



Gebruikers Handleiding

Youforce Medewerkerdossier

Versie 2022-08

Inhoudsopgave

Inleiding en voorbereiding	4
Inloggen in het Medewerkersdossier	5
Inhoud Mijn dossier	6
Salarisdossier	6
Personeelsdossier	7
Salarisdossier en Personeelsdossier	8
Tabblad Salarisdossier	9
Overzicht	9
Downloaden	11
Zoeken	11
Raadplegen	11
Tabblad Bedragen	12
Tabblad Salarisspecificatie	12
Bladeren	13
Menuopties	13
Tabblad Personeelsdossier	14
Overzicht	14
Sorteren	14
Filteren	15
Downloaden	15
Zoeken	16
Raadplegen	16
Bladeren	17
Menuopties	17
E-mailservice	18
Berichtsoort selecteren	18
E-mailadres selecteren	19
Niet ontvangen e-mail	21

Inleiding en voorbereiding

Het Medewerkerdossier geeft je inzage in de documenten die jouw werkgever of verzekeraar aan jou beschikbaar stelt. Dit kunnen zowel de salaris- of uitkeringsspecificaties en jaaropgaven zijn, als alle documenten in je personeelsdossier.

Nieuwe salaris- en uitkeringsspecificaties worden periodiek (elke maand, 4 weken, of kwartaal) beschikbaar gesteld, waarna ze door de werkgever of verzekeraar worden vrijgegeven voor publicatie. De jaaropgaven worden aan het begin van het jaar beschikbaar gesteld.

Welke documenten voor jou beschikbaar zijn is afhankelijk van jouw werkgever of verzekeraar. Je kunt de voor jou vrijgegeven documenten raadplegen door in te loggen op het medewerkerportaal van Youforce en de module 'Mijn dossier' te starten.

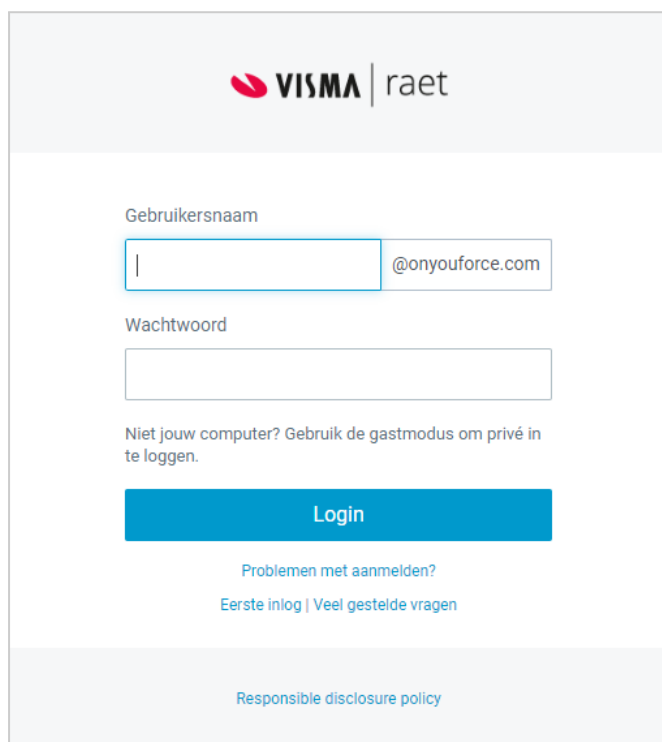
De documenten in het Medewerkerdossier worden getoond in de browser, maar je kunt ze ook ophalen voor eigen gebruik, zowel in het oorspronkelijke bestandsformaat als in het PDF-formaat. Voor het oorspronkelijke bestandsformaat is de bijbehorende toepassing vereist om het bestand te kunnen openen, bijvoorbeeld Microsoft Excel voor bestanden van het type .XLSX.

De PDF-versie van een document kan je lezen met een PDF-reader. De meeste browsers ondersteunen het weergeven van documenten in PDF-formaat. Indien je een browser gebruikt die geen documenten in PDF-formaat kan weergeven dan kan je een afzonderlijke PDF-reader installeren. De meest gebruikte is Adobe Reader, afkomstig van Adobe Systems Incorporated. De laatste versie van Adobe Reader kan je gratis downloaden op de website van Adobe:

<https://get.adobe.com/nl/reader>

Inloggen in het Medewerkersdossier

Om de gegevens in het Medewerkersdossier te kunnen bekijken, ga je als gebruiker naar de website <https://youforce.raet.com/>, waar je het welkomtscherm vindt waarmee je kunt inloggen op Youforce:



VISMA | raet

Gebruikersnaam

@onyouforce.com

Wachtwoord

Niet jouw computer? Gebruik de gastmodus om privé in te loggen.

[Login](#)

[Problemen met aanmelden?](#)

[Eerste inlog | Veel gestelde vragen](#)

[Responsible disclosure policy](#)

Na het inloggen verschijnt het bureaublad van Youforce met daarop de optie 'Mijn dossier':



