Draait om jou!

Handleiding

Afhandeling taken van Werkstromen

www.bcs.nl

bcs HR Software

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 – Taak toegekend: Einde contract; verlengen of opzeggen

N

noreply@bcsonline.nl
Vr 27-8-2021 15:27
Aan: Trainer

Geachte heer/mevrouw,

Deze taak is aan u toegekend. In de geschiedenis van de taak staat wie deze taak aan u heeft toegekend.

Taak:	Einde contract; verlengen of opzeggen
Betreft:	Liempd A.J.M. van
Startdatum:	27-8-2021
Uiterlijke datum:	20-7-2021
Toegewezen aan:	Manager
Behandelaar:	Akkermans M.H.J.M.
Status:	Nieuw

Klik op het onderwerp van de taak om deze direct te openen of ga naar BCS Online om in te loggen.

Dit is een automatisch gegenereerde e-mail. Het beantwoorden van deze e-mail is niet mogelijk.

Met vriendelijke groet,

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:

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.

<u>Status van de taak:</u>

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

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:

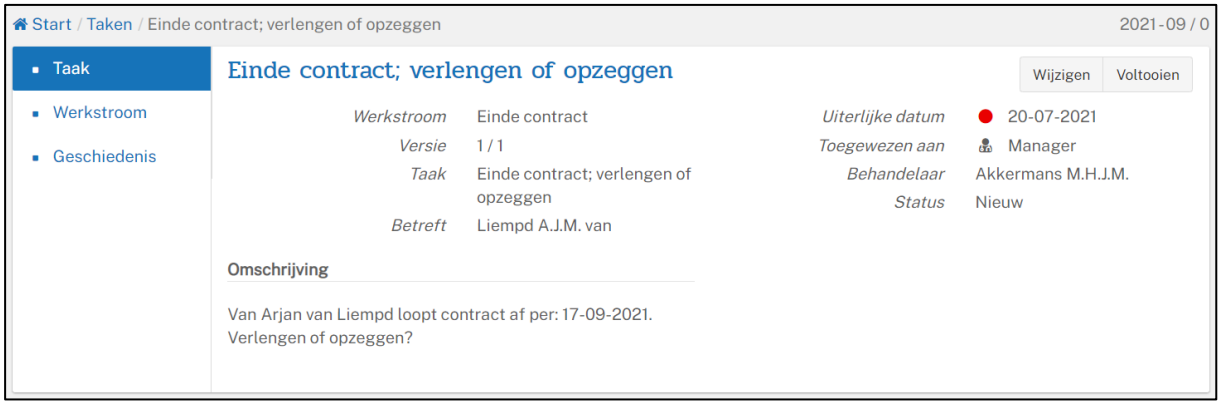
Toegekend aan medewerker

Toegekend aan Groep (bijvoorbeeld hele afdeling)

