

# Youforce Medewerkerdossier Beheerhandleiding

Documentversie 2020-03

# Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	<b>3</b>
Algemeen .....	3
Over deze handleiding .....	3
Instellingen voor het openen van documenten.....	4
<b>Ingebruikname</b> .....	<b>5</b>
Benodigde abonnementen.....	5
Gebruikersaccounts voor uw medewerkers aanmaken .....	5
Wachtwoorden en gebruikersnamen aanvragen .....	5
Wachtwoorden en gebruikersnamen verstrekken.....	5
<b>Autorisatie personeelsdossier</b> .....	<b>6</b>
<b>Autorisatie salarisdossier</b> .....	<b>8</b>
<b>Documenten Personeelsdossier</b> .....	<b>11</b>
Personeelsdossier Configuratie.....	11
Autorisatie rol <Medewerker> .....	12
<b>Documenten Salarisdossier</b> .....	<b>14</b>
De documentbeheerder.....	14
Producties keuren en publiceren .....	14
Individuele documenten keuren.....	18
Keuren via het tabblad Resultaten.....	18
Keuren via het tabblad Weergave .....	19
Documenten exporteren.....	20
<b>E-mailservice</b> .....	<b>21</b>
E-mailservice inrichten.....	21
Berichten opmaken .....	22
Testmail verzenden.....	25
Medewerkers autoriseren.....	27
Logboek mailoverzicht .....	29

# Inleiding

## Algemeen

Met het Medewerkerdossier kunt u de salarisspecificaties en jaaropgaven en/of het personeelsdossier via Youforce aan uw medewerkers beschikbaar stellen. De medewerkers van uw organisatie kunnen de voor hen vrijgegeven documenten raadplegen in 'Mijn Dossier' door in te loggen op het medewerkerportaal van Youforce.

Afhankelijk van de inrichting geeft de optie **Mijn Dossier** medewerkers toegang tot de aan hen gekoppelde documenten uit:

- Salarisdossier óf
- Personeelsdossier óf
- Salarisdossier en Personeelsdossier

Om het Medewerkerdossier in uw organisatie te gebruiken, heeft u een abonnement nodig op het Salarisdossier en/of het Personeelsdossier in het algemeen. Daarnaast hebt u een abonnement specifiek op de optie **Medewerkerdossier** bij Salarisdossier en/of Personeelsdossier nodig om medewerkers toegang te geven tot hun dossier.

Het Salarisdossier is het digitale archief waarin de overzichten uit alle salarisproducties automatisch worden opgeslagen. In het Personeelsdossier zijn de personeelsdossiers van de medewerkers opgeslagen. U kunt zowel de documenten uit Salarisdossier als de documenten uit Personeelsdossier aan uw medewerkers beschikbaar stellen. Om de documenten uit Salarisdossier in het Medewerkerdossier voor inzage te kunnen vrijgeven, moet minimaal één van de gebruikers van Salarisdossier geautoriseerd zijn voor 'Documentbeheer'.

Meer informatie over het beschikbaar de beheeropties van het Salarisdossier en het Personeelsdossier vindt u in de documenten *Youforce Salarisdossier Beheerhandleiding* en *Youforce Personeelsdossier Beheerhandleiding*.

## Over deze handleiding

In dit document worden de beheeraspecten van het Medewerkerdossier beschreven, waaronder de activiteiten die nodig zijn om het Medewerkerdossier in gebruik te nemen en de wijze waarop de beheerder van Salarisdossier producties kan vrijgeven voor publicatie. Voor uw medewerkers is een aparte introductie op het Medewerkerdossier beschikbaar: *Youforce Medewerkerdossier Gebruikershandleiding*.

Om uw medewerkers toegang te geven tot hun personeelsdossier hoeft u uw medewerkers alleen te autoriseren voor *Personeelsdossier – Medewerkers* binnen Youforce. Raadpleeg voor meer informatie de handleiding *Youforce Personeelsdossier Gebruikershandleiding*.

Om salarisspecificaties en jaaropgaven beschikbaar te stellen aan uw medewerkers dient u enkele aanvullende acties uit te voeren. Deze handleiding beschrijft de beheeractiviteiten ten behoeve van Salarisdossier en omvat de volgende onderwerpen:

- Op pagina 5 (*Ingebruikname Medewerkerdossier*) leest u welke activiteiten u uit moet voeren om Medewerkerdossier in gebruik te nemen
- Vanaf pagina 11 (*Documenten beheren*) wordt beschreven hoe u documenten beheert, keurt en publiceert, zodat medewerkers deze documenten kunnen raadplegen.
- Vanaf pagina 21 (*E-mailservice*) wordt beschreven hoe u de medewerkers in staat kunt stellen om de salarisdocumenten per e-mail te laten ontvangen.

Omdat de inrichting van het Salarisdossier afhankelijk is van het gebruikte payrollstelsel, kunnen de afbeeldingen in deze handleiding afwijken van de inrichting die u ziet binnen het Salarisdossier en/of Medewerkerdossier. Waar relevant zullen de verschillen worden toegelicht.

Het gebruik van het Salarisdossier wordt beschreven in een aparte handleiding: *Youforce Salarisdossier Gebruikershandleiding*. Als uw organisatie het Medewerkerdossier beschikbaar stelt, kunnen uw medewerkers voor dat doel een aparte introductie raadplegen: *Youforce Medewerkerdossier Gebruikershandleiding*.

## Instellingen voor het openen van documenten

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

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

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

# Ingebruikname

## Benodigde abonnementen

Het Medewerkerdossier is afhankelijk van het Salarisdossier en/of het Personeelsdossier. U kunt naar keuze zowel salarisdocumenten (zoals salarisspecificaties en jaaropgaven) uit het Salarisdossier als de documenten in het Personeelsdossier aan uw medewerkers beschikbaar stellen.

Wilt u het Medewerkerdossier gaan inzetten, dan heeft uw organisatie een abonnement nodig op zowel het Salarisdossier en/of het Personeelsdossier als het Medewerkerdossier. Hiervoor kunt u contact opnemen met uw Visma | raet Account Manager.

## Gebruikersaccounts voor uw medewerkers aanmaken

Voor uw medewerkers dienen gebruikersaccounts aangemaakt te worden in Youforce. U kunt daartoe de betreffende medewerkers vanuit het HR-systeem exporteren en inlezen in de gebruikersadministratie van Youforce.

## Wachtwoorden en gebruikersnamen aanvragen

Voordat nieuwe medewerkers toegang kunnen krijgen tot Youforce, moeten zij beschikken over geldige wachtwoorden en gebruikersnamen. Als beheerder kunt u deze verstrekken voor individuele medewerkers of groepen. U gebruikt daarvoor de toepassing *Youforce Beheer* op de beheerpagina van Youforce. De handleiding bij deze toepassing vindt u op de publicatiepagina van Youforce.

Kiest u ervoor de gebruikersnamen en wachtwoorden groepsgewijs toe te kennen, dan kunt u automatisch wachtwoorden genereren via de menuoptie **Groepsgewijs wachtwoorden toekennen**.

De gebruikersnamen en wachtwoorden worden dan per e-mail naar de betreffende medewerkers gestuurd. Ook is het mogelijk om een tekstbestand met de gebruikersnamen en wachtwoorden te laten genereren en deze via de tegel *Zenden en ontvangen* op het bureaublad op te halen

## Wachtwoorden en gebruikersnamen verstrekken

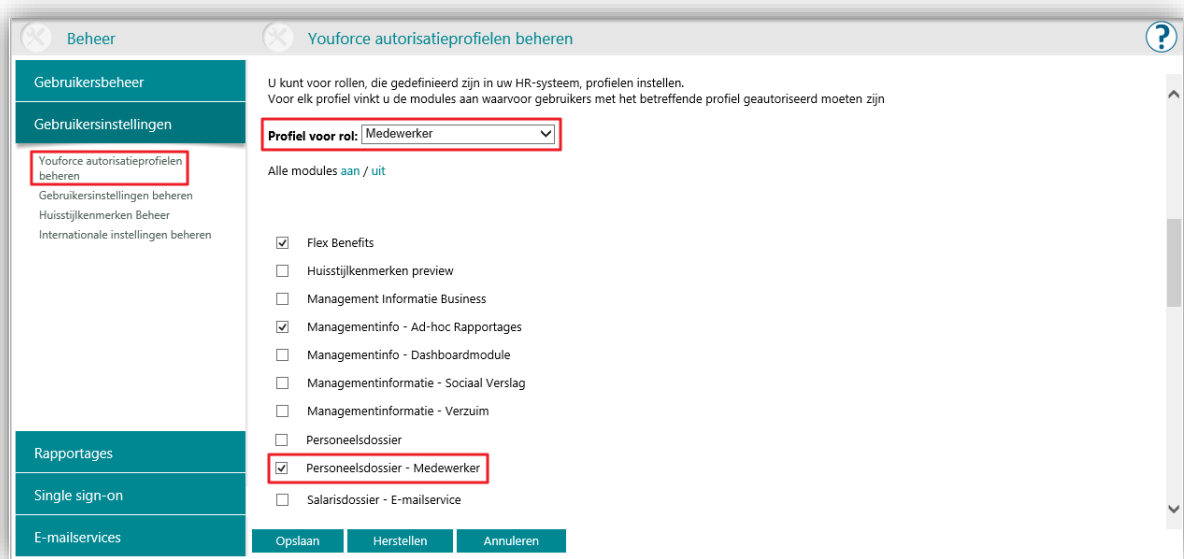
Hoe u de gebruikersnamen en wachtwoorden aan uw medewerkers wilt verstrekken, kunt u zelf bepalen.

