

Medewerkerdossier RAET

Handleiding voor de gebruiker

Versie april 2015

Inhoudsopgave

1 Inleiding en voorbereiding	3
2 Inloggen in het Medewerkerdossier	4
3 Inhoud 'Mijn dossier' Salarisdossier.....	6
4 Tabblad Resultaten	7
4.1 Acties uitvoeren	7
4.2 Beschikbare acties	8
5 Tabblad Weergave	10
6 Toelichting op schermen.....	11
7 E-mail notificatie aan zetten.....	12

1 Inleiding en voorbereiding

Het Medewerkerdossier geeft u inzage in de documenten die uw werkgever beschikbaar stelt. Dit zijn in eerste instantie de salarisspecificaties en jaaropgave, maar mogelijk in de toekomst ook de documenten uit uw personeelsdossier. De salarisspecificaties worden elke maand rond de betaaldatum van het salaris beschikbaar gesteld. De jaaropgaven worden aan het begin van het jaar in omstreeks eind januari beschikbaar gesteld.

U kunt de voor u vrijgegeven documenten raadplegen door in te loggen op het medewerkerportaal van RAET (Youforce).

U ontvangt of heeft reeds via de mail een gebruikersnaam en wachtwoord ontvangen. Wij adviseren om direct gebruik te maken van de mogelijkheid de gebruikersnaam en(of) het wachtwoord te wijzigen, zie inloggen in het medewerkerdossier.

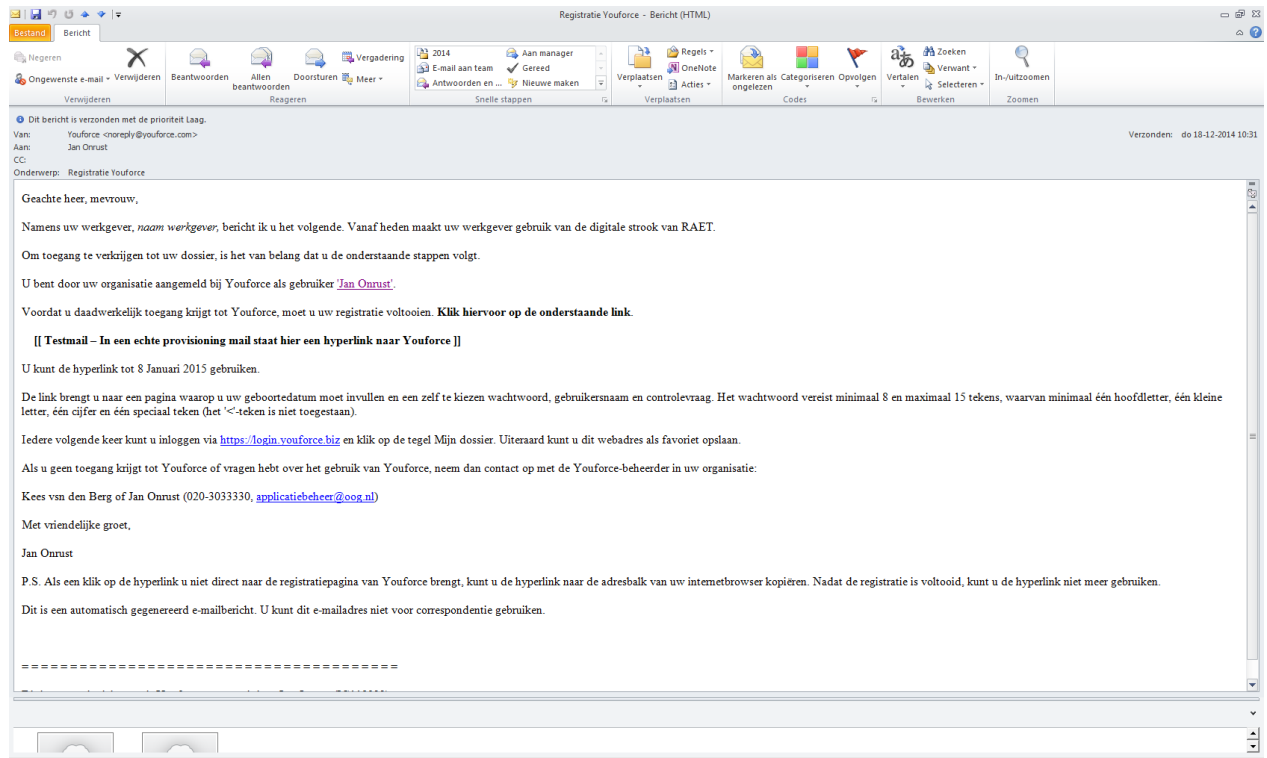
Mocht u toch problemen hebben met het aanmelden of de werking van het programma dan kunt u contact opnemen met de afdeling PSA: 020-3033330 of via de mail applicatiebeheer@oog.nl

