Module Workflow Plus

Functionele Beschrijving

Inhoud

1 Inhoud van de module 2
1.1 Wat is het doel van de module Workflow Plus? 2
1.2 Voor welke (soort) klanten is deze module? 2
1.3 Wat zijn de (technische) voorwaarden voor het gebruik van deze module? 2
1.4 Welke keuzes moet de klant maken? 3
2 Inrichting van de module 4
2.1 Onderhoud Instellingen 4
2.2 Taken 6
2.3 Berichten 13
2.4 Procedures Algemeen 15
Procedure te starten vanuit: 16
2.5 Proceduredetails 17
2.6 Overzichten 19
2.7 Workflow voorbeelden 21
2.8 Nieuwe werktijden 22
2.9 Nieuw salaris 23
2.10 Einde proeftijd 24
2.11 Nieuw rekeningnummer 25
3 Autorisatie 26
3.1 Functies 26

1 Inhoud van de module

1.1 Wat is het doel van de module Workflow Plus?

Talent & Payroll is een geïntegreerd HRM systeem, bestaande uit losse modules. In de praktijk is gebleken dat in HRM processen deze modules volgtijdelijk en in verband met elkaar gebruikt worden. Om de brug te slaan tussen de afzonderlijke webmodules en bestaande werkprocessen bij klanten te digitaliseren, heeft Visma Software ervoor gekozen Workflow Plus te ontwikkelen. Door gebruik te maken van bestaande webmodules en hieraan nieuwe zelf te definiëren workflow stappen toe te voegen, worden processen volledig digitaal gewaarborgd.
Met Workflow Plus kunt u uw HR & Salaris processen automatiseren, uniforme afhandeling afdwingen en daarmee de gewenste kwaliteit en efficiency behalen. Daarnaast kunt u de procesgang (nog meer) sturen en monitoren. Een belangrijke mogelijkheid is om de individuele medewerker (naast en/of in plaats van de functionaris) desgewenst (digitaal) te betrekken en te laten participeren.

1.2 Voor welke (soort) klanten is deze module?

In principe kan elke klant gebruik maken van deze module. De mate van uitrollen brengt wel extra eisen met zich mee. Wanneer u bijvoorbeeld ook leidinggevenden en werknemers wilt betrekken in uw workflows, dan moet Talent en Salaris wel voor deze gebruikers eenvoudig beschikbaar zijn. Dit kunt u realiseren door Talent en Salaris web extern te publiceren zodat gebruikers ook vanuit huis kunnen werken.

1.3 Wat zijn de (technische) voorwaarden voor het gebruik van deze module?

De module Workflow Plus draait op alle standaard technische specificaties voor Talent & Salaris. Indien er gebruik gemaakt wordt van documenten en sjablonen in workflow procedures (denk aan arbeidscontract etc.) dan is het gebruik van de gratis plug in van SharePoint vereist. Daarnaast is het mogelijk om via Workflow Plus e-mails te versturen. Hiervoor dient de e-mailserver ingesteld te zijn. WorkflowPlus kan met verwijzingen werken, zodat inrichting in één bedrijf ook voor andere bedrijven gebruikt worden.

1.4 Welke keuzes moet de klant maken?

Voorafgaande aan de inrichting moet duidelijk zijn welke werkprocessen en/of checklists gedigitaliseerd kunnen worden. Dat vereist dat (al dan niet samen met een consultant) bestaande werkprocessen "vertaald" moeten worden naar (wellicht kleinere) stappen en digitale acties.
Dit vereist kennis van en ervaring met de bestaande HRM modules.

Er moet bepaald worden welke rollen opgenomen worden in de processen.

Indien er sjablonen opgenomen moeten worden in de processen, welke sjablonen zijn dit dan en zijn deze al opgenomen in het systeem?

Met welke procedures gaan we eerst live? Welke procedures hebben de hoogste Prioriteit?

Een en ander zal in een implementatierapport zijn vastgelegd.

- Welke processen/checklists automatiseren
- Welke WF Plus inrichting en bijbehorende autorisatie
- Wie zijn de actoren, welke rollen hebben we ingericht en hoe

Zie ook het inventarisatie document

2 Inrichting van de module

Op basis van de gemaakte keuzes tijdens de inventarisatie, dienen de volgende stappen genomen te worden:

2.1 Onderhoud Instellingen

Tabblad Algemeen

Hier worden de instellingen van de Module ingericht. U kunt er hier voor kiezen om gebruik te maken van een verwijsbedrijf. U richt de module Workflow Plus dan in het verwijsbedrijf in. Vervolgens verwijst de inrichting van dit bedrijf naar de overige bedrijven. Het verwijsbedrijf dient alleen gebruik te maken van standaard rollen. Het is niet mogelijk de inrichting van taken en procedures aan te passen in een ander bedrijf dan het 'verwijsbedrijf'.

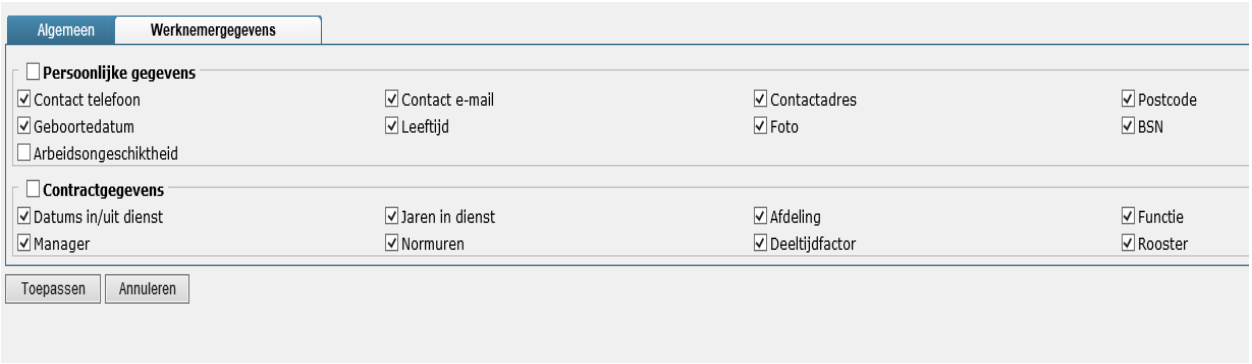
‘verwijs’ bedrijf: Hier kiest u naar welk bedrijf u wilt verwijzen.

Is verwijs bedrijf: U vinkt het vak hier aan wanneer het een verwijsbedrijf betreft. Let op: wanneer dit niet is aangevinkt, kunt u in een ander bedrijf dit niet als verwijsbedrijf kiezen.
Van e-mailadres systeem: Het emailadres dat getoond wordt op het door het systeem verstuurde e-mails. Dit adres hoeft niet werkelijk te bestaan. Het advies is dit emailadres te laten eindigen op het eigen domeinnaam, zodat e-mails niet tegengehouden zullen worden door de spamfilter. Voorbeeld: Workflow@Visma.com

Standaard virtuele map: Bij het aanmaken van de taken wordt default voor deze map gekozen. Per taak kunt u hiervan afwijken.

Bestaande procedures vernieuwen
Kies deze optie om wijzigingen in procedures en taken door te laten voeren in openstaande processen. Wij adviseren hier altijd om een hoog aantal dagen in te geven: wanneer hier 0 dagen ingevoerd staat, worden oude openstaande taken in sommige gevallen door het systeem afgehandeld, terwijl dit nog door een gebruiker gedaan moet worden. Door bijvoorbeeld 1000 dagen in te geven voorkomt u dat oude taken niet meegenomen worden in het proces vernieuwen.

Tabblad Werknemergegevens



Hier bepaalt u de standaard instelling voor welke persoonsgegevens zichtbaar worden in de taken.
Op taakniveau kunt u hier van afwijken.

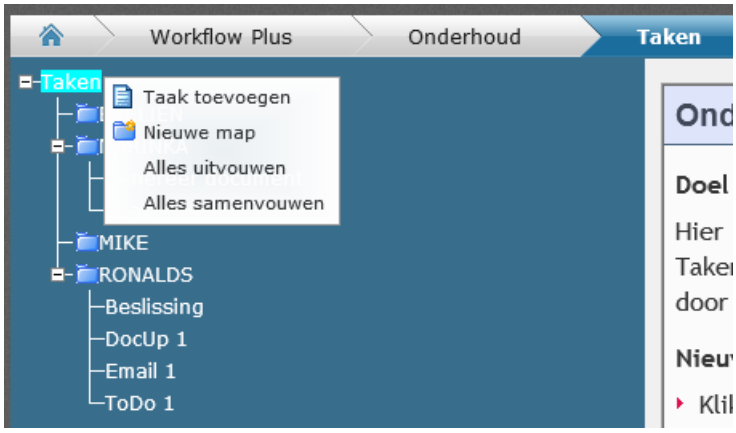
2.2 Taken

Een goede voorbereiding van het inrichten van de Module Workflow Plus is van groot belang bij het bepalen van welke taken aangemaakt moeten worden. Eerst bespreken we de mogelijkheden bij het inrichten van de taken.

Taken worden aangemaakt onder mappen. Later bij het inrichten van de procedure kunnen alle taken uit alle mappen geselecteerd worden. De mappenstructuur helpt in het organiseren van een duidelijk overzicht.

Een logische indeling is een map per workflow procedure.

U maakt een nieuwe map aan door met de rechtermuisknop op ‘taken’ of een map te klikken en te kiezen voor ‘nieuwe map’.

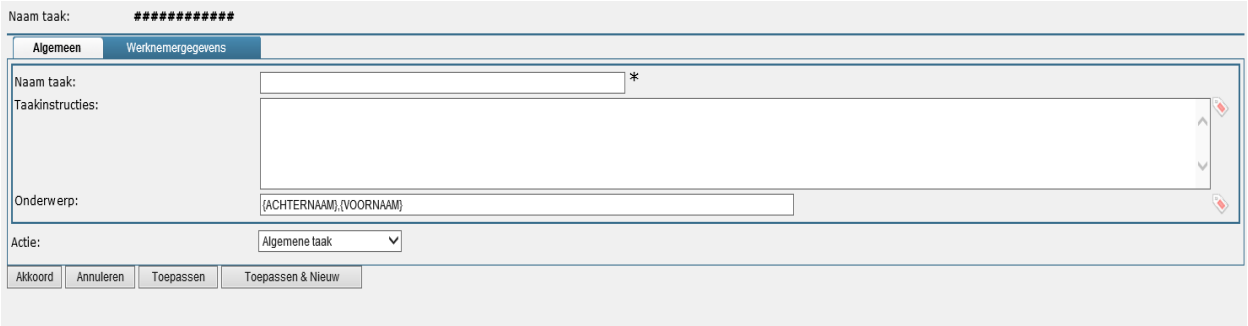


De andere opties zijn: Taak toevoegen, Alles uitvouwen en Alles samenvouwen.