Wilt u een groep medewerkers voor het Medewerkerdossier autoriseren en de gegevens van deze medewerkers zijn rechtstreeks uit het HR-systeem geïmporteerd, dan kunt u de wachtwoorden automatisch over de nieuwe gebruikers laten verspreiden. Daarbij kunt u ervoor kiezen de

gebruikers een hyperlink te sturen waarmee zij zich éénmalig bij Youforce kunnen aanmelden, of de inloggegevens verspreiden via een 'mailmerge' waarbij u zelf het transportmedium bepaalt.

## Autorisatie personeelsdossier

Voordat uw medewerkers de documenten in hun eigen personeelsdossier kunnen raadplegen, is het noodzakelijk dat zij worden geautoriseerd voor de optie **Personeelsdossier – Medewerker**.



The screenshot shows the 'Youforce autorisatieprofielen beheren' window. The left sidebar contains a menu with 'Youforce autorisatieprofielen beheren' highlighted. The main content area shows the following details:

- Profiel voor rol:** Medewerker (highlighted with a red box)
- Alle modules aan / uit:**
  - Flex Benefits
  - Huisstijkenmerken preview
  - Management Informatie Business
  - Managementinfo - Ad-hoc Rapportages
  - Managementinfo - Dashboardmodule
  - Managementinformatie - Sociaal Verslag
  - Managementinformatie - Verzuim
  - Personeelsdossier
  - Personeelsdossier - Medewerker** (highlighted with a red box)
  - Salarisdossier - E-mailservice

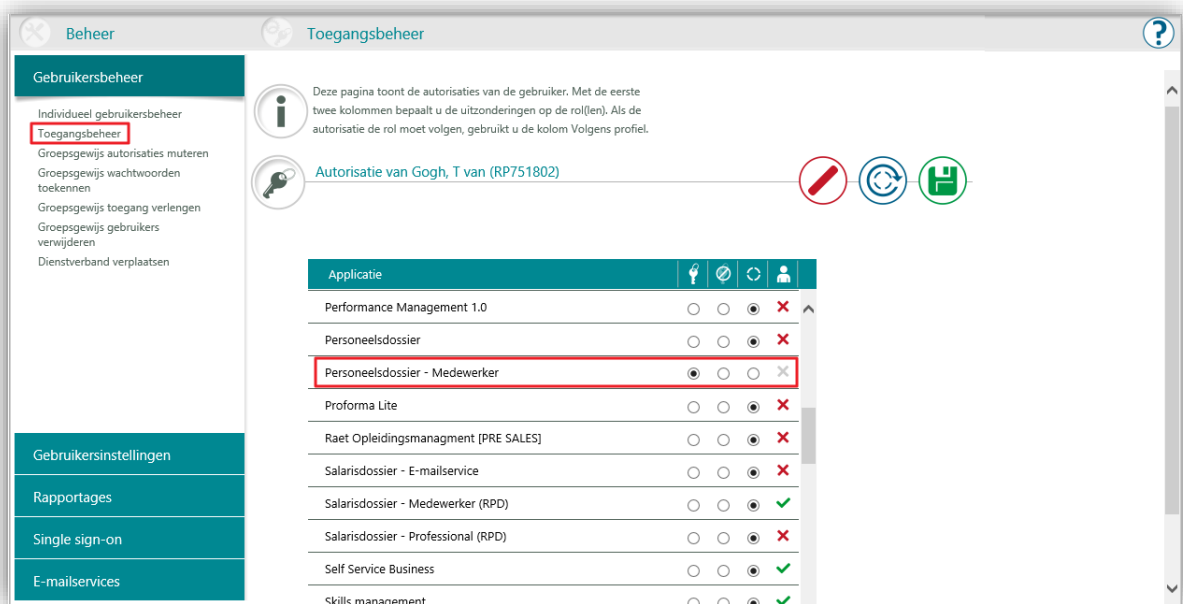
At the bottom, there are buttons for 'Opslaan', 'Herstellen', and 'Annuleren'.

Als uw organisatie gebruik maakt van gebruikersbeheer op basis van rollen dan kunt u bij *Gebruikersinstellingen > Autorisatieprofielen* beheren het autorisatieprofiel van de rol Medewerker uitbreiden met de optie **Personeelsdossier – Medewerker**.

Indien uw geen gebruik maakt van gebruikersbeheer op basis van rollen kunt u bij *Gebruikersbeheer | Toegangsbeheer* uw medewerkers expliciet autoriseren voor de optie **Personeelsdossier – Medewerker**.

Met deze autorisatie wordt bij de medewerkers een tegel *Mijn Dossier* beschikbaar gesteld op het bureaublad.

**Opmerking:** De opties **Salarisdossier** en **Personeelsdossier** zijn niet bedoeld voor gebruikers met de rol *Medewerker*, maar voor gebruikers met een andere rol die de documenten van andere medewerkers moeten kunnen raadplegen. Zorg er daarom voor dat deze opties uit staan in het autorisatieprofiel van de rol *Medewerker*.



**Beheer** | **Toegangsbeheer** ?

**Gebruikersbeheer**

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

**Gebruikersinstellingen**

**Rapportages**

Single sign-on

E-mailservices

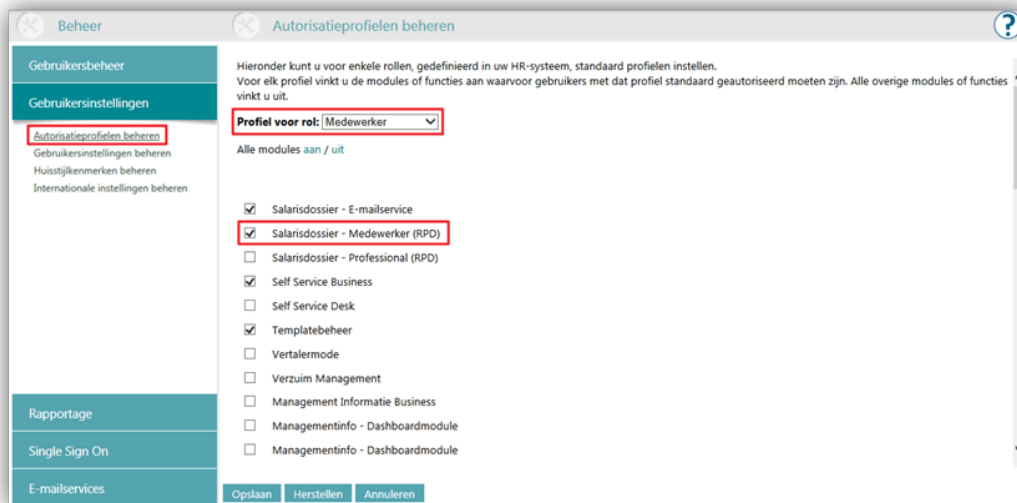
Deze pagina toont de autorisaties van de gebruiker. Met de eerste twee kolommen bepaalt u de uitzonderingen op de rol(len). Als de autorisatie de rol moet volgen, gebruikt u de kolom Volgens profiel.

**Autorisatie van Gogh, T van (RP751802)**

Applicatie				
Performance Management 1.0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Personeelsdossier	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
<b>Personeelsdossier - Medewerker</b>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Proforma Lite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Raet Opleidingsmanagment [PRE SALES]	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Salarisdossier - E-mailservice	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Salarisdossier - Medewerker (RPD)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Salarisdossier - Professional (RPD)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Self Service Business	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Skills management	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	

## Autorisatie salarisdossier

Voordat uw medewerkers hun eigen salarisdocumenten kunnen raadplegen, is het noodzakelijk dat zij worden geautoriseerd voor de optie **Salarisdossier – Medewerker**.

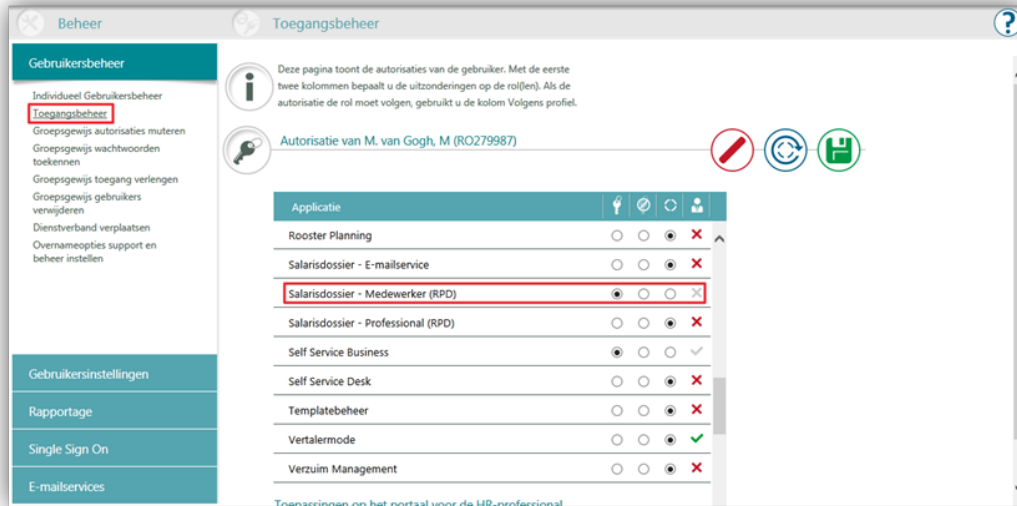


Als uw organisatie gebruik maakt van gebruikersbeheer op basis van rollen dan kunt u bij *Gebruikersinstellingen > Autorisatieprofielen beheren* het autorisatieprofiel van de rol *Medewerker* uitbreiden met de optie **Salarisdossier – Medewerker**.