De documenten in het Medewerkerdossier kunnen worden getoond in de browser, maar u kunt ze ook ophalen voor eigen gebruik, zowel in het oorspronkelijke bestandsformaat als in het PDF-formaat. Een PDF-versie van een document kunt u lezen met een PDF-reader.

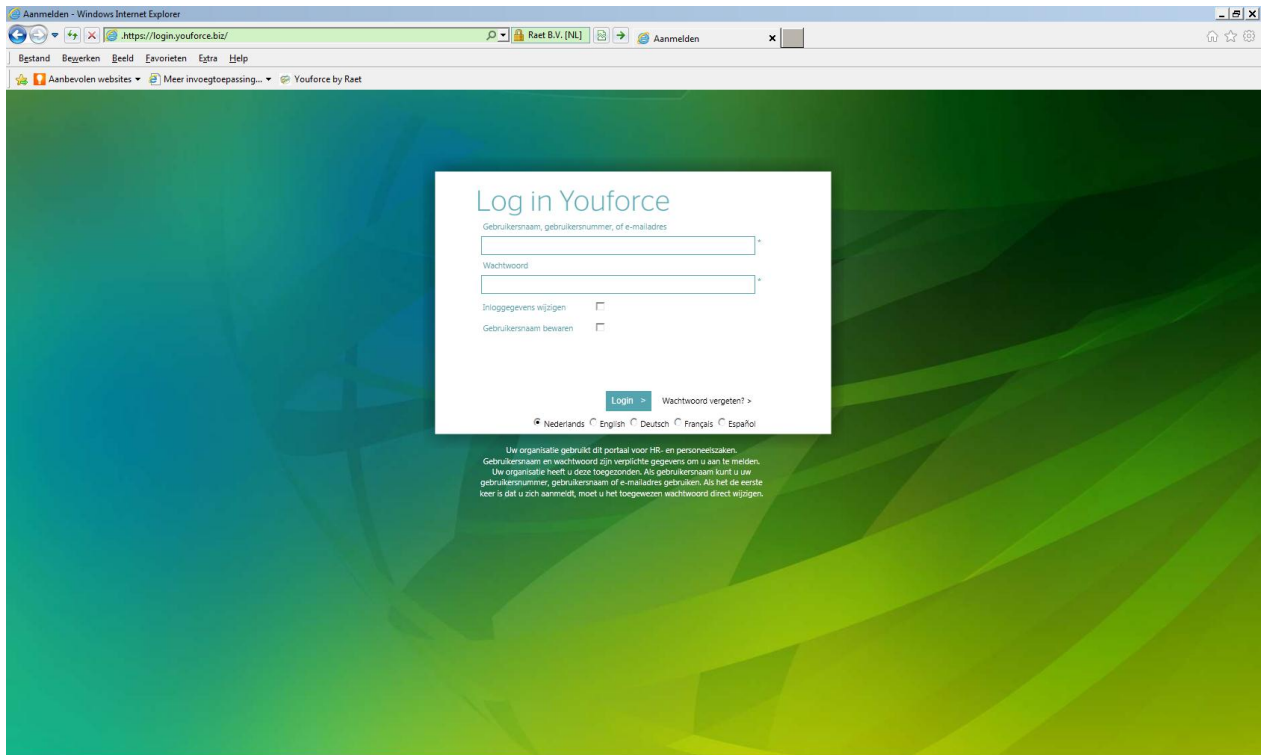
2 Inloggen in het Medewerkerdossier

Op enig moment heeft u een mail ontvangen met een vooraankondiging digitale loonstrook en een mail betreffende de registratie op Youforce voor het gebruik van de digitale loonstrook, zie onderstaand voorbeeld. Als u de instructie, binnen het gestelde termijn in de mail heeft doorlopen dan heeft u voor u zelf een gebruikersnaam en wachtwoord aangemaakt.