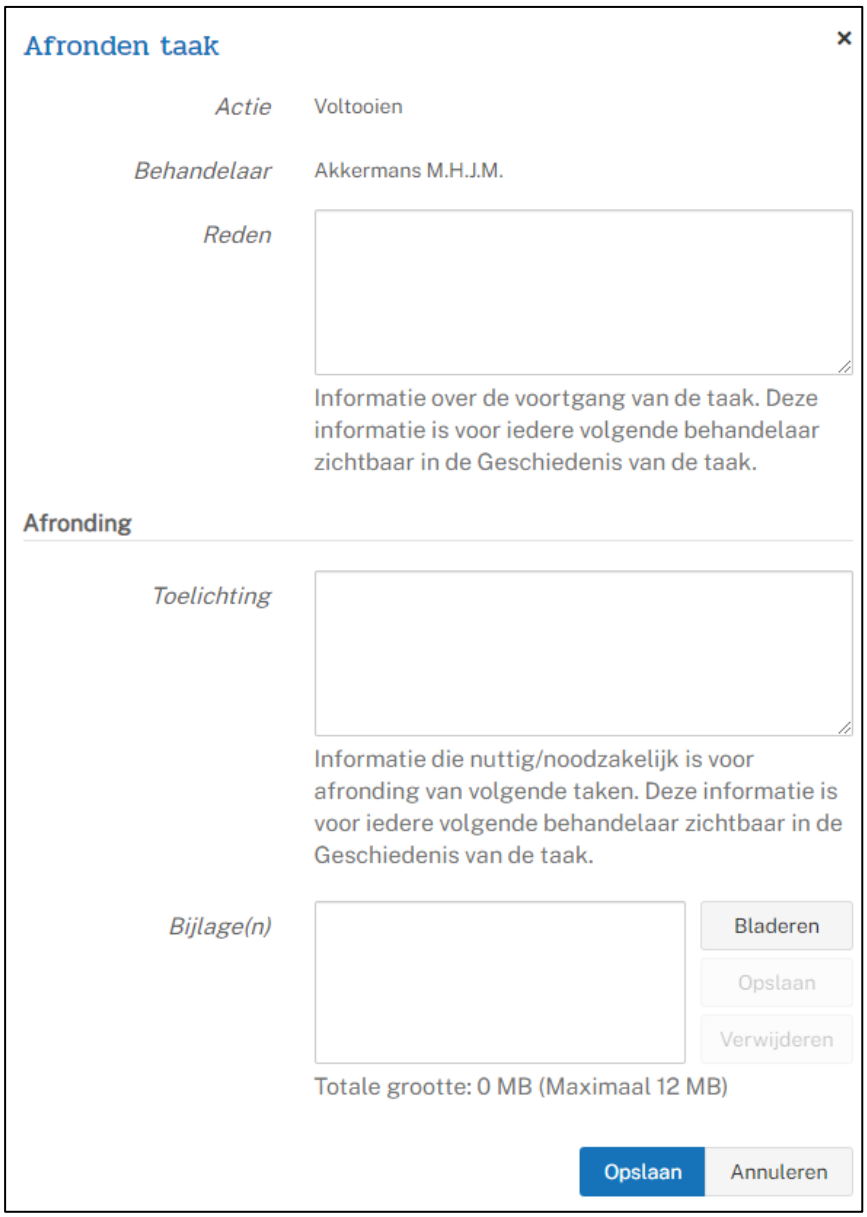
Toegekend aan Rol (Bijvoorbeeld managers)

3.1 Taak openen en afhandelen:

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



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.

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.

BCS Online – Taak toegekend: Einde contract; verlengen of opzeggen

N

noreply@bcsonline.nl
Vr 27-8-2021 15:27
Aan: Trainer

Geachte heer/mevrouw,

Deze taak is aan u toegekend. In de geschiedenis van de taak staat wie deze taak aan u heeft toegekend.

