



# Handleiding

## Autorisatiebeheer inrichten

## Inhoudsopgave

Versie informatie	3
1 Inleiding	4
1.1 Autorisatiebeheer en Mijn Youforce	4
2 Rechten en autorisaties	5
2.1 Rechten	5
2.2 Autorisaties	5
3 Toegang tot Autorisatiebeheer	6
3.1 Autorisatiebeheer openen in Mijn Youforce	6
3.2 Autorisatiebeheer openen in Youforce	6
4 Configuratie autorisaties	8
4.1 Overzicht autorisaties	8
4.2 Autorisatie toevoegen	9
4.2.1 Autorisatie toevoegen bij gebruik 'rollen'	9
4.2.2 Autorisatie toevoegen bij gebruik 'specifieke gebruiker'	10
4.2.3 Autorisatie toevoegen bij gebruik 'Alle gebruikers' en 'Medewerker'	11
5 Autorisaties bewerken of verwijderen	14
5.1 Autorisaties bewerken	14
5.2 Autorisatie verwijderen	15
6 Inzicht in toegekende rechten	16
7 Tips voor Autorisatiebeheer	17
7.1 Tips in de kennisbank van de community	17
7.2 Overzicht autorisaties en beschikbare proces links	17
7.3 Bepaal zorgvuldig hoe autorisaties zijn opgebouwd in jouw organisatie	17

## Versie informatie

Versie	Datum	Status	Wijzigingen
1.0	September 2022	Definitief	
1.1	Mei 2023	Definitief	Handleiding verbeterd vanwege verder gebruik 'autorisatiebeheer' voor Mijn Youforce

# 1 Inleiding

In autorisatiebeheer leg je vast wat een gebruiker mag zien binnen Youforce. Dit zorgt ervoor dat iedere gebruiker van Youforce toegang krijgt tot de HR-processen/applicaties die voor deze gebruiker relevant zijn. In deze handleiding wordt stap-voor-stap uitgelegd hoe de inrichting gedaan wordt.

## 1.1 Autorisatiebeheer en Mijn Youforce

Om gebruik te kunnen maken van Mijn Youforce, is autorisatiebeheer noodzakelijk. In 2023 zal autorisatiebeheer daarom volledig het onderdeel 'toegangsbeheer' vervangen.

Voor een aantal nieuwe applicaties is het gebruik van Autorisatiebeheer al noodzakelijk, omdat deze al volledig gebaseerd zijn op Autorisatiebeheer. Dat geldt voor de volgende applicaties:

- Autorisatiebeheer
- Bestandsuitwisseling (file API)
- Mijn Youforce
- Youforce app& desktop
  - Declaraties
  - Gewerkte dagen
  - Profiel (Adres- en contactgegevens wijzigen)
  - Ziekteverzuim
- Youforce reporting

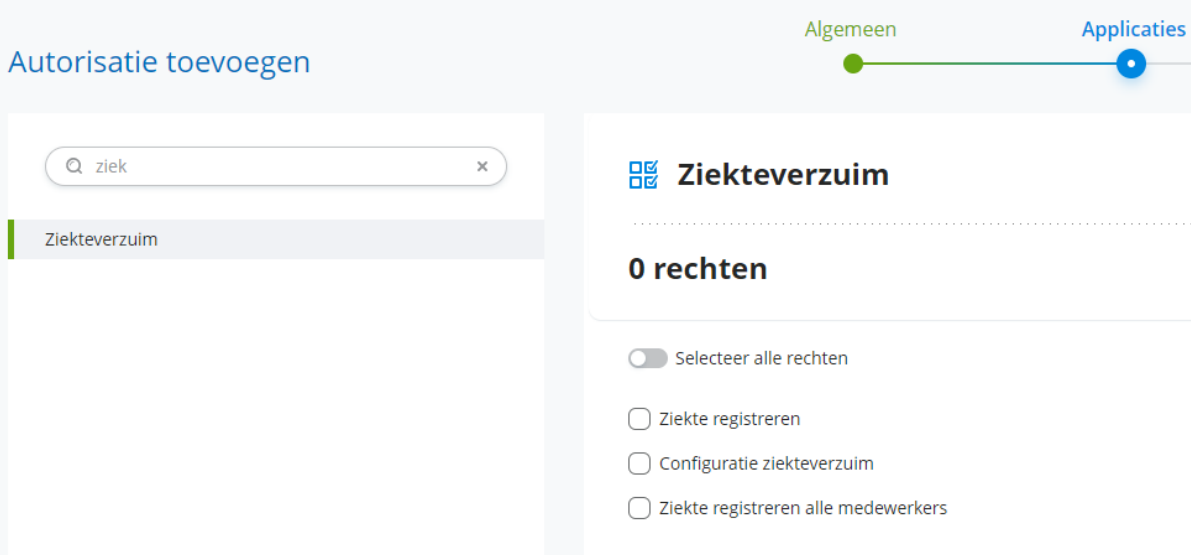
Voor de overige applicaties is op dit moment sprake van een tijdelijke hybride situatie. Je legt de rechten zowel vast in Toegangsbeheer als in Autorisatiebeheer. Zodra Autorisatiebeheer Toegangsbeheer volledig heeft vervangen, worden de rechten alleen in Autorisatiebeheer vastgelegd.

