

Productinformatie

Home

De nieuwe startpagina van het Youforce portaal voor medewerkers en managers.

Documentversie 03-11-2021

Inhoudsopgave

Algemene informatie	3
Voordelen.....	3
Gebruikers zonder dienstverband	3
Startpagina	4
Kaarten	6
Notificaties	6
Jouw profiel.....	8
Taalinstellingen.....	9
Jouw medewerkers	11
Jouw directe collega's	13
Afwezig	14
Jouw salaris	15
Salaris Simulator	16
Wijziging van uren	16
Wijziging van salaris.....	17
Opleidingen	18
Voortgangsgesprekken	19
Team gezondheid.....	20
Self Service.....	21
Favoriete workflows	21
Andere workflows	22
Flex Benefits	24
Navigatiebalk	25
Youforce Portal	25
Jouw applicaties	26
Applicaties	26
Corporate links	26
Jouw team - Ad-hoc review.....	27
Home configureren	28
Beheerder	28
Bedrijfsspecifieke hyperlinks configureren	28
Home inschakelen voor jouw gebruikers	29
Functie-instellingen.....	31
Instellingen voor Welkomstvideo.....	33
Huisstijlkenmerken configureren	34
Merklogo	35
Merkkleur	36
Home-banner	36
Wijzigingen doorvoeren	36
Profielpagina-bouwer	37

Algemene informatie

Home is de nieuwe startpagina van het Youforce portaal voor managers en medewerkers



The image shows a man in a grey suit and blue shirt sitting at a desk, looking at a laptop. The laptop screen displays the VISMA | raet Youforce Home dashboard. The dashboard is a grid of widgets including: 'Notificaties (4/7)', 'Team Effectiviteit 1/10', 'Opleidingsprofiel', 'Voortgangprofiel', 'Afwesingen 21', 'Jouw status', '40 gemiddelen', and 'Performance Management'. A smartphone to the right shows the mobile version of the dashboard. The VISMA | raet logo is visible in the bottom right corner of the image area.

Via Home heb je toegang tot alle HR-applicaties. Je hebt direct inzicht in relevante HR-informatie en hier kan je de meeste HR-taken eenvoudig afhandelen.

Voordelen

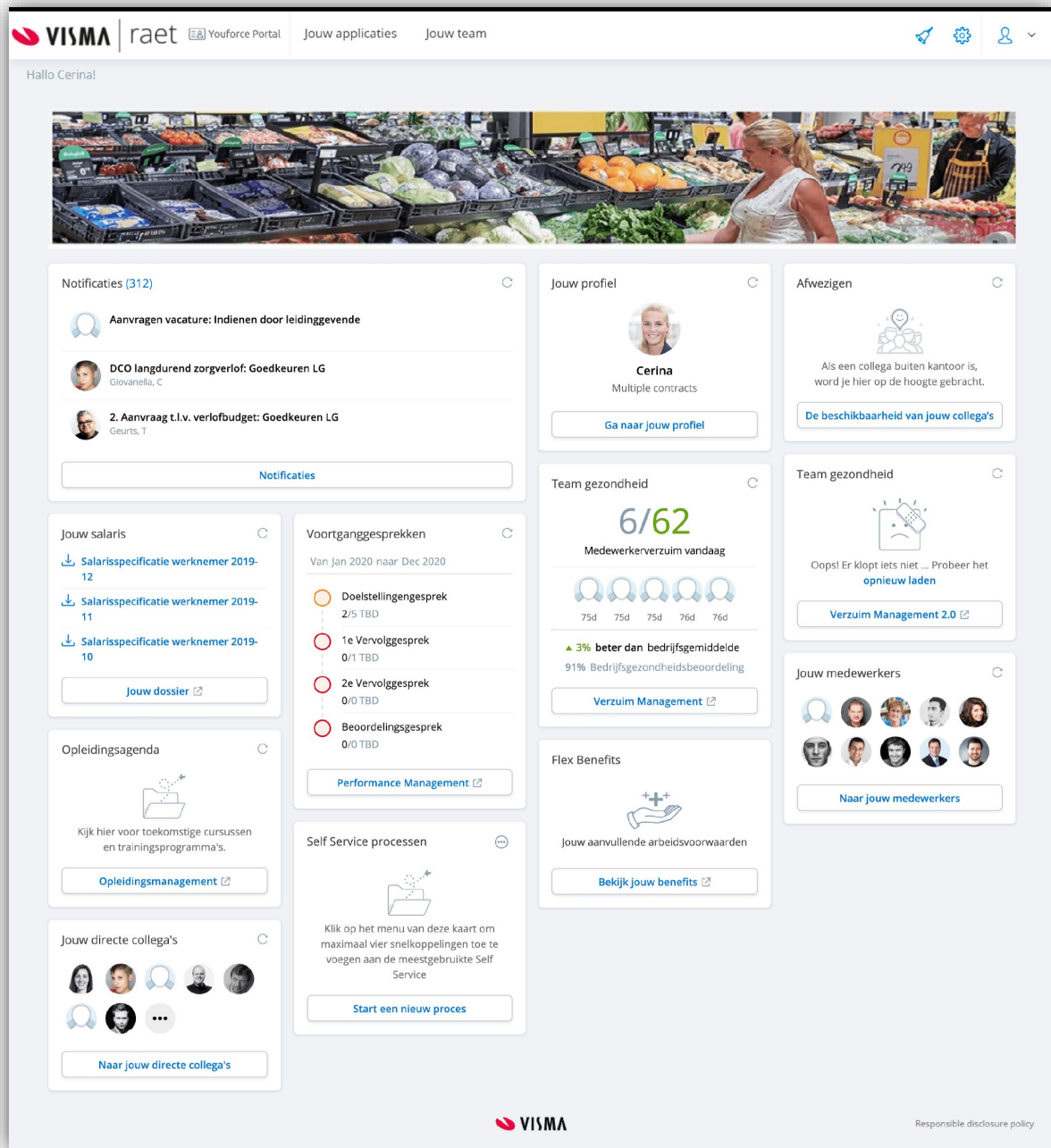
- Direct inzicht in relevante HR-informatie
- Actieve waarschuwingen (notificaties) wanneer een nieuwe actie beschikbaar is
- HR-taken direct vanuit de portal afhandelen
- Nieuwe gebruikersinterface met een nieuw uiterlijk; geschikt voor desktop, laptop, tablet en smartphone

Gebruikers zonder dienstverband

Home is alleen beschikbaar voor gebruikers met een dienstverband voor jouw organisatie.

Tijdens de inlogprocedure controleren we of een gebruiker een dienstverband heeft of niet. Gebruikers zonder dienstverband krijgen een melding en worden doorgestuurd naar Youforce.

Startpagina



Notificaties (312)

- Aanvragen vacature: Indienen door leidinggevende
- DCO langdurend zorgverlof: Goedkeuren LG
Giovanela, C
- 2. Aanvraag t.l.v. verlofbudget: Goedkeuren LG
Geurts, T

[Notificaties](#)

Jouw salaris

- Salarisspecificatie werknemer 2019-12
- Salarisspecificatie werknemer 2019-11
- Salarisspecificatie werknemer 2019-10

[Jouw dossier](#)

Opleidingsagenda

Kijk hier voor toekomstige cursussen en trainingsprogramma's.

[Opleidingsmanagement](#)

Jouw directe collega's

[Naar jouw directe collega's](#)

Voortgangsgesprekken
Van Jan 2020 naar Dec 2020

- Doelstellingengesprek: 2/5 TBD
- 1e Vervolggesprek: 0/1 TBD
- 2e Vervolggesprek: 0/0 TBD
- Beoordelingsgesprek: 0/0 TBD

[Performance Management](#)

Self Service processen

Klik op het menu van deze kaart om maximaal vier snelkoppelingen toe te voegen aan de meestgebruikte Self Service

[Start een nieuw proces](#)

Jouw profiel

Cerina
Multiple contracts

[Ga naar jouw profiel](#)

Afwezig

Als een collega buiten kantoor is, word je hier op de hoogte gebracht.

[De beschikbaarheid van jouw collega's](#)

Team gezondheid

6/62
Medewerkerverzuim vandaag

75d 75d 75d 76d 76d

▲ 3% beter dan bedrijfsgemiddelde
91% Bedrijfsgezondheidsbeoordeling

[Verzuim Management](#)

Team gezondheid

Oeps! Er klopt iets niet ... Probeer het opnieuw laden

[Verzuim Management 2.0](#)

Jouw medewerkers

[Naar jouw medewerkers](#)

Flex Benefits

Jouw aanvullende arbeidsvoorwaarden

[Bekijk jouw benefits](#)

De startpagina biedt een overzicht van de belangrijkste processen voor managers en medewerkers.

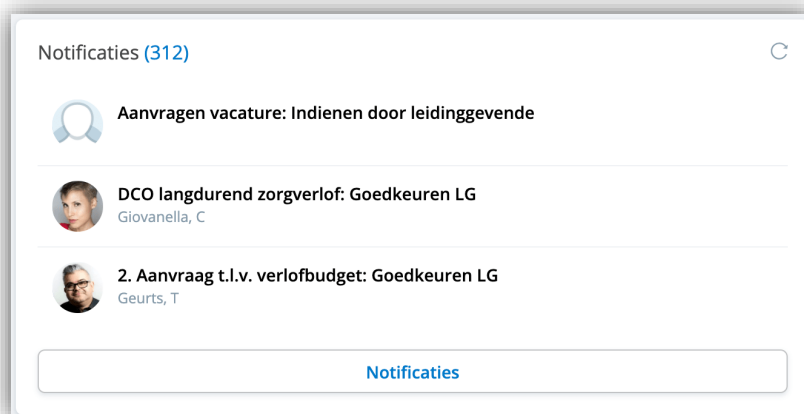
- **Overzicht.** Hier wordt relevante HR-informatie weergegeven en kun je lopende HR-taken direct afhandelen.
- **Rollen en machtigingen.** Professionele gebruikers behouden zowel hun professionele account (het bureaublad met tegels) als hun manager/medewerker-account. Welke informatie wordt weergegeven, hangt af van de rol en machtigingen van de gebruiker. Wanneer een gebruiker machtigingen heeft als zowel medewerker en manager, zijn alle functionaliteiten van beide rollen beschikbaar. De kaarten worden automatisch geactiveerd nadat jouw organisatie de relevante module heeft aangeschaft.
- **Huisstijlkenmerken.** De applicatiebeheerder kan een eigen logo, kleur en banner instellen op basis van de huisstijl van het bedrijf.
- **Responsieve opzet.** Home kan op elke schermgrootte worden ingesteld en is daardoor op allerlei apparaten bruikbaar.

Kaarten

De meest relevante informatie is direct zichtbaar in de kaarten. Bij sommige kaarten kan je op de voettekst klikken. Je start dan de gekoppelde applicatie voor meer informatie en uitgebreide functionaliteit.

