



# Workshop

## 'Aan de slag met Mijn Youforce!'

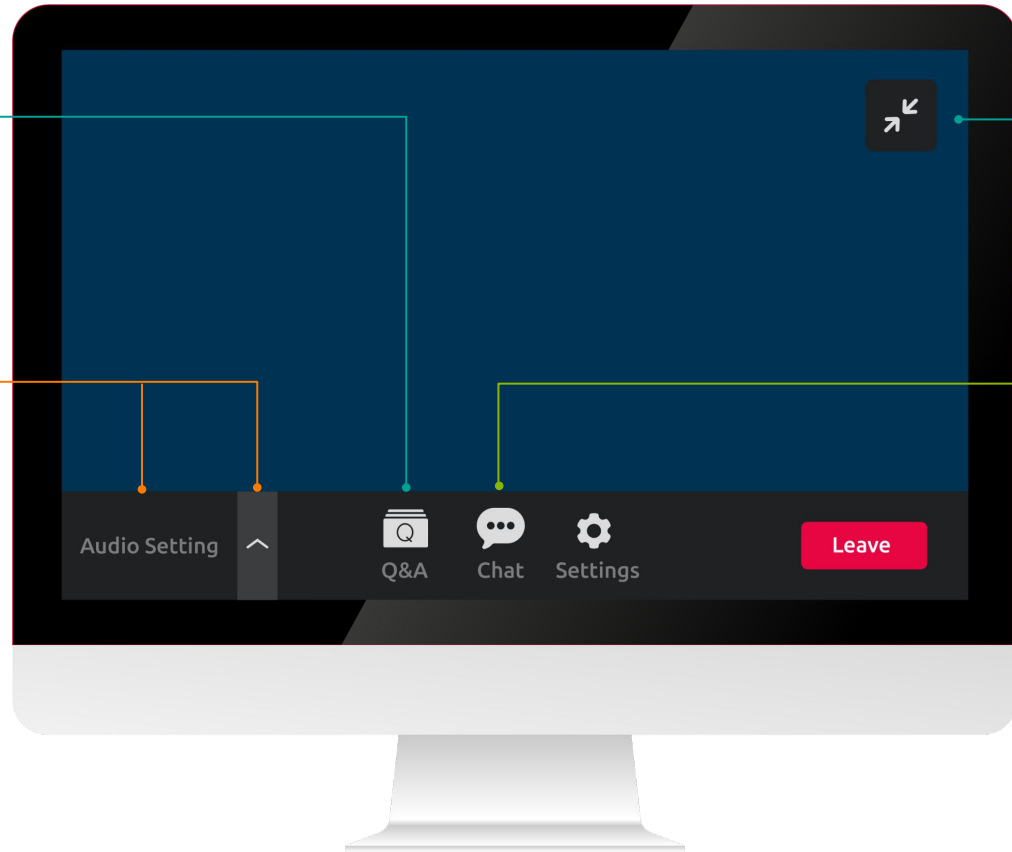


## Vragen?

Stel jouw vragen  
via de Q&A

## Geen geluid?

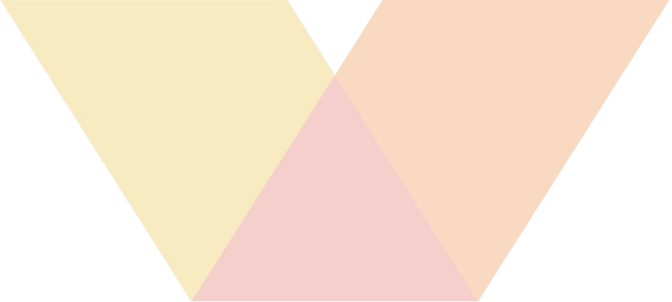
Stel hier jouw  
geluid in.