## 2 Rechten en autorisaties

Autorisatiebeheer is gebaseerd op twee basisbegrippen: Rechten en autorisaties.

### 2.1 Rechten

In autorisatiebeheer zijn verschillende applicaties van Youforce opgenomen. Iedere applicatie bestaat vervolgens weer uit één of meerdere rechten. Deze rechten geeft een gebruiker toegang tot een specifieke functionaliteit van die applicatie.



The screenshot shows the 'Autorisatie toevoegen' (Add authorization) interface. At the top, there are two tabs: 'Algemeen' (General) and 'Applicaties' (Applications), with 'Applicaties' being the active tab. Below the tabs, the title 'Autorisatie toevoegen' is displayed. On the left, there is a search bar containing the text 'ziek'. Below the search bar, a list of applications is shown, with 'Ziekteverzuim' selected. On the right, the details for the 'Ziekteverzuim' application are shown, including a grid icon and the title 'Ziekteverzuim'. Below this, it indicates '0 rechten' (0 rights). There is a toggle switch for 'Selecteer alle rechten' (Select all rights), which is currently turned off. Below the toggle, there are three checkboxes for specific rights: 'Ziekte registreren' (Register illness), 'Configuratie ziekteverzuim' (Configure sick leave), and 'Ziekte registreren alle medewerkers' (Register illness for all employees).

Bijvoorbeeld de applicatie ziekteverzuim. Je kunt het recht om ziekte te registreren, maar ook voor de configuratie van ziekteverzuim.

Je geeft een gebruiker de rechten die iemand nodig heeft om de werkzaamheden uit te kunnen voeren. Deze rechten worden toegekend aan de gebruikers door de configuratie.

### 2.2 Autorisaties

Een autorisatie is een relatie tussen een set rechten en een populatie gebruikers. In een autorisatie wordt bepaald voor wie de autorisatie geldt. Vervolgens wordt per applicatie bepaald welke rechten deze gebruikers krijgen. Dit betekent dat alle tot die populatie behorende gebruikers de vermelde rechten krijgen.

