01-2020	1846629	Zwangerschapsverlof (D373)	<input type="text"/>		251394
Archief				06-01-2020	Accorderen	99ZZVO 0AZ	01-01-2019	1832244	Toevoegen aanstelling/uitbreiding (1s) (D371a)	<input type="text"/>	Laatste bewerking: Onbekend	116294
Help												

Pagina 1 van 1 (3 formulieren)




Nadat u op de mutatie heeft geklikt komt u in de mutatie terecht.

3.3 Mutaties afhandelen

Nadat u een mutatie gestart of geopend heeft komt u (bijvoorbeeld bij een adresmutatie) in onderstaand scherm terecht. Bovenin de mutatie ziet u gegevens van de persoon waarvoor u een mutatie doorvoert.

Een toelichting over het indienen van de betreffende mutatie vindt u door te klikken op het vraagteken () in de balk rechts bovenin het scherm.

Achternaam:	Aloha-Oranje van, Maxima	Medewerker-ID:	111323
Geslacht:	Vrouwelijk	Functie:	leraar
Bedrijf:	Extra klant	Afdeling:	Dyade school Amersfoort
Geboortedatum:	13-05-1953		

Adreswijziging		
Omschrijving	Nieuwe gegevens	Oude gegevens op 11-03-2020
Ingangsdatum *	 01-03-2020	
Woonadres		
Postcode *	3542AW	6717VS
Huisnummer *	71	39
Huisnr. toevoeging		
Voor het automatisch vullen van adresgegevens, klik op de oranje pijl.		
Straat *	 Savannahweg	Poggenbeekstraat
Woonplaats *	UTRECHT	EDE GLD
Land *	 NLD	NEDERLAND
		NLD NEDERLAND

Controleren Verder

In het mutatieformulier kunt u de velden invoeren die benodigd zijn om de mutatie te verwerken. De velden waar achter de omschrijving een * staat, moeten verplicht gevuld worden.

Achter een aantal velden staat een symbool:



Dit symbool geeft aan dat u een datumveld moet vullen. U kunt de datum invullen of selecteren uit een kalender door op het symbool te klikken.



Dit symbool geeft aan dat achter het veld een keuzelijst zit. U kunt de keuzelijst benaderen door op het symbool te klikken.



Door te klikken op dit symbool kunt u na het vullen van postcode en huisnummer automatisch de overige adresgegevens laten vullen.

Nadat u alle velden heeft ingevuld, klikt u onderaan het scherm op de knop “Verder”. Indien u in een van de velden een waarde heeft ingevuld die niet mogelijk is of als een verplicht veld niet is ingevuld, verschijnt in het rood een tekst welk veld foutief is ingevuld en aan welke voorwaarden de veldwaarde moet voldoen. Pas nadat u de betreffende fout heeft gecorrigeerd, kunt u verdergaan. U komt nu in onderstaande scherm.

opslaan

verzenden

verwijderen

U bent klaar met het invullen van dit formulier.

Klik op 1 van de bovenstaande knoppen om te bepalen wat er met dit formulier moet gebeuren.

Hier heeft u de mogelijkheid te kiezen voor:

- Opslaan

U slaat de mutatie op, zodat u deze later opnieuw kunt oppakken.

Let op: De mutatie wordt hiermee niet doorgezet naar de volgende stap in de workflow. U kunt de mutatie opnieuw openen in “Te doen”.
- Verzenden

Hiermee verzendt u de mutatie naar de volgende persoon in de workflow.
- Verwijderen

Hiermee kunt u de mutatie verwijderen.

In dit scherm kunt u ook een eventuele bijlage printen of downloaden.

4. Speciale tegels

In dit hoofdstuk worden een aantal speciale tegels in Self Service uitgelegd.

4.1 Mijn gegevens

Door te klikken op de tegel “Mijn gegevens” onder het tabblad “Mijn Gegevens”, vindt u hoe uw gegevens bij Dyade en uw werkgever geregistreerd staan. De gegevens die u hier kunt raadplegen zijn onder andere de adresgegevens en de gegevens met betrekking tot uw dienstverband. Let op: U ziet deze tegel alleen als u links de rol “Medewerker” heeft aangeklikt (of als dit uw enige rol is).