**Opmerking:** De opties **Salarisdossier** en **Personeelsdossier** zijn niet bedoeld voor gebruikers met de rol *Medewerker*, maar voor gebruikers met een andere rol die de documenten van andere medewerkers moeten kunnen raadplegen. Zorg er daarom voor dat deze opties uit staan in het autorisatieprofiel van de rol *Medewerker*.

Als uw organisatie gebruikt maakt of heeft gemaakt van twee of meer payroll-systemen van Visma|raet dan wordt tussen haakjes de afkorting van het betreffende salarisdossier getoond. In de afbeelding is dat bijvoorbeeld (RPD).





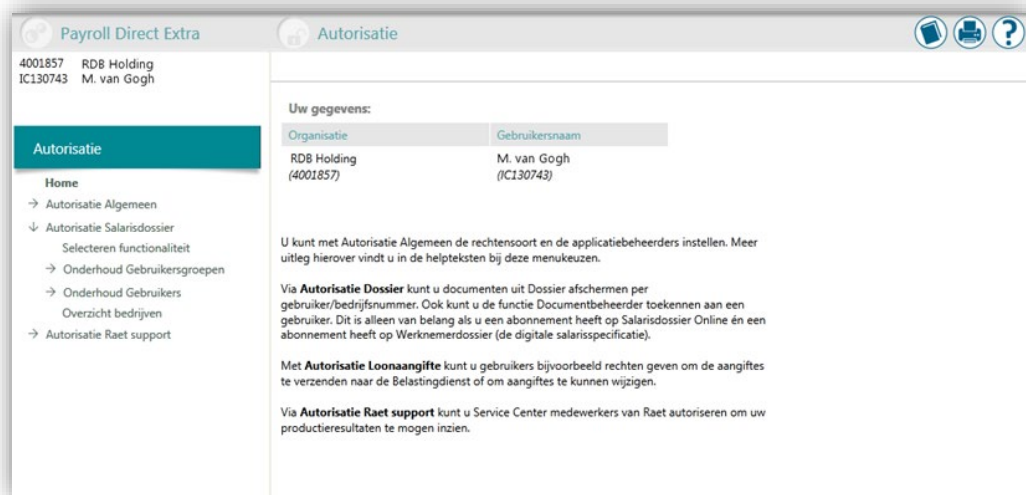
Indien uw geen gebruik maakt van gebruikersbeheer op basis van rollen kunt u bij *Gebruikersbeheer* | *Toegangsbeheer* uw medewerkers expliciet autoriseren voor de optie **Salarisdossier – Medewerker**.

Met deze autorisatie wordt bij de medewerkers een tegel *Mijn Dossier* beschikbaar gesteld op het bureaublad. Medewerkers kunnen echter alleen salarisdocumenten raadplegen als die documenten door een documentbeheerder zijn vrijgegeven. Om die reden moet minstens één van de gebruikers van Salarisdossier worden geautoriseerd voor documentbeheer, om nieuw beschikbaar gekomen salarisproducties of afzonderlijke documenten goed te keuren en te publiceren. Voorwaarde is dat deze gebruiker gerechtigd is de resultaten van salarisproducties te bekijken.

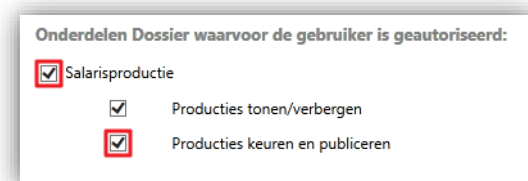
U autoriseert de beheerder voor Salarisdossier door in *Youforce Toegangsbeheer* de optie **Salarisdossier - Professional/Manager** aan te vinken. Vervolgens geeft u aan welke rechten de gebruiker heeft binnen Salarisdossier via de optie die voor u van toepassing is:

- Payroll Gemal Direct | Autorisatie | Autorisatie Salarisdossier
- Autorisatie SDOL ASAP | Autorisatie | Autorisatie Salarisdossier
- Autorisatie SDOL RPD | Autorisatie | Autorisatie Salarisdossier
- Autorisatie SDOL CASO | Autorisatie | Autorisatie Salarisdossier

Op deze pagina ziet u het volgende:



De autorisatie voor documentbeheer stelt u in via *Autorisatie Salarisdossier* | *Onderhoud Gebruikers* | *<Gebruikersnaam>* | *Productiesoorten*. Hier geeft u ook aan welke productiesoorten de documentbeheerder mag inzien:



Voor autorisatie als documentbeheerder moeten zowel de opties **Salarisproductie** als **Producties keuren en publiceren** zijn aangevinkt.

**Opmerking:** Alleen de salarisdocumenten van definitieve salarisproducties kunnen worden gekeurd en gepubliceerd. De optie **Producties keuren en publiceren** wordt daarom alleen getoond binnen de optie **Salarisproducties**, en niet binnen eventuele andere te autoriseren productiesoorten.

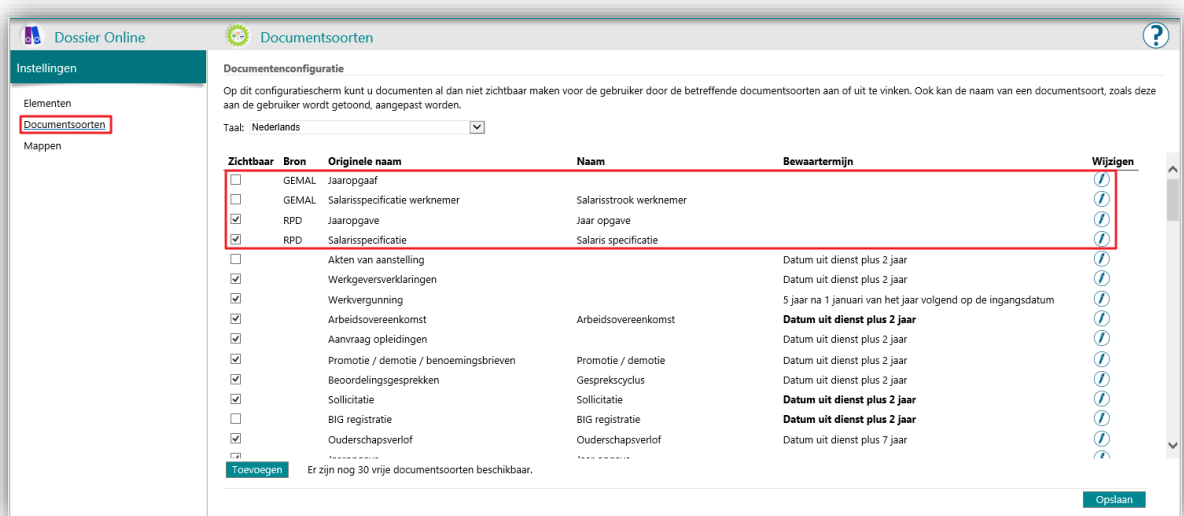
# Documenten Personeelsdossier

Medewerkers met toegang tot Youforce en rechten op *Personeelsdossier – Medewerker* kunnen hun de documenten in hun personeelsdossier via *Mijn Dossier* in Youforce raadplegen. Dat geldt echter alleen voor documenten die aan documentsoorten zijn gekoppeld die zichtbaar zijn voor de rol *<Medewerker>*.

## Personeelsdossier Configuratie

Indien u *Personeelsdossier – Medewerker* activeert, dan is het van belang dat Personeelsdossier correct is ingericht in de Configuratie-module. De inrichting bepaalt samen met de autorisatie wat de medewerker te zien krijgt.

Als alleen *Salarisdossier – Medewerker* is aangezet (en niet *Personeelsdossier – Medewerker*), dan wordt er een standaard inrichting gebruikt waarmee alleen de salarisspecificaties en jaaropgaven uit Salarisdossier worden getoond. In combinatie met Personeelsdossier dienen deze documentsoorten echter expliciet te worden ingericht in de Documentenconfiguratie van Personeelsdossier.