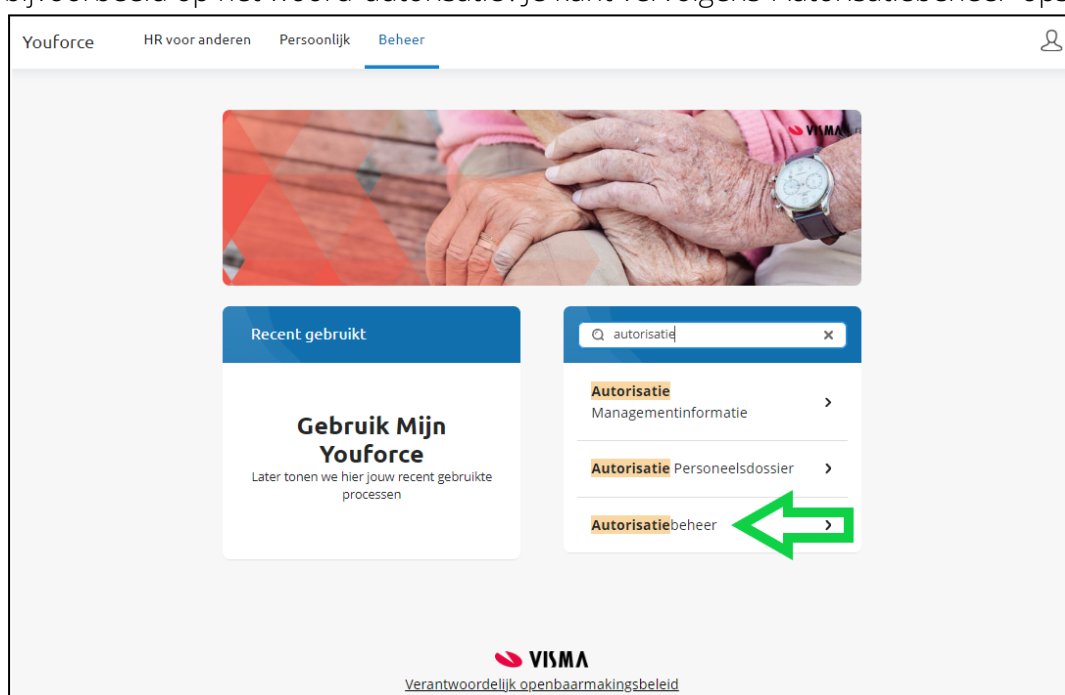
## 3 Toegang tot Autorisatiebeheer

Wanneer je met Autorisatiebeheer wilt gaan werken, dient dit eerst geactiveerd te worden door Visma | Raet. Daarna kun je dit vanuit Youforce of Mijn Youforce benaderen.

Wil je ook met Autorisatiebeheer werken en is dit nog niet geactiveerd? Maak een ticket aan voor het Service Center, met het verzoek om autorisatiebeheer te autoriseren voor jouw organisatie. Vermeld ook de Youforce user ID's voor de personen die verantwoordelijk zullen zijn voor het beheren van autorisaties.

### 3.1 Autorisatiebeheer openen in Mijn Youforce

Log in via <https://mijn.youforce.com/> en ga naar de weergave 'beheer'. Hier zoek je bijvoorbeeld op het woord 'autorisatie'. Je kunt vervolgens 'Autorisatiebeheer' opstarten.



### 3.2 Autorisatiebeheer openen in Youforce

In Youforce moet je zelf de tegel voor 'autorisatiebeheer' toevoegen in Toegangsbeheer. Dit doe je als volgt:

- 1) Ga naar Beheer
- 2) Klik op de tegel Portaalbeheer
- 3) Klik dan op Toegangsbeheer
- 4) Zoek de gewenste gebruiker op
- 5) Geef toegang tot 'autorisatiebeheer'
- 6) Log uit en log opnieuw in

Payroll Zenden en Ontvangen

Beheer Toegangsbeheer

**Gebruikersbeheer**

- Individueel gebruikersbeheer
- Toegangsbeheer
- Groepsgewijs autorisaties muteren
- Groepsgewijs wachtwoorden toekennen
- Groepsgewijs toegang verlengen
- Groepsgewijs gebruikers verwijderen
- Dienstverband verplaatsen

Deze pagina toont de autorisaties van de gebruiker. Met de eerste twee kolommen bepaalt u de uitzonderingen op de rol(len). Als de autorisatie de rol moet volgen, gebruikt u de kolom Volgens profiel.

Autorisatie van Dijkgraaf, MGR (RX782017)

Applicatie

Toepassingen op het portaal voor de HR-professional

Applicatie					
Aangifte Monitor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autorisatiebeheer	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AVG informatie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Configuratie declaraties	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Configuratie gewerkte dagen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Configuratie profiel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Configuratie ziekteverzuim	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
HR Core / Payroll	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
HR Core Online	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Huisstijkenmerken beheren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Na opnieuw inloggen ziet deze gebruiker onder Beheer de tegel 'Autorisatiebeheer'.

Payroll Zenden en Ontvangen

Beheer

Portaalbeheer

**Autorisatiebeheer**

Autorisatie PDOL

Configuratie PDOL

Templates Beheren

Youforce Account Beheer

Logboek gebruik Youforce

Beheer Welkomstekst

Info manager medewerker

## 4 Configuratie autorisaties

Zodra je toegang hebt tot autorisatiebeheer kun je beginnen met inrichten. In dit hoofdstuk leggen we je uit hoe je dit doet. Voor de configuratie hebben we een aantal basisprincipes:

- Standaard heeft niemand autorisaties. Autorisaties moeten toegekend worden door de functioneel beheerder.
- Wanneer een gebruiker in de ene autorisatie ergens recht op heeft en in de andere autorisatie niet, dan heeft deze gebruiker in alle gevallen dit recht. Wanneer je bijvoorbeeld in de autorisatie medewerker geen recht hebt voor Verzuim Management en in de autorisatie Manager wel. Dan heeft deze gebruiker dus recht tot Verzuim Management.
- Je kunt gebruikers niet uitsluiten van een autorisatie. Neem als voorbeeld rechten die je toekent aan de rol 'manager' (MGR). Daarmee heeft iedere gebruiker met de rol 'manager' de rechten die je hebt toegekend. Je kunt niet bij één individuele 'manager' vervolgens aangeven dat hij/zij toch géén rechten moet hebben.
- De lijst met rechten kan gekoppeld zijn aan elke applicatie waarvoor jouw organisatie actieve afnames heeft.

