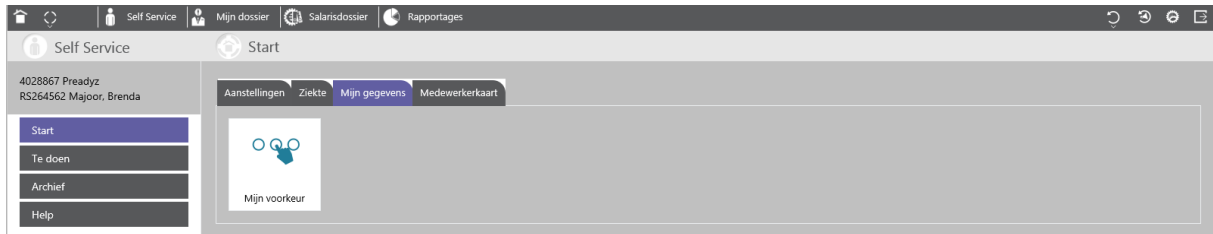


## Instellen mailbericht acties in Self Service voor directeuren en leidinggevenden

1. Start Youforce op en kies voor Self Service
2. Klik op Start en vervolgens op Mijn gegevens.
3. Klik op de tegel Mijn voorkeur



4. Zet een vinkje bij Informeren
5. Laat E-mailadres leeg (of maak E-mail adres leeg)
6. Kies voor Opslaan



Bi nieuwe ingediende declaraties van je team wordt nu automatisch een mail gestuurd naar je standaard zakelijk mailadres (het vakje E-mailadres onder Mijn voorkeur is bedoeld om een afwijkend mailadres op te kunnen geven).