

Inrichten Duo baan of vervangend leidinggevende

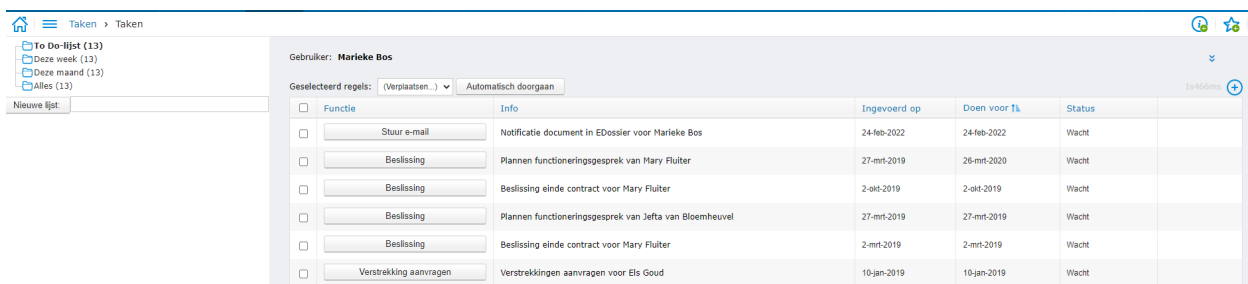
Hoe werkt het

Het komt regelmatig voor, vooral in de zorg, dat er meerdere leidinggevenden zijn op 1 afdeling. Of dat er 2 teams zijn waarvan de teamleiders elkaar moeten kunnen vervangen.

In die situaties is het belangrijk dat 2 gebruikers elkaars taken kunnen inzien en afhandelen. Daarbij is het natuurlijk van belang dat ook hun eigen taken nog inzichtelijk blijven.

Hiervoor is de mogelijkheid om taken te delegeren. Dit kan zonder einddatum. Taken kunnen ook aan elkaar gedelegeerd worden. Marieke deelt haar taken met Laura. En Laura deelt haar taken met Marieke.

Dit is een voorbeeld van de takenlijst van Marieke:



The screenshot shows a task list for user Marieke Bos. The interface includes a sidebar with filters like 'To Do-lijst (13)', 'Deze week (13)', 'Deze maand (13)', and 'Alles (13)'. The main table lists tasks with columns for 'Functie', 'Info', 'Ingevoerd op', 'Doen voor', and 'Status'. The tasks are:

Functie	Info	Ingevoerd op	Doen voor	Status
Stuur e-mail	Notificatie document in EDossier voor Marieke Bos	24-feb-2022	24-feb-2022	Wacht
Beslissing	Plannen functioneringsgesprek van Mary Flutter	27-mrt-2019	26-mrt-2020	Wacht
Beslissing	Beslissing einde contract voor Mary Flutter	2-okt-2019	2-okt-2019	Wacht
Beslissing	Plannen functioneringsgesprek van Jeftha van Bloemheuvel	27-mrt-2019	27-mrt-2019	Wacht
Beslissing	Beslissing einde contract voor Mary Flutter	2-mrt-2019	2-mrt-2019	Wacht
Verstrekking aanvragen	Verstrekkingen aanvragen voor Els Goud	10-jan-2019	10-jan-2019	Wacht

Zij heeft ook de taken van een collega op haar lijst. Die ziet zij onderaan staan. Vanuit de takenlijst is duidelijk inzichtelijk wat haar eigen taken zijn en welke van de collega zijn.



The screenshot shows a table titled 'Gedelegeerde taken:' (Delegated tasks:). The table lists tasks delegated to Marieke Bos by other users, with columns for 'Gemachtigd door', 'Functie', 'Afdeling', 'Info', 'Ingevoerd op', 'Doen voor', and 'Status'. The tasks are:

Gemachtigd door	Functie	Afdeling	Info	Ingevoerd op	Doen voor	Status
Cursist Payroll	Bericht		Herinnering voor Ruud Nagel (216)	28-feb-2022	28-feb-2022	Wacht
Cursist Payroll	Bericht		Herinnering voor Emma Rutte (76485)	21-feb-2022	14-nov-2021	Wacht
Cursist Payroll	Bericht		Herinnering voor Els Goud (217)	13-jul-2020	30-nov-2019	Wacht
Cursist Payroll	Bericht		Herinnering voor Els Goud (217)	13-jul-2020	30-nov-2019	Wacht
Cursist Payroll	To Do-Item	Sales	Stuur een kaart naar zieke medewerker: Rick van Haaften (102)	2-aug-2019	16-aug-2019	Wacht
Cursist Payroll	To Do-Item	Sales	Stuur een kaart naar zieke medewerker: Els Goud (217)	2-aug-2019	16-aug-2019	Wacht
Cursist Payroll	Bericht		Herinnering voor Els Goud (217)	15-jan-2019	15-jan-2019	Wacht
Cursist Payroll	Signaal - Werknemer is jarig		RJ Bos (103)	28-feb-2022		Wacht

Instellen

Delegatie taken

Het instellen van het delegeren van taken is eenvoudig.

