

# Release Notes Self Service

Business

**Release 2018-11**

Versie 1.0

# Inhoudsopgave

<b>Digitaal ondertekenen</b>	<b>3</b>
1. Documenten vanuit de workflow verzenden voor ondertekening	3

Dit document bevat een beschrijving van nieuwe functionaliteiten en verbeteringen in deze release. De wijzigingen komen deels voort uit meldingen van onze klanten. Waar het relevant is, verwijzen wij met een nummer naar ons interne systeem waarin wij meldingen (change...) van klanten registreren.

## Digitaal ondertekenen

### 1. Documenten vanuit de workflow verzenden voor ondertekening

#### Inleiding

De functie voor Digitaal ondertekenen wordt door ons voortdurend verbeterd en uitgebreid om aan de eisen van de markt te voldoen.

In deze release kunt u documenten rechtstreeks vanuit de workflow verzenden voor ondertekening, zonder dat u eerst naar de pagina 'Batch signing' moet gaan om daar de documenten te selecteren.

Hiermee hebben we een procedure stap eruit gehaald, waarmee we de gebruikerservaring hebben verbeterd. Het proces is nu eenvoudiger dan voorheen, toen de documenten uit verschillende workflows op de pagina 'Batch signing' geselecteerd moesten worden.

#### Configuratie

Om Digitaal ondertekenen in een workflow te activeren, moet u dit eerst configureren in de workflow. Tot nu toe werd de configuratie van de ondertekening geregeld op sjabloonniveau, wat inhield dat elk sjabloon kon worden geconfigureerd om digitaal te worden ondertekend.

Nu is de configuratie als extra knop toegevoegd. Als dit wordt ingeschakeld, kan het document ter ondertekening worden verzonden in een workflow-functie. Houd er rekening mee dat de sjablonen ook nog steeds hiervoor geconfigureerd moeten zijn; deze extra instelling wordt alleen gebruikt om de optie voor het verzenden ter ondertekening vanuit de workflow toe te voegen.

Als deze functie niet is geselecteerd op knopniveau maar wel op sjabloonniveau, dan verloopt het verzenden van documenten zoals gebruikelijk via de pagina 'Batch signing'.

#### Voorbeeld van ondertekenen in een workflow-configuratie voor de knoppen 'verzenden' en 'goedkeuren'



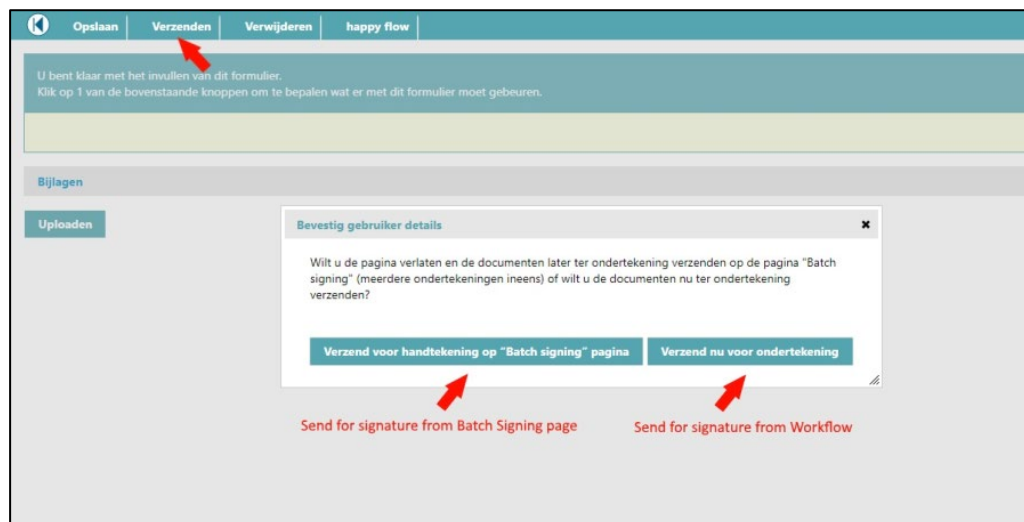
Om Digitaal ondertekenen in de workflow te activeren, hoeft u alleen maar het betreffende vakje op knopniveau aan te vinken.

**Let op:** er zijn bepaalde door de knop gedefinieerde acties waarbij we u afraden om deze instelling te gebruiken. Als algemene regel geldt dat een actieknop die de mutatie niet verplaatst in het workflowproces, niet geconfigureerd zou moeten worden om documenten rechtstreeks vanuit de workflow te verzenden voor ondertekening, zie uitleg in onderstaande tabel.

Opslaan	Als ondertekening is geconfigureerd in 'Opslaan', wordt u gevraagd om de documenten ter ondertekening te verzenden wanneer u de workflow opslaat. Dit wordt niet aanbevolen, aangezien hiermee een loop wordt gecreëerd waardoor u niet meer kunt opslaan voor later gebruik. De workflow wordt afgesloten zonder dat de documenten ter ondertekening worden verzonden.
Retour	Ondertekening configuratie voor een 'Retour'-actie kan worden uitgevoerd als deze stap deel uitmaakt van het ondertekeningsproces (bijvoorbeeld: een manager die ondertekende documenten terugstuurt aan een werknemer) maar geen afwijzing is (voorbeeld: de mutatie terugsturen vanwege een juridische of administratieve fout).
Verwijderen	Het wordt niet aangeraden om ondertekening te configureren op een knop waarmee de mutatie verwijderd wordt.

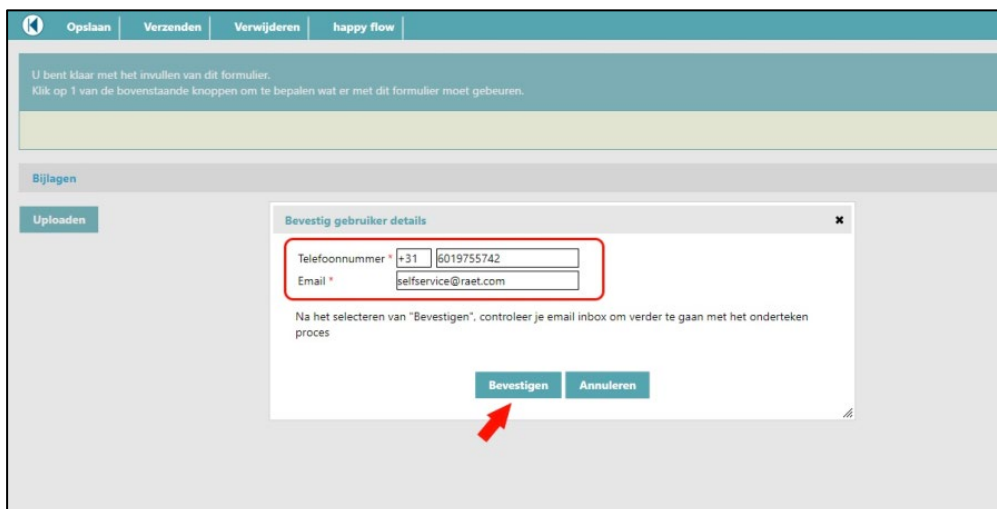
## Digitale ondertekening in het workflowproces

Als de configuratie op de knoppen is geactiveerd, hebt u de mogelijkheid om de documenten te verzenden vanuit de 'Batch signing' pagina of rechtstreeks vanuit de workflow. Het proces om de mutatie te maken en verder te gaan is hetzelfde als voorheen. Het enige verschil is het pop-up venster met de opties, zodat u kunt beslissen welke actie u wilt ondernemen.