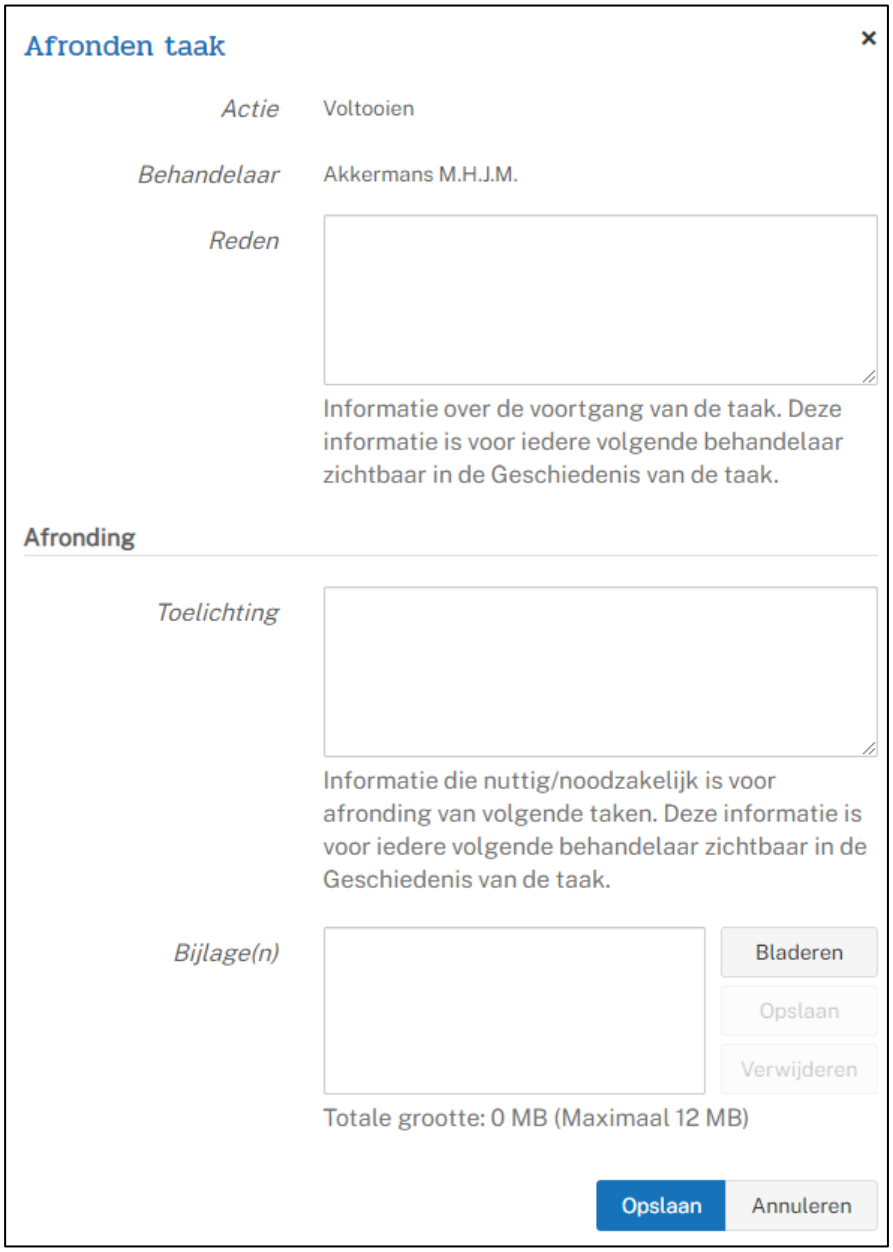
Taak:	Einde contract; verlengen of opzeggen
Betreft:	Liempd A.J.M. van
Startdatum:	27-8-2021
Uiterlijke datum:	20-7-2021
Toegewezen aan:	Manager
Behandelaar:	Akkermans M.H.J.M.
Status:	Nieuw

Klik op het onderwerp van de taak om deze direct te openen of ga naar BCS Online om in te loggen.

Dit is een automatisch gegenereerde e-mail. Het beantwoorden van deze e-mail is niet mogelijk.