Is dit niet gelukt dan kunt u contact opnemen met de afdeling PSA.






Na de een succesvolle registratie gaat u als gebruiker naar de website <https://login.youforce.biz> gebruik hierbij het door u gekozen wachtwoord en gebruikersnaam.



Nadat u heeft ingelogd, wordt gemeld dat Youforce in een ander venster is gestart. De reden hiervoor is dat het nieuw geopende venster zodanig is aangepast, dat Raet Online zich als een normale toepassing op uw PC gedraagt. Als u succesvol bent aangemeld, verschijnt het Bureaublad met tegels voor de modules waarvoor u bent geautoriseerd. Daarin vindt u een tegel 'Mijn dossier' waarmee uw werkgever de documenten beschikbaar stelt die voor u zijn vastgelegd.



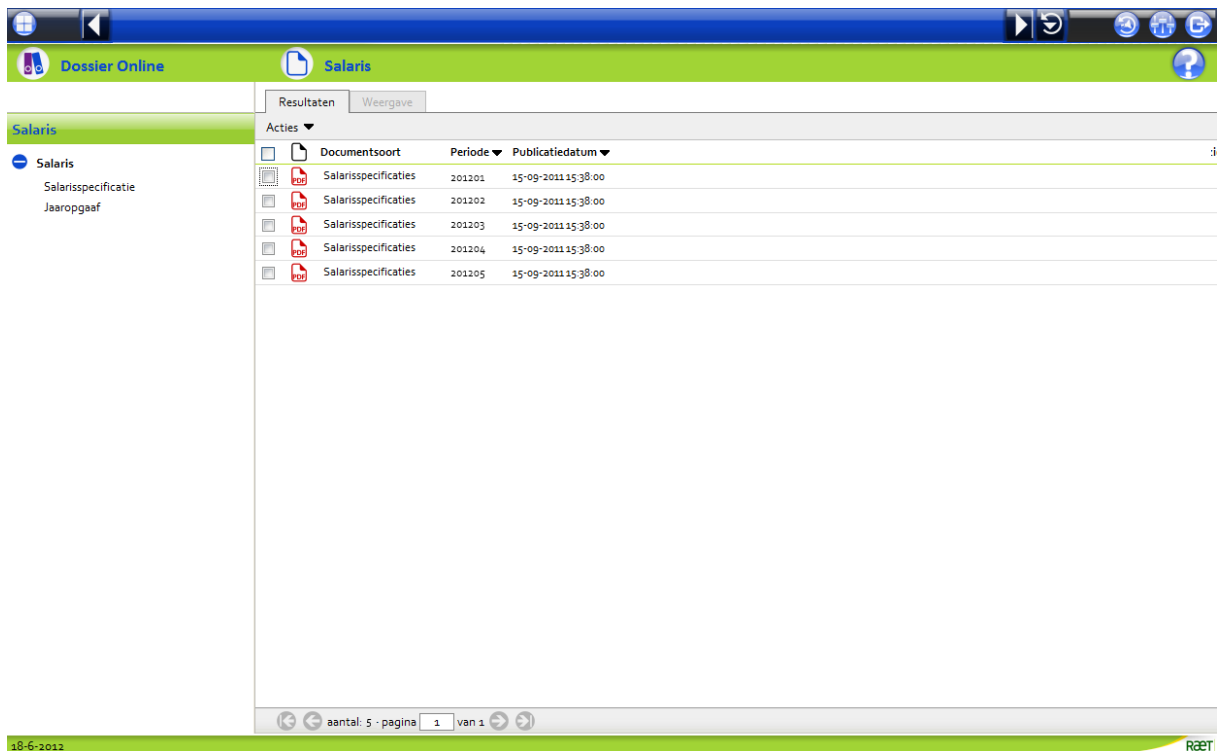
Rechts bovenaan worden een aantal knoppen getoond:

- Met de knop  kunt u actuele informatie opvragen over aanpassingen in Raet Online
- Met de knop  kunt u uw instellingen opvragen en aanpassen, met onder andere uw login-gegevens, uw profiel, en de gegevens van de beheerder binnen uw organisatie. Ook kunt u hier zelf de tabbladen bovenaan het scherm inrichten.
- Met de knop  sluit u de toepassing af.