Alles uitvouwen: Met een klik maakt u alle taken in de mappen (en onderliggende mappen) zichtbaar

Alles samenvouwen: Alle mappen worden ingeklapt.

Taak toevoegen: Bij onderhoud taak ziet u 2 tabbladen;



Bij **Algemeen** richt u de inhoud van de taak in.

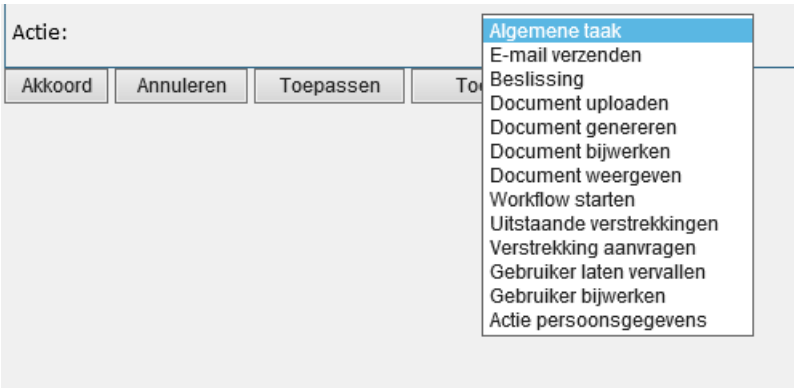
Bij **Werknemergegevens** richt u in welke Persoonlijk gegevens zichtbaar zijn van de werknemer bij het uitvoeren van de taak. Wanneer u kiest voor 'Bedrijfsinstelling gebruiken', wordt de inrichting zoals bij Onderhoud – Instellingen gekozen. U kunt van deze inrichting afwijken door deze instelling uit te vinken.

Onder tabblad Algemeen staan standaard de volgende velden:
Naam taak: het is verplicht hier de naam van de taak in te vullen. Bijvoorbeeld 'maak nieuwe werknemer gebruiker'.
Taakinstructies: Hier geeft u de taakinstructie in. Bijvoorbeeld: "Gebruik deze taak om een arbeidscontract op te maken, klik hiervoor op…". Het is hier mogelijk om 'tags' toe te voegen. Deze kunnen de boodschap duidelijker maken omdat medewerker gegevens in de instructie verwerkt worden.
U voegt deze toe door op te klikken.

Onderwerp: Dit is de omschrijving van de taak zoals die uiteindelijk in de Todo lijst van de gebruiker terecht komt. Ook hier is het mogelijk tags toe te voegen.

Actie: hier geeft u het type taak in. U kunt kiezen uit de volgende types:

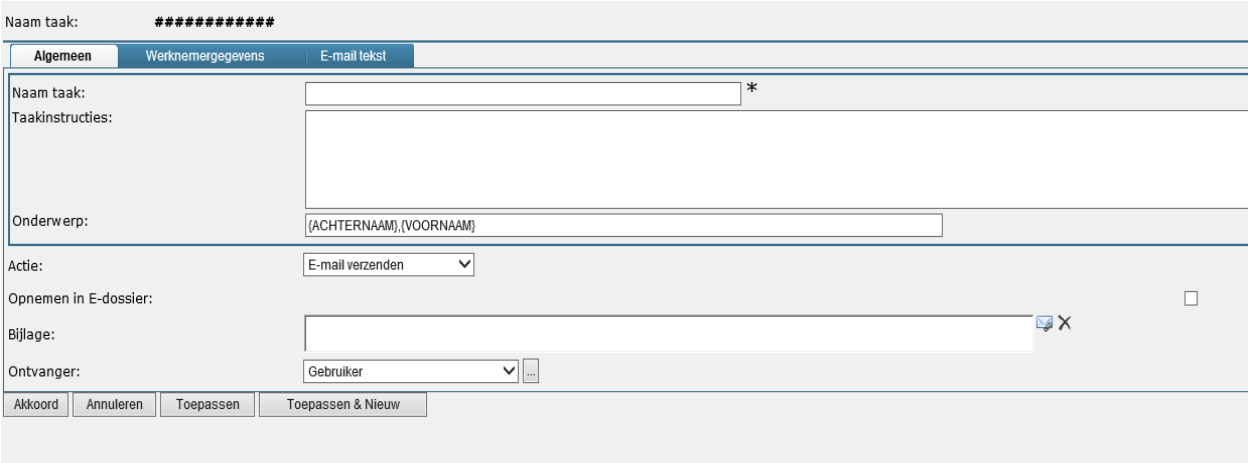
.



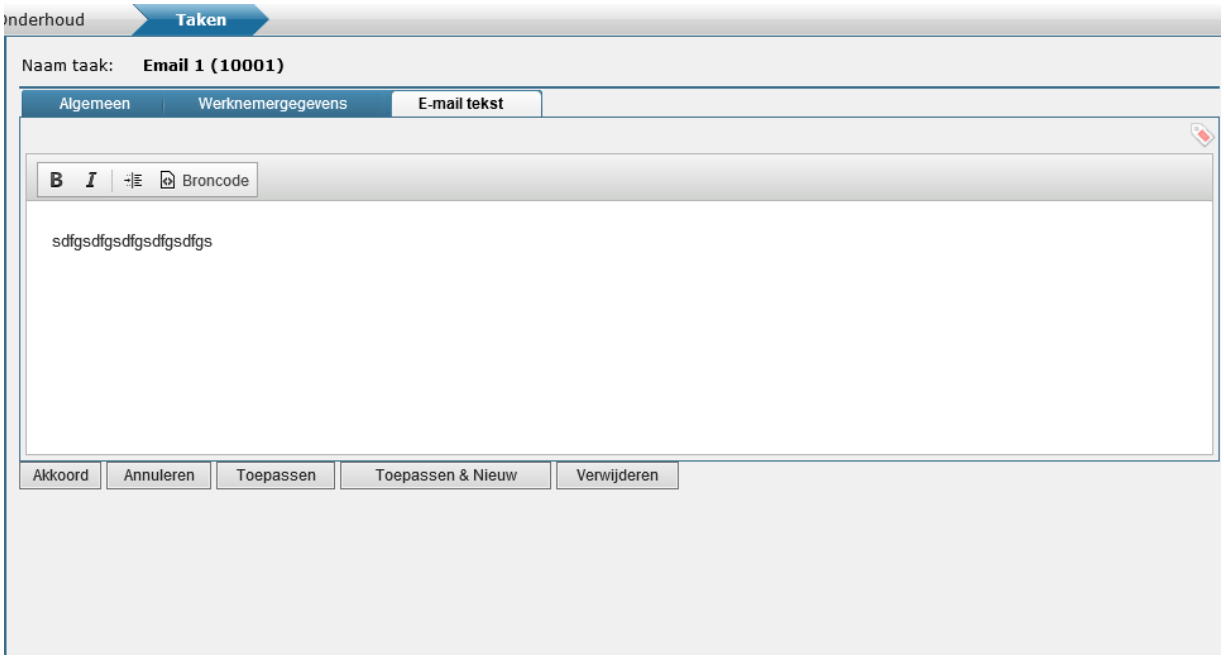
Hier vindt u per type een beschrijving:

Algemene Taak
Deze taak heeft een eenvoudige inrichting. Deze taak komt op de todo lijst van de toegewezen gebruiker. De toewijzing naar de gebruiker richt u in bij Onderhoud – Procedures. De gebruiker heeft alleen de keuze uit 'gedaan', 'later doen' (uitstellen) en 'niet doen' als de taak optioneel is. Hiermee kunt u registreren dat een bepaalde stap in de workflow is gevolgd of gelezen door de verantwoordelijke.

Email verzenden
Vanuit deze taak kunt u het systeem een email laten genereren en verzenden. Ook kunt u de taak 'email verzenden' toewijzen aan een gebruiker. De gebruiker zal de taak dan in de Todo lijst krijgen. U ziet een aantal extra velden:

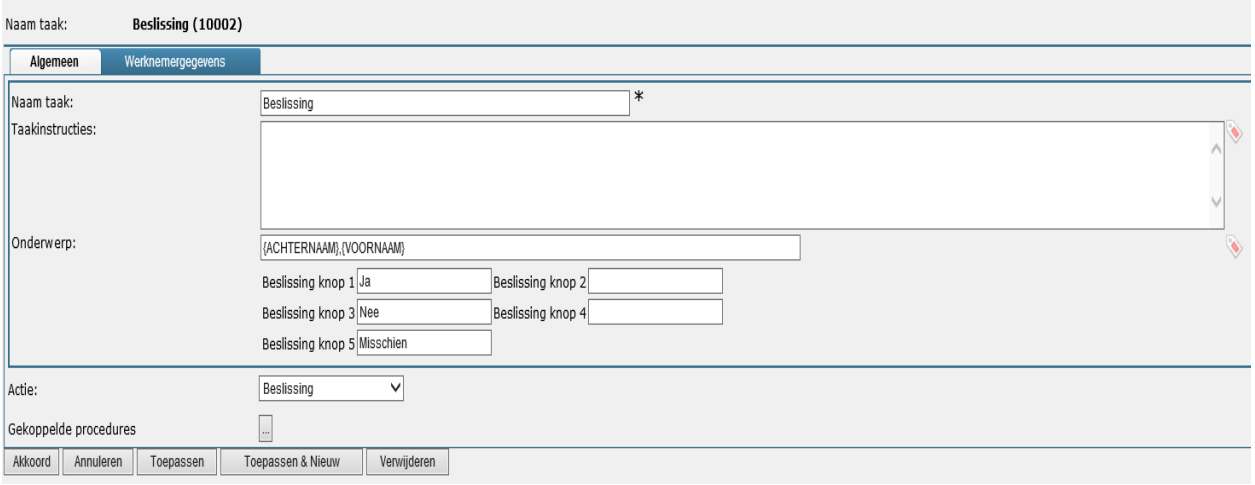


Opnemen in E-Dossier: u kunt ervoor kiezen dat de verzonden email in het E-Dossier opgeslagen wordt.
Bijlage: Door op te klikken kunt u andere taken selecteren, met de actie 'document genereren'. Deze taken moeten dan eerst afgehandeld zijn. De output van deze taken komen als bijlage in de te verzenden email.
Ontvanger: U kunt kiezen wie de ontvanger van de taak moet zijn. Dit kan een vast mailadres zijn, maar u kunt ook een rol of gebruikersgroep selecteren.



Hier kunt u de standaard tekst van de te verzenden email ingeven. Wanneer u uiteindelijk het systeem de email laat verzenden, zal deze tekst 1 op 1 overgenomen worden. Wanneer u de email door een gebruiker laat verzenden kan deze de tekst nog aanvullen. Ook in de emailtekst kunt u gebruik maken van de Tags.

Beslissingstaak
Een beslissingstaak geeft de gebruiker de keuze uit verschillende opties te kiezen. Die richt u in onder de velden Beslissing knop 1 t/m 5.



