

Handleiding

Afhandeling taken van Werkstromen



www.bcs.nl



Draait om jou!



Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
2	Een taak ontvangen	4
3	Een taak afhandelen in BCS Online	5
	3.1 Taak openen en afhandelen:	6
4	Taak voor 1 persoon met standaard afhandeling	8
5	Taak voor meerdere personen met standaard afhandeling	10
6	Taak voor 1 persoon met keuze voor vervolgactie	11
7	Taak voor meerdere personen met keuze voor vervolgactie	13
8	Vrije taak	13
9	Geschiedenis	15





1 Inleiding

Deze handleiding beschrijft de afhandeling van taken die aangemaakt worden door BCS online, vanuit de module werkstromen.

Werkstromen zijn bedoeld om bedrijfsprocessen van jouw organisatie vast te leggen zodat deze processen gestructureerd verlopen, taken in de juiste volgorde worden afgerond en dat taken automatisch bij de juiste persoon terechtkomen. Je legt een proces eenmalig vast, binnen een werkstroom, en daarna verloopt het proces automatisch. De processen verlopen altijd op dezelfde vaste structuur.

Werkstromen kunnen worden toegekend aan groepen, rollen of medewerkers. De rollen worden door jullie bedrijf zelf aangemaakt en hebben een eigen unieke naam. Een rol kan één of meerdere medewerkers bevatten. De groepen binnen werkstromen zijn standaard de afdelingen binnen jullie organisatie.

2 Een taak ontvangen

Als er een taak aan je toegekend is, ontvang je een e-mailbericht. Zie voorbeeld hieronder:

BCS	Online – Taa	ak toegekend: Einde contract; verlengen of opzeggen			
N	noreply@bcs Vr 27-8-2021 15:2 Aan: Trainer	online.nl 7			
	Geachte heer/mevrouw,				
	Deze taak is aan u toegekend. In de geschiedenis van de taak staat wie deze taak aan u heeft toegel				
	Taak: Betreft: Startdatum: <mark>Uiterlijke datum:</mark> Toegewezen aan: Behandelaar: Status:	Einde contract; verlengen of opzeggen Liempd A.J.M. van 27-8-2021 20-7-2021 Manager Akkermans M.H.J.M. Nieuw			
	Klik op het onder	werp van de taak om deze direct te openen of ga naar <u>BCS Online</u> om in te loggen.			
	Dit is een automa	atisch gegenereerde e-mail. Het beantwoorden van deze e-mail is niet mogelijk.			
	Met vriendelijke	groet,			

Draait om jou!



Het veld 'Toegewezen aan' geeft de naam van de rol aan waaraan de taak is toegekend. Als je de enige persoon bent die in de rol gekoppeld is, zie je onder behandelaar je naam staan. Als hier geen naam staat, zijn er meerdere behandelaars mogelijk van de taak en dient eerst de behandelaar gekozen te worden in de afhandeling van de taak.

Het e-mailbericht is slechts een aankondiging van een taak die op actie wacht. Het afhandelen van een taak doe je altijd in BCS Online.

De verschillende afhandelingen worden in de hoofdstukken hieronder beschreven.

3 Een taak afhandelen in BCS Online

Als je een taak hebt toegewezen gekregen, verschijnt er een tegel in het hoofdscherm van BCS Online. Zie voorbeeld hieronder:

Openstaande taken (1)						
• &	Einde contract; verlengen of op Liempd A.J.M. van	>				

Zolang er nog openstaande taken voor je zijn, blijft deze tegel zichtbaar in het hoofdscherm van je BCS Online.

Als er geen openstaande taken (meer) zijn, verdwijnt de tegel.

Per taak zie je de status van de taak door middel van een gekleurd bolletje. Het type van de taak wordt aangegeven door een icoontje. Als laatste zie je het onderwerp van de taak en de naam van de medewerker over wie de taak gaat.

Status van de taak:

Het gekleurde bolletje geeft aan hoeveel dagen je hebt, voordat de taak verloopt.

- Er is nog voldoende tijd
- Moet binnen 3 dagen afgerond worden
- Had al afgerond moeten zijn

Draait om jou!



Als een taak 3 dagen geleden afgerond had moeten worden en nog niet in behandeling is genomen, wordt een reminder gestuurd naar de behandelaar(s) van de taak. Ook van taken die morgen afgerond moeten worden en nog niet in behandeling zijn genomen, wordt een reminder naar de behandelaar(s) gestuurd.

