



**Onderwijsbureau
Hollands
Midden**

Versterkt uw bedrijfsvoering

Gebruikershandleiding Digitale salarisstrook

Versie november 2014

OHM
Roosevelstraat 18, 2321 BM Leiden
Postbus 4009, 2301 RA Leiden
T. (071) 5166600 F. (071) 5166699
www.ohm.nl

Inhoudsopgave

1 Inleiding	3
2 Starten met Youforce	4
2.1 Inloggen in Youforce	4
2.2 Wachtwoord wijzigen.....	5
2.3 Uitloggen uit Youforce	6
3 Mijn dossier	6
3.1 Algemeen	6
3.2 Salarisstrook in uw mailbox.....	8
4 FAQ	9

1 Inleiding

Vanaf heden is uw salarisstrook digitaal beschikbaar. De salarisstroken worden beschikbaar gesteld via de site van OHM. Op onze website logt u in met uw gebruikersnaam en wachtwoord, waarna u uw stroken kunt bekijken.

Wanneer u uw salarisstrook niet vaak bekijkt, bestaat de kans dat u uw gebruikersnaam of wachtwoord vergeet. Om deze situatie te voorkomen, kunt u ervoor kiezen om de salarisstrook elke maand in uw mailbox te ontvangen.

2 Starten met Youforce

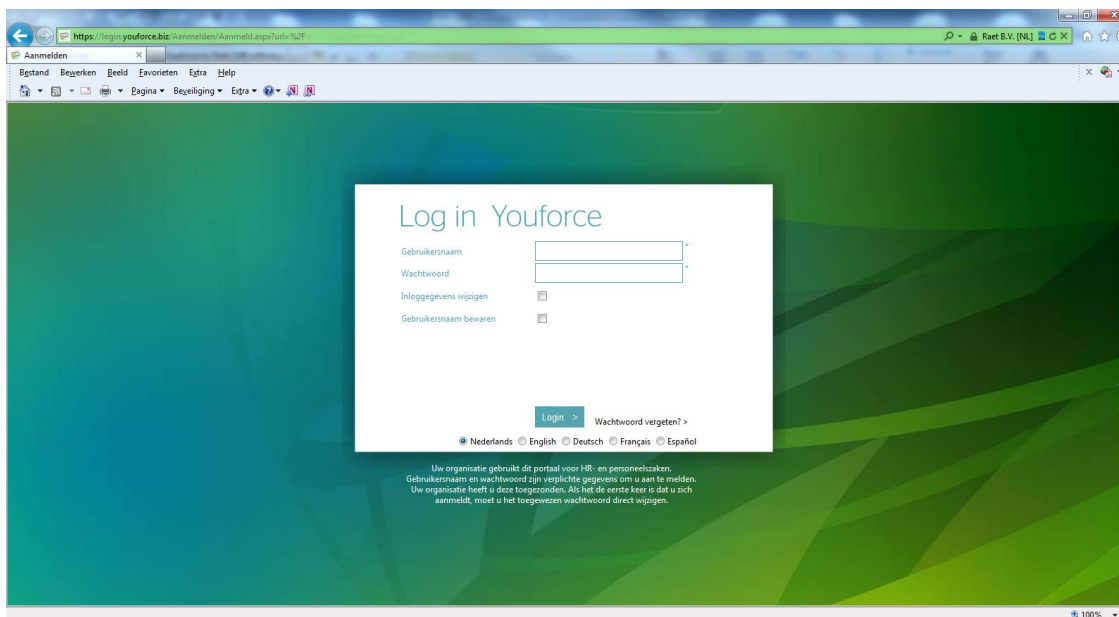
Voordat u uw digitale salarisstrook kunt bekijken, krijgt u een gebruikersnaam en een wachtwoord van OHM. Deze gegevens gebruikt u om in te loggen in Youforce. Zodra u bent ingelogd, komt u op het bureaublad. U kunt doorklikken naar Mijn dossier.

2.1 Inloggen in Youforce

Wij adviseren u altijd in te loggen via onze website, omdat hierop mededelingen kunnen staan over de bereikbaarheid van Youforce.