Wanneer de taak aan een procedure gekoppeld is kunt u dat zien wanneer u op ... klikt.

Belangrijk om te weten hierbij is dat opvolgende taken ingericht kunnen worden op basis van de verschillende keuzes die in deze stap gemaakt kunnen worden.

Voorbeeld: De beslissingstaak heeft antwoord Ja / Nee / Misschien
Wanneer de keuze Ja is moet er een email naar de manager en vervolgens een taak starten om een document te uploaden.
Wanneer de keuze Nee is moet er een todo taak naar HR
Wanneer de keuze Misschien is moet er naar 3 verschillende personen een email verzonden worden.

Document uploaden
De gebruiker die deze taak krijgt, moet een document uploaden in het Elektronisch Dossier. U kunt een standaard documenten map aangeven waar het document geüpload moet worden. Ook hier kunt u zien of de taak aan een procedure gekoppeld is.

Document genereren
Door middel van deze taak geeft u een gebruiker de opdracht een document te genereren. Hier heeft u ook de mogelijkheid een documentenmap te selecteren.
U kunt een of meerdere sjablonen meegeven in de taak. U kunt door middel van het loepje zoeken naar beschikbare sjablonen. Deze kunt u inrichten in de module Elektronisch Dossier. Ook hier kunt u zien aan welke procedure deze taak gekoppeld is.
In Onderhoud – procedure kunt u taken afhankelijk maken van elkaar.
Voorbeeld: Uploaden Arbeidsovereenkomst wordt geïnitieerd als taak ‘generen Arbeidsovereenkomst’ afgehandeld is.

Document bijwerken
Met deze taak kunt een document dat eerder in de workflow is aangemaakt aanpassen. Bijvoorbeeld wanneer een arbeidsovereenkomst is opgemaakt door HR, kan dit door een collega gecontroleerd worden en indien nodig direct worden aangepast.

Let op; Voorwaarde voor het gebruik van deze taak is dat de taak die het originele document aanmaakt, eerder in de procedure voor komt.

Document weergeven
Naast het genereren, uploaden en bijwerken van documenten is het ook mogelijk om documenten weer te geven. Hierdoor kunnen documenten die eerder zijn aangemaakt of geüpload zijn via workflow taken gecontroleerd worden (zonder mogelijkheid tot inhoudelijk aanpassen) of ter informatie worden verzonden per taak. Deze taak is weer afhankelijk van de taak die dit document gegenereerd heeft. Voor elke 'document genereren' taak dient, net als bij 'document wijzigen', een aparte taak 'document weergeven' aangemaakt te worden.

Workflow starten
Deze taak maakt een aparte workflow aan, u kunt hier dus verschillende workflow mee aan elkaar koppelen. Waarom zou u dit doen?

Een (sub)workflow komt in meerdere (hoofd)workflows voor. Bijvoorbeeld de procedure "werknemer gaat uit dienst". Deze workflow kan een vervolg zijn op zowel de procedure "einde contract" als de procedure "einde proeftijd". Om te voorkomen dat workflows (deels) dubbel aangemaakt worden kan er gekozen worden de procedure "werknemer gaat uit dienst" aan beide workflows te koppelen.

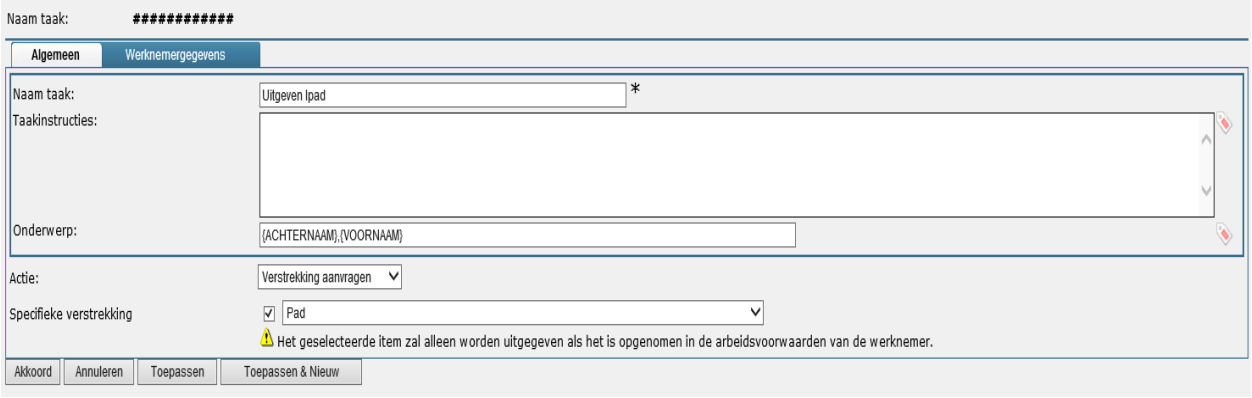
Een andere reden voor deze taak zou zijn dat sommige workflow zodanig groot kunnen worden, dat ze lastig aan te passen zijn door de afhankelijkheid van de verschillende taken onderling. Dit kan opgelost worden door zo'n grote workflow op te knippen.

Uitstaande verstrekkingen
Met deze taak worden de uitstaande verstrekkingen getoond. Deze taak kan gebruikt worden om bij een indiensttreding te controleren of alle verstrekkingen (door eerdere workflow taken) zijn uitgegeven. Ook kan er gedacht worden om deze taak te gebruiken bij uitdiensttreding om te controleren welke verstrekkingen nog ingeleverd moeten worden.

Verstrekking aanvragen
Met deze taak is het mogelijk om het uitgeven of aanvragen van een verstrekking onderdeel te laten zijn van een workflow procedure.

Het is mogelijk deze workflow te combineren met de workflow van de module verstrekkingen. Wanneer deze is ingericht is deze ook bij het uitvoeren van deze workflow plus taak van toepassing.

Het is mogelijk om binnen de workflow te sturen op één specifiek item dat uitgegeven moet worden zoals in het plaatje hieronder. De verstrekking kan alleen worden aangevraagd als de werknemer hier aanspraak op heeft in de arbeidsvoorwaarden. Ook kan het veld “specifiek verstrekking” leeg gelaten worden zodat de verantwoordelijke voor deze taak zelf mag kiezen welke verstrekkingen en uitgegeven worden.



In de procedure op tabblad proceduredetails is bij de toegevoegde ‘Verstrekking aanvragen taak’ een filter beschikbaar. Zo kunt u er voor zorgen dat het uitgeven van verstrekkingen niet altijd van toepassing is maar bijvoorbeeld alleen bij het in dienst treden van medewerkers met een bepaalde functie.

Gebruiker laten vervallen

Deze taak laat de gebruiker waar de werknemer aan gekoppeld is vervallen op dezelfde datum als de datum waarop het dienstverband eindigt. Deze taak wordt door het systeem automatisch uitgevoerd. Voorwaarden zijn:

- De werknemer is gekoppeld aan een gebruiker;
- De datum uit dienst in ingevoerd;

Als er aan deze voorwaarden niet wordt voldaan, zal deze taak geen mutaties doorvoeren.

Gebruiker bijwerken
Door deze taak op te nemen in een workflowprocedure kan gestuurd worden dat de autorisatie van een gebruiker wordt aangepast. Dit zou toegepast kunnen worden om:

- Bij nieuwe werknemers meteen de applicatiebeheerder de autorisatie te laten afronden.
- Bij wijzigingen van functie of afdeling de autorisatie te laten wijzigen, het kan natuurlijk zo zijn dat een functiewijziging ook een nieuwe autorisatie betekent.
- Bij uitdiensttreding de applicatiebeheerder de gebruiker te laten vervallen, dit als alternatief voor de taak “gebruiker laten vervallen” welke door het systeem gedaan wordt.

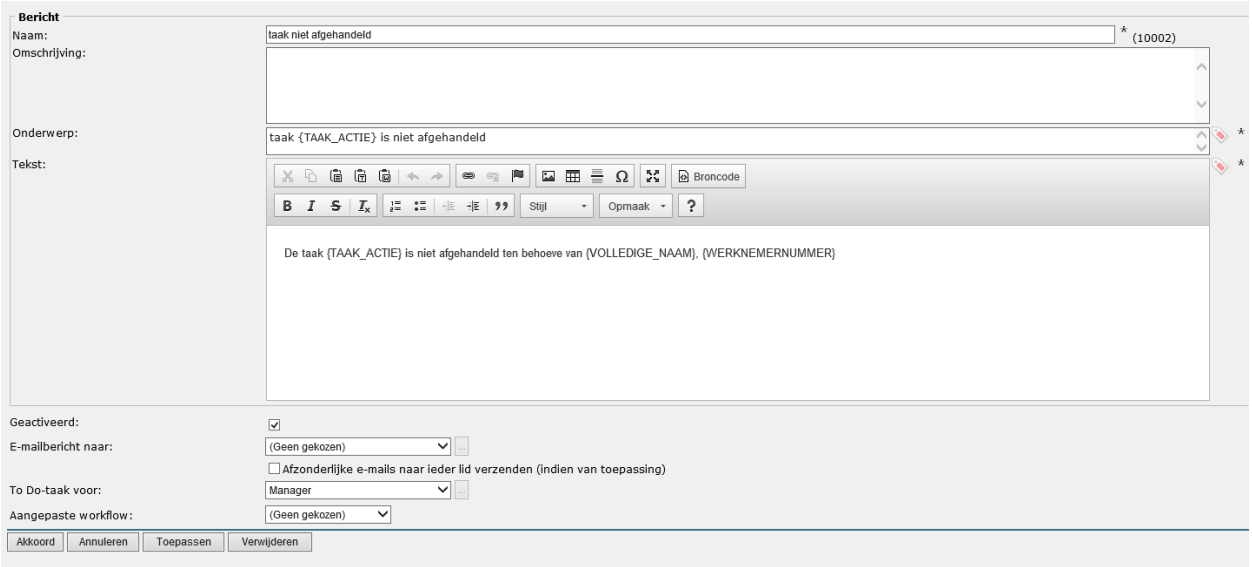
2.3 Berichten

In de procedure kunt u taken toevoegen. Wanneer u bijvoorbeeld kiest voor een taak met Actie type ‘email verzenden’, kunt u een bericht laten verzenden wanneer de taak niet binnen bijvoorbeeld 7 dagen is uitgevoerd.

Het is niet mogelijk berichten te selecteren die in een andere module zijn aangemaakt.

In het licht hiervan, is het logisch om een bericht aan te maken met bijvoorbeeld de naam ‘taak is te laat uitgevoerd’.

Via het menu Onderhoud - Berichten kunt u standaard berichten inrichten om die later aan procedures te kunnen koppelen.



De volgende velden moeten worden ingericht.

Naam: hier geeft u de naam van het bericht op. Dit is een verplicht veld.

Omschrijving: Een omschrijving van de inhoud van het bericht.