Als u klikt op 'Verzend voor handtekening op 'Batch signing' pagina', wordt het pop-up venster gesloten. De mutatie krijgt de status die is gedefinieerd door de actieknop en wordt vervolgens gesloten. De documenten worden weergegeven op de 'Batch signing' pagina, zodat de gebruiker ze kan selecteren en ter ondertekening kan verzenden.

Als de gebruiker klikt op 'Verzend nu voor ondertekening', wordt het pop-up venster weergegeven waarin de gebruikersgegevens kunnen worden ingevoerd. Zo kan het e-mailadres en het telefoonnummer worden toegevoegd voor verificatie via SMS.



Als de informatie is ingevuld en de gebruiker klikt op 'Accepteren', krijgt de mutatie de door de actieknop gedefinieerde status en wordt vervolgens gesloten. Na deze stap ontvangt de gebruiker een e-mail met daarin een koppeling om de documenten te ondertekenen en gaat het ondertekeningproces van de documenten door in het Intraoffice portaal. De documenten worden ook weergegeven op de 'Batch signing' pagina, voor het geval de gebruiker ze opnieuw moet verzenden. Ze worden pas verwijderd wanneer ze weer terug zijn bij 'Self Service digitaal ondertekend'.

Als de gebruiker klikt op 'Annuleren', wordt het vorige pop-up venster weergegeven zodat de gebruiker opnieuw kan kiezen uit de opties voor het verzenden ter ondertekening: op de 'Batch signing' pagina of 'Verzend nu voor ondertekening'. Als de gebruiker op de 'X' rechts bovenaan klikt, wordt het pop-up venster gesloten zodat de gebruiker desgewenst op een andere actieknop in de mutatie kan klikken.

De reactie van het systeem na het verzenden van documenten ter ondertekening blijft hetzelfde, ongeacht of ze verzonden zijn vanuit 'Batch signing' of rechtstreeks vanuit de workflow: de mutaties worden geblokkeerd en als ze eenmaal ondertekend zijn op het Intraoffice portaal en teruggestuurd naar Self Service, worden ze vrijgegeven zodat het proces door kan gaan.

### Volledig lezen document niet meer verplicht

Met ingang van deze release is de verplichting van het doorlezen/bladeren van een te ondertekenen document komen te vervallen. Het is de keuze en verantwoordelijkheid van de ondertekenaar of het document volledig gelezen wordt voor ondertekening. De ondertekenaar kan direct naar het digitaal ondertekenen proces gaan en hoeft dus niet door alle document pagina's te bladeren.

# Release Notes Self Service

Business

**Release 2018-09**

Versie 1.0

# Inhoudsopgave

<b>Nieuw</b>	<b>3</b>
1. Digitaal ondertekenen	3
2. Vooraankondiging: Andere provider voor het berekenen van afstanden	11

Dit document bevat een beschrijving van nieuwe functionaliteiten en verbeteringen in deze release. De wijzigingen komen deels voort uit meldingen van onze klanten. Waar het relevant is, verwijzen wij met een nummer naar ons interne systeem waarin wij meldingen (change...) van klanten registreren.

## Nieuw

### 1. Digitaal ondertekenen

In deze release introduceren we nieuwe functionaliteit waarbij gebruikers vanuit Self Service een digitaal ondertekenen proces kunnen starten. Raet heeft hiervoor een partner geselecteerd om het proces te kunnen ondersteunen. Wilt u met deze nieuwe functionaliteit gaan werken, neem dan contact op met uw account manager.

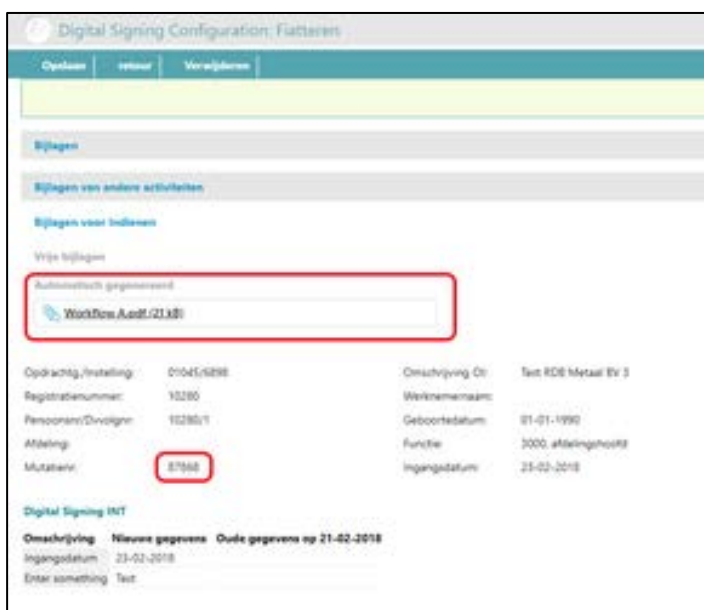
Het digitaal ondertekenen zal met een applicatie van onze partner Intradata worden afgehandeld, u kunt de documenten daar ondertekenen. De ondertekende documenten worden daarna opgeslagen in het Personeelsdossier.

#### Hoe werkt Digitaal ondertekenen?

Op de *Te Doen* lijst ziet u een mutatie met een document dat ondertekend moet worden. Als u deze opent, ziet u het betreffende automatisch gegenereerde document.



Door de documenttitel te selecteren kunt u het document controleren.





Met de documentnaam en het mutatienummer selecteert u het juiste document in de *Batch onderteken pagina*. U kunt een of meerdere documenten kiezen die verstuurd moeten worden ter ondertekening.

Kies na het selecteren voor *Onderteken documenten*.

Document	Index	Datum	Activiteit	Act. Code	Ing. Datum	Mut. nr.	Formulier	Werknemer	Rezum/Beoordel.	Peri. Nr./DV
Workflow D.pdf	0	08-03-2018	Indienen	ADBIH	08-03-2018	90323	AAA DS New	Hofman, G		14150/1
<input checked="" type="checkbox"/> Workflow A.pdf	1	23-03-2018	Indienen	ADBIH	08-03-2018	87868	AAA DS New	Hofman, G		14150/1
Workflow D.pdf	2	08-03-2018	Indienen	1010000	23-03-2018	90476	AAA DS New	ywolle-Hoger 06 CL1-1, YH05		3/1
Workflow B.pdf	3	08-03-2018	Futureren	1010000	08-03-2018	90484	AAA DS New	ywolle-Hoger 06 CL1-1, YH05		3/1
Workflow D.pdf	4	08-03-2018	Indienen	1010000	30-03-2018	90486	AAA DS New	ywolle-Hoger 06 CL1-1, YH05		3/1
Workflow D.pdf	5	09-03-2018	Indienen	ADBIH	09-03-2018	90706	AAA DS New	Sap, J		12450/1
template_TU.pdf	6	09-03-2018	Indienen	1010000	02-03-2018	90719	AAA Digital signing	ywolle-Hoger 06 CL1-1, YH05		3/1
template_TU.pdf	7	12-03-2018	Indienen	1521	12-03-2018	90901	AAA Digital signing	Aartsen, van, AM		1000/7
Workflow B.pdf	8	13-03-2018	Futureren	ADBIH	13-03-2018	90959	AAA DS New	Fluitekruid, JK		10280/1
template_TU.pdf	9	13-03-2018	Indienen	1521	09-03-2018	90962	AAA Digital signing	Aartsen, van, AM		1000/7
Workflow D.pdf	10	19-03-2018	Indienen	D9GZ	30-11-2017	91451	AAA DS New	Griffioen, C		1310/1
template_TU.pdf	11	22-03-2018	Indienen	1010000	01-03-2018	92402	AAA Digital signing	Hoger 06 CL1-1, H08		2/1
template_Contractmut-vinkbijFS(1of2).pdf	12	23-03-2018	Futureren	1010000	23-03-2018	92724	AAA DS New	ywolle-Hoger 06 CL1-1, YH05		3/1
Workflow B.pdf	13	23-03-2018	Futureren	1010000	23-03-2018	92724	AAA DS New	ywolle-Hoger 06 CL1-1, YH05		3/1
template_Contractmut-vinkbijFS(1of2).pdf	14	23-03-2018	Futureren	1010000	08-03-2018	92725	AAA DS New	Flintstone, Budgty, H		1/1
Workflow B.pdf	15	23-03-2018	Futureren	1010000	08-03-2018	92725	AAA DS New	Flintstone, Budgty, H		1/1
template_Contractmut-vinkbijFS(1of2).pdf	16	23-03-2018	Futureren	ADBIH	23-03-2018	92738	AAA DS New	Sap, J		12450/2
Workflow B.pdf	17	23-03-2018	Futureren	ADBIH	23-03-2018	92738	AAA DS New	Sap, J		12450/2
template_TU.pdf	18	26-03-2018	Indienen	DVKO	01-03-2018	92920	AAA Digital signing	Aartsen, van, AM		1000/1