Notificaties

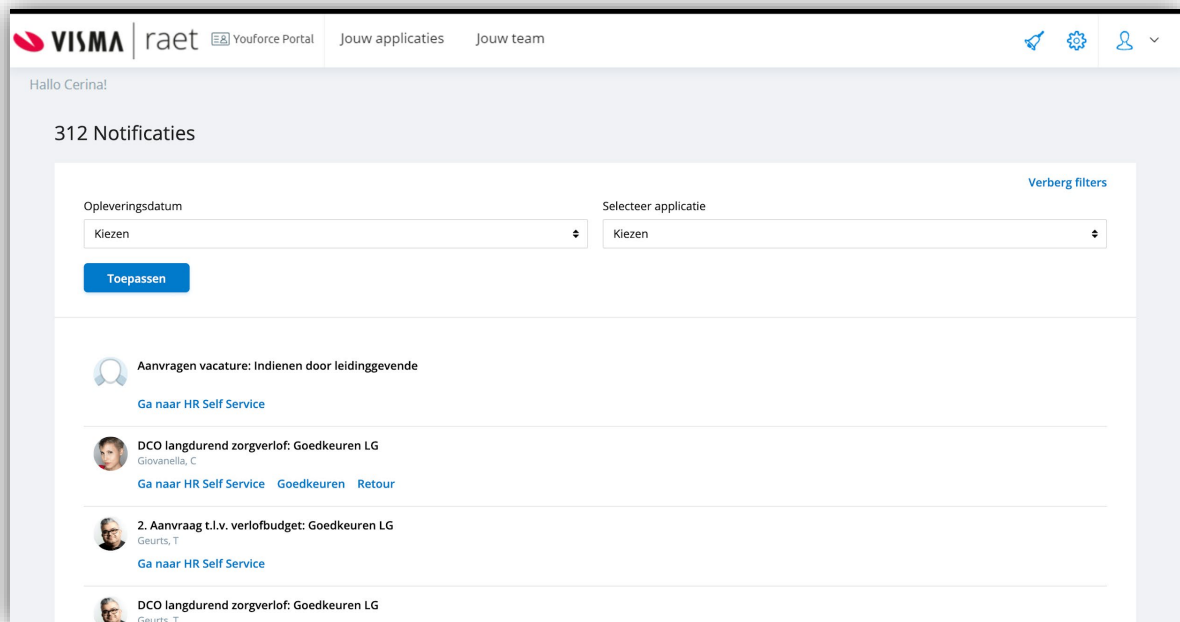
Op deze kaart worden alle notificaties weergegeven die managers en medewerkers ontvangen (bijvoorbeeld over verjaardagen, verlofaanvragen, komende einddata van contracten, etc.). Je kunt direct reageren op een notificatie. Via een notificatie open je de taak direct vanuit Home. De waarschuwingen en lopende taken zijn onder andere afkomstig uit HR Core Beaufort en HRCore Business, Self Service, Verzuim Management, Opleiding Management en Performance Management.



U kunt alle notificaties filteren op:

- **Opleveringsdatum:** het filter houdt rekening met de notificaties die op de gekozen dag of de dag ervoor verlopen.
- **Applicatie:** het filter toont de notificaties die horen bij de geselecteerde applicatie.

Als je beide filters tegelijk gebruikt, zal de startpagina de notificaties tonen die aan beide voorwaarden voldoen.

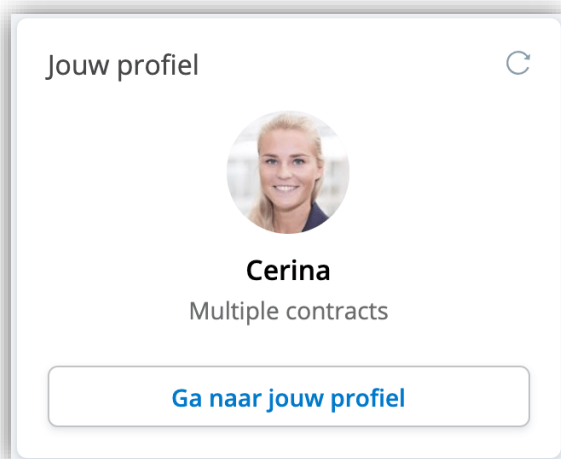


- In de titel van de pagina: het totaal aantal openstaande notificaties.
- Filteren op opleveringsdatum: het gewenste filter kan worden geselecteerd uit een keuzelijst met de volgende opties:
 - *Vandaag,*
 - *Deze week* (een week van maandag tot en met zondag),
 - *Te laat,*
 - *Met vervaldatum*
 - *Zonder vervaldatum.*
- Voor iedere notificatie geldt:
 - De titel is vetgedrukt en wordt altijd volledig weergegeven. Als je op de titel van de melding klikt, wordt deze in een nieuw tabblad geopend.
 - De beschrijving is grijs (vóór de vervaldatum).
 - Eventuele opleveringsdatums worden weergegeven in de titel van de melding.
 - De naam van de werknemer over wie de melding gaat, staat vermeld direct onder de titel van de notificatie.
- De knoppen worden standaard weergegeven voor elke melding
 - De knop *Ga naar* verwijst je verder (waarbij de naam van de applicatie is)
 - In HR Self Service worden notificaties weergegeven met knoppen voor extra acties, zodat de gebruikers de actie rechtstreeks vanaf de Inbox-pagina kunnen uitvoeren. (De weergegeven knoppen zijn afhankelijk van de workflow-configuratie in Self Service)
- Sorteren: notificaties worden gesorteerd op de oudste opleveringsdatum (als een melding een opleveringsdatum heeft).

Notificaties zonder opleveringsdatum worden bovenaan weergegeven.

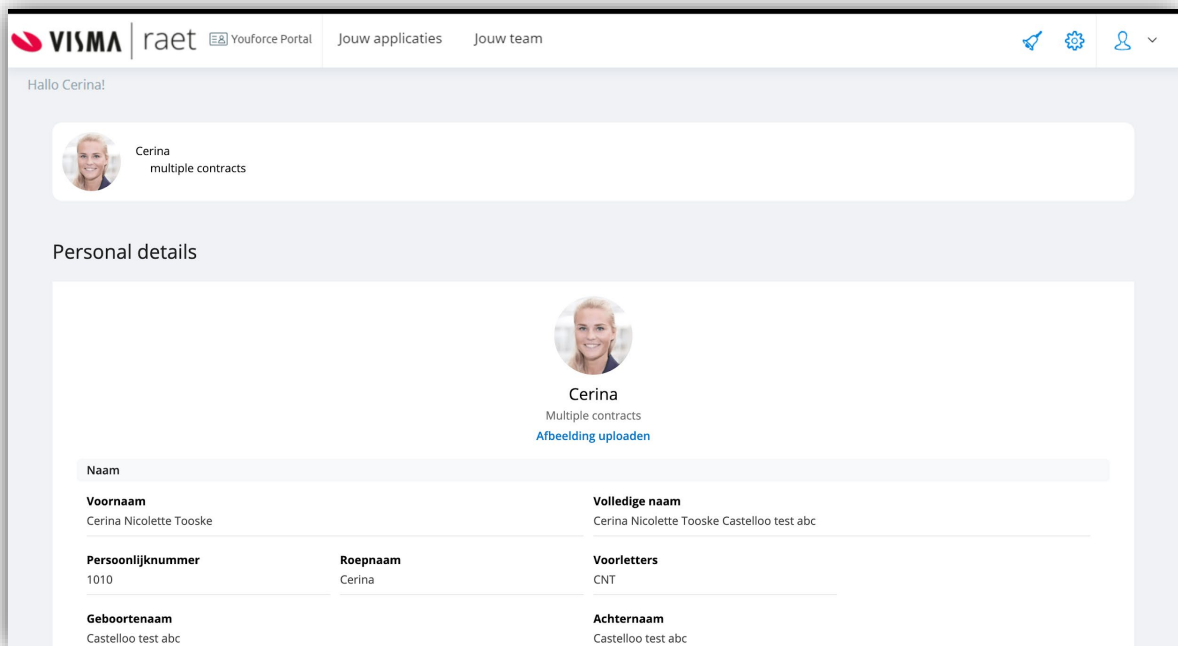
- Alle notificaties worden automatisch weergegeven bij het naar beneden scrollen van de pagina.

Jouw profiel



- Afbeelding van de gebruiker.
- Volledige naam van gebruiker
- Functie of een verwijzing naar meerdere dienstverbanden

Door op de voettekst van de kaart te klikken, gaat de gebruiker naar zijn of haar eigen pagina met profielgegevens.



Hallo Cerina!

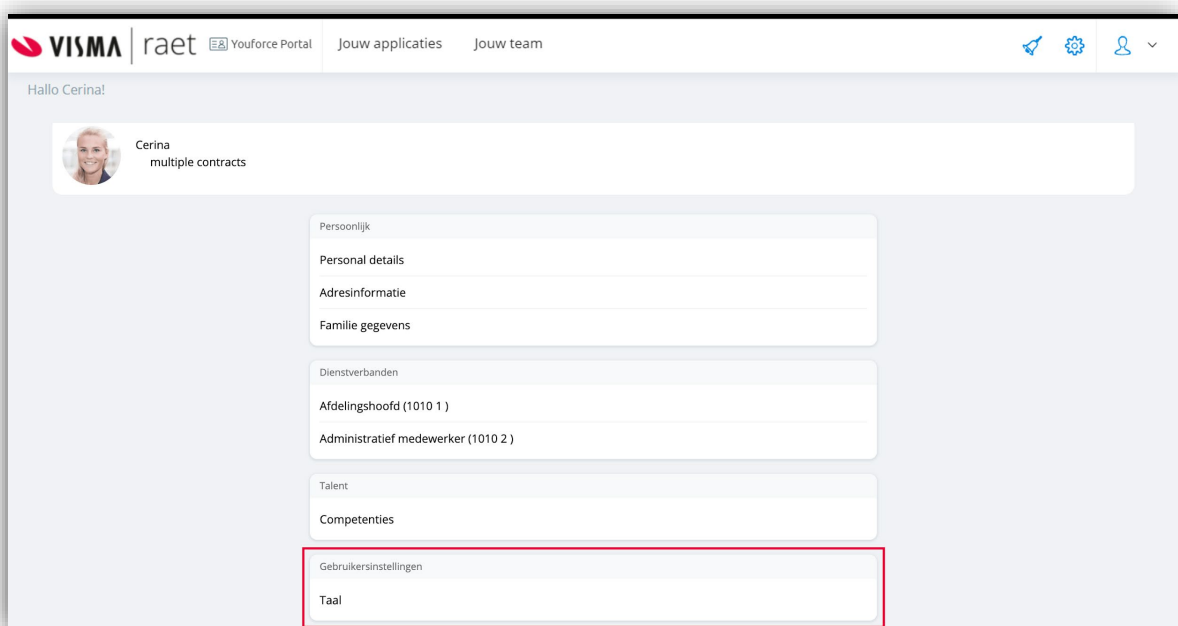
Cerina
multiple contracts

Personal details

Cerina
Multiple contracts
[Afbeelding uploaden](#)

Naam		
Voornaam Cerina Nicolette Tooske	Volledige naam Cerina Nicolette Tooske Castelloo test abc	
Persoonlijknummer 1010	Roepnaam Cerina	Voorletters CNT
Geboortenaam Castelloo test abc	Achternaam Castelloo test abc	

Taalinstellingen



Hallo Cerina!

