

Handleiding Youforce beheer

Versie 2016-04

4 april 2016

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
Systeemeisen	4
Gebruikersniveaus	4
Ondersteuning	4
2. Module Portaal Beheer	5
Gebruikersbeheer	5
Gebruikersinstellingen	5
Rapportage	6
Single sign-on	6
E-mailservices	6
3. Gebruikersbeheer	7
Algemeen	7
Individueel gebruikersbeheer	8
Groepsgewijs autorisaties muteren	17
Groepsgewijs wachtwoorden toekennen	20
Groepsgewijs toegang verlengen	23
Groepsgewijs gebruikers verwijderen	25
Dienstverband verplaatsen	28
4. Gebruikersinstellingen	31
Autorisatieprofielen beheren	31
Gebruikersinstellingen beheren	33
5. Rapportage	34
Overzichten aanmaken	34
Gebruikersoverzicht downloaden	37
Logboek groepsgewijs gebruikersbeheer	37
6. Youforce XSSO	38
Servicecertificaat Beheer	38
Groepsgewijs netwerknamen opvoeren	38
7. E-mailservices	39

Beheer e-mailservice aanmeldgegevens	39
Beheer e-mailservice Salarisdossier	39
8. Bijlagen	40
Wachtwoorden verspreiden via mail merge	40
Aanwijzingen voor het gebruik van mail merge	40

Deze handleiding is bestemd voor beheerders van het Youforce-portaal en is opgesteld als leidraad voor het gebruik van de beheermodule. Met de functionaliteiten in deze module kunt u Youforce op maat voor uw organisatie configureren, inrichten en beheren.

1. Inleiding

Het Youforce-portaal biedt de gebruiker toegang tot de Youforce-applicaties die zijn/haar organisatie afneemt. De organisatie wijst minimaal één persoon aan als beheerder van dit portaal. Het is aan te bevelen om naast een reguliere beheerder minimaal één vervanger aan te stellen. De beheerder(s) kunnen als contactpersoon voor uw organisatie optreden.

Systemeisen

De systeemeisen voor het gebruik van Youforce zijn beschreven in de A-matrix. U vindt dit document onder *Publicaties | Youforce, | Productinformatie Youforce*. Klik in deze publicatie op *A-matrix SaaS*.

Gebruikersniveaus

Als beheerder maakt u gebruik van een inlog met verhoogde beveiliging: u krijgt dan ook een persoonlijk certificaat. Zie hiervoor de *handleiding installatie Youforce*.

Ondersteuning

De Youforce-beheerder kan bij problemen contact opnemen met het Raet Service Center. Bent u ook geregistreerd als contactpersoon voor de Service Desk, dan kunt u de functionaliteit op uw bureaublad gebruiken. Met behulp van de functie *Serviceplein | Self Service Desk* kunt u een call aanmaken. Vervolgens kunt u ook de voortgang van behandeling van deze call volgen via Youforce. Vanzelfsprekend is het Service Center ook telefonisch bereikbaar.

2. Portaal Beheer

De module portaalbeheer kent de volgende indeling:

Gebuikersbeheer

Individueel gebruikersbeheer

Individuele Youforce-gebruikers toevoegen en verwijderen, de gegevens van de gebruikers aanpassen en wachtwoorden en certificaten beheren.

Toegangsbeheer

Youforce-gebruikers individueel en collectief autoriseren voor modules en toepassingen.

Groepsgewijs autorisaties muteren

Aan groepen gebruikers autorisaties toekennen en/of ontnemen voor het gebruik van toepassingen.

Groepsgewijs wachtwoorden toekennen

Voor elke gebruiker in een door u te selecteren groep een wachtwoord laten genereren en dit desgewenst via e-mail laten versturen.

Groepsgewijs toegang verlengen

Voor groepen gebruikers de toegang verloopdatum een jaar verder zetten.

Groepsgewijs gebruikers verwijderen

Van een geselecteerd organisatieonderdeel alle of een aantal dienstverbanden verwijderen.

Dienstverband verplaatsen

De registratie van een dienstverband handmatig corrigeren door een dienstverband te verplaatsen naar een andere gebruiker.

Gebuikersinstellingen

Autorisatieprofielen beheren

Youforce-autorisatieprofielen instellen: bepalen welke modules en toepassingen beschikbaar zijn voor gebruikers met een bepaalde rol.

Gebuikers-instellingen beheren

Gegevens en bevoegdheden beheren die collectief gelden voor alle Youforce-gebruikers in uw organisatie.

Huisstijl kenmerken Beheer

Het uiterlijk van Youforce afstemmen op de huisstijl van uw organisatie. (Wordt alleen getoond indien uw organisatie deze optie afneemt)

Internationale instellingen beheren (optioneel)

Standaard taal instellen voor alle gebruikers in uw Youforce-omgeving. (Wordt alleen getoond indien uw organisatie deze optie afneemt)

Rapportage

Overzichten aanmaken

Overzichten samenstellen van alle geregistreerde dienstverbanden, gegroepeerd per gebruiker, inclusief de toegekende autorisaties en toegangsstatus.

Gebruikers-overzicht downloaden

Totaaloverzicht samenstellen van de Youforce-gebruikers in uw organisatie en de aan hen toegekende autorisaties.

Logboek groepsgewijs gebruikersbeheer

Overzicht samenstellen van de uitgevoerde activiteiten rond groepsgewijs gebruikersbeheer.

Single sign-on

Beheer service-certificaat

Vervangend servicecertificaat genereren, indien het bestaande certificaat is verlopen, geblokkeerd of in het ongereede geraakt. Hiervoor is toestemming nodig van de Youforce Service desk.

Groepsgewijs netwerknamen opvoeren

Koppelbestand genereren waarmee u aan Youforce-gebruikers de juiste netwerknamen toewijst, zodat Youforce de gebruikersaccounts correct kan registreren.

E-mailservices

Beheer e-mailservice aanmeldgegevens

Toelichting aanpassen bij de e-mailberichten, die automatisch naar gebruikers worden verzonden bij het groepsgewijs toekennen van wachtwoorden.

Beheer e-mailservice Salarisdossier

Toelichting aanpassen bij de e-mailberichten, die automatisch naar gebruikers worden verzonden zodra er nieuwe salarisdocumenten in hun dossier beschikbaar zijn.

3. Gebruikersbeheer

Algemeen

Registratie en autorisatie

De meest voorkomende combinaties van taken liggen in uw Raet HR-systeem vast als rollen. Youforce kan die rollen gebruiken voor de toegang tot modules, toepassingen, afdelingen en medewerkergegevens. Dit gebeurt door een rol aan een bijbehorend autorisatieprofiel te koppelen. In een profiel zijn de corresponderende bevoegdheden vastgelegd.

De registratie van nieuwe Youforce-gebruikers vindt volledig automatisch plaats. Medewerkers worden éénmalig ingevoerd in het HR-systeem van uw organisatie met toewijzing van één of meer rollen. Het Youforce-portaal neemt vervolgens de registraties vanuit het HR-systeem over, inclusief dienstverbanden, organisatorische eenheden en roltoewijzingen.

De gegevens in Youforce continue geactualiseerd met de laatste mutaties uit uw HR-systeem.

Bij het aanmelden in Youforce wordt elke gebruiker automatisch geautoriseerd conform het autorisatieprofiel dat aan de actieve rol is gekoppeld. De gebruiker die de rol Manager heeft, krijgt automatisch de autorisaties die bij zijn rol horen. Als de gebruiker meerdere rollen bekleedt, is het op elk gewenst moment in de Youforce-sessie mogelijk van rol te wisselen.

Verlaat de gebruiker Youforce, dan krijgt hij/zij de volgende keer de autorisaties van het profiel waarmee de vorige keer was aangemeld.

Als u autorisatieprofielen consequent toepast, is het niet nodig om elke individuele gebruiker of groep gebruikers handmatig te autoriseren. De gebruiker vindt op het bureaublad namelijk alleen de modules die voor de betreffende rol nodig zijn met alle rechten die daarvoor gelden. Voor het samenstellen van de autorisatieprofielen beschikt u over de functie [Autorisatieprofielen beheren](#).

De rollen zijn altijd in het HR-systeem gedefinieerd, echter met twee uitzonderingen die in Youforce vastliggen:

- De registratie is uit het HR-systeem geïmporteerd. In dit geval krijgt de gebruiker met één of meer actuele (dus geactiveerde en niet beëindigde) dienstverbanden altijd de rol Medewerker met het bijbehorende autorisatieprofiel. Dit onafhankelijk het aantal toegewezen andere rollen.
- De gebruikers aan wie in het HR-systeem geen enkele rol is toegewezen, krijgen de rol Standaardgebruiker. Het autorisatieprofiel van deze rol kunt u inrichten met de autorisaties die standaard van toepassing zijn voor iedere Youforce-gebruiker in uw organisatie.

Het kan nodig zijn gebruikersgegevens handmatig aan te passen, dan wel gebruikers handmatig te registreren of verwijderen. In dit geval kunt u dat doen met de beheerfuncties in het menu [Gebruikersbeheer](#). Deze handelingen zijn uit te voeren per individuele gebruiker (Individueel gebruikersbeheer) of collectief (Groepsgewijs). Bovendien kunt u voor individuele gebruikers specifieke autorisaties inregelen via de menukeuze [Toegangsbeheer](#).

Opmerking: de eerste keer dat u tijdens een sessie één van deze toepassingen opstart, vraagt het systeem u om veiligheidsredenen nogmaals uw wachtwoord op te geven. Gebruik daarvoor hetzelfde wachtwoord als tijdens uw aanmelding bij Youforce.

Legitimatie via certificaten

Youforce kent een uitgebreid beveiligingssysteem. Dit systeem omvat onder meer een beveiligde verbinding op basis van het https-protocol (Secure Socket Layer) en het 'versleutelen' van informatie om uw gegevens ontoegankelijk en onleesbaar te maken voor derden.

Centraal geldt een legitimatieprotocol op basis van gebruikersnamen, e-mailadressen, wachtwoorden en in sommige gevallen certificaten. Dit maakt het mogelijk voor elke gebruiker een toegangsniveaus te bepalen:

- Toegang tot het Youforce-portaal voor managers en medewerkers:
Hier geldt een unieke combinatie van gebruikersnummer, e-mailadres en wachtwoord. De geldigheidsduur van het wachtwoord is instelbaar. Na deze termijn moet de gebruiker een nieuw wachtwoord opgeven. Youforce-gebruikers kunnen hun wachtwoord altijd veranderen.
- Toegang tot het professionele portaal:
Hier moet de identiteit van de gebruiker ondubbelzinnig worden vastgesteld. Dit vanwege de aard van de te verrichten taken en de waarde van de gegevens die de gebruiker kan bewerken. In dit geval heeft de gebruiker een 'digitaal paspoort' nodig: een gebruikerscertificaat op zijn/haar computer. Dit certificaat geeft een hoger autorisatieniveau op de Youforce-websserver.

Werken met certificaten

Het gebruiksrecht van Youforce is persoonsgebonden en werkplek-gebonden: elk certificaat is uniek en mag per gebruiker slechts éénmaal en op één PC worden geïnstalleerd. Als de gebruiker vanaf meerdere werkplekken met Youforce moet werken (bijvoorbeeld de vaste werkplek en thuis), moet u twee certificaten aan die Youforce-gebruiker uitreiken.

Een certificaat heeft een beperkte geldigheidsduur. Zodra de gestelde termijn is verlopen (of beter nog: eerder) moet u een nieuw certificaat beschikbaar stellen. Het kan nodig zijn elke gebruiker na maximaal één jaar opnieuw te valideren vanuit 'Individueel gebruikersbeheer' of met de functie 'Groepsgewijs toegang verlengen'.

Hoewel sommige toepassingen toegankelijk zijn voor een onbeperkt aantal gebruikers, kan er een maximum voor uw organisatie gelden. Indien nodig moet uw organisatie extra licenties aanvragen.

Lees meer in de handleiding Installatie Youforce.

Individueel gebruikersbeheer

Inleiding

Met deze toepassing kunt u afzonderlijke Youforce-gebruikers registreren en verwijderen, hun gegevens aanpassen en certificaten beheren. In het startscherm vindt u een lijst met alle Youforce-gebruikers die in uw organisatie zijn geregistreerd. In deze lijst hebben gebruikers waarvoor u actie moet ondernemen een markering:

- Oranje gekleurd: voor deze gebruikers verloopt binnen 45 dagen de toegang tot Youforce, omdat hun toegangverloopdatum zal verstrijken of de geldigheidsduur van hun certificaat afloopt.
- Oranje gekleurd én doorgestreept: de gebruikers waarvoor de toegang is geblokkeerd vanwege de bovengenoemde redenen of omdat ze te vaak een onjuist wachtwoord hebben opgegeven.

Nieuwe gebruiker registreren

Bij de import van medewerkers vanuit uw HR-applicatie in Youforce worden zij automatisch als nieuwe gebruikers geregistreerd. Dat hoeft u niet zelf te doen. Eventueel kunt u certificaten uitreiken aan deze gebruikers en hen (in 'Toegangsbeheer') voorzien van benodigde autorisaties.

Als u een Youforce-gebruiker handmatig wilt registreren, vindt u daarvoor op pagina's in 'Individueel gebruikersbeheer' de knop **Nieuwe gebruiker**. De registratie van een nieuwe gebruiker gebeurt in vier stappen.

Gebruiker toevoegen

Klik in een scherm van 'Individueel gebruikersbeheer' op de knop **Nieuwe gebruiker**. Vul de gevraagde gegevens in.

Klik op **Toevoegen** om de nieuwe gebruiker op te nemen in de lijst van geregistreerde gebruikers. Er verschijnt een waarschuwing; klik op **OK** om de registratie te bevestigen. De nieuwe gebruiker verschijnt in het menu.

Met **Afbreken** gaat u terug naar het voorgaande scherm zonder een nieuwe gebruiker toe te voegen. Reeds ingevulde gegevens gaan dan verloren.

Certificaat uitreiken (indien noodzakelijk)

Zodra de nieuwe gebruiker aan de lijst is toegevoegd, ontvangt u automatisch per e-mail een bevestiging.

- Koos u voor het beveiligingsniveau *Alleen wachtwoord*, dan kunt u de gegevens van de nieuwe gebruiker nu (indien nodig) verder bewerken. Ga daarna naar de volgende stap.
- Koos u voor *Wachtwoord en certificaat*, dan moet u de gebruiker een persoonlijk certificaat verstrekken. Instructies daarvoor vindt u onder [Certificaat uitreiken](#). Ga daarna naar de volgende stap.