Type van de taak:



Toegekend aan Rol (Bijvoorbeeld managers)

3.1 Taak openen en afhandelen:

Door op de taak te klikken, opent de taak zich. Zie voorbeeld hieronder:

Start / Taken / Einde contract; verlengen of opzeggen 2021-09 / 0									
 Taak 	Einde contract; verle	engen of opzeggen		Wijzigen Voltooien					
Werkstroom Geschiedenis	Werkstroom Versie Taak Betreft Omschrijving Van Arjan van Liempd loopt co Verlengen of opzeggen?	Einde contract 1/1 Einde contract; verlengen of opzeggen Liempd A.J.M. van	Uiterlijke datum Toegewezen aan Behandelaar Status	 20-07-2021 Manager Akkermans M.H.J.M. Nieuw 					





Afronden taak		>
Actie	Voltooien	
Behandelaar	Akkermans M.H.J.M.	
Reden		
	Informatie over de voortgang van de informatie is voor iedere volgende b zichtbaar in de Geschiedenis van de	e taak. Deze ehandelaar taak.
Afronding		
Toelichting		
	Informatie die nuttig/noodzakelijk is afronding van volgende taken. Deze voor iedere volgende behandelaar z	s voor informatie is
	Geschiedenis van de taak.	ichtbaar in de
Bijlage(n)	Geschiedenis van de taak.	Bladeren
Bijlage(n)	Geschiedenis van de taak.	Bladeren Opslaan
Bijlage(n)	Geschiedenis van de taak.	Bladeren Opslaan Verwijderen
Bijlage(n)	Geschiedenis van de taak.	Bladeren Opslaan Verwijderen 1B)

Door voor voltooien te kiezen, kan de taak afgesloten worden als deze afgerond is. Het volgende scherm opent zich:

In een taak kan vooraf, door de maker van de werkstroom, aangegeven worden of een Reden, Toelichting en/of Bijlage toegevoegd mag of moet worden. Indien dat verplicht is, zal er achter de veldnaam een rood sterretje staan.

Een Reden is een opmerking die je voor jezelf ingeeft. Deze is voor jezelf en HR terug te zien in de geschiedenis van de taak.

Een Toelichting wordt getoond bij de volgende ontvanger van de taak. Ook is de toelichting terug te zien in de geschiedenis van de taak voor jezelf en voor HR.

Draait om jou!



Er zijn verschillende soorten taken en afhandelingen:

- Een taak voor 1 persoon met standaard afhandeling 'Voltooien'. (Hfdst. 5)
- Een taak voor meerdere personen die in de Rol zitten met standaard afhandeling 'Voltooien'. (Hfdst. 6)
- Een taak voor 1 persoon met keuze mogelijkheid voor vervolgactie. (Hfdst 7)
- Een taak voor meerdere personen die in de Rol zitten met keuze voor vervolgactie. (Hfdst 8)

Zie hieronder in de volgende hoofdstukken de omschrijving van de afhandeling van de verschillende soorten taken.

4 Taak voor 1 persoon met standaard afhandeling

In het e-mailbericht wat je ontvangt, staat bij 'Behandelaar' jouw naam.



De taak kan alleen afgehandeld worden door de keuze 'Voltooien'.



Afronden taak		×		
Actie	Voltooien			
Behandelaar	Akkermans M.H.J.M.			
Reden				
		1		
	Informatie over de voortgang van de taak. Deze informatie is voor iedere volgende behandelaar			
	zichtbaar in de Geschiedenis van de	e taak.		
Afronding				
Toelichting				
		1		
	Informatie die nuttig/noodzakelijk i afronding van volgende taken. Deze	s voor e informatie is		
	voor iedere volgende behandelaar z Geschiedenis van de taak.	richtbaar in de		
Riilage(n)		Bladeren		
Dijtage(ii)		Opslaan		
		Verwijderen		
	Totale grootte: 0 MB (Maximaal 12 M	MB)		
	Opslaan	Annuleren		

Na het voltooien van deze taak, zal automatisch een eventuele vervolgtaak gestart worden. Dit kan een taak zijn die voor jou is of voor een andere collega. Als de volgende taak voor iemand anders is, dan zie jij daar niets meer van terug. De andere collega krijgt standaard een e-mailbericht dat er een taak op zijn naam is gezet.

Draait om jou!



