

Koppel de template aan de nieuwe workflow

Wanneer je template ingericht is moet je de template nog koppelen aan je workflow om deze automatisch te laten genereren

- Ga in Self Service naar Beheer
- Ga naar het tabblad Workflowdefinitie
- Klik op het icoon Workflowdefinitie
- Open de workflow waarbij je de template wilt koppelen
- Klik op Verder
- Bepaal bij welke stap je wilt dat het document gegenereerd als bijlage bij de mutatie aanwezig is als bijlage. Hieronder een voorbeeld van een workflow:

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

- Wanneer je wilt dat het document aangemaakt wordt indien de medewerker op de knop verzenden heeft geklikt moeten we aan die handeling onze template koppelen in de workflow
- Klik op Verder
- Je ziet nu aan de rechterkant je ingesteld template
- Selecteer met je muis de template en sleep deze naar de knop waaraan je deze wilt koppelen.

Hoe ziet het eruit voor koppelen van template aan knop:

Verwerken HR administratie

Gegevens wijzigbaar

Autorisatie2^eAfdeling

Gebruikers informeren

Notificatie ontvangen

Startactiviteit

Signalering na inactiviteit (dagen)

Bijlagen

aanmaken document

Notificatie verzenden

Aanvullende E-mail

Confirmatie tekst

Memo toevoegen

Onderdruk controle op verplichte bijlagen

Bijlage(n) naar dossier

Digitaal Ondertekenen

Raet Online Docs Templates

Werkgeversverklaring avondklok

Hoe ziet het eruit na koppelen template aan betreffende knop:

<p>Verwerken HR administratie</p> <p>Gegevens wijzigbaar <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Autorisatie2^eAfdeling <input type="checkbox"/></p> <p>Gebruikers informeren <input type="checkbox"/></p> <p>Notificatie ontvangen <input type="checkbox"/></p> <p>Startactiviteit <input type="checkbox"/></p> <p>Signalering na inactiviteit (dagen) <input type="text"/></p> <p>Bijlagen <input type="button" value="Instellen"/></p>	<p>aanmaken document</p> <p>Notificatie verzenden <input type="checkbox"/></p> <p>Aanvullende E-mail <input type="button" value="Instellen"/></p> <p>Confirmatie tekst <input type="checkbox"/></p> <p>Memo toevoegen <input type="checkbox"/></p> <p>Onderdruk controle op verplichte bijlagen <input type="checkbox"/></p> <p>Bijlage(n) naar dossier <input type="checkbox"/></p> <p>Digitaal Ondertekenen <input type="checkbox"/></p> <p> Werkgeversverklaring avondklok</p>	<p>Raet Online Docs Templates</p> <p>Werkgeversverklaring avondklok</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

In bovenstaand voorbeeld wordt het document aangemaakt nadat HR de gegevens heeft ingevoerd en op aanmaken document heeft geklikt.

- Het document wordt nu onder water aangemaakt wanneer de professional op de knop aanmaken document heeft geklikt en is in dezelfde stap na opnieuw openen (Verwerken HR administratie in dit geval) aanwezig als bijlage.
- Klik op Verder
- Klik op Opslaan