Cerina
multiple contracts

Persoonlijk

- Personal details
- Adresinformatie
- Familie gegevens

Dienstverbanden

- Afdelingshoofd (1010 1)
- Administratief medewerker (1010 2)

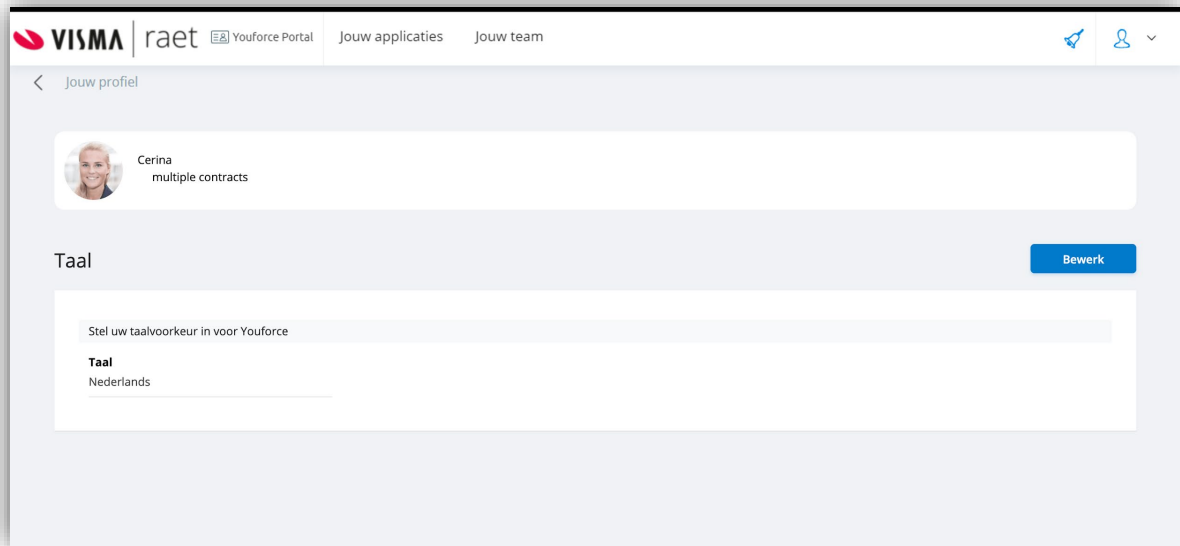
Talent

- Competenties

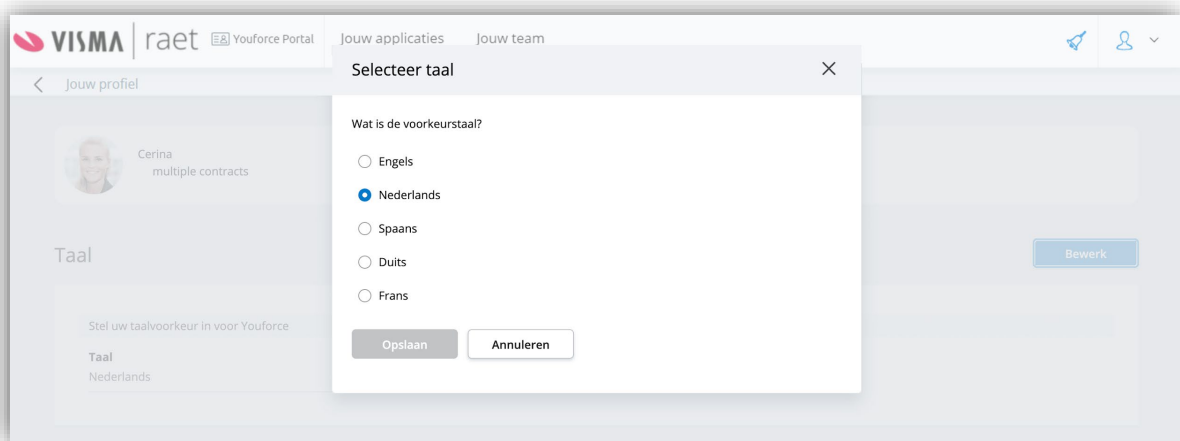
Gebruikersinstellingen

- Taal

Hier kan je ook de taal selecteren waarin je Home en de Youforce applicaties wilt gebruiken. De in de Home applicatie ingestelde taal zal ook zichtbaar zijn in de overige Youforce applicaties.



Een klik op de knop *Bewerk* opent een dialoogvenster waar je kan kiezen uit vijf talen.

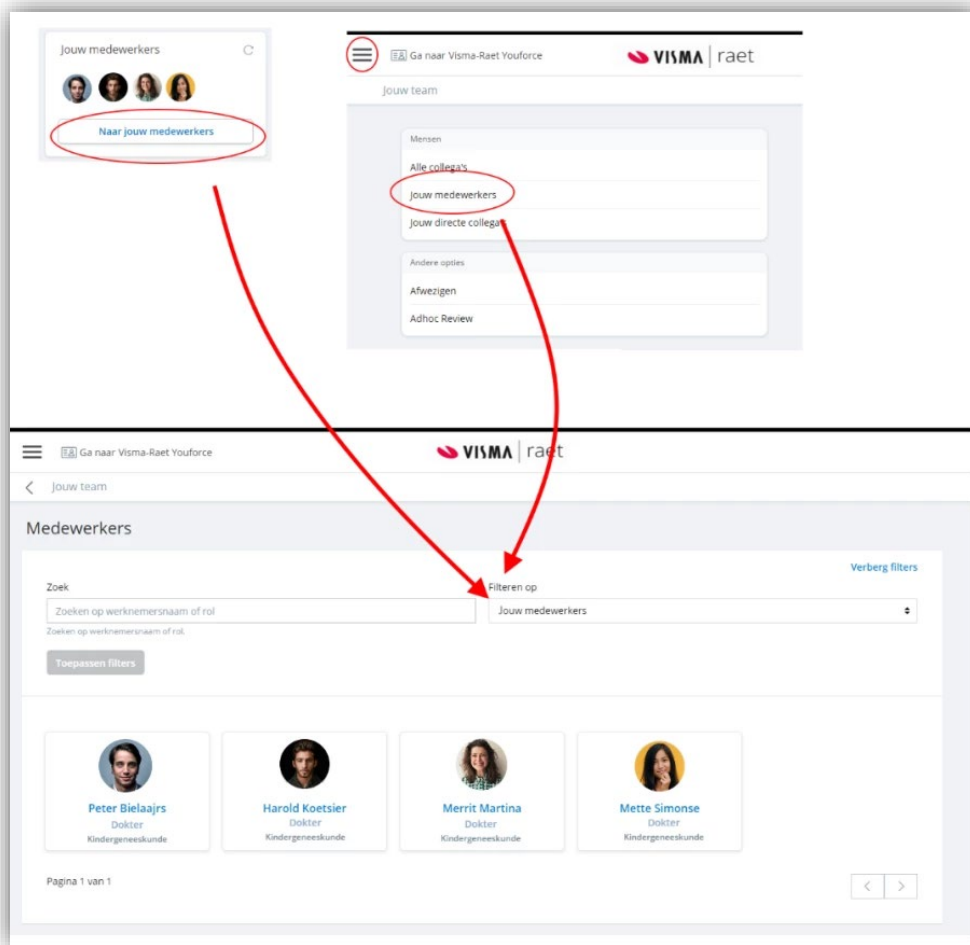


De applicatie is nu beschikbaar in het Nederlands.

Jouw medewerkers

Deze kaart is alleen beschikbaar voor managers

De kaart *Jouw medewerkers* toont de medewerkers waar jij als manager leiding aan geeft. Deze pagina is ook beschikbaar onder de navigatiebalk *Jouw team*. Als je de pagina van een medewerker van een ander organisatieonderdeel opent, zie je alleen de basisgegevens. Je kunt geen bewerkingen uitvoeren.



Op deze kaart worden afbeeldingen van de directe medewerkers van managers weergegeven:

- Medewerkers van hetzelfde organisatieonderdeel
- Medewerkers tot twee niveaus onder het organisatieonderdeel die niet onder een manager vallen
- Medewerkers van een lager organisatieonderdeel die onder dezelfde manager vallen

De structuur van organisatieonderdelen wordt overgenomen uit jouw HR Core applicatie. Daar wordt ook bepaald wie manager is.

Op de kaart wordt het volgende getoond:

- Indien beschikbaar: afbeeldingen van de medewerkers
- Alfabetisch geordend op de volledige naam

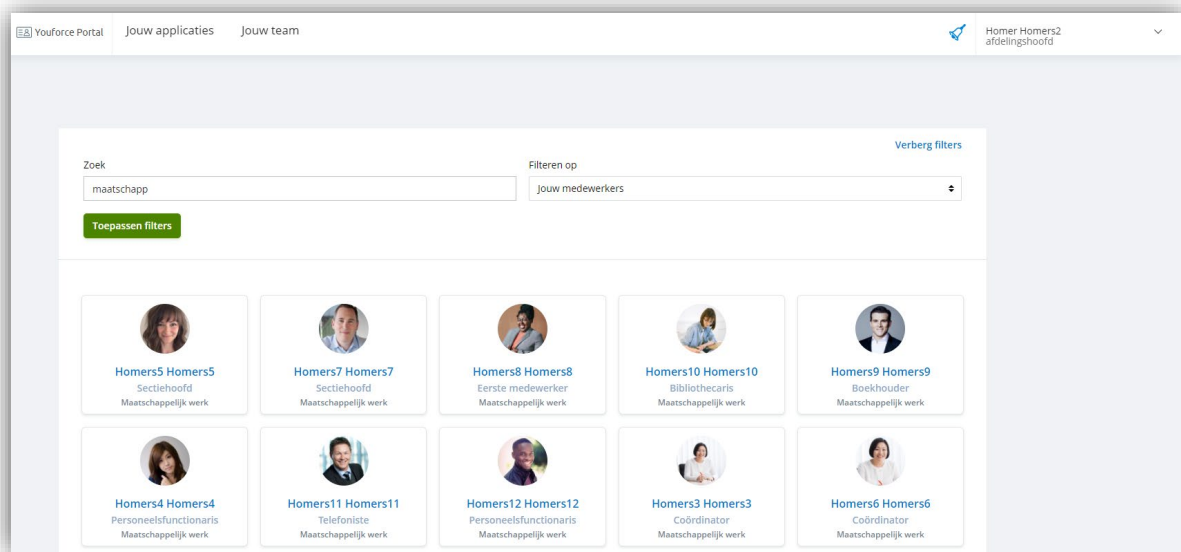
Als er meer dan elf medewerkers zijn, zie je een afbeelding met drie puntjes. Als je hierop klikt, krijg je de pagina *Medewerkers*; standaard gefilterd op *Jouw medewerkers*

- Als er geen afbeelding beschikbaar is, wordt een silhouet weergegeven
- Als je de muis boven de afbeelding plaatst, zie je de volledige naam van de medewerker
- Als je op de afbeelding klikt, ga je direct naar de pagina van de medewerker
- Na een klik op *Naar jouw medewerkers*, krijg je de pagina *Medewerkers*; standaard gefilterd op *Jouw medewerkers*



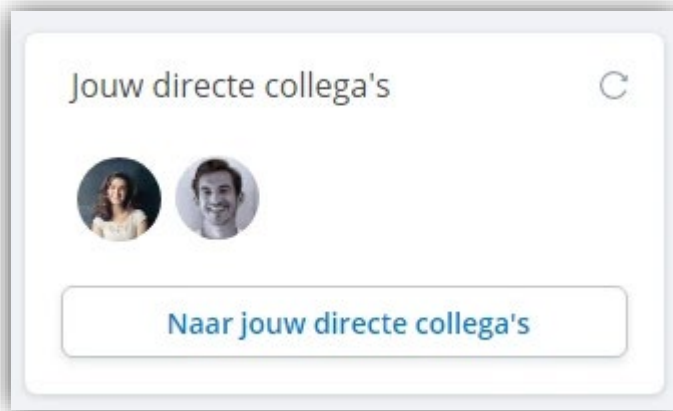
Jouw directe collega's

Medewerkers kunnen een overzicht bekijken van hun teamleden en alle andere medewerkers in de organisatie in de kaart *Jouw directe collega's* onder het menuonderdeel *Jouw team*. Ze kunnen alleen basisgegevens van hun collega's bekijken en geen bewerkingen uitvoeren.