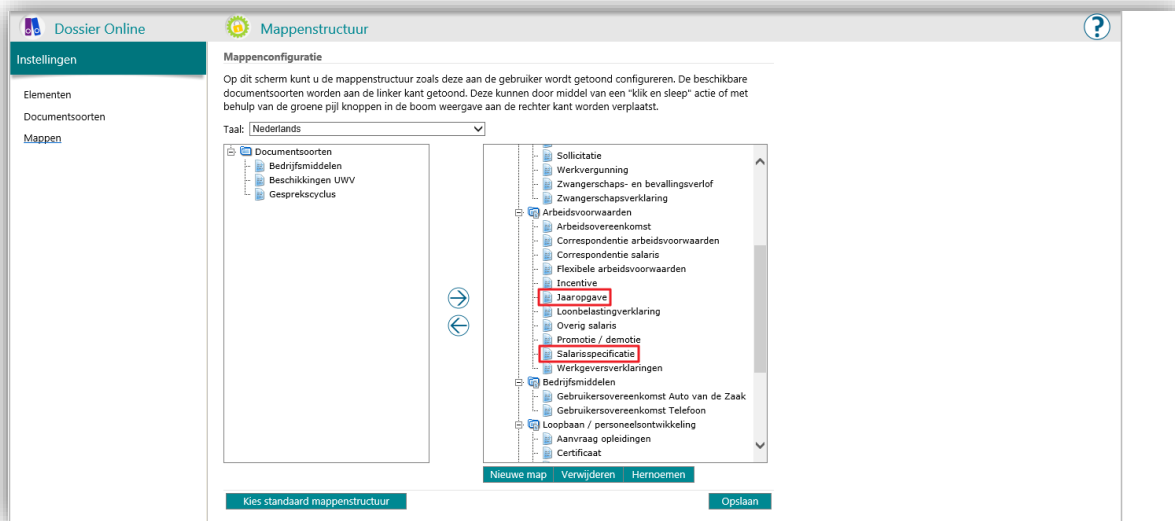


Zichtbaar	Bron	Originele naam	Naam	Bewaartermijn	Wijzigen
<input type="checkbox"/>	GEMAL	Jaaropgaaf			
<input type="checkbox"/>	GEMAL	Salarisspecificatie werknemer	Salarisstrook werknemer		
<input checked="" type="checkbox"/>	RPD	Jaaropgave	Jaar opgave		
<input checked="" type="checkbox"/>	RPD	Salarisspecificatie	Salaris specificatie		
<input type="checkbox"/>		Akten van aanstelling		Datum uit dienst plus 2 jaar	
<input checked="" type="checkbox"/>		Werkgeversverklaringen		Datum uit dienst plus 2 jaar	
<input checked="" type="checkbox"/>		Werkvergunning		5 jaar na 1 januari van het jaar volgend op de ingangsdatum	
<input checked="" type="checkbox"/>		Arbeidsovereenkomst	Arbeidsovereenkomst	<b>Datum uit dienst plus 2 jaar</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>		Aanvraag opleidingen		Datum uit dienst plus 2 jaar	
<input checked="" type="checkbox"/>		Promotie / demotie / benoemingsbrieven	Promotie / demotie	Datum uit dienst plus 2 jaar	
<input checked="" type="checkbox"/>		Beoordelingsgesprekken	Gesprekscyclus	Datum uit dienst plus 2 jaar	
<input checked="" type="checkbox"/>		Sollicitatie	Sollicitatie	<b>Datum uit dienst plus 2 jaar</b>	
<input type="checkbox"/>		BIG registratie	BIG registratie	<b>Datum uit dienst plus 2 jaar</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>		Ouderschapsverlof	Ouderschapsverlof	Datum uit dienst plus 7 jaar	

Er zijn nog 30 vrije documentsoorten beschikbaar.

Door de benodigde documentsoorten uit de bron GEMAL, RPD, ASAP or CASO aan te vinken wordt bij het starten van 'Mijn Dossier' in Salarisdossier gekeken of er voor de betreffende medewerker salarisdocumenten beschikbaar zijn.

Deze documentsoorten dienen vervolgens ook in de mappenstructuur ondergebracht te worden om ze zichtbaar te maken voor der gebruiker. Als beheerder kunt u zelf bepalen in welke map de documenten getoond moeten worden door de documentsoorten daar naartoe te slepen.

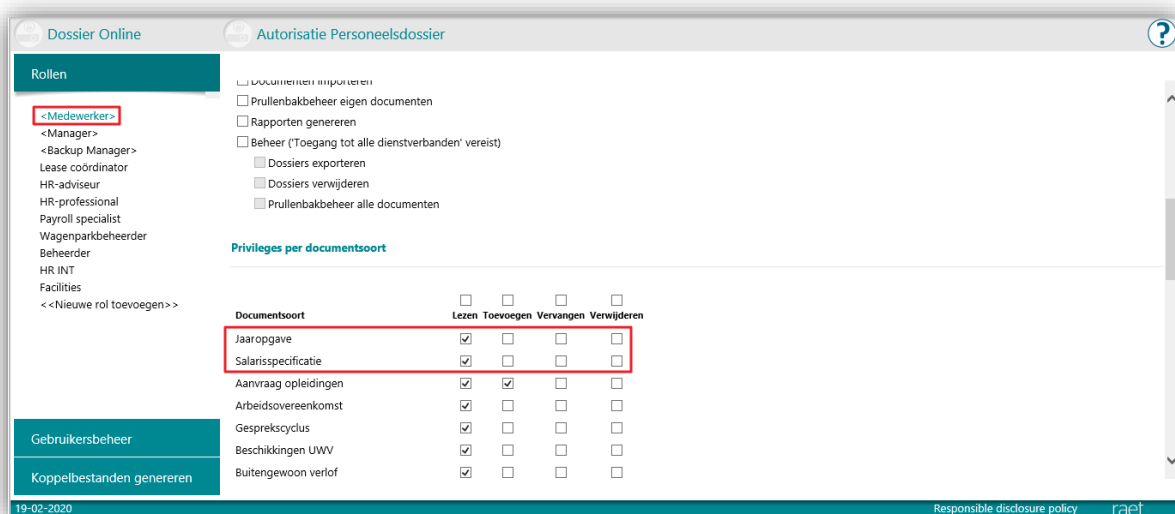


Nadat deze aanpassingen zijn doorgevoerd wordt bij het starten van 'Mijn Dossier' de salarisdocumenten van de betreffende medewerker beschikbaar gesteld binnen de map waarin de documentsoorten zijn ondergebracht.

## Autorisatie rol <Medewerker>

Naast de aanpassing van de configuratie van Personeelsdossier dienen de betreffende documentsoorten ook geautoriseerd te worden in de rol '<Medewerker>'.

Binnen de Privileges per documentsoort worden de geconfigureerde documentsoorten zichtbaar, maar alleen binnen de rol '<Medewerker>'. Gebruikers van Personeelsdossier met een andere rol kunnen nooit de salarisdocumenten raadplegen. Dit is voorbehouden aan gebruikers met toegang tot Salarisdossier.



Alleen nadat de documentsoorten in de mappenstructuur zijn ondergebracht en de rol '<Medewerker>' leesrechten toegekend heeft gekregen worden de documenten getoond aan de medewerker in 'Mijn Dossier'.

Raadpleeg de secties 'Documentenconfiguratie' en 'Rolbeheer' in de handleiding 'Youforce Personeelsdossier Beheerhandleiding' voor meer informatie over het inrichten van Personeelsdossier en het autoriseren van de rol '<Medewerker>'.

# Documenten Salarisdossier

## De documentbeheerder

Medewerkers met toegang tot Youforce en rechten op *Salarisdossier – Medewerker* kunnen hun salarisspecificaties en jaaropgaven via *Mijn Dossier* in Youforce raadplegen. Dat geldt echter alleen voor producties of afzonderlijke documenten die zijn goedgekeurd, en vervolgens gepubliceerd. Deze acties worden uitgevoerd door een beheerder met het privilege *Producties keuren en publiceren*.

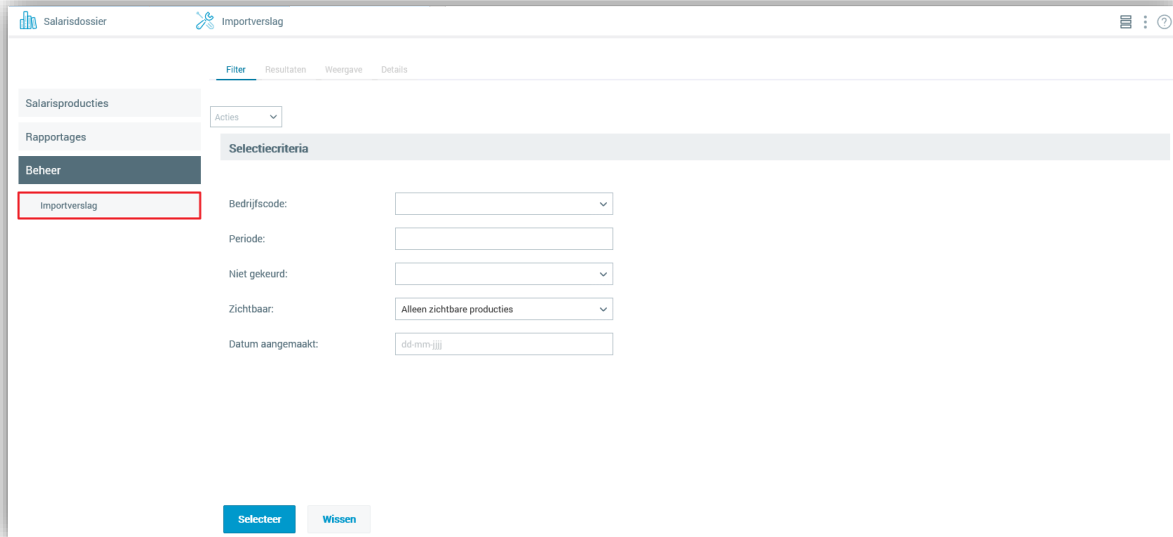
Standaard worden nieuwe salarisproducties beschikbaar gesteld in Salarisdossier als 'Niet gekeurd'. Het is mogelijk een salarisproductie in zijn geheel goed of af te keuren, maar als documentbeheerder kunt u ook individuele salaris- of uitkeringsspecificaties en/of jaaropgaven goed- of afkeuren. In deze sectie worden beide methoden beschreven.

Na het goedkeuringsproces kunt u de productie vanaf een bepaalde datum en tijd publiceren, zodat de medewerkers vanaf dat moment de goedgekeurde documenten kunnen raadplegen. Dit moment sluit meestal aan op het bestaande proces van uitbetaling en eventuele verzending van de salarisspecificaties. Publicatie is alleen mogelijk als de productie minimaal is voorzien van een publicatiedatum; het is niet verplicht daarvoor ook een tijdstip op te geven.