U wordt gevraagd het email adres en mobiele nummer te bevestigen. Nadat u de eerste keer het telefoonnummer en email adres hebt opgegeven, zal Self Service deze gegevens bewaren. U kunt ze naderhand altijd wijzigen.

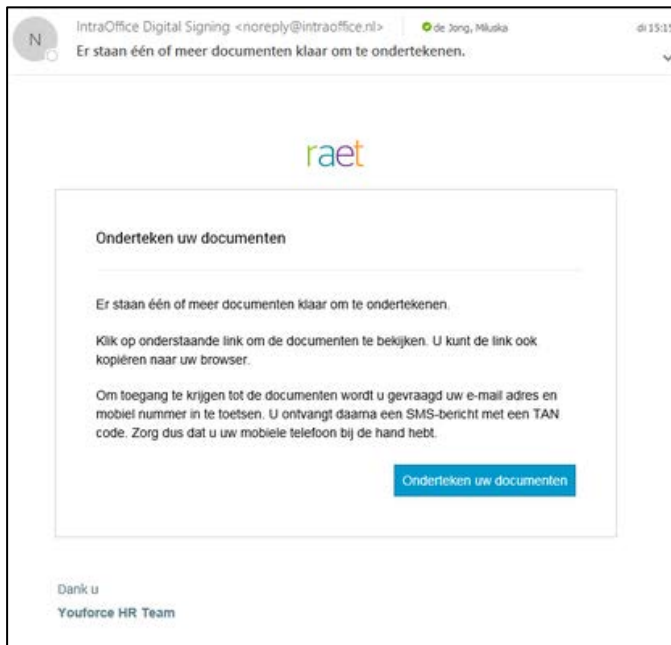
**Bevestig gebruiker details** ✕

Telefoonnummer \*

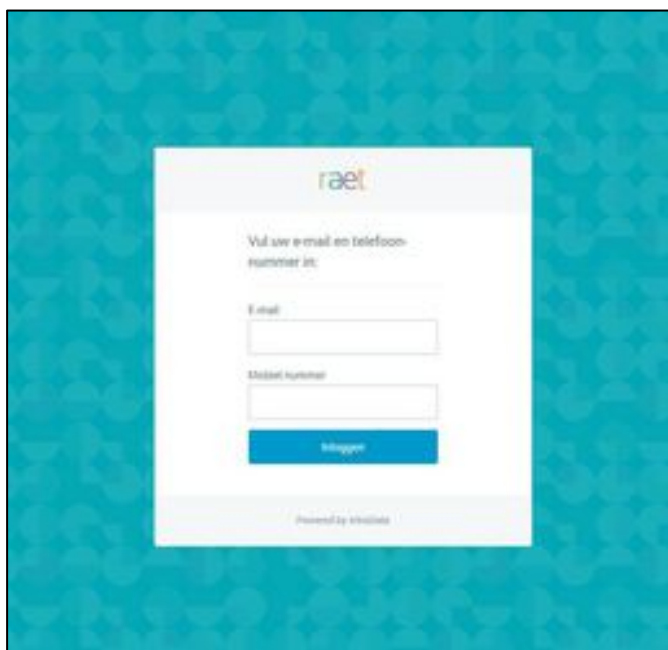
Email \*

Na het selecteren van "Bevestigen", controleer je email inbox om verder te gaan met het onderteken proces

Als u het email adres en het mobiele nummer hebt geselecteerd, ontvangt u een email met vervolginstructies. In de email ontvangt u een link naar de IntraOffice omgeving waarin u de documenten kunt ondertekenen.



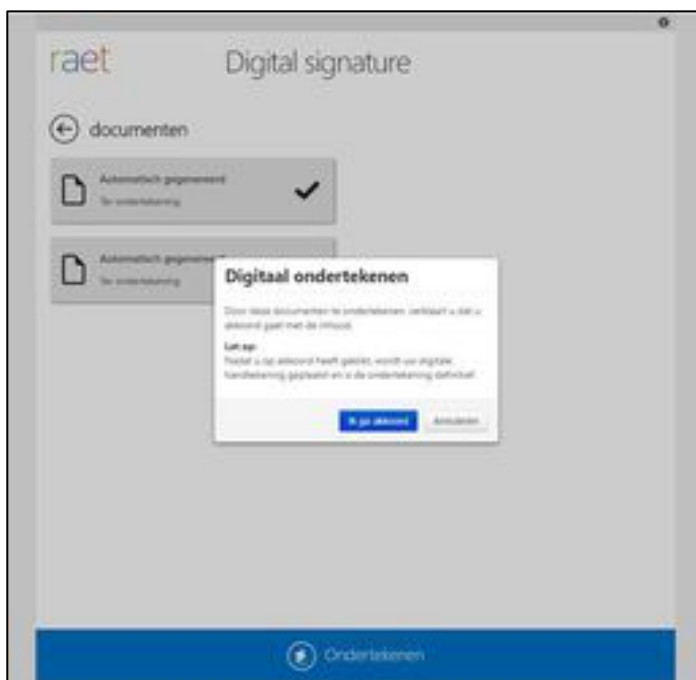
Om toegang te krijgen tot deze omgeving, wordt u gevraagd om uw email adres en mobiele nummer op te geven. Er wordt dan een autorisatiecode (sms-code) gestuurd naar uw mobiele telefoon. Deze code geeft u op in het volgende scherm.