5 Taak voor meerdere personen met standaard afhandeling

In het e-mailbericht staat alleen, bij 'Toegewezen aan', de rol waaraan de taak is toegewezen. Jij krijgt de mail omdat je bent toegevoegd aan die rol. Er staan geen behandelaar in het e-mailbericht. Zie voorbeeld hieronder:

N	noreply@bcsc Ma 30-8-2021 12:3	ᡌ	5) « –							
	Aan: Trainer										
	Geachte heer/me	Seachte heer/mevrouw,									
Deze taak is aangemaakt en toegekend aan u persoonlijk of een oplosgroep waartoe u behoort. In de geschiedenis van de taak staat wie deze taak heeft aangen											
	Taak:	Nieuw contract opstellen									
	Betreft:	Zelst A.W.M. van									
Stardatum: 30-8-2021 Ulterlijke datum: 4-9-2021 Toegewezen aan: HR Status: Nieuw											
Klik op het onderwerp van de taak om deze direct te openen of ga naar <u>BCS Online</u> om in te loggen. Dit is een automatisch gegenereerde e-mail. Het beantwoorden van deze e-mail is niet mogelijk.											
	Met vriendelijke	groet,									

Bij de behandeling van de taak is de keuze 'Voltooien' niet te kiezen. Er moet voor 'Wijzigen' gekozen worden. Want je dient eerst aan te geven dat jij de taak zult afhandelen.

Onderstaand scherm wordt geopend. In het veld 'Behandelaar' kan gekozen worden wie de taak op zich dient te nemen. Je kunt dus je eigen naam kiezen of de taak toewijzen aan één van de andere collega's die ook aan de rol gekoppeld zijn.

Draait om jou!



Wiizigen teelt		×
wijzigen taak		
Status	Nieuw	Î
Behandelaar *	[Selecteer een waarde]	
Reden	[Selecteer een waarde] Trainer	
	Zelst A.W.M. van	
	Informatie over de voortgang van de taak. Deze informatie is voor iedere volgende behandelaar zichtbaar in de Geschiedenis van de taak.	
Afronding		
Toelichting		
	Informatie die nuttig/noodzakelijk is voor afronding van volgende taken. Deze informatie is voor iedere volgende behandelaar zichtbaar in de Geschiedenis van de taak.	
Bijlage(n)	^ Bladeren	
	Opslaan	
	🗸 Verwijderen	
	Totale grootte: 0 MB (Maximaal 12 MB)	~
	Opslaan Annulerer	ı

LET OP: **De taak is alleen toegewezen, maar nog niet afgerond!.** De taak moet opnieuw geopend worden en wel door middel van 'Voltooien' afgehandeld worden.

Zodra bij de taak de behandelaar is aangegeven, verdwijnt de taak bij de overige medewerkers uit de tegel 'Openstaande taken'. De taak staat dan alleen nog bij de behandelaar op de tegel 'Openstaande taken'.

6 Taak voor 1 persoon met keuze voor vervolgactie

De taak is af te ronden door te kiezen voor 'Voltooien':

Draait om jou!



2 Start / Taken / Einde contract; verlengen of opzeggen 2021-09 / 0								
• Taak	Einde contract; verlen	gen of opzeggen			Wijzigen	Voltooien		
Werkstroom Geschiedenis	Werkstroom Versie Taak Betreft Omschrijving Van Greetje Batenburg loopt cont Verlengen of opzeggen?	Einde contract 1/1 Einde contract; verlengen of opzeggen Batenburg G.H. ract af per: 30-09-2021.	Uiterlijke datum Toegewezen aan Behandelaar Status	02-08-2021 Manager Akkermans M.H.J.M. Nieuw				

Als de taak geopend wordt, dient er een actie gekozen te worden. Het rode sterretje geeft aan dat het veld 'Acties' verplicht is. In dit voorbeeld zijn de mogelijke acties: 'Verlengen' of 'Opzeggen'

Afronden taak		×			
Acties *	[Selecteer een waarde]	~			
Behandelaar	[Selecteer een waarde] Verlengen Opzeggen				
Reden					
	Informatie over de voortgang van de informatie is voor iedere volgende b zichtbaar in de Geschiedenis van de	e taak. Deze behandelaar e taak.			
Afronding					
Toelichting	Toelichting				
	Informatie die nuttig/noodzakelijk is afronding van volgende taken. Deze voor iedere volgende behandelaar z Geschiedenis van de taak.	s voor e informatie is ichtbaar in de			
Bijlage(n)		Bladeren			
		Opslaan			
		Verwijderen			
	Totale grootte: 0 MB (Maximaal 12 M	MB)			
	Opslaan	Annuleren			





Nadat de taak opgeslagen is, worden automatisch de vervolgtaken gestart, die bij de betreffende actie (Verlengen/Opzeggen) horen.

