Inrichting HR Procuratieschema

outsite4u
optimalisatie
inrichting
beheer

Auteur: TypischTos

Inrichting

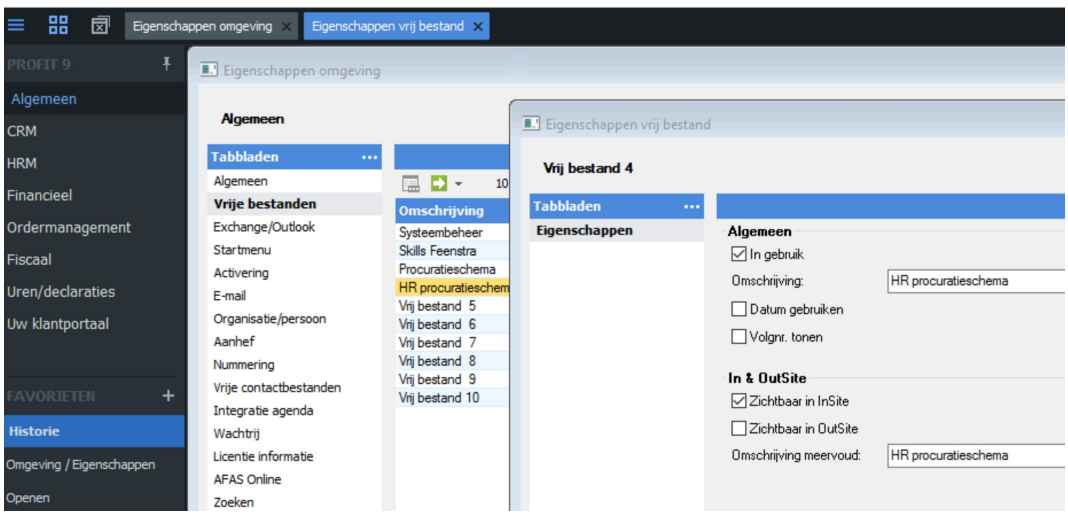
Onderstaand een stappenplan voor het realiseren van je eigen HR Procuratieschema. We geven daarnaast wat tips over de hieraan gekoppelde inrichting van je workflows. Het is wel van belang bij de inrichting dat je een gedegen kennis hebt van de inrichting in AFAS en je blijft ten allen tijden natuurlijk zelf verantwoordelijk voor jouw inrichting… Te pittig, volg dan eerst nog even bij AFAS de Specialisatiecursus workflows.
https://klant.afas.nl/cursus/workflows

Inventariseer voor je start bij je organisatie welke verschillende 'smaken' van beoordelaars er zijn. Denk dan aan alle processen en niet naar 1 specifiek proces, je wilt direct één HR procuratieschema maken voor alle HR processen. Rollen waar je aan kan denken zijn:

- *Leidinggevende*
- *Naast leidinggevende (hogere leidinggevende)*
- *Teammanager*
- *Teamleider*
- *Budgethouder*
- *Sector Directeur*
- *Regio Manager*
- *Afdelingsleider*
- *Aandachts functionaris*

