



YouServe Academy

Even voorstellen



- Natasja de Leeuw
- Trainer en coördinator Visma YouServe

 natasja.deleeuw@visma.com
 06-52058303
 [Linkedin.com/in/natasjadeleeuw](https://www.linkedin.com/in/natasjadeleeuw)

Onderwerpen

HR Core
Basis &
Applicatie
beheer

Selfservice
& Template
beheer

Payroll

Toegangs
beheer

Mini
YouServe
Kenniss
Quiz

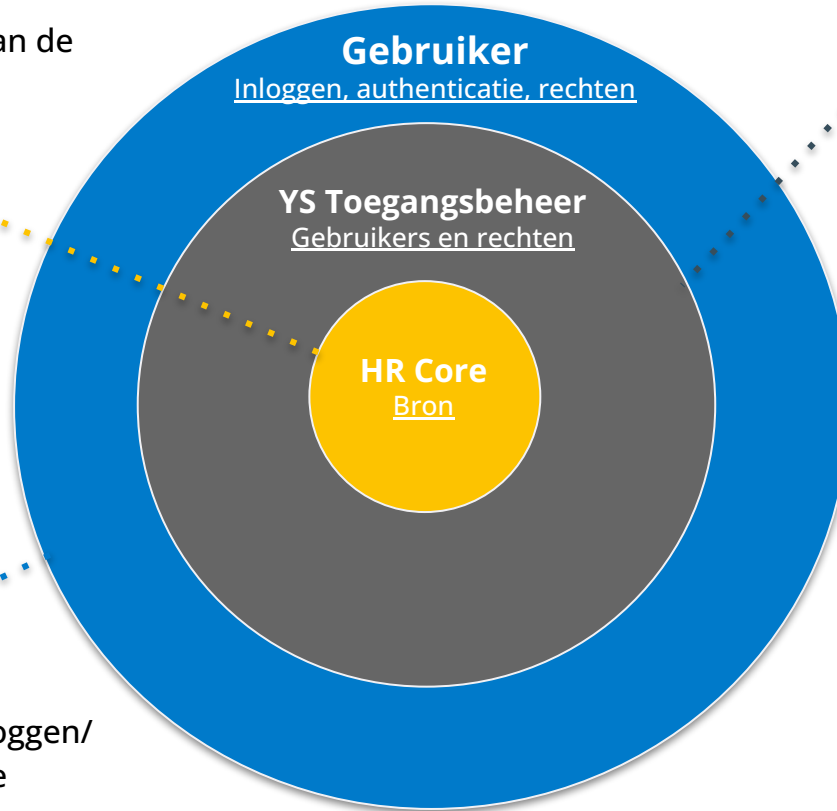