Autorisaties instellen

Maak de benodigde mappen (directories) en CEA-nummers beschikbaar voor de nieuwe gebruiker. De autorisatie voor modules en toepassingen in Youforce vindt plaats op basis van autorisatieprofielen, afgestemd op de rollen die in uw HR-systeem aan de medewerkers zijn toegewezen. Mocht het in een enkel geval nodig zijn van het toegekende autorisatieprofiel af te wijken, dan kunt u daarvoor 'expliciete' autorisaties instellen. Gebruik voor zulke uitzonderingen de functie [Toegangsbeheer](#).

Handleidingen verstrekken

Voor gebruikers zijn de volgende handleidingen beschikbaar:

- Handleiding gebruiker Youforce
- Handleiding installatie Youforce
- Handleiding Zenden en Ontvangen

Deze publicaties kunt u downloaden in Youforce onder *Publicaties* | *Youforce* | *Productinformatie Youforce*.

Informatie voor het invoeren van gegevens

Veld	Omschrijving
Organisatie	Klantnummer en naam van uw organisatie.
Gebruiker	Identificatie van de gebruiker
Profielfoto	Foto van de gebruiker, of indien geen profielfoto aanwezig; een standaard afbeelding
Aanhef *	Geslacht van de nieuwe gebruiker.
Voorletters	Voorletters van de nieuwe gebruiker.
Voorvoegsels	Eventuele voorvoegsels in de achternaam van de nieuwe gebruiker.
Achternaam	Achternaam van de nieuwe gebruiker.
Naam *	Volledige naam; wordt vooringesteld, maar is aan te passen.
E-mailadres zakelijk *	Individueel zakelijk e-mailadres. Dit adres wordt gebruikt door de functie wachtwoord vergeten (mits het adres uniek is binnen Youforce). Naar dit adres wordt ook het wachtwoord van de gebruiker gestuurd, als er sprake is van het beveiligingsniveau met certificaat. Let op: Raet verstuurt een nieuw wachtwoord naar dit adres met als afzender 'noreply@youforce.com'. Wij raden u aan eventuele spamfilters hierop aan te passen.
E-mailadres privé	Individueel e-mailadres voor privédoeleinden.
Segment (optioneel)	Kenmerk voor divisie of afdeling, klant van uw organisatie, personeelsnummer, etc. De groene knop achter het veld opent een invoervenster; kies daar een kenmerk uit de lijst van eerder opgevoerde waarden. Is de lijst te lang, selecteer dan op de beginletter(s). U kunt ook een nieuw kenmerk opgeven in het invoerveld onderaan. Bevestig uw keuze met Opslaan.
Beveiligingsniveau	Voor de toegang tot het portaal voor manager en medewerker hoeft de gebruiker alleen een wachtwoord op te geven. Voor dat portaal is geen certificaat nodig. Voor HR- en salarisspecialisten en Youforce-beheerders is een hoger beveiligingsniveau van toepassing: wachtwoord en certificaat.
Beheer	Vink hier uw keuze aan voor vervangende Youforce-beheerders die, net als u, gebruikers en certificaten mogen registreren en/of autorisaties mogen beheren voor modules en toepassingen in Youforce.
Gebruikerstype *	Als uw organisatie dit kenmerk gebruikt, kunt u er bijvoorbeeld mee instellen dat een medewerker bij aanmelding direct wordt doorgestuurd naar een bepaalde toepassing, bedrijfsportaal of werknemerportaal. Kies het gewenste type uit de lijst (die in overleg met Raet is vastgesteld).
Toegang verloopdatum *	Youforce is voor de gebruiker toegankelijk tot en met de toegang-verloopdatum (maximaal één jaar in de toekomst). Als de toegang voor gebruikers dreigt te verlopen, meldt Raet dit tijdig per e-mail aan de Youforce-beheerder die als contactpersoon van uw organisatie in Youforce is geregistreerd. De vooringestelde waarde is onafhankelijk van de geldigheidsduur van persoonlijke certificaten. Voor tijdelijke medewerkers voert u een eerdere datum in; gebruik het formaat dd/mm/jjjj.

Gebruikersgegevens aanpassen

Met deze functionaliteit kunt u de gegevens van een geregistreerde gebruiker bewerken. U kiest de gewenste gebruiker uit de lijst.

Als de lijst te lang is, kunt u het filter gebruiken. Geef een zoektekst op of een gebruikersnummer. In dit laatste geval geldt het gebruik van 'IC...' of 'RO...' dan wel 'RP...', met maximaal zes cijfers achter deze letters. U herstelt het filter door het veld leeg te maken en opnieuw op het filterpictogram te klikken.

Na uw keuze kunt u de gegevens aanpassen en uw aanpassingen opslaan. Er verschijnt eerst een waarschuwing; klik op **OK** om de nieuwe wijzigingen te accorderen.

Wijziging e-mailadres

Als u het e-mailadres hebt gewijzigd, ontvangt de gebruiker hierover een bericht op zowel het oude als het nieuwe e-mailadres.

Wijziging wachtwoord

Als u het wachtwoord hebt gewijzigd, gebeurt het volgende:

- Voor een gebruiker met beveiligingsniveau 'wachtwoord' verschijnt het nieuwe wachtwoord op uw scherm. In dit geval geeft u het zelf aan de gebruiker door.
- Voor een gebruiker met beveiligingsniveau 'wachtwoord en certificaat', verstuurt het nieuwe wachtwoord automatisch per e-mail naar de gebruiker gezonden.

Informatie voor het invoeren van gegevens

Veld	Omschrijving
Organisatie	Klantnummer en naam van uw organisatie.
Gebruiker	Toegewezen gebruikersnummer, volledige naam en gebruikersnaam. Alleen de 'volledige naam' is te wijzigen (in het veld Naam), mits de gebruiker het beveiligingsniveau 'wachtwoord' heeft.
Aanhef	Geslacht van de nieuwe gebruiker.
Voorletters	Voorletters van de nieuwe gebruiker.
Voorvoegsels	Eventuele voorvoegsels in de achternaam van de nieuwe gebruiker.
Achternaam	Achternaam van de nieuwe gebruiker.
Naam	Volledige naam. Wijzigen is alleen mogelijk als de gebruiker het beveiligingsniveau 'wachtwoord' heeft. Voor het beveiligingsniveau 'wachtwoord en certificaat' geldt een aparte procedure, zie Naam van een gebruiker wijzigen .
E-mailadres zakelijk	Individueel zakelijk e-mailadres. Dit adres wordt gebruikt door de functie wachtwoord vergeten (mits het adres uniek is binnen Youforce). Naar dit adres wordt ook het wachtwoord van de gebruiker gestuurd, als er sprake is van het beveiligingsniveau met certificaat. Let op: Raet verstuurt een nieuw wachtwoord naar dit adres met als afzender 'noreply@youforce.com'. Wij raden u aan eventuele spamfilters hierop aan te passen.
E-mailadres privé	Individueel e-mailadres voor privédoeleinden.

Netwerknaam	Codenaam waarmee de softwarecomponent XSSO (eXtended Single Sign On) de identiteit van de Youforce-gebruiker in uw bedrijfsnetwerk kan vaststellen. In een Windows-omgeving is dit de 'Windows Identity'.
Identity	Als u gebruikt maakt van Single Sign On via SAML kunt u hier de identiteit van de gebruiker invoeren of bijwerken.
Segment (optioneel)	Kenmerk voor divisie of afdeling, klant van uw organisatie, personeelsnummer, enzovoort. De groene knop achter het veld opent een invoervenster; kies daar een kenmerk uit de lijst van eerder opgevoerde waarden. Is de lijst te lang, selecteer dan op de beginletter(s). U kunt ook een nieuw kenmerk opgeven in het invoerveld onderaan. Bevestig uw keuze met Opslaan .
Wachtwoord vernieuwen	Als het wachtwoord is vergeten of niet langer geheim is, heeft de gebruiker een nieuw wachtwoord nodig. Daarbij wordt altijd de wachtwoordverlooptdatum ingesteld (zie toelichting bij dat veld). <ul style="list-style-type: none"> • Is wijziging niet nodig, kies dan <i>Nee</i>. • Is wijziging nodig voor een gebruiker met certificaat, kies dan <i>Ja, verstuur per e-mail</i>. Direct na het opslaan wordt dan een wachtwoord gestuurd naar het (nieuwe) e-mailadres van de gebruiker. • Is wijziging nodig voor een gebruiker zonder certificaat, kies dan <i>Ja, toon op scherm</i>. Het wachtwoord komt direct na opslaan op uw scherm. U geeft het zelf aan de gebruiker door.
Wachtwoord verlooptdatum	Bij inloggen op of na deze datum wordt de gebruiker verplicht een nieuw wachtwoord te kiezen. De wachtwoordverlooptdatum wordt daarbij automatisch naar een datum in de toekomst wordt gezet, op basis van de waarde ingesteld in Gebruikersinstellingen beheren .
Beheer	Vink hier uw keuze aan voor vervangende Youforce-beheerders die, net als u, gebruikers en certificaten mogen registreren en/of autorisaties mogen beheren voor modules en toepassingen in Youforce.
Gebruikerstype	Als uw organisatie dit kenmerk gebruikt, kunt u er bijvoorbeeld mee instellen dat een medewerker bij aanmelding direct wordt doorgestuurd naar een bepaalde toepassing, bedrijfsportaal of werknemerportaal. Kies het gewenste type uit de lijst (die in overleg met Raet is vastgesteld).
Toegang verlooptdatum	Youforce is voor de gebruiker toegankelijk tot en met de toegang-verlooptdatum (maximaal één jaar in de toekomst). Als de toegang voor gebruikers dreigt te verlopen, meldt Raet dit tijdig per e-mail aan de Youforce-beheerder die als contactpersoon van uw organisatie in Youforce is geregistreerd. De vooringestelde waarde is onafhankelijk van de geldigheidsduur van persoonlijke certificaten. Voor tijdelijke medewerkers voert u een eerdere datum in; gebruik het formaat dd/mm/jjjj. Let op: Gebruik voor het blokkeren van de toegang altijd het veld Blokkeren (zie toelichting bij dit veld). Gebruikt u daarvoor de toegangverlooptdatum, dan kan deze 'blokkering' in sommige situaties verloren gaan (bijvoorbeeld bij het groepsgewijs verlengen van de toegangverlooptdatum).
Blokkeren	Aan te vinken als u de gebruiker de toegang tot Youforce wilt ontfemen. Geblokkeerde gebruikers tellen nog wel mee bij de berekening van het actuele aantal gebruikers. Let op: Een overschrijding van het aantal wachtwoordpogingen kunt u niet verhelpen door het vinkje in dit veld te verwijderen; dat is alleen op te lossen door een nieuw wachtwoord in te stellen.
Toegang status	Hier wordt aangegeven of de gebruiker normaal toegang heeft of dat de toegang op de Youforce-server is geblokkeerd. In het laatste geval wordt de reden van de blokkade vermeld. Niet verdisconteerd in de statusmelding zijn vergeten wachtwoorden of verloren geraakte certificaten.

Laatste logindatum	Datum waarop de gebruiker zich het laatst bij Youforce heeft aangemeld. Wordt hier geen datum getoond, dan is dat nog nooit gebeurd.
--------------------	--

Naam van een gebruiker wijzigen

Soms is het nodig de naam van een Youforce-gebruiker te wijzigen, bijvoorbeeld als de naam van de echtgenoot is aangenomen. Wij adviseren de naamswijziging eerst in uw HR-systeem door te voeren. Bij het importeren van dienstverbanden komt de naamswijziging automatisch mee vanuit het HR-systeem, tenzij de oorspronkelijke gebruikersnaam al eerder in 'Individueel gebruikersbeheer' werd gewijzigd.

- Als het een geregistreerde gebruiker zonder certificaat betreft, kunt u de naamswijziging ook direct in Youforce doorvoeren in het veld [Naam](#).
- Als het een gebruiker met beveiligingsniveau 'Wachtwoord en certificaat' betreft, is dit veld niet te benaderen. In dat geval verwijdert u het certificaat en reikt u een nieuw certificaat uit.

Verwijder eerst het certificaat van de gebruiker. Vervolgens keert u terug naar het startscherm van [Individueel gebruikersbeheer](#). Selecteer de gebruiker en wijzig de naam. U kunt nu voor de gebruiker [een nieuw certificaat \(laten\) genereren](#). Ten slotte installeert de gebruiker het nieuwe certificaat en meldt zich ermee aan bij Youforce.

Gebruiker verwijderen

Gebruikers die uit Youforce zijn verwijderd, tellen niet meer mee bij het aantal actuele gebruikers. De op persoon/computer verstrekte certificaten van deze gebruikers zijn dan ook onbruikbaar.

Een geregistreerde gebruiker verwijderen, doet u door de gebruiker te selecteren en op **Verwijderen** te klikken. Klik op **OK** om de verwijdering definitief door te zetten (wilt u dat niet, dan kunt u Annuleren).

Opmerkingen

- Het verwijderen van een gebruiker is onherroepelijk.
- Voor het uitreiken van een nieuw certificaat is het niet nodig de gebruiker te verwijderen.

Certificaat genereren en uitreiken

Alleen HR-Professionals en Youforce-beheerders hebben een certificaat nodig. Zodra u een nieuwe gebruiker met beveiligingsniveau *Wachtwoord en certificaat* hebt toegevoegd, wordt automatisch een certificaat gegenereerd.

Standaard zijn twee geldige certificaten per gebruiker toegestaan. Als een certificaat verlopen of ongeldig is, kunt u het verwijderen en een nieuw certificaat uitreiken. Het is niet nodig voor dit doel een nieuwe gebruiker te registreren. Het is evenmin nodig een certificaat te vervangen bij het aanpassen van autorisaties of instellingen, omdat het certificaat alleen wordt gebruikt om gebruikers te identificeren.

Als u een nieuw certificaat uitreikt aan een reeds geregistreerde gebruiker, ontvangt deze gebruiker het bijbehorende wachtwoord en de installatie-instructies rechtstreeks per e-mail. Het certificaat levert u zelf bij de gebruiker af.

Let op: Raet verstuurt de certificaatgegevens met als e-mailadres van de afzender 'noreply@youforce.com'. Wij raden u aan eventuele spamfilters hierop aan te passen.

Kies het opslagmedium en de methode van overdracht zorgvuldig. Het beste is het certificaat te downloaden naar een mobiel opslagmedium (bijvoorbeeld een USB-stick).

U kunt het ook overbrengen naar een harde schijf of netwerkdrive en het dan afleveren via een interne route, mits deze route ook inderdaad veilig is. Verstuur het certificaat nooit via e-mail, tenzij u zeker weet dat de e-mail uitsluitend intern wordt verstuurd. Ook verzending via een gedeelde netwerkdrive zou risico's kunnen opleveren.