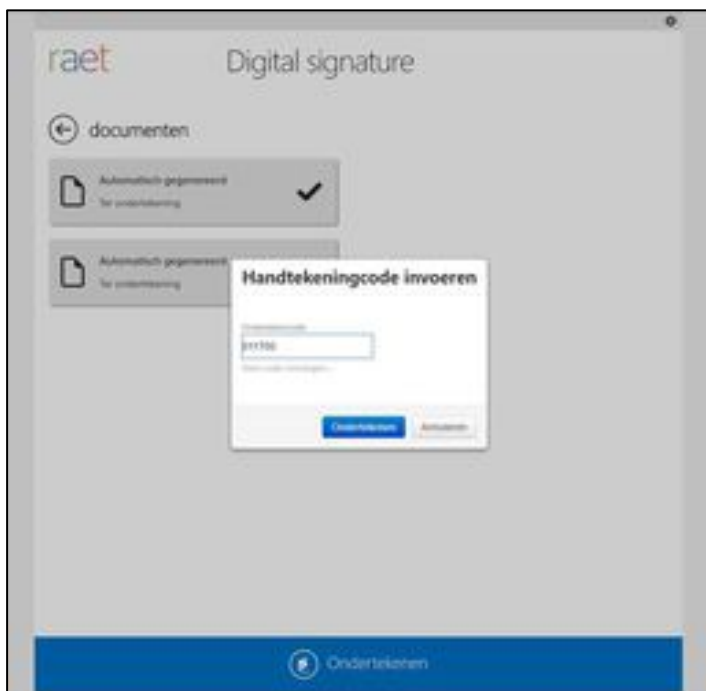




U heeft nu toegang tot de IntraOffice omgeving en u ziet de documenten die klaar staan voor ondertekening. Om deze te ondertekenen, opent u de documenten en gaat u naar de laatste pagina. Hier is de functie *Ondertekenen documenten* geactiveerd en deze functie kunt u nu selecteren. Een pop-up verschijnt waarbij u de handtekening kunt bevestigen.







Als er meer documenten zijn verstuurd ter ondertekening, dan moet u elk document openen en naar de laatste pagina gaan. Als u alle documenten heeft ingezien, kunt u ze in één keer ondertekenen. Nadat het proces in IntraOffice is afgerond, worden de ondertekende documenten verzonden naar Self service. De mutatie kunt u dan doorzetten naar de volgende stap.

Mocht u het document (de documenten) niet hebben ondertekend, dan kunt u de mutatie niet doorzetten naar de volgende stap. U ziet dan de mutatie terug in de map *Gedaan* of *Archief*. Bij het openen van het document staat dan een boodschap dat de documenten klaar staan ter ondertekening.

Als de mutatie naar de volgende stap gaat en het goedkeuringsproces is afgerond, dan worden op basis van de configuratie de documenten naar de juiste plek in het Personeelsdossier verplaatst.

## Hoe zet ik mijn templates op voor digitaal ondertekenen?

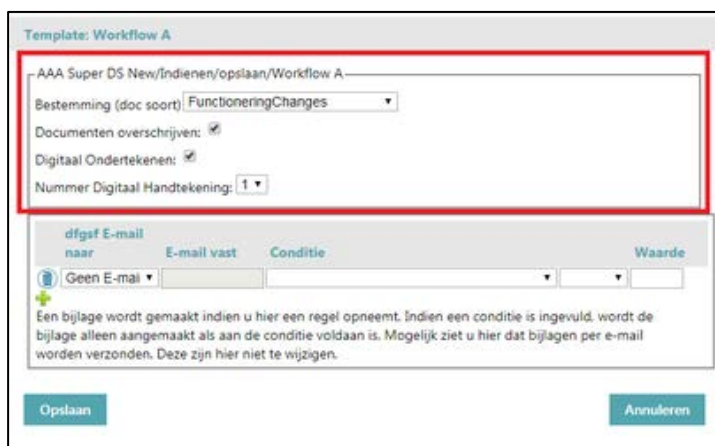
Om Digitaal ondertekenen te gebruiken, is een additionele Serviceovereenkomst nodig met Raet. Zodra deze beschikbaar is, wordt uw klant ID geactiveerd en kunt u de functionaliteit gebruiken. Om de het digitaal ondertekenen proces op te zetten in Self Service, moet u de configuratie van de template aanpassen bij de relevante workflow stap:



The screenshot shows the configuration for the 'Workflow: AAA Super DS New'. It is divided into two main sections: 'Activiteit' and 'Knop - conditie'. The 'Knop - conditie' section is highlighted with a red box and contains the following options:

- opslaan
- Notificatie verzenden
- Aanvullende E-mail  **Instellen**
- Confirmatie tekst
- Memo toevoegen
- Onderdruk controle op verplichte bijlagen
- Bijlage(n) naar dossier  **Workflow A**

Door de betreffende template te selecteren kunt u de volgende instellingen doen:



The screenshot shows the configuration for the 'Template: Workflow A'. The main configuration area is highlighted with a red box and contains the following options:

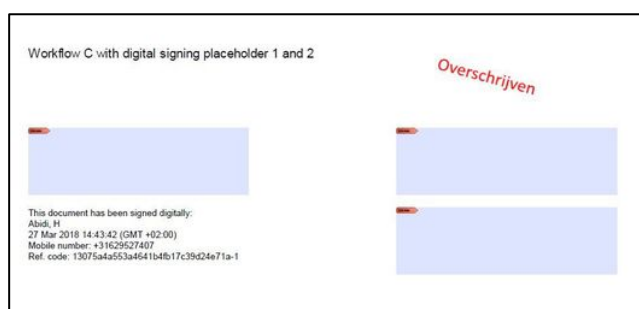
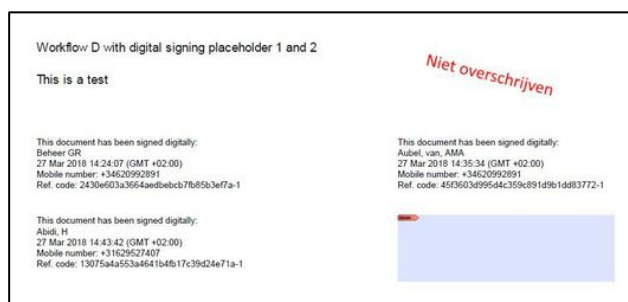
- AAA Super DS New/Indienen/opslaan/Workflow A
- Bestemming (doc soort)
- Documenten overschrijven:
- Digitaal Ondertekenen:
- Nummer Digitaal Handtekening:

Below the main configuration area, there is a table for 'dfgsf E-mail' with columns for 'naar', 'E-mail vast', 'Conditie', and 'Waarde'. The first row shows 'Geen E-mail' in the 'naar' column.

At the bottom, there are two buttons: 'Opslaan' and 'Annuleren'.

- **Bestemming (doc soort):** In deze zoeklijst kunt u de map selecteren waar het document in het Personeelsdossier terecht moet komen nadat het document ondertekend is, in dit voorbeeld komt het terecht in de map *FunctioneringChanges*.
- **Documenten overschrijven:**
  - als deze optie niet is gekozen (niet aangevinkt), wordt een nieuwe document opgeslagen na elke ondertekening.
  - als deze optie wel gekozen is (wel aangevinkt), worden de oude ondertekeningen overschreven in het bestaande document.

### Voorbeelden



- **Digitaal Ondertekenen:** Selecteer deze optie als Digitaal ondertekenen van belang is voor dit document
- **Nummer Digitaal Handtekeningen:** Geeft de handtekening aan van de persoon die van toepassing is in deze stap van de workflow/mutatie.

## Versturen van email notificatie naar gebruikers als een ondertekend document in het Personeelsdossier is ontvangen

U kunt opgeven dat een email notificatie wordt ontvangen als een nieuw ondertekend document beschikbaar is in het Personeelsdossier. Hiervoor moet u de configuratie opzetten om de documenten naar het Personeelsdossier te versturen in combinatie met het versturen van email notificaties. Hieronder is een voorbeeld uitgewerkt voor de configuratie van de drie activiteiten in een workflow.

### Activiteit indienen

Het is van belang om het verzenden van email notificaties te selecteren in dezelfde stap als waar de templates geconfigureerd zijn voor Digitaal ondertekenen. De normale configuratie voor het sturen naar personeelsdossier moet u ook opzetten (Bijlage(n) naar dossier aanvinken).