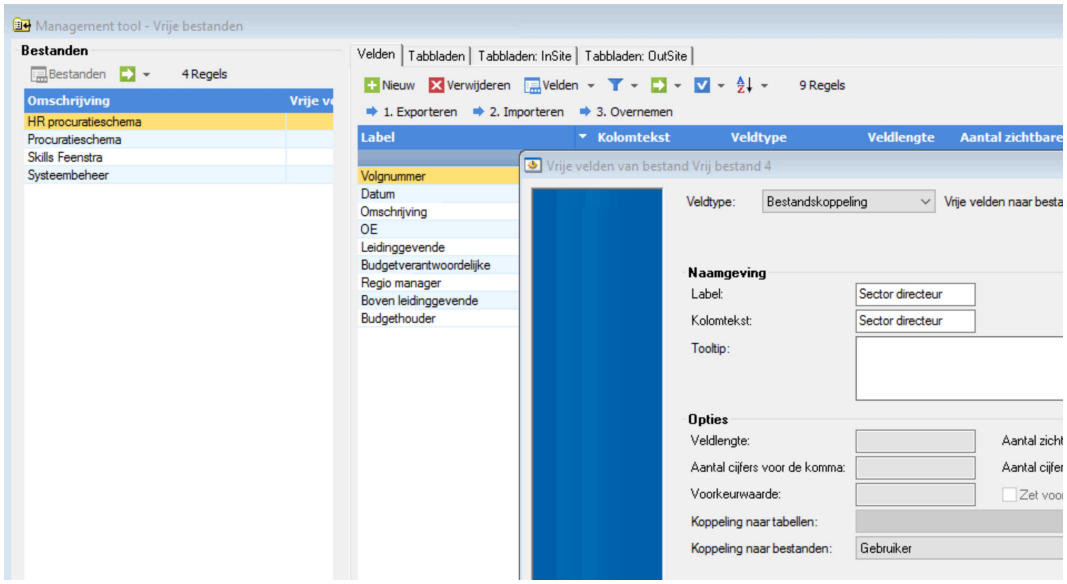
Vrij bestand

We starten met het aanmaken van een vrij bestand in de eigenschappen van de omgeving welke je de naam geeft HR Procuratieschema. Vink zichtbaar in InSite ook aan als je het schema ook via InSite wil laten beheren door toegekende gebruikers. Onthoud het nummer van je vrije bestand dit heb je later nodig.
In onderstaand geval is dit 'vrij bestand 4'.



Management tool Vrij bestand

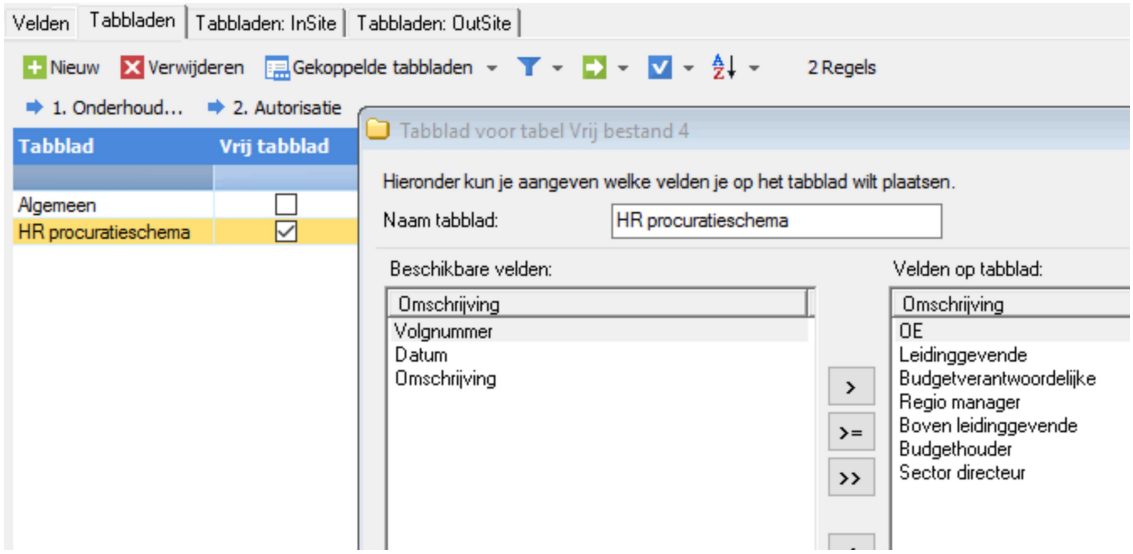
Na het aanmaken van het vrije bestand gaan we hierop de velden aanmaken die we nodig hebben voor jouw HR Procuratieschema. *Management tool > Vrije bestanden > HR Procuratieschema*
Alle velden die we maken zijn van het type bestandskoppeling. Het eerste veld is een bestandskoppeling naar OE (Organisatorische Eenheid) en alle andere velden die je maakt zijn gebruikers koppelingen.
Je maakt dus voor iedere HR beoordelende rol binnen jouw organisatie een apart vrij veld (bestandkoppeling / gebruiker) Denk dus 'breed' en niet alleen inzake 1 specifiek HR proces.



**Bonus tip*: *Past jouw functie naam niet in het label? Teveel tekst.. Maak een kortere tekst, sluit de pop-up af, open opnieuw het veld en zet dan je langere naam erin, AFAS accepteert dit dan wel. :)*

Tabbladen

Na het aanmaken van de velden kan je deze op een eigen tabblad plaatsen wat je de naam geeft HR Procuratieschema. De velden Volgnummer, Datum en omschrijving mag je achterwegen laten die hebben we niet nodig. *Vergeet het tabblad van InSite niet als je dit wil gebruiken.*
Autoriseer de tabbladen voor de gebruikers/medewerkers die het HR Procuratieschema zullen gaan beheren.