Opmerking: Maakt u in Microsoft Windows gebruik van 'roaming profiles', zorg er dan voor dat de registratieaanpassingen bij de installatie van certificaten en de IBU voortaan beschikbaar zijn via het netwerk. Raadpleeg zo nodig uw systeembeheerder.

Het uitreiken van een certificaat gebeurt in vier stappen.

Certificaat genereren

Kies in het startscherm de gewenste gebruiker en klik op **Certificaten**.

- Als de gebruiker al één of twee certificaten bezit, ziet u de gegevens van het meest recente certificaat. Controleer bij voorkeur eerst of een nieuw certificaat in dit geval inderdaad nodig is.
- Als er twee certificaten uitgereikt, kunt u met de navigatieknoppen onderaan het scherm naar het andere certificaat bladeren.

Veld	Omschrijving
Certificaatnummer	Intern Youforce-volnummer voor het certificaat.
Organisatie	Naam waaronder uw organisatie bij Raet bekend is.
Klantnummer	Debiteurnummer waaronder uw organisatie bij Raet is geregistreerd.
Gebruikersnaam	Toegewezen gebruikersnaam.
Gebruikersnummer	Toegewezen Youforce-gebruikersnummer.
E-mailadres	Adres waar Raet belangrijke systeemmeldingen en mededelingen naar stuurt. Dit is vastgelegd bij het genereren van een nieuw certificaat. Als alleen het e-mailadres wijzigt, hoeft u het certificaat niet te vervangen.
Begindatum	Datum waarop het certificaat is uitgereikt.
Einddatum	Datum waarop de geldigheidsduur van het certificaat eindigt. Het certificaat is geldig tot en met deze einddatum.
Afgegeven door	Gebruikersnummer van de gebruiker die het certificaat heeft uitgereikt. Voor het eerste certificaat is dat vaak een medewerker van Raet. Overige certificaten zijn uitgereikt door een Youforce-beheerder.

Om een nieuw certificaat te genereren, kiest u **Nieuw certificaat**. Ontbreekt deze knop, dan is het maximum aantal certificaten bereikt dat voor uw abonnement van toepassing is. In dit geval kunt u pas een nieuw certificaat genereren nadat u één van [de bestaande certificaten hebt verwijderd](#).

De gegevens voor een nieuw certificaat zijn vooringesteld. Als de gegevens correct zijn, klikt u op **Verder** en kunt u naar de volgende stap. Als dit niet het geval is, kunt u de procedure het beste afbreken door op **Terug** te klikken en de gegevens aan te passen vanuit het startscherm van [Individueel gebruikersbeheer](#). Daarna kunt u het certificaat opnieuw laten genereren.

Certificaat op (mobiel) opslagmedium zetten

Om het nieuwe certificaat op een andere computer te installeren, hebt u een mobiel opslagmedium nodig (bijvoorbeeld een USB-stick). Klik vervolgens op **Download** om het certificaat van de Youforce-server op het medium te plaatsen.

Let op: Het is af te raden de procedure te annuleren, omdat in het systeem al is vastgelegd dat er een certificaat wordt gegenereerd. U kunt de procedure hier alleen nog afbreken met **Terug**. Annuleert u in een volgend stadium, dan kunt u het certificaat niet later ophalen; u moet het dan verwijderen en daarna een nieuw certificaat laten genereren.

Opslagmedium met certificaat afleveren

Ten slotte levert u het mobiel opslagmedium (de USB-stick) met het certificaat af bij de gebruiker, die het al dan niet zelf op de computer kan installeren. In het e-mailbericht dat de gebruiker heeft ontvangen, staan de installatie-instructies, inclusief het wachtwoord om het certificaatbestand te kunnen installeren. Dit wachtwoord is ook nodig voor de eerste aanmelding bij Youforce.

Als uw organisatie gebruikersprofielen toepast, moet de gebruiker met het beoogde profiel zijn ingelogd. Uiteraard op zijn eigen computer.

Om uw gegevens veilig te stellen, adviseren wij u het certificaat na succesvolle installatie te verwijderen van het opslagmedium. Uiteraard kunt u het opslagmedium ook op een veilige plaats bewaren.

Certificaatgegevens controleren

Het verdient aanbeveling de lijst van geregistreerde certificaten actueel te houden.

Het is mogelijk dat er meer persoonlijke certificaten in omloop zijn dan er in deze lijst staan. Zo kunnen op de computer van een gebruiker persoonlijke certificaten staan die niet (meer) worden erkend door de Youforce-server. Ook kunnen in de lijst nog certificaten staan die de gebruiker zelf van de computer heeft verwijderd.

Om certificaten te controleren, kiest u in het startscherm de betreffende gebruiker en klikt u op **Certificaten**. U ziet nu de gegevens van het meest recent uitgereikte certificaat. Als er twee certificaten zijn uitgereikt, kunt u met de navigatieknoppen naar het andere certificaat bladeren.

Veld	Omschrijving
Certificaatnummer	Intern Youforce-volnummer voor het certificaat.
Organisatie	Naam waaronder uw organisatie bij Raet bekend is.
Klantnummer	Debiteurnummer waaronder uw organisatie bij Raet is geregistreerd.
Gebruikersnaam	Toegewezen gebruikersnaam.
Gebruikersnummer	Toegewezen Youforce-gebruikersnummer.
E-mailadres	Adres waar Raet belangrijke systeemmeldingen en mededelingen naar stuurt. Dit is vastgelegd bij het genereren van een nieuw certificaat. Als alleen het e-mailadres wijzigt, hoeft u het certificaat niet te vervangen.
Begindatum	Datum waarop het certificaat is uitgereikt.
Einddatum	Datum waarop de geldigheidsduur van het certificaat eindigt. Het certificaat is geldig tot en met deze einddatum.

Afgegeven door	Gebruikersnummer van de gebruiker die het certificaat heeft uitgereikt. Voor het eerste certificaat is dat vaak een medewerker van Raet. Overige certificaten zijn uitgereikt door een Youforce-beheerder.
----------------	--

Certificaat verwijderen

Om de administratie van certificaten op orde te houden en zodoende onnodige of verlopen autorisaties te voorkomen, is het verwijderen van een certificaat noodzakelijk. Ook kunt u hiermee ongewenste toegang voorkomen. Het is echter niet nodig een certificaat te vervangen bij het aanpassen van autorisaties of instellingen.

Een certificaat dat u uit de administratie van de Youforce verwijderd, wordt niet langer door Youforce geaccepteerd. Voor de gebruiker van dat certificaat is de toegang tot Youforce geblokkeerd. **Belangrijk:** het certificaat telt niet meer mee voor het maximaal aantal toegestane certificaten per gebruiker (in de Youforce administratie maximaal twee).

Opmerking: Het is gewenst het corresponderende persoonlijke certificaat van de computer van de gebruiker te verwijderen. Als dit niet gebeurt, en de gebruiker heeft meerdere certificaten op de computer, zal de browser bij elke aanmeldpoging blijven vragen met welk certificaat de gebruiker zich wil aanmelden.

Een certificaat verwijderen

Kies in het startscherm de betreffende gebruiker en klik op **Certificaten**. U ziet nu de gegevens van het meest recent uitgereikte certificaat. Als er twee certificaten zijn uitgereikt, kunt u met de navigatieknoppen naar het andere certificaat bladeren.

Het juiste certificaat herkent u onder andere aan de begin- en einddatum. Controleer de getoonde gegevens nauwkeurig zodat u niet per ongeluk de toegang van een gebruiker blokkeert door het verwijderen van het verkeerde certificaat. Na het selecteren, klikt u op **Verwijderen** en bevestigt u uw keuze met **OK**.

Het corresponderende persoonlijke certificaat van de gebruiker, moet u van zijn/haar computer verwijderen. Dit doet u in de browser.

Ga naar **Internet Opties** in de browser. Ga vervolgens naar **Inhoud | Certificaten**. Selecteer het juiste certificaat (controleer minimaal de omschrijving en de einddatum). Klik op **Verwijderen** en bevestig uw keuze met **Ja**. U kunt nu de pop-up schermen sluiten.

Toegangsbeheer

Op deze beheerpagina kunt u individuele gebruikers autorisaties verlenen en/of afnemen, afwijkend van de toegekende autorisatieprofielen.

Bij de automatische registratie van een nieuwe Youforce-gebruiker wordt de toegang tot modules en toepassingen bepaald op basis van de rollen die in het HR-systeem aan de betreffende medewerker zijn toegewezen. In Youforce worden de autorisaties behorend bij elke rol opgenomen in een specifiek autorisatieprofiel.

In Toegangsbeheer kunt u voor individuele gebruikers afwijken van het toegekende profiel, door expliciete autorisaties op te geven die prevaleren boven de instellingen in het autorisatieprofiel. Wilt u vaststellen welke bevoegdheden collectief moeten gelden voor alle Youforce-gebruikers met een bepaalde rol, gebruik dan de optie [Autorisatieprofielen beheren](#).

Op de pagina **Toegangsbeheer** vindt de lijst met gebruikersnamen die voor uw organisatie in Youforce bekend zijn. Selecteer eerst de gewenste gebruiker. Om in

de lijst een specifieke gebruiker te vinden, vult u in het zoekveld een (deel van) gebruikersnaam of -nummer in en klikt u op **Zoeken**.

Als de geselecteerde gebruiker is geautoriseerd voor een bepaalde mogelijkheid, is het vakje in de kolom **Selectie** aangevinkt. U verleent een autorisatie door het betreffende vakje aan te vinken; u onttrekt een autorisatie door het uit te vinken. Wilt u alle beschikbare autorisaties voor deze gebruiker tegelijk aanvinken, klik dan op de knop **Alles aan**; met **Alles uit** vinkt u alle autorisaties tegelijk uit. Bevestig de ingestelde autorisaties met **Opslaan**. Nieuw ingestelde autorisaties zijn van kracht vanaf de volgende keer dat de betreffende gebruiker inlogt.

Kiest u **Herstel**, dan vervallen alle eventueel toegekende expliciete autorisaties. De gebruiker is dan altijd geautoriseerd conform het autorisatieprofiel dat behoort bij de gekozen rol. **Let op:** Deze actie is niet omkeerbaar!

Klik op **Terug** om terug te keren naar de lijst met bekende gebruikers.

Tip: Wilt u een autorisatie expliciet aan- of uitzetten, onafhankelijk van de instelling die geldt voor de toegekende rol, volg dan deze instructie:

- Om een autorisatie expliciet uit te zetten: vink de autorisatie eerst aan en sla de gegevens op. Vink de autorisatie vervolgens weer uit en bewaar de gegevens opnieuw.
- Om een autorisatie expliciet aan te zetten: vink de autorisatie eerst uit en sla de gegevens op. Vink de autorisatie vervolgens weer aan en bewaar de gegevens opnieuw.

Groepsgewijs autorisaties muteren

Over het algemeen verloopt de registratie van nieuwe Youforce-gebruikers volledig automatisch, waarbij de gegevens vanuit uw Raet HR-systeem worden overgenomen en de autorisaties volgens een standaard-rolprofiel worden toegekend.

Met deze functie kunt u handmatig aan een groep medewerkers autorisaties toekennen en/of ontnemen. U selecteert de groep en stelt één of meer autorisaties in. Vervolgens kunt u voor de gehele groep wachtwoorden aanvragen met [Groepsgewijs wachtwoorden toekennen](#).

Wilt u één of slechts enkele gebruikers handmatig autoriseren, gebruik dan de functie [Toegangsbeheer](#).

Omdat autoriseren en het toekennen van wachtwoorden gescheiden functies zijn, kunt u vooraf controleren of de autorisatieprocedure het gewenste resultaat heeft gehad. U gebruikt daarvoor de functies [Logboek groepsgewijs gebruikersbeheer](#) en [Overzichten aanmaken](#). In sommige gevallen kunt u ook controles uitvoeren in de toepassingen waarvoor u de gebruikers hebt geautoriseerd.

Opmerking: Op dit moment is groepsgewijs autoriseren alleen mogelijk voor de modules die mede toegankelijk zijn voor managers en medewerkers.

Het toekennen en/of ontnemen van autorisaties verloopt in de volgende stappen, onderverdeeld in pagina's. U vindt de paginanummers onderaan de schermen:

Pagina	Stap	Omschrijving
1	Statusoverzicht	U kunt eerst de bestaande situatie controleren: het totaal aantal gebruikers van Youforce in uw organisatie.

2	Gebruikersgroep selecteren	U maakt een selectie van gebruikers op basis van kenmerken van de bedoelde medewerker.
3	Selectie controleren	Met het selectieresultaat kunt u controleren of de bedoelde gebruikers in de selectie voorkomen.
4	Autorisaties muteren	Bent u tevreden met de selectie, dan kunt u aangeven voor welke toepassingen u autorisatie wilt toekennen en/of ontnemen.
5	Nieuw statusoverzicht	Ten slotte ziet u het resultaat van uw mutatie.

Stap 1: Statusoverzicht

De inleidende pagina toont een overzicht van de bestaande situatie: het aantal Youforce-gebruikers binnen uw organisatie en de toepassingen waarvoor u autorisaties kunt verlenen.

Klik op **Verder** om op de volgende pagina de groep gebruikers te selecteren waarvan u de autorisaties wilt muteren.

Klik op **Annuleren** om de toepassing te sluiten zonder mutaties door te voeren.

Stap 2: Gebruikersgroep selecteren

In dit scherm kunt u op diverse manieren de groep medewerkers selecteren waarvan u de autorisaties wilt muteren.

Selecteren op organisatieonderdeel en afdeling(en)

Als u in de lijst rechtsboven kiest voor **Alle organisatieonderdelen**, wordt deze selectiemogelijkheid niet gebruikt. Als u voor een organisatieonderdeel kiest, kunt u links in het vak de eventueel aanwezige afdeling(en) van uw keuze aanvinken. Met de keuze selecteer alle afdelingen vinkt u alle afdelingen van het organisatieonderdeel aan. Met **Deselecteer** alle afdelingen vinkt u ze allemaal tegelijk uit.

Selecteren op eerder toegekende autorisaties

Als u bij een toepassing voor **Nee / Niet op selecteren** kiest, selecteert u daarmee alle gebruikers, met of zonder autorisatie. Met **Toegekend** vindt u in uw selectie alle gebruikers die voor de betreffende toepassing zijn geautoriseerd. Met **Niet toegekend** selecteert u iedereen die er nog geen autorisatie voor heeft.

Selecteren op gebruikersnaam, gebruikersnummer of e-mailadres

Een 'tekstfilter', waarmee u de selectie beperkt tot gebruikers met een op te geven reeks letters, cijfers en/of leestekens in gebruikersnaam, gebruikersnummer of e-mailadres.

Selecteren op geregistreerde gebruikersrollen

Gebruik deze mogelijkheid alleen als uw HR-systeem gebruikersrollen ondersteunt.

