Inhoudsopgave

Inloggen op Youforce:	. 2
Declaratie formulier:	. 2
Uitleg invullen km declaratieformulier:	. 4
Uitleg invullen declaratie onkosten:	. 5
Mijn gegevens wijzigen:	. 6
Je adresgegevens wijzigen:	. 7
Loonstrook bekijken:	. 8
Flex Benefits:	. 9

Inloggen op Youforce:



	Idel
Stap 3: Inloggen met inloggegevens:Om in te loggen voer je hier jouw gebruikersnaam en wachtwoord in. Klik vervolgens op inloggen.Mocht je jouw inloggegevens niet weten dan kun je mailen naar	Gebruikersnaam, gebruikersnummer, of zakelijk e-mailadres
salarisadministratie@circulus-berkel.nl	Inloggegevens wijzigen Gebruikersnaam bewaren Login > Wachtwoord vergeten?>
	Nederlands English Deutsch Français Español

rant

Declaratie formulier:



Uitleg invullen km declaratieformulier:

Hieronder vind je het declaratieformulier voor kilometervergoeding, vul hierin alle velden juist in. Denk bij het invullen van het formulier aan de volgende dingen:

- Vul bij "van" Het adres <u>met huisnummer</u> in.
- Vul bij "in mindering woon-werk?" in of je standaard al een enkele of retour woon-werk vergoeding krijgt.
- Wanneer je alle velden hebt ingevuld klik bovenaan op de knop "verder".

Verder								
		Dec	laratie dienstreizen					
Datum (dd-mm-jjjj)	VAN Adres (niet alleen plaats)	NAAR Adres (niet alleen plaats)	Reden dienstreis	Retour?	Gereden km's	In mindering woon-werk?	Totaal km's	Vergoeding reis (30 cent per km)
				7 7 7		• • •		
						* * *		
				7 7 7 7		* * *		
				7 7 7		* * *		
				*		•		
						*		

Wanneer je alle velden hebt ingevuld en je op "verder" hebt geklikt kom je op een overzichtsscherm terecht. Controleer de gegevens en druk op "verder" en vervolgens op "indienen" om de declaratie te voltooien.

Verder

Uitleg invullen declaratie onkosten:

Hieronder vind je het declaratieformulier voor onkosten, vul alle velden juist in. Bij het onkosten formulier kunnen bepaalde vakken gemaximeerd zijn tot een bepaald bedrag (zie pijl), deze bedragen worden automatisch aangepast.

🔶 Verder												
🗸 Auto					Or	kosten						
Naam Woonplaats Persoonsnummei		Dienstauto	Nee	-	max bedragen	Lunch Koffie Jubileum	7,00 1,50 227,00					
Datum	Vermeld hier de omschrijving en of de reden van de gemaakte kosten	Parkeergeld	Parkeren lease auto	Lunchkosten	Koffie- kosten	Reiskosten OV	Onkosten vergoeding	Reis-/verblijfs- kosten	Jubiileum- kosten	Rijbewijs (ook Arbo en CBR)	Bestuurders- kaart	Studiekosten
		1	-									
											8 1	
											2	
		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€0,00	€ 0,00	€ 0,00

Voor onkosten dient er een betalingsbewijs te worden ingeleverd, klik op de grijze balk "Bijlage" en voeg door op de paperclip te klikken een betalingsbewijs toe.

ijlagen voor Indienen MW			
etaalbewijs*			
Selecteer een bestand			
ije bijlagen			
Selecteer een bestand			
rtomatisch gegenereerd			
5 5 5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			

Wanneer je alle velden hebt ingevuld en je op "verder" klikt kom je op een overzichtsscherm terecht. Controleer de gegevens en druk op "verder" en vervolgens op "indienen" om de declaratie te voltooien.

Verder

Mijn gegevens wijzigen:

Om je gegevens te wijzigen klik je eerst op de tab "mijn gegevens wijzigen".	Declaraties Verlof Mijn gegevens wijzigen Medewerkerkaart

Mijn gegevens wijzigen:	(m) /
Hieronder wordt de functie "mijn gegevens wijzigen" uitgelegd met als voorbeeld de functie "adreswijziging".	Adreswijziging
*LET OP: Alle andere wijzigingsfuncties werken op dezelfde manier als hieronder staat uitgele	gd.

Adreswijziging:

Om een adreswijziging door te geven klik je op de knop "adreswijziging". Vervolgens kun je de wijziging doorgeven, wanneer je klaar bent klik je op "verder". Adreswijziging

*LET OP: Verwijder eerst de oude gegevens en voer vervolgens je nieuwe gegevens in.





Loonstrook bekijken:



Om weer terug te gaan naar het overzicht van de salarisstroken	 Medewerker dossier
klik je op "salarisspecificatie" zoals hier staat aangegeven met	Jaaropgaaf
een pijl.	Salarisspecificatie



Flex Benefits:





Stap 4: selecteer "uw verlof"	Stap 1 Vul de gegevens over uw aanvraag in
Vul bij stap 1 uw gegevens over uw aanvraag in.	
Vul bij verlofuren het aantal uren in wat u per maand in wilt houde	en.

stap 4: door naar verrekenen:Vul bij deze stap uw tekorten aan om aan de rechterkant "uw tekort" op €0 te krijgen.Klik onderaan de maanden aan waarin u extra verlofuren wilt opnemen.

*LET OP: het aantal uren wordt <u>NIET</u> gespreid over deze maanden maar wordt per maand ingehouden.

Stap 5: Volg de stappen:

Wanneer u alle gegevens hebt ingevuld klikt u op "nu indienen". U komt nu op een overzicht scherm, klik hier nogmaals "indienen" Nu indienen

Mocht u naar aanleiding van deze instructie nog vragen hebben over het gebruik van Youforce dan kunt u terecht bij uw P&O adviseur.