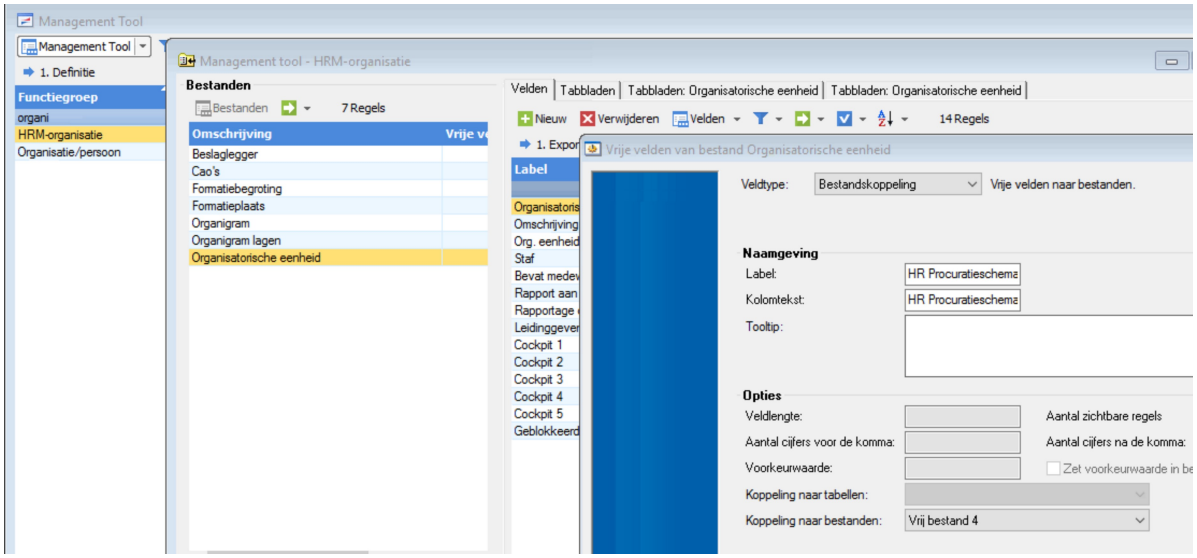


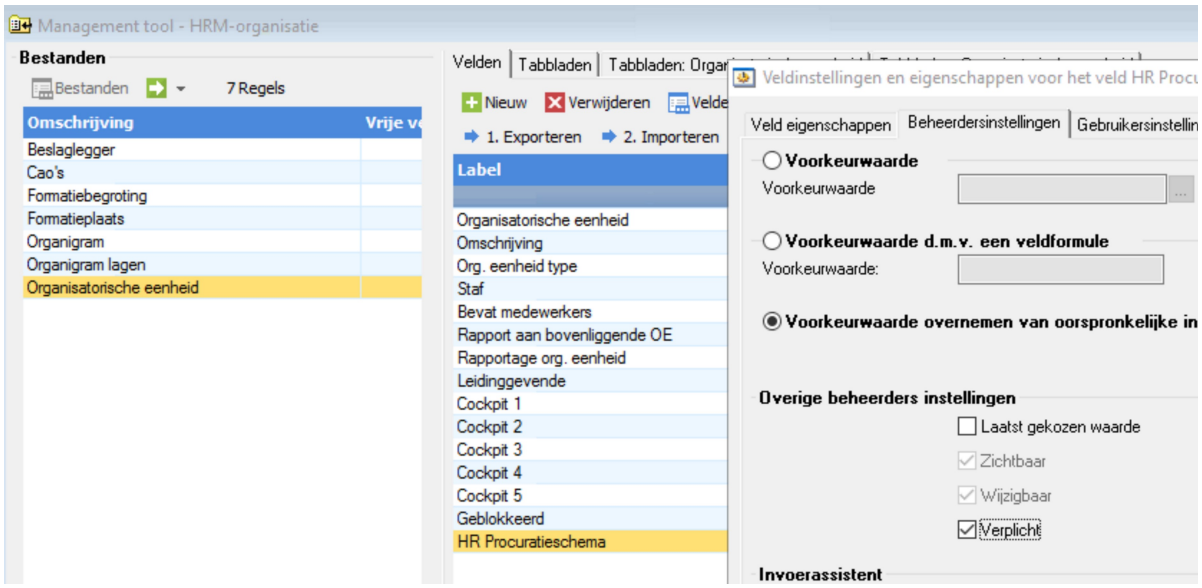
Management tool OE

Open opnieuw de management tool en ga naar HRM-Organisatie zodat je hier je HR Procuratieschema kan koppelen aan je de Organisatorische eenheden in je organigram.
Maak 1 vrij veld 'Bestandskoppeling', noem het 'HR Procuratieschema' maak het veld verplicht en koppel het aan jouw vrije bestand. *Hier heb je dat nummer weer nodig want jouw eigen omschrijving wordt niet meegegeven.*

Tabblad en autorisatie

Maak een nieuw tabblad met de naam HR Procuratieschema op het tabblad 'Tabbladen' en voeg hier jouw veld aan toe. Autoriseer het veld voor de gebruikers die de eenmalige koppeling zullen moeten maken.
Doordat je het veld verplicht hebt gemaakt dwing je gebruikers die een nieuw OE aan willen maken eerst het HR procuratieschema te 'regelen' voor de nieuwe OE.
We willen niet dat er OE's in gebruik zijn die geen koppeling hebben met ons HR Procuratieschema.