### 4.1 Overzicht autorisaties

Visma | Raet zorgt ervoor dat één functioneel beheerder (of consultant) toegang krijgt tot autorisatiebeheer. Deze autorisatie zal je dus terug zien in het overzicht.

Autorisatiebeheer

Autorisaties Gebruikers

NL

Overzicht autorisaties

Autorisatie toevoegen

Q x

Naam	Doel	Applicaties	Rechten	Gewijzigd	Status	Actie
Eerste gebruiker	Specifieke gebruikers	Autorisatiebeheer en...	Toegang tot...	27-03-2023	Actief	Bekijk details

1 autorisatie

VISMA | raet



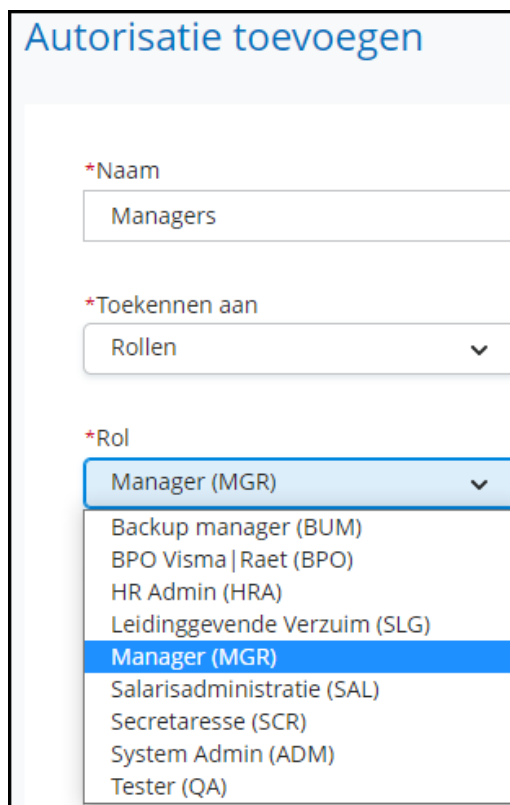
## 4.2 Autorisatie toevoegen

Via de knop 'autorisatie toevoegen' maak je een autorisatie aan. Je geeft in dit scherm de volgende gegevens op:

	Voorbeeld	Tip
<u>Naam</u>	Alle gebruikers	
<u>Toekennen aan</u>	Kies uit: <ul style="list-style-type: none"><li>• Alle gebruikers</li><li>• Rollen</li><li>• Specifieke gebruikers</li><li>• Medewerker</li></ul>	Werk zo veel mogelijk met 'rollen' en 'alle gebruikers' en zo min mogelijk met 'specifieke gebruikers'
<u>Beschrijving</u>	Dit profiel geeft rechten aan alle gebruikers die toegang hebben tot Youforce	Is het functioneel beheer verdeeld over meerdere collega's? Hoe helderder de omschrijving, hoe makkelijker

### 4.2.1 Autorisatie toevoegen bij gebruik 'rollen'

Als je bij 'toekennen aan' kiest voor 'rollen' dan verschijnt er een keuzeschermbij je maximaal één rol kan selecteren. De rollen zijn afkomstig uit de in HR Core Beaufort vastgelegde roltoewijzing.

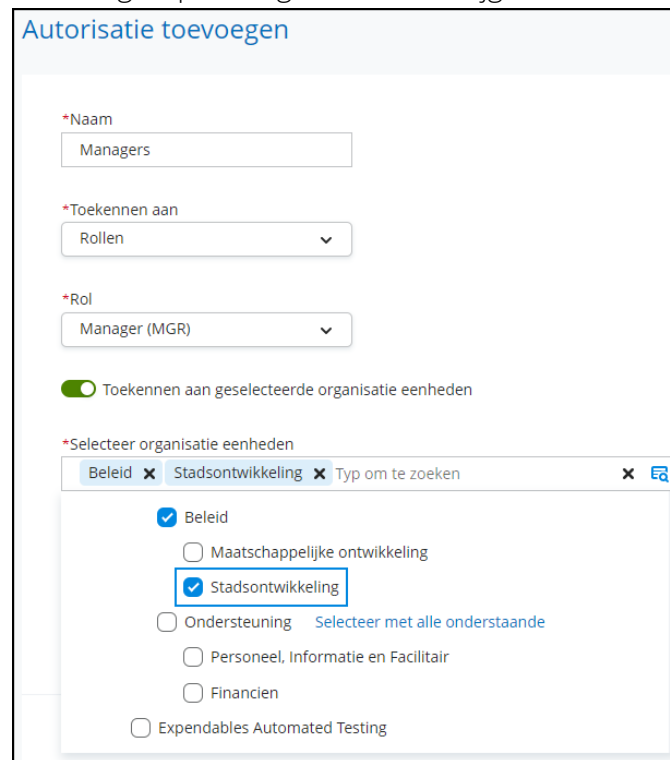


The screenshot shows a form titled "Autorisatie toevoegen" with the following fields:

- \*Naam**: A text input field containing "Managers".
- \*Toekennen aan**: A dropdown menu currently showing "Rollen".
- \*Rol**: A dropdown menu that is open, displaying a list of roles. The role "Manager (MGR)" is highlighted in blue.