U logt als volgt in:

Ga naar de webpagina www.ohm.nl en klik klantomgeving (in de foto). Ga naar HR- en personeelszaken (Youforce). U wordt nu doorgeleid naar Youforce. Vul uw gebruikersnaam en uw wachtwoord in die staan vermeld in de e-mail die u heeft ontvangen.



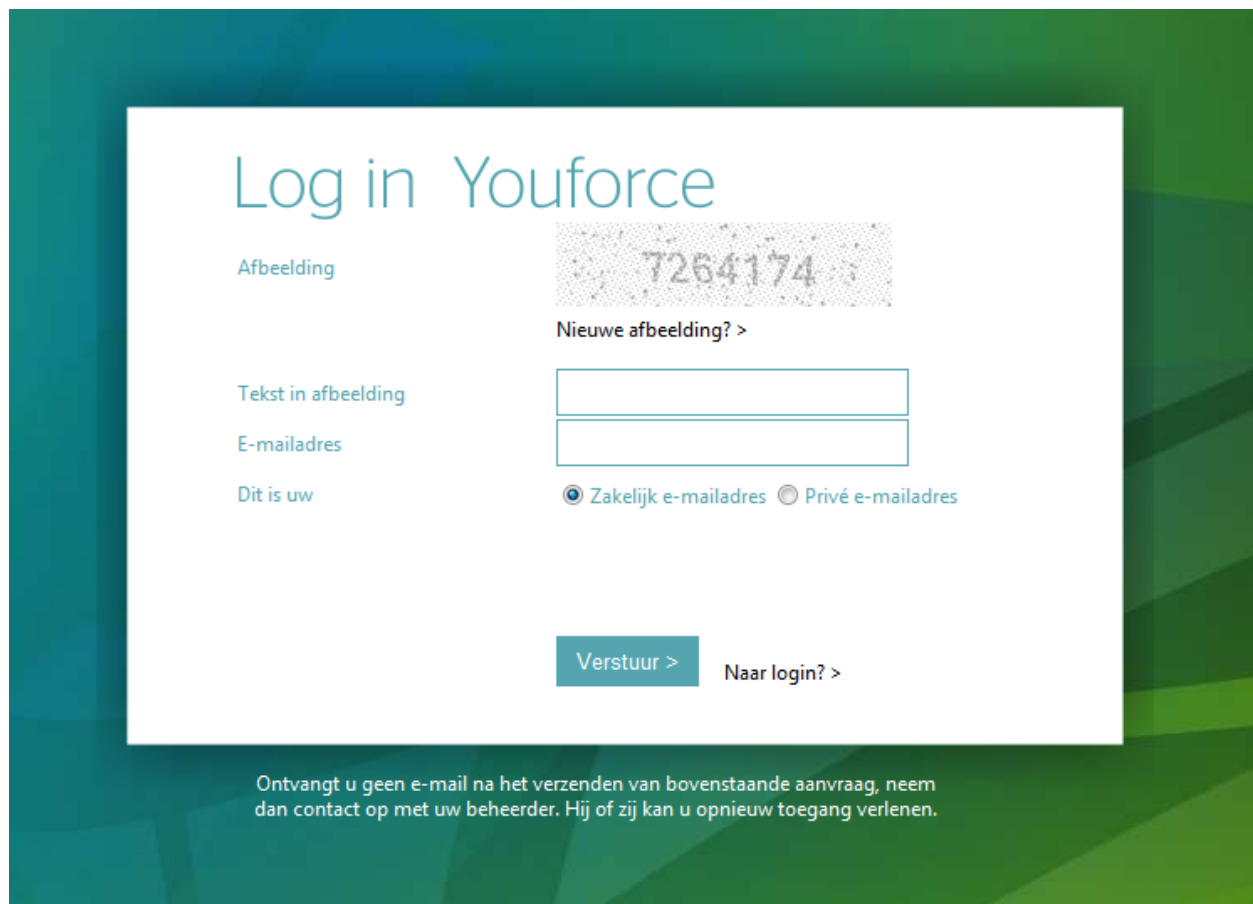
Klik op de button **Login**

Login >

U bent nu ingelogd in Youforce en kunt via Mijn dossier uw salarisstroken raadplegen. Let op: als uw sessie verlopen is, moet u teruggaan naar Youforce en opnieuw inloggen.