Onderwerp: Onderwerp van het bericht. U kunt hier tags toevoegen om het onderwerp te personaliseren.

Tekst: Dit vormt de inhoud van het bericht. Ook hier is het mogelijk tags toe te voegen.

Geactiveerd: Wanneer dit aangevinkt staat is het bericht actief. Een bericht dat niet actief is, kan ook niet geselecteerd worden in het onderhoudsscherm van de procedure.

Emailbericht naar: Wanneer u het bericht via een email wilt laten versturen richt u hierin naar wie het emailbericht moet. Wanneer u op de zoekknop klikt ziet u de mogelijke opties.
Wanneer u een gebruikersgroep selecteert kunt u ervoor kiezen 'afzonderlijke e-mails naar ieder lid verzenden' aan te vinken. Dan komt de e-mail bij alle gebruikers binnen die groep of rol binnen.

To do-taak voor: De tekst van het bericht wordt door middel van een taak op de Todo lijst geplaatst. Het is mogelijk een email te laten versturen en een ToDo taak aan te laten maken.

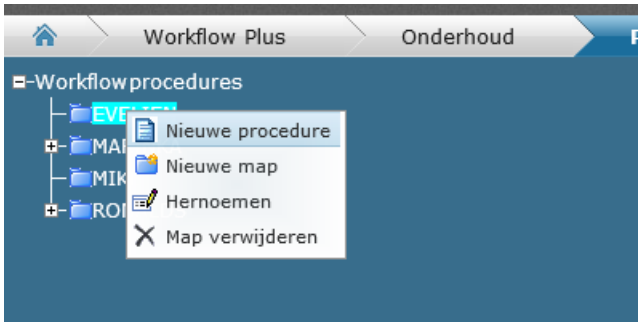
Aangepaste Workflow: Het is ook mogelijk een workflow te starten. U kunt hier de actieve workflows selecteren. In dit geval kunt u de velden 'emailbericht naar' en 'to do-taak voor' op geen gekozen laten staan.

2.4 Procedures Algemeen

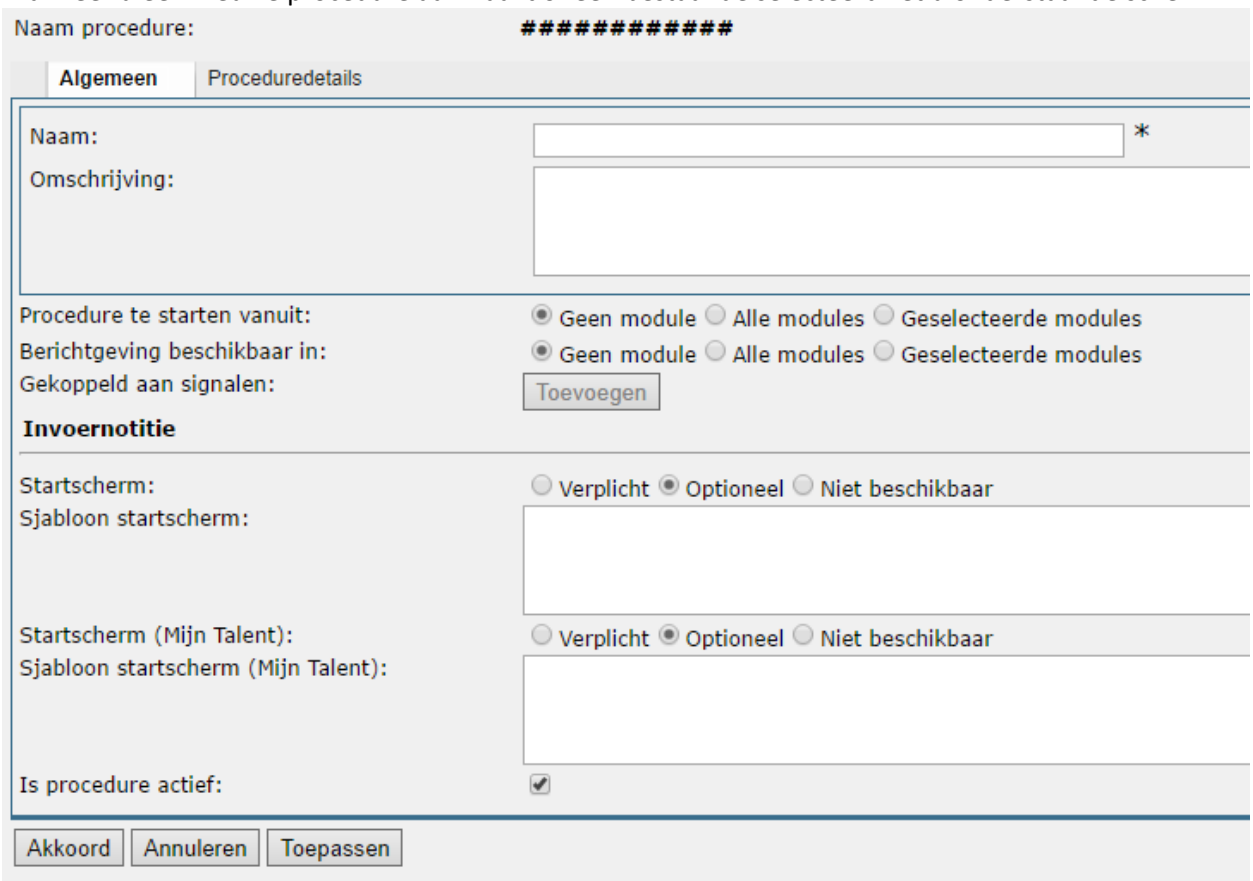
In het onderdeel Onderhoud procedures worden alle aangemaakte taken tot een procedure gevormd. Hier wordt bepaald wanneer een taak uitgevoerd moet worden en door wie. Dit hoofdstuk beschrijft deze en andere instellingen die ingericht kunnen worden.

In het scherm links ziet u de al ingerichte Workflow procedures, als deze aanwezig zijn. Net als bij Onderhoud taken kunnen de verschillende procedures aangemaakt worden in mappen om alle procedures netjes te categoriseren.

Wanneer u met de rechtermuisknop op 'Workflow procedure' klikt of op een reeds aangemaakte map, kiest u voor 'nieuwe procedure' om een nieuwe in te richten. U klikt op nieuwe map indien u een (sub)map wilt aanmaken.



Wanneer u een nieuwe procedure aanmaakt of een bestaande selecteert ziet u onderstaande scherm.



Hier vult u de volgende velden in.
Naam: de naam van de workflow procedure. Dit is een verplicht in te vullen veld. Eventueel in meerdere bedrijfstalen als dit is ingericht in de module Applicatiebeheer – Menu Autorisatie.

Omschrijving: De omschrijving van de workflow procedure. Dit is geen verplicht veld. Hier kunt u extra informatie vastleggen.

Procedure te starten vanuit:

Dit is een belangrijk onderdeel, hier bepaalt u hoe een workflow gestart kan worden:

1. Als gevolg van een mutatie, het muteren van persoons- en contractgegevens moet leiden tot een workflow procedure. U kiest in dit scherm dan voor zowel de optie “starten vanuit” als de optie “berichtgeving beschikbaar in”. Tevens moet de applicatiebeheerder ingevuld worden bij “mag procedure starten”.
2. Berichtgeving beschikbaar in. Elke module kent zijn eigen bericht (onderhoud > berichten) in de workflow van de betreffende modules kunnen deze berichten gekoppeld worden. Met andere woorden, aan elke basis workflow binnen T&S kan Workflow plus gekoppeld worden. Hiervoor moet “berichtgeving beschikbaar in” gekozen worden.
3. Gekoppeld aan signaal, een workflow wordt gestart door een bericht vanuit Signalen, denk aan het bericht einde contract. In plaats van dat een gebruiker enkel een signaal krijgt dat een contract af loopt, kan er een volledige workflow gestart worden van meerdere taken. In dit scherm kiest u dan voor Toevoegen.
4. Handmatig te starten, wanneer een workflow niet afhankelijk is van één van bovenstaande punten, maar handmatig gestart kan worden kiest u in dit scherm voor de optie “mag starten vanuit”. Bij alle gekozen modules zal de procedure zichtbaar zijn in menu “Actie”. Dit enkel bij diegenen die u invult bij “mag procedure starten”.

Een optie welke niet in dit scherm is in te richten is dat een workflow gestart wordt binnen een andere workflow (zie ook hoofdstuk taken), in dit geval hoeft er in dit scherm niks ingericht te worden.

Mag procedure starten: Hier geeft u in welke gebruikers vanuit hun rol/gebruikersgroep of anderszins de procedure kunnen starten.

Berichtgeving beschikbaar in: Vanuit de berichten in andere modules is het mogelijk een todo taak of email te verzenden. Wanneer u hier aangeeft dat de workflow in een module beschikbaar komt, kunt u deze in die module optioneel kiezen. U heeft weer de keuze voor ‘geen module’, ‘alle modules’ en ‘geselecteerde modules’.

Gekoppeld aan signaal: Hiermee kunt u een procedure aan een signaal koppelen. Bijvoorbeeld bij signaal ‘datum uit dienst’ de procedure ‘werknemer uit dienst’.

Invoernotitie: Via deze optie is het mogelijk een commentaar of notitie gedurende de hele procedure zichtbaar te laten zijn.
In het sjabloon geeft u aan welke informatie u verwacht van de gebruikers.

Een voorbeeld:

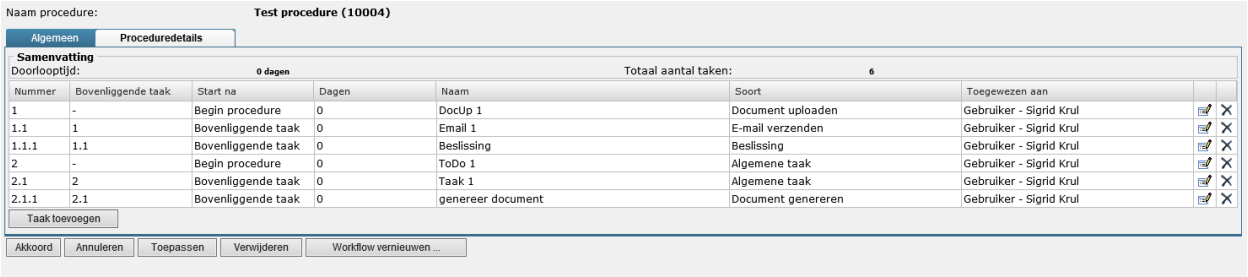
We vragen de gebruiker hier een reden aan te geven. Omdat het veld verplicht is kan de gebruiker niet verder met het starten van de procedure voor hier iets ingevuld is.

Verplicht: De gebruiker kan niet verder voor er een notitie is gemaakt
Optioneel: De gebruiker kan ervoor kiezen een notitie te maken
Niet beschikbaar: Het is niet mogelijk keen notitie in te geven

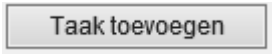
In de Workflow overzichten is de invoernotitie achteraf nog zichtbaar.