## Producties keuren en publiceren

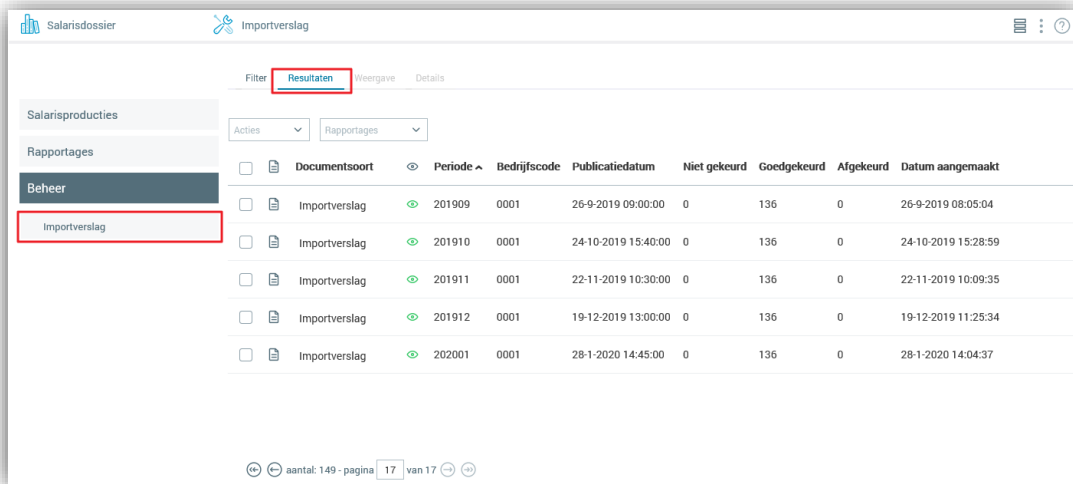
In het Medewerkerdossier kunnen medewerkers vanaf de publicatiedatum alleen goedgekeurde documenten raadplegen. U kunt de documenten elk afzonderlijk goed- of afkeuren, maar het is ook mogelijk om een hele productie in één keer goed of af te keuren. Dit maakt het ook mogelijk om bijvoorbeeld eerst een hele productie goed te keuren en daarna één of enkele documenten afzonderlijk af te keuren. Afgekeurde documenten kunt u eventueel later alsnog goedkeuren.

Om volledige salarisproducties goed of af te keuren kiest u afhankelijk van het gebruikte salarisverwerkingssysteem de menu-optie **Beheer** of **Documentbeheer**.



Om producties in zijn geheel goed of af te keuren handelt u als volgt:

1. Vul op het tabblad **Filter** eventuele selectiecriteria in en klik op **Selecteer** om een lijst met beschikbare importverslagen op te vragen.

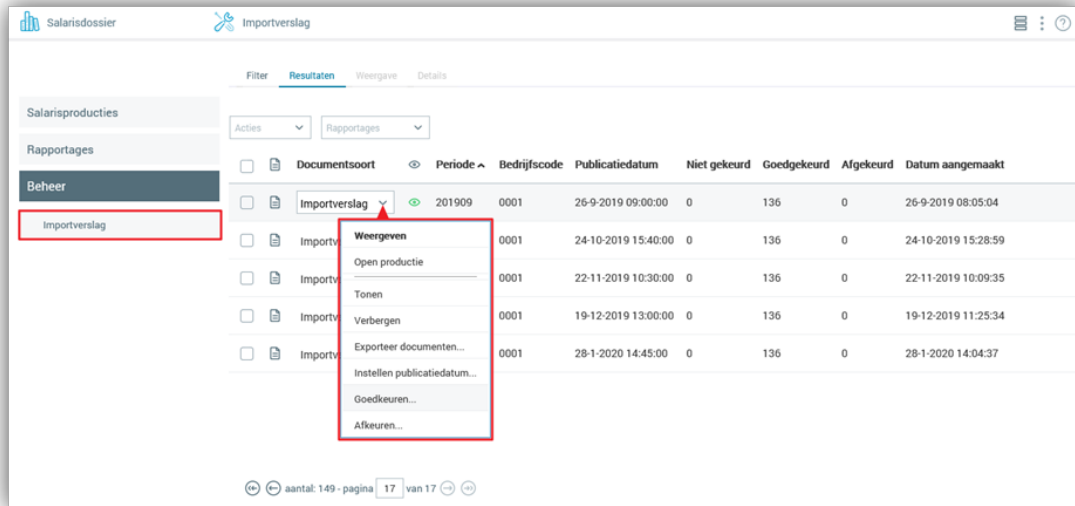


	Documentsoort	Periode	Bedrijfscode	Publicatiedatum	Niet gekeurd	Goedgekeurd	Afgekeurd	Datum aangemaakt
<input type="checkbox"/>	Importverslag	201909	0001	26-9-2019 09:00:00	0	136	0	26-9-2019 08:05:04
<input type="checkbox"/>	Importverslag	201910	0001	24-10-2019 15:40:00	0	136	0	24-10-2019 15:28:59
<input type="checkbox"/>	Importverslag	201911	0001	22-11-2019 10:30:00	0	136	0	22-11-2019 10:09:35
<input type="checkbox"/>	Importverslag	201912	0001	19-12-2019 13:00:00	0	136	0	19-12-2019 11:25:34
<input type="checkbox"/>	Importverslag	202001	0001	28-1-2020 14:45:00	0	136	0	28-1-2020 14:04:37

aantal: 149 - pagina 17 van 17

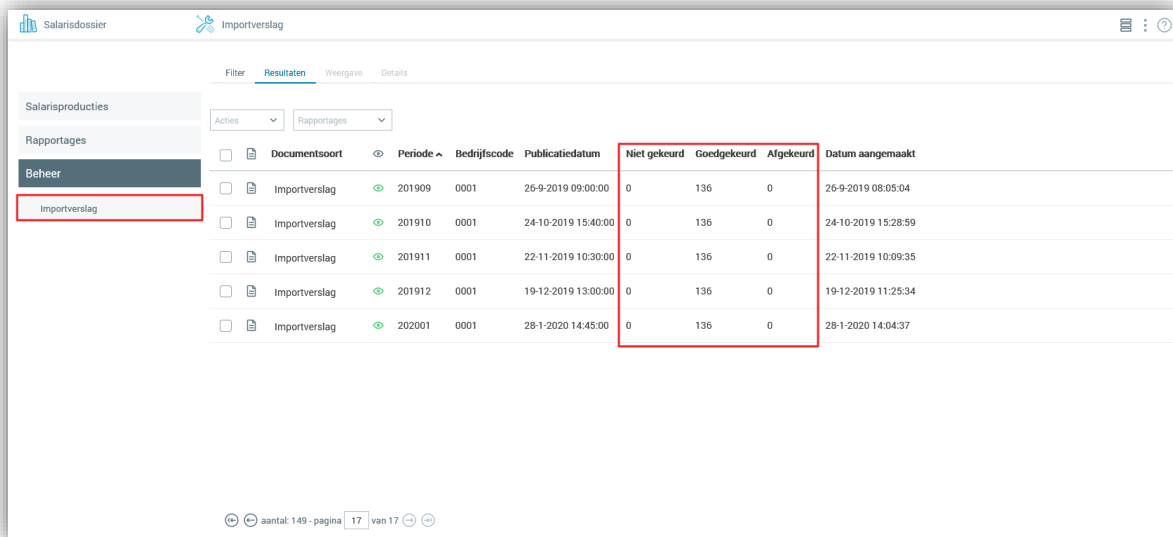
Alle importverslagen die aan de opgegeven selectiecriteria voldoen, worden getoond in het tabblad **Resultaten**. Bij salarisproducties die nog niet gekeurd en gepubliceerd zijn, wordt in de kolom 'Niet gekeurd' het aantal documenten getoond dat tijdens de betreffende import is ingelezen.

2. Beweeg de muis over de omschrijving van het importverslag en klik op het pijltje om het context-menu te openen.



Het is ook mogelijk om meerdere documenten tegelijkertijd te selecteren en het menu **Acties** te kiezen.

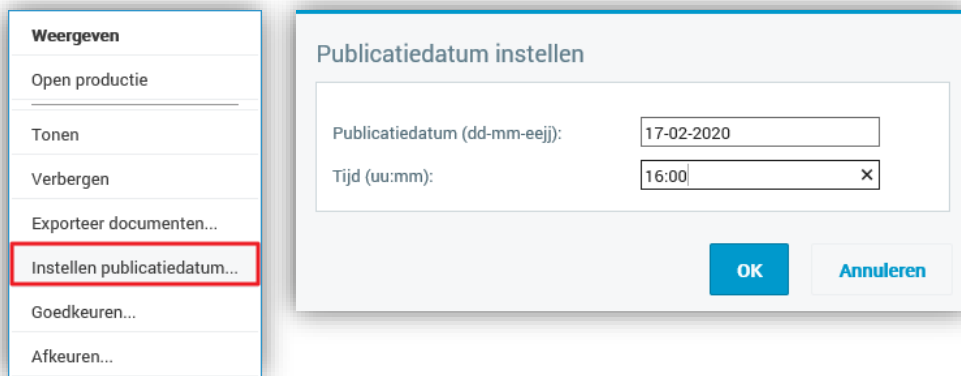
Kies uit het menu de optie **Goedkeuren...** als de geselecteerde productie in zijn geheel moet worden goedgekeurd, of **Afkeuren...** als de productie moet worden afgekeurd.



Alle documenten die onderdeel uitmaken van de productie worden nu goed- of afgekeurd. Dit is zichtbaar in de kolommen 'Niet gekeurd', 'Goedgekeurd' en 'Afgekeurd'.



Na het goedkeuren van een productie kunt u deze vervolgens ook publiceren om de documenten zichtbaar te maken voor uw medewerkers. Dit doet u door uit het menu de optie **Instellen publicatiedatum...** te kiezen. In het venster dat verschijnt, kunt u de datum en eventueel de tijd opgeven waarop de goedgekeurde documenten in het Medewerkerdossier worden gepubliceerd.