3 Inhoud 'Mijn dossier' Salarisdossier

U start de toepassing door te klikken op **Mijn dossier**, waarna het dossier wordt geopend in de standaardweergave met de voor u beschikbare documenten.

Indien binnen uw organisatie alleen Salarisdossier wordt gebruikt, zijn binnen het medewerkerdossier alleen salaris- en uitkeringsspecificaties en jaarpogaven voor u beschikbaar. In dat geval wordt een resultatenlijst getoond met alle beschikbare salaris- en uitkeringsspecificaties en jaarpogaven:



The screenshot shows the 'Dossier Online' interface. The main content area displays a table of salary specifications. The table has columns for 'Documentsoort', 'Periode', and 'Publicatiedatum'. The data rows are as follows:

Documentsoort	Periode	Publicatiedatum
Salarisspecificaties	201201	15-09-2011 15:38:00
Salarisspecificaties	201202	15-09-2011 15:38:00
Salarisspecificaties	201203	15-09-2011 15:38:00
Salarisspecificaties	201204	15-09-2011 15:38:00
Salarisspecificaties	201205	15-09-2011 15:38:00

The interface also includes a navigation menu on the left with options for 'Salaris', 'Salarisspecificatie', and 'Jaarpogaf'. At the bottom, there is a pagination control showing 'aantal: 5 · pagina 1 van 1'.

In het navigatiemenu aan de linkerkant van het scherm vindt u een mappenstructuur met de beschikbare documentsoorten. Standaard ziet u in de resultatenlijst alle beschikbare documenten; klik op een onderliggende map om alleen de documenten van de betreffende documentsoort te laten weergeven.

N.B.: De beschikbare documentsoorten zijn afhankelijk van het payrollstelsel dat uw organisatie gebruikt. In sommige gevallen is er bijvoorbeeld sprake van afzonderlijke salarisspecificaties voor salarisberekeningen met terugwerkende kracht, waardoor er nog een derde documentsoort 'Salarisspecificatie TWK' beschikbaar is.

4 Tabblad Resultaten

4.1 Acties uitvoeren

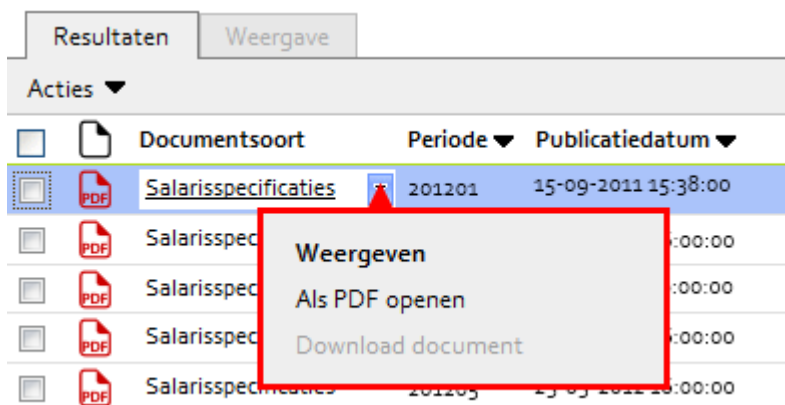
Op de geselecteerde documenten kunt u bewerkingen ('acties') uitvoeren. U kunt kiezen of u een actie op één document wilt uitvoeren of op meerdere documenten tegelijk.