Is procedure actief: Wanneer dit vinkje aanstaat maakt u de procedure actief en daarmee is deze beschikbaar onder 'acties' bij de modules waar ingericht. Wanneer u bij een actieve procedure het vinkje uitzet, worden de nog openstaande procedures niet afgebroken.

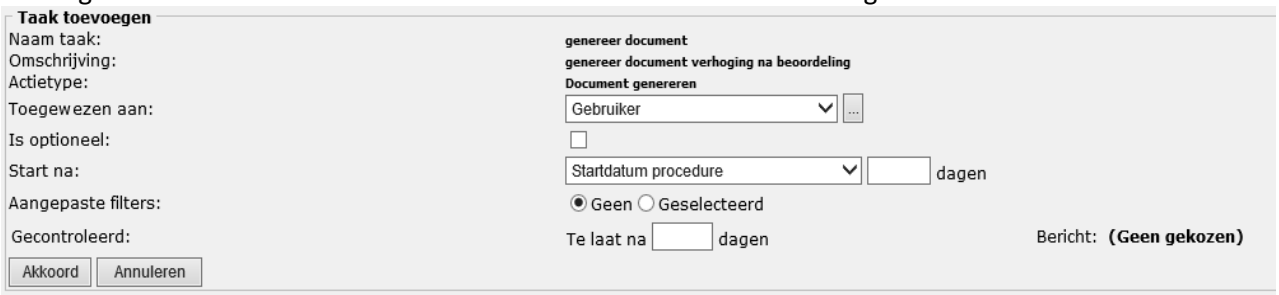
2.5 Proceduredetails



Bij tabblad Proceduredetails kunt u de ingerichte taken toevoegen.

Voor het toevoegen van een taak klikt u op 

Vervolgens komt u in het zoekscherm van de taken. U selecteert hier de gewenste taak.



In het zwart ziet u de naam van de taak, de omschrijving en het actietype. De inrichting hiervan vind u terug in Onderhoud – Taken. Daar kunt u desgewenst de tekst of het actietype nog aanpassen.

Vervolgens moet u de volgende velden nog inrichten:

Toegewezen aan: Hier kiest u wie de taak uit moet voeren. U kunt bijvoorbeeld een gebruiker(-sgroep) of rol selecteren. Wanneer u kiest voor 'systeem' wordt de taak automatisch uitgevoerd zonder verdere interventie van een gebruiker.

Is optioneel: Wanneer dit is aangevinkt kan de gebruiker ervoor kiezen de ToDo taak niet uit te voeren. Wanneer de taak op de ToDo lijst van de gebruiker komt, ziet hij de knop 'niet doen'. De workflow procedure vervolgt pas als de gebruiker een keuze heeft gemaakt.

Start na: U heeft de keuze uit 'startdatum procedure +' of 'voltooiingsdatum bovenliggende taak +'. Bij 'startdatum procedure +' kiest u ervoor om de taak automatisch te starten na een 'x' aantal dagen nadat de workflow gestart is.

Nb. Bij het starten van de workflow kunt u een ingangsdatum ingeven. U kunt er dus voor kiezen om op 5 mei de workflow in gang te zetten die 10 mei moet starten. Wanneer u hier ingeeft '+3 dagen', zal de taak 13 mei ingepland worden.

Bij 'voltooiingsdatum bovenliggende taak +' kunt u de ingangsdatum van de taak afhankelijk maken van een taak die eerder in de procedure was ingepland. De taak waarvan hij afhankelijk moet worden geeft u in bij 'afhankelijk van'.

Als bovenliggende taak niet voltooid is, dan

Bij een optionele taak is het mogelijk om deze niet te voltooien. U kunt er hiervoor kiezen om deze taak ook over te slaan, indien voorgaande taak ook is overgeslagen. Bij 'deze taak inplannen' kiest u ervoor deze taak alsnog in te plannen.

Aangepaste filters: hierbij kunt u kiezen om de taak alleen voor een bepaalde groep werknemers in te laten plannen, bijvoorbeeld alleen voor medewerkers met een bepaalde functie.
Filter instellen
U kiest voor 'geselecteerd' en dan klikt u op het zoekschermpje. U komt nu in het scherm 'aangepast filter definiëren.'
U klikt op 'rij toevoegen' en vervolgens kunt u uw criteria ingeven.
U heeft de optie om te kiezen of er aan alle criteria/voorwaarden moet worden voldaan of aan één.

Voorbeeld:

In deze inrichting geeft u aan dat de werknemer aan deze voorwaarden moet worden voldaan.

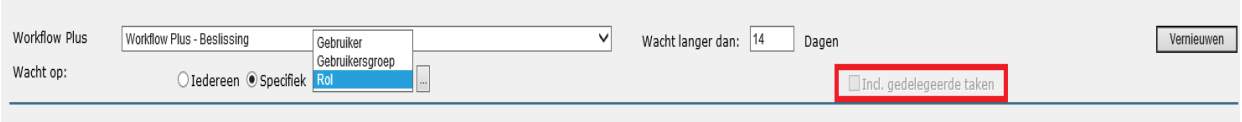
Als er wordt gekozen voor ‘als wordt voldaan aan een voorwaarde’ kan de taak worden ingepland voor elke vrouw en voor iedereen die onder de 35 is.
Gecontroleerd: hiermee kan u het systeem een bericht laten sturen wanneer de taak na een ‘x’ aantal dagen niet voltooid is. Het bericht kunt u inrichten en opstellen in de module Workflow Plus – Onderhoud – berichten. Wanneer u dit niet inricht, kunt u nog in het Workflow overzicht terugzien dat een taak te laat voltooid is.

Nadat de taak is toegevoegd met de gewenste inrichting, klikt u op “Akkoord”.

2.6 Overzichten

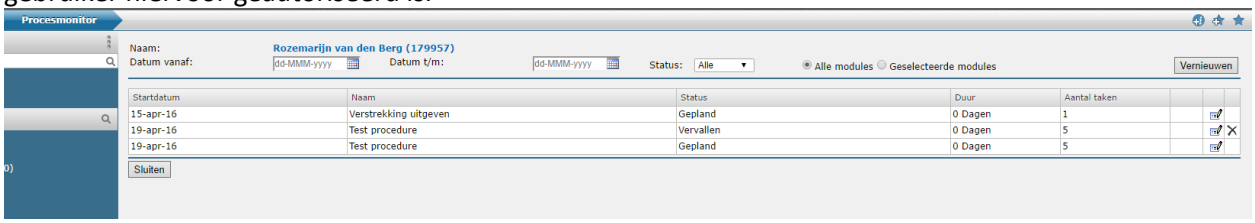
Openstaande taken

Via het menu Overzichten – Openstaande taken kunt u gemakkelijk inzien welke taken er nog open staan.
U kunt een selectie maken op de ‘soort taak’, d.w.z. de actie zoals bijvoorbeeld ‘Workflow plus beslissing’
U kunt een selectie maken op de gebruiker/gebruikersgroep of de rol waarop de taak wacht
U kunt een minimum aantal dagen ingeven. Bijvoorbeeld; alleen de taken laten zien die langer dan 14 dagen wachten.
Met de optie ‘incl. gedelegeerde taken’ laat u ook de taken zien die zijn gedelegeerd aan de geselecteerde gebruiker.

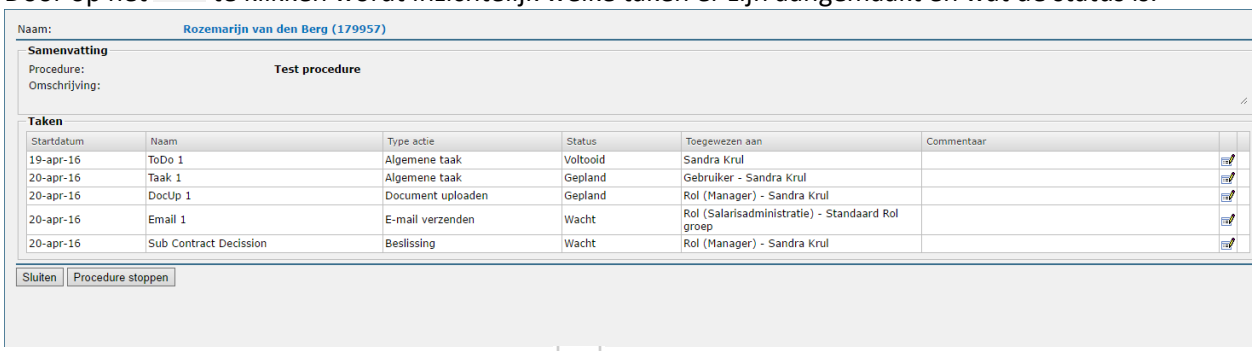


Procesmonitor

Vanuit de procesmonitor is het mogelijk alle open procedures te bekijken en hierin te wijzigen (mits de gebruiker hiervoor geautoriseerd is.



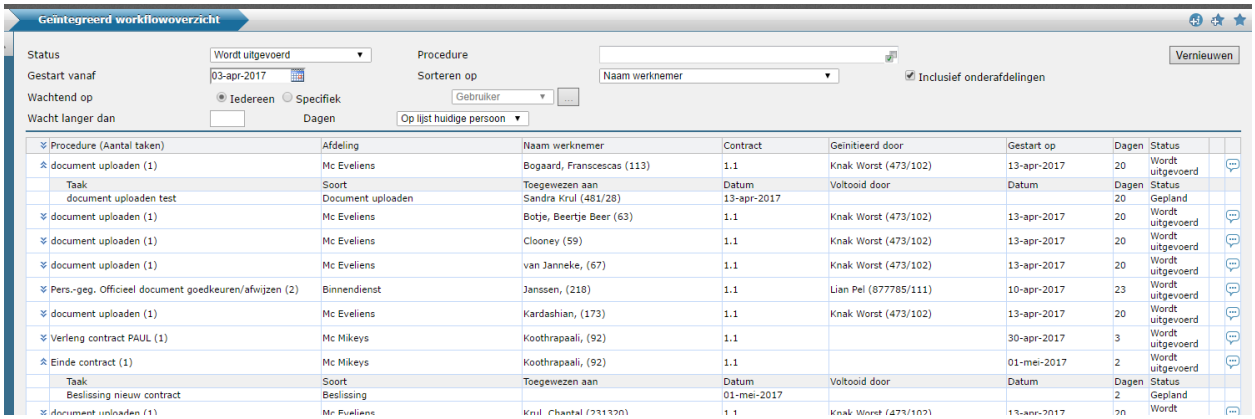
Door op het te klikken wordt inzichtelijk welke taken er zijn aangemaakt en wat de status is.



Door verder op te taak door te klikken via het is het mogelijk een taak af te handelen.

Hier is het ook de optie beschikbaar de procedure te stoppen.