Aanbod
Academy

Webinars &
instructie
video's voor
ESS / MSS



HR Core

- Bron voor gegevens van de gebruiker
- Stuurgegevens
- Gegevensuitwisseling



YS Toegangsbeheer

- Van medewerkers gebruikers maken
- Autorisaties inrichten op basis van

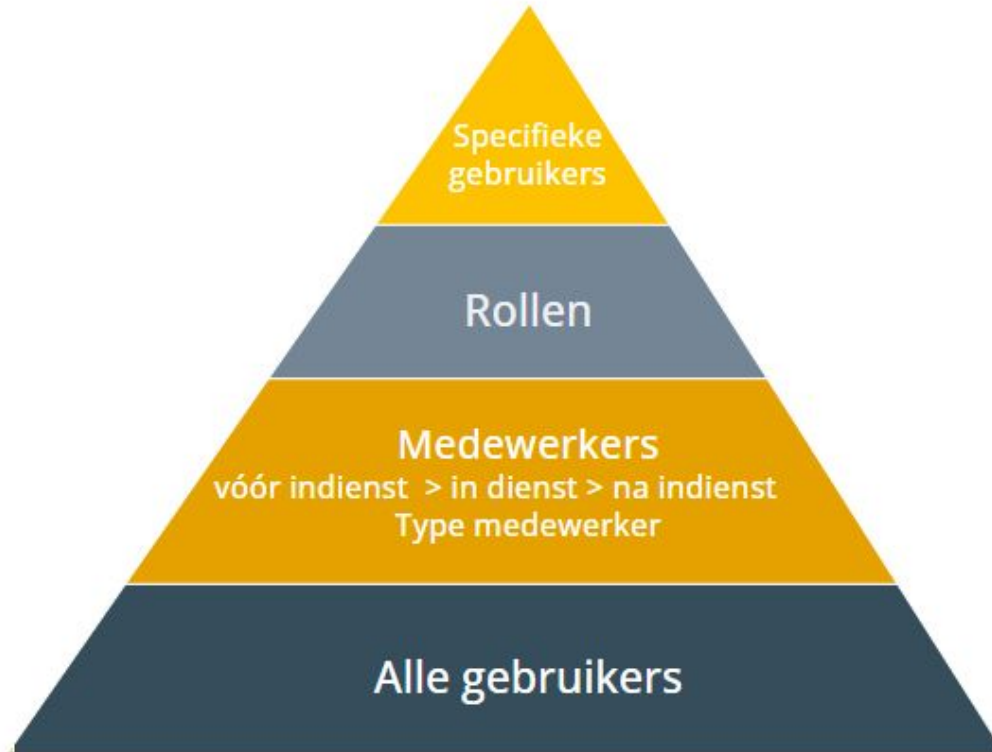


Gebruiker

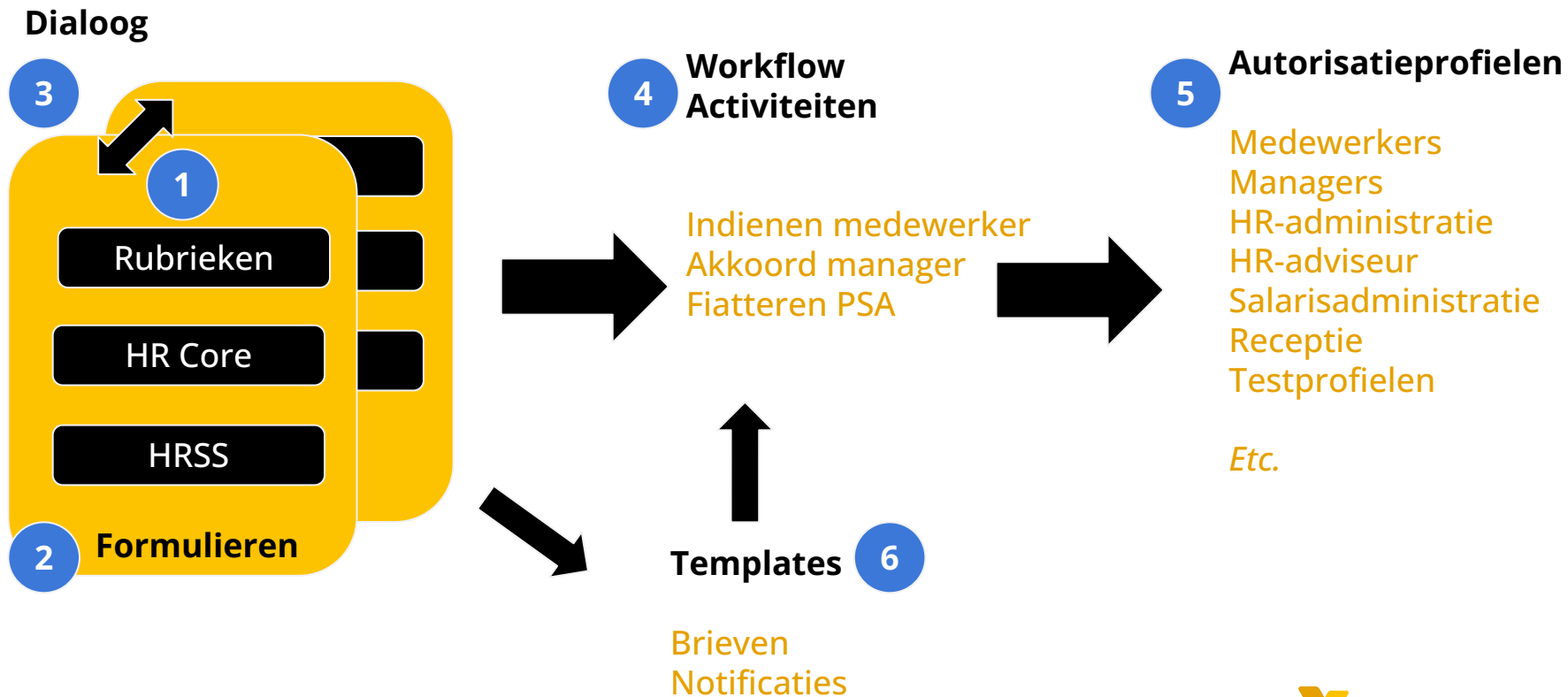
- www.youserve.nl/inloggen/
- 2-factor authenticatie