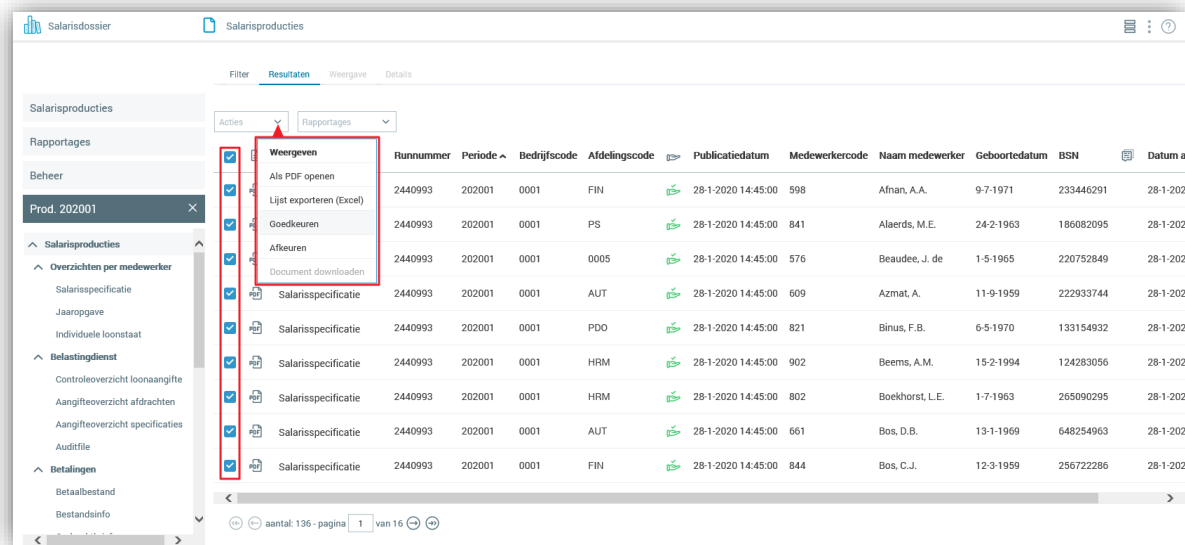
Alleen documenten die goedgekeurd en gepubliceerd zijn, worden beschikbaar gesteld in het Medewerkerdossier. Een afgekeurd document van een gepubliceerde productie wordt pas zichtbaar in het Medewerkerdossier als het alsnog wordt goedgekeurd.

**Opmerking:** In verband de emailservice wordt geadviseerd om géén publicatietijd van exact 7:00 in de morgen te gebruiken. In speciale gevallen worden de emails dan niet verstuurd.


## Individuele documenten keuren




U kunt salarisspecificaties en jaaropgaven ook individueel goed- of afkeuren. Dit kan op twee manieren: via het tabblad *Resultaten* of tijdens het weergeven van een document in het tabblad *Weergave*.

## Keuren via het tabblad Resultaten



Runnummer	Periode	Bedrijfscode	Afdelingscode	Publicatiedatum	Medewerkercode	Naam medewerker	Geboortedatum	BSN	Datum a
2440993	202001	0001	FIN	28-1-2020 14:45:00	598	Afnan, A.A.	9-7-1971	233446291	28-1-202
2440993	202001	0001	PS	28-1-2020 14:45:00	841	Alaerds, M.E.	24-2-1963	186082095	28-1-202
2440993	202001	0001	0005	28-1-2020 14:45:00	576	Beaudee, J. de	1-5-1965	220752849	28-1-202
2440993	202001	0001	AUT	28-1-2020 14:45:00	609	Azmat, A.	11-9-1959	222933744	28-1-202
2440993	202001	0001	PDO	28-1-2020 14:45:00	821	Binus, F.B.	6-5-1970	133154932	28-1-202
2440993	202001	0001	HRM	28-1-2020 14:45:00	902	Beems, A.M.	15-2-1994	124283056	28-1-202
2440993	202001	0001	HRM	28-1-2020 14:45:00	802	Boekhorst, L.E.	1-7-1963	265090295	28-1-202
2440993	202001	0001	AUT	28-1-2020 14:45:00	661	Bos, D.B.	13-1-1969	648254963	28-1-202
2440993	202001	0001	FIN	28-1-2020 14:45:00	844	Bos, C.J.	12-3-1959	256722286	28-1-202

Binnen het tabblad *Resultaten* wordt bij elk document in de kolom  de keuringstatus aangegeven:

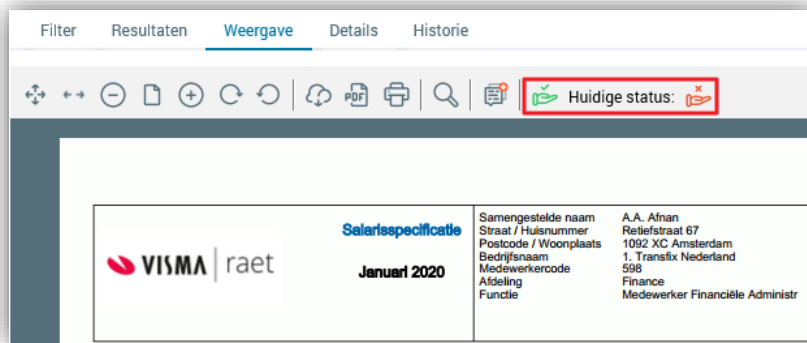
-  Niet gekeurd
-  Afgekeurd
-  Goedgekeurd

Door één of meerdere documenten te selecteren, kunt u deze documenten in het actiemenu goed- of afkeuren.

**Opmerking:** Als een goedgekeurd en gepubliceerd document weer wordt afgekeurd, is het niet langer zichtbaar binnen het Medewerkerdossier. Het document behoudt wel de publicatiedatum, waardoor het meteen weer zichtbaar wordt in het Medewerkerdossier zodra het alsnog is goedgekeurd.

## Keuren via het tabblad Weergave

Het is ook mogelijk om een document eerst te openen in het tabblad *Weergave* en het daarna

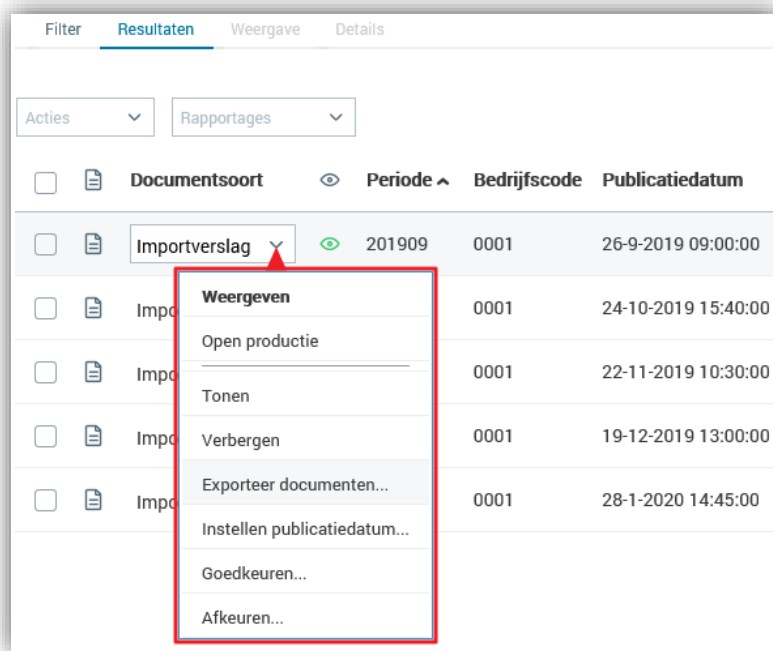


goed of af te keuren.

In de menubalk van het tabblad *Weergave* wordt de huidige keuringsstatus weergegeven, met daarvoor een icoontje van de tegenovergestelde keuringsstatus. Klik op dit icoontje om een goedgekeurd document af te keuren, dan wel een afgekeurd document goed te keuren.

## Documenten exporteren

Als uw organisatie een abonnement heeft op 'Medewerkerdossier' of 'Salarisspecificatie Export' beschikt u als beheerder over de optie **Exporteer documenten...**



Met deze optie kunt u alle documenten van één documentsoort uit de geselecteerde productie exporteren. Na het selecteren van deze optie kunt u de gewenste documentsoort selecteren en met **OK** de export starten.



Bij grotere hoeveelheden documenten duurt het samenstellen van de export mogelijk langere tijd. Om deze reden wordt het exportbestand niet onmiddellijk ter download beschikbaar gesteld, maar klaargezet in de map **Ontvangen > Salarisdossier** binnen de module Zenden en ontvangen. U moet toegang hebben tot deze module om het bestand te kunnen downloaden.

**Opmerking:** Bij het selecteren van de gewenste documentsoort wordt niet vóóraf gecontroleerd of er documenten van deze documentsoort aanwezig zijn in de geselecteerde productie. Als er géén documenten van de geselecteerde documentsoort aanwezig zijn in de productie wordt er dan ook niets geëxporteerd.