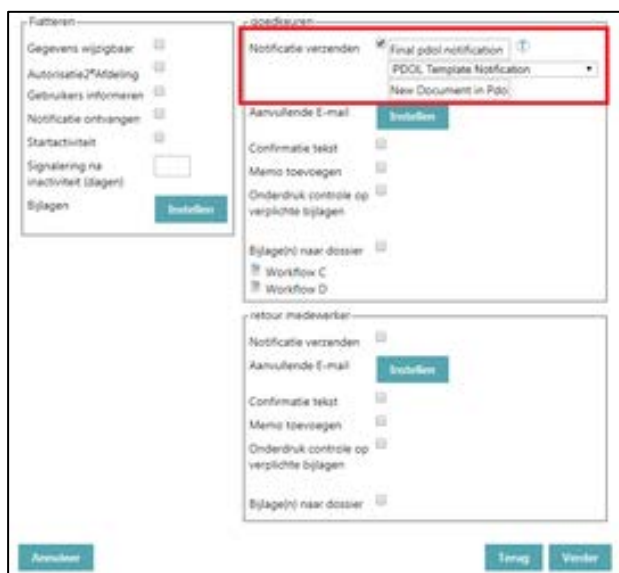
## Activiteit tekenen

In deze activiteit worden de documenten ondertekend. Als de ondertekening afgerond is, worden de documenten naar het Personeelsdossier verzonden. In deze stap is geen aanvullende configuratie vereist.

## Activiteit fiatteren

In deze activiteit wordt de email notificatie naar de gebruiker verzonden wanneer de documenten zijn ondertekend en verzonden naar het Personeelsdossier. De melding wordt alleen verzonden naar de gebruikers als 'Notificatie ontvangen' aangevinkt is (in dit voorbeeld bij Activiteit indienen).

De melding die u verzendt, kunt u aanmaken met een template die u als PDF kunt uploaden. In onderstaande voorbeeld hebben we de melding *PDOL-template notification* genoemd. In de configuratie kunt u de template selecteren en het onderwerp van de email notificatie. De geselecteerde PDF-sjabloon wordt als deel van de email notificatie toegevoegd wanneer de melding wordt verzonden.



## 2. Vooraankondiging: Andere provider voor het berekenen van afstanden

Voor het berekenen van de afstand bij de verschillende functies in Self Service (bijvoorbeeld reiskostendeclaraties) gaan we binnenkort gebruikmaken van de provider Google in plaats van webservices.nl.

Wij zien Google als een verbetering ten opzichte van de huidige webservices.nl. In gebruik is Google transparanter. Het belangrijkste is dat het uw gebruikers meer duidelijkheid geeft hoe de berekening tot stand komt. Ook via Google zal de snelste route berekend worden. Dus daar verandert niets aan. De berekeningen vinden op de achtergrond plaats en worden door een andere provider uitgevoerd. U zal er niets van merken. Dat wil zeggen, huidige formulieren of rekenbladen hoeven niet te worden aangepast.

Deze wijziging is vanaf de september release actief voor alle klanten, maar u kunt er nog niet mee werken.

Wij laten u weten wanneer wij in een komende release besluiten om deze wijziging volledig vrij te geven voor alle klanten. U hoeft dan niets te activeren, maar het kan zijn dat er voor u een juridische beperking geldt via bijvoorbeeld een collectieve arbeidsovereenkomst waarin webservices.nl wordt beschreven als de tool voor het berekenen van de afstand. Ons advies is om het te vervangen door bv Raet.



Wij willen in dit geval u 1 jaar te tijd geven om deze juridische beperking weg te nemen. Mocht u na 1 jaar niet willen (of kunnen) overstappen na de nieuwe provider, dan zullen wij per berekening 0,05 euro in rekening brengen. In verband hiermee vinden wij een juridische beperking de enige reden om niet over te stappen naar de nieuwe provider Google.

Is deze situatie voor u van toepassing, neem dan contact op met ons Service Center. Wij zorgen er dan voor dat u niet overgaat naar de nieuwe provider Google.

# Release Notes Self Service Business

Release 2018-06

Versie 1.0

# Inhoudsopgave

## Nieuw

1. Vacatures automatisch naar Werving en Selectie	3
---	---

Dit document bevat een beschrijving van nieuwe functionaliteiten en verbeteringen in deze release. De wijzigingen komen deels voort uit meldingen van onze klanten. Waar het relevant is, verwijzen wij met een nummer naar ons interne systeem waarin wij meldingen van klanten (change .....) registreren.

## Nieuw

### 1. Vacatures automatisch naar Werving en Selectie

**Alleen voor klanten met een abonnement voor Werving en Selectie.**

Vanaf deze release, als u gebruik maakt van de Werving en Selectie module van Raet en deze is juist geconfigureerd in Self Service, worden de vacatures automatisch geëxporteerd naar Werving en Selectie.

De volgende stappen zijn van belang om te valideren of de configuratie correct is ingesteld om vacatures te kunnen exporteren naar Werving en Selectie:

- De configuratie van de gebruikersgegevens kunt u vinden onder: **Beheer > Systeem > Instellingen > Werving & Selectie**. Geef hier uw login gegevens voor Werving en Selectie op.
- Om een vacature te kunnen exporteren en aanmaken in Werving en Selectie, zijn de volgende velden verplicht in de configuratie van het formulier:
  - VC0001 -> Referentie code vacature
  - VC0017 -> Vacaturetitel

Als de vacature workflow is goedgekeurd en geëxporteerd, is een nieuwe vacature beschikbaar in Werving en Selectie met de bovengenoemde gegevens ingevuld.

Zie de Help informatie Werving en Selectie voor meer informatie over hoe de nieuwe vacature te vinden is.

# Release Notes Self Service

Business

Release 2018-05

Versie 1.0

# Inhoudsopgave

<b>Gewijzigd en verbeterd</b>	<b>3</b>
1. Aanpassing in termijn van aanbieden van documenten naar Personeelsdossier als medewerker nog niet gestart is	3

Dit document bevat een beschrijving van nieuwe functionaliteiten en verbeteringen in deze release. De wijzigingen komen deels voort uit meldingen van onze klanten. Waar het relevant is, verwijzen wij met een nummer naar ons interne systeem waarin wij meldingen van klanten (change .....) registreren.

## Gewijzigd en verbeterd

### 1. Aanpassing in termijn van aanbieden van documenten naar Personeelsdossier als medewerker nog niet gestart is

Wanneer een nieuwe medewerker is ingevoerd, maar nog niet een actief dienstverband heeft, dan kunnen de documenten nog niet toegevoegd worden aan het Personeelsdossier. Pas als de medewerker een actief dienstverband heeft in Self Service kan het document in het Personeelsdossier aangeboden worden.

Als een medewerker nog geen actief dienstverband heeft op het moment van aanbieden, dan wordt 24 uur later het document nog een keer aangeboden. In de huidige functionaliteit werd dit voor maximaal 7 dagen uitgevoerd. Op basis van feedback van onze klanten, hebben we dit nu aangepast naar 93 dagen.

Hiermee zorgen we ervoor dat voor medewerkers die tot 3 maanden voor het begin van indiensttreding de documenten niet uitvallen, maar doorgezet kunnen worden naar het Personeelsdossier.

# Release Notes Self Service

Business

Release 2018-02

Versie 1.0



# Inhoudsopgave

<b>Gewijzigd en verbeterd</b>	<b>3</b>
1. Wijzigingen aan de gebruikersinterface	3

Dit document bevat een beschrijving van nieuwe functionaliteiten en verbeteringen in deze release. De wijzigingen komen deels voort uit meldingen van onze klanten. Waar het relevant is, verwijzen wij met een nummer naar ons interne systeem waarin wij meldingen van klanten (change .....) registreren.