2.2 Wachtwoord wijzigen

U kunt uw wachtwoord wijzigen. Dit kunt u doen voordat u inlogt in Youforce. U kiest dan in het inlogscherm voor de button **Wachtwoord vergeten?** >



U vult vervolgens bij **Tekst in afbeelding** de cijfers en letters in die u in de **Afbeelding** ziet. Vul bij **E-mailadres** uw e-mailadres in waarop u een e-mail zult ontvangen waarmee u een nieuw wachtwoord kunt instellen.

Let op! Uw nieuwe wachtwoord moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Tussen de acht en vijftien tekens lang.
- Minstens één hoofdletter.
- Minstens één kleine letter.
- Minstens één cijfer.
- Minstens één speciaal teken (!, @, #, \$ etc.)

Verstuur >

Klik op de knop Verstuur , hierdoor wordt de aanvraag verzonden. Uw nieuwe wachtwoord met inloginstructies worden naar het door u opgegeven zakelijk emailadres verzonden.

2.3 Uitloggen uit Youforce

Wanneer u Youforce wilt afsluiten gebruikt u de button **Afmelden**.
Klik op de button **Afmelden**.
Uw sessie in **Youforce** is nu afgesloten.



3 Mijn dossier

3.1 Algemeen

Nadat u bent ingelogd komt u op uw eigen Bureaublad terecht. Hier vindt u in ieder geval de volgende twee tegels op terug:

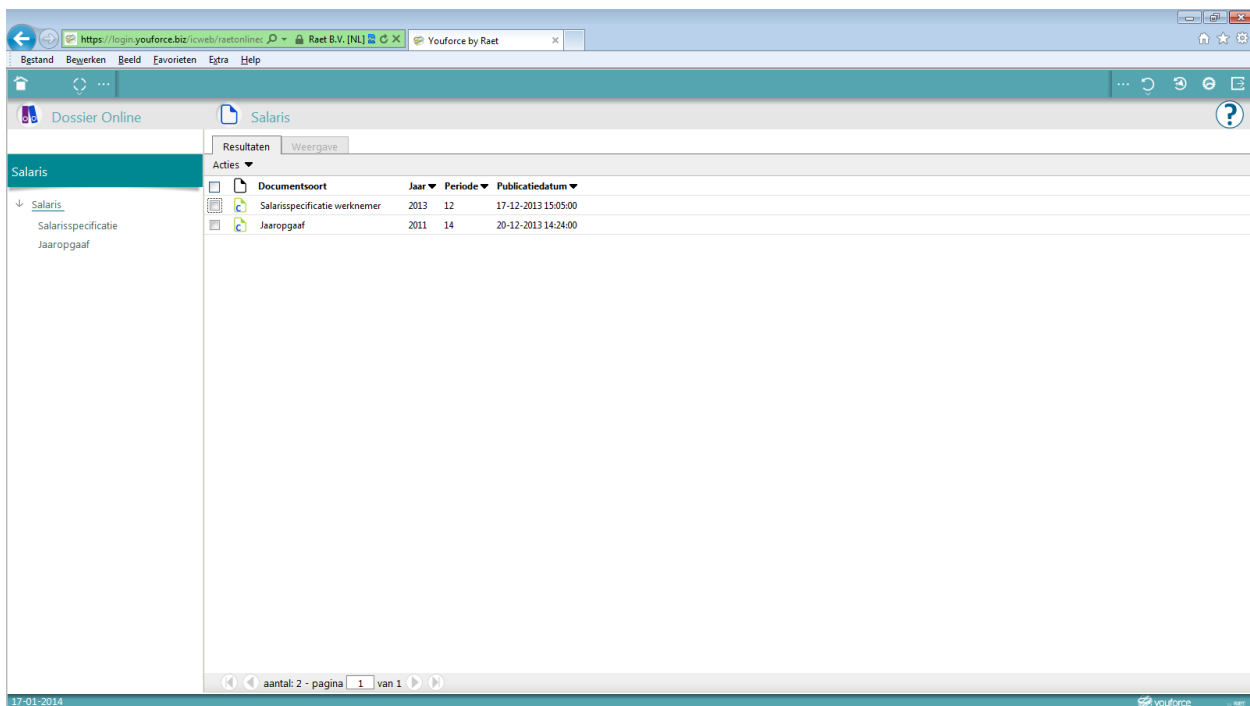


Via **Mijn instellingen** kunt u uw Bureaublad naar eigen wens inrichten. Tevens is het mogelijk om daar uw inloggegevens (gebruikersnaam en wachtwoord) en uw e-mailadres te wijzigen.