## E-mailservice

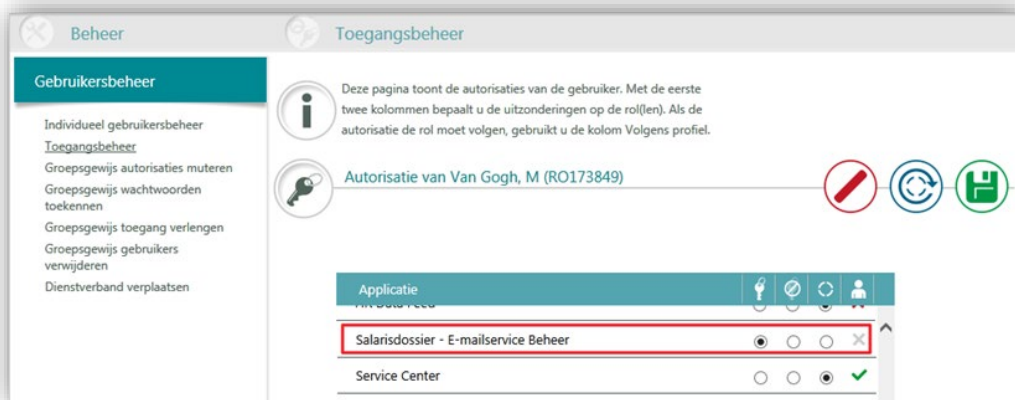
Youforce biedt de mogelijkheid om bij het beschikbaar komen van een nieuwe salarisspecificatie of jaarpogave de betreffende medewerker op de hoogte te stellen door middel van een e-mailbericht. Dit kan zowel een notificatie zijn als een e-mail met het document als bijlage in PDF-formaat.

Het versturen van de salarisspecificatie per e-mail – de e-mailservice – is gekoppeld aan het Medewerkerdossier, en kan alleen worden gebruikt als uw organisatie een abonnement heeft op het Medewerkerdossier. Conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens kunnen de medewerkers van uw organisatie zelf bepalen of ze gebruik willen maken van deze dienst.

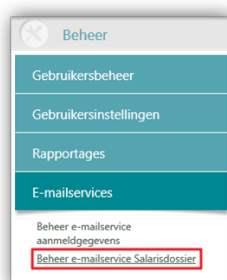
**Opmerking:** De e-mailservice is alleen beschikbaar indien u een abonnement heeft op Medewerkerdossier en medewerkers toegang geeft tot het medewerkerdossier met de optie **Salarisdossier - Medewerker** in *Youforce Toegangsbeheer*.

## E-mailservice inrichten

Voordat de medewerkers van de e-mailservice gebruik kunnen maken, moet de functionaliteit eerst worden ingericht.



De optie **Salarisdossier – E-mailservice Beheer** binnen Youforce Toegangsbeheer zorgt er voor dat er binnen het navigatiemenu 'E-mailservices' van Youforce Beheer en optie **Beheer e-mailservice**



Salarisdossier beschikbaar komt.

Binnen deze menu-optie kunt u de inhoud van het e-mailbericht opmaken die naar medewerkers van uw organisatie worden gestuurd als er wordt gekozen voor een notificatiebericht of een bericht met een salarisdocument als bijlage. Na het opmaken van de tekst kunt u een testbericht sturen om dit te controleren in uw eigen e-mailtoepassing.

Het onderwerp van de berichten die met de e-mailservice worden verzonden, wordt automatisch bepaald op basis van het type document, zoals 'Salarisspecificatie 2017-01' of 'Jaaropgave 2016'.

## Berichten opmaken

De inhoud van de notificatieberichten en de berichten met een salarisdocument als bijlage kunt u afzonderlijk opmaken. Het is van belang de inhoud van het e-mailbericht voor beide situaties vast te stellen, zodat een medewerker zelf kan kiezen welk type e-mailbericht er moet worden



**Beheer e-mailservice Salarisdossier**

Medewerkers geautoriseerd voor de e-mailservice van Salarisdossier kunnen automatisch via e-mail worden geïnformeerd over nieuwe salarisdocumenten in hun dossier (salarisspecificaties of jaaropgaven). Ze kunnen daarbij zelf kiezen voor het ontvangen van notificatieberichten of voor de directe toezending van elk nieuw document in PDF-vorm.

Het onderwerp van het e-mailbericht is gelijk aan de omschrijving van het betreffende document, dus bijvoorbeeld: 'Salarisspecificatie of 'Jaaropgave 2011'. De tekst van de e-mailberichten kunt u naar wens aanpassen via de onderstaande opties. Er zijn aparte versies beschikbaar voor notificatieberichten en voor berichten met bijgevoegd PDF-bestand.

**Let op:** Geef in de tekst duidelijk aan bij welke contactpersoon binnen uw organisatie de medewerker terecht kan met vragen over het document. In de meeste situaties is dit een medewerker van de salarisadministratie.

E-mail met bijgevoegd PDF-bestand

[Bewerk e-mailtekst](#)

Test e-mailadres:  [Verstuur testmail](#)

E-mail ter notificatie

[Bewerk e-mailtekst](#)

Test e-mailadres:  [Verstuur testmail](#)

verstuurd.

Klik op de optie **Bewerk e-mailtekst** om de editor te openen waarin u de tekst van de e-mailberichten kunt bewerken.



De e-mailberichten worden opgemaakt in HTML, waardoor u gebruik kunt maken van enkele verschillende lettertypen. Daarnaast is er een aantal opmaakmogelijkheden:



#### Tekst vet, schuin, of doorgehaald tonen

De geselecteerde tekst wordt vet, schuin, of doorgehaald weergegeven.

Met de laatste optie kunt u de opmaak verwijderen.



#### Lijsten invoegen, laten inspringen en als citaat weergeven

De tekst wordt weergegeven als een genummerde lijst of een opsomming. De tekst kunt u verder naar links of rechts laten inspringen, of deze als een citaat weergeven.



#### Afbeelding, tabel, lijn of speciaal teken invoegen

Op de plek waar de cursor staat, kunt u een afbeelding, een tabel, een horizontale lijn of een speciaal teken invoegen.



#### Knippen, kopiëren, plakken met of zonder opmaak

De geselecteerde tekst wordt geknipt of gekopieerd. U kunt de tekst met of zonder opmaak plakken. Daarnaast is het mogelijk om direct vanuit Word tekst te plakken. Met de pijltjes kunt u wijzigingen ongedaan maken of een ongedaan gemaakte wijziging alsnog doorvoeren.



#### Link naar een website invoegen

Er wordt een link naar de opgegeven URL ingevoegd.



#### Maximaliseren

Het tekstvenster wordt vergroot tot de maximaal beschikbare ruimte.



#### Broncode in HTML

De tekst wordt getoond als de HTML broncode.

**Let op:** fouten in de HTML-code leiden tot een onjuiste presentatie.

Stijl -

### Stijl

De geselecteerde tekst wordt aangepast volgens de gekozen stijl.

Opmaak -

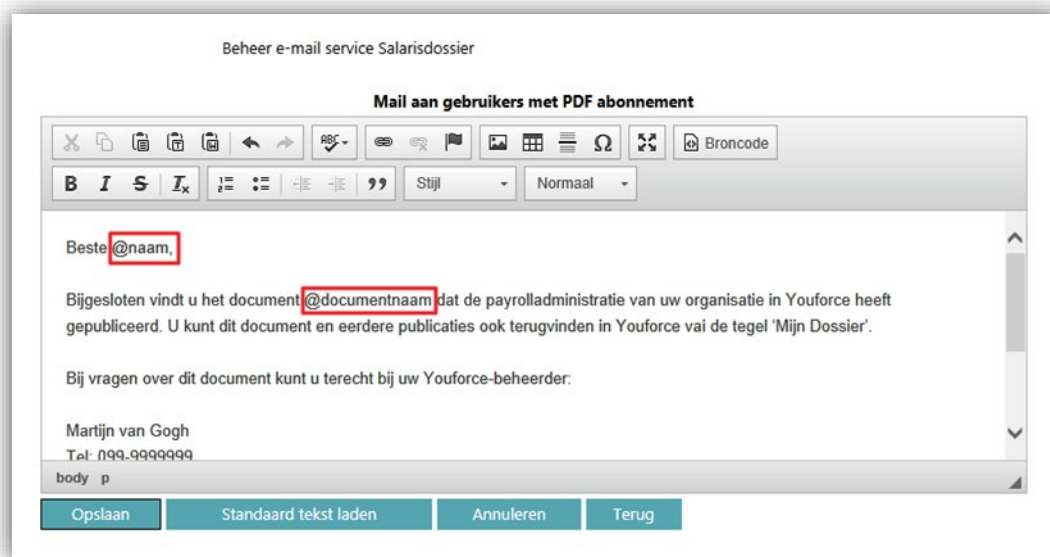
### Opmaak

De geselecteerde tekst wordt aangepast volgens de gekozen opmaak.

U kunt een voorbeeldtekst laden met de optie **Standaard tekst laden**, die de bestaande tekst overschrijft. U kunt deze tekst naar wens aanpassen en enkele variabelen gebruiken om de tekst persoonlijker te maken:

@naam : wordt vervangen door de naam van de medewerker

@documentnaam : wordt vervangen door de naam van het document



Na het opmaken van het e-mailbericht kunt u de tekst met **Opslaan** vastleggen. Met **Annuleren** wordt de gewijzigde tekst ongedaan gemaakt.

**Opmerking:** Het is van belang duidelijk in het bericht te vermelden met wie de medewerker contact kan opnemen bij vragen over de salarisspecificaties of jaargaven. Wij raden aan een contactpersoon te kiezen die inhoudelijke vragen kan beantwoorden over de looncomponenten die op de salarisspecificatie kunnen voorkomen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om hier de gegevens van Visma | raet in te vermelden, want de medewerkers van Visma | raet zijn niet inhoudelijk op de hoogte van uw loonverwerking.