Op deze kaart wordt het volgende weergegeven:

- Indien beschikbaar: afbeeldingen van de medewerkers die deel uitmaken van hetzelfde team als de gebruiker (zonder de manager)
- Alfabetisch geordend op de volledige naam.
- Als er meer dan zeven medewerkers zijn, wordt er een cirkel met drie puntjes weergegeven. Als je hierop klikt, wordt de pagina *Medewerkers* weergegeven (standaard gefilterd op *Jouw directe collega's*).
- Als er geen afbeelding beschikbaar is, wordt een silhouet weergegeven.
- Als je de muis boven de afbeelding plaatst, zie je de volledige naam van de medewerker.
- Als je op de afbeelding klikt, ga je direct naar de pagina van de medewerker.
- Als je op *Naar jouw directe collega's* klikt, wordt de pagina *Medewerkers* weergegeven (standaard gefilterd op *Jouw directe collega's*).
- Via het filter kan je -als dit toegestaan is door jouw beheerder- ook alle collega's van jouw organisatie selecteren.



Als je de cursor boven de afbeelding houdt, wordt de volledige naam van het teamlid weergegeven.

Hallo Cerina!

Afwezigen

Collega's	06 - 19 Juli 2020													
	Mon 06	Tue 07	Wed 08	Thu 09	Fri 10	Sat 11	Sun 12	Mon 13	Tue 14	Wed 15	Thu 16	Fri 17	Sat 18	Sun 19
Ingen, van, IF Playgroup assistant	✖	✚	📅	🕒		🕒	?	?					✖	✖
Mandemakers, CJ Playgroup assistant	✖	✚	📅	🕒		🕒		?	?				✖	✖
Wilders - Masmeyer, SS Multiple contracts	⚠	⚠	⚠	⚠		⚠		⚠	⚠				⚠	⚠
Bos, M Manager	✖	✚	📅	✖	✖	🕒		✖	✖	✖	✖	✖	✖	✖
Testegen, GJH Mentor	✖	✚	📅	🕒		🕒		?	?				✖	✖
Meijer, MM	✖	✚	📅	🕒		🕒		?	?				✖	✖

Vanwege de privacy voorschriften (AVG) hebben medewerkers geen toegang tot deze gegevens. Zij zien wel dat een collega afwezig is, maar de reden van afwezigheid is niet zichtbaar.

Je kunt in dit overzicht met gebruikmaking van < of > de periode aanpassen.

Jouw salaris

Deze kaart is beschikbaar voor zowel managers als medewerkers.

Jouw salaris ↻

[↓ Salarisspecificatie werknemer 2019-12](#)

[↓ Salarisspecificatie werknemer 2019-11](#)

[↓ Salarisspecificatie werknemer 2019-10](#)

[Jouw dossier](#) ↗

Deze kaart toont de drie meest recente salarisspecificaties. Wanneer je op de salarisspecificatie klikt, wordt direct de betreffende specificatie gedownload.

Als je op *Jouw dossier* klikt ga je naar de Dossier applicatie waar je alle salarisspecificaties en jaaropgaven kan raadplegen.

Salaris Simulator

Deze functie is voorlopig alleen beschikbaar voor HR Core Beaufort gebruikers die het nieuwe inloggen gebruiken.

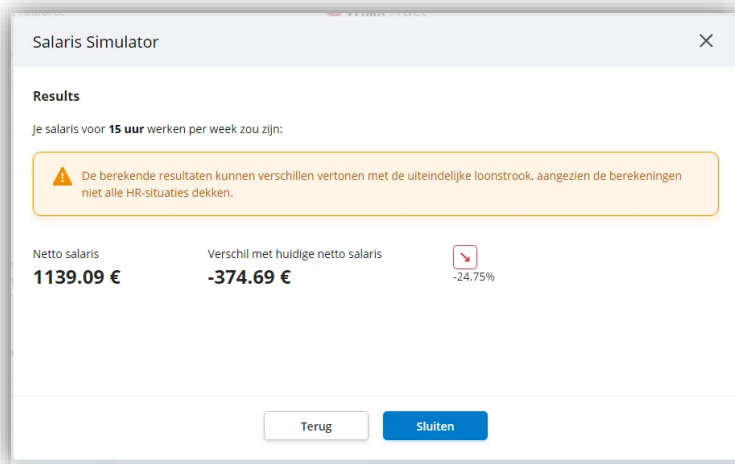
Met deze tool kan je gemakkelijk inzicht krijgen hoe contractwijzigingen jouw netto salaris beïnvloeden.

De voordelen:

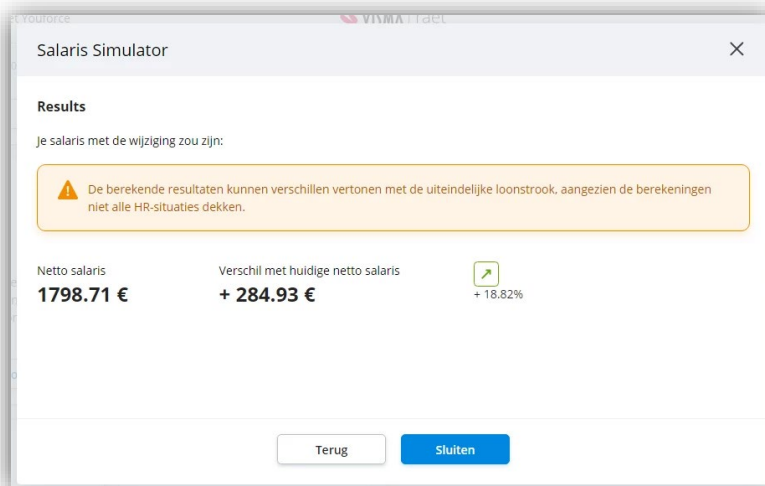
- **Eenvoud:** het kenmerkende verschil met soortgelijke tools is dat je niet alle vereiste informatie in de simulator hoeft in te vullen. Wij gebruiken de informatie van het contract dat al in het systeem is opgeslagen. Hierdoor ontstaat een simpel proces, waardoor real-time eenvoudig, duidelijke en nauwkeurige berekeningen geleverd worden.
- **Gebruiksgemak:** Wij hebben twee gemeenschappelijke scenario's gedefinieerd:
 - urenwijziging
 - wijziging in salaris



- Kies voor *Simuleer een wijziging van uren*
- Kies het juiste dienstverband. Medewerkers met meerdere dienstverbanden zien al hun dienstverbanden
- Kies het nieuwe aantal te werken uren per week
- Het resultaat wordt in onderstaand scherm getoond



- Kies voor *Simuleer een wijziging van salaris*
- Kies het juiste dienstverband. Medewerkers met meerdere dienstverbanden zien al hun dienstverbanden
- Kies het nieuwe bruto salaris
- Het nieuwe netto salaris wordt in onderstaand scherm getoond



Opleidingen


Opleidingsagenda

FEB
29 **Leadership**
RAET Amersfoort Office, Albre...
Saturday , February 29 from 0...

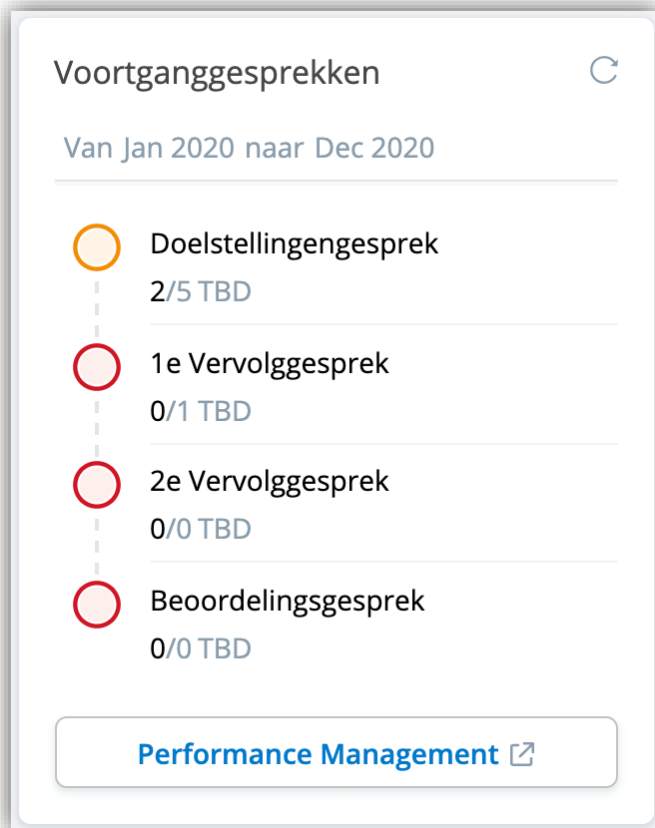
4 Mar **C# for beginners**
Amsterdam Bijlmer Arena, Bos Gadel...
Van 07:49 tot 12:51

30 Apr **Scrum Best Practices**
Bethesda Naval Hospital, Walter Reed
Van 09:30 tot 15:00

28 Mar **Java for dummies**
Amsterdam Bijlmer Arena, Wilders M...
Van 07:49 tot 12:51

[Opleidingsmanagement](#) 

Voortgangsgesprekken



Elke fase bevat het volgende:

- De status:
 - Groen: alle gesprekken zijn voltooid.
 - Geel: een of meerdere gesprekken zijn voltooid of in behandeling.
 - Rood: alle gesprekken moeten nog worden gehouden.
- De naam van de fase en het aantal beoordelingen dat al is voltooid versus het totaal aantal onvoltooide beoordelingen.

Team gezondheid

Deze kaart is alleen beschikbaar voor managers.

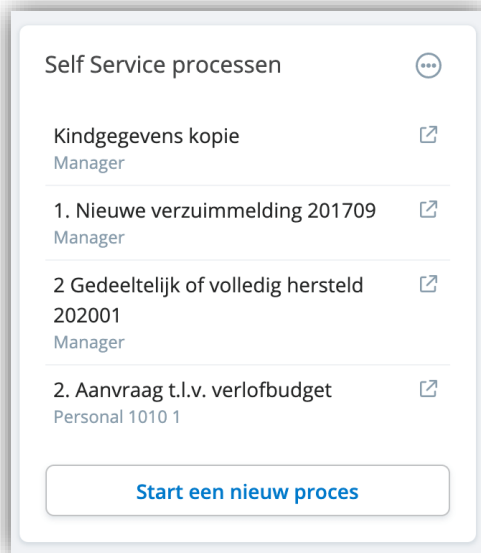


De kaart toont twee key performance Indicatoren.