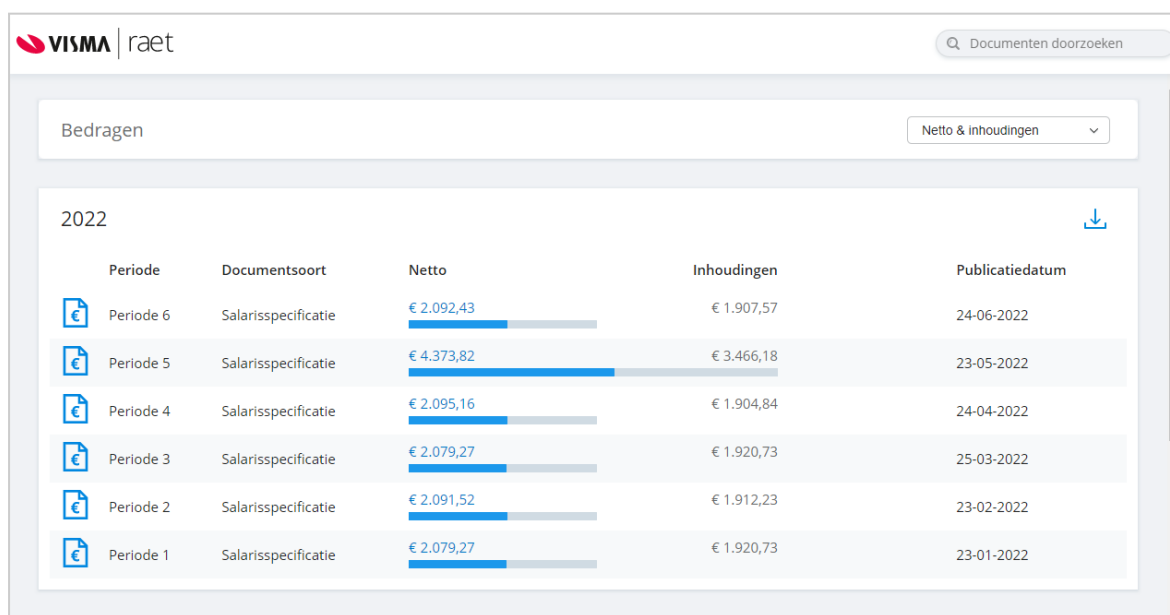
Indien je nog geen toegang hebt tot Youforce, dan kan de beheerder van jouw organisatie een gebruikersaccount aanmaken met de rechten die benodigd zijn om onder andere Mijn dossier te kunnen gebruiken.

Inhoud *Mijn dossier*

Je start de toepassing door te klikken op *Mijn dossier*, waarna het dossier wordt geopend in de standaardweergave met de voor jou beschikbare documenten. De inhoud van het dossier wordt bepaald op basis van jouw autorisatie voor documenten uit het salarisdossier, het personeelsdossier, of beide.

Salarisdossier

Als binnen jouw organisatie alleen Salarisdossier wordt gebruikt, zijn binnen het medewerkerdossier alleen salaris- of uitkeringsspecificaties en jaaropgaven voor je beschikbaar. In dat geval wordt een overzicht getoond met alle beschikbare salaris- of uitkeringsspecificaties en jaaropgaven:



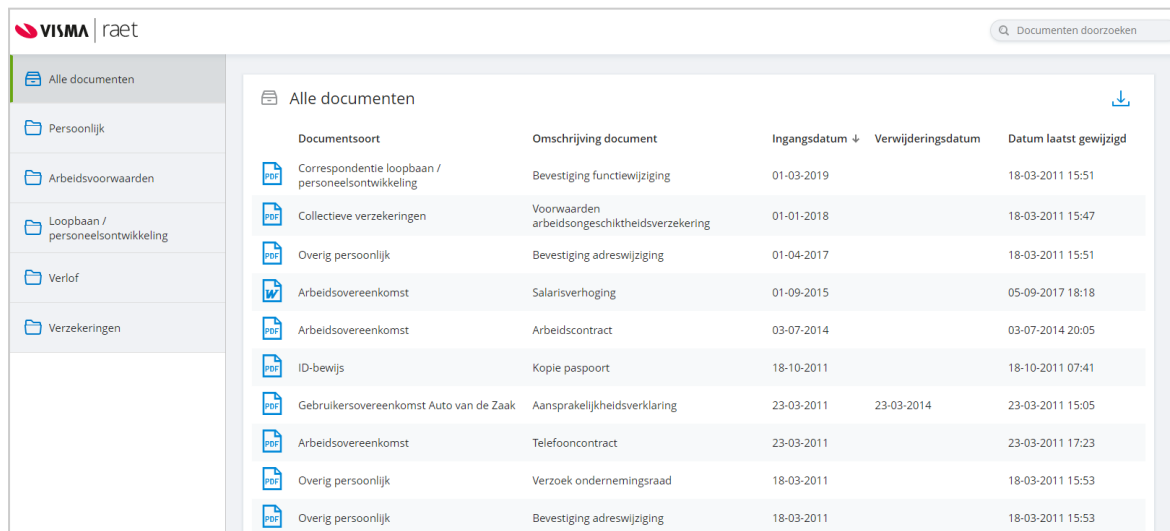
Periode	Documentsoort	Netto	Inhoudingen	Publicatiedatum
Periode 6	Salarisspecificatie	€ 2.092,43	€ 1.907,57	24-06-2022
Periode 5	Salarisspecificatie	€ 4.373,82	€ 3.466,18	23-05-2022
Periode 4	Salarisspecificatie	€ 2.095,16	€ 1.904,84	24-04-2022
Periode 3	Salarisspecificatie	€ 2.079,27	€ 1.920,73	25-03-2022
Periode 2	Salarisspecificatie	€ 2.091,52	€ 1.912,23	23-02-2022
Periode 1	Salarisspecificatie	€ 2.079,27	€ 1.920,73	23-01-2022

De beschikbare documenten zijn gegroepeerd per jaar met de nieuwste bovenaan. Indien de daarvoor benodigde gegevens beschikbaar zijn worden er ook bedragen getoond in de resultatenlijst.

Opmerking: De beschikbare documentsoorten zijn afhankelijk van het payroll-systeem dat jouw organisatie gebruikt. In sommige gevallen zijn er naast de salarisspecificatie en de jaaropgaven ook nog andere documentsoorten beschikbaar. Ook is het mogelijk dat er in jouw geval geen sprake is van salarisspecificaties, maar van uitkeringsspecificaties.

Personeelsdossier

Als Jouw organisatie je toegang geeft tot je eigen personeelsdossier terwijl je de salarisspecificaties nog op papier ontvangt, zie je in de resultatenlijst alleen de beschikbare documenten uit het personeelsdossier:



The screenshot shows the 'Alle documenten' (All documents) section of the VISMA | raet HR system. On the left is a navigation menu with categories: 'Alle documenten', 'Persoonlijk', 'Arbeidsvoorwaarden', 'Loopbaan / personeelsontwikkeling', 'Verlof', and 'Verzekeringen'. The main area displays a table of documents with columns for 'Documentsoort', 'Omschrijving document', 'Ingangsdatum', 'Verwijderingsdatum', and 'Datum laatst gewijzigd'. A search bar at the top right contains the text 'Documenten doorzoeken'.