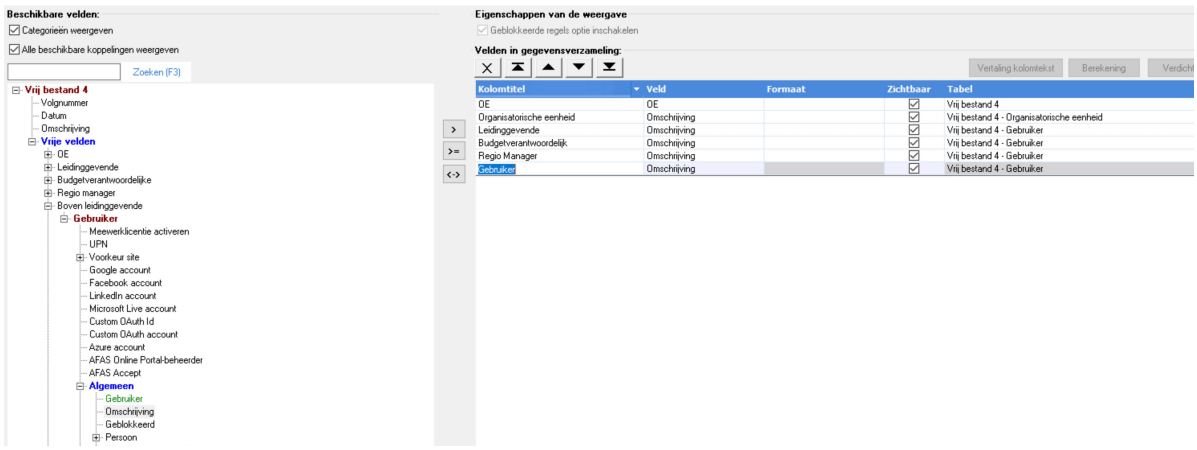


Nou we schieten nu al lekker op :)

Weergave HR Procuratieschema

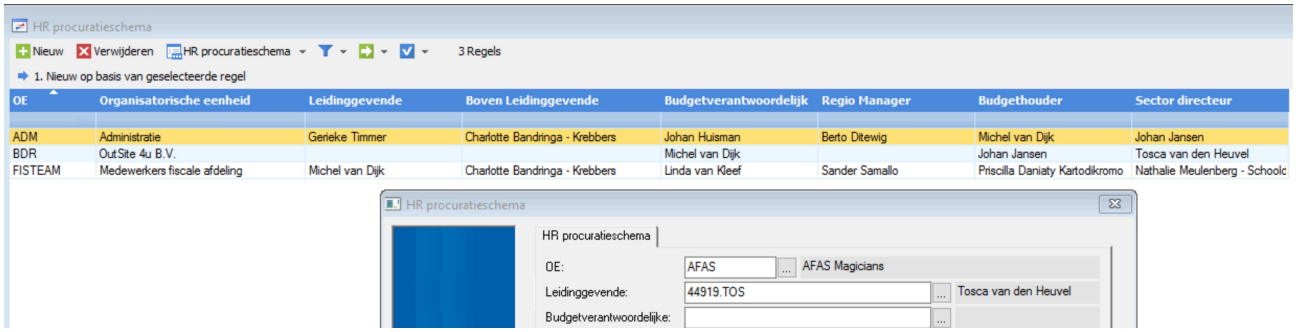
Nu gaan we je HR Procuratieschema vullen. We maken eerst een nette weergave zodat we kunnen zien wat we doen. Ga naar Algemeen > Inrichting > Vrij bestand > HR Procuratieschema.

Start met je OE code, OE omschrijving en dan de omschrijving van de gebruiker zodat je netjes de volledige naam ziet straks.