## Tip!

Zet het scherm  
op Full screen  
met deze knop

Technische hulp  
nodig? Chat met  
de ondersteuning



Het zelf kunnen inrichten van alle  
categorieën en processen binnen Mijn  
Youforce



# Welkom



**Matthias**  
Consultant



**Lotte**  
Product Ontwikkeling  
Mijn Youforce



**Remco**  
Product Ontwikkeling



**Sabine**  
Product Ontwikkeling  
Autorisatiebeheer



# Agenda

- Wat is Mijn Youforce
- Inloggen Mijn Youforce zonder configuratie
- Inrichten categorieën en processen "HR voor anderen"
- Inrichten categorieën en processen "Persoonlijk"
- Zoekwoorden toevoegen bij categorieën
- Jouw organisatie specifieke banner toevoegen
- Rondklikken en ervaren Mijn Youforce





## Wat is Mijn Youforce?

Het nieuwe startpunt voor alle gebruikers om gemakkelijk en snel te navigeren naar de juiste HR processen.

Vervanger van de huidige tegelstructuur



# Mijn Youforce zonder configuratie



# Mijn Youforce applicatie weergave

Youforce [Applicaties](#) Beheer



Q Zoek...

## Applicaties



Ad-hoc  
Rapportages



Declaratie  
indienen



Digitale  
handtekening



Digitale  
handtekening  
extended



Flex Benefits



Gewerkte  
dagen  
indienen



HR Core Online



Instellen email  
salarisspecificatie



Medewerkerdo  
ssier



Overzicht  
vervanging



Overzicht  
ziekteverzuim



Personeelsdo  
sier



Proforma  
Advanced



Proforma Web



Rapportages



Rooster  
Planning



Salarisdossier  
Gemal



Self Service



Verzuim  
Management



Youforce  
Reporting

## Inbox

Herladen

Alle notificaties

1 Taak

### Nieuwe salarisspecificatie

23 uur

De salarisspecificatie van periode 2023-05 is toegevoegd aan je dossier.

### Afronden indiensttreding door medewerker: indienen MW

16 dec. 2022

HRijk, L



# Mijn Youforce in Procesweergave

Youforce HR voor anderen Persoonlijk Beheer



**Recent gebruikt**

- (gedeeltelijk) Hersteld melden >
- HR Core Online >
- Personeelsdossier >
- Salarisdossier Gemal >

Eenvoudig navigeren naar de meest recent gebruikte processen

Zoek...

- Contractmutaties >
- HR Core & Payroll >
- Personeelsdossier >
- Rapportages >
- Vervanging >
- Verzuim >

Zoeken & navigeren naar alle HR Processen

**Inbox** Herladen

Alle notificaties 1 Taak

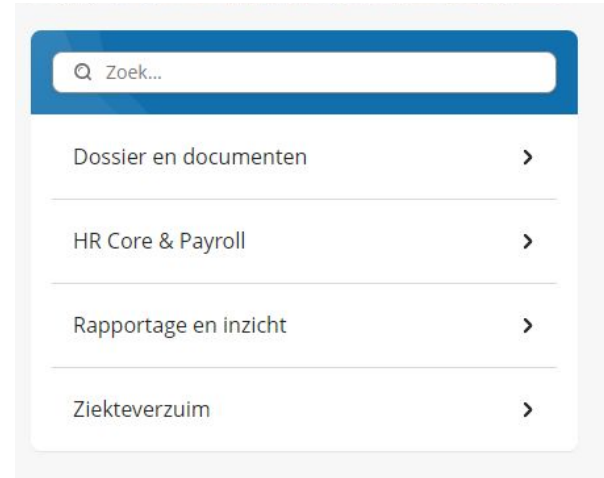
**Nieuwe salarisspecificatie** 23 uur  
De salarisspecificatie van periode 2023-05 is toegevoegd aan je dossier.