Documentsoort	Omschrijving document	Ingangsdatum ↓	Verwijderingsdatum	Datum laatst gewijzigd
PDF	Correspondentie loopbaan / personeelsontwikkeling	01-03-2019		18-03-2011 15:51
PDF	Collectieve verzekeringen	01-01-2018		18-03-2011 15:47
PDF	Overig persoonlijk	01-04-2017		18-03-2011 15:51
Word	Arbeidsovereenkomst	01-09-2015		05-09-2017 18:18
PDF	Arbeidsovereenkomst	03-07-2014		03-07-2014 20:05
PDF	ID-bewijs	18-10-2011		18-10-2011 07:41
PDF	Gebruikersovereenkomst Auto van de Zaak	23-03-2011	23-03-2014	23-03-2011 15:05
PDF	Arbeidsovereenkomst	23-03-2011		23-03-2011 17:23
PDF	Overig persoonlijk	18-03-2011		18-03-2011 15:53
PDF	Overig persoonlijk	18-03-2011		18-03-2011 15:53

In het navigatiemenu aan de linkerkant van het scherm wordt de mappenstructuur met een aantal groepeerkenmerken getoond. Binnen een map zijn één of meer documentsoorten opgenomen. Standaard zie je in de resultatenlijst alle beschikbare documenten; klik op een onderliggende map om alleen de documenten van de betreffende documentsoorten te laten weergeven.

Opmerking: De beheerder van jouw organisatie kan de omschrijvingen van de mappen en de documentsoorten aanpassen, waardoor het navigatiemenu er in jouw geval anders uit kan zien.

Salarisdossier en Personeelsdossier

Als jouw organisatie je zowel toegang geeft tot het personeelsdossier als tot het salarisdossier dan zie je bovenaan twee tabbladen Salarisdossier en Personeelsdossier staan.

Documentsoort	Omschrijving document	Ingangsdatum	Verwijderingsdatum	Datum laatst gewijzigd ↓
Arbeidsovereenkomst	Salarisverhoging	01-09-2015		05-09-2017 18:18
Arbeidsovereenkomst	Arbeidscontract	03-07-2014		03-07-2014 20:05
ID-bewijs	Kopie paspoort	18-10-2011		18-10-2011 07:41
Arbeidsovereenkomst	Telefooncontract	23-03-2011		23-03-2011 17:23
Gebruikersovereenkomst Auto van de Zaak	Aansprakelijkheidsverklaring	23-03-2011	23-03-2014	23-03-2011 15:05
Overig persoonlijk	Verzoek ondernemingsraad	18-03-2011		18-03-2011 15:53
Overig persoonlijk	Bevestiging adreswijziging	18-03-2011		18-03-2011 15:53
Overig persoonlijk	Bevestiging adreswijziging	01-04-2017		18-03-2011 15:51
Correspondentie loopbaan / personeelsontwikkeling	Bevestiging functiewijziging	01-03-2019		18-03-2011 15:51
Collectieve verzekeringen	Voorwaarden arbeidsongeschiktheidsverzekering	01-01-2018		18-03-2011 15:47

Door op één van deze tabbladen te klikken kan je wisselen tussen beiden. De blauwgekleurde optie is het actieve tabblad.

Als het tabblad Salarisdossier actief is dan wordt een overzicht getoond met alle beschikbare salaris- of uitkeringspecificaties en jaarpogaven. Als het tabblad Personeelsdossier actief is wordt een overzicht getoond met alle documenten die in het personeelsdossier zijn opgenomen.

Tabblad Salarisdossier

Overzicht

Als het tabblad Salarisdossier actief is dan wordt er een overzicht getoond van alle documenten gegroepeerd per jaar.

Periode	Documentsoort	Netto	Inhoudingen	Publicatiedatum
2022				
Periode 6	Salarisspecificatie	€ 2.092,43	€ 1.907,57	24-06-2022
Periode 5	Salarisspecificatie	€ 4.373,82	€ 3.466,18	23-05-2022
Periode 4	Salarisspecificatie	€ 2.095,16	€ 1.904,84	24-04-2022
Periode 3	Salarisspecificatie	€ 2.079,27	€ 1.920,73	25-03-2022
Periode 2	Salarisspecificatie	€ 2.091,52	€ 1.912,23	23-02-2022
Periode 1	Salarisspecificatie	€ 2.079,27	€ 1.920,73	23-01-2022
2021				
	Jaaropgave			15-02-2022
Periode 12	Salarisspecificatie	€ 2.079,27	€ 1.920,73	16-12-2021

Voor elk document wordt de periode, de documentsoort en de datum waarop het document is gepubliceerd weergegeven. De beschikbare documenten zijn gegroepeerd per jaar met de nieuwste bovenaan.

Indien de daarvoor benodigde gegevens beschikbaar zijn worden er ook bedragen van een geselecteerd looncomponent getoond in het overzicht. De looncomponenten worden sinds begin 2022 bij de salarisspecificaties opgeslagen, zodat ze ook getoond kunnen worden in diagrammen. Op het overzicht staat één van de beschikbare looncomponenten, zodat zichtbaar is welke waarde dit looncomponent had over de verschillende periodes.

Opmerking: De looncomponenten zijn alleen beschikbaar als deze vanuit het payroll-systeem worden aangeleverd. Het hangt van het abonnement van jouw organisatie af of dit wel of niet het geval is.

Welke looncomponent wordt getoond is afhankelijk van de selectie in de balk *Bedragen*. Standaard wordt het netto salaris (blauw) en het bedrag aan inhoudingen (grijs) getoond.

Netto & Inhoudingen

- Netto betaling
- Netto & Inhoudingen
- Netto
- Vergoedingen
- Salaris
- Vakantietoeslag
- Inhoudingen
- Loonheffing
- WGA-gat
- WIA excedent premie
- Bijdrage privégebruik (a...
- Loon in natura / bijtelling
- Fiscale bijtelling (auto vd...
- Corr. fisc. bijt. (auto vd z...
- Fisc. aflaging bijdr. privé...