Om verder te gaan naar **Mijn dossier** klikt u op onderstaande tegel.

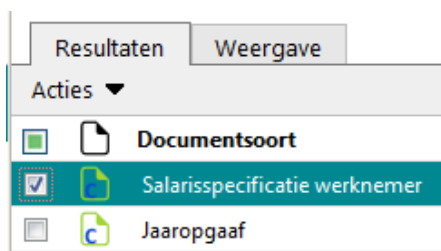


Het onderstaande scherm wordt opgestart.

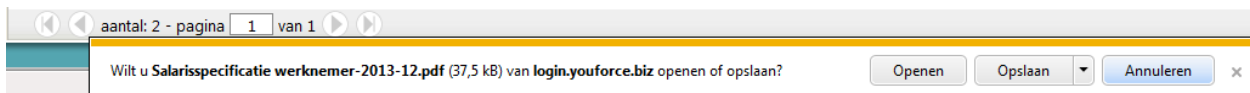


Aan de linkerkant ziet u een verdeling staan onder het kopje Salaris; Salarisspecificatie en Jaaropgaaf. Klikkt men Salarisspecificatie aan, dan verschijnt er rechts in beeld alle beschikbare salarisspecificaties. Kiest u voor Jaaropgaaf, dan verschijnen rechts in beeld alle beschikbare jaaropgaven.

U kunt het gewenste bestand in uw browser openen door de regel te selecteren. U kunt er ook voor kiezen om het bestand te exporteren naar een PDF-bestand. Dit kunt u doen door een vinkje te zetten voor de bestanden die geëxporteerd moeten worden, en via **Acties** kiest u vervolgens voor **Als PDF openen**.



U krijgt vervolgens via uw browser de vraag of u het bestand wil opslaan of openen. In Internet Explorer ziet dat er als volgt uit:

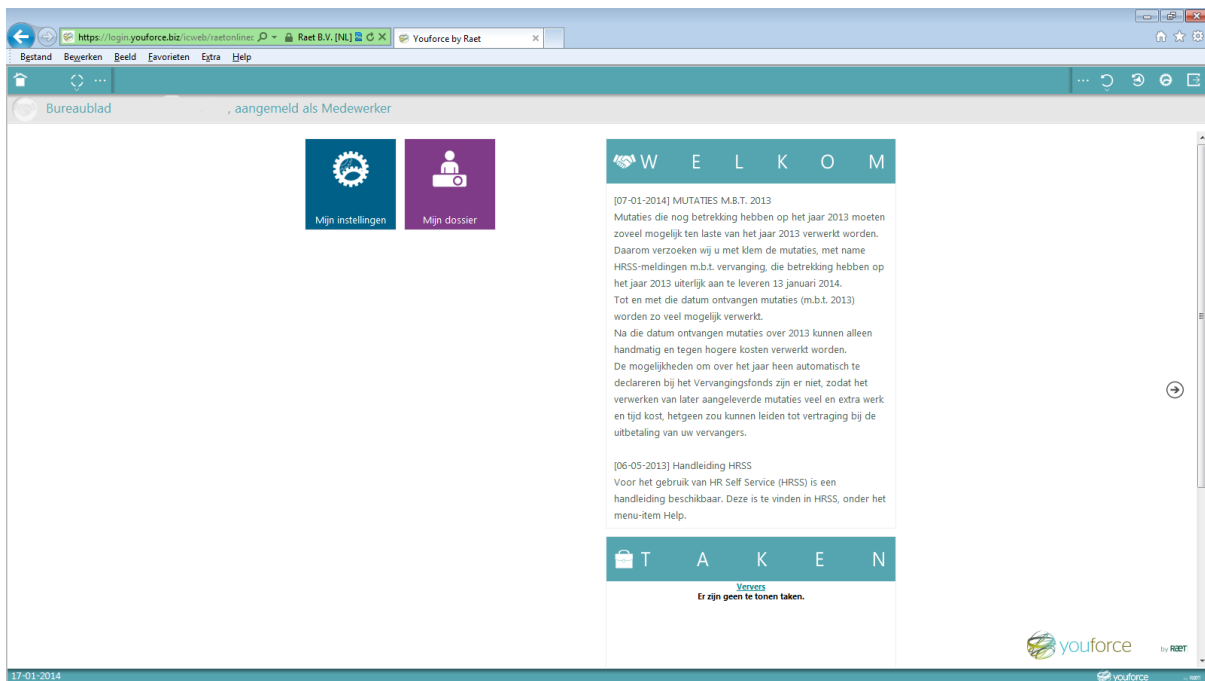


Om u af te melden kiest u rechtsboven voor de button **Afmelden**.