Met vriendelijke groet,

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



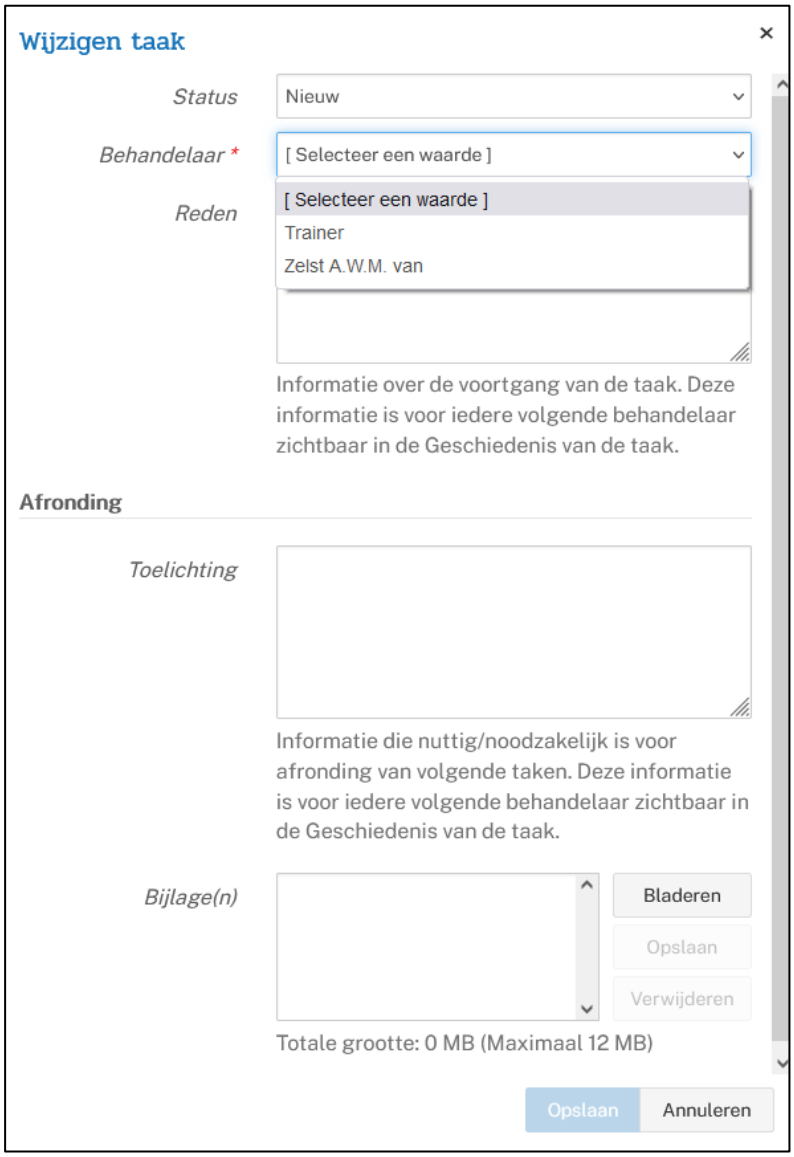
Na het voltooien van deze taak, zal automatisch een eventuele vervolgtaak gestart worden. Dit kan een taak zijn die voor jou is of voor een andere collega. Als de volgende taak voor iemand anders is, dan zie jij daar niets meer van terug. De andere collega krijgt standaard een e-mailbericht dat er een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

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:

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.