Geïntegreerd Workflow Overzicht
Dit overzicht vind u bij Persoonsgegevens – Overzichten.
In dit overzicht zijn de procedures vanuit Workflow Plus en Persoonsgegevens te volgen. In Workflow plus is het mogelijk een taak voor Persoonsgegevens te genereren. Het is daarmee logisch dat het gehele proces in een overzicht zichtbaar is.



Filtermogelijkheden:
Status: Filter op de status van het process
Gestart vanaf: met dit filter zorgt u ervoor dat bijvoorbeeld alleen de nieuwste procedures zichtbaar zijn
Wachtend op: hiermee kunt u ervoor kiezen alleen procedures in beeld te krijgen die op een specifieke gebruiker, gebruikersgroep of rol wachten.
Wacht langer dan: filter hiermee op procedures waarbij langer dan x dagen gewacht wordt
Procedure: Controleer alleen openstaande procedures van 1 specifieke procedure: bijvoorbeeld uit dienst
Sorteren op: kies hiermee hoe het overzicht gesorteerd moet worden
Inclusief onderafdelingen: Kies of de onderafdelingen meegenomen moeten worden

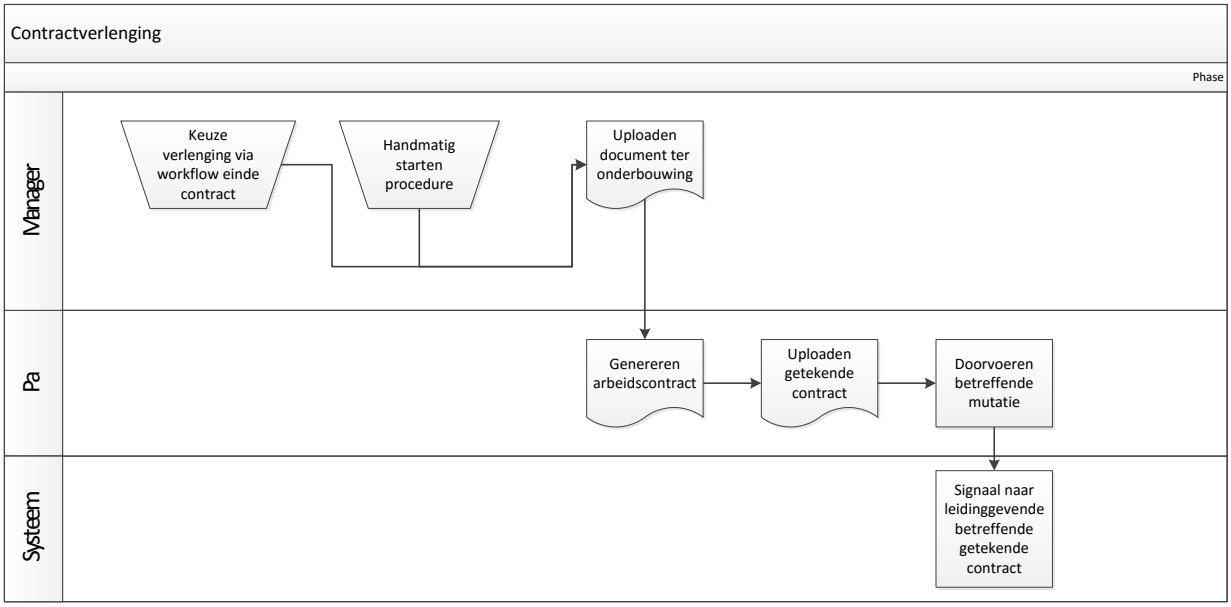
Door op te klikken worden de taken zichtbaar. Klik op om dit scherm weer in te klappen.

Klik op om de invoernotities voor de betreffende procedure in te zien.

2.7 Workflow voorbeelden

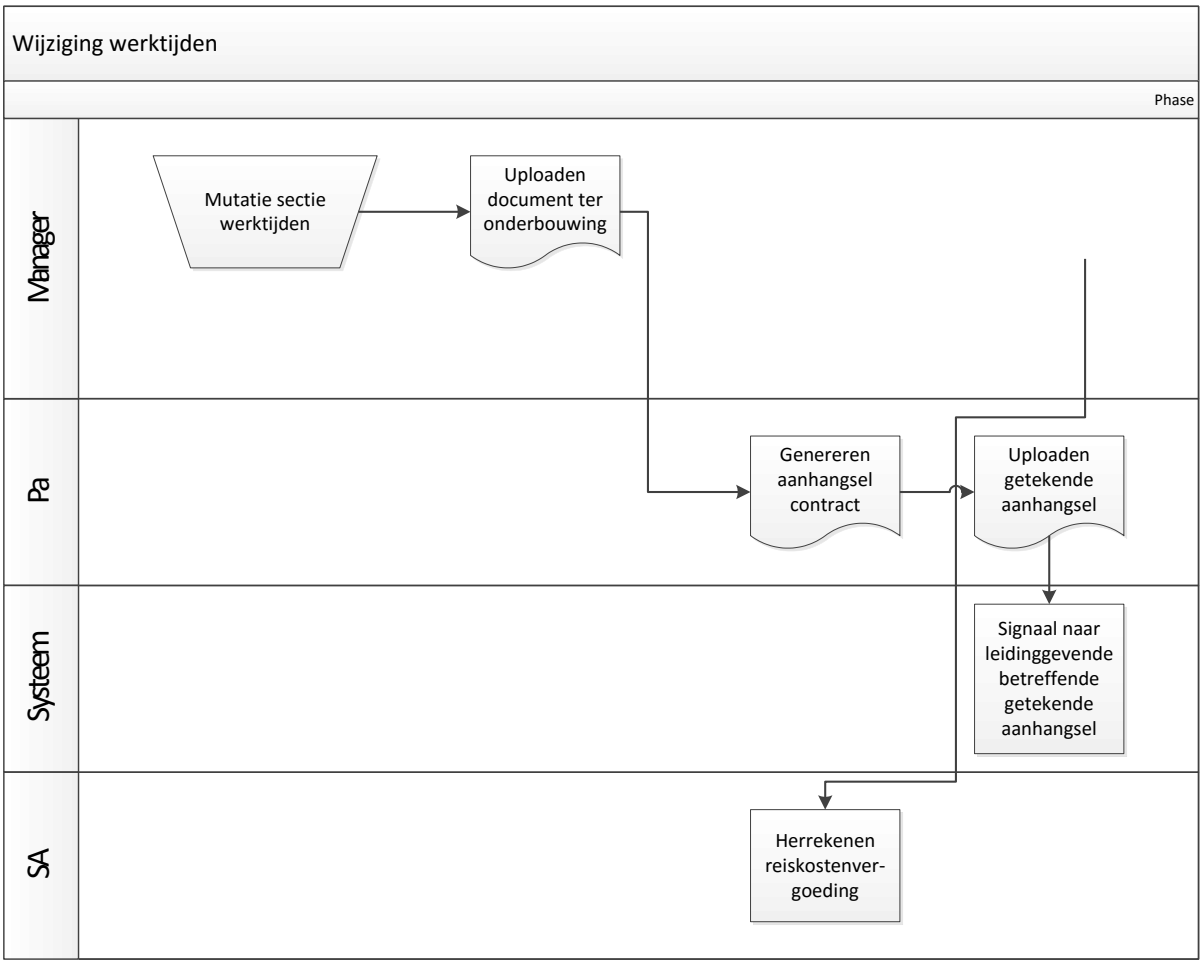
Enkele voorbeelden Contractverlenging

Workflow		Contractverlenging
Handmatig te starten		Module Persoonsgegevens of via workflow “einde contract”
Op basis van mutatie		N.v.t.
Signalen		N.v.t.
Geautoriseerd		Managers
Taken		
1	Uploaden document ter onderbouwing	Manager
2	Genereren en opsturen contract	PA
2	Uploaden getekende contract	PA
4	Invoeren mutaties	PA
3	Bericht contract ontvangen naar manager	Automatisch
Procesbeschrijving		
Met deze workflow zet de leidinggevende in werking dat er een contractverlening wordt aangemaakt. Zoals in hoofdstuk 2 is te zien, wordt deze workflow automatisch gestart wanneer binnen het proces “einde contract” wordt bepaald dat er een contractverlening van toepassing is. Wanneer een manager voor dit signaal al besluit het contract te verlengen, hoeft er niet gewacht te worden. Door handmatig deze workflow te starten zal het signaal ook niet meer verschijnen.		



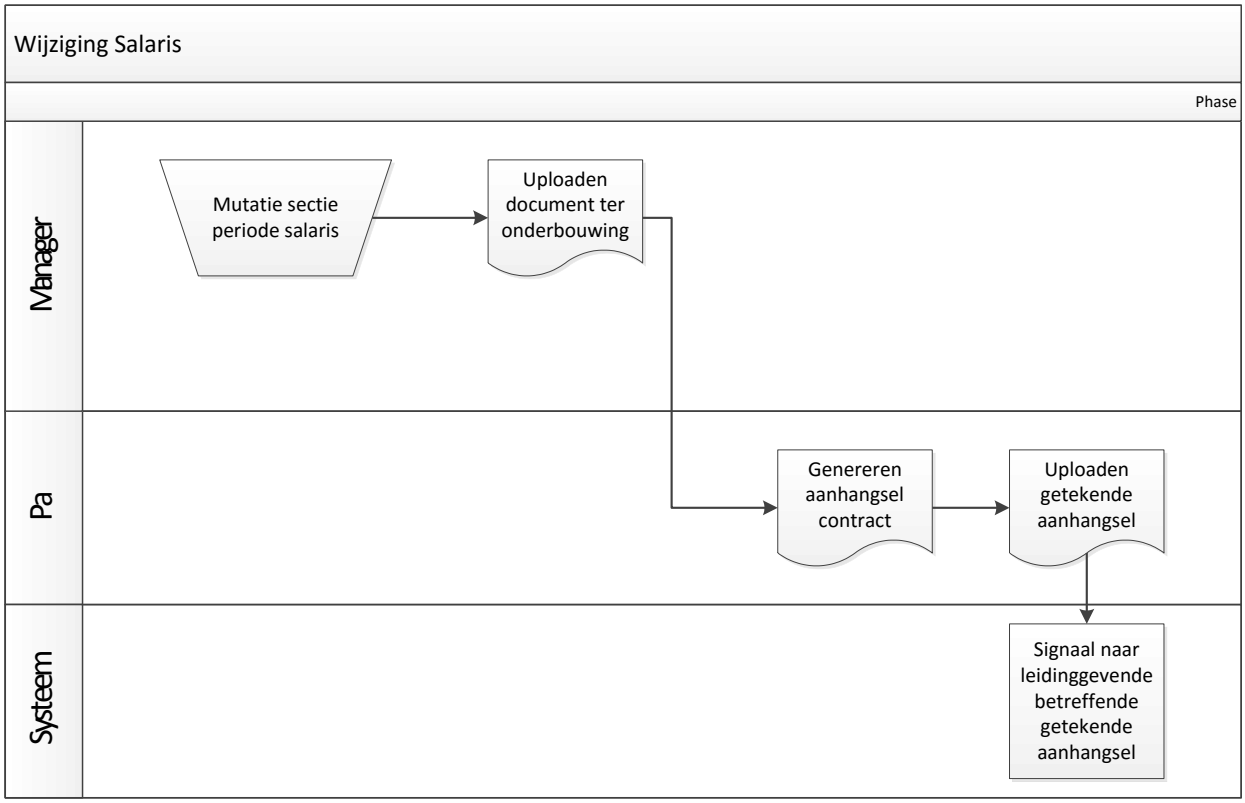
2.8 Nieuwe werktijden

Workflow		Nieuwe werktijden
Handmatig te starten		Nee
Op basis van mutatie		Sectie werktijden
Signalen		N.v.t.
Geautoriseerd		N.v.t.
Taken		
1	Uploaden document ter onderbouwing	Manager
2	Genereren en opsturen aanhangsel	PA
2	Uploaden getekende aanhangsel	PA
3	Bericht aanhangsel ontvangen naar manager	Automatisch
4	Herrekenen reiskostenvergoeding	SA