## Testmail verzenden

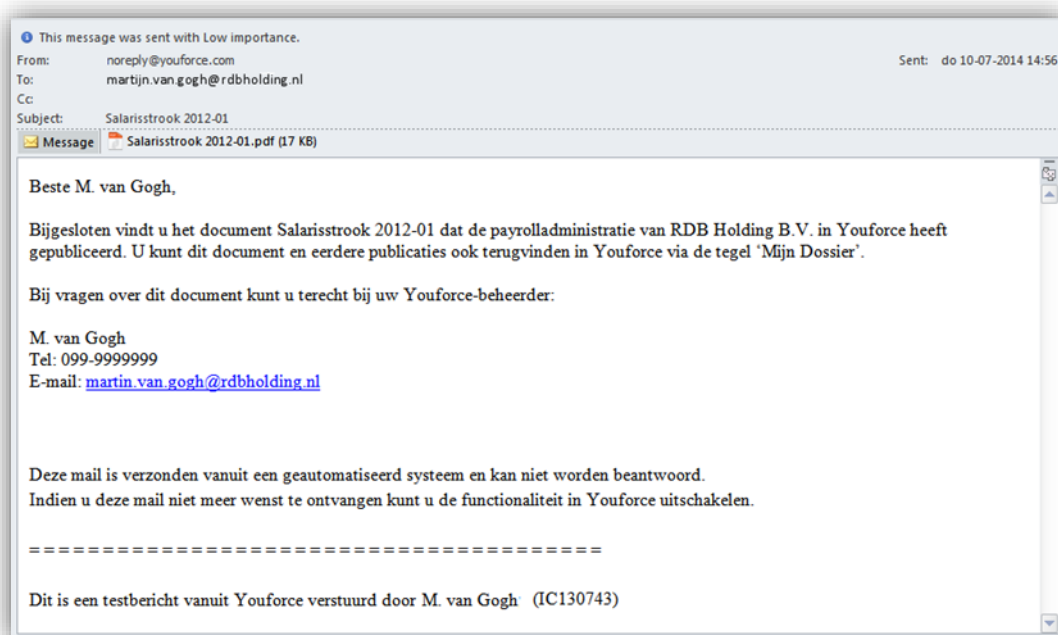
Na het opmaken van de e-mailberichten kunt u deze naar uzelf sturen om te controleren hoe de e-mail er uit ziet. Standaard wordt het bericht gestuurd naar het e-mailadres dat is gekoppeld aan uw gebruikersnaam, maar u kunt dit e-mailadres aanpassen als u het voorbeeld op een ander e-mailadres wilt ontvangen.



E-mail met bijgevoegd PDF-bestand  
 Bewerk e-mailtekst  
 Test e-mailadres:  Verstuur testmail

E-mail ter notificatie  
 Bewerk e-mailtekst  
 Test e-mailadres:  Verstuur testmail

Het testbericht wordt onmiddellijk naar het opgegeven e-mailadres gestuurd, zodat u kunt controleren hoe het er uit ziet.



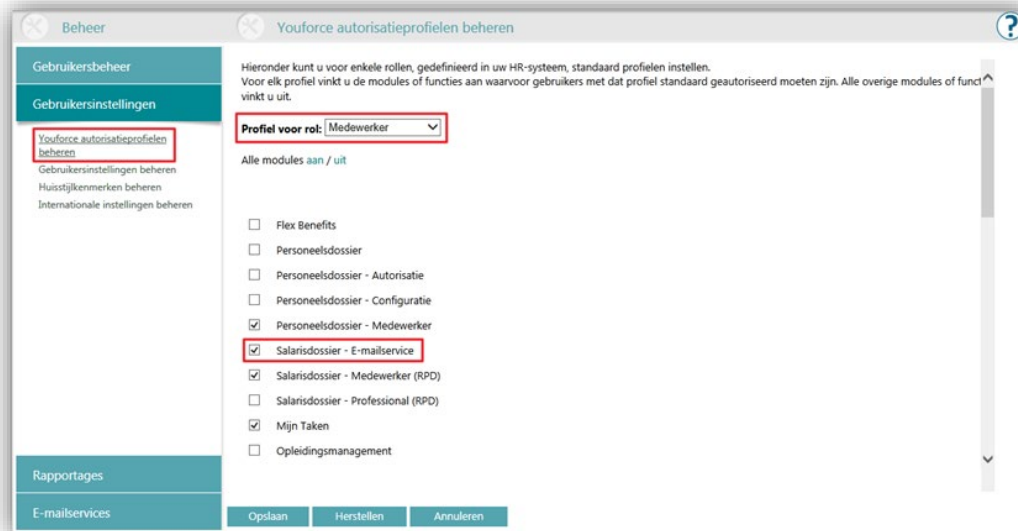
De afzender van de email is [noreply@youforce.com](mailto:noreply@youforce.com). Om te voorkomen dat de e-mailberichten door beveiligingsproducten spam worden beschouwd is het niet mogelijk om hier het adres van uw organisatie te gebruiken. Dit wordt toegelicht in een gedeelte wat onderaan de door u ingestelde tekst wordt toegevoegd.

Na het inrichten van de e-mailberichten kunt u medewerkers autoriseren voor gebruik van deze functionaliteit.

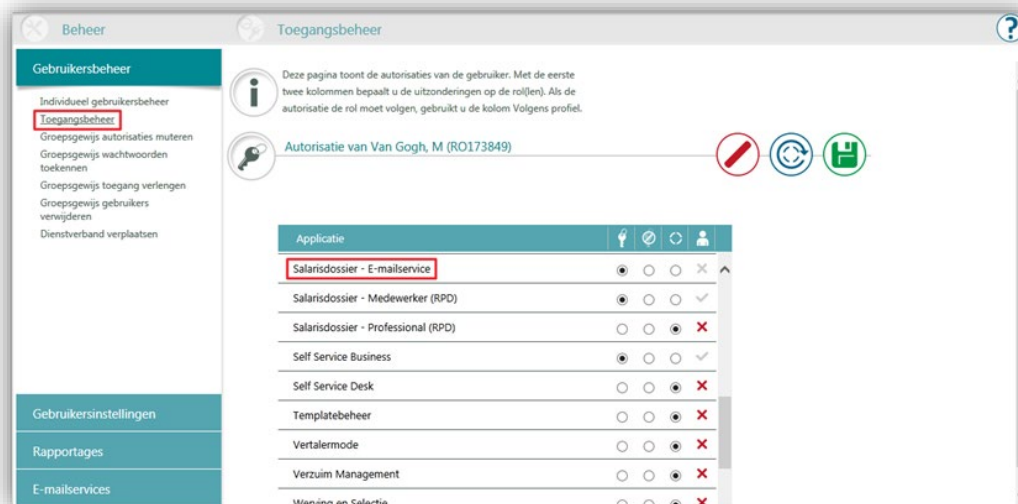
**Opmerking:** Doordat een medewerker vrij is om te bepalen waar de e-mail naar toe wordt gestuurd, kunnen de berichten worden gelezen door een grote verscheidenheid aan e-mailprogramma's. Het is daarom aan te raden om zo min mogelijk gebruik te maken van specifieke opmaakmogelijkheden.

## Medewerkers autoriseren

Na het inrichten van de e-mailservice kunt u medewerkers afzonderlijk toegang geven tot deze functionaliteit door ze hiervoor te autoriseren in Youforce Toegangsbeheer.



De optie Salarisdossier – E-mailservice binnen Youforce Toegangsbeheer zorgt er voor dat er binnen het navigatiemenu Mijn instellingen van de medewerker de optie E-mailservice salarisdossier beschikbaar komt.



Het is ook mogelijk om alle gebruikers in één keer te autoriseren voor deze optie via *Opties | Gebruikersbeheer | Groepsgewijs autorisaties muteren*.

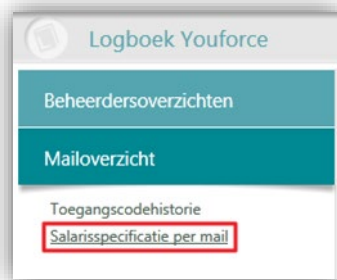
Met deze optie kan de medewerker de e-mailservice naar wens instellen.



**Opmerking:** Standaard staat de instelling van de e-mailservice op het niet-verzenden van een e-mailbericht. De medewerker dient conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens altijd zelf in te stellen of het verzenden van een e-mailbericht gewenst is.

## Logboek mailoverzicht

Als beheerder kunt u een overzicht raadplegen van de e-mailberichten die zijn verstuurd op basis van de inrichting door de medewerkers. U vindt het logboek in *Opties | Gebruikersbeheer | Logboek gebruik Youforce*.



Onder het menu *Salarisspecificatie per e-mail* vindt u de optie **Mailoverzicht** waarin per verzonden document de medewerker als gebruiker van Youforce, het gebruikte e-mailadres, de naam van het document en de datum en tijd waarop de e-mail is verzonden wordt getoond:



Payroll	Gebruikersnr	Naam	Dvb.nr	E-mailadres	Document	Datum/tijd
RPD	RO173823	Schaap, J	92985	jan@schaap.nl	Salarisspecificatie-201309	08-10-2013 7:45
RPD	RO173823	Schaap, J	92985	jan@schaap.nl	Salarisspecificatie-201310	18-11-2013 15:56
RPD	RO173823	Schaap, J	92985	jan@schaap.nl	Salarisspecificatie-201311	04-12-2013 7:45
RPD	RO173823	Schaap, J	92985	jan@schaap.nl	Salarisspecificatie-201312	14-01-2014 7:45
RPD	RO173823	Schaap, J	92985	jan@schaap.nl	Jaaropgave-2013	01-02-2014 7:45

Het is ook mogelijk om de gehele lijst te downloaden als een tekstbestand door op **Download totale tabel** te klikken.