**Afronden indiensttreding door medewerker: Indienen MW** 16 dec. 2022  
HRijk, L

Overzicht van alle notificaties & taken

# Bepaal de categorieën voor Mijn Youforce

- Breng alle processen in kaart voor alle modules per rol
- Groepeer deze processen
- Bepaal hoe je de categorie noemt



## ➤ Samen aan de slag!



- 1) Ga naar: <https://mijn.youforce.com/>
- 2) Login met jouw @onyouforce.com account of organisatie account

# Inloggen in Mijn Youforce

- 1) Ga naar: <https://mijn.youforce.com/>
- 2) Login met jouw @onyouforce.com account of organisatie account

Bekijk de applicatie weergave van Mijn Youforce



## Opdracht 1: Inrichten categorieën & processen HR voor anderen

1. Ga naar de tab beheer en open 'configuratie links Mijn Youforce'
2. Onder 'HR voor anderen' ga je een 'nieuwe categorie' aanmaken
3. Herhaal dit tot je minimaal 4 categorieën hebt aangemaakt

HR voor anderen	Nieuwe categorie
Declaraties	<a href="#">Wijzigen</a> <a href="#">Verwijderen</a>
Contract mutaties	<a href="#">Wijzigen</a> <a href="#">Verwijderen</a>
HR Core en Payroll	<a href="#">Wijzigen</a> <a href="#">Verwijderen</a>
Instroom	<a href="#">Wijzigen</a> <a href="#">Verwijderen</a>

5. Klik op wijzigen naast een categorie
6. Klik op processen toevoegen
7. Zoek naar relevante processen voor de specifieke categorie en selecteer deze
8. Alles toegevoegd voor deze categorie? Klik op toevoegen.
9. Herhaal dit voor alle categorieën.

02:00



Je kan zelf kiezen welke categorieën toevoegt, dus kies welke voor jouw organisatie relevant zijn.



## Opdracht 2: Inrichten categorieën Persoonlijk

1. Ga naar de tab beheer en open 'configuratie links Mijn Youforce'
2. Onder **Persoonlijk** klik op 'nieuwe categorie' aanmaken
3. Herhaal dit tot je minimaal 4 categorieën hebt aangemaakt

Persoonlijk	<a href="#">Nieuwe categorie</a>
Declareren	<a href="#">Wijzigen</a> <a href="#">Verwijderen</a>
Contract en dossier	<a href="#">Wijzigen</a> <a href="#">Verwijderen</a>
Individueel Keuze Budget (IKB)	<a href="#">Wijzigen</a> <a href="#">Verwijderen</a>
Mijn gegevens	<a href="#">Wijzigen</a> <a href="#">Verwijderen</a>

5. Klik op wijzigen naast een categorie
6. Klik op processen toevoegen
7. Zoek naar relevante processen en selecteer deze
8. Alles toegevoegd voor deze categorie? Klik op toevoegen.
9. Herhaal dit voor alle categorieën.

02:00



Je kan zelf kiezen welke categorieën toevoegt, dus kies welke voor jouw organisatie relevant zijn.



## Opdracht 3: Voeg zoekwoorden toe aan het proces

Na het toevoegen van jouw processen willen we er ook voor zorgen dat gebruikers kunnen zoeken naar het proces

1. Open een categorie
2. Klik op zoekwoorden toevoegen
3. Voeg zoekwoorden toe en klik op enter om toe te voegen.
4. Klik op opslaan
5. Doe dit voor alle andere processen (van Flex Benefits en Self Service)



## Opdracht 4: activeer de proces weergave

### 1. Zet het schuifje Proces weergave naar rechts

Proces weergave activeren

**i** **Mijn Youforce in proces weergave.** Mijn Youforce in proces weergave. Op deze pagina kan je categorieën aanmaken en daar vervolgens processen en zoekwoorden aan toevoegen. Ben je klaar? Activeer hieronder de proces weergave. Tot het geactiveerd is, zien gebruikers de modules van Youforce.

Proces weergave





# Hoe makkelijk vind jij het inrichten van categorieën en processen?





## Check het resultaat

- 1) Log in met je medewerker account op [mijn.youforce.com](https://mijn.youforce.com)
- 2) Klik rond, zoek naar processen.