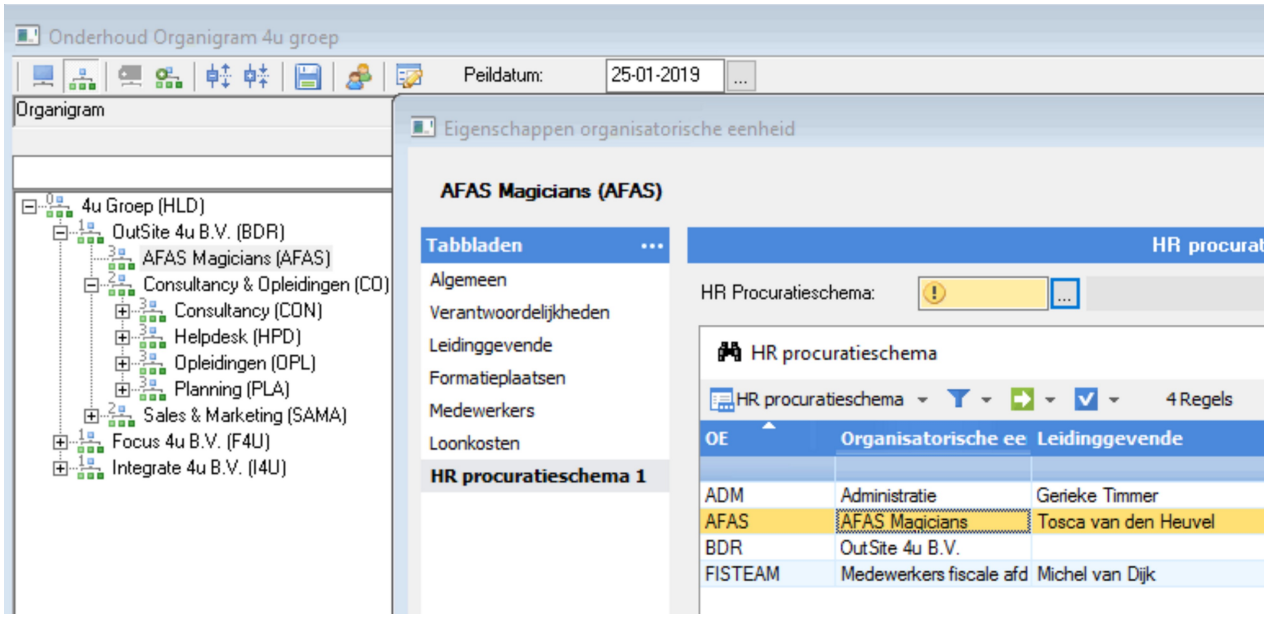
Nu zoeken we een slachtoffer binnen de organisatie die jouw HR Procuratieschema kan vullen. #goodluck

Als voor een bepaalde OE een specifieke autorisatierol niet van toepassing is dan laat je die leeg! Vul dus per OE specifiek alleen die rollen die van toepassing zijn.
Heb je een hele grote organisatie dan je ook een importbestand maken en dit laten vullen dat werkt sneller.
Algemeen > Beheer > Import > HR Procuratieschema.
Let op dat je gebruikerscode's opneemt in je importbestand aangezien we werken met bestandskoppelingen naar gebruiker. Iedere OE die je in gebruik hebt dient een eigen procuratieregel te krijgen! Je kan pas door naar de volgende stap als je volledige HR procuratieschema gevuld is.