Als dit het geval is, kunt u selecteren op dienstverbanden met de rollen beheerder, manager en/of werknemer. U kunt op één of meer rollen tegelijk selecteren. Zet u meer dan één vinkje, dan worden de gebruikers geselecteerd die minimaal één van de aangevinkte rollen hebben.

U kunt de selectiemogelijkheden tegelijk gebruiken. Als u ze allemaal gebruikt, worden alleen de gebruikers geselecteerd die deel uitmaken van de door u gekozen afdeling, autorisatie hebben voor de betreffende toepassing(en) (of juist niet),

minimaal voor één van de door u aangegeven gebruikersrollen zijn geregistreerd en waarvoor geldt dat de door u opgegeven letters of tekens te vinden zijn in naam, gebruikersnummer of e-mailadres.

Let op: U muteert op deze pagina nog geen autorisaties; dat gebeurt later in deze toepassing.

Na uw selectie klikt u op **Verder** om op de volgende pagina het resultaat te zien.

Klik op **Terug** om terug te keren naar het statusoverzicht op de vorige pagina. Klik op **Annuleren** om de toepassing te sluiten zonder mutaties door te voeren.

Stap 3: Selectie controleren

In het kader **Toegepaste selectiecriteria** ziet u de status van de selectiecriteria. De overblijvende gebruikers worden in een lijst afgebeeld. In deze lijst kunt u gebruikers alsnog uitsluiten van selectie door het keuzevak links uit te vinken.

U kunt op de volgende manieren controleren of de bedoelde gebruikers in de selectie voorkomen:

- door met de groene pijltjes door de lijst geselecteerde gebruikers te bladeren: met de pijlen naar de vorige of volgende pagina, of met de dubbele pijlen direct naar begin of eind van de lijst.
- door gebruik te maken van de zoekfunctie. Vul in het zoekveld rechts van de groene pijlen een deel in van gebruikersnaam, gebruikersnummer of e-mailadres (letters, cijfers of leestekens) en klik op het filtericoon rechts van het zoekveld.

Let op: uw selectie blijft daarbij gelijk. Het is niet mogelijk de selectie met deze zoekfunctie verder te verkleinen!

Als u tevreden bent met uw selectie, klikt u op **Verder** om in de volgende stap aan te geven welke mutaties u bij de gekozen gebruikersgroep wilt laten doorvoeren in de autorisaties voor toepassingen.

Let op: als u de zoekfunctie hebt gebruikt, kunnen de mutaties op een (veel) grotere groep gebruikers betrekking hebben dan in de lijst wordt getoond.

Als u de selectie nog wilt aanpassen, klik dan op **Terug** om terug te keren naar het selectiescherm op de vorige pagina. Klik op **Annuleren** om de toepassing te sluiten zonder mutaties door te voeren.

Stap 4: Autorisaties muteren

Hier kunt u aangeven welke mutaties u wilt laten doorvoeren in de autorisaties van de door u geselecteerde groep gebruikers.

Bovenaan ziet u het aantal gebruikers waarvan u de autorisaties kunt muteren. Daaronder ziet u opnieuw een lijst van mogelijk toe te kennen autorisaties voor toepassingen. Bij elke autorisatie kunt u kiezen uit de volgende mogelijkheden:

- Niet aanpassen: Autorisatie gelijk laten.
- Toekennen: Expliciet autoriseren voor de betreffende toepassingen.
- Verwijderen: Expliciet niet autoriseren voor de betreffende toepassingen.
- Volgens profiel: Autoriseren conform het autorisatieprofiel van de actueel gekozen rol.

Klik op **Voltoeien** om de gekozen autorisaties te bevestigen. Er wordt gevraagd of u door wilt gaan; bevestig uw opdracht met **OK** om het resultaat van de uitgevoerde mutaties op de volgende pagina te laten verschijnen.

Klik op Terug om terug te keren naar uw selectieresultaat op de vorige pagina. Klik op Annuleren om de toepassing te sluiten zonder mutaties door te voeren.

Stap 5: Nieuw statusoverzicht

Hier vindt u het resultaat van de uitgevoerde mutaties: de aantallen gewijzigde gebruikers, per autorisatie. Deze mutaties zijn later ook terug te vinden in het [Logboek groepsgewijs gebruikersbeheer](#).

Klik op **Afsluiten** om de toepassing te verlaten.

Opmerking: Om een volledige, actuele lijst op te vragen van autorisaties per gebruiker kunt u het beste de toepassing [Overzichten aanmaken gebruiken](#).

Groepsgewijs wachtwoorden toekennen

Met deze functie kunt u wachtwoorden toekennen aan een groep medewerkers, bijvoorbeeld gebruikers die uit uw HR-systeem zijn ingevoerd en waarvan u de autorisaties reeds hebt ingesteld en gecontroleerd.

Wilt u voor één of slechts enkele gebruikers een wachtwoord opvragen, gebruik dan de functie [Individueel gebruikersbeheer](#).

Nadat u met 'Groepsgewijs wachtwoorden toekennen' de betreffende gebruikers hebt geselecteerd, wordt voor elke medewerker in uw selectie een wachtwoord gegenereerd. Deze wachtwoorden worden met de aanmeldgegevens van de geselecteerde gebruikers in een 'wachtwoordbestand' bewaard.

U kunt de aanmeldgegevens op twee manieren over de nieuwe gebruikers verspreiden:

- door Youforce automatisch e-mail-berichten te laten verzenden met een hyperlink waarmee de gebruiker zich éénmalig bij Youforce kan aanmelden. De toelichting bij deze e-mailberichten kunt u aanpassen met [Beheer e-mailservice aanmeldgegevens](#).
Opmerking: de gegevens van de Youforce-contactpersoon in deze berichten zijn dezelfde gegevens die worden getoond op de Youforce aanmeldpagina. U kunt ze aanpassen in [Gebruikersinstellingen beheren](#).
- door het wachtwoordbestand te gebruiken om de aanmeldgegevens te verspreiden via [mail merge](#). In dit geval bepaalt u zelf het transportmedium. U kunt er dan bijvoorbeeld voor kiezen brieven te versturen of e-mailberichten over uw interne netwerk te verzenden.

In beide gevallen is het in elk geval aan te raden het wachtwoordbestand veilig op te slaan. Als later blijkt dat sommige medewerkers geen gebruik hebben gemaakt van de toegezonden aanmeldgegevens, kunt u het wachtwoordbestand gebruiken om hen de gegevens alsnog toe te sturen. Bijvoorbeeld als gebruikers het e-mailbericht per ongeluk hebben gewist of nalieten de link binnen de daarvoor toegestane termijn te gebruiken (u kunt deze gebruikers dan overigens ook als groep selecteren). Het kan ook nodig zijn als er bijvoorbeeld voor gebruikers een foutief e-mailadres in Youforce is vastgelegd.

Noodzakelijke voorbereiding

- Om deze toepassing te gebruiken moet u geautoriseerd zijn voor downloaden via Zenden en Ontvangen en in het bijzonder voor de rubriek Gebruikersbeheer Ontvangen (zie Handleiding Zenden en Ontvangen).

- Controleer vooraf of van elke medewerker in uw selectie de juiste geboortedatum is ingevoerd, zowel in uw HR-systeem als in Youforce. Bovendien moet van iedere medewerker een (persoonlijk en zo mogelijk uniek) e-mailadres bekend zijn.
- Controleer of eventuele spam-filters op uw e-mailservers berichten toelaten afkomstig van Raet. Het e-mailbericht met hyperlink aan de gebruikers wordt verzonden met als e-mailadres van de afzender 'noreply@youforce.com'.

Het toekennen van wachtwoorden verloopt in vier stappen, onderverdeeld in pagina's.

U vindt de paginanummers onderaan de schermen.

Pagina	Stap	Omschrijving
1	Statusoverzicht	U kunt eerst de bestaande situatie controleren: het totaal aantal Youforce-gebruikers binnen uw organisatie en het aantal gebruikers zonder wachtwoord.
2	Gebruikersgroep selecteren	U maakt een selectie van gebruikers op basis van kenmerken van de bedoelde medewerker.
3	Wachtwoordbestand genereren	Met het selectieresultaat kunt u controleren of de bedoelde gebruikers in de selectie voorkomen. Bent u tevreden met de selectie, dan kunt u een wachtwoordbestand laten genereren.
4	Wachtwoorden verspreiden	Ten slotte kunt u kiezen hoe u de wachtwoorden over de nieuwe gebruikers wilt verspreiden. U kunt het wachtwoordbestand gebruiken voor een 'mail merge' of de gebruikers een hyperlink sturen om zich éénmalig bij Youforce aan te melden.

Stap 1: Statusoverzicht

De inleidende pagina toont een overzicht van de bestaande situatie: het aantal Youforce-gebruikers binnen uw organisatie, met daaronder het aantal gebruikers aan wie geen Youforce-wachtwoord is toegekend.

Klik op **Verder** om op de volgende pagina een groep gebruikers te selecteren waarvoor een wachtwoord moet worden gegenereerd.

Klik op **Annuleren** om de toepassing te sluiten zonder mutaties door te voeren.

Stap 2: Gebruikersgroep selecteren

In deze stap hebt u twee mogelijkheden om de groep medewerkers te selecteren die u een wachtwoord wilt toekennen.

Selecteren op organisatieonderdeel en afdeling(en)

Als u in de lijst rechtsboven kiest voor Alle organisatieonderdelen, wordt deze selectiemogelijkheid niet gebruikt. Kiest u voor een organisatieonderdeel, dan kunt u links in het vak de eventueel aanwezige afdeling(en) van uw keuze aanvinken.

Met de keuze selecteer alle afdelingen vinkt u alle afdelingen van het organisatieonderdeel aan. Met **Deselecteer** alle afdelingen vinkt u ze allemaal tegelijk uit.



Selecteren op gebruikerstatus

Hiermee kunt u uw selectie beperken tot gebruikers die nog geen wachtwoord hebben en/of gebruikers die wel een wachtwoord hebben, maar zich nog nooit hebben aangemeld. Vink minimaal één van beide mogelijkheden aan. Vinkt u beide mogelijkheden aan, dan selecteert u daarmee alle gebruikers (met of zonder wachtwoord) die zich nooit hebben aangemeld. **Opmerking:** Toegekende wachtwoorden kunt u alleen aanpassen via [Individueel gebruikersbeheer](#).

U kunt beide selectiemogelijkheden tegelijk gebruiken. In dat geval worden alleen de gebruikers geselecteerd die deel uitmaken van de gekozen afdeling en aan wie al of niet een wachtwoord is toegekend.

Hebt u uw selectie bepaald, klik dan op **Verder** om op de volgende pagina het resultaat te zien.

Klik op **Terug** om terug te keren naar het statusoverzicht op de vorige pagina. Klik op **Annuleren** om de toepassing te sluiten zonder mutaties door te voeren.

Stap 3: Wachtwoordbestand genereren

In het kader **Toegepaste selectiecriteria** ziet u de status van de selectiecriteria. De overblijvende gebruikers worden in een lijst afgebeeld. In deze lijst kunt u gebruikers alsnog uitsluiten van selectie door het keuzevak links uit te vinken.

U kunt op twee manieren controleren of de bedoelde gebruikers in de selectie voorkomen:

- door met de groene pijlen door de lijst geselecteerde gebruikers te bladeren: met de pijlen naar de vorige of volgende pagina, of met de dubbele pijlen direct naar begin of eind van de lijst.
- door gebruik te maken van de zoekfunctie. Vul in het zoekveld rechts van de groene pijlen een deel in van gebruikersnaam, gebruikersnummer of e-mailadres (letters, cijfers of leestekens) en klik op het filtericoon rechts van het zoekveld.

Let op: uw selectie blijft daarbij gelijk. Het is niet mogelijk de selectie met deze zoekfunctie verder te verkleinen!

Als u tevreden bent met uw selectie, klikt u op **Voltooien**. Er wordt gevraagd of u door wilt gaan; bevestig uw opdracht met **OK** om een wachtwoordbestand te laten genereren van het type '.txt' met de nieuwe wachtwoorden voor de geselecteerde gebruikers.

Dit wachtwoordbestand kunt u desgewenst openen in Microsoft Excel.

Let op: als u de zoekfunctie hebt gebruikt, kunnen de mutaties op een (veel) grotere groep gebruikers betrekking hebben dan in de lijst wordt getoond.

Klik op **Terug** om terug te keren naar het selectiescherm op de vorige pagina. Klik op **Annuleren** om de toepassing te sluiten zonder mutaties door te voeren.

Stap 4: Wachtwoorden verspreiden

Voordat u de wachtwoorden onder de nieuwe gebruikers verspreidt, is het aan te raden eerst het wachtwoordbestand te downloaden. Als later blijkt dat sommige medewerkers de toegestuurde inloggegevens niet hebben ontvangen, kunt u het wachtwoordbestand gebruiken om hen de gegevens alsnog toe te sturen.

Klik dus eerst op **Download wachtwoordbestand**. Vink in de lijst het gewenste bestand aan en geef onderaan het scherm de directory op waarin u het wilt opslaan (gebruik een veilige plaats: het bestand bevat beveiligingsinformatie).

Klik daarna op **Download** om het wachtwoordbestand naar uw computer te verzenden.

U keert terug naar de beginpagina.

Ten slotte kiest u de methode waarop de gebruikers hun inloggegevens zullen ontvangen:

- Om de gebruikers een e-mailbericht te sturen met een hyperlink voor Youforce (met Toon voorbeeld e-mail ziet u een voorbeeld van zo'n e-mailbericht), klikt u op Inloggegevens verspreiden via e-mail. U ziet dan de lijst van geselecteerde gebruikers met een e-mailadres in Youforce. Klik onder deze lijst op E-mails versturen om de e-mailberichten te laten verzenden. Het kan even duren voor de berichten zijn verspreid (maximaal een uur); het resultaat wordt vastgelegd in het Logboek groepsgewijs gebruikersbeheer.
- Om de inloggegevens door middel van een mail merge over de gebruikers te verspreiden, raadpleegt u de bijlage [Wachtwoorden verspreiden via mail merge](#).

Klik hierna op **Afsluiten** om de toepassing te verlaten.

Opmerking: Wilt u het wachtwoordbestand op een later tijdstip opvragen, gebruik dan de toepassing Zenden en Ontvangen, bereikbaar via de gelijknamige tegel op uw bureaublad.

Groepsgewijs toegang verlengen

Met deze toepassing kunt u voor groepen gebruikers de toegang tot Youforce verlengen. Alle Youforce-gebruikers met een wachtwoord kunnen zonder beperking een jaar met Youforce werken (tot en met de toegangverloopdatum). Na dat jaar wordt de toegang om veiligheidsredenen automatisch geblokkeerd. Een maand voor de toegangverloopdatum stuurt Youforce een bericht naar de beheerder, zodat de datum tijdig kan worden aangepast en de gebruiker weer een jaar lang toegang heeft.