:

- **Gezondheidsgraad**
Geeft informatie over de gezondheid van het team; het percentage van het team dat vandaag niet ziek is in vergelijking met het jaarlijkse bedrijfsgemiddelde.
 - In groen: Positief: jouw team gezondheid is beter dan het bedrijfsgemiddelde
 - In rood: negatief: het bedrijfsgemiddelde is beter dan jouw team gezondheid
 - Als beide gelijk zijn verschijnt de tekst: % team gelijk aan bedrijfsgemiddelde
- **Bedrijfsgezondheidsgraad**
Het bedrijfsgemiddelde geeft het actuele gemiddelde van vandaag weer.

Self Service

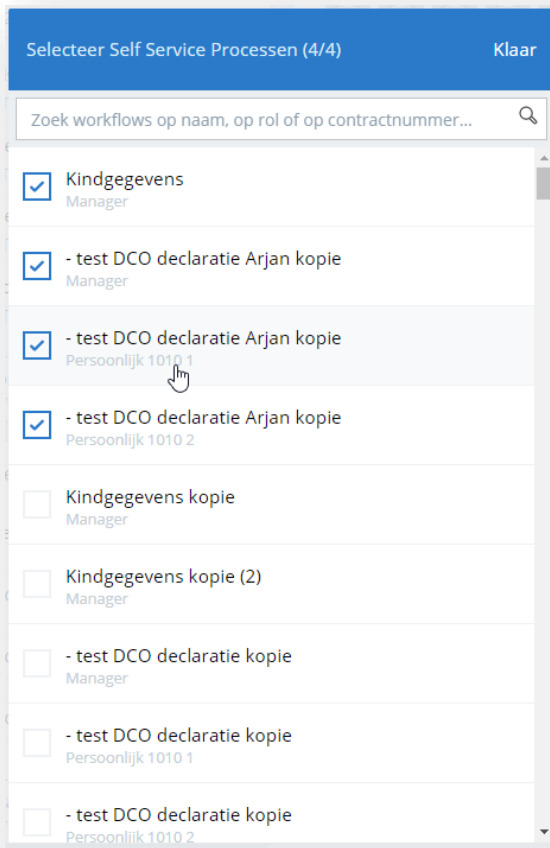


Favoriete workflows

Als de Self Service kaart nog niet geconfigureerd is door de gebruiker verschijnt het bericht *Klik op het menu van deze kaart om maximaal vier snelkoppelingen toe te voegen aan de meest gebruikte Self Service processen.*

Om je favoriete workflows te configureren, volg je de onderstaande stappen.

- Klik in de kaart Self Service processen op de knop met de drie puntjes en klik op *Favorieten bewerken*



- In het zoekvenster kan je filteren op:
 - een naam
 - een specifieke rol
 - een contract / dienstverband
 - een combinatie van een rol en contract / dienstverband
- Klik op *Klaar* als je de keuzes wilt vastleggen

Andere workflows

Wil je andere (niet favoriete) workflows gebruiken kies dan in de kaart *Self Service processen* de knop *Start een nieuw proces*.

De pagina toont de beschikbare workflows in Self Service voor gebruikers met de rollen medewerker en manager. Indien nodig kun je filteren op deze rollen. Heeft de medewerker meer dan één dienstverband, dan toont de lijst per dienstverband de beschikbare workflows.

Self Service processen

Alle beschikbare Self Service processen

Zoek Filter op rol Groepeer op [Verberg filters](#)

Workflow	Groep	Rol	Dienstverband
- frutsel MARK	Mijn gegevens wijzigen	Manager	
Kindgegevens	Mijn gegevens wijzigen	Manager	
Kindgegevens kopie	Mijn gegevens wijzigen	Manager	
Kindgegevens kopie (2)	Mijn gegevens wijzigen	Manager	
- test DCO declaratie Arjan kopie	Declaraties	Manager	
- test DCO declaratie Arjan kopie	Declaraties	Persoonlijk	1010 1

Self Service

2. Aanvraag t.l.v. verlofbudget: Indienen MW

4028868 BOGE
testomgeving
Castelloo test abc

Start
Te doen
Gedaan
Archief
Beknopte Help

Bijlagen

Registratienummer: 1010 Werknemernaam: CNT Castelloo test abc
 Persoonsnr/Dwvlgnr: 1010/1 Geboortedatum: 24-11-1963
 Afdeling: WELZFAC, facilitair bedrijf Functie: 3000, afdelingshoofd

Verloftijdvak verlofbudget

Verlofsaldo 2020

Verlofsaldo

#	Verlofsloort	Tegoed vorig jaar	Recht dit jaar	Totaal rechten	Opgenomen	Huidig saldo	Te vervallen uren	Vervaldatum
Er zijn geen verlofrechten toegekend.								

Verlofjaar: 2020

Begindatum *

Einddatum *

Toelichting

Manager
Medewerker

Self Service Werknemer voor formulier 2 Gedeeltelijk of volledig hersteld 202001

4028868 BOGE testomgeving R1221279 Castelloo (Test manager)

Begin

Pagina 1 van 32 (1591 werknemers)

Verv.	AfdCode	Afdeling	Reg.nr	Werknemer	Geboortedatum	Pers.nr	Dv	Indienst	Loner	Fulltime	Functiecode	Functieschrijving
0303		Universtair Medisch Centrum	24672	FT Universteit, V	20-01-1999	24670	3	ja	M	Nee	1000	directeur
1521		Energie- en Nutbedrijf	2620	Struijk, R	11-06-1987	2620	1	ja	M	ja	1000	directeur
1616		Kinderopvang NED	1065	Peterson, J	16-05-1965	1065	1	ja	M	Nee	3000	afdelingshoofd
1822		Waterleidingbedrijf	2	Bloem, K	07-06-1964	2	4	ja	ja	ja	0110	Gedipl. Verpleegk. 1
1822		Waterleidingbedrijf	99887	Test1@#5%*&"0!"">=		99887	212	ja	M	ja		
23625		Ceanummer 23625(maand)	405	Feberwee, van der, AP	06-03-1952	405	1	ja	M	Nee	01	Onbekend
23625		Ceanummer 23625(maand)	405	Feberwee, van der, AP	06-03-1952	405	3	ja	M	Nee	0122	Verpleegkundige A
2700		Gemeentelijke instellingen	543123	Swam, SS	24-06-1980	543123	1	ja	M	Nee	3002	coördinator
2734		Gemeente	663440	Indienst december 2018, J	15-05-1968	663440	1	ja	M	ja	01	Onbekend
2734		Gemeente	663430	Indienst test oktober 430, J	24-05-1967	663430	1	ja	M	Nee	01	Onbekend
2734		Gemeente	663431	Indienst test oktober 430, J	24-05-1967	663430	2	ja	M	Nee	01	Onbekend
2734		Gemeente	663420	Oktober 2018 testdvb1, J	24-11-1968	663420	1	ja	M	Nee	01	Onbekend
2734		Gemeente	663421	Oktober 2018 testdvb1, J	24-11-1968	663420	2	ja	M	Nee	01	Onbekend
2929		Waterschap	70	Foppen, JH	11-11-1938	70	3	ja	M	ja	0120	Verpleegkundige
5515		VVT 4 weken verloning	107181	PT W.J. Werkzoekenden WW, JJA	04-05-1994	107180	2	ja	M	Nee	1000	directeur
ACC	ACC		620570	Indienst 0008 17102007, CE	13-04-1960	620570	1	ja	M	Nee	01	Onbekend

Start
Te doen
Gedaan
Archief
Beknopte Help

Manager
Medewerker

Let op: Tot welke workflows je toegang hebt, wordt bepaald in Self Service. Als de toegang tot een workflow wordt verwijderd, wordt deze workflow automatisch verwijderd van de Self Service kaart, ook als je deze workflow hebt ingesteld als favoriet.

Flex Benefits

Flex Benefits



Jouw aanvullende arbeidsvoorwaarden

[Bekijk jouw benefits](#) ↗

Deze kaart start Flex Benefits en is beschikbaar voor medewerkers en managers.

Navigatiebalk



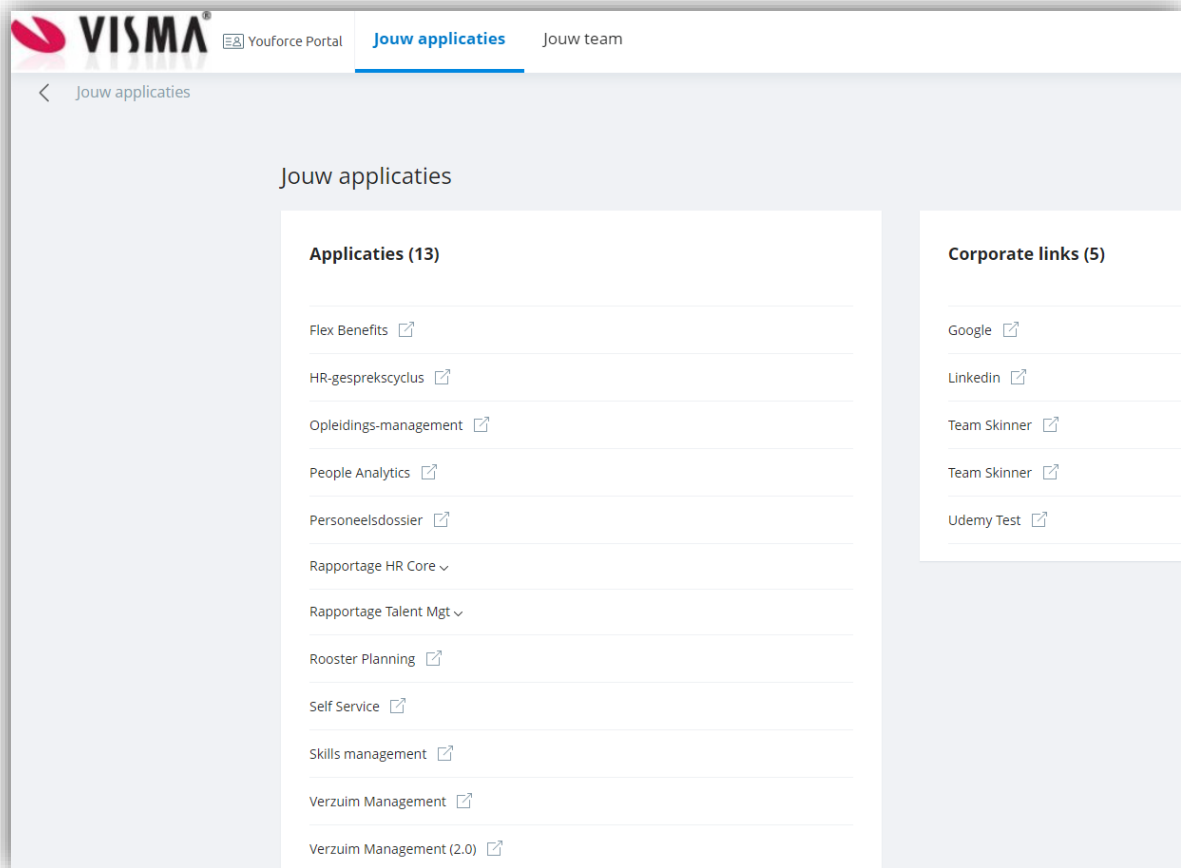
Via de navigatiebalk heb je toegang tot de desktop van het Youforce Portal.