## Opdracht 5: Upload de banner

Maak Mijn Youforce persoonlijk door jouw eigen organisatie sfeerbeeld toe te voegen.

1. Ga naar de tab Beheer
2. Zoek naar 'huisstijl'
3. Open configuratie huisstijl
4. Klik op wijzigen
5. Upload jouw nieuwe banner
6. Tevreden met de afbeelding? Klik op opslaan


Huisstijl

Preview Wijzigen



**Banner**

De afbeelding wordt, afhankelijk van het schermformaat, soms in andere verhoudingen weergegeven. Gebruik bij voorkeur een afbeelding met het onderwerp, bijvoorbeeld mensen, in het midden voor het beste resultaat op alle schermformaten. Minimaal 880px breedte en 200px hoogte.



Sleep een afbeelding in dit vlak of klik hier om een afbeelding toe te voegen.  
Geaccepteerde bestandsformaten: PNG, GIF, JPG, JPEG, SVG en WEBP met een maximale grootte van 1Mb.

Annuleren Opslaan

## **Opdracht 6: Handige links toevoegen**

Het is in Mijn Youforce ook mogelijk om eigen links toe te voegen

1. Ga naar de tab Beheer
2. Open Configuratie Links Mijn Youforce
3. In sectie HR voor anderen zoek naar Handige links
4. Klik op handige links wijzigen bij de categorie 'handige links'
5. Klik op handige link toevoegen
6. Vul in de naam en URL
7. Klik op toevoegen



## Rond je inrichting af

- Creëer alle relevante categorieën voor **HR voor anderen**
- Creëer alle relevante categorieën voor **Persoonlijk**
- Koppel alle processen aan de categorieën
- Voeg **zoekwoorden** toe aan jouw processen
- Upload de **banner** om Mijn Youforce herkenbaar te maken




## Tips om te testen

- Deel met een selecte groep gebruikers de url: [mijn.youforce.com](https://mijn.youforce.com)
- Vraag zowel managers als medewerkers om Mijn Youforce te gebruiken voor een aantal weken
- Haal feedback op en pas jouw inrichting aan
- Rol het uit naar de rest van de organisatie
- Update de URL op intranet



## Hoe nu verder?

- Volg de [Youforce portaal pagina](#) op onze Community
  - [Mijn Youforce uitleg voor Medewerkers & Managers \(Quick Reference Cards\)](#)
  - Best Practice [Mijn Youforce](#)
  - Best practice [Autorisatiebeheer](#)



**Bonus:**  
**Samen activeren nieuwe  
processen voor  
ziekmelden**





## Opdracht 1: Zorg dat je geautoriseerd bent voor 'configuratie ziekteverzuim'

1. Ga naar Autorisatiebeheer
2. Geef jezelf rechten op 'Ziekteverzuim - configuratie ziekteverzuim'
3. Ga naar Mijn Youforce
4. Klik op de tab beheer
5. Open 'configuratie ziekmelden'



Dit is de vervanging van ziek- en herstel melden via Self Service



## Opdracht 2: Kies jouw inrichting bij 'configuratie ziekmelden'

1. Bepaal welke rollen ziek gemeld mogen worden
2. Bepaal welke arbeidsrelaties ziek kunnen worden
3. Bepaald hoe je wil omgaan met bijzondere situaties
4. Bepaal of een ziekmelding verwijderd mag worden
5. Ga naar Self Service en kijk of je EDI rubrieken gebruikt voor ziekmeldingen. Zo ja, neem deze exact hetzelfde op in 'configuratie ziekmelden'
6. Ga naar HR Core Beaufort en activeer procescode XSL (zie [handleiding](#))



## Opdracht 3: Ken rechten toe aan pilot groep (of alle managers)

1. Ga naar autorisatiebeheer
2. Ken het recht 'Ziekteverzuim - ziekte registreren' toe aan de groep die het binnen jouw organisatie mag gaan gebruiken



Beginnen met een pilot is altijd slim voordat je het activeert voor alle managers

# Success!

