


## Maak een nieuwe workflow aan in Self Service

Om een workflow in te kunnen richten gaan we eerst een nieuw formulier maken

### Stap 1 - Nieuw formulier maken

- Ga in Self Service naar Beheer
  - Ga naar tabblad Formulierdefinitie
  - Klik op icoon Formulieren
  - Klik bovenin op het icoon Nieuw
  - Vul het veld van Formuliernaam in
  - Formuliertype kan op G blijven staan
  - Vul eventueel Presentatienaam in
- Deze is te zien wanneer je in de mutatie zit
- Klik op  om het formulier op te slaan.
  - Zoek het opgeslagen formulier op en selecteer deze
  - Klik bovenin op het icoon van Rubrieken toevoegen
  - Klik bovenin op het icoon van Nieuw om rubrieken toe te voegen
    - Met het opgegeven volgnummer bepaal je de volgorde van rubrieken op het formulier

Voorbeeld inrichting formulier:

#	Volgnummer	Rubriekcode	Prompt	Weergave	Verplicht	Exporteren	Infoblok type	Defaultwaarde	Weergave ak	Weergave gb	Stam - variabel	Pre-bewerking
1	-1	A00001		scheidslij	0	0			readonly	readonly	stam	
2	0	FS0060	Ingangsdatum	datum	0	0			hidden	hidden	stam	
3	100	FS0061	Soort productie	text	0	0			hidden	hidden	stam	
4	250	A00001	Cruciaal beroep	label	0	0			readonly	readonly	stam	
5	260	A00001		infoblok	0	0	Default	<p>Bijgaande medewer	readonly	hidden	stam	
6	270	A00001		infoblok	0	0	Default	<p>Via deze workflow	hidden	readonly	stam	
7	280	A00001		infoblok	0	0	Default	<p>Voor actuele info	readonly	readonly	stam	
8	600	A00001	Verklaring Cruciaal Beroep	label	0	0			readonly	hidden	stam	
9	610	A00001	Sprake van cruciaal beroep?	keuzelijst	1	0		,ja,nee	input	hidden	stam	
10	700	A00001		scheidslij	0	0			readonly	hidden	stam	
11	710	A00001	Aanvullende gegevens	label	0	0			readonly	hidden	stam	
12	720	A00001	Voorletter(s) Achternaam ondertekenaar	text	0	0			input	hidden	stam	
13	725	A00001	Functie ondertekenaar	text	0	0			input	hidden	stam	
14	730	A00001	Adres organisatie	text	0	0			input	hidden	stam	
15	740	A00001	Postcode organisatie	text	0	0			input	hidden	stam	
16	745	A00001	Plaats organisatie	text	0	0			input	hidden	stam	
17	750	A00001	Telefoonnummer voor verificatie juistheid	getal	0	0			input	hidden	stam	
18	760	A00001	Dagen en tijdstippen waarop werknemer buiten is	tekstblok	0	0			input	hidden	stam	
19	770	A00001	Ik kan voor medewerker geen vaste tijden opgeven	check	0	0			input	hidden	stam	
20	900	A00001	Check voor soort gebruiker	text	0	0			hidden	hidden	stam	var a = GF_GebruikerType(); return(a)
21	910	P01107	Functie	text	0	0			hidden	hidden	stam	

## Aanvraag medewerker

### Werkgeververklaring Cruciaal beroep

#### Cruciaal beroep

Via deze workflow dien je een aanvraag in voor een Werkgeververklaring Cruciaal Beroep. 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 te vinden is op de site van de overheid. Zie hieronder de link.

De documenten mogen elektronisch of uitgeprint getoond worden.

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](#)

## Behandelen PSA

### Werkgeververklaring Cruciaal beroep

Omschrijving Nieuwe gegevens Oude gegevens op 22-01-2021

#### Cruciaal beroep

Bijgaande medewerker heeft een werkgeversverklaring Cruciaal Beroep aangevraagd. Je geeft hieronder aan of er sprake is van een cruciaal beroep.

- 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 Cruciaal Beroep. Klik eerst op Aanmaken Template 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? 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 te vinden is op de site van de overheid. Zie hieronder de link.

De documenten mogen elektronisch of uitgeprint getoond worden.

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](#)

#### Verklaring Cruciaal Beroep

Sprake van cruciaal beroep? \*

#### Aanvullende gegevens voor verklaring

Voorletter(s) Achternaam ondergetekende

Functie ondertekenaar

Adres organisatie

Postcode organisatie

Plaats organisatie

Telefoonnummer voor verificatie juistheid

Dagen en tijdstippen waarop werknemer buiten is

Er resteren nog 240 tekens.


Ik kan voor medewerker geen vaste tijden opgeven

[Verder](#)


Wanneer je formulier klaar is gaan we een nieuwe workflow maken.