Bij de pagina Taken - Instellingen kies je 'Voeg delegatie toe'

Delegaties toevoegen

Taken selecteren

(Alle andere procedures)

Aanspraken bijwerken (PAY.132)

Aanvragen opleiding (PAY.19)

Algemeen - Periode autoriseren (PAY.10)

Annuleren Bestedingsplan (PAY.273)

Automatische salarisaanpassing (PAY.246)

Bericht - algemene belastingregels goedgekeurd (PAY.227)

Bericht - belasting IKV goedgekeurd (PAY.226)

Berichtgeving d.m.v. To Do-taak (PAY.181)

Berichtgeving verzending e-mailbericht plannen (PAY.184)

Gemachtigde selecteren

marinkavselm-live-nl

Meeuwis, Richard

Monique te Brake

NewPayrollSystemUse

Paul Bradley

Paul Roep

Payroll Support

Rene Pierik

Rick van Haften

Ronald Sietzema

Vanaf datum: 01-mrt-2022

T/m datum:

Delegatie: Alleen lezen Alle rechten Blijf mij e-mails sturen over deze taken

Delegatie(s) toevoegen Stoppen met toevoegen

Kies 'alle andere procedures' als het de bedoeling is dat alle type taken gedelegeerd worden.

Kies de gemachtigde

Selecteer de vanaf datum

Kies geen t/m datum als het de bedoeling is om elkaar doorlopend te kunnen vervangen

Kies bij Delegatie Alle rechten, zodat de taken daadwerkelijk door een collega kunnen worden afgehandeld

Kies of je wel of geen emails wilt (blijven) ontvangen bij nieuwe taken die worden toegevoegd.

Kies Delegatie(s) toevoegen. De delegatie is nu opgeslagen:

Home Taken > Instellingen

Gebruiker: Marieke Bos

Items per scherm: 100 (maximum aantal te tonen items per scherm op de takenlijst)

Stuur e-mail:

Zend mij een e-mailbericht over nieuwe taken die rechtstreeks aan mij zijn toegewezen. (aan 'seminar payroll@visma.com')

Zend mij een e-mailbericht over nieuwe taken die naar mij gedelegeerd zijn als "Alle rechten". (e-mailadres als boven)

Zend mij een e-mailbericht over nieuwe taken die naar mij gedelegeerd zijn als "Alleen lezen". (e-mailadres als boven)

Taken die door mij zijn gedelegeerd: (Alle andere procedures) () aan Marieke Bos (6); Alle rechten vanaf 01-jan-2019 t/m

Voeg delegaties toe... Verwijderen

Bij het geval van een Duo baan is het belangrijk dat beide gebruikers dit instellen zodat je echt elkaars taken kunt inzien.

Dit kan meerdere keren worden ingesteld. Taken kunnen dus naar meerdere gebruikers tegelijkertijd worden gedelegeerd.

Autorisaties

Het delegeren van taken is 1 onderdeel. Daarnaast moeten ook de inzage en wijzig rechten gedeeld worden.

Dit doe je door de rechten in een aparte functiegroep te zetten (kopieer de managers gebruikersgroep).

Vervolgens moet er een gebruikersgroep gemaakt worden waarin de functiegroep wordt aangeklikt en de betreffende afdeling(en) worden aangevinkt.

De gebruiker moet aan beide groepen worden toegevoegd.

Gebruikersgroep: **DAA Gehele organisatie (1)**

Algemeen Gebruikers **DAA**

Functiegroepen: Managers
Naslag - Alleen lezen
Personeelszaken (#10+1)
Salarisadministratie
Werknemers

Afdelingen:
 -- Zonder afdeling
 Sunsets B.V.
 Directie
 Finance & Administratie
 Sales
 Sales Binnenland
 Sales Europa
 Sales Azië & Afrika
 Sales Noord & Zuid Amerika
 Sales Australië

Voor rechten op het edossier is moet er een gebruikersgroep of rol op de map staan waar de gebruiker aan gekoppeld is.