Standaardactie op een document uitvoeren Om een document op het tabblad **Weergave** te laten afbeelden (= standaardactie), klikt u op de regel met het betreffende document:



<input type="checkbox"/>	Documentsoort	Periode	Publicatiedatum
<input checked="" type="checkbox"/>	Salarisspecificaties	201201	25-01-2012 16:00:00
<input type="checkbox"/>	Salarisspecificaties	201202	24-02-2012 16:00:00
<input type="checkbox"/>	Salarisspecificaties	201203	26-03-2012 16:00:00
<input type="checkbox"/>	Salarisspecificaties	201204	24-04-2012 16:00:00
<input type="checkbox"/>	Salarisspecificaties	201205	25-05-2012 16:00:00

Actie op één document uitvoeren Geldt een actie voor één afzonderlijk document, dan beweegt u de muis over de omschrijving daarvan en klikt u op de contextmenuknop die verschijnt op de regel met het betreffende document. U ziet dan een keuzelijst met de beschikbare acties, waaruit u de gewenste actie kunt kiezen (raadpleeg indien nodig de lijst **beschikbare acties** in het navolgende):



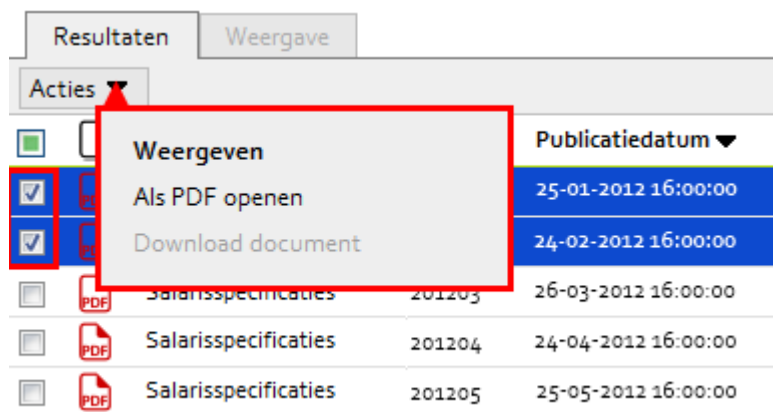
<input type="checkbox"/>	Documentsoort	Periode	Publicatiedatum
<input checked="" type="checkbox"/>	Salarisspecificaties	201201	15-09-2011 15:38:00
<input type="checkbox"/>	Salarisspec		:00:00
<input type="checkbox"/>	Salarisspec		:00:00
<input type="checkbox"/>	Salarisspec		:00:00
<input type="checkbox"/>	Salarisspec	201205	25-05-2012 16:00:00

Weergeven

Als PDF openen

Download document

Actie op meerdere documenten uitvoeren Om een actie op meerdere documenten tegelijk te laten uitvoeren, klikt u eerst de selectievakjes aan voor de regels met de betreffende documenten. Klik daarna in de menubalk boven de lijst op **Actie** voor een keuzelijst met de beschikbare acties. Kies hieruit de gewenste actie (raadpleeg indien nodig de lijst **beschikbare acties** in het navolgende):



N.B.: Bij het bladeren door de resultaten blijft uw selectie bewaard, maar de actie heeft alleen betrekking op de geselecteerde documenten op de pagina die zichtbaar is op uw scherm.

4.2 Beschikbare acties

- Weergeven Toont één of meer documenten op het tabblad Weergave. Dit is de standaardactie die wordt uitgevoerd zodra u op het tabblad 'Resultaten' een document in de lijst aanklikt. Is er sprake van meerdere documenten, dan kunt u door de documenten bladeren met de daarvoor bestemde navigatieknoppen.
- Als PDF openen Combineert een selectie van één of meer documenten tot een PDF-document en opent dit in Adobe Reader, zodat u bijvoorbeeld snel meerdere documenten kunt printen.
- Download document Maakt de geselecteerde versie beschikbaar om te downloaden in het originele bestandsformaat. Alleen mogelijk als u niet meer dan één document heeft geselecteerd.