The list of roles in the dropdown includes: Backup manager (BUM), BPO Visma | Raet (BPO), HR Admin (HRA), Leidinggevende Verzuim (SLG), Manager (MGR), Salarisadministratie (SAL), Secretaresse (SCR), System Admin (ADM), and Tester (QA).

Indien gewenst kan je (bij rollen en medewerkers) nog autorisaties specifiek toewijzen aan specifieke organisatorische eenheden. Dit is niet verplicht, maar optioneel. Dit kan bijvoorbeeld relevant zijn als je een pilot met 'ziekmelding via de Youforce app & desktop' wil doen met een specifieke groep managers. Zoals in bijgaande voorbeeld:



**Autorisatie toevoegen**

\*Naam  
Managers

\*Toekennen aan  
Rollen

\*Rol  
Manager (MGR)

Toekennen aan geselecteerde organisatie eenheden

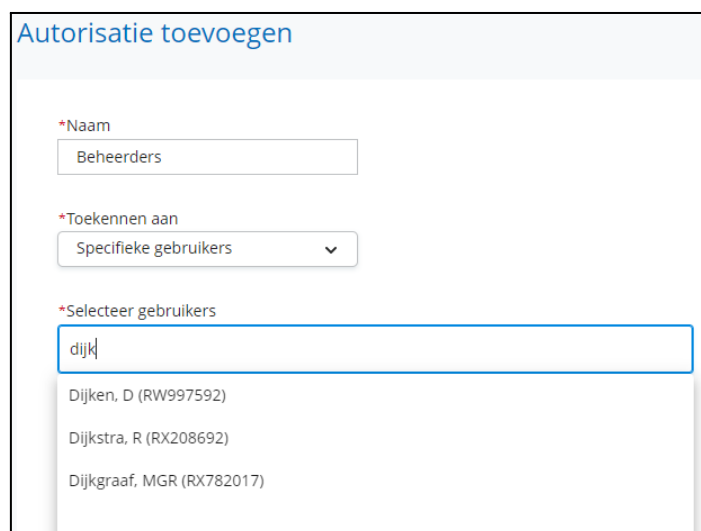
\*Selecteer organisatie eenheden

Beleid x Stadsontwikkeling x Typ om te zoeken x

- Beleid
- Maatschappelijke ontwikkeling
- Stadsontwikkeling
- Ondersteuning Selecteer met alle onderstaande
- Personeel, Informatie en Facilitair
- Financien
- Expendables Automated Testing

#### 4.2.2 Autorisatie toevoegen bij gebruik 'specifieke gebruiker'

Wanneer je bij 'toekennen aan' kiest voor 'specifieke gebruiker' dan verschijnt er een zoekscherm. In dat scherm kan je één of meerdere specifieke gebruikers opzoeken en selecteren. Deze optie kan je gebruiken wanneer je de autorisatie aan één of een aantal specifieke gebruikers toe wilt kennen. Dit kan bijvoorbeeld goed van pas komen tijdens een testfase. Wij raden aan om zo veel mogelijk met rollen te werken. Dat maakt het beheer overzichtelijker.



**Autorisatie toevoegen**

\*Naam  
Beheerders

\*Toekennen aan  
Specifieke gebruikers

\*Selecteer gebruikers

dijk

- Dijken, D (RW997592)
- Dijkstra, R (RX208692)
- Dijkgraaf, MGR (RX782017)