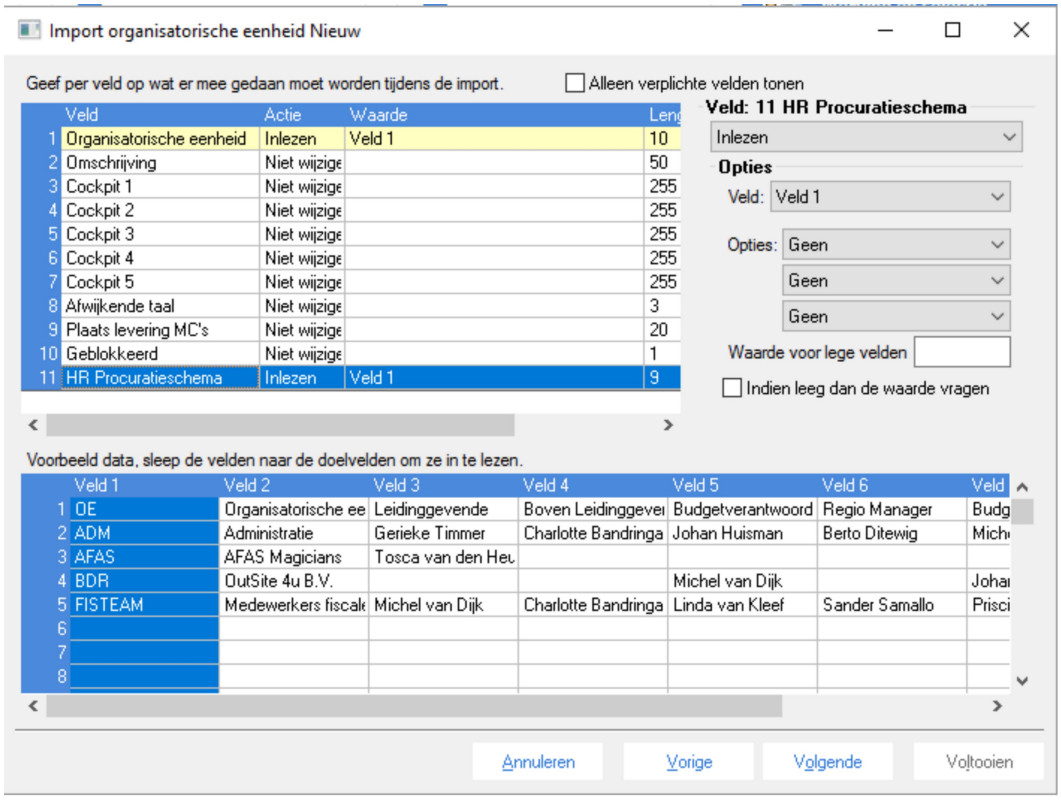


Koppeling OE

Nu gaan we naar de volgende eenmalige actie, het koppelen van jouw HR Procuratieschema aan alle Organisatorische Eenheden in je organigram. Dit kan je natuurlijk handmatig laten doen, dan vraag je iemand om alle OE's te openen en hier het gelijknamige OE uit jouw HR Procuratieschema aan te koppelen.
Maar veel slimmer is om het te koppelen via een importje.



Importeren
Exporteer de weergave van je HR Procuratieschema, we hebben alleen het eerste veld nodig de OE code.
Sla op als .csv en ga naar HRM > Beheer > Import HRM/Payroll mutatie > Organisatorische eenheid.
Vul bij Organisatorische Eenheid en bij HR Procuratieschema veld 1 (jouw OE code) in en update jouw HR Procuratieschema in een keer op al je OE's. *#hatseflats*



Zo dat is klaar hè hè, nu gaan we lekker klussen in de workflows! YEAH

Opbouw workflow

Een lang proces

De beschreven inrichting is in grote lijnen gelijk voor ieder HR proces, negatieve dossiertype's en positieve dossiertype's. In de basis moet je in gedachten houden dat jouw workflow één lang proces kan zijn waarbij je als uitgangspunt het allerlangste 'pad' neemt. Dus je neemt alle beoordelende rollen op in je flow in volgorde van prioriteit die je in dit proces nodig gaat hebben.

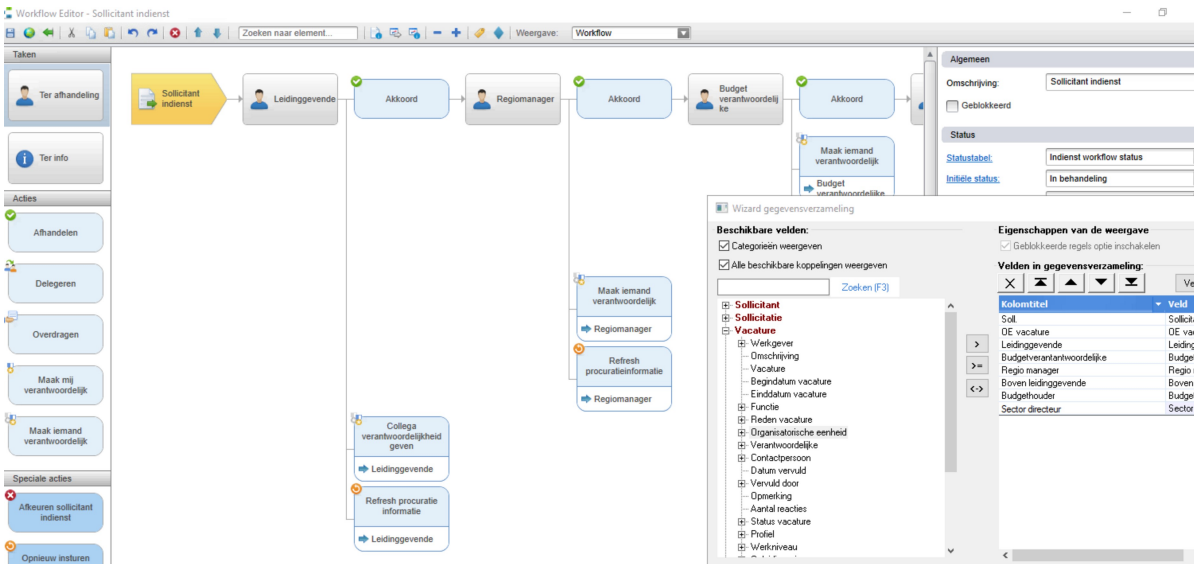
Verantwoordelijke

Je benoemt voor het gemak op de taak even de rol die hieraan gekoppeld moet worden en je neemt de verantwoordelijke op als bestemming van iedere taak. De taak ligt dus altijd bij de 'verantwoordelijke'.