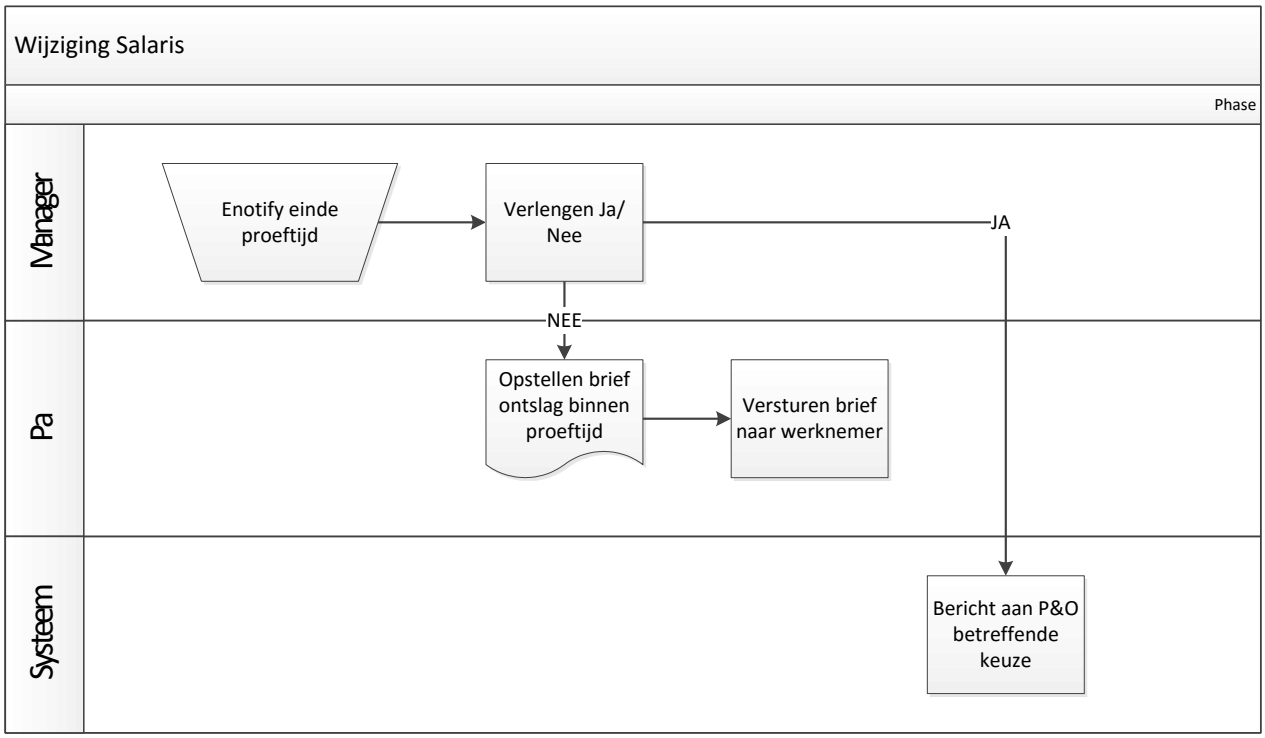
2.9 Nieuw salaris

Workflow		Nieuw Salaris
Handmatig te starten		Nee
Op basis van mutatie		Sectie periodesalaris
Signalen		N.v.t.
Geautoriseerd		N.v.t.
Taken		
1	Uploaden document ter onderbouwing	Manager
2	Genereren en opsturen aanhangsel	PA
2	Uploaden getekende aanhangsel	PA
3	Bericht aanhangsel ontvangen naar manager	Automatisch
Procesbeschrijving		



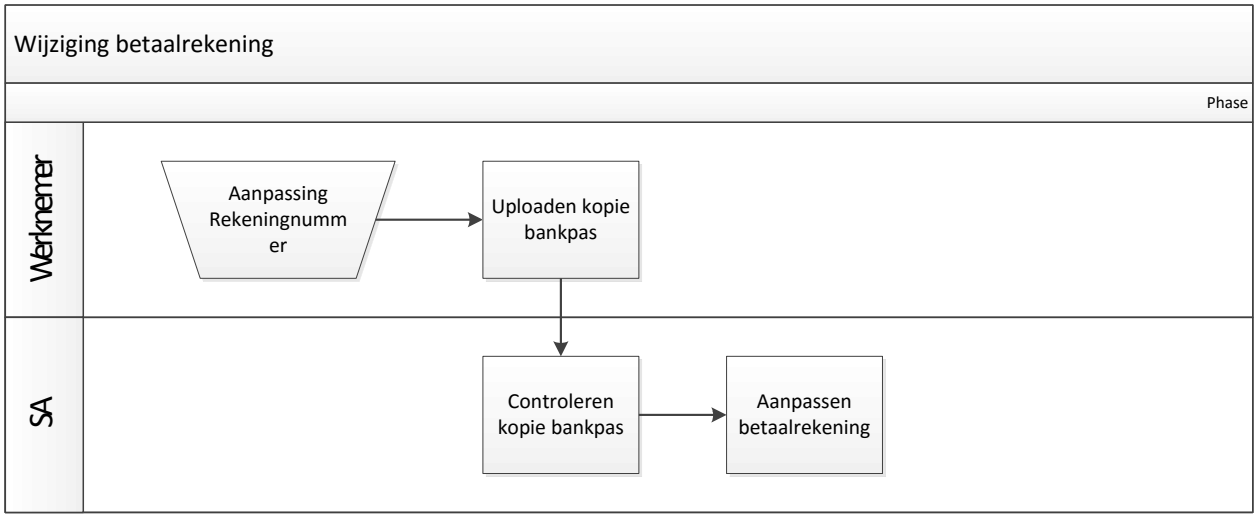
2.10 Einde proeftijd

Workflow		Einde proeftijd
Handmatig te starten		Nee
Op basis van mutatie		Nee
Signalen		Signaal Einde Proeftijd
Geautoriseerd		N.v.t.
Taken		
1	Keuze einde contract ja/nee	Manager
2	Antwoord = Nee	Bericht PA
3	Antwoord = Ja	Workflow “einde contract binnen proeftijd” start
Procesbeschrijving		
Aan het Enotify bericht “einde proeftijd” zit deze workflow gekoppeld. Leidinggevende krijgt de keuze of het contract wordt ontbonden binnen de proeftijd. Kiest de leidinggevende voor “ja”, dan start een nieuwe workflow. Kiest de leidinggevende voor “nee”, dan start er geen nieuwe workflow.		



2.11 Nieuw rekeningnummer

Workflow		Nieuw rekeningnummer
Handmatig te starten		Nee
Op basis van mutatie		Bankrekeningen
Signalen		N.v.t.
Geautoriseerd		Werknemer
Taken		
1	Uploaden kopie bankpas	Werknemer
2	Check betaling	SA
3		
Procesbeschrijving		
Workflow bevat één taak, taak houdt in dat de SA op basis van de mutatie controleert of de salarisbetaling op dit nummer moet plaats vinden en of er geen loonbeslag van toepassing is. Vervolgens kan in de cliënt de betaling omgezet worden. Werknemer wordt bij het muteren van een rekeningnummer er op geattendeerd dat zonder een kopie bankpas de mutatie niet doorgevoerd zal worden.		



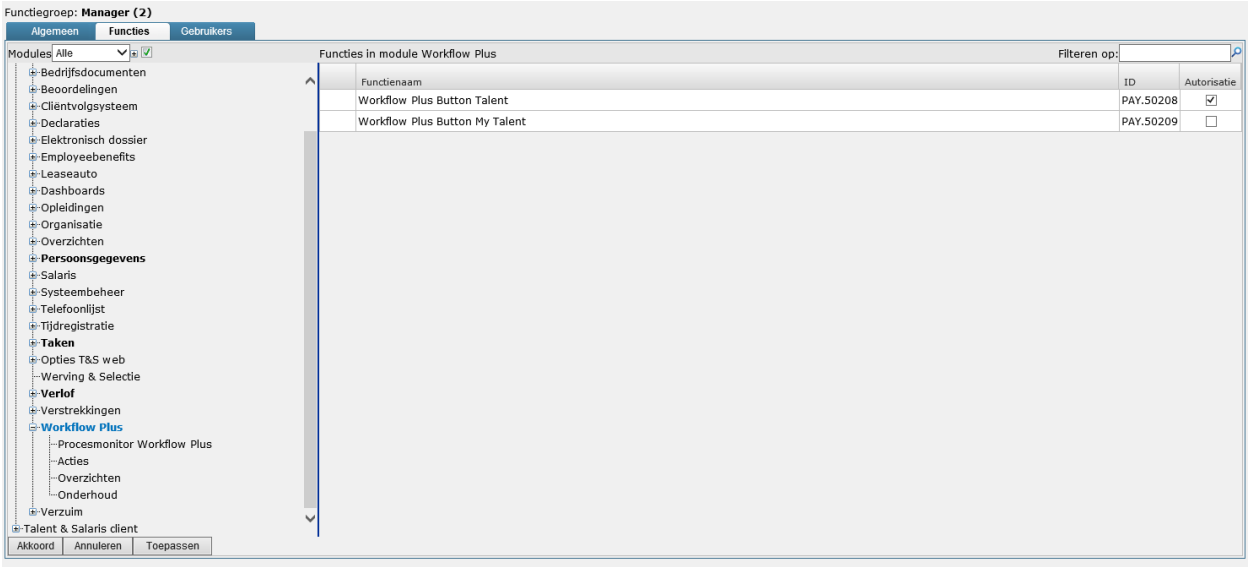
3 Autorisatie

Wanneer u Workflow Plus in gebruik neemt moeten alle gebruikers die toegang tot de module moeten krijgen, en geen Superuser zijn, hiervoor geautoriseerd worden. Dit hoofdstuk omschrijft alleen de functies die u extra kunt autoristeren wanneer u Workflow Plus hebt geactiveerd. Wanneer u Workflow Plus in gebruik neemt kan dit ook betekenen dat u uw rollenstructuur moet herzien. In dit document wordt het onderhoud daarvan niet beschreven, hiervoor verwijzen wij naar de algemene documentatie van het menu Autorisatie.

