

BIJLAGE HUIDIGE PROCESSEN IN SELF SERVICE

In dit document achtergrondinformatie over de huidige processen die Avans heeft ingericht in Self Service.

We maken in Self Service onderscheid tussen MSS formulieren (voor professionals zoals management assistenten, managers en leidinggevendenden) en ESS formulieren (voor medewerkers). In het huidige systeem maken we op dit moment gebruik van 54 workflows die variëren van adresgegevens wijzigen tot het invoeren van nieuwe medewerkers en declaraties.

Workflow	Categorie	Type procesflow
1a. Vrijstelling Didactiek	BDB+	Medewerker (ESS)
1b. Vrijstelling Toetsing BKE	BDB+	Medewerker (ESS)
1c. Vrijstelling Onderwijs en ICT	BDB+	Medewerker (ESS)
1d. Vrijstelling Brein en Leren	BDB+	Medewerker (ESS)
1. BYOD Tegemoetkoming toekennen	BYOD	Medewerker (ESS)
2. BYOD Tegemoetkoming stoppen	BYOD	Medewerker (ESS)
1. Nieuwe medewerker	MSS	Manager (MSS)
1a. Document uploaden in PDOL	MSS	Manager (MSS)
2. Verlenging AOK of TUB	MSS	Manager (MSS)
3. Wijzigen aanstelling	MSS	Manager (MSS)
4. Corrigeren aanstelling	MSS	Manager (MSS)
4. Stopzetten of hervatten reiskosten	MSS	Manager (MSS)
6. Aanstelling beeindigen	MSS	Manager (MSS)
6a. Incidentele betaling regulier	MSS	Manager (MSS)
7. Ontslagverzoek	MSS	Manager (MSS)
7b. Uitdiensttreding	MSS	Manager (MSS)
8. BHV/EHBO toelage	MSS	Manager (MSS)
1. Gedeeltelijke uitleen	UITLEEN	Manager (MSS)
2. TUB uitleen	UITLEEN	Manager (MSS)
3. Volledige uitleen	UITLEEN	Manager (MSS)
4. Wijzigen uitleen	UITLEEN	Manager (MSS)
5. Incidentele betaling uitleen	UITLEEN	Manager (MSS)
3a. Bijzonder verlof	VERLOF	Medewerker (ESS)
3b. Zwangerschaps- verlof	VERLOF	Medewerker (ESS)
3c. Ouderschapsverlof betaald	VERLOF	Medewerker (ESS)

3d. Ouderschapsverlof onbetaald	VERLOF	Medewerker (ESS)
3e. Werktijd vermindering senioren	VERLOF	Medewerker (ESS)
3f. Stopzetten ouderschapsverlof	VERLOF	Medewerker (ESS)
3g. Aanvullend geboorteverlof	VERLOF	Medewerker (ESS)
3h. Mantelzorgverlof	VERLOF	Medewerker (ESS)
2a. Declaratie directeur	ZELF REGELEN	Medewerker (ESS)
2a. Declaratie medewerker	ZELF REGELEN	Medewerker (ESS)
2b. Aanvraag werkgevers verklaring	ZELF REGELEN	Medewerker (ESS)
2c. Sparen DI-uren	ZELF REGELEN	Medewerker (ESS)
2d-1. Aanvraag fietsregeling (1-9-2020)	ZELF REGELEN	Medewerker (ESS)
2d-2. Eenmalig extra zaken fiets (tot 1-1-2021)	ZELF REGELEN	Medewerker (ESS)
2e. Vakbonds contributie	ZELF REGELEN	Medewerker (ESS)
2f. Uitrui reiskosten	ZELF REGELEN	Medewerker (ESS)
2g. Loonheffings- korting	ZELF REGELEN	Medewerker (ESS)
2h. Nevenwerkzaamheden	ZELF REGELEN	Medewerker (ESS)
2i. Uitvraag SV-regeling	ZELF REGELEN	Medewerker (ESS)
2j. Mobiliteitskaart aanvragen	ZELF REGELEN	Medewerker (ESS)
3. Aantal reisbewegingen per maand	ZELF REGELEN	Medewerker (ESS)
1a. Adresgegevens	ZELF WIJZIGEN	Medewerker (ESS)
1b. Contactgegevens	ZELF WIJZIGEN	Medewerker (ESS)
1c. Burgerlijke staat en partner	ZELF WIJZIGEN	Medewerker (ESS)
1d. Contactpersonen bij calamiteiten	ZELF WIJZIGEN	Medewerker (ESS)
1e. Kindgegevens	ZELF WIJZIGEN	Medewerker (ESS)
1f. Wijzigen rekeningnummer	ZELF WIJZIGEN	Medewerker (ESS)
1g. Diploma's en Certificaten	ZELF WIJZIGEN	Medewerker (ESS)
1h. Aanvullen arbeidsverleden	ZELF WIJZIGEN	Medewerker (ESS)
1. Ziekmelding	ZIEKTE	Manager (MSS)
2. Herstelmelding	ZIEKTE	Manager (MSS)
3. Wijzigen percentage ziek	ZIEKTE	Manager (MSS)