U kunt de betreffende groep medewerkers samenstellen door middel van een aantal selectiecriteria. U kunt uw selectie bijvoorbeeld beperken tot gebruikers met bepaalde autorisaties, of gebruikers in de selectie opnemen van wie de toegangverloopdatum al is verstreken.

Opmerking: Wilt u voor één of slechts enkele gebruikers de toegang verlengen, gebruik dan de functie [Individueel gebruikersbeheer](#).

Het verlengen van de toegangverloopdatum verloopt in vier stappen, onderverdeeld in pagina's. U vindt de paginanummers onderaan de schermen.

Pagina	Stap	Omschrijving
1	Statusoverzicht	U kunt eerst de bestaande situatie controleren: het aantal Youforce-gebruikers waarvoor geldt dat de toegangverloopdatum minder dan een maand na de huidige systeemdatum zal worden overschreden.
2	Gebruikersgroep selecteren	U maakt een selectie van gebruikers op basis van kenmerken van de bedoelde medewerker.

3	Toegangverlooptdatum aanpassen	Met het selectieresultaat kunt u controleren of de bedoelde gebruikers in de selectie voorkomen. Bent u tevreden met de selectie, dan kunt u de toegangverlooptdatum aanpassen.
4	Resultaat mutaties	Ten slotte wordt getoond voor hoeveel gebruikers deze actie is uitgevoerd.

Stap 1: Statusoverzicht

De inleidende pagina toont een overzicht van de bestaande situatie:

- het aantal Youforce-gebruikers binnen uw organisatie;
- het aantal Youforce-gebruikers waarvoor geldt dat de toegangverlooptdatum minder dan een maand na de huidige systeemdatum zal worden overschreden;
- het aantal Youforce-gebruikers waarvoor geldt dat de toegangverlooptdatum reeds is overschreden.

Klik op **Verder** om de beoogde groep medewerkers op basis van autorisatie voor toepassingen te selecteren. Als de knop **Verder** niet onderaan dit scherm voorkomt, zijn er momenteel geen gebruikers waarvoor de toegangverlooptdatum moet worden verlengd.

Klik op **Annuleren** om de toepassing te sluiten zonder mutaties door te voeren.

Stap 2: Gebruikersgroep selecteren

In het kader **Selecteren** op eerder toegekende autorisaties kiest u de groep medewerkers waarvoor de toegangverlooptdatum moet worden aangepast op basis van al of niet toegekende autorisaties.

Kiest u bij een toepassing voor **Nee / Niet op selecteren**, dan selecteert u daarmee alle gebruikers, met of zonder autorisatie. Met **Toegekend** vindt u in uw selectie alle gebruikers die voor de betreffende toepassing zijn geautoriseerd. Met **Niet toegekend** selecteert u iedereen die er nog geen autorisatie voor heeft.

Wilt u ook een nieuwe toegangverlooptdatum toekennen aan gebruikers voor wie de toegang reeds is verlopen, vink dan in het kader **Selectie uitbreiden** het hokje aan voor verlopen gebruikers meenemen.

Opmerking: Pas deze optie met enige reserve toe. Als u hiervoor kiest worden namelijk ook medewerkers weer actief die u eerder opzettelijk had geblokkeerd, bijvoorbeeld omdat ze uit dienst zijn gegaan.

Als u uw selectie hebt bepaald, klikt u op **Verder** om op de volgende pagina het resultaat te zien.

Klik op **Terug** om terug te keren naar het statusoverzicht op de vorige pagina. Klik op **Annuleren** om de toepassing te sluiten zonder mutaties door te voeren.

Stap 3: Toegangverlooptdatum aanpassen

In het kader **Toegepaste selectiecriteria** ziet u de status van de selectiecriteria. De overblijvende gebruikers worden in een lijst afgebeeld. In deze lijst kunt u gebruikers alsnog uitsluiten van selectie door het keuzevak links uit te vinken.

U kunt op twee manieren controleren of de bedoelde gebruikers in de selectie voorkomen:

- door met de groene pijltjes door de lijst geselecteerde gebruikers te bladeren:



- met de pijlen naar de vorige of volgende pagina, of met de dubbele pijlen direct naar begin of eind van de lijst.
- door gebruik te maken van de zoekfunctie. Vul in het zoekveld rechts van de groene pijlen een deel in van gebruikersnaam, gebruikersnummer of e-mailadres (letters, cijfers of leestekens) en klik op het filtericoon rechts van het zoekveld. Let op: uw selectie blijft daarbij gelijk. Het is niet mogelijk de selectie met deze zoekfunctie verder te verkleinen!

Als u tevreden bent met uw selectie, klikt u op **Voltooien**. Er wordt gevraagd of u door wilt gaan; bevestig uw opdracht met **OK** om voor deze gebruikers de toegangverloopdatum een jaar vooruit te zetten.

Let op: als u de zoekfunctie hebt gebruikt, kunnen de mutaties op een (veel) grotere groep gebruikers betrekking hebben dan in de lijst wordt getoond.

Klik op **Terug** om terug te keren naar het selectiescherm op de vorige pagina. Klik op **Annuleren** om de toepassing te sluiten zonder mutaties door te voeren.

Stap 4: Resultaat mutaties

Hier vindt u het resultaat van de mutaties: het aantal gebruikers waarvoor de toegangverloopdatum een jaar vooruit is gezet.

Klik op **Afsluiten** om de toepassing te verlaten.

Groepsgewijs gebruikers verwijderen

Met deze toepassing kunt u van een afdeling of organisatieonderdeel alle of een aantal dienstverbanden uit de gebruikersadministratie van Youforce verwijderen, inclusief de daaraan gekoppelde autorisaties en wachtwoorden. Daarbij wordt ook elke gebruiker verwijderd die in het dienstverband is opgenomen, tenzij deze gebruiker nog bruikbare certificaten heeft of dienstverbanden binnen andere organisatieonderdelen. Bovendien wordt eerst gecontroleerd of de gebruiker geen beheerder is. Als de afdeling of het organisatieonderdeel na de verwijderingsactie geen enkel dienstverband meer bevat, wordt ook het onderdeel zelf verwijderd.

U kunt de verwijderactie ook beperken tot verlopen dienstverbanden, waarbij u kunt aangeven hoe lang dienstverbanden verlopen moeten zijn (d.w.z. hoe lang de einddatum moet zijn verstreken) om te worden verwijderd.

Wilt u één of slechts enkele gebruikers uit Youforce verwijderen, gebruik dan de toepassing [Individueel gebruikersbeheer](#).

Opmerkingen

- Het is aan te raden uiterst voorzichtig om te gaan met 'Groepsgewijs gebruikers verwijderen'. Na uitvoering kunt u de resultaten namelijk niet meer ongedaan maken. Een verwijderd organisatieonderdeel of afdeling kunt u alleen opnieuw registreren met een nieuwe import vanuit het HR-systeem. Als de verwijderde dienstverbanden dan in het importbestand voorkomen, worden zij opnieuw als nieuwe gebruikers geregistreerd. In dat geval moet u de betreffende gebruikers wel opnieuw autoriseren en hun wachtwoorden opnieuw aanvragen.
- De geselecteerde gebruikers worden er niet van op de hoogte gesteld dat hun accounts en/of dienstverbanden uit Youforce worden verwijderd.
- Als u een gebruiker met dienstverband verwijdert die nog steeds in uw HR-systeem is geregistreerd, wordt deze gebruiker bij een volgende import

weer aan Youforce toegevoegd. Wilt u een medewerker dus definitief de toegang tot Youforce ontnemen, dan is het raadzaam ook de registratie in het HR-systeem aan te passen.

- Ook verwijdering van een organisatieonderdeel of afdeling uit Youforce heeft alleen zin als de corresponderende wijziging ook in uw HR-systeem wordt doorgevoerd. Importeert u namelijk een dienstverband in een verwijderd organisatieonderdeel of afdeling, dan wordt die afdeling of dat onderdeel automatisch opnieuw in Youforce aangemaakt.

Het verwijderen van een organisatieonderdeel verloopt in vijf stappen, onderverdeeld in pagina's.

Pagina	Stap	Omschrijving
1	Statusoverzicht	U kunt eerst de bestaande situatie controleren: het aantal Youforce-gebruikers binnen uw organisatie, het aantal dienstverbanden en het aantal organisatieonderdelen.
2	Organisatieonderdeel selecteren	Vervolgens kiest u het te verwijderen organisatie-onderdeel.
3	Resultaat selectie	Er verschijnt een overzicht van dit organisatieonderdeel met de lijst van gebruikers en dienstverbanden.
4	Eindcontrole	De gevolgen van de voorgenomen verwijderactie worden voor u samengevat. Hier kunt u opdracht geven het onderdeel uit het systeem te verwijderen.
5	Bevestiging van verwijdering	Ten slotte wordt de verwijdering van het organisatie-onderdeel bevestigd, met een opgave van de aantallen verwijderde gebruikers en dienstverbanden.

Stap 1: Statusoverzicht

De inleidende pagina toont een overzicht van de bestaande situatie: het huidige aantal Youforce-gebruikers binnen uw organisatie, het aantal dienstverbanden en het aantal organisatieonderdelen.

Klik op **Verder** om op de volgende pagina het organisatieonderdeel te kiezen dat u wilt verwijderen. Als de knop **Verder** niet onderaan deze pagina voorkomt, zijn er momenteel geen organisatieonderdelen (meer) bekend.

Klik op **Annuleren** om de toepassing te sluiten zonder mutaties door te voeren.

Stap 2: Organisatieonderdeel selecteren

Op deze pagina kiest u het organisatieonderdeel dat u wilt laten verwijderen.

Bij Dienstverbanden beperken geeft u aan hoe lang dienstverbanden verlopen moeten zijn (d.w.z. hoe lang de einddatum moet zijn verstreken) om te worden verwijderd.

- Als u de dienstverbanden in uw selectie wilt verwijderen ongeacht of ze verlopen zijn of niet, vinkt u het keuzevak uit.
- Als u uitsluitend dienstverbanden wilt verwijderen die zijn verlopen, vinkt u het keuzevak aan.

Geef in de regel daaronder het aantal maanden op dat na het passeren van de einddatum moet zijn verstreken om een dienstverband te verwijderen (tussen 0 en 25). Geeft u '0' (nul) op, dan worden alle dienstverbanden verwijderd die vóór de huidige datum zijn verlopen.

Bij **Selecteren op organisatieonderdeel en afdeling(en)** kiest u het organisatieonderdeel dat u wilt verwijderen. Hebt u ervoor gekozen alleen verlopen dienstverbanden te verwijderen, dan kunt u met de keuze selecteer alle afdelingen alle afdelingen van het organisatieonderdeel aanvinken. Met **Deselecteer** alle afdelingen vinkt u ze allemaal tegelijk uit.

Klik daarna op **Verder** om op de volgende pagina een overzicht te zien van de dienstverbanden binnen dit organisatieonderdeel.

Klik op **Terug** om terug te keren naar het statusoverzicht op de vorige pagina. Klik op **Annuleren** om de toepassing te sluiten zonder mutaties door te voeren.

Stap 3: Resultaat selectie

In het kader Overzicht geselecteerde gebruikers kunt u zien welk organisatieonderdeel u hebt gekozen. Daaronder vindt u de complete lijst van gebruikers en dienstverbanden in dit onderdeel. In deze lijst kunt u gebruikers alsnog uitsluiten van selectie door het keuzevak links uit te vinken.

U kunt op twee manieren controleren of de bedoelde gebruikers in het organisatieonderdeel voorkomen:

- door met de groene pijltjes door de lijst geselecteerde gebruikers te bladeren: met de pijlen naar de vorige of volgende pagina, of met de dubbele pijlen direct naar begin of eind van de lijst.
- door gebruik te maken van de zoekfunctie. Vul in het zoekveld rechts van de groene pijlen een deel in van gebruikersnaam, gebruikersnummer of e-mailadres (letters, cijfers of leestekens) en klik op het filtericoon rechts van het zoekveld.

Let op: uw selectie blijft daarbij gelijk. Het is niet mogelijk de selectie met deze zoekfunctie verder te verkleinen!

Als u tevreden bent met uw selectie, klikt u op **Verder** voor een overzicht van de gevolgen van de uit te voeren verwijderactie.

Klik op **Terug** om terug te keren naar het selectiescherm op de vorige pagina. Klik op **Annuleren** om de toepassing te sluiten zonder mutaties door te voeren.

Stap 4: Eindcontrole

Op deze pagina worden de gevolgen van de voorgenomen verwijderactie samengevat. Als u doorgaat, verwijdert u alle gebruikers en dienstverbanden die onder het genoemde onderdeel vallen en alle gebruikers die uitsluitend dienstverbanden hebben binnen dit organisatieonderdeel.

Zijn er na deze actie geen gebruikers en dienstverbanden meer in de afdeling(en) over, dan worden ook de afdeling(en) en mogelijk het organisatieonderdeel verwijderd.

Als u op **Voltoeien** klikt, wordt eerst gevraagd of u wilt doorgaan.

Klik op **OK** om de geselecteerde gebruikers uit het systeem te verwijderen.

Klik op **Terug** om terug te keren naar het selectieresultaat op de vorige pagina. Klik op **Annuleren** om de toepassing te sluiten zonder mutaties door te voeren.

Stap 5: Bevestiging van verwijdering

Er wordt getoond hoeveel gebruikers en dienstverbanden er zijn verwijderd en welk organisatieonderdeel eventueel is verwijderd. Klik op **Afsluiten** om de toepassing te verlaten.

Dienstverband verplaatsen

Met deze functie zet u een dienstverband over naar een andere gebruiker.

In de meeste gevallen zal voor elke medewerker slechts een enkel dienstverband van toepassing zijn, wat binnen Youforce leidt tot het aanmaken van een enkele gebruiker. Als medewerkers echter meerdere dienstverbanden hebben, is het niet de bedoeling dat zij zich voor elk dienstverband afzonderlijk als gebruiker in Youforce moeten aanmelden. Daarom controleert Youforce regelmatig of dienstverbanden kunnen worden herleid tot dezelfde medewerker.

Soms echter wordt een dienstverband bij registratie aan de verkeerde gebruiker gekoppeld. Ook kan het voorkomen dat voor een medewerker meerdere dienstverbanden worden ingevoerd met verschillende namen of geboortedata.

In zulke gevallen kunt u het dienstverband met deze functie handmatig overzetten naar de juiste gebruiker. Heeft deze gebruiker al één of meer dienstverbanden, dan worden de bestaande aanmeldgegevens verbonden aan het nieuw gekoppelde dienstverband, zodat de medewerker zich er niet apart voor hoeft aan te melden. U kunt een dienstverband ook overzetten naar een gebruiker die zelf nog geen dienstverband heeft.