Periode	Documentsoort	Netto	Inhoudingen
Periode 6	Salarisspecificatie	€ 2.092,43	€ 1.907,57
Periode 5	Salarisspecificatie	€ 4.373,82	€ 3.466,18
Periode 4	Salarisspecificatie	€ 2.095,16	€ 1.904,84
Periode 3	Salarisspecificatie	€ 2.079,27	€ 1.920,73
Periode 2	Salarisspecificatie	€ 2.091,52	€ 1.912,23
Periode 1	Salarisspecificatie	€ 2.079,27	€ 1.920,73

De beschikbare looncomponenten zijn onderverdeeld in *Netto betaling*, *Vergoedingen*, *Inhoudingen* en *Loon in Natura* (alleen indien relevant). Door een andere looncomponent te kiezen wordt het overzicht hierop aangepast.

Loonheffing

Periode	Documentsoort	Loonheffing	Publicatiedatum
Periode 6	Salarisspecificatie	€ 375,17	24-06-2022
Periode 5	Salarisspecificatie	€ 1.926,10	23-05-2022
Periode 4	Salarisspecificatie	€ 372,44	24-04-2022
Periode 3	Salarisspecificatie	€ 380,33	25-03-2022
Periode 2	Salarisspecificatie	€ 371,83	23-02-2022
Periode 1	Salarisspecificatie	€ 380,33	23-01-2022

Downloaden

Rechtsboven in het overzicht is een download-icoon zichtbaar. Door hierop te klikken wordt een zip-bestand aangemaakt met alle documenten van het betreffende jaar die op dat moment zichtbaar zijn in het overzicht.



Download jaar 2022 als zip

Alle documenten worden in PDF-formaat opgenomen in het zip-bestand, zodat deze te openen zijn op het apparaat waarop Mijn dossier wordt gebruikt.

Zoeken

Rechtsboven in de hoofdbalk aan is een zoekoptie beschikbaar waarmee de tekst in de documenten kan worden doorzocht.

Documenten doorzoeken

Alle documenten in het gehele dossier worden doorzocht en de documenten waar de betreffende tekst in voorkomt worden getoond in een nieuw overzicht.

De afbeelding toont een screenshot van de zoekfunctie in het Salarisdossier. In de bovenste balk zijn de logo's van VISMA raet, de tab 'Salarisdossier', de sub-tab 'Personeelsdossier' en een zoekveld met de tekst 'Representatie' te zien. Het zoekresultaat wordt weergegeven in een tabel met de volgende kolommen: Periode, Documentsoort, Netto, Inhoudingen en Publicatiedatum. De tabel bevat twee rijen met documenten die zijn gevonden op basis van de zoekterm.

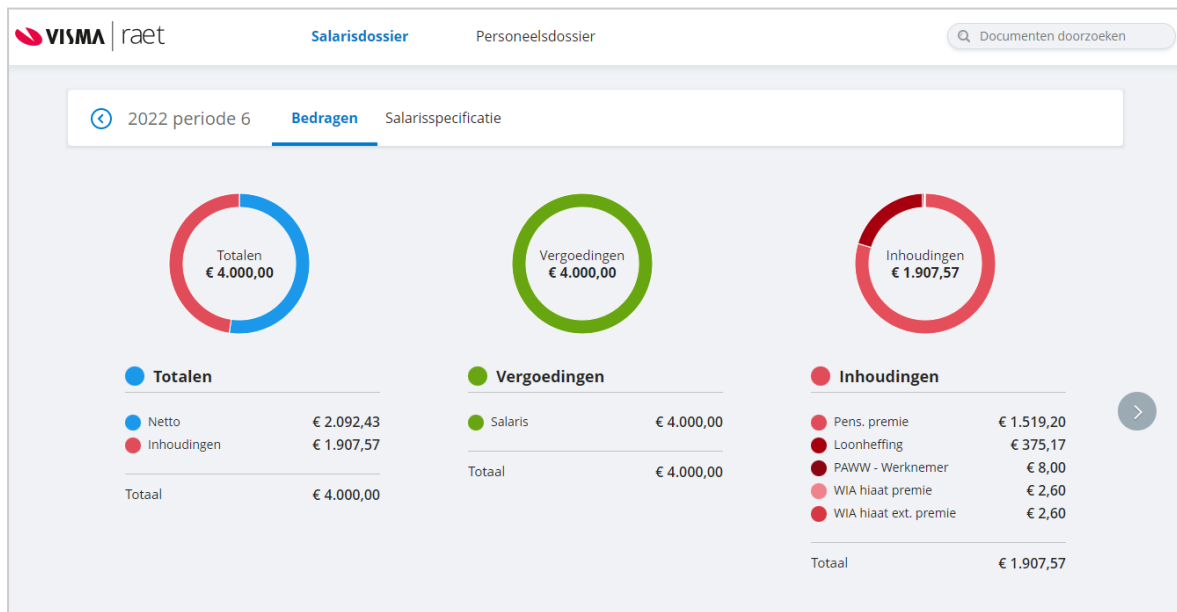
Periode	Documentsoort	Netto	Inhoudingen	Publicatiedatum
Periode 2	Salarisspecificatie	€ 2.091,52	€ 1.912,23	23-02-2022
Periode 1	Salarisspecificatie	€ 2.079,27	€ 1.920,73	23-01-2022

Raadplegen

Door op een documentregel in het overzicht te klikken wordt het betreffende document geopend in een detailweergave.

In de menubalk boven het document wordt de periode getoond met links daarvan een icoon om terug te keren naar het overzicht.

De detailweergave bestaat uit twee tabbladen 'Bedragen' en 'Salarisspecificatie'.



Tabblad Bedragen

Het tabblad Bedragen laat de totalen, de vergoedingen en de inhoudingen zien.

- Onder Totalen wordt het nettobedrag en de inhoudingen getoond.
- Onder Vergoedingen worden alle vergoedingen getoond die samen het brutosalaris vormen.
- Onder Inhoudingen worden alle inhoudingen getoond die van het brutosalaris afgaan.
- Loon in Natura wordt niet in een diagram weergegeven, omdat dit grondslagen betreft die uiteindelijk leiden tot een vergoeding of een inhouding.

Tabblad Salarisspecificatie

Het tabblad Salarisspecificatie toont de salarisspecificatie van de geselecteerde periode in de documentviewer.