5 Tabblad Weergave

Zodra u één van de beschikbare documenten heeft gekozen, wordt dit als volgt afgebeeld:

The screenshot shows a software interface with a 'Weergave' tab selected. The main content area is divided into several sections:

- Header:** 'GRAFICA 002000', 'PLOTTERWEG 38, 3821 BB AMERSFOORT', 'ZL12-1-0101-13'.
- Metadata:** JAAR: 2011, VOLG-NUMMER: 13, PERIODE-NUMMER: 10; BEDRIJF: ZL12, VESTIGING: 1, AFDELING: 01_01; BSN/SOFI-NUMMER: 002002000, EMPLOYEE-NUMMER: 002000.
- MEDEDELING:** (Empty field)
- Loonheffingnummer:** 134567894 L 02
- Verwerkingsgegevens:** 011/P
- DE HEER W. AARDENBURG**
LAAN LANGS DE GRACHT 216 A
1165 AV AMSTERDAM
- Table:**

SPECIFICATIE	TIJDEVAKTABEL		TABEL BIJZONDERE BELONINGEN		PERSOONLIJKE GEGEVENS
	BASIS	BRUTO / NETTO	BASIS	BRUTO / NETTO	
€ salaris	3100,00	3100,00			Datum in dienst 17-09-1968
Overwerk en overwerk			178,80	178,80	Geboortedatum 12-08-1950
Voorschot provisie	242,01	242,01			Heffingskorting Nee
Diensttijd toeslag	300,00	300,00			Tabel Wit
Ln. in geld comp. 443	443,00	443,00			Loonheffing Ja
Ln. in nat. comp. 474	474,00				AWBZ/ZVW via CVZ
Brutoloon	4559,01	4085,01	178,80	178,80	Woonlandfactor 0,5000
Spaarloon VERREKENEN	51,08	51,08			Jaarloon bijz. beloning 73003
Loon Sociale Verzekeringen	4507,93		178,80		Verzekeringsplicht ww/WIA/ZW/ZVW
					Arbeidsduur 173,33

Navigation controls at the bottom show 'Document 1 van 4' and 'Pagina 1 van 2'.

N.B.: De getoonde salarisspecificatie is afkomstig uit het salarisverwerkingsysteem Payroll Asap. Voor verschillende doelgroepen (zoals zorg, overheid, onderwijs, en de zakelijke markt) worden verschillende salarisverwerkingsystemen gebruikt. Het is daarom mogelijk dat de salarisspecificatie er in uw geval anders uitziet.

Op het tabblad **Weergave** vindt u de inhoud van de documenten die u op het tabblad **Resultaten** heeft geselecteerd. Van elk document ziet u één pagina; met de navigatieknoppen onderaan het tabblad kunt u bladeren door de geselecteerde documenten en door de pagina's van elk document:

The navigation controls show 'Document 1 van 4' and 'Pagina 1 van 2' with left and right arrow buttons.

Tijdens het bladeren door documenten wordt in de tab **Resultaten** het actieve document bijgehouden. Zodra u terugkeert naar dit tabblad, ziet u de pagina met het betreffende document; de bijbehorende regel wordt dan weergegeven als 'actief'.

Door de iconen op de menubalk aan te klikken kunt u de volgende acties laten uitvoeren:



Document kleiner of groter weergeven: Toont de pagina in een kleiner of groter formaat.



Document in originele grootte weergeven: Stelt de weergave terug naar het standaard formaat.



Pagina links- of rechtsom roteren: Roteert het document 90° in de gewenste richting.



Document downloaden: Downloadt het document in het oorspronkelijke bestandsformaat, waarbij de omschrijving van het document als bestandsnaam wordt voorgesteld.

N.B.: Als de omschrijving van het document tekens bevat die de browser niet ondersteunt, worden deze in de voorgestelde bestandsnaam vervangen door een soortgelijk teken (bijvoorbeeld 'e' in plaats van 'ë') of door een liggend streepje (_).



Document in PDF-formaat openen: Opent het document in Adobe Reader of een andere, daartoe geïnstalleerde applicatie.



Documenten en notities doorzoeken Maakt het mogelijk de tekst van de weergegeven documenten en de bijbehorende notities te doorzoeken. Er verschijnt een venster waarin u de gewenste zoektekst kunt opgeven. Bevestig de zoekopdracht met OK; de gevonden tekst wordt gemarkeerd.