Verder bevat de navigatiebalk direct toegang tot Youforce applicaties en functies

- Jouw Applicaties
- Jouw team
 - Alle collega's
 - Jouw medewerkers
 - Jouw directe collega's
 - Afwezig
 - Adhoc review
- Notificaties
- Systeeminstellingen (voor beheerders)
- Jouw profiel
 - Competenties
 - Taal
 - Logout.

De onderdelen die je al dan niet ziet zijn afhankelijk van de aan jou toegekende autorisaties en rollen.

Jouw applicaties



Onder Applicaties zie je de Visma Raet applicaties die door jouw organisatie worden gebruikt en dit overzicht bevat alle applicaties die op basis van al jouw rollen zijn toegekend. Het daadwerkelijke gebruik van deze applicaties kan afhankelijk zijn van de rol waarmee je in Youforce bent ingelogd.

Door in Youforce Portaal te kiezen voor de juiste rol kan je de gewenste rol-afhankelijke functies uitvoeren.

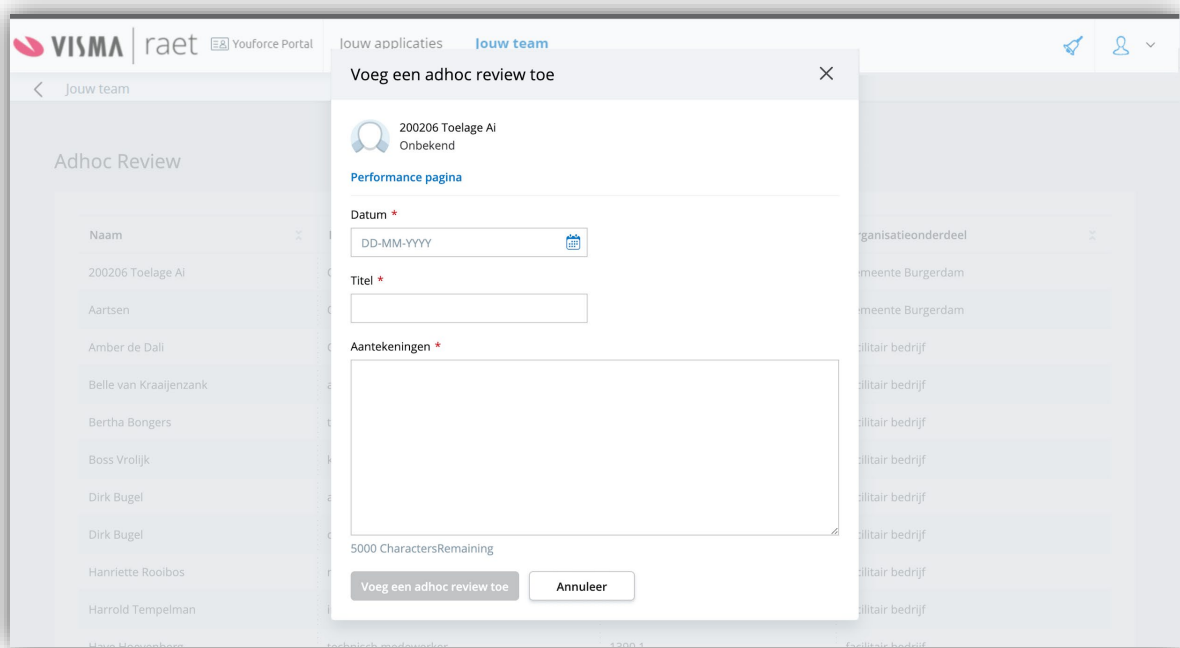
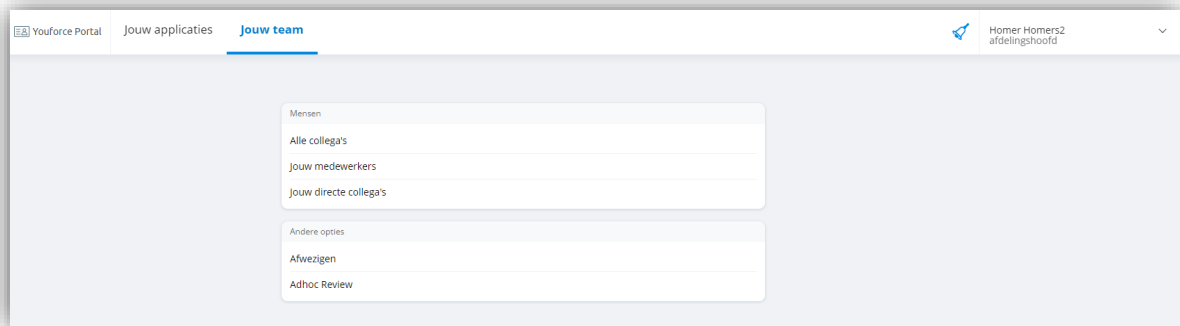
Corporate links

De bedrijfsspecifieke hyperlinks die door een Youforce beheerder zijn gedefinieerd in Youforce, zie je onder Corporate links. . Deze links zijn identiek voor alle gebruikers, ongeacht hun rol.

Een klik op één van de links opent die (web)locatie in een nieuwe browser tab.

Jouw team - Ad-hoc review

In de navigatiebalk vind je onder *Jouw team* de optie Adhoc Review. Deze optie is alleen beschikbaar voor managers.



Home configureren

Beheerder

De beheerder van Home kan voor de gebruikers van Home een aantal zaken configureren. Als wij het in dit document over een beheerder hebben dan is dit een Youforce gebruiker die aan alle onderstaande eisen moet voldoen:

- Gebruiker heeft toegang tot het Youforce portaal voor professionals
- Gebruiker heeft een geldig certificaat voor deze omgeving
- Gebruiker heeft beheerdersrechten in Youforce. In het onderdeel *Portaalbeheer* | *Individueel gebruikersbeheer* moeten de volgende Beheeropties voor deze gebruiker actief zijn:
 - Toegangsbeheer
 - Gebruikersbeheer
- Gebruiker heeft een actief dienstverband voor deze organisatie.
- Gebruiker moet geautoriseerd zijn voor *Home*.

Als de gebruikers aan alle bovenstaande opties voldoet, is in Youforce Portal voor beheerders de tegel *Home* beschikbaar. Hiermee kan de beheerder Home verder configureren. De mogelijkheden staan in de volgende paragrafen beschreven.

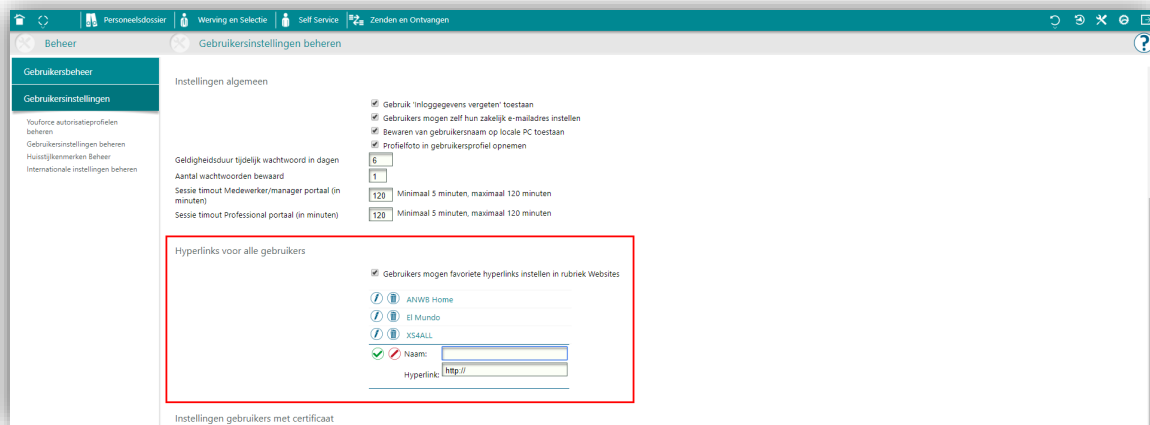
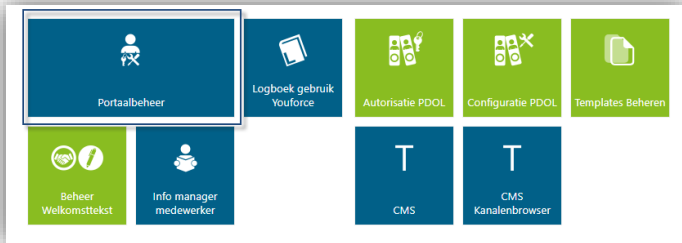
Bedrijfsspecifieke hyperlinks configureren

Elke organisatie kan de gewenste bedrijfsspecifieke hyperlinks vastleggen voor toepassing in het Home hoofdmenu voor alle medewerkers (ongeacht hun rol).

Login in Youforce als beheerder.



Dit leidt naar een volgend scherm met de tegel *Portaalbeheer*.



- Klik op menu-item *Gebruikersinstellingen beheren*.
- Ga in dit scherm naar *Hyperlinks voor alle gebruikers*.
- Activeer zo nodig de checkbox *Gebruikers mogen favoriete hyperlinks instellen in rubriek Websites*.

Als je ook voor alle gebruikers standaard webpagina's wilt definiëren:

- Vul de naam van de hyperlink in.
- Vul de hyperlink in.

De standaard webpagina's zijn nu voor iedereen zichtbaar; zowel in Home als het Youforce Portaal.

Home inschakelen voor jouw gebruikers

Als beheerder kan je Home eenvoudig toekennen aan gebruikers. Hiervoor zijn in Youforce portal de volgende mogelijkheden.

1. *Portaalbeheer | Gebruikersbeheer | Toegangsbeheer*. Met deze optie kan je individueel per gebruiker toegang tot Home regelen.
2. *Portaalbeheer | Gebruikersbeheer | Groepsgewijs autorisaties muteren*. Deze optie voorziet in diverse selectiemogelijkheden, waarna meerdere personen tegelijkertijd geautoriseerd kunnen worden voor applicaties.
3. *Portaalbeheer | Gebruikersinstellingen | Youforce autorisatieprofielen beheren*. Hiermee koppelt u aan rollen de toegestane applicaties. Voordeel van deze methodiek is dat gebruikers afhankelijk van hun rol altijd de beschikking hebben over de juiste applicaties.