## Gewijzigd en verbeterd

### 1. Wijzigingen aan de gebruikersinterface

In deze release voeren we een aantal verbeteringen door aan wijzigingen die vorig jaar aan de gebruikersinterface zijn aangebracht. Bovendien hebben we op basis van de feedback van onze klanten een aantal verbeteringen toegevoegd. In de aankomende releases gaan we kleine updates aan de gebruikersinterface introduceren.

#### Verloflijst

De feedback die wij hebben gekregen is dat er zich twee problemen voordeden op de lijst met het verlofsaldo: er was te veel ruimte tussen kolommen en de titels waren in hoofdletters. We hebben daarom verbeteringen aan het scherm doorgevoerd: de tussenruimte tussen kolommen is verkleind en de titels zijn niet meer in hoofdletters:



Verlofsaldo per afdeling

Begin

Verlofsaldo overzicht

Verlof Periode: 2018 ▼

Afdeling	Rechten	Opgenomen	Huidig saldo	Gepland	Eind saldo
11064638, 11064638	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Medewerker	Rechten	Opgenomen	Huidig saldo	Gepland	Eind saldo
Totaal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

False

## Scherm voor de manager

Er is een fix toegepast op de knop voor de manager linksonder in het scherm. Het veld van de knop was niet goed uitgelijnd. Zie voorbeeld hieronder.



## Grootte van de tekst in tabellen en de hoogte van tabellen

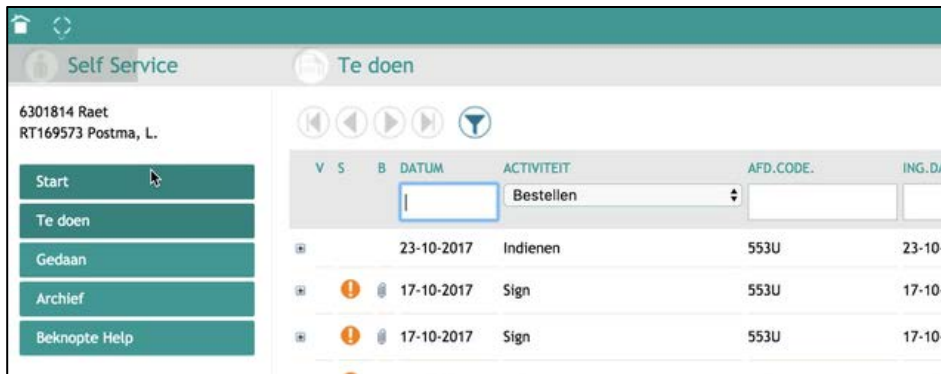
We moesten een optimale tabelhoogte ten opzichte van de fontgrootte vinden en daarom zijn er op dit gebied verbeteringen doorgevoerd



* Datum	* Soort kosten	Omschrijving	Bon	Bedrag	Tijd	Afstand	Tweede afdeling
01-01-2018	Studiekostenverg.		Nee				
			Nee				
			Nee				
			Nee				
			Nee				

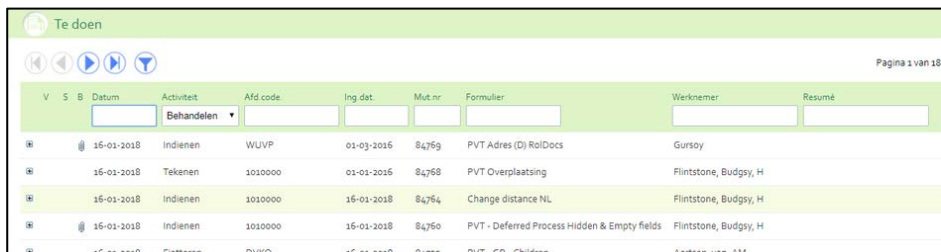
## Tabelkoppen

We hebben het verschil in grootte tussen de tekstvelden en de 'dropdown' opgelost. Het scherm zag er voorheen zo uit:



V	S	B	DATUM	ACTIVITEIT	AFD.CODE.	ING.DA
				Bestellen		
			23-10-2017	Indienen	553U	23-10-
			17-10-2017	Sign	553U	17-10-
			17-10-2017	Sign	553U	17-10-

De grootte van de tekstvelden en de 'dropdown' is nu uitgelijnd, zie voorbeeld hieronder:



V	S	B	Datum	Activiteit	Afd.code.	Ing.dat.	Mut.nr.	Formulier	Werknemer	Resumé
				Behandelen						
			16-01-2018	Indienen	WUVP	01-03-2016	84769	PVT Adres (D) RolDocs	Gursoy	
			16-01-2018	Tekenen	1010000	01-01-2016	84768	PVT Overplaatsing	Flintstone, Budgisy, H	
			16-01-2018	Indienen	1010000	16-01-2018	84764	Change distance NL	Flintstone, Budgisy, H	
			16-01-2018	Indienen	1010000	16-01-2018	84760	PVT - Deferred Process Hidden & Empty fields	Flintstone, Budgisy, H	
			16-01-2018	Flattenen	DVVO	16-01-2018	84766	PVT - GR - Children	Aartsen, van, AM	

# Release Notes Self Service

Business

Release 2018-03

Versie 2.0

# Inhoudsopgave

<b>Nieuw</b>	<b>3</b>
1. Bijlagen verplicht maken in een workflow	3
<b>Gewijzigd en verbeterd</b>	<b>7</b>
2. Informatie bij mutatie gecombineerd	7

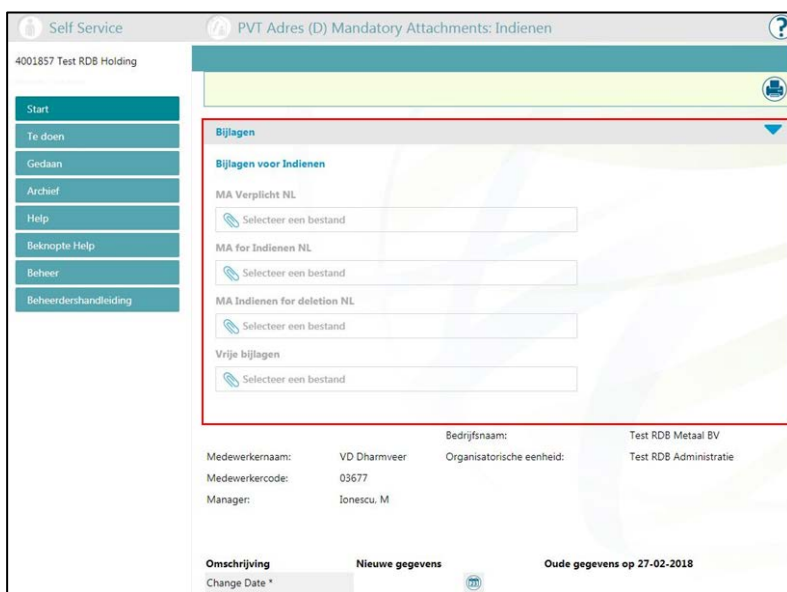
Dit document bevat een beschrijving van nieuwe functionaliteiten en verbeteringen in deze release. De wijzigingen komen deels voort uit meldingen van onze klanten. Waar het relevant is, verwijzen wij met een nummer naar ons interne systeem waarin wij meldingen van klanten (change .....) registreren.

## Nieuw

### 1. Bijlagen verplicht maken in een workflow

#### Introductie

Met deze release introduceren we voor Self Service een vernieuwde functionaliteit voor het toevoegen van bijlagen. Deze mogelijkheid is mede ingegeven door onze klanten vanuit het Raet Idee Portaal, geregistreerd onder nummer OTHR-I-3.