Autorisatie piramide



Self service processen



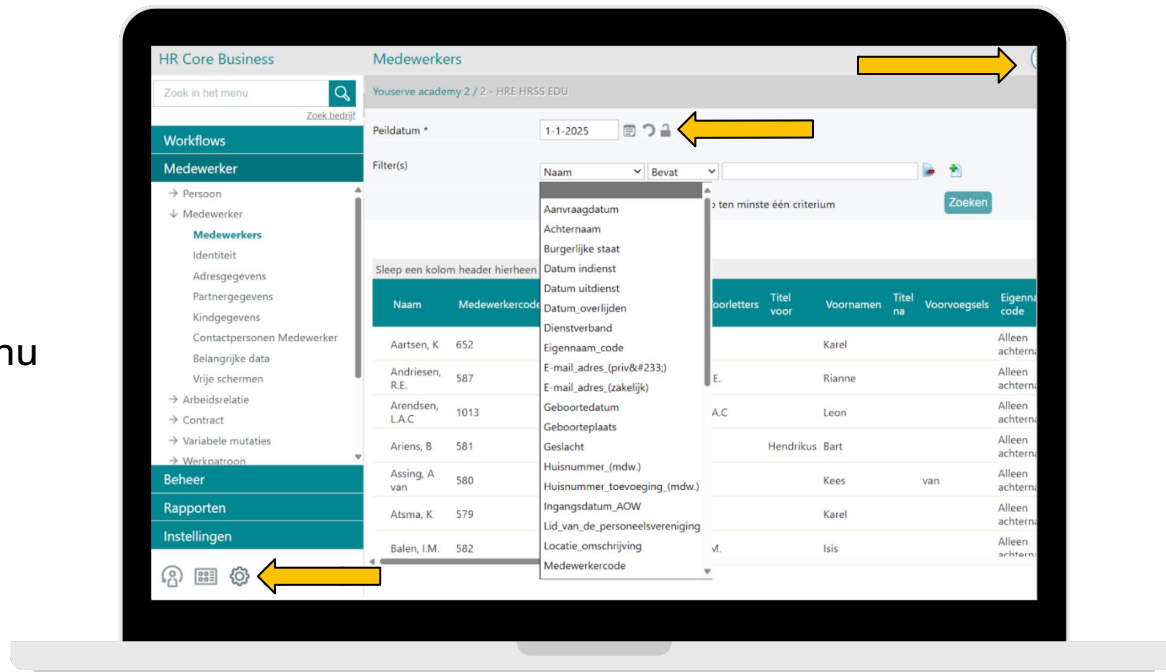
HR Core / Payroll



HR Core basis: handige tips & tricks

Zoals:

- Uitgebreid zoeken
- Bedrijfsvolgorde aanpassen in lijst
- Muteren
- Peildatum
- Rechtermuisknopmenu



HR Core applicatiebeheer



- Overzicht YouServe applicaties
- Waardenlijsten
- Organisatiestructuur bijhouden
- Vrije velden en schermen
- Flexibele import/export
- Actieve signalering
- Verlofregelingen beheren
- Gebruikersbeheer in YouServe
- Beheer Personeelsdossier



Webinars MSS

Programma Webinar YouServe

Inloggen op YouServe

Self Service voor medewerkers

Verlofaanvraag en Verlofoverzicht

Declaraties

Personeelsdossier

Self Service voor managers

Goedkeuren van aanvragen

Verlofoverzichten

Wijzigingen doorvoeren

Je vervanging regelen bij afwezigheid



YOUSERVE
BY VISMA



Natasja de Leeuw

Instructievideo ESS / MSS



Betaalt zich altijd uit.