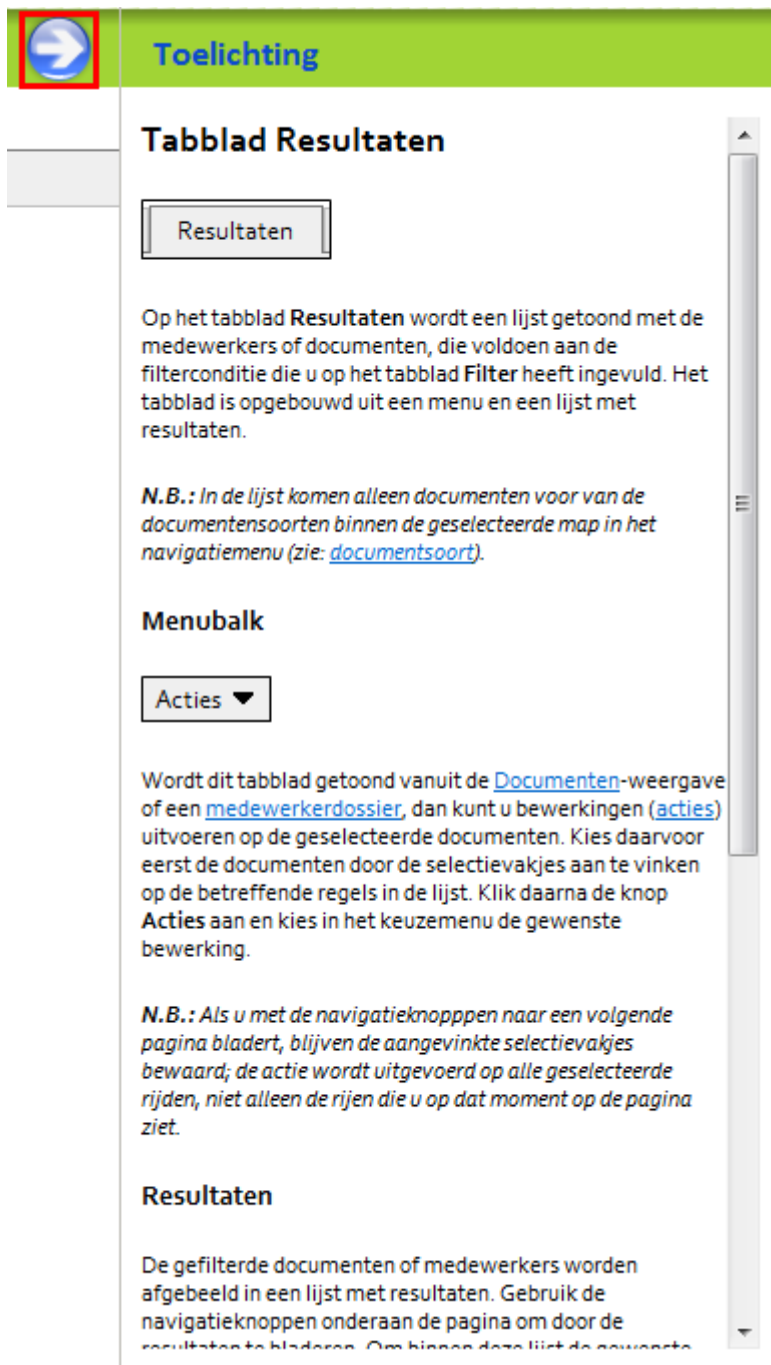


Zoekopdracht herhalen Herhaalt de laatst uitgevoerde zoekopdracht.

N.B.: Niet alle iconen zijn bij elk document beschikbaar. Dit is afhankelijk van het documentformaat van het betreffende document.

6 Toelichting op schermen

Aan de rechterzijde van dit venster kunt u een toelichting openen, waarin de mogelijkheden worden beschreven van het scherm dat op dat moment actief is:



Toelichting

Tabblad Resultaten

Resultaten

Op het tabblad **Resultaten** wordt een lijst getoond met de medewerkers of documenten, die voldoen aan de filterconditie die u op het tabblad **Filter** heeft ingevuld. Het tabblad is opgebouwd uit een menu en een lijst met resultaten.