U kunt met deze toepassing één dienstverband tegelijk verplaatsen.

Opmerking: Als uw organisatie de module Verzuim Manager gebruikt, moet de verplaatsing van het betreffende dienstverband ook in deze toepassing worden doorgevoerd.

Het verplaatsen van een dienstverband verloopt in zeven stappen, onderverdeeld in pagina's.

Pagina	Stap	Omschrijving
1	Statusoverzicht	U kunt eerst de bestaande situatie controleren: het aantal Youforce-gebruikers in uw organisatie en het aantal dienstverbanden.
2	Dienstverband selecteren	U maakt een selectie van dienstverbanden op basis van kenmerken van het bedoelde dienstverband.
3	Dienstverband kiezen uit selectie	Uit het resultaat van uw selectie kiest u het bedoelde dienstverband.
4	Nieuwe gebruiker selecteren	U maakt een selectie van gebruikers op basis van kenmerken van de bedoelde medewerker.
5	Nieuwe gebruiker kiezen uit selectie	Uit het resultaat van deze selectie kiest u de nieuwe gebruiker van het dienstverband.
6	Eindcontrole	Controleer of het resultaat naar wens is, voordat u de verplaatsing accordeert.
7	Bevestiging verplaatsing	Ten slotte accordeert u de verplaatsing van het dienstverband.

Stap 1: Statusoverzicht

De inleidende pagina toont een overzicht van de bestaande situatie: het aantal Youforce-gebruikers binnen uw organisatie en het aantal dienstverbanden.

Klik op **Verder** om op de volgende pagina het betreffende dienstverband te selecteren.

Klik op **Annuleren** om de toepassing te sluiten zonder mutaties door te voeren.

Stap 2: Dienstverband selecteren

Op deze en de volgende pagina kiest u het dienstverband dat u wilt verplaatsen, door de gebruiker te selecteren waaraan het dienstverband op dit moment is gekoppeld. De selectiemogelijkheden zijn beschikbaar op basis van de gegevens die bij Raet over uw organisatie zijn geregistreerd.

In dit scherm vindt u de volgende mogelijkheden om de gewenste medewerkers te selecteren:

Dienstverband selecteren op organisatieonderdeel en afdeling

Hier kiest u het organisatieonderdeel en/of de afdeling (indien van toepassing). Als u in de lijst rechtsboven kiest voor Alle organisatieonderdelen, wordt deze selectiemogelijkheid niet gebruikt. Kiest u voor een organisatieonderdeel, dan kunt u links in het vak de eventueel aanwezige afdeling(en) van uw keuze aanvinken. Met de keuze alle afdelingen selecteren vinkt u alle afdelingen van het organisatieonderdeel aan. Met **Deselecteren alle afdelingen** vinkt u ze allemaal tegelijk uit.

Dienstverband selecteren op gebruikersnaam, gebruikersnummer en e-mailadres

Een 'tekstfilter', waarmee u de selectie beperkt tot gebruikers met een op te geven reeks letters, cijfers en/of leestekens in gebruikersnaam, gebruikersnummer of e-mailadres.

U kunt de selectiemogelijkheden tegelijk gebruiken. Gebruikt u ze allemaal, dan worden alleen de dienstverbanden geselecteerd die deel uitmaken van de door u gekozen administratie en afdeling en waarbij de door u opgegeven letters of tekens voorkomen in gebruikersnaam, gebruikersnummer of e-mailadres.

Na uw selectie klikt u op **Verder** om op de volgende pagina het resultaat te zien.

Klik op **Terug** om terug te keren naar het statusoverzicht op vorige pagina. Klik op **Annuleren** om de toepassing te sluiten zonder mutaties door te voeren.

Stap 3: Dienstverband kiezen uit selectie

In het kader **Toegepaste selectiecriteria** ziet u de status van de selectiecriteria. Daaronder vindt u de lijst van dienstverbanden met hun huidige gebruikers, die aan uw selectie voldoen. In de kolommen in deze lijst vindt u een beschrijving van de gebruikers en de daarmee verbonden dienstverbanden.

U kunt op twee manieren controleren of de bedoelde gebruikers inderdaad in de selectie voorkomen:

- door met de groene pijltjes door de lijst geselecteerde gebruikers te bladeren: met de pijlen naar de vorige of volgende pagina, of met de dubbele pijlen direct naar begin of eind van de lijst.
- door gebruik te maken van de zoekfunctie. Vul in het zoekveld rechts van de groene pijlen een deel in van gebruikersnaam, gebruikersnummer of e-mailadres (in letters, cijfers of leestekens) en klik op het filtericoon rechts van het zoekveld. Let op: uw selectie blijft daarbij gelijk. Het is niet mogelijk de selectie met deze zoekfunctie verder te verkleinen!

Kies het bedoelde dienstverband door het rondje links van de corresponderende gebruiker aan te klikken (de gekozen gebruiker wordt dan boven de lijst getoond).

Klik daarna op **Verder** om op de volgende pagina te kiezen naar welke gebruiker het dienstverband moet worden verplaatst.

Klik op **Terug** om uw selectie van het dienstverband aan te passen op de vorige pagina. Klik op **Annuleren** om de toepassing te sluiten zonder mutaties door te voeren.

Stap 4: Nieuwe gebruiker selecteren

Op deze pagina maakt u een selectie uit de gebruikersgroep waarnaar u het dienstverband wilt verplaatsen. De selectiemogelijkheden zijn beschikbaar op basis van de gegevens die zijn ingevoerd uit uw HR-systeem.

In dit scherm vindt u de volgende mogelijkheden om de groep medewerkers te selecteren waarvan u de autorisaties wilt muteren. Ook gebruikers waaraan nog geen dienstverbanden zijn gekoppeld, worden opgenomen in het selectieresultaat.

Gebruiker selecteren op organisatieonderdeel en afdeling

Als u in de lijst rechtsboven kiest voor Alle organisatieonderdelen, wordt deze selectiemogelijkheid niet gebruikt; in dat geval worden overigens ook gebruikers zonder dienstverbanden in de selectie opgenomen. Kiest u voor een organisatieonderdeel, dan kunt u links in het vak de eventueel aanwezige afdeling(en) van uw keuze aanvinken. Met de keuze alle afdelingen selecteren vinkt u alle afdelingen van het organisatieonderdeel aan. Met **Deselecteren alle afdelingen** vinkt u ze allemaal tegelijk uit.

Gebruiker selecteren op naam, id en e-mailadres

Een 'tekstfilter', waarmee u de selectie beperkt tot gebruikers met een op te geven reeks letters, cijfers en/of leestekens in gebruikersnaam, gebruikersnummer of e-mailadres.

U kunt de selectiemogelijkheden tegelijk gebruiken. Gebruikt u ze allemaal, dan worden alleen de dienstverbanden geselecteerd die deel uitmaken van de door u gekozen organisatieonderdeel en afdeling en waarbij de door u opgegeven letters of tekens voorkomen in gebruikersnaam, gebruikersnummer of e-mailadres.

Na uw selectie klikt u op **Verder** om op de volgende pagina het resultaat te zien.

Klik op **Terug** om terug te keren naar het resultaat van uw selectie op dienstverband. Klik op **Annuleren** om de toepassing te sluiten zonder mutaties door te voeren.

Stap 5: Nieuwe gebruiker kiezen uit selectie

In het kader **Toegepaste selectiecriteria** ziet de status van de selectiecriteria. De overblijvende gebruikers worden in een lijst afgebeeld. In de kolommen in deze lijst vindt u een beschrijving van de gebruikers en de daarmee verbonden dienstverbanden.

U kunt op twee manieren controleren of de bedoelde gebruiker inderdaad in de selectie voorkomt:

- door met de groene pijltjes door de lijst geselecteerde gebruikers te bladeren: met de pijlen naar de vorige of volgende pagina, of met de dubbele pijlen direct naar begin of eind van de lijst.
- door gebruik te maken van de zoekfunctie. Vul in het zoekveld rechts van de groene pijlen een deel in van gebruikersnaam, gebruikersnummer of e-mailadres (letters, cijfers of leestekens) en klik op het filtericoon rechts van

het zoekveld. Let op: uw selectie blijft daarbij gelijk. Het is niet mogelijk de selectie met deze zoekfunctie verder te verkleinen!

Kies de nieuwe gebruiker van het dienstverband door het corresponderende rondje links in de lijst aan te klikken (de gekozen gebruiker wordt dan boven de lijst getoond).

Klik daarna op **Verder** om op de volgende pagina een eindcontrole uit te voeren op het dienstverband en de gebruiker bij wie het dienstverband moet worden geregistreerd.

Klik op **Terug** om uw selectie van de nieuwe gebruiker aan te passen. Klik op **Annuleren** om de toepassing te sluiten zonder mutaties door te voeren.

Stap 6: Eindcontrole

Controleer nu de gegevens van het te verplaatsen dienstverband en de huidige en nieuw gekozen gebruikers. Het is raadzaam eerst na te gaan of het resultaat naar wens is, voordat u de verplaatsing accordeert.

Als u op **Voltooien** klikt, wordt eerst gevraagd of u wilt doorgaan. Klik op OK om het dienstverband te verplaatsen van de huidige gebruiker naar de nieuw gekozen gebruiker.

Klik op **Terug** om terug te keren naar het resultaat van uw selectie op gebruikers. Klik op **Annuleren** om de toepassing te sluiten zonder mutaties door te voeren.

Stap 7: Bevestiging verplaatsing

Het dienstverband is nu verplaatst naar de door u gekozen gebruiker. Op deze pagina vindt u een overzicht van de gegevens van dienstverband en nieuwe gebruiker.

Klik op **Afsluiten** om de toepassing te verlaten.

Opmerkingen:

- Wilt u het dienstverband alsnog naar een andere gebruiker verplaatsen, dan kunt u de procedure opnieuw doorlopen. In dat geval is het raadzaam om het gebruikers-nummer van de nieuwe gebruiker toe te passen als selectie-criterium voor het dienstverband.
- Gebruikt uw organisatie de module Verzuim Manager, dan is het noodzakelijk de verplaatsing van het dienstverband ook in deze module door te voeren.

4. Gebruikersinstellingen

Autorisatieprofielen beheren

Op deze beheerpagina kunt u instellen welke mogelijkheden in Youforce beschikbaar zijn voor gebruikers met een bepaalde rol, door deze mogelijkheden op te nemen in het corresponderende 'autorisatieprofiel'.

De meest voorkomende combinaties van taken worden in uw Raet HR-systeem als rollen vastgelegd. In Youforce wordt de toegang tot modules, toepassingen,

afdelingen en medewerkergegevens gereguleerd door elk van deze rollen aan een bijbehorend autorisatieprofiel te koppelen, waarin de corresponderende bevoegdheden collectief zijn vastgelegd.

Bij de registratie van elke nieuwe medewerker in uw HR-systeem worden één of meer rollen aan de medewerker toegewezen. Deze roltoewijzingen worden geëxporteerd naar Youforce. Omdat daar aan elke rol het bijbehorende autorisatieprofiel wordt gekoppeld, krijgen de gebruikers bij hun aanmelding in Youforce automatisch de autorisaties behorend bij hun rol.

De rollen zelf zijn altijd in het HR-systeem gedefinieerd, op twee uitzonderingen na die in Youforce worden vastgesteld:

- Is de registratie uit het HR-systeem geïmporteerd en heeft de gebruiker één of meer actuele (dus geactiveerde en niet beëindigde) dienstverbanden, dan wordt altijd de rol medewerker met het bijbehorende autorisatieprofiel aan de gebruiker toegewezen, ook als er al sprake is van één of meer andere rollen.
- De rol standaardgebruiker is alleen bestemd voor gebruikers aan wie in het HR-systeem geen enkele rol is toegewezen. Het autorisatieprofiel behorend bij deze rol kunt u inrichten met de autorisaties die standaard van toepassing moeten zijn voor iedere Youforce-gebruiker in uw organisatie.

Let op: Het automatisch toewijzen van profielen geldt in de regel voor grote groepen medewerkers en managers tegelijk. Ondanks de aanwezige controlemechanismen is het aan te raden regelmatig te controleren of de rollen en verantwoordelijkheden overal correct zijn toegekend. Eventuele onregelmatigheden worden gedocumenteerd in het [Logboek groepsgewijs gebruikersbeheer](#).

Opmerkingen:

- Wilt u een individuele gebruiker autorisaties verlenen of ontnemen in afwijking van het geldende autorisatieprofiel, gebruik dan de functie [Toegangsbeheer](#).
- Autorisaties binnen de modules worden afzonderlijk vastgesteld, in de module of toepassing zelf. Daarbij hanteren modules ook eigen autorisatieprofielen.
- De registratie van een rol kan alleen vanuit het HR-systeem worden aangepast, met uitzondering van de rollen 'standaardgebruiker' en 'medewerker'.

Rolprofielen instellen

Kies uit de keuzelijst bij **Profiel voor rol** die rol waarvoor u het autorisatieprofiel wilt instellen.

Daaronder ziet u de lijst van modules en toepassingen die door uw organisatie zijn afgenomen. Ook mogelijkheden die (tijdelijk) niet meer in gebruik zijn, blijven in deze lijst beschikbaar. De vinkjes geven aan welke autorisaties op dat moment geldig zijn voor de geselecteerde rol.

Geef de onderdelen aan waarvoor u gebruikers met deze rol wilt autoriseren.

Met **Alle modules aan/uit** kunt u alle autorisaties in de lijst tegelijk aan- dan wel uitzetten.

Met **Opslaan** legt u de ingestelde autorisaties voor dit autorisatieprofiel vast.

Met **Herstellen** zet u de vinkjes terug in de laatst opgeslagen positie. Gebruik **Annuleren** om de instelpagina te verlaten zonder eventuele wijzigingen op te slaan.

Gebruikersinstellingen beheren

Met deze functie beheert u de gegevens en bevoegdheden die collectief gelden voor alle Youforce-gebruikers in uw organisatie.

Bevestig uw handelingen en instellingen met **Opslaan**; klik op **Terug** om terug te keren naar uw bureaublad.