Aangepaste Quick Reference Cards

QUICK REFERENCE CARD



YouServe voor medewerkers

Self Service in YouServe

Wanneer je bent ingelogd in YouServe heb je meerdere opties. De meest gebruikte opties zijn Self Service en Medewerkerdossier. Klik op 'Self Service'. Self Service wordt in een nieuw tabblad in je browser geopend. Links bevindt zich het menu met de volgende opties:

Start	Start: Hier vind je alle mutatieformulieren die voor jou beschikbaar zijn. De formulieren staan in tabbladen opgesplitst.
Te doen	Te Doen: Hier vind je de acties die klaar staan, bijvoorbeeld mutaties die je hebt opgeslagen of een mutatie die retour is gestuurd naar jou.
Gedaan	Gedaan: Hier vind je alle afgeronde processen waarbij je betrokken bent (geweest).
Archief	Archief: Hier vind je alle lopende en afgeronde processen waarbij je betrokken bent (geweest). Ook hier kan de huidige status van een proces bekeken worden.

Gegevens wijzigen of aanvragen



Via 'Start' kan je verschillende gegevens raadplegen en/of wijzigen. Ook is het mogelijk aanvragen te doen, zoals het opgeven van je bereikbaarheidsgegevens en contactpersonen. Het raadplegen gaat via de tegel 'Mijn gegevens'. Hier kan je niets wijzigen. Om weer terug naar 'Start' te gaan, klik op 'Begin' of meteen op 'Start'. Het doorgeven van wijzigingen of aanvragen doen gaat als volgt:

- 1) Zoek de juiste tegel door eerst op de juiste tab te klikken. Eventueel zoek je via de zoekbalk bovenin. Klik op de juiste tegel.

Zoek



- 2) Self Service leidt je door verschillende formulieren. Aan de rechterkant worden altijd de huidige gegevens getoond. Bij 'Nieuwe gegevens' geef je aan wat er gewijzigd moet worden. Velden met een * zijn verplicht.
- 3) Via de knop **Verder** kom je bij de volgende stap. Aan het einde kan je de mutatie 'Verzenden' of 'Verwijderen'.

verzenden

verwijderen

U bent klaar met het invullen van dit formulier.

Klik op 1 van de bovenstaande knoppen om te bepalen wat er met dit formulier moet gebeuren.

Soms is de knop 'opslaan' ook te zien om de mutatie tussentijds op te slaan. Let op: de mutatie is na het klikken op 'Verder' al opgeslagen. Mocht je nu verder niets doen met de mutatie, dan is deze terug te vinden bij 'Te doen'.

Na verzenden wordt de mutatie meteen verwerkt, of komt de mutatie bij de volgende rol terecht (bijvoorbeeld je manager). Dit is per proces bepaald door jouw organisatie. Als je wilt zien waar de mutatie nu ligt, kun je naar 'Gedaan' of 'Archief' gaan. Klik op het plusje om te zien wie er bevoegd is om te tekenen.

ja

Tekenen

Personen, bevoegd voor 'Tekenen'

Veldkamp, M; PSA

Payroll training

Gratis E-learning:

- QR code voor 1 maand gratis E-learning
- Wachtwoord tot 2 november: **YouInspire!**

Dagdeel met Payroll consultant:

- Salarisverwerking
- Eerste verwerking
- Vervolgverwerkingen
- Definitieve salarisverwerkingen
- Aanvullende verwerkingen
- Rapporten
- Journalisering





YouServe kennisquiz



YouServe kennisquiz

Vraag 1: Welk systeem is leidend voor de medewerkergegevens in het nieuwe YouServe Toegangsbeheer?