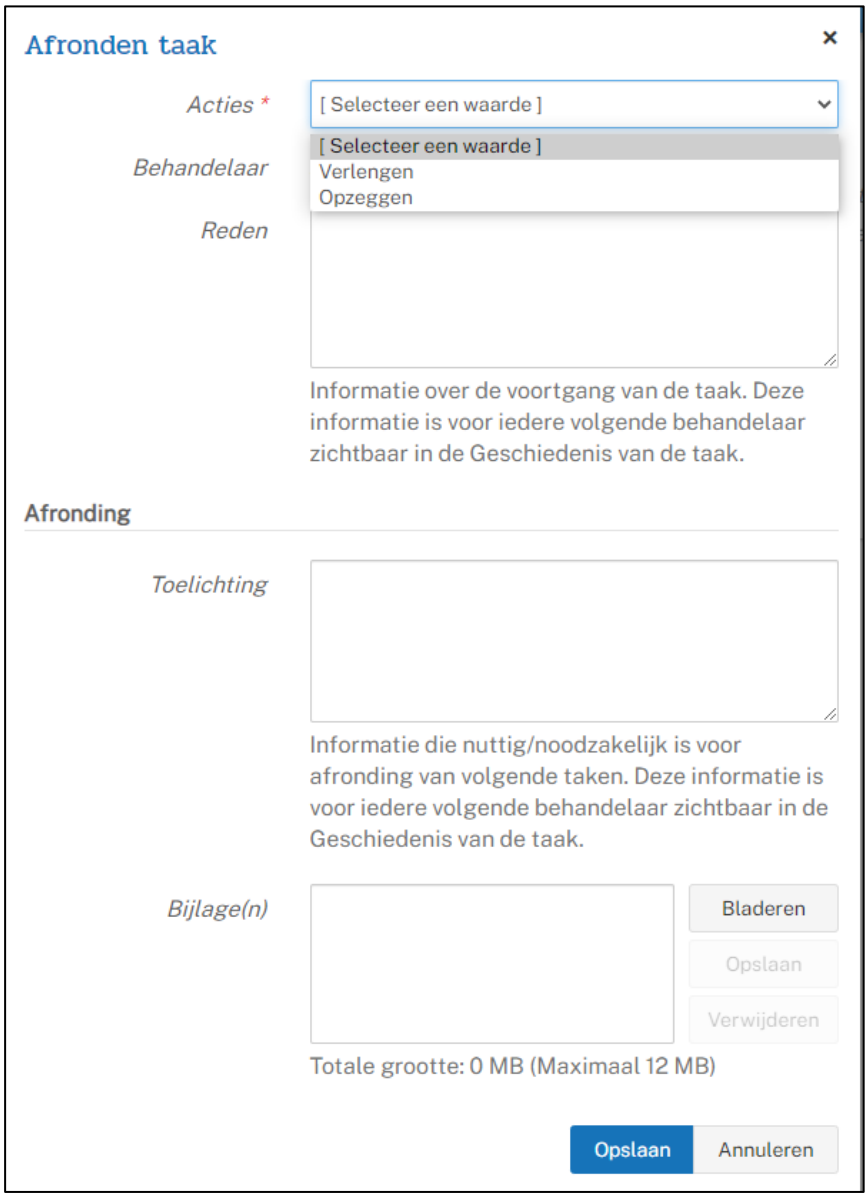


LET OP: **De taak is alleen toegewezen, maar nog niet afgerond!.** De taak moet opnieuw geopend worden en wel door middel van 'Voltooien' afgehandeld worden.
Zodra bij de taak de behandelaar is aangegeven, verdwijnt de taak bij de overige medewerkers uit de tegel 'Openstaande taken'. De taak staat dan 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':

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'



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.

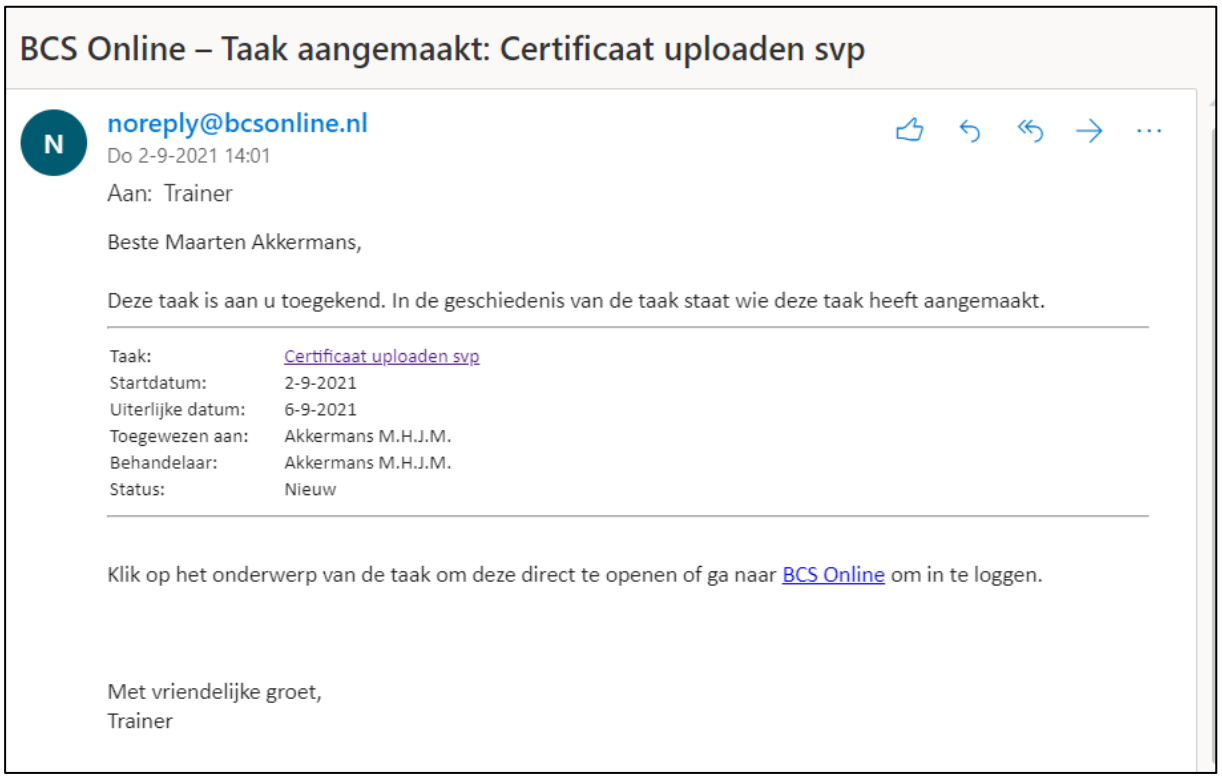
Ook hier geldt weer, dat als een persoon de taak aan zich heeft toegewezen, de taak bij de andere personen niet meer zichtbaar is.