2022 periode 6 Bedragen **Salarisspecificatie**

Volnummer 27

Salarisspecificatie Juni 2022

De heer
R. Schaap
Slingergracht 1
1561 HG Velderen

Rekeningnummer	Omschrijving	Bedragen
	Per kas	2.092,43

Algemeen

Burgerservicenummer	065986118
Bedrijfsnaam	Metatech Constructie BV
Medewerkercode	LDBV001
Gebortedatum	31-10-1975
Burgerlijke staat	Gehuwd
Datum indienst	01-04-2020
Nummer inkomstenverh	2
Loonheffingskorting	Ja
Loonheffingstabel	Wit
Tariefpercentage	40,47
Jaarloon bijz. bel.	33.339
Minimumloon	1.725,00
Deeltijdfactor	1
Uren per week	38
Salaris uurloon	24,29

Bladeren

Een salarisspecificatie bestaat meestal uit één pagina. Als er meer pagina's zijn dan worden deze onder elkaar getoond. Door naar beneden te scrollen wordt de volgende pagina opgehaald totdat de laatste pagina wordt getoond. Tijdens het scrollen wordt steeds het aantal pagina's weergegeven.

pagina 2 van 4

Bij het raadplegen van een document wordt steeds getoond of er een document boven of onder het huidige document in het overzicht staat. Er wordt dan links en rechts van het document een icoon weergegeven waarmee het volgende of vorige document kan worden opgevraagd:



Menuopties

Door de iconen op de menubalk aan te klikken kan je de volgende acties laten uitvoeren:



Document kleiner of groter weergeven (zoom)



Document in PDF-formaat downloaden

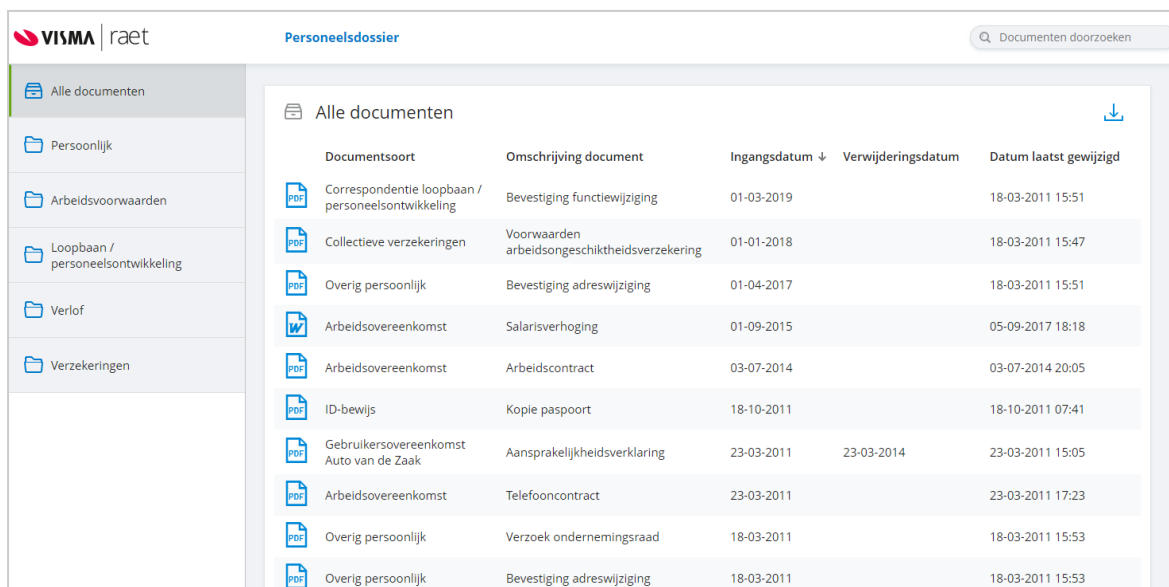


Terugkeren naar het documentenoverzicht

Tabblad Personeelsdossier

Overzicht

Als het tabblad Personeelsdossier actief is dan wordt er een overzicht getoond van alle documenten die beschikbaar zijn.



Documentsoort	Omschrijving document	Ingangsdatum ↓	Verwijderingsdatum	Datum laatst gewijzigd
Correspondentie loopbaan / personeelsontwikkeling	Bevestiging functiewijziging	01-03-2019		18-03-2011 15:51
Collectieve verzekeringen	Voorwaarden arbeidsongeschiktheidsverzekering	01-01-2018		18-03-2011 15:47
Overig persoonlijk	Bevestiging adreswijziging	01-04-2017		18-03-2011 15:51
Arbeidsovereenkomst	Salarisverhoging	01-09-2015		05-09-2017 18:18
Arbeidsovereenkomst	Arbeidscontract	03-07-2014		03-07-2014 20:05
ID-bewijs	Kopie paspoort	18-10-2011		18-10-2011 07:41
Gebruikersovereenkomst Auto van de Zaak	Aansprakelijkheidsverklaring	23-03-2011	23-03-2014	23-03-2011 15:05
Arbeidsovereenkomst	Telefooncontract	23-03-2011		23-03-2011 17:23
Overig persoonlijk	Verzoek ondernemingsraad	18-03-2011		18-03-2011 15:53
Overig persoonlijk	Bevestiging adreswijziging	18-03-2011		18-03-2011 15:53

Aan de linkerkant van het scherm wordt de mappenstructuur met een aantal groepeerkenmerken getoond. Binnen een map zijn één of meer documentsoorten opgenomen. Standaard zie je in het overzicht alle beschikbare documenten; klik op een onderliggende map om alleen de documenten van de betreffende documentsoorten te laten weergeven.

Opmerking: De beheerder van jouw organisatie kan de omschrijvingen van de mappen en de documentsoorten aanpassen, waardoor het navigatiemenu er in jouw geval anders uit kan zien.

Per document wordt het bestandsformaat, de documentsoort en de omschrijving van het document getoond. Het bestandsformaat is te herkennen aan de hand van een icoon die aangeeft of het bijvoorbeeld een PDF-, Word- of email-bestand is.

