

Maak een nieuwe workflow aan in Self Service

Naar aanleiding van het Kabinetsbesluit over de invoering van een avondklok zullen medewerkers een werkgeversverklaring moeten kunnen tonen indien zij willen reizen voor hun werk tijdens de avondklok. Om dit zo makkelijk mogelijk te maken hebben we daarvoor een formulier opgesteld in onze standaard omgeving. Deze kun je importeren.

1. Ga naar Self Service - Beheer - Formulierdefinitie - Definities importeren
2. Selecteer bovenin de omgeving van Raet Template HRCB (9999998)
3. Zoek het formulier met de naam "R_Werkgeversverklaring Avondklok" en selecteer deze door een vinkje daarachter te zetten
4. Klik vervolgens bovenin op de knop Importeren
5. Je haalt nu het formulier Werkgeversverklaring Avondklok binnen
Indien gewenst, vul op het formulier Werkgeversverklaring Avondklok de defaultwaarden in voor de rubrieken met een vaste waarde (zoals bijvoorbeeld adresgegevens, naam ondertekenaar etc.)


Vervolgens kun je een workflow maken:

- Ga in Self Service naar Beheer
- Ga naar het tabblad Workflowdefinitie
- Klik op het icoon Workflowdefinitie
- Klik bovenin op de knop Nieuwe workflow
 - Vul de naam in zoals je wilt dat de workflow gaat heten
 - Kies een icoon
 - Selecteer het tabblad waarop de mutatie te kiezen is onder Start
 - Vul de ingangsdatum (Geldig van) in
 - Selecteer bij Formulier/Dialog je opgeslagen formulier

- Hieronder een voorbeeld van hoe de 1e pagina van een workflow eruit zou kunnen zien

Algemene gegevens

Naam

Icoon 

Toelichting

Werknemers kunnen via deze workflow een werkgeversverklaring avondklok aanvragen.

Uitsluiten startmenu

Tabblad

Geldig van

Geldig tot en met

Concurrency eenheid



















Workflow en formulier gegevens

Onderwerp

Type

Formulier / Dialoog

- Klik op Verder
- Vul de Activiteit, Knop en Vervolgactiviteit in door te kiezen uit de keuzelijsten
- Hieronder een voorbeeld van hoe de stappen eruit zouden kunnen zien:

| Activiteit | knop | Conditie | Vervolg |
|----------------------------|-------------------|-------------------------------|---|
| Indienen | verzenden | <input type="text" value=""/> | Verwerken HR administratie Indienen    |
| | opslaan | <input type="text" value=""/> | Verwerken HR administratie Indienen    |
| | verwijderen | <input type="text" value=""/> | *verwijderd    |
| Verwerken HR administratie | aanmaken document | <input type="text" value=""/> | Verwerken HR administratie    |
| | verzenden | <input type="text" value=""/> | *goedgekeurd    |
| | afkeuren | <input type="text" value=""/> | *afgekeurd    |

- Klik op Verder
- Vink aan welke activiteit de Startactiviteit is
- Vink de statussen aan welke de mutatie mogen aanpassen (Gegevens wijzigbaar). Dit vinkje zet je in ieder geval bij de startactiviteit en eventueel bij vervolgactiviteit(en)
- Indien je een retour stap gebruikt kan het wenselijk zijn om een memo verplicht in te laten vullen. Vink in dat geval de optie Memo toevoegen aan bij de retour knop en zet deze op verplicht.
- Klik op Verder
- Je ziet nu een weergave van het schema van je nieuwe workflow. Klik op Opslaan

Voorbeeld inrichting Workflow (zie volgende pagina):