## Stap 2 - Nieuwe 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 mutatie 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

 Workflow: Werkgeversverklaring Cruciaal Beroep

**Algemene gegevens**

Naam	<input type="text" value="Werkgeversverklaring Cruciaal Beroep"/>
Icoon	 Kies icoon
Toelichting	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; font-size: small;">Werknemers kunnen via deze workflow een werkgeversverklaring Cruciaal Beroep aanvragen welke noodzakelijk kan worden binnen de COVID-19 maatregelen</div>
Uitsluiten startmenu	<input type="checkbox"/>
Tabblad	<input type="text" value="Aanvragen"/>
Geldig van	<input type="text" value="18-01-2021"/>
Geldig tot en met	<input type="text"/>
Concurrency eenheid	<input type="text"/>
Autorisatie op inzet	<input type="checkbox"/>

**Workflow en formulier gegevens**

Onderwerp	<input type="text" value="Werknemer"/>
Type	<input type="text" value="Standaard workflow"/>
Formulier / Dialog	<input type="text" value="GEN_D_Werkgeversverklaring Cruciaal Beroep (D)"/>

- 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:

Workflow: Werkgeversverklaring Cruciaal Beroep

Activiteit	Knop	Conditie	Vervolg
Indienen MW	verzenden	<input type="checkbox"/>	Behandelen
	opslaan	<input type="checkbox"/>	PA Indienen MW
	verwijderen	<input type="checkbox"/>	Verwijderd
Behandelen PA	Aanmaken template	<input type="checkbox"/>	Behandelen
	verzenden	<input type="checkbox"/>	PA Goedgekeurd
	afkeuren	<input type="checkbox"/>	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
<b>Indienen MW</b> Gegevens wijzigbaar <input checked="" type="checkbox"/> Autorisatie <sup>2</sup> afdeling <input type="checkbox"/> Gebruikers informeren <input type="checkbox"/> Notificatie ontvangen <input type="checkbox"/> Startactiviteit <input checked="" type="checkbox"/> Signalering na inactiviteit (dagen) <input type="text"/> Bijlagen <input type="button" value="Instellen"/>	<b>verzenden</b> Notificatie verzenden <input type="checkbox"/> Aanvullende E-mail <input type="button" value="Instellen"/> Confirmatie tekst <input type="checkbox"/> Memo toevoegen <input type="checkbox"/> Onderdruk controle op verplichte bijlagen <input type="checkbox"/> Bijlage(n) naar dossier <input type="checkbox"/> Digitaal Ondertekenen <input type="checkbox"/>
	<b>opslaan</b> Notificatie verzenden <input type="checkbox"/> Aanvullende E-mail <input type="button" value="Instellen"/> Confirmatie tekst <input checked="" type="checkbox"/> De mutatie is opgeslagen Memo toevoegen <input type="checkbox"/> Onderdruk controle op verplichte bijlagen <input type="checkbox"/> Bijlage(n) naar dossier <input type="checkbox"/> Digitaal Ondertekenen <input type="checkbox"/>
	<b>verwijderen</b> Notificatie verzenden <input type="checkbox"/> Aanvullende E-mail <input type="button" value="Instellen"/> Confirmatie tekst <input checked="" type="checkbox"/> De mutatie wordt verwijdd Memo toevoegen <input type="checkbox"/> Onderdruk controle op verplichte bijlagen <input type="checkbox"/> Bijlage(n) naar dossier <input type="checkbox"/> Digitaal Ondertekenen <input type="checkbox"/>
<b>Behandelen PA</b> Gegevens wijzigbaar <input checked="" type="checkbox"/> Autorisatie <sup>2</sup> 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="button" value="Instellen"/>	<b>Aanmaken template</b> Notificatie verzenden <input type="checkbox"/> Aanvullende E-mail <input type="button" value="Instellen"/> Confirmatie tekst <input type="checkbox"/> Memo toevoegen <input type="checkbox"/> Onderdruk controle op verplichte bijlagen <input type="checkbox"/> Bijlage(n) naar dossier <input type="checkbox"/> Digitaal Ondertekenen <input type="checkbox"/>
	<b>verzenden</b> Notificatie verzenden <input type="checkbox"/> Aanvullende E-mail <input type="button" value="Instellen"/> Confirmatie tekst <input type="checkbox"/> Memo toevoegen <input type="checkbox"/> Onderdruk controle op verplichte bijlagen <input type="checkbox"/> Bijlage(n) naar dossier <input type="checkbox"/> Digitaal Ondertekenen <input type="checkbox"/>
	<b>afkeuren</b> Notificatie verzenden <input type="checkbox"/> Aanvullende E-mail <input type="button" value="Instellen"/> Confirmatie tekst <input type="checkbox"/> Memo toevoegen <input checked="" type="checkbox"/> Verplicht Onderdruk controle op verplichte bijlagen <input type="checkbox"/> Bijlage(n) naar dossier <input type="checkbox"/> Digitaal Ondertekenen <input type="checkbox"/>