Stap	Omschrijving
Algemeen	
Youforce-beheerder Telefoonnummer E-mailadres	Contactgegevens van de Youforce-beheerder bij wie gebruikers zich kunnen melden als zij ondersteuning nodig hebben bij het gebruik van Youforce. Deze gegevens worden getoond op het aanmeldscherm, op de pagina Mijn instellingen > Profiel en in e-mailberichten naar de gebruiker.
Gebruik 'Inloggegevens vergeten' toestaan	Gebruikers collectief toestemming geven om via de functie 'Inloggegevens vergeten' hun aanmeldgegevens te achterhalen en indien nodig aan te passen.
Gebruikers mogen zelf hun zakelijk e-mailadres instellen	Gebruikers collectief toestemming geven om hun eigen zakelijk e-mailadres in te stellen.
Bewaren van gebruikersnaam op lokale PC toestaan	Gebruikers collectief toestemming geven om de gebruikersnaam op hun PC te laten opslaan om het aanmelden te vereenvoudigen.
Profielfoto in gebruikersprofiel opnemen	Gebruikers collectief toestemming geven de eigen profielfoto toe te voegen of aan te passen.
Geldigheidsduur tijdelijk wachtwoord in dagen	Geldigheidsduur van het door het systeem gegenereerde wachtwoord, waarmee men zich kan aanmelden als nieuwe Youforce-gebruiker of na wijziging van het wachtwoord.
Aantal wachtwoorden bewaard	Aantal malen dat het zelfgekozen wachtwoord moet zijn gewijzigd, voordat de gebruiker een eerder gekozen wachtwoord opnieuw mag instellen.
Sessie timeout portaal medewerker/manager en professional	De standaard sessie time-out van Youforce is voor alle gebruikers standaard ingesteld op 2 uur. Als een gebruiker gedurende 2 uur niets op het Youforce portal heeft gedaan zal deze automatisch worden uitgelogd. Per portaal kan de beheerder een afwijkende time-out waarde instellen tussen 5 en 120 minuten.
Gebruikers mogen favoriete hyperlinks instellen in rubriek Websites	Gebruikers collectief toestemming geven om eigen hyperlinks op hun bureaublad op te nemen.
Hyperlinks voor alle gebruikers.	Hyperlinks instellen voor websites die door alle gebruikers in uw organisatie vanaf de tegel Websites kunnen worden opgevraagd. Functies: <ul style="list-style-type: none"> • Terug - Instelmodus verlaten; • Website aanpassen / verwijderen; • Gegevens bevestigen en opslaan; • Annuleren zonder gegevens te bewaren.
Instellingen gebruikers met certificaat	
Geldigheidsduur wachtwoord in dagen	Geldigheidsduur van het zelfgekozen wachtwoord van Youforce-gebruikers met certificaat.
Instellingen gebruikers zonder certificaat	

Organisatiestructuren en rollen overnemen uit HR-systeem	In het HR-systeem geregistreerde organisatiestructuur overnemen, evenals het aan gebruikers toegekende profiel: manager ('MSS-profiel') dan wel medewerker ('ESS-profiel').
Automatisch wachtwoorden toekennen aan nieuwe gebruikers uit HR-systeem	Aan elke uit het HR-systeem overgenomen nieuwe gebruiker automatisch een wachtwoord toekennen, waarmee de gebruiker zich éénmalig bij Youforce kan aanmelden. Met deze optie wordt bij elke import van nieuwe gebruikers een bestand met wachtwoorden gegenereerd en gereedgezet in de toepassing Zenden en Ontvangen. U kunt zelf kiezen of u deze wachtwoorden ook gebruikt. U kunt ze verspreiden via e-mail (hiervoor is een mail.mergesjabloon beschikbaar), interne post, organisatienetwerk of persoonlijke overdracht. Wilt u deze e-mailberichten automatisch laten verspreiden, gebruik dan de volgende instelling.
Automatisch e-mails versturen naar nieuwe gebruikers	Automatisch e-mailberichten laten genereren met een hyperlink waarmee de nieuw geactiveerde gebruikers zich éénmalig bij Youforce kunnen aanmelden. Als u deze optie activeert, worden de tijdelijke wachtwoorden automatisch verstuurd (mits u ook de instelling 'Automatisch wachtwoorden toekennen aan nieuwe gebruikers uit HR-systeem' hebt aangevinkt). De e-mailberichten worden verzonden naar alle nieuw geregistreerde Youforce-gebruikers voor wie een e-mailadres en de geboortedatum in Youforce zijn vastgelegd.
Geldigheidsduur wachtwoord in dagen	Geldigheidsduur van het zelfgekozen wachtwoord van Youforce-gebruikers zonder certificaat.
Aanmeldpogingen sinds laatste succesvolle aanmelding tonen	Gebruikers zonder certificaat het aantal mislukte aanmeldpogingen tonen, dat heeft plaatsgevonden sinds de laatste succesvolle aanmelding met hun gegevens.
Gebruikers kunnen met gebruikersnaam en wachtwoord inloggen via www.youforce.com	Gebruikers zonder certificaat collectief toestemming geven om via de Raet-website op Youforce in te loggen met gebruikersnaam en wachtwoord.
Wachtwoordverificatie via XSSO ingelogde gebruikers overslaan	Indien gebruikers zich vanuit uw organisatienetwerk aanmelden met XSSO (eXtended Single Sign On), vindt geen verificatie plaats van het wachtwoord.
URL iloggen met XSSO	XSSO (eXtended Single Sign On) is als optie verkrijgbaar voor Youforce. Als u wilt dat de gebruikers zich vanuit uw organisatienetwerk met XSSO aanmelden, vermeldt u in dit veld het betreffende adres op de server in uw netwerk.

5. Rapportage

Overzichten aanmaken

Met deze toepassing kunt u een overzicht samenstellen van de gegevens in de gebruikers- en dienstverbandenadministratie van Youforce.

Het overzicht omvat alle geregistreerde dienstverbanden, gegroepeerd per gebruiker, inclusief de toegekende autorisaties en de toegangsstatus. Wilt u meer gedetailleerde gegevens zien van gebruikers en dienstverbanden, dan kunt u de gewenste groep kiezen met behulp van diverse selectiecriteria.

U kunt dit overzicht op het scherm bekijken of na afloop een rapportagebestand opvragen. Indien gewenst kunt u een deel van de gegevens selecteren en exporteren als rapportagebestand. Dit bestand kunt u downloaden en importeren in

toepassingen als bijvoorbeeld Microsoft Excel, zodat u er eventueel bewerkingen op kunt uitvoeren.

U kunt het bestand ook op een later tijdstip downloaden met **Zenden en Ontvangen** (mits u voor deze toepassing bent geautoriseerd).

Als uw organisatie gebruik maakt van rolprofielen ziet u:

- de autorisaties die expliciet zijn toegekend dan wel ontnomen via **Toegangsbeheer** of **Groepsgewijs autorisaties muteren**
- de autorisaties die op basis van de rol zijn toegekend.

Let op: Als er een zeer groot aantal medewerkers (meerdere duizenden) als Youforce-gebruiker is geregistreerd, kan het tijdrovend zijn om in **Overzichten aanmaken** door de lijst heen te bladeren. Wij adviseren u in dat geval geen selectie te maken, maar de volledige lijst medewerkers als tekstbestand (txt of csv) te downloaden. Dit maakt het mogelijk om met bijvoorbeeld Microsoft Excel deze lijst met filters te bekijken.

Het aanmaken van overzichten verloopt in vier stappen, onderverdeeld in pagina's.

Pagina	Stap	Omschrijving
1	Statusoverzicht	U kunt eerst de bestaande situatie controleren.
2	Gebruikersgroep selecteren	U maakt een selectie van gebruikers op basis van kenmerken van de bedoelde medewerker.
3	Selectie controleren	Met het selectieresultaat controleert u of de juiste gebruikers in de selectie zijn overgebleven.
4	Rapportagebestand opvragen	Wilt u ten slotte een rapportagebestand ontvangen met informatie over de geselecteerde gebruikers, dan kunt u dat opvragen en in Microsoft Excel inlezen.

Stap 1: Statusoverzicht

De inleidende pagina toont een overzicht van de bestaande situatie: het huidige aantal Youforce-gebruikers binnen uw organisatie en het aantal gebruikers zonder wachtwoord. Daaronder ziet u het aantal gebruikers met wachtwoord dat zich nog nooit bij Youforce heeft aangemeld. Ten slotte ziet u de aantallen gebruikers die zijn geautoriseerd voor de toepassingen die uw organisatie bij Raet heeft afgenomen.

Deze telling betreft gebruikers, geen dienstverbanden. Er is geen onderscheid tussen gebruikers met en zonder certificaat.

Klik op **Verder** om op de volgende pagina het dienstverband te selecteren waarover u wilt rapporteren.

Klik op **Annuleren** om de toepassing te verlaten zonder mutaties door te voeren.

Stap 2: Gebruikersgroep selecteren

In dit scherm vindt u de volgende mogelijkheden om het dienstverband te selecteren waarover u wilt rapporteren. U kunt deze selectiemogelijkheden tegelijk gebruiken.

Selecteren op organisatieonderdeel en afdeling(en)

Als u **Alle organisatieonderdelen** selecteert, activeert u in een keer alle vinkboxen. Het is echter ook mogelijk losse organisatieonderdelen te selecteren. Links in het vak (de)activeert u de vinkboxen bij de afdeling(en) van uw keuze.

Opmerking: Indien van toepassing kunt u ook kiezen voor de groep medewerkers die niet in een afdeling is opgenomen.

Selecteren op eerder toegekende autorisaties

Als u bij een toepassing **Nee / Niet op selecteren** kiest, selecteert u alle gebruikers, met of zonder autorisatie. De gebruikers met of zonder autorisatie filtert u met respectievelijk **Toegekend** en **Niet toegekend**.

Beperken tot professionele gebruikers

Het aanvinken van deze vinkbox geeft uitsluitend gebruikers die een certificaat (professionals en beheerders) hebben. In dit overzicht staan de verlopen certificaten maar niet de verwijderde.

Als u uw selectie hebt bepaald, klikt u op **Verder** om op de volgende pagina het resultaat te zien.

Klik op **Terug** om terug te keren naar het statusoverzicht op de eerste pagina. Klik op **Annuleren** om de toepassing te sluiten zonder overzichten aan te maken.

Stap 3: Resultaat selectie

In het kader **Toegepaste selectiecriteria** ziet u de status van de selectiecriteria.

U kunt op twee manieren controleren of de bedoelde gebruikers in de selectie voorkomen:

- door met de groene pijltjes door de lijst geselecteerde gebruikers te bladeren: met de pijlen naar de vorige of volgende pagina, of met de dubbele pijlen direct naar begin of eind van de lijst.
- door gebruik te maken van de zoekfunctie. Vul in het zoekveld rechts van de groene pijlen een deel in van gebruikersnaam, gebruikersnummer of e-mailadres in (letters, cijfers of leestekens) en klik op het filtericoon rechts van het zoekveld.

Let op: uw selectie blijft daarbij gelijk. Het is niet mogelijk de selectie met deze zoekfunctie verder te verkleinen!

Bij de gevonden gebruiker vindt u enkele gegevens over die persoon. Als u daarmee hebt gevonden wat u zocht, kunt u de toepassing afsluiten met de knop **Annuleren**. Wilt u eerst een overzicht laten genereren in de vorm van een rapportagebestand met informatie over de geselecteerde gebruiker(s), klik dan op **Voltooien**.

Klik op **Terug** om terug te keren naar het selectiescherm op de vorige pagina.

Stap 4: Rapportagebestand opvragen

Om een bestand op te vragen met informatie over de geselecteerde gebruiker klikt u op de getoonde link (Download rapportagebestand via **Zenden en Ontvangen**).

Er verschijnt eerst een apart scherm; vink daarin het gewenste rapportagebestand aan en geef onderaan het scherm de map op waarin u het bestand wilt laten opslaan. Klik vervolgens op **Download** om het rapportagebestand naar uw computer te halen.

Het rapportagebestand omvat alle dienstverbanden die binnen de selectie vallen (één regel per dienstverband), gegroepeerd per gebruiker en gesorteerd op gebruikersnaam en dienstverbandnummer. U kunt dit bestand op verschillende manieren gebruiken:



- U kunt het rechtstreeks vanuit de Verkenner openen: klik met de rechtermuisknop op het bestand en selecteer dan Openen met... – Microsoft Office Excel.
- U kunt het inlezen in Microsoft Excel via het menu *Data | Importeren externe gegevens | Importeren gegevens* (onder meer een tekstbestand). Kies als veldscheider de 'tab'.
- U kunt het op een later tijdstip downloaden met de toepassing **Zenden en Ontvangen**: bereikbaar via de gelijknamige tegel op uw bureaublad, mits u voor deze toepassing bent geautoriseerd.

Let op: de maximale bewaartijd is drie maanden.

Klik op **Afsluiten** om de toepassing te verlaten.

Gebruikersoverzicht downloaden

Met deze toepassing kunt u een totaaloverzicht samenstellen van de Youforce-gebruikers in uw organisatie en de autorisaties die aan deze medewerkers zijn toegekend. U kunt het overzicht dan downloaden via **Zenden en Ontvangen**, waarna u het importeert in bijvoorbeeld een spreadsheetprogramma als Microsoft Excel.

Klik op **Voltooien** om het gebruikersoverzicht samen te stellen. Er verschijnt een hyperlink waarmee u het bestand kunt downloaden.

Met **Annuleren** keert u terug naar het menu **Rapportages**.

Logboek groepsgewijs gebruikersbeheer

Met deze toepassing kunt u een overzicht genereren van de uitgevoerde activiteiten rond groepsgewijs gebruikersbeheer. Het logboek stelt u onder meer in staat, te controleren of bij de import van nieuwe gebruikers de rollen (en de verantwoordelijkheid voor afdelingen) correct zijn toegekend.

Het logboek wordt samengesteld op basis van gegevens uit de import van dienstverbanden en alle acties in het kader van groepsgewijs gebruikersbeheer. Activiteiten in het logboek betreffen onder meer de registratie van gebruikers, de actualisering van dienstverband-gegevens, de aanlevering van organisatorische eenheden en roltoewijzingen en het genereren en versturen van wachtwoorden.

De melding bovenaan de tabel is de meest recente. In de kolom **Melding** wordt vaak het eindresultaat van de actie genoemd, zodat u direct kunt zien of de actie correct is uitgevoerd. Het is aan te raden om behalve de bovenste melding ook de fouten en waarschuwingen te bekijken, zodat u passende maatregelen kunt treffen.

Als er veel meldingen zijn, kunt u op verschillende manieren nadere selecties maken van de getoonde loggegevens. U kunt ook een combinatie van selectiecriteria toepassen, zoals:

- de gewenste datum ingeven als *dd-mm-jjjj*. Klik op **Enter** om de selectie uit te voeren;
- een bron selecteren uit de keuzelijst: 'import' of een toepassing binnen **Gebruikersbeheer**;
- een actie selecteren uit de keuzelijst (toevoegen, autoriseren, activeren, blokkeren, deblokkeren, toegang verlengen, etc.);

- een type selecteren uit de keuzelijst: een fout, waarschuwing of melding.
- in **Melding** een deel van de melding als filter ingeven, bijvoorbeeld een ic-nummer (letters, cijfers of leestekens). Klik op **Enter** om de selectie uit te voeren.