| Activiteit | Knop - conditie |
|---|--|
| Indienen Gegevens wijzigbaar <input checked="" type="checkbox"/> Autorisatie 2 ^e Afdeling <input type="checkbox"/> Gebruikers informeren <input type="checkbox"/> Notificatie ontvangen <input checked="" type="checkbox"/> Startactiviteit <input checked="" type="checkbox"/> Signalering na inactiviteit (dagen) <input type="text"/> Bijlagen <input type="text"/> Installeer | verzenden Notificatie verzenden <input type="checkbox"/> Aanvullende E-mail Installeer Confirmatie tekst <input type="checkbox"/> Memo toevoegen <input type="checkbox"/> Onderdruk controle op verplichte bijlagen <input type="checkbox"/> Bijlagen(n) naar dossier <input type="checkbox"/> Digitaal Ondertekenen <input type="checkbox"/> Werkgeversverklaring avondklok <input type="checkbox"/> |
| | opslaan Notificatie verzenden <input type="checkbox"/> Aanvullende E-mail Installeer Confirmatie tekst <input checked="" type="checkbox"/> De aanvraag wordt opge Memo toevoegen <input type="checkbox"/> Onderdruk controle op verplichte bijlagen <input type="checkbox"/> Bijlagen(n) naar dossier <input type="checkbox"/> Digitaal Ondertekenen <input type="checkbox"/> |
| | versturen Notificatie verzenden <input type="checkbox"/> Aanvullende E-mail Installeer Confirmatie tekst <input checked="" type="checkbox"/> De aanvraag wordt vane Memo toevoegen <input type="checkbox"/> Onderdruk controle op verplichte bijlagen <input type="checkbox"/> Bijlagen(n) naar dossier <input type="checkbox"/> Digitaal Ondertekenen <input type="checkbox"/> |
| Verwerken HR administratie Gegevens wijzigbaar <input checked="" type="checkbox"/> Autorisatie 2 ^e Afdeling <input type="checkbox"/> Gebruikers informeren <input type="checkbox"/> Notificatie ontvangen <input type="checkbox"/> Startactiviteit <input type="checkbox"/> Signalering na inactiviteit (dagen) <input type="text"/> Bijlagen <input type="text"/> Installeer | aanmaken document Notificatie verzenden <input type="checkbox"/> Aanvullende E-mail Installeer Confirmatie tekst <input type="checkbox"/> Memo toevoegen <input type="checkbox"/> Onderdruk controle op verplichte bijlagen <input type="checkbox"/> Bijlagen(n) naar dossier <input type="checkbox"/> Digitaal Ondertekenen <input type="checkbox"/> Werkgeversverklaring avondklok <input type="checkbox"/> |
| | verzenden Notificatie verzenden <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/> Kies een template <input type="text"/> onderwerp e-mail <input type="text"/> Aanvullende E-mail Installeer Confirmatie tekst <input type="checkbox"/> Memo toevoegen <input type="checkbox"/> Onderdruk controle op verplichte bijlagen <input type="checkbox"/> Bijlagen(n) naar dossier <input type="checkbox"/> Digitaal Ondertekenen <input type="checkbox"/> |
| | afkeuren Notificatie verzenden <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/> Kies een template <input type="text"/> onderwerp e-mail <input type="text"/> Aanvullende E-mail Installeer Confirmatie tekst <input type="checkbox"/> Memo toevoegen <input checked="" type="checkbox"/> Optioneel <input type="text"/> Onderdruk controle op verplichte bijlagen <input type="checkbox"/> Bijlagen(n) naar dossier <input type="checkbox"/> Digitaal Ondertekenen <input type="checkbox"/> |

Na het aanmaken van de workflow dien je de template Werkgeversverklaring Avondklok te koppelen aan het formulier Werkgeversverklaring Avondklok.

Het template kun je vervolgens koppelen aan je workflow zodat de template tijdens de afhandeling automatisch gecreëerd wordt.

De verklaring kunnen vervolgens worden uitgeprint en ondertekend.

Op de volgende pagina is een weergave te zien van het formulier.

Aanvraag medewerker

Werkgeversverklaring avondklok

Verklaring werkgever

Via deze workflow dien je een aanvraag in voor een werkgeversverklaring avondklok. Klik op "verder" en vervolgens op "Verzenden" om de aanvraag in te dienen.

Ga je tijdens de avondklok de straat op voor je werk, dan dien je twee formulieren bij je te dragen:

- Eigen verklaring avondklok
- Werkgeversverklaring avondklok

Je bent zelf verantwoordelijk voor de Eigen verklaring avondklok, welke [hier](#) te vinden is.

De documenten mogen elektronisch of uitgeprint getoond worden.

- ① Voor actuele informatie m.b.t. de avondklok kijk op [Rijksoverheid Avondklok](#)
Voor actuele informatie rondom het Covid-19 virus kijk op [Rijksoverheid Covid-19](#)

Verder

Verwerken HR administratie

Werkgeversverklaring avondklok

Verklaring werkgever

Bijgaande medewerker heeft een werkgeversverklaring avondklok aangevraagd. Je geeft hieronder aan of de medewerker zich voor zijn of haar werk moet kunnen verplaatsen, en daarvoor tijdens de avondklok buiten moet zijn.

- Kies je voor 'nee'? Dan ontvangt de medewerker geen verklaring en kan de aanvraag worden afgekeurd.
- Kies je voor 'ja'? Dan ontvangt de medewerker een werkgeversverklaring avondklok.
Klik eerst op Aanmaken document om de verklaring op te laten stellen. In de volgende goedkeuringstap klik je op Verzenden om de workflow af te ronden.

Met het aanmaken en overhandigen van deze verklaring aan de medewerker verklaar je dat je de gegevens naar waarheid hebt ingevuld.

Welk formulier moet de medewerker bij zich hebben op straat?

Gaat de medewerker tijdens de avondklok de straat op voor werk? Dan dient de medewerker twee formulieren bij zich te dragen:

- Eigen verklaring avondklok
- Werkgeversverklaring avondklok

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor de Eigen verklaring avondklok welke [hier](#) te vinden is.

De documenten mogen elektronisch of uitgeprint getoond worden.

- ① Voor actuele informatie m.b.t. de avondklok kijk op [Rijksoverheid Avondklok](#)
Voor actuele informatie rondom het Covid-19 virus kijk op [Rijksoverheid Covid-19](#)

Dagen en tijdstippen waarop medewerker buiten is:

Er resteren nog 240 tekens.

Ik kan voor de medewerker geen vaste tijd opgeven

Aanvullende gegevens

Voorletter(s) en achternaam ondertekenaar

Functie ondertekenaar

Adres organisatie

Postcode en plaatsnaam organisatie

Telefoonnummer

[Verder](#)