Met de nieuwe functionaliteit kunt u de configuratie van bijlagen nu op activiteitsniveau binnen de workflow opzetten en niet meer bij het formulier of de dialoog. Binnen de workflow activiteit kan het volgende geconfigureerd worden:

- Mogelijk maken in een workflow activiteit om voorgedefinieerde bijlagen toe te voegen
- Aangeven of deze verplicht zijn of optioneel
- Mogelijk maken om ongedefinieerde (vrije) bijlagen toe te voegen.

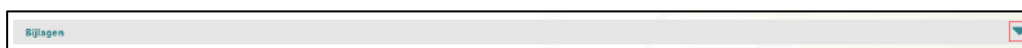
De automatisch aangemaakte bijlagen, gegenereerd vanuit de Template manager, worden niet apart geconfigureerd, maar worden beschikbaar gemaakt bij de specifieke workflow activiteit.

#### Hoe ziet het eruit?

Er is een nieuwe uploadsectie toegevoegd: 'Bijlagen' en 'Bijlagen van andere activiteiten' (alleen als er eerdere activiteiten zijn).



Om te zien welke bijlagen verplicht zijn binnen uw activiteit, hoeft u alleen de sectie 'Bijlagen' open te klappen.



Het symbool (\*) naast de categorie betekent dat dit type bijlage verplicht is. Het is mogelijk meer dan één bijlage aan dezelfde categorie toe te voegen als het systeem ziet dat er minimaal één verplichte bijlage is:

- Paspoort\*: de \* geeft aan dat dit een verplichte bijlage is. Bij het afronden van de workflow verschijnt een melding dat deze bijlage verplicht is. De workflow kunt u niet afsluiten als de bijlage niet toegevoegd is.
- Identiteitskaart: zonder \*, deze bijlage is optioneel.
- Vrije bijlagen: hier kunt u andere bijlagen toevoegen.



Om een bijlage te uploaden, hoeft u alleen op het vak te klikken. Er verschijnt dan een nieuw dialoogvenster om de bijlage te selecteren.



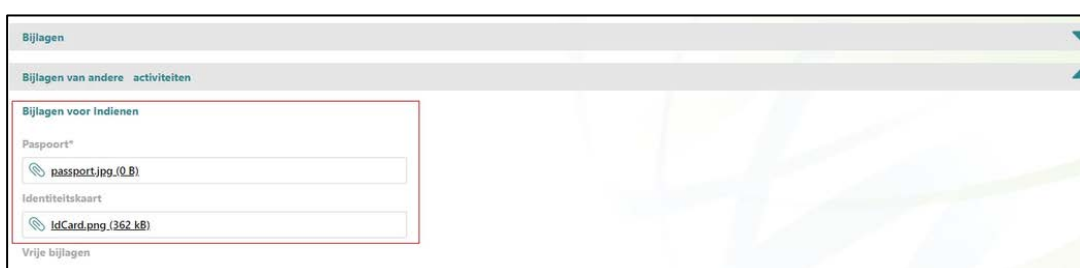
In de bovenstaande afbeelding staat het bestand 'B.txt' klaar om te worden geüpload op het moment dat de gebruiker op 'Uploaden' klikt.

Een bijlage verwijderen is ook mogelijk door eenvoudigweg op de knop Verwijderen te klikken. U kunt deze acties alleen uitvoeren als u toestemming hebt om gegevens binnen de activiteit in kwestie aan te passen.





Als het vak 'Bijlagen van andere activiteiten' geopend is, kunt u de eerder geüploade bijlagen zien. Het is mogelijk ze te downloaden en te openen, maar u kunt ze niet verwijderen.



### Belangrijke aandachtspunten

Met deze nieuwe functionaliteit is het mogelijk om aan verschillende gebruikers binnen de workflowactiviteiten een andere verantwoordelijkheid te geven t.a.v. documenten. Denk aan een manager die verplichte documenten moet toevoegen (bijvoorbeeld ID bewijs) bij de eerste workflowactiviteit en een HR professional die in de volgende workflowactiviteit verantwoordelijk is voor het toevoegen van een indiensttreding formulier of arbeidsovereenkomst.

### Verwijderen van documenten

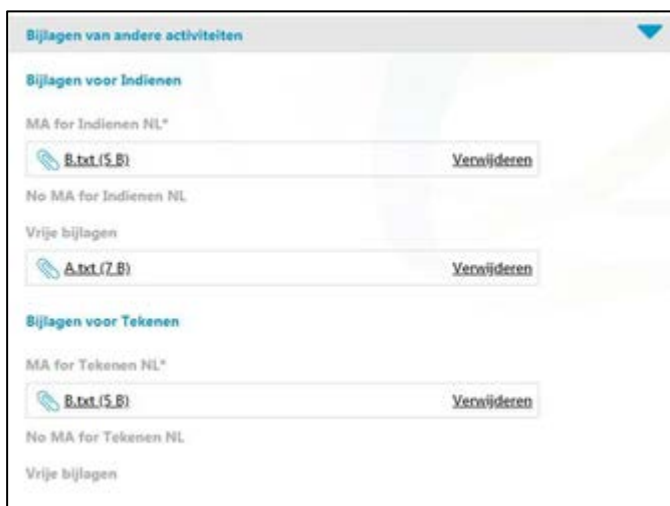
Er is een belangrijke verandering ten opzichte van de huidige functionaliteit ten aanzien van het verwijderen van documenten. Nu is er geen onderscheid in welke bijlage er toegevoegd wordt in een specifieke activiteit. Gedurende de workflowstappen, kunnen bijlagen aangemaakt en verwijderd worden. Dit is met deze release gewijzigd.

Het verwijderen van toegevoegde documenten is met de nieuwe functionaliteit alleen mogelijk voor de gebruikersrol die geautoriseerd is voor die activiteit. Dit betekent dat als een medewerker een document heeft geüpload in zijn activiteit en daarna een manager andere documenten upload in een vervolgvactiviteit, dan kan de manager niet het document van de medewerker verwijderen.



In bovenstaand voorbeeld zijn documenten toegevoegd in de activiteit Indienen. Als de workflow naar een volgende activiteit gaat, is het voor de volgende gebruiker niet meer mogelijk deze te verwijderen. Ze zijn wel zichtbaar.

**NB:** Voor de HR Professional blijft het mogelijk alle documenten te verwijderen. In onderstaand voorbeeld is het voor de HR gebruiker inzichtelijk welke documenten er in de verschillende workflowactiviteiten zijn toegevoegd.



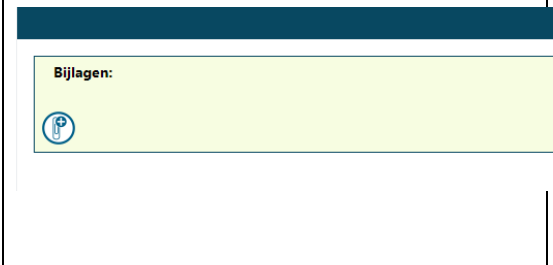
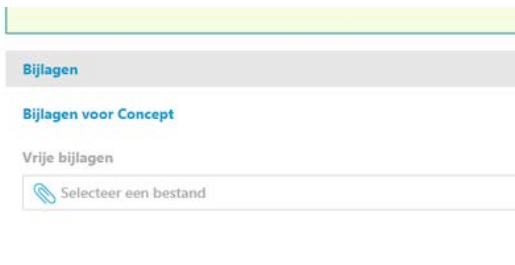
### Automatisch gegenereerde documenten met template manager

De automatisch gegenereerde documenten met behulp van de Template manager blijven beschikbaar binnen de workflowstappen, maar belangrijk is te realiseren dat deze alleen verwijderd kunnen worden door de gebruiker waarbij de workflowactiviteit door de template gegenereerd is of door de HR Professional die de autorisatie heeft om alle documenten te verwijderen.