Gegevensverzameling

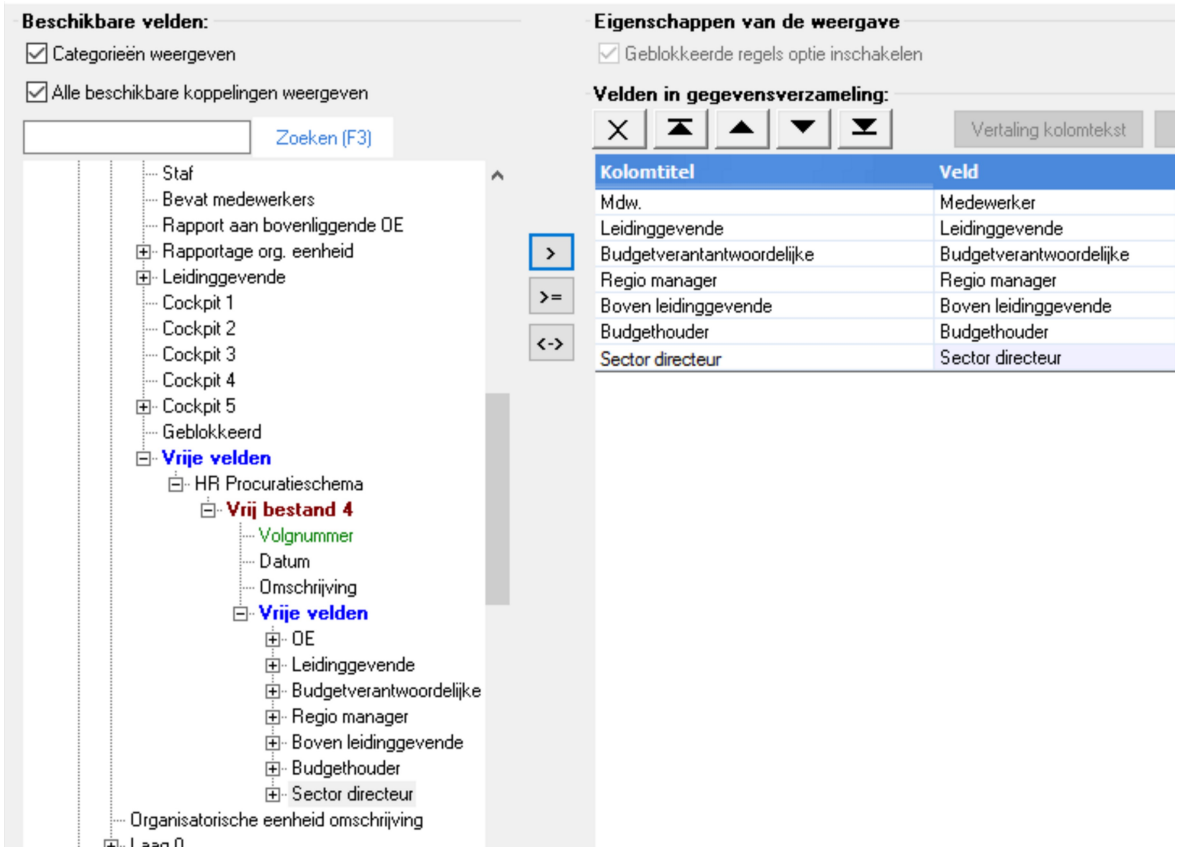
Gegevensverzameling Vacature, sollicitatie en sollicitant indienst

We gaan nu de gegevensverzameling vullen zodat we onze gebruikersvelden kunnen gaan gebruiken.
In onderstaand geval gaat het om het 'sollicitant indienst' proces maar ook bij de 'vacature aanvraag' en 'sollicitatie' kan je het op deze manier aanvliegen. Omdat de beoordeling van de sollicitant plaatsvind op basis van het aan de vacature gekoppelde OE halen we de beoordelaars velden op van de OE die gekoppeld is aan de vacature. Zo kunnen we zelfs al voordat de nieuwe medewerker in dienst is (SCORF velden heeft) sturen naar zijn toekomstige leidinggevende, regiomanager etc. Dit zelfde geld voor de vacature aanvraag en de sollicitatie waarbij we dus ook de beoordelaars ophalen van de OE die gekoppeld zit aan de vacature



Gegevensverzameling Actuele gegevens medewerker

Maak je een flow in een negatief dossiertype zoals salariswijziging, roosterwijziging, uitdienst, you name it of een positief dossiertype dan haal je de vrije velden gewoon op van de OE van de actuele gegevens van de medewerker. Pak direct het veld op het hoogste niveau, dat is de gebruikerscode die je straks nodig hebt.