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.



BCS Online – Taak aangemaakt: Certificaat uploaden svp

N noreply@bcsonline.nl
Do 2-9-2021 14:01

Aan: Trainer

Beste Maarten Akkermans,

Deze taak is aan u toegekend. In de geschiedenis van de taak staat wie deze taak heeft aangemaakt.

Taak:	Certificaat uploaden svp
Startdatum:	2-9-2021
Uiterlijke datum:	6-9-2021
Toegewezen aan:	Akkermans M.H.J.M.
Behandelaar:	Akkermans M.H.J.M.
Status:	Nieuw

Klik op het onderwerp van de taak om deze direct te openen of ga naar BCS Online om in te loggen.

Met vriendelijke groet,
Trainer

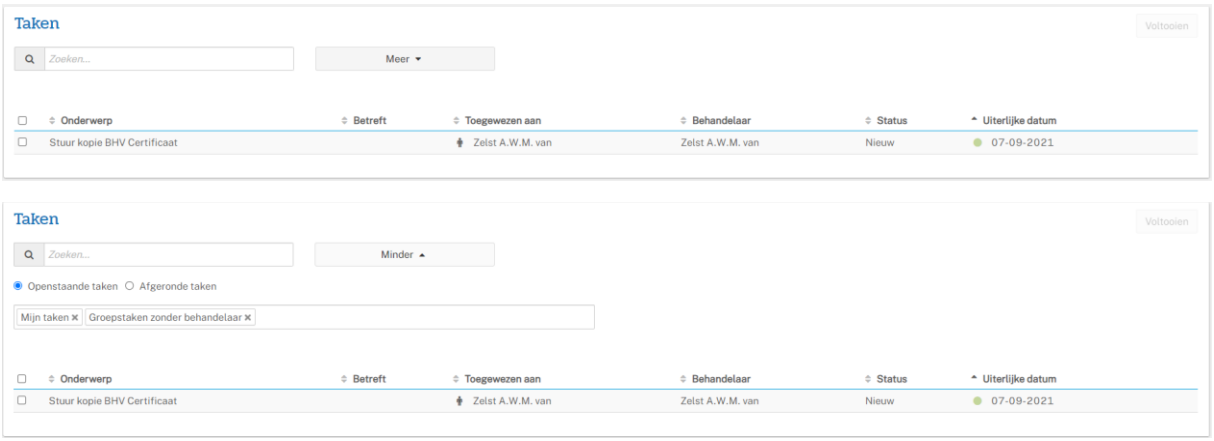
In BCS online verschijnt deze taak ook in de tegel 'Openstaande taken'.

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”.

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.



Draait om jou!

www.bcs.nl

bcs
HR Software