### 4.2.3 Autorisatie toevoegen bij gebruik 'Alle gebruikers' en 'Medewerker'

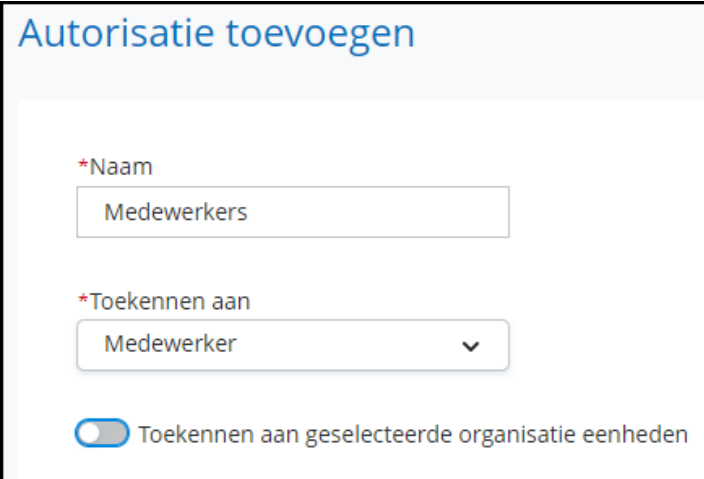
Autorisaties kunnen worden toegekend aan 'Alle gebruikers' en aan 'Medewerkers'. Medewerkers betreffen alle gebruikers met een actief dienstverband. De autorisatie "Alle gebruikers" betreft ook daadwerkelijk alle gebruikers binnen Youforce dus ook degenen zonder een actief dienstverband.

Voorbeelden voor applicaties voor 'Alle gebruikers' zijn bijvoorbeeld: Profiel en Medewerker dossier. Dit zijn de applicaties die over het algemeen voor alle gebruikers toegankelijk moeten zijn.



The screenshot shows a form titled "Autorisatie toevoegen". It contains two main fields: a text input field labeled "\*Naam" with the value "Alle gebruikers", and a dropdown menu labeled "\*Toekennen aan" with the value "Alle gebruikers" and a downward arrow.

Binnen de autorisatie 'Medewerkers' is het ook mogelijk om dit alleen toe te kennen aan specifieke organisatorische eenheden. Dit kan je bijvoorbeeld gebruiken als de medewerkers van een bepaalde eenheid een bepaald proces niet mogen zien. Voorbeelden van applicaties voor 'Medewerkers' zijn: Declaraties, Flex Benefits en Gewerkte dagen.



The screenshot shows a form titled "Autorisatie toevoegen". It contains three elements: a text input field labeled "\*Naam" with the value "Medewerkers", a dropdown menu labeled "\*Toekennen aan" with the value "Medewerker" and a downward arrow, and a toggle switch labeled "Toekennen aan geselecteerde organisatie eenheden" which is currently turned off.

### 4.3 Applicaties en Rechten toevoegen aan de autorisatie

Nadat je een gekozen hebt voor een naam en de autorisatie hebt toegekend, kan je eventueel ook een beschrijving invullen. Vervolgens klik je op volgende.

The screenshot shows the 'Autorisatie toevoegen' form in the 'Algemeen' tab. It includes a search bar for 'Naam' with the value 'Alle gebruikers', a dropdown for 'Toekennen aan' also set to 'Alle gebruikers', and a text area for 'Beschrijving' containing 'Dit profiel geeft rechten aan alle gebruikers die toegang hebben tot Youforce'. At the bottom right, there are 'Annuleren' and 'Volgende' buttons.


In het volgende scherm selecteer je alle applicaties en rechten die relevant zijn voor die autorisatie.

The screenshot shows the 'Applicaties' tab of the 'Autorisatie toevoegen' form. On the left is a search bar 'Zoek applicaties' and a list of applications with their associated rights: 'Declaraties' (1 recht), 'Export Service Beaufort Online', 'Gewerkte dagen' (1 recht), 'HR Core', 'HR Core Public', 'Loonaangifte Gemal', 'Managementinformatie', 'Medewerker dossier' (Alle rechten), 'Mijn Youforce', 'Payroll Gemal Direct', and 'Pensioenaangifte APG'. The 'Declaraties' section is expanded to show '1 recht' with a 'Selecteer alle rechten' toggle and four options: 'Configuratie declaraties', 'Declaraties indienen en controleren' (checked), 'Declaraties bulk controleren', and 'Categorieën beheren'. At the bottom right, there are 'Annuleren', 'Vorige', and 'Volgende' buttons.

En tot slot vind je in het laatste scherm de samenvatting. Als je het eens bent met de keuzes kies je voor 'autorisatie opslaan'

The screenshot shows the 'Samenvatting' tab of the 'Autorisatie toevoegen' form. It displays a summary of the configuration: 'Alle gebruikers' as the recipient, the description 'Dit profiel geeft rechten aan alle gebruikers die toegang hebben tot Youforce', and a list of selected applications and rights: 'Declaraties' (Declaraties indienen en controleren), 'Gewerkte dagen' (Gewerkte dagen indienen), 'Medewerker dossier' (Toegang tot personeelsdossier, Toegang tot salarisdossier), and 'Youforce app' (Youforce app). At the bottom right, there are 'Annuleren', 'Vorige', and 'Autorisatie opslaan' buttons.