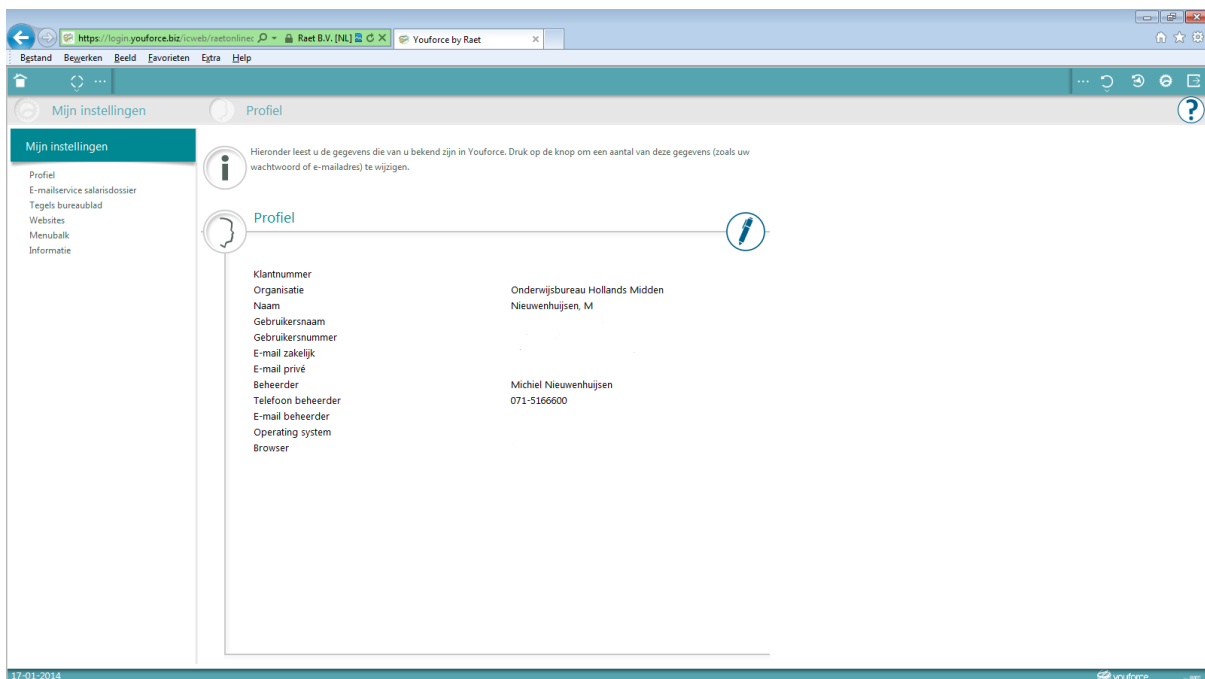


3.2 Salarisstrook in uw mailbox

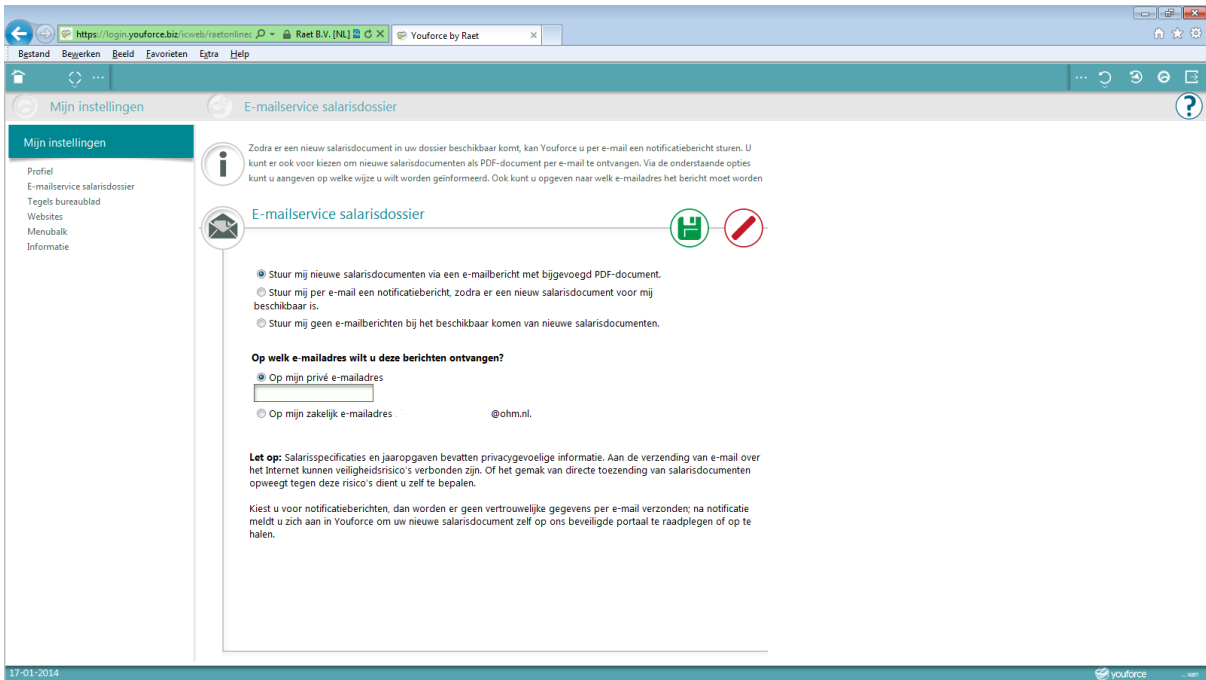
Het is ook mogelijk om uw salarisstrook rechtstreeks in uw mailbox te ontvangen. Wanneer u bent ingelogd in Youforce komt u op uw bureaublad en kiest u voor 'Mijn instellingen'.



Vervolgens krijgt u een scherm met links een menu. Kies in dit menu voor 'E-mailservice salarisdossier'.



Rechts in het beeld is er een optie waarmee u de e-mail opties kunt instellen. Wanneer u uw salarisstrook per mail wilt ontvangen kiest u voor de optie 'Stuur mijn nieuwe salarisdocumenten....'. Geef vervolgens aan of u de stroken op uw privé of uw zakelijke e-mailadres wilt ontvangen. Wanneer u voor privé kiest, vul dan het adres in het invulveld in



In uw mailbox ontvangt u een mail van Youforce. In de mail wordt u gevraagd om te bevestigen dat dit uw mailadres is en dat u uw salarisstroken wilt ontvangen. Na bevestiging van uw mailadres, zal uw salarisstroom voortaan naar u worden gemaild en hoeft u niet meer in te loggen.

4 FAQ

Ik heb géén gebruikersnaam en wachtwoord ontvangen voor Youforce; hoe kan dat?

Het kan zijn dat de email met gegevens in het spam filter van uw mailbox terecht is gekomen. Mocht dit niet het geval zijn, neem dan contact op met OHM.

Ik heb al een gebruikersnaam en wachtwoord voor Youforce (bijvoorbeeld HRSS); krijg ik dan als nog een email met gegevens?

Nee, u ontvangt geen email met inlog gegevens voor Youforce . Wel vindt u op uw Bureaublad de tegel **Mijn dossier** voor het raadplegen van uw salarisspecificaties.