N.B.: In de lijst komen alleen documenten voor van de documentensoorten binnen de geselecteerde map in het navigatiemenu (zie: [documentsoort](#)).

Menubalk

Acties ▼

Wordt dit tabblad getoond vanuit de [Documenten](#)-weergave of een [medewerkerdossier](#), dan kunt u bewerkingen ([acties](#)) uitvoeren op de geselecteerde documenten. Kies daarvoor eerst de documenten door de selectievakjes aan te vinken op de betreffende regels in de lijst. Klik daarna de knop **Acties** aan en kies in het keuzemenu de gewenste bewerking.

N.B.: Als u met de navigatieknoppen naar een volgende pagina bladert, blijven de aangevinkte selectievakjes bewaard; de actie wordt uitgevoerd op alle geselecteerde rijen, niet alleen de rijen die u op dat moment op de pagina ziet.

Resultaten

De gefilterde documenten of medewerkers worden afgebeeld in een lijst met resultaten. Gebruik de navigatieknoppen onderaan de pagina om door de resultaten te bladeren. Om binnen deze lijst de gewenste

7 E-mailservice notificatie aan zetten

Er bestaat de mogelijkheid om bij elke nieuwe salarisspecificatie of jaargave, die voor u beschikbaar komt, een e-mail bericht te ontvangen met daarin het document in PDF-formaat. Onderstaand een uitleg over hoe u dit kunt realiseren.

Log in op de site www.raet.nl met uw eigen inloggegevens.

of kies voor de link: <https://login.youforce.biz>

U komt dan in onderstaand scherm terecht.

Rechtsboven staan een aantal pictogrammen. Klik hier op 'mijn instellingen' (zie pijl).



U komt dan in onderstaand scherm.


Klik daar op 'E-mailservice salarisspecificaties'.






In dit scherm kunt u de instellingen wijzigen zodat u maandelijks de salarisspecificatie op een door u gekozen e-mailadres krijgt toegestuurd. Standaard is ingesteld dat u geen e-mailbericht krijgt bij het beschikbaar komen van nieuwe salarisdocumenten. Dit kunt u wijzigen door op het balletje te klikken voor de tekst “stuur mij nieuwe salarisdocumenten via een e-mailbericht met bijgevoegd PDF-document”.

Daarna kunt u aangeven op welk e-mailadres u uw salarisspecificatie wilt ontvangen. Standaard staat daar uw zakelijke emailadres. Welk e-mailadres dat is dat ziet u staan achter het zwarte bolletje met de tekst “op mijn zakelijke e-mailadres (mailadres@school.nl)”.

U kunt ook kiezen voor een ander e-mailadres. Als u hier de optie ‘Op mijn privé-emailadres’ aan vinkt en uw eigen e-mailadres invoert, krijgt u de salarisspecificatie maandelijks op dit e-mailadres binnen.

 Zodra er een nieuw salarisdocument in uw dossier beschikbaar komt, kan Youforce u per e-mail een notificatiebericht sturen. U kunt er ook voor kiezen om nieuwe salarisdocumenten als PDF-document per e-mail te ontvangen. Via de onderstaande opties kunt u aangeven op welke wijze u wilt worden geïnformeerd. Ook kunt u opgeven naar welk e-mailadres het bericht moet worden

 **E-mailservice salarisdossier**  

Stuur mij nieuwe salarisdocumenten via een e-mailbericht met bijgevoegd PDF-document.

Stuur mij per e-mail een notificatiebericht, zodra er een nieuw salarisdocument voor mij beschikbaar is.

Stuur mij geen e-mailberichten bij het beschikbaar komen van nieuwe salarisdocumenten.

Op welk e-mailadres wilt u deze berichten ontvangen?

Op mijn privé e-mailadres

Op mijn zakelijk e-mailadres sourir@rdbholding.nl

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 directe toezending van salarisdocumenten opweegt tegen deze risico's dient u zelf te bepalen.

Kiest u voor notificatieberichten, dan worden er geen vertrouwelijke gegevens per e-mail verzonden; na notificatie meldt u zich aan in Youforce om uw nieuwe salarisdocument zelf op ons beveiligde portaal te raadplegen of op te halen.