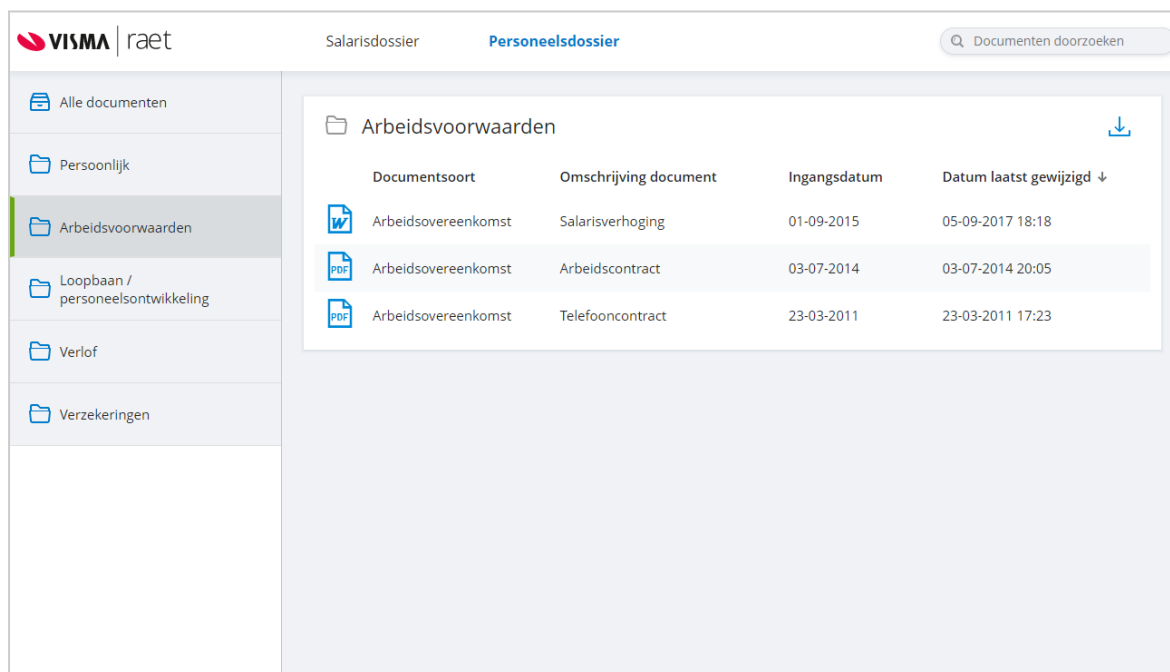
Elk document heeft een bewaartermijn die afhankelijk is van de documentsoort. De bewaartermijn bepaalt hoe lang het document bewaard mag (of soms moet) worden, maar ook wanneer het verplicht verwijderd moet worden. Soms is de bewaartermijn gebaseerd op de ingangsdatum van het document, maar meestal is de bewaartermijn afhankelijk van de datum uit dienst. Zodra de verwijderdatum bepaald kan worden dan wordt deze getoond in de kolom Verwijderingsdatum. Tenslotte wordt de datum getoond waarop de laatste wijziging heeft plaatsgevonden.

Sorteren




Het overzicht wordt gesorteerd door op de koptekst te klikken van de kolom waarop je wenst te sorteren. Eénmaal klikken sorteert de lijst in oplopende volgorde en tweemaal klikken sorteert de lijst in aflopend volgorde. De sortering is te zien door het icoon ↓ of ↑ naast de koptekst.

Filteren

Door op een map te klikken in het menu aan de linkerkant wordt het overzicht gefilterd op de documentsoorten die aan deze map zijn gekoppeld.



The screenshot shows the 'Personeelsdossier' interface. On the left is a navigation menu with folders: 'Alle documenten', 'Persoonlijk', 'Arbeidsvoorwaarden' (selected), 'Loopbaan / personeelsontwikkeling', 'Verlof', and 'Verzekeringen'. The main area displays the 'Arbeidsvoorwaarden' folder with a download icon. Below it is a table of documents:

Documentsoort	Omschrijving document	Ingangsdatum	Datum laatst gewijzigd ↓
 Arbeidsovereenkomst	Salarisverhoging	01-09-2015	05-09-2017 18:18
 Arbeidsovereenkomst	Arbeidscontract	03-07-2014	03-07-2014 20:05
 Arbeidsovereenkomst	Telefooncontract	23-03-2011	23-03-2011 17:23

Door op Alle documenten te klikken wordt de volledige lijst met documenten getoond.

Downloaden

Rechtsboven in het overzicht is een download-icoon zichtbaar. Door hier op te klikken wordt een zip-bestand gemaakt met alle documenten die op dat moment zichtbaar zijn in het overzicht. Alle documenten wordt ongeacht het originele bestandsformaat geconverteerd naar een

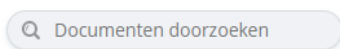


Download map 'Arbeidsvoorwaarden' als zip

PDF-bestand, zodat deze te openen zijn op het apparaat waarop Mijn dossier wordt gebruikt. In veel gevallen is het voor medewerkers niet mogelijk om bijvoorbeeld Word-documenten of email-bestanden te openen zonder specifieke software.

Zoeken

Rechtsboven in de hoofdbalk aan is een zoekoptie beschikbaar waarmee de tekst in de documenten kan worden doorzocht.



Alle documenten in het dossier worden doorzocht en de documenten waar de betreffende tekst in voorkomt worden getoond in een nieuw overzicht

Documentsoort	Omschrijving document	Ingangsdatum	Verwijderingsdatum	Datum laatst gewijzigd ↓
Gebruikersovereenkomst Auto van de Zaak	Aansprakelijkheidsverklaring	23-03-2011	23-03-2014	23-03-2011 15:05
Overig persoonlijk	Verzoek ondernemingsraad	18-03-2011		18-03-2011 15:53
Overig persoonlijk	Bevestiging adreswijziging	18-03-2011		18-03-2011 15:53
Overig persoonlijk	Bevestiging adreswijziging	01-04-2017		18-03-2011 15:51
Correspondentie loopbaan / personeelsontwikkeling	Bevestiging functiewijziging	01-03-2019		18-03-2011 15:51
Collectieve verzekeringen	Voorwaarden arbeidsongeschiktheidsverzekering	01-01-2018		18-03-2011 15:47

Raadplegen

Door op een documentregel in het overzicht te klikken wordt het betreffende document geopend in de documentviewer.