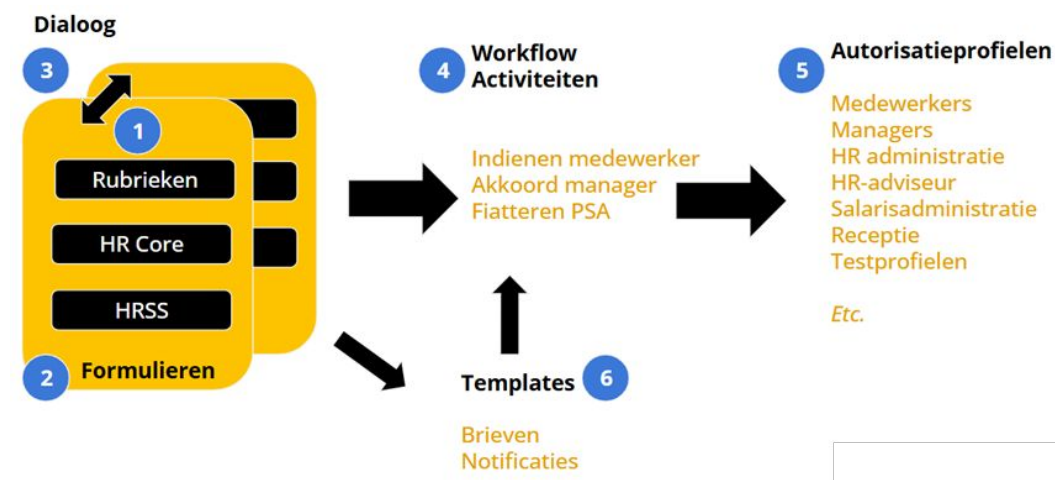
1. HR Core
2. YouServe Toegangsbeheer
3. Self Service



YouServe kennisquiz

Vraag 2: Uit welke onderdelen bestaat een proces in Self Service?

1. Workflows, Digitale handtekening, Looncomponenten, Personeelsdossier
2. Formulieren, Workflows, Autorisaties, Toegangsbeheer
3. Rubrieken, Formulieren, Workflows, Autorisaties, Templates



YouServe kennisquiz

Vraag 3: Wat is de juiste volgorde van de Payroll verwerkingen in YouServe?

1. Eerste verwerking, aanvullende verwerking, definitieve verwerking en eventueel een vervolgverwerking
2. Eerste verwerking, vervolgverwerking, definitieve verwerking, en eventueel een aanvullende verwerking
3. Eerste verwerking, definitieve verwerking, vervolgverwerking, en eventueel een aanvullende verwerking



YouServe kennisquiz

Vraag 4: Waar of niet waar? Met de komst van het nieuwe YS Toegangsbeheer kun je instellen dat medewerkers na de uitdienstdatum nog een bepaalde periode kunnen inloggen in bijvoorbeeld alleen hun salarisdossier. Na een bepaald aantal maanden worden de autorisaties hiervoor ook automatisch weer verwijderd bij de medewerker.

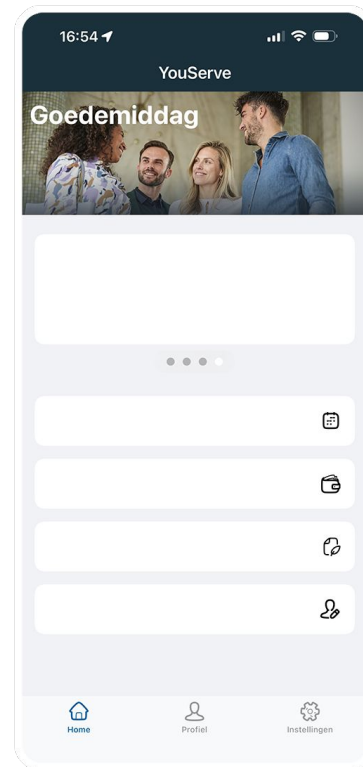
1. Waar
2. Niet waar

HR Core Business	Stuurgegevens klant
Zoek in het menu	Youserve academy 2
Zoek bedrijf	
Workflows	Peildatum * 1-9-2025
Medewerker	KvK nummer
Beheer	Zelfmanagement door manager toegestaan Ja
Rapporten	Aantal maanden login na uit dienst maand 12
Instellingen	Aantal maanden login voor in dienst 1
↓ Algemeen	
Stuurgegevens klant	
Adresgegevens bedrijf	

YouServe kennisquiz

Vraag 5: Waarvoor kun je de YouServe App gebruiken?