7 Taak voor meerdere personen met keuze voor vervolgactie

De afhandeling van deze taak is een combinatie van de acties beschreven in hoofdstuk 5 en 6. Dat wil zeggen eerst kiezen voor wijzigen en toewijzen van een behandelaar. Daarna de taak weer openen en een actie selecteren.

Ook hier geldt weer, dat als een persoon de taak aan zich heeft toegewezen, de taak bij de andere personen niet meer zichtbaar is.

8 Vrije taak

Collega's die in jouw bedrijf daartoe bevoegd zijn, kunnen ook vrije taken aanmaken. Dit zijn taken die niet uitgegeven worden op basis van een signaleringsdatum, maar die eenmalig handmatig aangemaakt worden voor één of meerdere personen.

Collega's die deze bevoegdheid hebben, hebben in de menukeuze 'Medewerker' de keuze 'Taken'.

Ook van een zogenaamde vrije taak ontvang je een e-mailbericht. Zie voorbeeld hieronder.

	Do 2-9-2021 14:01	online.nl		凸	5		\rightarrow		
1	Aan: Trainer								
I	Beste Maarten Akkermans,								
I	Deze taak is aan	ı toegekend. In de geschiedenis van de taak	staat wie deze taak ł	neeft aa	angem	aakt.			
	Taak:	<u>Certificaat uploaden svp</u>							
	Startdatum:	2-9-2021							
	Uiterlijke datum:	6-9-2021							
	Toegewezen aan:	Akkermans M.H.J.M.							
	Behandelaar:	Akkermans M.H.J.M.							
	Status:	Nieuw							

In BCS online verschijnt deze taak ook in de tegel 'Openstaande taken'.

Draait om jou!



Je herkent een vrije taak aan het icoontje 👘 . De verder afhandeling van een vrije taak is gelijk aan een taak die je via een werkstroom krijgt.





9 Geschiedenis

Van een openstaande taak is het mogelijk de geschiedenis te bekijken. Klik hiervoor, in de Openstaande taken tegel, op de bovenste regel 'Openstaande taken'. Alle openstaande taken worden getoond. Na aanklikken van een taak, kan gekozen worden voor 'Geschiedenis'. Zie voorbeeld hieronder. Om alle geschiedenis ineens te zien, kies je voor "Uitgebreid".

Start / Taken / Nieuw contract	t opstellen			
• Taak	Nieuw contract opst	tellen		
Werkstroom		l	<i>Veergave</i> • Ee	nvoudig 🔿 Uitgebreid
Geschiedenis			-	
	27-8-2021		Taak	Nieuw contract opstellen
		Ť	Status	Aangemaakt met status 'Nieuw'
			Door	Akkermans M.H.J.M.
			Ор	27-08-2021 16:09:53
	27-8-2021		Taak	Einde contract: verlengen of opzeggen
		\mathbf{Y}	Status	Gewijzigd van 'Nieuw' naar 'Afgerond'
			Gekozen actie	Verlengen
			Duur	0 dagen van de max. 3 dagen
			Door	Akkermans M.H.J.M.
			Ор	27-08-2021 16:09:52
	27-8-2021		Taak	Einde contract; verlengen of opzeggen
			Status	Aangemaakt met status 'Nieuw'
			Behandelaar	Toegewezen aan Akkermans M.H.J.M.

Het is ook mogelijk om de geschiedenis van reeds afgeronde taken in te zien. In het venster 'Taken' waarin alle taken staan, kun je met de knop 'Meer' het filter aanpassen naar Afgeronde taken. Zie voorbeeld hieronder.

Tał	ten						
Q	Zoeken	Meer 👻					
	Onderwerp	Betreft	Toegewezen aan	Behandelaar	Status	 Uiterlijke datum 	
	Stuur kopie BHV Certificaat		🛊 Zelst A.W.M. van	Zelst A.W.M. van	Nieuw	07-09-2021	
Taken							
Q	Zoeken	Minder 🔺					
Openstaande taken O Afgeronde taken							
Mijr	n taken 🛪 🛛 Groepstaken zonder behandelaar 🛪						
	Onderwerp	≑ Betreft	Toegewezen aan	Behandelaar	Status	 Uiterlijke datum 	
	Stuur kopie BHV Certificaat		🛊 Zelst A.W.M. van	Zelst A.W.M. van	Nieuw	07-09-2021	

Draait om jou!





1

www.bcs.nl