Ieder proces moet flexibel in te richten zijn met minimaal onderstaande functionaliteiten om de huidige continuïteit te kunnen behouden:

Functionaliteiten voor iedere flow
Memo toevoegen voor gebruiker in volgende stap
Confirmatietekst (pop-up) voordat men doorstuurt
Bijlage naar personeelsdossier - Handmatig
Bijlage personeelsdossier - Automatisch
Bestemming bijlage in personeelsdossier in kunnen geven
Digitaal ondertekenen
Templates kunnen koppelen aan specifieke stap in flow. Automatisch gevuld met waarden uit mutatie
E-mailtriggers in de flow die op basis van condities verzonden worden naar specifieke adressen/rollen
Keuze om bijlagen wel of niet toe te kunnen voegen
Bijlagen evt. verplicht kunnen maken en/of vooraf benoemen/labelen (denk ID, diploma, etc)
Signalering na x-aantal dagen (bij o.a. inactiviteit)
Startactiviteit aan kunnen geven
Notificaties in te stellen richting betrokken gebruikers
Gebruikers kunnen informeren (pop-up/mail/uitstaande acties en taken)
Autorisatie voor een 2e afdeling in kunnen stellen voor (extra) accorderen
Verschillende rollen toe kunnen kennen en aan kunnen maken om de procesflow te kunnen sturen
Conditie op kunnen geven voor workflow pad te bepalen
Formuliergegevens wel of niet wijzigbaar maken voor specifieke gebruikers(s)
Mogelijkheid tot verwijderen
Mogelijkheid tot opslaan als concept
Mogelijkheid tot verzenden
Mogelijkheid tot retour sturen
Uitsluiten startmenu (onzichtbaar maken)
Automatische geldigheidsduur in kunnen stellen (per tijd en dag dicht of open zetten)
Dialogen kunnen bouwen (meerdere formulieren in bepaalde volgorde plaatsen)

Huidige processtappen op basis van (activiteit) gebruikersrollen

Verschillende rollen zijn toe te kennen om de procesflow te kunnen sturen op basis van uitzondering en rol. Bepaalde condities in de workflow die gekoppeld zijn aan rubrieken kunnen uitzonderingen creëren op de route die een flow aflegt.

Activiteit	knopnaam	eindstatus
Arbo Verzuimcoördinator Beoordeling Ccie Controle Ccie Controle HR-adviseur Controle MA Controle SUF DP&O Services Fiatteren Fiatteren declaratie Fiatteren directie Fiatteren inlenende partij Fiatteren nieuwe LG Indienen Indienen LG Indienen Mdw Indienen SUF SC HR - TV Service Center HR Tekenen P&O directeur Uitvoeren [+]	afkeuren afronden akkoord bevestiging nevenwerkzaamheden brief genereren brief toelage controle HR genereren documenten goedkeuren goedkeuren, andere exportwijze intrekken Later verzenden Niet verwerken ondertekenen opslaan opslaan als concept retour retour PSA Verwerken verwijderen verzenden	*afgekeurd *BDB+ afgekeurd *goedgekeurd *ingetrokken *Niet verwerkt DP&O *Niet verwerkt SCHR *ongeldig *prullebak *uitgevoerd *Verwerkt DP&O *Verwerkt SCHR *verwijderd