Vervolgens zie je de nieuwe autorisatie bij de overzichtspagina

Autorisatiebeheer      Autorisaties      Gebruikers       ▼

Overzicht autorisaties Autorisatie toevoegen

Naam <span>↕</span>	Toegepast op	Applicaties	Rechten	Gewijzigd <span>▼</span>	Status	Actie
ServiceCenter	9 gebruikers	7 applicaties	12 rechten	18-04-2023	Actief	<span>Bekijk details</span> <span>▼</span>
Salarisadministratie	Rollen	13 applicaties	18 rechten	18-04-2023	Actief	<span>Bekijk details</span> <span>▼</span>
Secretaresse (rol: SCR)	Rollen	Vervanging en delegatie, Self...	Vervanging instellen, Toegang t...	18-04-2023	Actief	<span>Bekijk details</span> <span>▼</span>
Beaufort	12 gebruikers	HR Core Public	Toegang tot HR Core	18-04-2023	Actief	<span>Bekijk details</span> <span>▼</span>
Beheerders	42 gebruikers	20 applicaties	32 rechten	17-04-2023	Actief	<span>Bekijk details</span> <span>▼</span>
Alle gebruikers	Alle gebruikers	4 applicaties	5 rechten	17-04-2023	Actief	<span>Bekijk details</span> <span>▼</span>
Ziekteregistratie HR	2 gebruikers	Ziekteverzuim	Ziekte registreren alle...	17-04-2023	Actief	<span>Bekijk details</span> <span>▼</span>
HR Professionals (rol: BPO)	Rollen	25 applicaties	39 rechten	17-04-2023	Actief	<span>Bekijk details</span> <span>▼</span>

## 5 Autorisaties bewerken of verwijderen

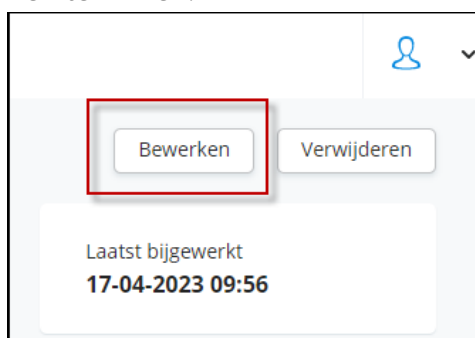
Nadat je de autorisatie hebt toegekend, kan het nuttig zijn om rechten toe te voegen of te verwijderen. In dit hoofdstuk leggen we uit hoe.

### 5.1 Autorisaties bewerken

In de overzichtspagina vind je per autorisatiegroep de knop 'bekijk details'.

Naam	Toegepast op	Applicaties	Rechten	Gewijzigd	Status	Actie
ServiceCenter	9 gebruikers	7 applicaties	12 rechten	18-04-2023	Actief	Bekijk details
Salarisadministratie (rol: SAL)	Rollen	13 applicaties	18 rechten	18-04-2023	Actief	Bekijk details
Secretaresse (rol: SCR)	Rollen	Vervanging en delegatie, Self Service	Vervanging instellen, Toegang tot Self Service professional	18-04-2023	Actief	Bekijk details

Als je daarop klikt, kom je op de detailpagina. Op deze pagina heb je inzage in de applicaties en rechten van de desbetreffende autorisatie. Ook kun je hier aanpassingen doorvoeren door rechtsboven op bewerken te klikken.

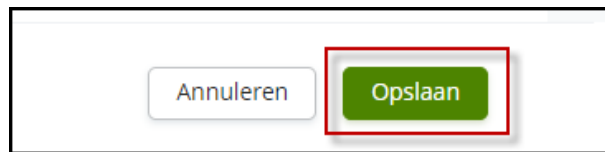


Vervolgens kan je de volgende acties uitvoeren

- applicatie toevoegen: Hiermee voeg je een extra applicatie met één of meerdere rechten toe
- Rechten bewerker: Hiermee kan je de rechten binnen een applicatie aanpassen
- Rechten bewerken, optie applicatie verwijderen: Hiermee verwijder je de totale applicatie uit dit autorisatieprofiel.
- Naam bewerken

Applicatie	Rechten	Acties
Autorisatiebeheer en Toegangsbeheer	2 recht	Rechten bewerken, Applicatie verwijderen
Betaalmanager	1 recht	Rechten bewerken, Applicatie verwijderen
HR Core	1 recht	Rechten bewerken, Applicatie verwijderen

Klik vervolgens rechtsonder op opslaan.



## 5.2 Autorisatie verwijderen

In de overzichtspagina vind je per autorisatiegroep onder de knop 'bekijk details' de optie 'verwijder autorisatie'.