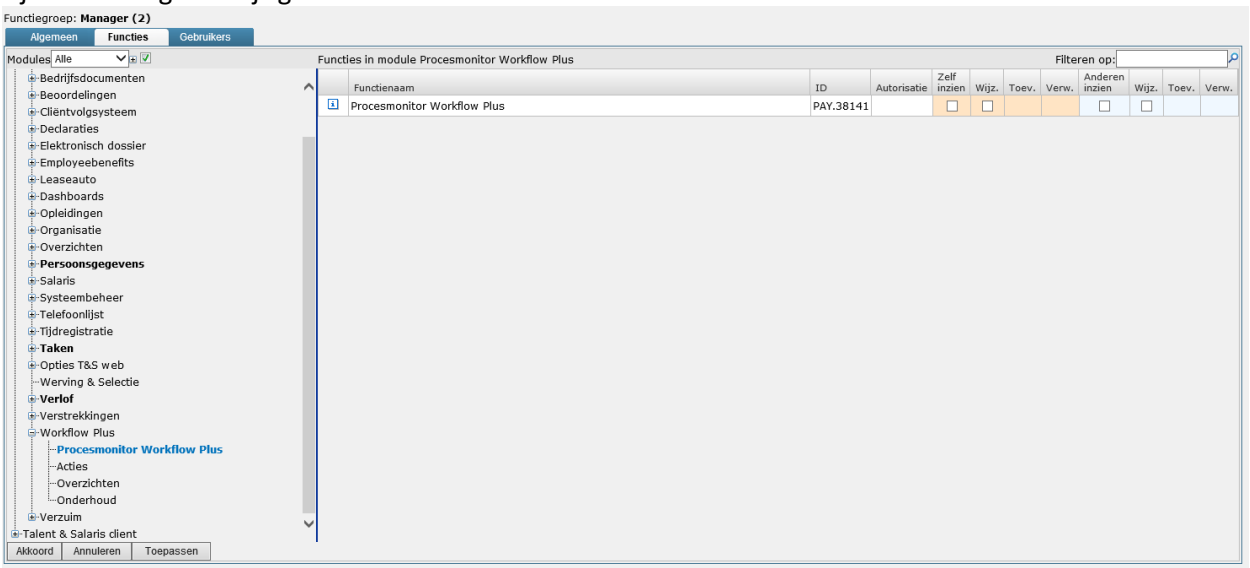
3.1 Functies

In de module Applicatiebeheer- menu Autorisatie – Functiegroep vindt u binnen een functiegroep bij het tabblad functies de volgende autorisatie terug.

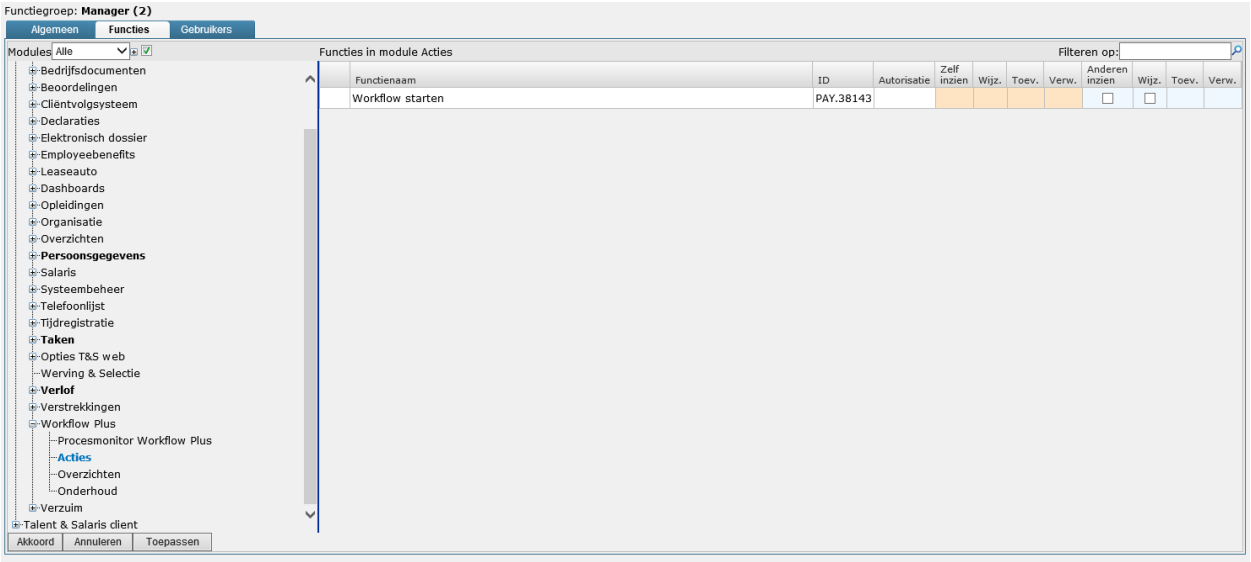
Via onderstaand scherm kan de knop van de module geactiveerd worden.



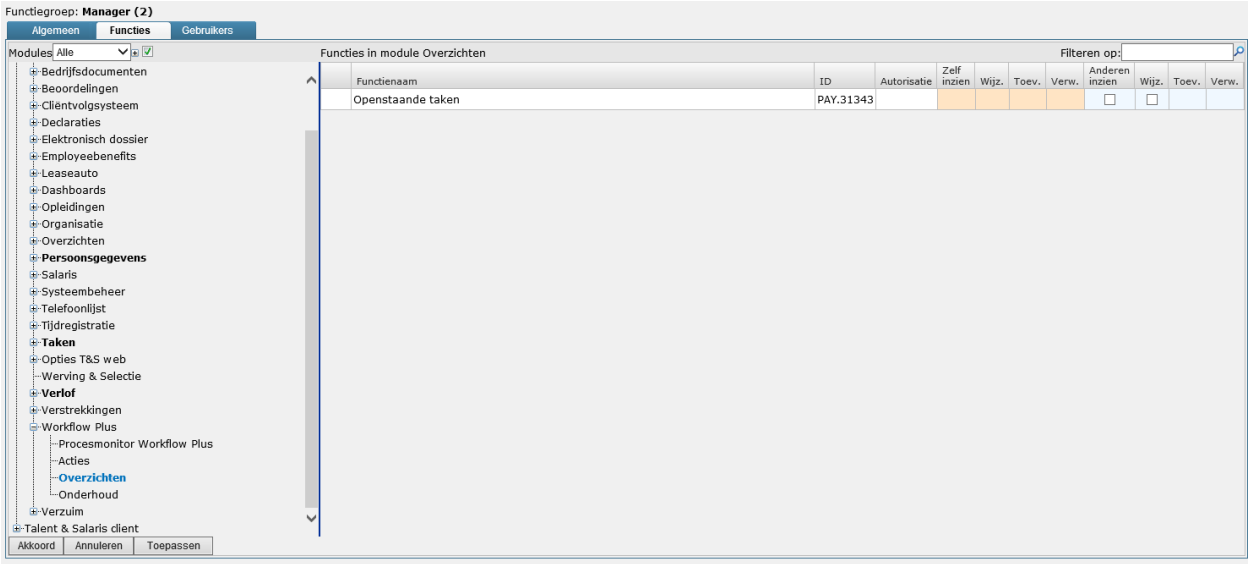
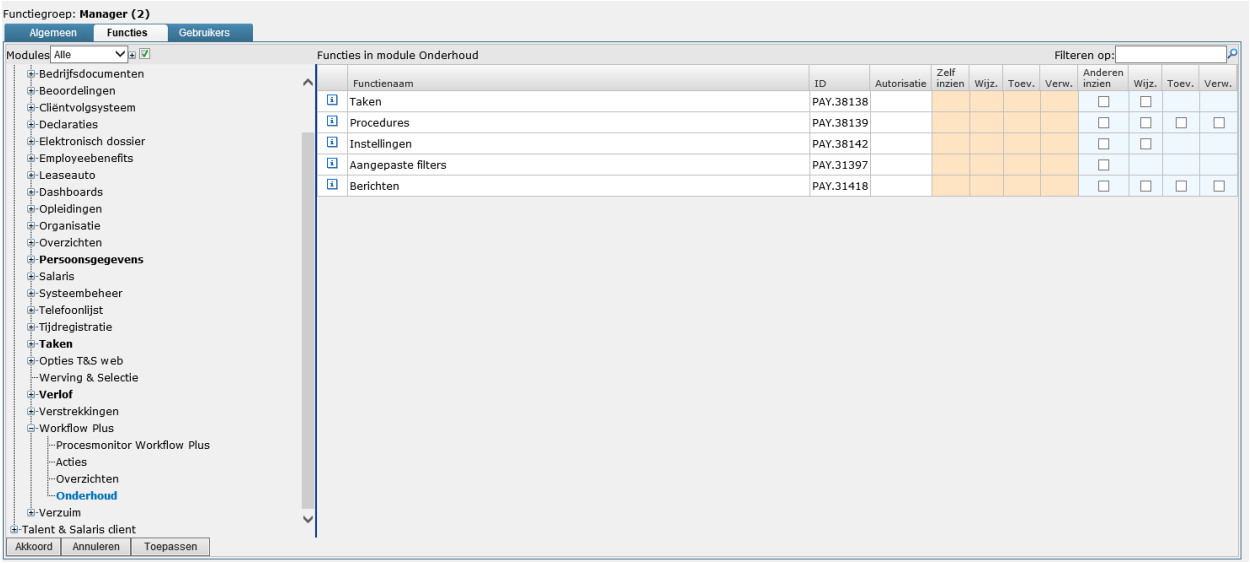
Via het ***menu Procesmonitor Workflow Plus*** kan bepaald worden of bestaande workflows beschikbaar zijn voor inzage of wijzigen.



Via ***menu acties*** kan bepaald worden dat gebruikers handmatig workflow kunnen starten. Deze autorisatie kan per module ingericht worden. Wanneer u juist wilt dat gebruikers handmatig workflow starten via andere modules, moet de autorisatie in deze modules ingericht worden. Gebruikers hoeven dus niet perse in de module workflow plus geautoriseerd te zijn om een procedure te starten.



Via ***menu overzicht*** kunnen gebruikers geautoriseerd worden voor het openstaande taken rapport.



Via ***menu onderhoud*** kunnen de onderhoud menu's geautoriseerd worden.