

Handleiding Workflow

Een workflow is een door het intermediair zelf aangemaakte reeks van Taken op een bepaalde mutatie, bijvoorbeeld; nieuwe werknemer (in dienst) of werknemer uit dienst. Het intermediair kan volledige zelfstandig een reeks aanmaken.

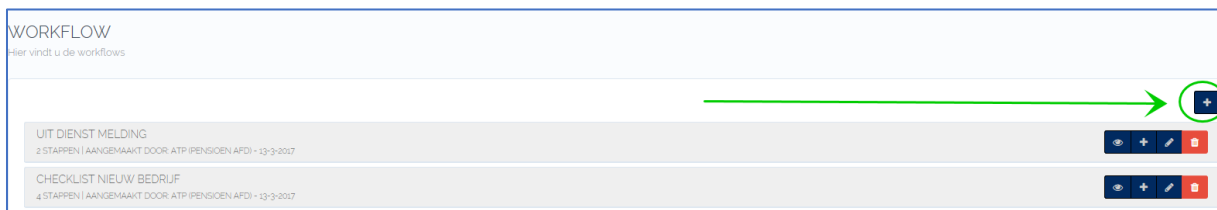
Voorbeeld van een workflow:

Er dient iets te gebeuren, neem een collectieve waarde overdracht. Dan stel ik mij het volgende voor:

- Taak aan de oude maatschappij of ze een overeenkomst hebben gemaakt.
- Overeenkomst toevoegen in de workflow
- Deze doormailen naar de overnemende maatschappij + taak erop.
- Telefoonnotities voor het nabellen
- Miltjes die betrekking hebben op deze waarde overdracht.

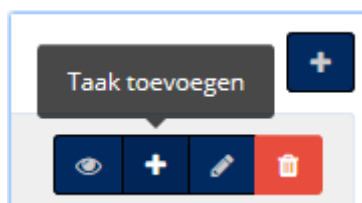
Stel dat we deze Flow willen aanmaken, ga naar:

[Applicatiebeheer > taken & Workflow > Workflow](#)



Zodra u op de “+” hebt geklikt krijgt u het volgende scherm:

Klik op de plus binnen “Waardeoverdracht” om nieuwe Taken aan te maken.



Benoem de stappen zoals eerder vermeld:

- Taak aan de oude maatschappij of ze een overeenkomst hebben gemaakt.

Workflow taak toevoegen

Bepaald volgorde van Taak

BINNEN HOEVEEL DAGEN DIENDE TAAK UITGEVOERD TE ZIJN?

Binnen hoeveel dagen dient de taak uitgevoerd te zijn?

Titel heeft oude Mij overeenkomst opgemaakt

Tekst van de taak Hier kun je een omschrijving geven van de Taak

Geef een prio aan puur voor de herkenning

PRIORITEIT VAN DE TAAK INSTELLEN (VERPLICHT)

Geef de prioriteit van de taak aan Hoogste prioriteit (rood) Midden prioriteit (blauw) Laagste prioriteit (groen)

Wilt u dat er een e-mail verstuurd wordt bij het tonen van de taak?

U KUNT KIEZEN OF U DE TAAK INDIVIDUEEL OF COLLECTIEF WIL LATEN ARCHIVEREN

Wilt u deze taak collectief laten archiveren?

U KUNT DE TAAK AUTOMATISCH LATEN ARCHIVEREN (OPTIONEEL)

Hoeveel dagen na afloop van de taak mag deze automatisch gearchiveerd worden?

GEEF HIERONDER AAN AAN WIE DE TAAK VERZONDEN MOET WORDEN

ATP (Pensioen afd.) ATP (Schade afdeling) WGA/ WIA afdeling Ziektekosten Afdeling

Pensioen Afspraak maken gj atpdemo4 PE

testrel innoview

Welke collega's zijn betrokken op de Taak

Annuleren Opslaan

1. Binnen hoeveel dagen dient de taak te zijn uitgevoerd: Deze vraag/ antwoord bepaald de volgorde van de taken.
2. Er kunnen 3 kleuren aan een Taak worden meegegeven, dit kan een prioritering zijn, maar ook de kleur van een collega of van jezelf.
3. Per deeltaak kun je bepalen wie de ontvanger van de taak is.

De flow er zo uit kunnen zien:

WAARDEOVERDRACHT	
5 STAPPEN AANGEMAAKT DOOR: ATP (PENSIOEN AFD) - 13-3-2017	
7 DGN	HEEFT OUDE MIJ OVEREENKOMST OPGEMAAKT ONTVANGERS : ATP (PENSIOEN AFD)
10 DGN	OVEREENKOMST TOEVOEGEN IN WF ONTVANGERS : ATP (PENSIOEN AFD)
12 DGN	MAIL AAN TOEKOMSTIGE PARTIJ ONTVANGERS : ATP (PENSIOEN AFD)
16 DGN	NABELLEN WRD OVERDR. ONTVANGERS : ATP (PENSIOEN AFD)
21 DGN	CHECK MAIL TAV EMAILVERKEER ONTVANGERS : ATP (PENSIOEN AFD)

Een workflow zien we als een reeks van Taken. De afhandeling van taken gebeurt binnen de optie Taken.

Waar vindt u de Flow met taken terug?

1. Onder de betreffende **mutatie**. Hier is het geheel te zien van de Flow; welke taken zijn afgehandeld en welke zijn nog actief

TAKEN				
Gearchiveerde taken	Verzonden aan	Toondatum	Uitvoerdatum	Actie
Deelnemersbestand - Test Workflow BV	ATP (Pensioen afd)	13-3-2017	23-3-2017	→
Jaarstukken - Test Workflow BV	ATP (Pensioen afd)	13-3-2017	23-3-2017	→
KvK - Test Workflow BV	ATP (Pensioen afd)	13-3-2017	20-3-2017	→
Legitimatie - Test Workflow BV	ATP (Pensioen afd)	13-3-2017	23-3-2017	→

2. Onder het **Taken item**, hier staan alle Taken, die van de Workflow staan hier tussen. Door selecties te maken in het filter kunnen de taken van deze mutatie gefilterd worden. (Het beste overzicht van de flow van een bepaalde mutatie is te zien op de betreffende mutatie).

Voorbeeld Checklist:

CHECKLIST NIEUW BEDRIJF	
4 STAPPEN AANGEMAAKT DOOR: ATP (PENSIOEN AFD) - 13-3-2017	
7 DGN	KVK ONTVANGERS : ATP (PENSIOEN AFD)
10 DGN	JAARSTUKKEN ONTVANGERS : ATP (PENSIOEN AFD)
10 DGN	LEGITIMATIE ONTVANGERS : ATP (PENSIOEN AFD)
10 DGN	DEELNEMERSBESTAND ONTVANGERS : ATP (PENSIOEN AFD)