Overzicht autorisaties Autorisatie toevoegen

Zoek naam of applicatie

Naam	Doel	Applicaties	Rechten	Gewijzigd	Status	Actie
Alle gebruikers van...	Alle gebruikers	Self Service, Medewerker dossier, Profiel	Toegang tot Self Service medewerker, Toegang tot salarisdossier, Toegang tot...	07-03-2023	Actief	Bekijk details Verwijder autorisatie
Beheerders	Specifieke gebruikers	Youforce Account Beheer...	Configuratie Single sign-on, Toegang tot Youforce Account Beheer, Toegang tot...	12-01-2023	Actief	Bekijk details
Service Center...	Specifieke gebruikers	Gewerkte dagen, Ziekteverzuim...	Configuratie gewerkte dagen, Configuratie ziekteverzuim, Ziekte registreren alle...	12-01-2023	Actief	Bekijk details
Alle medewerkers	Rollen in organisatie...	Medewerker dossier, Declaraties, Self...	Toegang tot personeelsdossier, Toegang tot salarisdossier, Declaraties indienen en...	08-12-2022	Actief	Bekijk details
Salarisadministratie	Rollen in organisatie...	Zenden en Ontvangen, Youforce Account...	Toegang tot Zenden en Ontvangen, Toegang tot Gebruikersbeheer, Toegang tot...	02-12-2022	Actief	Bekijk details
HR Admin	Rollen in organisatie...	Personeelsdossier, Declaraties...	Toegang tot Personeelsdossier, Configuratie Personeelsdossier, Autorisatie...	02-12-2022	Actief	Bekijk details
Alle managers	Rollen in organisatie...	Verzuim Management, Self Service...	Toegang tot Verzuim Management, Toegang tot Self Service voor anderen...	02-12-2022	Actief	Bekijk details
Alle gebruikers	Alle gebruikers	Youforce app, Profiel, Salarisdossier - E...	Youforce app, Profiel wijzigen, Instellen ontvangen salarisspecificatie per e-mail...	02-12-2022	Actief	Bekijk details

8 autorisaties

Als je kiest voor deze optie krijg je een extra waarschuwing. Vervolgens kan je via de knop 'Verwijderen' definitief de groep verwijderen.



## 6 Inzicht in toegekende rechten

In autorisatiebeheer kan je per gebruiker zien welke rechten zijn toegekend. Via de optie 'gebruikers' kun je zoeken naar iedere gebruiker.

Autorisatiebeheer | Autorisaties | **Gebruikers**

Gebruikers

🔍 dijk

Naam ^	ID ↕	Actie
Dijken, D	RW997592	Bekijk details
Dijkgraaf, MGR	RX782017	Bekijk details
Dijkstra, R	RX208692	Bekijk details

3 gebruikers

Vervolgens kan je via de knop 'bekijk details' zien voor welke applicatie deze gebruiker welke rechten heeft.

Autorisatiebeheer | Autorisaties | **Gebruikers**

**Gebruikers informatie**

Naam: Dijken, D | ID: RW997592

**Autorisatierapport**

Applicatie naam ^	Recht naam ↕
Declaraties	Declaraties indienen en controleren
Gewerkte dagen	Gewerkte dagen indienen
Medewerker dossier	Toegang tot personeelsdossier
Medewerker dossier	Toegang tot salarisdossier
Profiel	Profiel wijzigen
Salarisdossier - E-mailservice	Instellen ontvangen salarisspecificatie per e-mail
Self Service	Toegang tot Self Service medewerker
Youforce app	Youforce app



## 7 Tips voor Autorisatiebeheer

Graag helpen we jou als beheerder van Youforce op weg met enkele tips. Hieronder vind je nuttige tips die je kunt gebruiken tijdens het inrichten van autorisatiebeheer.

### 7.1 Tips in de kennisbank van de community

Via de [Visma | Raet community](#) geven we in de [kennisbank](#) inrichtingstips. Via het filter '[autorisatiebeheer](#)' vind je de verschillende tips.

### 7.2 Overzicht autorisaties en beschikbare proces links

Binnen autorisatiebeheer voegen we regelmatig verbeteringen toe. Houd de [nieuwpagina van het portaal](#) in de gaten en filter ook daar op '[autorisatiebeheer](#)' om alle actuele ontwikkelingen te volgen.

### 7.3 Bepaal zorgvuldig hoe autorisaties zijn opgebouwd in jouw organisatie

Het beste kun je de autorisaties opbouwen als een piramide. De autorisaties worden vanaf onderaan de piramide opgebouwd. Ieder laag hierboven kan je meer rechten toekennen.

Op onze [Visma | Raet community](#) geven we je meer toelichtingen over hoe je dit voorbeeld kunt gebruiken.