Ondergetekenden:
RDB Holding gevestigd aan Plotterweg 38, 3821 BB te Amersfoort, vertegenwoordigd door H. Jansen, hierna te noemen werkgever.

en

werknemer R. Schaap, geboren te Amsterdam d.d. 12-01-1979, wonende aan Slingergracht 1, 1561 HG te Velderen, hierna te noemen werknemer, verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Indiensttreding
Werknemer treedt met ingang van 01-04-2012 bij werkgever in dienst.

Duur arbeidsovereenkomst
De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd en wel voor de duur van 1 jaar.

In de menubalk boven het document wordt de titel getoond met links daarvan een icoon om terug te keren naar het overzicht.

Bladeren

Een document wordt getoond met alle pagina's onder elkaar. Door naar beneden te scrollen wordt de volgende pagina opgehaald totdat de laatste pagina wordt getoond. Tijdens het scrollen wordt steeds het aantal pagina's weergegeven.

pagina 2 van 4

Bij het raadplegen van een document wordt steeds getoond of er een document boven of onder het huidige document in het overzicht staat. Er wordt dan links en rechts van het document een icoon weergegeven waarmee het volgende of vorige document kan worden opgevraagd:



Menuopties

Door de iconen op de menubalk aan te klikken kan je de volgende acties laten uitvoeren:



Document kleiner of groter weergeven (zoom)



Document in PDF-formaat downloaden



Document printen:
Deze optie opent het document als een PDF en geeft automatisch een printinstructie aan de applicatie waarin het PDF-document wordt geopend




Terugkeren naar het documentenoverzicht

E-mailservice

Youforce biedt de mogelijkheid een e-mailbericht te versturen bij het beschikbaar komen van een nieuwe salaris- of uitkeringsspecificatie of een jaaropgave. Je kunt dit instellen door de optie E-mailservice salarisdossier te kiezen op het scherm Mijn instellingen.



Dit scherm kan je opvragen met de knop  rechtsboven in Youforce. Op het scherm Instellingen e-mailservice Salarisdossier kan je instellen hoe je geïnformeerd wilt worden bij een nieuwe salarisspecificatie of jaaropgave.

Berichtsoort selecteren

Zodra er een nieuw salarisdocument in uw dossier beschikbaar komt, kan Youforce u per e-mail een notificatiebericht sturen. U kunt er ook voor kiezen om nieuwe salarisdocumenten als PDF-document per e-mail te ontvangen. Via de onderstaande opties kunt u aangeven op welke wijze u wilt worden geïnformeerd. Ook kunt u opgeven naar welk e-mailadres het bericht moet worden

E-mailservice salarisdossier

Stuur mij nieuwe salarisdocumenten via een e-mailbericht met bijgevoegd PDF-document.

Stuur mij per e-mail een notificatiebericht, zodra er een nieuw salarisdocument voor mij beschikbaar is.

Stuur mij geen e-mailberichten bij het beschikbaar komen van nieuwe salarisdocumenten.

Op welk e-mailadres wilt u deze berichten ontvangen?

Op mijn privé e-mailadres

Op mijn zakelijk e-mailadres sourir@rdbholding.nl

Let op: Salarisspecificaties en jaaropgaven bevatten privacygevoelige informatie. Aan de verzending van e-mail over het Internet kunnen veiligheidsrisico's verbonden zijn. Of het gemak van directe toezending van salarisdocumenten opweegt tegen deze risico's dient u zelf te bepalen.

Kiest u voor notificatieberichten, dan worden er geen vertrouwelijke gegevens per e-mail verzonden; na notificatie meldt u zich aan in Youforce om uw nieuwe salarisdocument zelf op ons beveiligde portaal te raadplegen of op te halen.

Je kunt kiezen uit de volgende mogelijkheden:

- **Geen e-mail**
Je ontvangt geen e-mailbericht bij het beschikbaar komen van een nieuwe salaris- of uitkeringsspecificatie of een jaaropgave. Dit is de standaardinstelling.

- **Notificatiebericht per e-mail**
Voor elke nieuwe salaris- of uitkeringsspecificatie of jaaropgave die voor je beschikbaar komt, ontvang je automatisch een notificatiebericht op het door jou opgegeven e-mailadres.
- **E-mail met bijgevoegd salarisdocument**
Voor elke nieuwe salaris- of uitkeringsspecificatie of jaaropgave die voor je beschikbaar komt, ontvang je op het door jou opgegeven e-mailadres automatisch een e-mailbericht waarin het document zelf als bijlage in PDF-formaat is opgenomen. In dit geval hoef je dus niet in te loggen op Youforce: je kunt de specificatie vanuit jouw e-mailtoepassing raadplegen of lokaal opslaan.

Opmerking: In tegenstelling tot het gebruik van een beveiligde website als Youforce, is het verzenden van e-mail een onveilige manier van communiceren. De informatie wordt vaak onbeveiligd via meerdere tussenstations over het Internet verzonden, waarbij de mogelijkheid bestaat dat derden de informatie kunnen inzien. Mocht het e-mailbericht als spam worden beschouwd, dan is er bijvoorbeeld een mogelijkheid dat de systeembeheerder jouw salarisspecificatie kan raadplegen.

Bepaal daarom zelf in hoeverre dit risico een reden is om geen e-mailbericht met de salarisspecificatie als bijlage te laten versturen, en te kiezen voor alleen de notificatie. Bij notificatie per e-mail worden namelijk geen vertrouwelijke gegevens verzonden.

E-mailadres selecteren

Kies je voor notificatie per e-mail of voor e-mailberichten met het salarisdocument in PDF-formaat, geef dan ook aan op welk e-mailadres je de berichten wilt ontvangen:

i

Zodra er een nieuw salarisdocument in uw dossier beschikbaar komt, kan Youforce u per e-mail een notificatiebericht sturen. U kunt er ook voor kiezen om nieuwe salarisdocumenten als PDF-document per e-mail te ontvangen. Via de onderstaande opties kunt u aangeven op welke wijze u wilt worden geïnformeerd. Ook kunt u opgeven naar welk e-mailadres het bericht moet worden

✉

E-mailservice salarisdossier

📄

✖

Stuur mij nieuwe salarisdocumenten via een e-mailbericht met bijgevoegd PDF-document.