Persoon

Salaris

Declaraties

Overige

Mijn gegevens

Mijn gegevens

Mijn voorkeur

Aloha-Oranje van, Maxima

leraar

Dyade school Amersfoort

Persoonsgegevens

Contract

Adres

Contactgegevens

Contactpersonen

Partnergegevens

Bapo

Verzuim

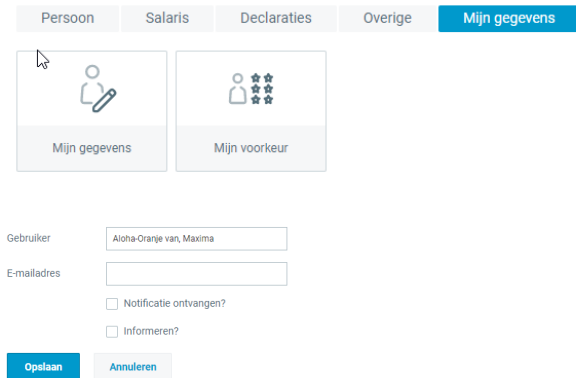
Verlof

Aanstellingen

Begindatum	Einddatum	Afdeling	Functie	Kostendrager	WTF	Hoofd	Vervangt
01-02-2015		Dyade school Amersfoort	leraar	Normaal budget	0,6220	<input type="checkbox"/>	①
15-07-2019	15-08-2019	Dyade school Amersfoort	leraar	Normaal budget	0,2000	<input type="checkbox"/>	①
20-10-2014	31-01-2015	Dyade school Amersfoort	leraar	Normaal budget	0,5361	<input checked="" type="checkbox"/>	①
01-01-2013	31-12-2013	Dyade school Amersfoort	leraar	Normaal budget	0,4000	<input type="checkbox"/>	①
01-01-2013	31-12-2013	Dyade school Nieuwegein	Dummy: functie nog niet bekend	Normaal budget	0,5000	<input checked="" type="checkbox"/>	①
19-12-2012	30-06-2013	Dyade locatie AFT	leraar	Normaal budget	0,1000	<input type="checkbox"/>	①
01-01-2013	31-01-2013	dyade utrecht	leraar	Normaal budget	0,4000	<input type="checkbox"/>	①
01-12-2012	31-12-2012	Dyade school Amersfoort	leraar	Normaal budget	0,2000	<input checked="" type="checkbox"/>	①
01-12-2012	15-12-2012	Dyade VO School	Dummy: functie nog niet bekend	Normaal budget	0,4000	<input type="checkbox"/>	①

4.2 Mijn voorkeur

Onder tabblad “Mijn gegevens” vindt u ook een tegel “Mijn voorkeur”. Hiermee kunt u aangeven of u mailnotificaties voor Self Service wilt ontvangen en op welk e-mailadres. Deze tegel is onder iedere rol (Medewerker, Manager etc.) beschikbaar. U kunt deze voorkeuren per rol afzonderlijk instellen.



Persoon Salaris Declaraties Overige **Mijn gegevens**

Mijn gegevens Mijn voorkeur

Gebruiker Aloha-Orange van, Maxima

E-mailadres

☐ Notificatie ontvangen?

☐ Informeren?

Opslaan Annuleren

Informerer

U ontvangt een mailbericht wanneer er een mutatie klaar staat om af te handelen (of wanneer een mutatie retour gestuurd is). Iedereen die heeft aangegeven geïnformeerd te willen worden, en voor de betreffende mutatie en stap geautoriseerd is, ontvangt deze mail. U ontvangt niet voor iedere nieuwe mutatie een mail, maar pas weer nadat u in Self Service één of meerdere mutaties verwerkt heeft.

Notificeren

De indiener van een mutatie ontvangt, wanneer deze aangegeven heeft notificaties te willen ontvangen, een bericht wanneer een ingestuurde mutatie verwerkt is door Dyade. Notificaties worden alleen verstuurd wanneer er sprake is van meerdere workflow-stappen. Let op: Het kan na de notificatie nog enkele minuten duren voordat de wijziging zichtbaar is in Self Service.

4.3 Medewerkerkaart

Onder tabblad “Medewerkerkaart” vindt u de tegel “Medewerkerkaart”. Hiermee kunt u gegevens inzien van medewerkers die werken op afdelingen waarvoor u geautoriseerd bent.



Start Te doen Gedaan Archief Help

Persoon Dienstverband Salaris Declaraties Aanstellingen Vervanging Ziekte Zwangerschap & Adoptie Verlof Overige **Medewerkerkaart** Mijn gegevens

Medewerkerkaart

Nadat u geklikt hebt selecteert u eerst de medewerker waarvoor u gegevens wilt inzien. De gegevens die u hier kunt raadplegen zijn onder andere de adresgegevens en de gegevens met betrekking tot het dienstverband van de betreffende medewerker. Let op: U ziet deze tegel alleen als u links de rol “Manager” of “Individuele bevoegdheden” heeft geselecteerd.