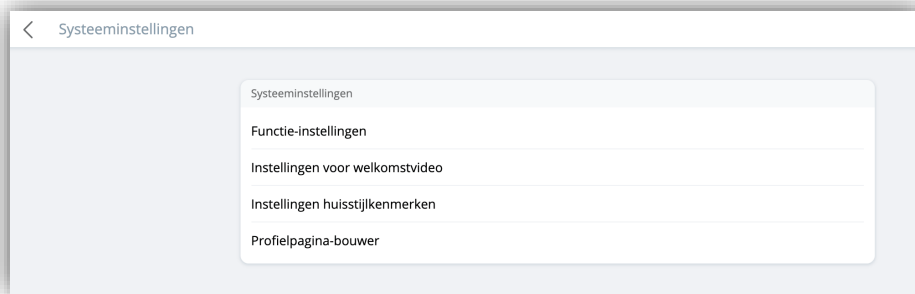
Meer details over bovenstaande functies vindt u in de Helpschermen van Youforce en de handleiding *Youforce beheer* in de Visma | Raet Community onder *Youforce portaal | Productdocumentatie*.

Functie-instellingen

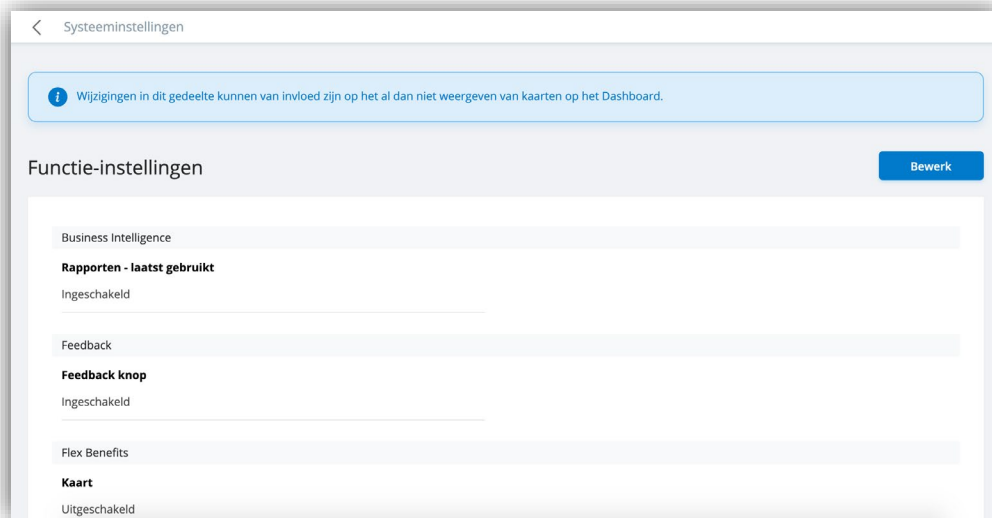
Een beheerder heeft de optie om kaarten en meldingen voor uw organisatie in Home in of uit te schakelen.

Het betreft de onder andere de volgende kaarten.

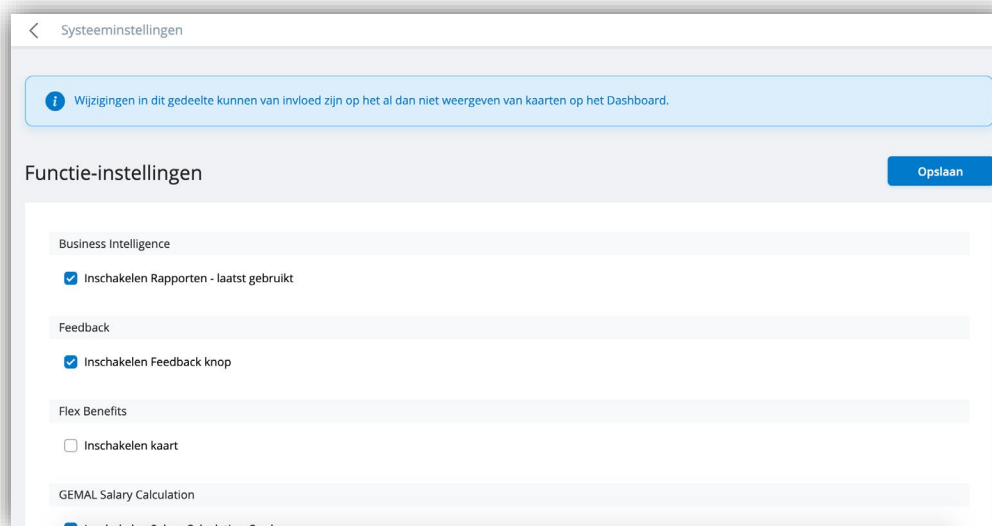
- Opleidingen
- Voortgangsgesprekken
- Jouw medewerkers
- Afwezig
- Self Service



Je ziet hier een overzicht van alle te configureren kaarten.



U kunt de instellingen wijzigen door op **Bewerk** te klikken.



In het overzichtsscherm Notificaties worden alleen meldingen weergegeven voor functies die voor jouw organisatie zijn ingeschakeld. Medewerkers zien alleen toepassingen met één of meer meldingen.

Voorbeeld: als de beheerder meldingen voor Performance Management heeft uitgeschakeld, wordt deze toepassing niet weergegeven in filters en worden er geen notificaties of meldingskaarten weergegeven voor deze applicatie.

Instellingen voor Welkomstvideo

Met deze video kan je snel zien wat je allemaal met Home kunt doen!

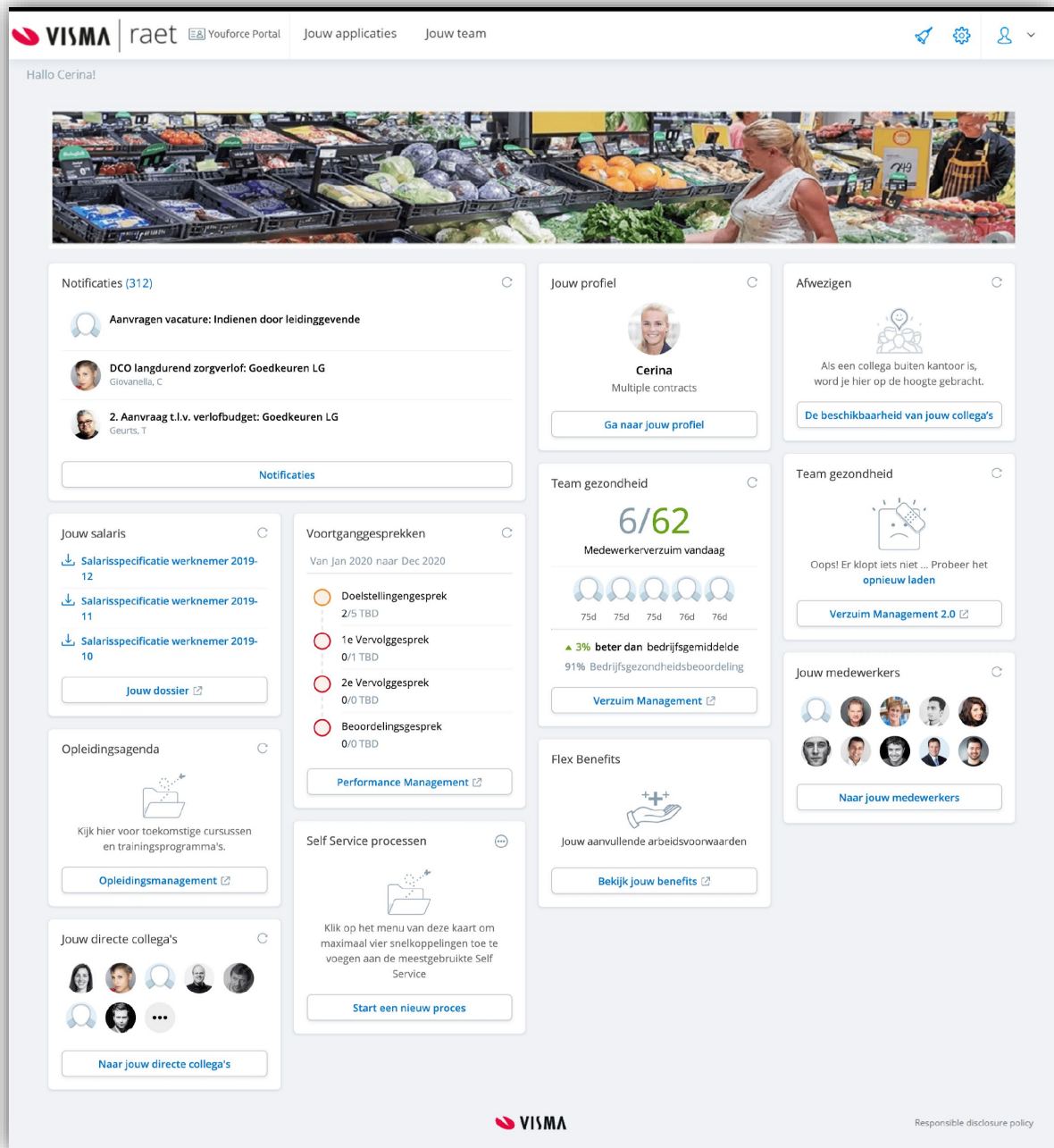
De video is standaard op inactief ingesteld. De video moet eerst worden geactiveerd voordat medewerkers deze kunnen bekijken. Video's kunnen uitsluitend door een Youforce-beheerder worden geactiveerd. Om de video te activeren, ga je naar het menu *Systeeminstellingen* | *Instellingen voor welkomstvideo* en klik je op de knop **Bewerk**.

Als je de video hebt ingeschakeld, wordt de video op de startpagina weergegeven voor gebruikers die zich voor het eerst aanmelden op Home.

Er verschijnt een melding op de startpagina met de volgende tekst: *Welkom bij de nieuwe Youforce Portal! Hier vind je alle informatie over de functies*. Gebruikers kunnen de video opnieuw bekijken door op het videopictogram te klikken.

Als gebruikers de melding of de video niet willen zien, kunnen ze het bericht sluiten door op X in de rechterbovenhoek te klikken.

Huisstijlkenmerken configureren



The screenshot displays the VISMA raet user interface for a user named Cerina. The interface is organized into several sections:

- Header:** Includes the VISMA raet logo, navigation links for 'Youforce Portal', 'Jouw applicaties', and 'Jouw team', and user profile icons.
- Personalization:** Greeting 'Hallo Cerina!' and a large background image of a grocery store.
- Notifications (312):** A list of recent notifications, including 'Aanvragen vacature: Indienen door leidinggevende', 'DCO langdurend zorgverlof: Goedkeuren LG', and '2. Aanvraag t.l.v. verlofbudget: Goedkeuren LG'.
- Jouw profiel:** A profile card for Cerina, showing her name, 'Multiple contracts', and a button to 'Ga naar jouw profiel'.
- Afwezig:** A card indicating absence status with the text 'Als een collega buiten kantoor is, word je hier op de hoogte gebracht.' and a button 'De beschikbaarheid van jouw collega's'.
- Team gezondheid:** A card showing a score of '6/62' for 'Medewerkerverzuim vandaag' and a '3% beter dan bedrijfsgemiddelde' performance metric.
- Voortgangsgesprekken:** A progress tracking section for 'Van Jan 2020 naar Dec 2020' with items like 'Doelstellingsgesprek' (2/5 TBD) and '1e Vervolggesprek' (0/1 TBD).
- Jouw salaris:** A card with download links for 'Salarisspecificatie werknemer 2019-12', '2019-11', and '2019-10', and a 'Jouw dossier' button.
- Opleidingsagenda:** A card for viewing future courses and training programs, with an 'Opleidingsmanagement' button.
- Flex Benefits:** A card for viewing additional working conditions, with a 'Bekijk jouw benefits' button.
- Jouw directe collega's:** A card showing direct colleagues' avatars and a 'Naar jouw directe collega's' button.
- Self Service processen:** A card for starting new processes, with a 'Start een nieuw proces' button.
- Jouw medewerkers:** A card showing team members' avatars and a 'Naar jouw medewerkers' button.