Opmerking: U kunt alleen binnen uw klantnummer zoeken.

Met de groene pijlen onderaan het scherm kunt u door de lijst geselecteerde gebruikers bladeren: met de pijlen naar de volgende en vorige bladzijde, of met de dubbele pijlen direct naar het begin of eind van de lijst.

6. Youforce XSSO

Servicecertificaat Beheer

Met de optionele softwarecomponent XSSO ('eXtended Single Sign-On') kunnen gebruikers direct en zonder extra autorisatie vanuit uw bedrijfsnetwerk gebruik maken van Youforce.

De implementatie van XSSO in uw organisatie vindt altijd plaats onder leiding van een Youforce-consultant. Als XSSO voor u is geïmplementeerd, geldt het servicecertificaat als sleutel tot de Youforce-omgeving van uw organisatie.

Als voor uw organisatie reeds een servicecertificaat is gegenereerd, vindt u op deze pagina het certificaatnummer en de afgiftedatum. In dat geval is het niet zonder meer toegestaan een nieuw servicecertificaat te genereren; dat gebeurt in beginsel slechts éénmaal. Een nieuw certificaat hebt u uitsluitend nodig indien het bestaande certificaat is verlopen of geblokkeerd.

Als het toch noodzakelijk is een vervangend certificaat te genereren, moet u eerst toestemming aanvragen bij de Youforce service desk. Na het akkoord van de service desk kunt u met deze functie een nieuw servicecertificaat genereren. Het bijbehorende certificaatnummer en het installatiewachtwoord ontvangt u op het e-mailadres behorend bij de gebruikersnaam waarmee u zich hebt aangemeld. Controleer vooraf of dit het adres is van een e-mailaccount dat u zelf beheert. Is dat niet het geval, moet u dit aanpassen in **Individueel Gebruikersbeheer** en opnieuw aanmelden bij Youforce.

Let op: Voor de implementatie van XSSO is het servicecertificaat noodzakelijk, samen met het bijbehorende installatiewachtwoord en het certificaatnummer. Bewaar deze gegevens dus op een veilige plaats.

Groepsgewijs netwerknamen opvoeren

Om XSSO te laten werken, moet de relatie tussen het gebruikersaccount op uw bedrijfsnetwerk en het Youforce-gebruikersaccount bekend zijn. Daartoe wordt aan iedere gebruiker een unieke 'netwerknaam' gekoppeld, die de identiteit van deze gebruiker van uw bedrijfsnetwerk vastlegt. In een Windows-omgeving is dit de 'Windows Identity'.

Met deze functie genereert u een overzicht van alle gebruikers in uw Youforce-omgeving aan wie nog geen netwerknaam is gekoppeld. Dit gebeurt in de vorm van een 'koppelbestand', waarin u aan elke gebruiker de juiste netwerknaam toewijst in uw bedrijfsnetwerk.

Zodra dit is gebeurd, kunt u het basiskoppelbestand in Youforce inlezen via **Zenden en Ontvangen**. Youforce neemt zodoende de ingevoerde netwerknamen over. Het resultaat vindt u terug in een verwerkingsverslag in het **Logboek Gebruikersbeheer**.
Let op: om het gegenereerde bestand te kunnen ophalen, hebt u rechten nodig op de toepassing **Zenden en Ontvangen** en daarbinnen op **Gebruikersbeheer**.

Geef eerst met deze functie de netwerknamen door aan Youforce. Als het gaat om Youforce-gebruikers voor wie nog niet eerder een netwerknaam is opgegeven, laat u bij **Alleen gebruikers zonder netwerknaam** de vinkbox actief. Als u de opgegeven netwerknamen wilt controleren en eventueel corrigeren, deactiveert u de vinkbox.

Klik vervolgens op **Voltoeien**. Er wordt nu een koppelbestand gegenereerd, dat u met de getoonde hyperlink kunt downloaden.

Let op: u kunt deze link slechts éénmaal gebruiken.

Geef in het koppelbestand bij elke gebruiker de juiste netwerknaam op. U zendt het ingevulde bestand vervolgens via **Zenden en Ontvangen** naar Youforce. De ingevoerde netwerknamen worden vermeld in een verwerkingsverslag in het **Logboek Gebruikersbeheer**.

Klik op **Annuleren** om af te sluiten zonder een koppelbestand te genereren.

7. E-mailservices

Beheer e-mailservice aanmeldgegevens

Bij het groepsgewijs toekennen van wachtwoorden kunt u Youforce automatisch e-mail-berichten laten genereren met een hyperlink. Hiermee kunnen deze geactiveerde gebruikers zich voor de eerste keer bij Youforce aanmelden. Die e-mailberichten bevatten een standaard toelichting. Die tekst staat in Youforce en is op deze pagina via **Bewerk e-mailtekst** enigszins aan te passen.

Nadat u de tekst hebt aangepast, kunt u het adres van de aangepaste e-mail testen met **Test e-mailadres** en het e-mailbericht ter controle naar uzelf of een ander zenden met **Verstuur testmail**.

Opmerking: U kunt deze functie ook gebruiken als u de teksten van de notificatieberichten voor salarisstroken niet zelf had ingesteld.

Beheer e-mailservice Salarisdossier

Medewerkers geautoriseerd voor de e-mailservice van Salarisdossier kunnen automatisch worden geïnformeerd over nieuwe salarisdocumenten in hun dossier (salarisspecificaties of jaaropgaven).

Ze kunnen daarbij kiezen voor het ontvangen van notificatieberichten of voor de directe toezending van elk nieuw document in PDF-vorm. Ook kunnen zij aangeven

naar welk e-mailadres de berichten moeten worden gestuurd: het zakelijke e-mailadres dat in Youforce is geregistreerd, of een apart op te geven privé e-mailadres.

Als u als Youforce-beheerder bent geautoriseerd voor Salarisdossier, kunt u de tekst van de genoemde e-mailberichten met deze functie naar wens redigeren.

In verband met de functionele verwantschap tussen de e-mailservices binnen Youforce is deze toepassing opgenomen in Youforce Beheer. Inhoudelijk maakt de toepassing echter deel uit van de module **Dossier Online**.

Let op: Salarisspecificaties en jaarpogaven bevatten privacygevoelige informatie. Aan de verzending van e-mail over het Internet kunnen veiligheidsrisico's verbonden zijn. Of het gemak van de directe toezending van salarisdocumenten opweegt tegen deze risico's, dient de gebruiker zelf te bepalen. Kiest men voor notificatieberichten, dan worden er geen vertrouwelijke gegevens per e-mail verzonden: na notificatie meldt men zich aan in Youforce om het nieuwe salarisdocument zelf op het beveiligde portaal te raadplegen of op te halen.

8. Bijlagen

Wachtwoorden verspreiden via mail merge

De modules en toepassingen die uw organisatie bij Raet afneemt, zijn beschikbaar voor Youforce-gebruikers over een beveiligde verbinding. Authenticatie gebeurt zonder persoonlijke certificaten; medewerkers kunnen op het portaal inloggen met hun gebruikersnummer (of e-mailadres) en een wachtwoord.

Als u groepen medewerkers toegang wilt geven tot modules en toepassingen, kunt u de gegevens van deze medewerkers rechtstreeks uit het HR-systeem laten importeren. Om veiligheidsredenen worden de wachtwoorden voor deze nieuwe gebruikers dan niet via e-mail vanuit Youforce verstuurd, maar gereedgezet in een tekstbestand. Dit bestand kunt u downloaden met de beheertoepassing [Groepsgewijs wachtwoorden toekennen](#). U kunt het eventueel ook op een later tijdstip ophalen met behulp van de toepassing **Zenden en Ontvangen**: bereikbaar via de gelijknamige tegel op de hoofdpagina van uw bureaublad.

U kunt verscheidene kantoorapplicaties gebruiken om de wachtwoorden in dit tekstbestand via interne e-mailberichten automatisch over de nieuwe gebruikers te laten verspreiden. Als u over een interne mailserver beschikt, is dit een relatief veilige methode, omdat de e-mails daarbij niet over het open internet hoeven te gaan.

Raet stelt een voorbeelddocument beschikbaar waarmee u de interne e-mails kunt versturen via de mail merge-faciliteit van Microsoft Word.

Aanwijzingen voor het gebruik van mail merge

Voordat u mail merge gaat toepassen, moet u de bedoelde groep gebruikers in Youforce opvoeren. Gebruik daarna de toepassing [Groepsgewijs wachtwoorden toekennen](#) om een bestand met wachtwoorden te laten genereren. Kies als naam



voor dit bestand bijvoorbeeld *ww.7654321.20080102140000.txt*. Sla het op in een map op uw computer (bijvoorbeeld *c:\mailmerge*).

Voor een goed overzicht is het aan te raden het wachtwoordenbestand in te lezen in Microsoft Excel. Dankzij de TAB gescheiden inhoud van dit bestand komen de gegevens bij het inlezen in kolommen onder elkaar te staan. Zoek het bestand in de Verkenner op en klik het aan met de rechter muisknop en kies **Openen met...** *Microsoft Office Excel* (het is mogelijk dat u de toepassing de eerste keer uit een lijst moet selecteren).

Een voorbeeld van een e-mail voor mail merge in Word-formaat kunt u vinden in Youforce op de bureaubladpagina *Publicaties | Youforce | Product Informatie Youforce* onder de naam *Mailmerge-ww-verspreiden-Vx.x.doc*. Download dit document en sla het op in dezelfde map als het wachtwoordenbestand.

Verstuur de e-mailberichten met de volgende procedure. De hier gebruikte omschrijvingen zijn die van Microsoft Word (Nederlands), versie 2002, XP en 2003. In andere versies van Word kunnen de aanduidingen enigszins verschillen.

Dubbelklik in de Verkenner op het document *Mailmerge-ww-verspreiden-Vx.x.doc* of open het bestand via Microsoft Word.

Microsoft Word meldt het uitvoeren van een SQL-opdracht. Uw wachtwoordenbestand heeft een andere naam dan MS Word verwacht. Klik hier op **Nee**.

De voorbeeldtekst voor uw e-mail wordt getoond.

MS Word moet nu de werkbalk Afdruk samenvoegen tonen bij het openen van het mail merge-document. Dit is een extra rij knoppen met de betreffende functies. Open zo nodig de werkbalk via *Extra | Brieven en verzendlijsten | Werkbalk afdruk samenvoegen weergeven*.

In de voorbeeldtekst ziet u – in grijs – de variabele gegevens, die worden vervangen door de gegevens uit het wachtwoordenbestand.

Als u geen grijze velden ziet, moet u de instellingen veranderen. Ga naar *Extra | Opties*, tabblad *Weergave* en geef bij **Arcering veld** de waarde *Altijd op*.

Koppel nu uw eigen wachtwoordenbestand aan het document.

Klik op de knop **Open gegevensbron** in de bovengenoemde werkbalk en selecteer het wachtwoordenbestand.

De grijze velden bevatten nu geen gegevens meer, maar de corresponderende veldnamen uit het bestand. Klik op de knop **<<>>ABC** (Toon gekoppelde gegevens) om de gegevens van de eerste medewerker in het bestand te laten zien. Om te zien welke velden beschikbaar zijn, kunt u de knop **Geadresseerden voor afdruk samenvoegen** gebruiken. Hiermee krijgt u een overzicht te zien van de gebruikers uit het wachtwoordenbestand, inclusief de veldnamen van alle beschikbare gegevens.

Op de knoppenbalk ziet u het volgnummer 1 van de eerste werknemer in het wachtwoordenbestand. Gebruik de bladerknoppen om de tekstversies voor andere medewerkers te zien.

Wijzig desgewenst de formuleringen in het document.

Controleer of de beschreven acht stappen werken voor uw organisatienetwerk en pas de formuleringen eventueel aan. U kunt ook de opmaak veranderen, bijvoorbeeld tekst in 'vet' of aangepaste alinea's.

U kunt de variabele gegevens het best verplaatsen of dupliceren door de velden te kopiëren en te plakken. Alle beschikbare velden van het wachtwoordenbestand zijn in het document gebruikt. U kunt ook velden verwijderen of toevoegen.

Als u tevreden bent met het document, slaat u het op voor toekomstig gebruik.

Klik op de knop **Samenvoegen naar E-mail**. Een pop-upvenster met verzendopties verschijnt. Als bij sommige of alle gebruikers de e-mailadressen ontbreken, kunt u voor die gebruikers **Samenvoegen naar printer** gebruiken en de afgedrukte brieven met wachtwoorden per interne post versturen.

Bij het **Aan**-veld moet *Emailadres* geselecteerd zijn; pas dit zo nodig aan.

De regel **Onderwerp** wordt de titel van het e-mailbericht dat alle gebruikers ontvangen. Vul hier een toepasselijke tekst in.

Maak de gewenste keuze bij **Mail formaat**. Als u voor *Platte tekst* kiest, worden de berichten zonder enige opmaak verstuurd. Kiest u voor **Bijlage**, dan worden lege e-mailberichten verstuurd met het MS Word-document als bijlage. Kiest u voor HTML, dan worden de berichten verstuurd in de opmaak van de browser.

Opmerking: Als u niet voor HTML kiest, kan Outlook uit veiligheidsoverwegingen uw toestemming vragen om de e-mails te versturen. Dat kan betekenen dat u voor elke verzonden e-mail op **OK** moet klikken.

Kies de medewerkers die een e-mail moeten krijgen; deze medewerkers zijn aangeduid met de volgnummers in het wachtwoordenbestand. U kunt kiezen uit **Alle**, **Huidige record** of **Van ... Tot/met ...**

Omdat het mogelijk gaat om honderden of duizenden e-mailberichten, verdient het aanbeveling éérst een beperkt aantal berichten te verzenden om te controleren of dit goed gaat. Kies daartoe **Van [nr] tot/met [nr]** als uw eigen e-mailadres op regel nummer [nr] staat.

U kunt ook het e-mailadres in het meegeleverde testbestand vervangen door dat van uzelf en het aldus gewijzigde testbestand gebruiken om de mail merge uit te proberen.

Klik op **OK**. Alle e-mailberichten worden nu verstuurd via Outlook of Outlook Express.

Als de e-mails niet worden verstuurd, kan het zijn dat uw versie van Outlook geen IMAP ondersteunt of dat de versies van Outlook en MS Word niet overeenstemmen. Is dat wel het geval, kunt u proberen in het menu van MS Word **Detecteren en repareren...** uit te voeren. Als dat niet helpt, probeer dan een ander e-mailformaat of probeer om slechts een deel van de e-mailberichten tegelijk te versturen (bij stap 15 **Van ... tot/met ...**).

Vraag indien nodig ondersteuning bij uw interne ICT-afdeling.