1. Nieuwe medewerker opvoeren, verlof aanvragen, declaratie indienen, leasefiets aanvragen.
2. Verlof aanvragen, declaraties doen, salarisstrook bekijken, uitdienst melding doen, goedkeuren verlof.
3. Verlof aanvragen, declaraties doen, salarisstrook bekijken, NAW-gegevens aanpassen, goedkeuren verlof.

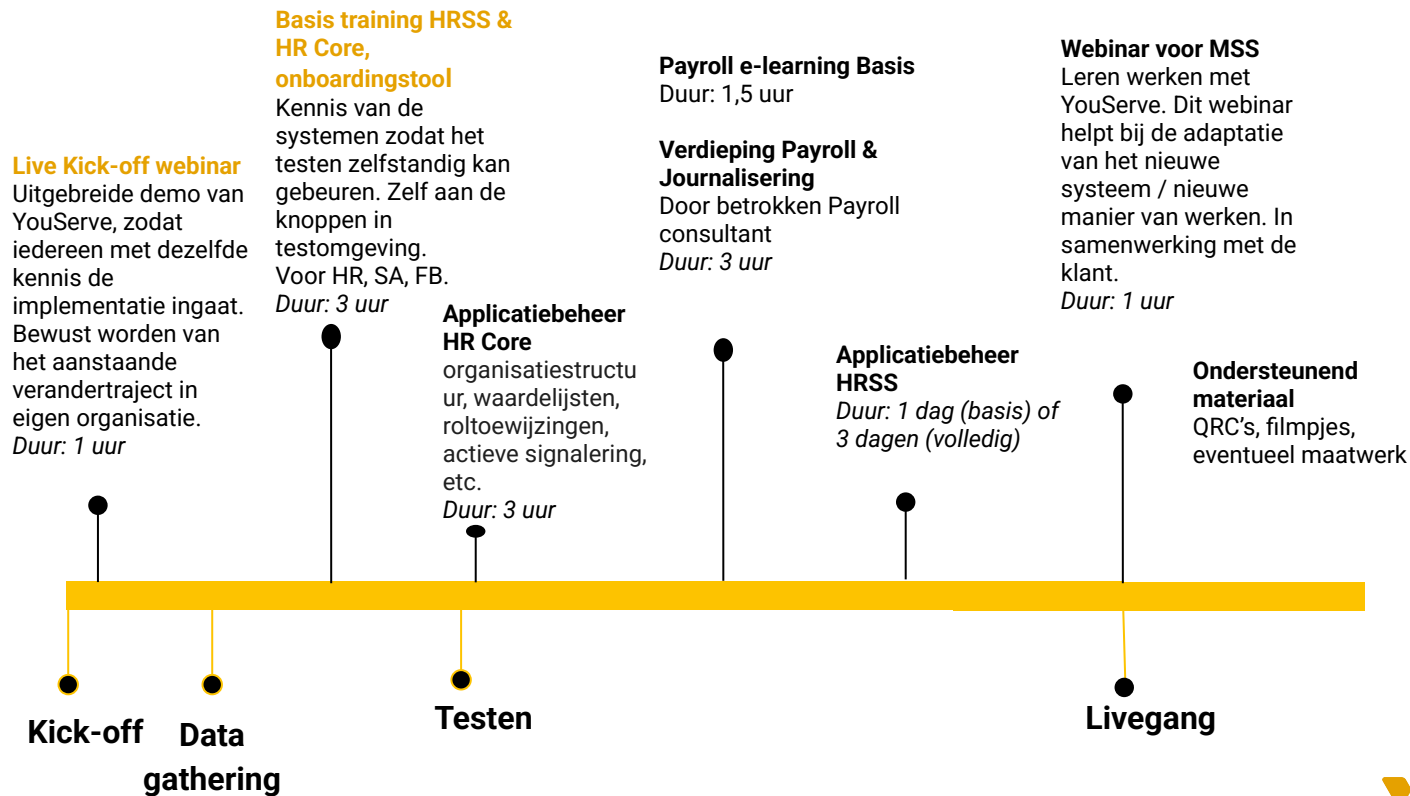


YouServe kennisquiz

BONUS VRAAG: Welke 3 items zitten er in de goody bag die je kunt winnen?



YouServe Learning Journey nieuwe klanten



Overzicht beschikbare trainingen

<https://www.youserve.nl/trainingen>