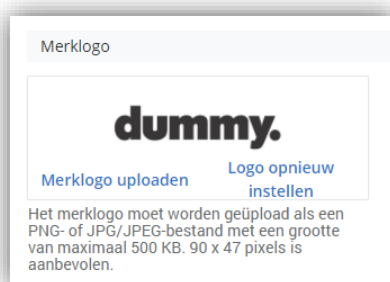
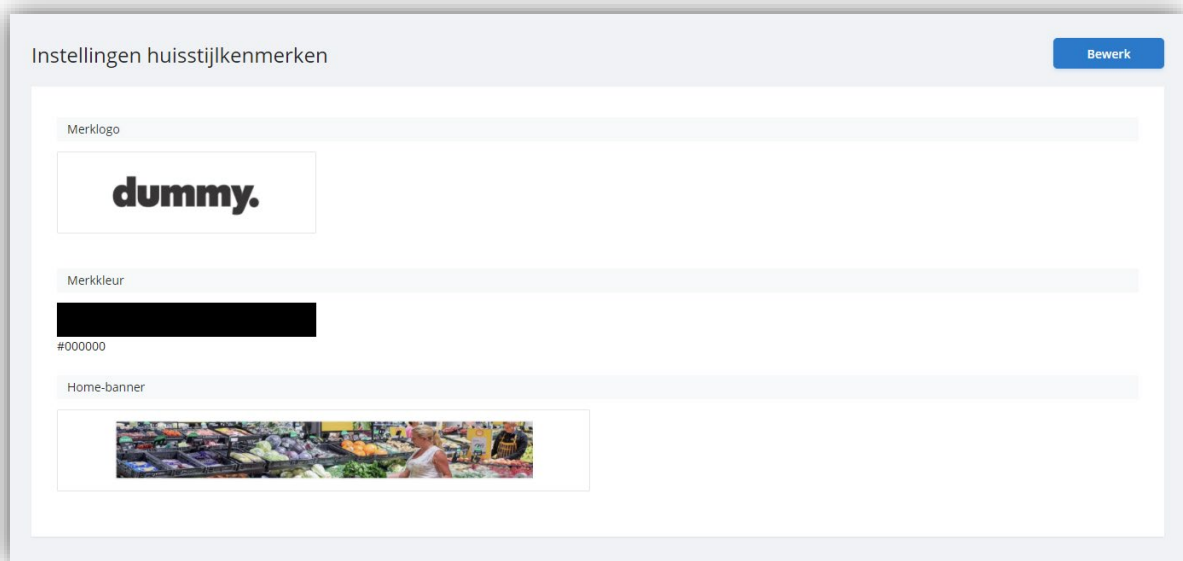
The footer of the interface includes the VISMA logo and a 'Responsible disclosure policy' link.

- De kleur van de balk boven in de pagina
- Het bedrijfslogo in de kop van de pagina

- De Home banner. Dit is in bovenstaand voorbeeld de foto over de gehele breedte van de pagina

Om je huisstijlkenmerken aan te passen:

- Ga naar Systeeminstellingen | Instellingen huisstijlkenmerken
- Klik op **Bewerk**
- Op onderstaand scherm kan je de gewenste wijzigingen aanbrengen

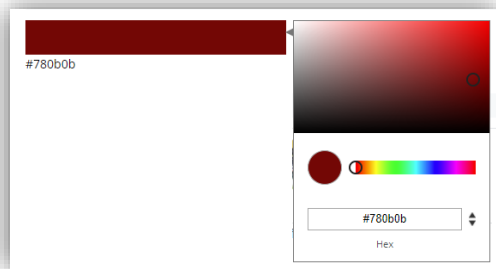


Onder het vak met het logo zie je de aanbevolen eigenschappen voor de afbeelding.

Als je een logo uploadt met meer dan de aanbevolen pixelgrootte, kun je dit aanpassen door de afbeelding bij te snijden. Terwijl je dit doet, worden de veranderingen weergegeven in afbeeldingspixels in b x h (breedte x hoogte).

De optie *Logo opnieuw instellen* maakt je wijzigingen ongedaan en zal het standaard Visma | Raet logo tonen.

Merkkleur



Home-banner




Onder het banner-vak zie je de aanbevolen eigenschappen voor de afbeelding

Via de optie *Banner verwijderen* kan je een opgeslagen banner verwijderen van Home.

Wijzigingen doorvoeren

Na het opslaan van de wijziging van de kleur, logo en/of banner worden dit weergegeven in een melding aan de beheerder.

Instellingen huisstijlkenmerken Opslaan

 Nadat je de huisstijlkenmerken hebt opgeslagen, kan elke gebruiker in je organisatie deze zien in Youforce. Je kunt hier een voorbeeld van je wijzigingen bekijken [\[?\]](#) x

Profielpagina-bouwer

Met behulp van deze tool kan een beheerder voor medewerkers profielen configureren.

Log in ga naar *Systeeminstellingen* | *Profielpagina-bouwer*.

< Profiel administratie

Profielpagina-bouwer

Persoonlijk	
Fixed Translation	Naam bewerken Bewerk acties
Adresinformatie	Naam bewerken Bewerk acties
Familie gegevens	Naam bewerken Bewerk acties

< Profiel administratie

Familie gegevens Opslaan

[Voorbeeldmenu](#)

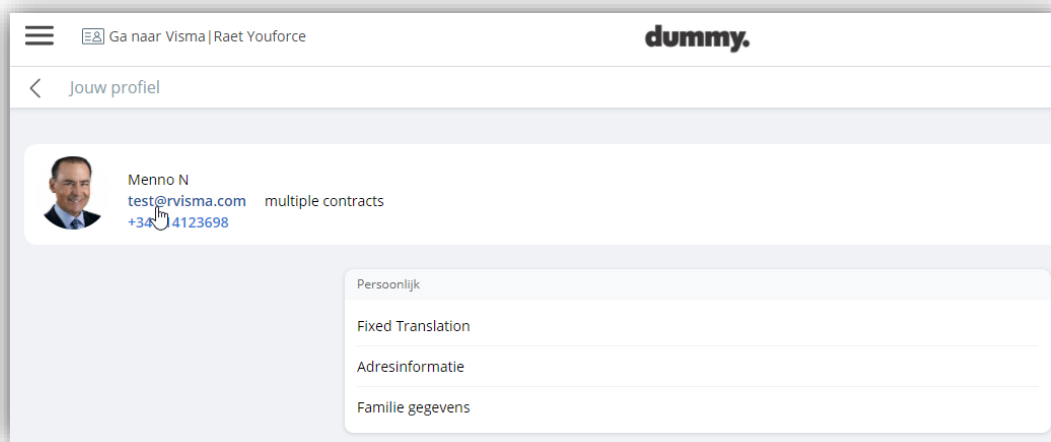
Workflow *
 MV contactgegevens ^ Ga omhoog v Ga naar beneden Actie verwijderen

Workflow *
 MV_Adres wijzigen ^ Ga omhoog v Ga naar beneden Actie verwijderen

Klik op de knop *Nieuwe actie toevoegen* en kies een workflow uit de lijst van workflows die beschikbaar zijn voor het bedrijf. Workflows kunnen worden gesorteerd met behulp van de pijltjesknoppen (*Ga omhoog* en *Ga naar beneden*). Je kunt een workflow gemakkelijk verwijderen door te klikken op *Actie verwijderen*. Ook is het mogelijk de presentatienaam van een workflow te wijzigen.

Voordat je de wijzigingen opslaat, kan je deze workflow visueel controleren door op *Voorbeeldmenu* te klikken. Je krijgt dan het overzicht te zien wat de gebruiker gepresenteerd krijgt. Is dit akkoord dan kan je de wijzigingen bevestigen met de knop *Opslaan*.

Na dit proces kunnen de gebruikers de gedefinieerde workflows starten vanuit hun profielpagina, bijvoorbeeld *Familie gegevens*



dummy.

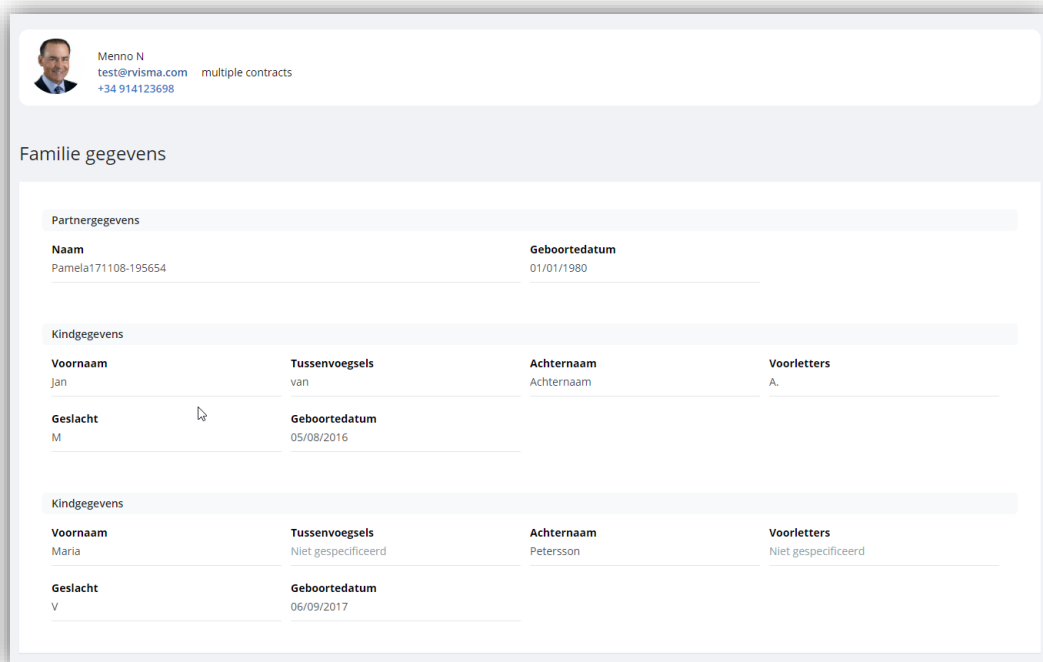
Ga naar Visma | Raet Youforce

Jouw profiel

Menno N
test@rvisma.com multiple contracts
+34 914123698

Persoonlijk

- Fixed Translation
- Adresinformatie
- Familie gegevens



Menno N
test@rvisma.com multiple contracts
+34 914123698

Familie gegevens

Partnergegevens

Naam	Geboortedatum
Pamela1711108-195654	01/01/1980

Kindgegevens

Voornaam	Tussenvoegsels	Achternaam	Voorletters
Jan	van	Achternaam	A.

Geslacht	Geboortedatum
M	05/08/2016

Kindgegevens

Voornaam	Tussenvoegsels	Achternaam	Voorletters
Maria	Niet gespecificeerd	Petersson	Niet gespecificeerd

Geslacht	Geboortedatum
V	06/09/2017