Stuur mij per e-mail een notificatiebericht, zodra er een nieuw salarisdocument voor mij beschikbaar is.

Stuur mij geen e-mailberichten bij het beschikbaar komen van nieuwe salarisdocumenten.

Op welk e-mailadres wilt u deze berichten ontvangen?

Op mijn privé e-mailadres

Op mijn zakelijk e-mailadres sourir@rdbholding.nl

Let op: Salarisspecificaties en jaaropgaven bevatten privacygevoelige informatie. Aan de verzending van e-mail over het Internet kunnen veiligheidsrisico's verbonden zijn. Of het gemak van directe toezending van salarisdocumenten opweegt tegen deze risico's dient u zelf te bepalen.

Kiest u voor notificatieberichten, dan worden er geen vertrouwelijke gegevens per e-mail verzonden; na notificatie meldt u zich aan in Youforce om uw nieuwe salarisdocument zelf op ons beveiligde portaal te raadplegen of op te halen.


Standaard wordt het e-mailadres geselecteerd dat voor jou in Youforce is geregistreerd. Je kunt echter ook zelf een privé e-mailadres opgeven.

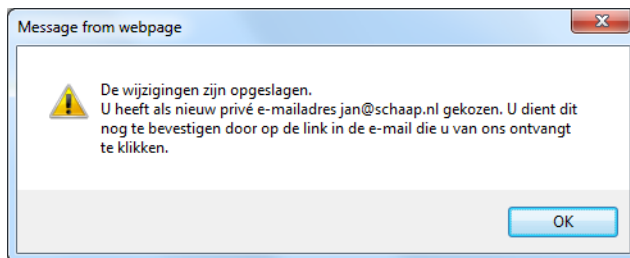
Als je al eerder een privé e-mailadres hebt opgegeven wordt deze getoond. Als er nog geen privé e-mailadres bekend is of als je het opgegeven e-mailadres wilt wijzigen dan kan je het nieuwe e-mailadres opgeven.

Op welk e-mailadres wilt u deze berichten ontvangen?

Op mijn privé e-mailadres
 Op mijn zakelijk e-mailadres sourir@rdbholding.nl

jan@schaap.nl x

Na het invoeren of aanpassen van jouw privé e-mailadres klik je op de knop  om de aanpassing door te voeren.



Voordat je het nieuwe of gewijzigde privé e-mailadres kunt gebruiken, dien je het nog te bevestigen. Op het opgegeven e-mailadres ontvang je een e-mailbericht met een hyperlink waarmee je het e-mailadres kunt bevestigen. Hiermee wordt tevens gecontroleerd of het ingevoerde adres een geldig e-mailadres is:



E-mailberichten worden pas verzonden als je het betreffende document daadwerkelijk in het medewerkerdossier kan raadplegen of downloaden. Ook als je géén e-mailbericht hebt ontvangen, kan je altijd het medewerkerdossier raadplegen om de voor jou beschikbare documenten in te zien.

Opmerking: Omdat je als medewerker zelf moet bepalen of je e-mailberichten wilt ontvangen, dien

je ook zelf aan te geven naar welk e-mailadres de berichten worden verstuurd. Als privé e-mailadres wordt standaard het reeds bekende e-mailadres getoond, maar je kunt zelf een alternatief e-mailadres opgeven.

De beheerder van Youforce kan dit privé e-mailadres niet voor jou wijzigen. Het zakelijke e-mailadres wordt wel door jouw HR-afdeling beheerd.

Niet ontvangen e-mail

De e-mailberichten worden door Visma Raet verzonden binnen 24 uur nadat de salarisproductie van de betreffende periode is goedgekeurd en gepubliceerd. Om verschillende redenen kan het echter voorkomen dat je de e-mail niet ontvangt:

- **Onjuist e-mailadres**
Het privé e-mailadres dat je opgeeft, wordt pas geaccepteerd nadat je de hyperlink heeft aangeklikt in het e-mailbericht dat je ter bevestiging hebt ontvangen. Het kan echter voorkomen dat je inmiddels een ander e-mailadres gebruikt, zonder dat in Youforce aan te passen. In dat geval wordt het e-mailbericht nog naar het oude e-mailadres verzonden. Pas dus zelf je privé e-mailadres aan als dat nodig is.

Ook als je een zakelijk e-mailadres opgeeft, kan het zijn dat het is veranderd. Neem in dat geval contact op met de contactpersoon binnen jouw organisatie om dit adres te laten aanpassen

- **E-mail wordt als spam beschouwd**
Visma Raet heeft maatregelen genomen om te voorkomen dat de verzonden e-mailberichten als spam worden beschouwd. Het is echter helaas niet altijd mogelijk dit te voorkomen. Zowel het door jouw provider gebruikte spamfilter als je eigen beveiligingsproduct kan er de oorzaak van zijn dat het bericht wordt gefilterd. Een bericht dat als spam wordt beschouwd, verschijnt vaak niet bij de ingekomen berichten van jouw e-mailtoepassing. Meestal verschijnt het bericht in een aparte Junk- of Spam-map, maar soms wordt het bericht helemaal niet getoond. In veel gevallen kan je zelf instellen dat het bericht voortaan niet meer als spam wordt beschouwd. Lukt dat niet, dan kan je jouw provider vragen dit te regelen.
- **Storingen in het mailverkeer**
In incidentele gevallen kan het voorkomen dat de e-mailberichten die Visma Raet verzendt niet aankomen. Er is dan vaak sprake van een storing in het e-mailverkeer. In de meeste gevallen wordt het bericht dan later alsnog ontvangen.

Opmerking: Het is niet mogelijk een eerder verzonden e-mailbericht op een later moment opnieuw te laten verzenden. Ook e-mailberichten die niet konden worden afgeleverd, worden niet opnieuw verstuurd. Je kunt echter altijd jouw medewerkerdossier raadplegen om de voor jou beschikbare salarisdocumenten in te zien.