Het kan voorkomen dat er in een workflow na de initiële registratie van een eerste gebruiker de template aangemaakt wordt en in een vervolgstap door een andere gebruiker de template met informatie wordt aangevuld. Als de template tijdens de eerste activiteit is gegenereerd, dan kan deze niet meer door de volgende gebruiker verwijderd worden, tenzij dit een HR Professional is.

### Welke acties te nemen na de release

Na deze release blijft het mogelijk bijlagen toe te voegen, alleen ziet het er anders uit als nu:

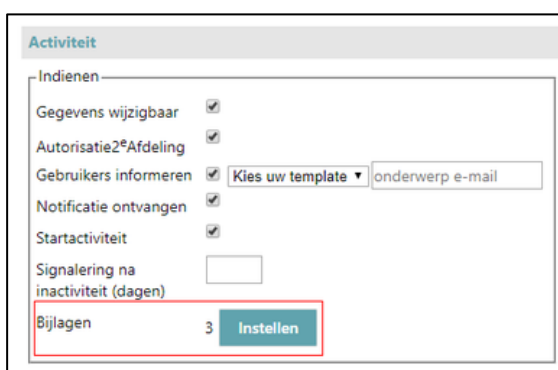
Oude situatie	Nieuwe situatie
 <p>The old interface shows a 'Bijlagen:' section with a single document icon and a lock symbol, indicating that attachments are not being actively managed or added.</p>	 <p>The new interface shows a 'Bijlagen' section with a 'Bijlagen voor Concept' sub-section. Below it, there is a 'Vrije bijlagen' section with a 'Selecteer een bestand' button, indicating that users can now add attachments.</p>

Na deze release kunnen gebruikers de vrije bijlagen toevoegen en HR Professionals kunnen documenten verwijderen waar nodig, managers en medewerkers alleen als ze geautoriseerd zijn voor de activiteit.

## Configuratie van verplichte bijlagen

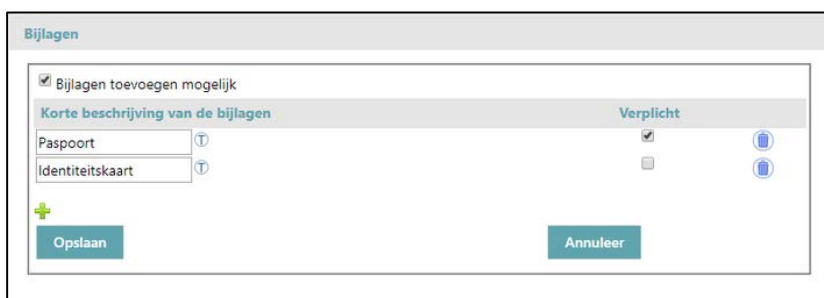
Om gebruik te maken van de verdere detaillering van type bijlagen en verplicht stellen of niet, is het van belang dit te configureren op workflowactiviteit niveau.

Dit ziet er als volgt uit:



The screenshot shows the 'Activiteit' configuration window. Under the 'Indienen' section, there are several checkboxes: 'Gegevens wijzigbaar', 'Autorisatie2°Afdeling', 'Gebruikers informeren', 'Notificatie ontvangen', and 'Startactiviteit', all of which are checked. There is also a 'Signalering na inactiviteit (dagen)' field. At the bottom, the 'Bijlagen' field is highlighted with a red box, showing the number '3' and an 'Instellen' button.

U kunt voor elke activiteit configureren welke bijlagen toegevoegd behoren te worden en welke daarvan verplicht zijn. U kunt ook 'Vrije bijlagen' configureren en toevoegen, wat betekent dat u bijlagen zonder categorie/label kunt toevoegen.



The screenshot shows the 'Bijlagen' configuration window. At the top, there is a checkbox 'Bijlagen toevoegen mogelijk' which is checked. Below it is a table with the following structure:

Korte beschrijving van de bijlagen	Verplicht
Paspoort	<input checked="" type="checkbox"/>
Identiteitskaart	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the window, there are two buttons: 'Opslaan' and 'Annuleer'.

In het kader van de configuratie kunt u (als beheerder) beslissen voor welke acties de bijlagen niet verplicht zijn. Voor de andere acties controleert de applicatie of de bijlagen zijn toegevoegd (standaard).

## Gewijzigd en verbeterd

### 2. Informatie bij mutatie gecombineerd

Er is een verbetering aangebracht in de weergave van de informatie die bij een mutatie getoond wordt. De informatie van de acties, bijlagen en templates die in het kader van de workflow zijn toegevoegd, worden nu op een overzicht getoond. Voorafgaand aan deze release waren er twee aparte informatie-kaders.

Zie de oude situatie:

Self Service | Te doen

4024898 Metatech Holding  
IC211503 4024898 HRE\_PRD Luis Santa

Start  
Te doen  
Gedaan  
Archief  
Help  
Beknopte Help  
Beheer  
Beheerderhandleiding

V	S	B	Datum	Activiteit	Afd.code	Ing.dat	Mut.nr	Formulier
19-02-2018	Indienen	ICT_HRE_projects	19-02-2018	37071	PVT Adres			

Personen, bevoegd voor 'Indienen'

3rd. Jan: Baartman, K; Beaudées, J; de Boer, LA; de Buren, F; van Crooy R; Lakshmi RP739104; Rutte, M; Vikas D; Vikas V; Vikas D; Vikas V; PSA

Uitvoeringstijdstip	Uitvoerende	Vervangt	Activiteit	Knop	Memotekst
19-02-2018 15:40:53	Rajesh Toluchuru		Indienen	Roldocs aanmaken en hand. verzenden naar PDOL	

Verzendtijdstip	Type	Naam	Bestemming	Status
19-02-2018 15:41:13	Dossier	ProfessionalManual.txt	Diploma's	Verzonden

19-02-2018	Indienen	ICT_HRE_projects	19-02-2018	37069	PVT Adres
19-02-2018	Tekenen	OFFSHORE	19-02-2018	37063	PVT Adres

Na deze release is de samenvatting in één overzicht gecombineerd:

Self Service | Te doen

4024898 Metatech Holding  
IC211503 4024898 HRE\_PRD Luis Santa

Start  
Te doen  
Gedaan  
Archief  
Help  
Beknopte Help  
Beheer  
Beheerderhandleiding

V	S	B	Datum	Activiteit	Afd.code	Ing.dat	Mut.nr	Form
22-02-2018	Tekenen	End to End Mgt	01-03-2016	37390	PVT			

Personen, bevoegd voor 'Tekenen'

All: GoodLucky; Baartman, K; Buren, F; van; Lakshmi; Vikas D; Vikas V; PSA

Datum	Actie	Uitvoerende	Vervangt	Activiteit	Details actie	Status	Samenvatting
22-02-2018 11:42:19	Activiteit uitgevoerd	4024898 HRE_PRD Luis Santana Gallego		Indienen	Knop: Roldocs aanmaken en aut. verzenden naar PDOL		
22-02-2018 11:42:37	Activiteit uitgevoerd	4024898 HRE_PRD Luis Santana Gallego		Indienen	Knop: verzenden		
22-02-2018 11:43:10	Dossier				Document: Template 2.docx Bestemming: Gescand persoonlijk	Verzonden	
22-02-2018 11:43:34	Dossier				Document: Template 1.docx Bestemming: Gescand persoonlijk	Verzonden	