Verantwoordelijke vullen

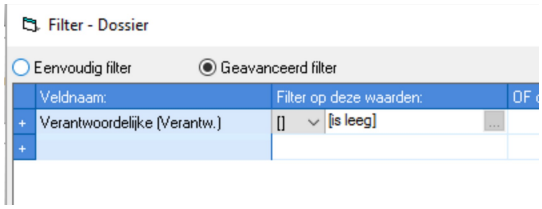
Waarde toekennen

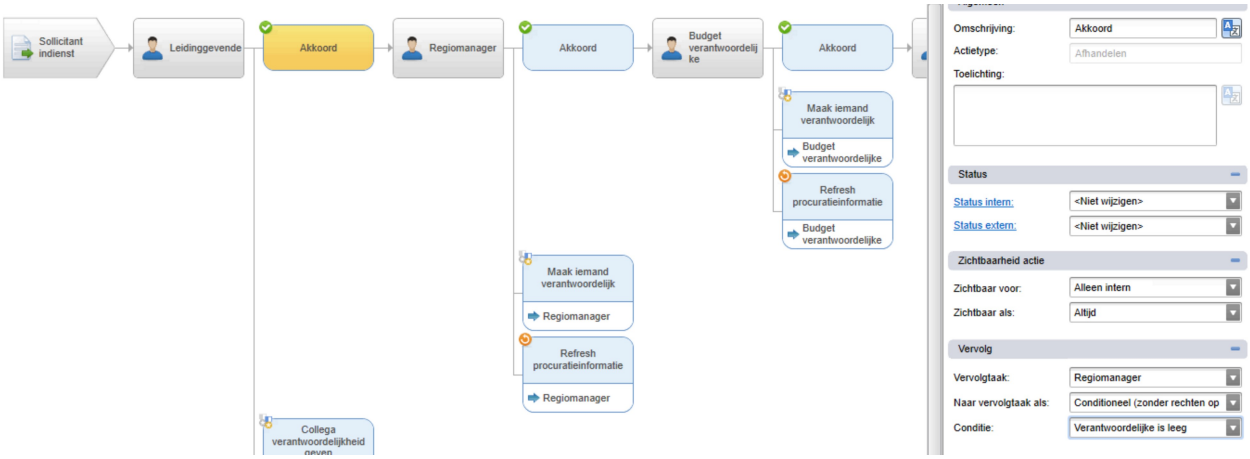
In onze gegevensverzameling hebben we alle rollen opgenomen die we in dit proces nodig hebben en nu gaan we deze per stap in de flow verantwoordelijke maken via 'waarde toekennen'. Onderstaand voorbeeld de eerste stap waarbij we zeggen dat het veld verantwoordelijke de leidinggevende moet zijn. In de volgende taak 'Leidinggevende' is de bestemming de verantwoordelijke (wat dan dus de leidinggevende geworden is). We doen dit voor iedere stap in de flow dus we vullen iedere keer het veld verantwoordelijke met de volgende rol in het proces.



Conditie actie button

Voeg het veld verantwoordelijke toe aan de gegevensverzameling dossier in de eerste stap van de flow. Maak vervolgens 1 conditie aan 'Verantwoordelijke is leeg'. Koppel daarna aan alle akkoord knoppen deze conditie. Dus door naar de volgende taak als het veld verantwoordelijke leeg is. Op die manier sla je eenvoudig een stap over in de flow als de rol in jouw HR Procuratieschema niet gevuld is. Dus bij een medewerker wel langs de teamleider omdat dat veld gevuld is en bij een teamleider niet omdat je daar in het HR Procuratieschema het veld leeg hebt gelaten.





Collega verantwoordelijk maken

Je kan eenvoudig de taak overdragen aan een collega door die verantwoordelijk te maken. Op het moment dat hij/ zij akkoord geeft gaat de taak toch weer netjes naar de volgende persoon in je HR Procuratieschema omdat je dat via waarde toekennen in de volgende actie knop zo geregeld hebt.

Refresh procuratie informatie

Dit is een extra actieknop die terugverwijst naar dezelfde taak echter in deze actie knop zit ook weer het waarde toekennen van de Leidinggevende of Regiomanager (afhankelijk aan welke taak de actie vastzit) gekoppeld. Je ververst dan de verantwoordelijke. Merk je bijvoorbeeld dat iemand structureel verkeerd staat in het HR procuratieschema of dat het een oud medewerker betreft dan pas je eerst het HR Procuratieschema aan en kies je daarna voor 'Refresh procuratie informatie' zodat de nieuwe leidinggevende opgehaald wordt en verantwoordelijke gemaakt wordt op de taak.

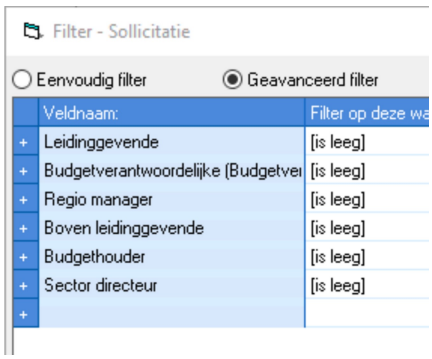
Verantwoordelijke in de weergave

Doordat we dus alleen met het veld 'Verantwoordelijke' als bestemming werken halen we dit veld op in de weergave's in InSite (Mijn taken, Alle taken etc.) en noemen we deze 'Taak ligt bij'. Zo kan iedereen direct zien bij wie de betreffende taak ligt.

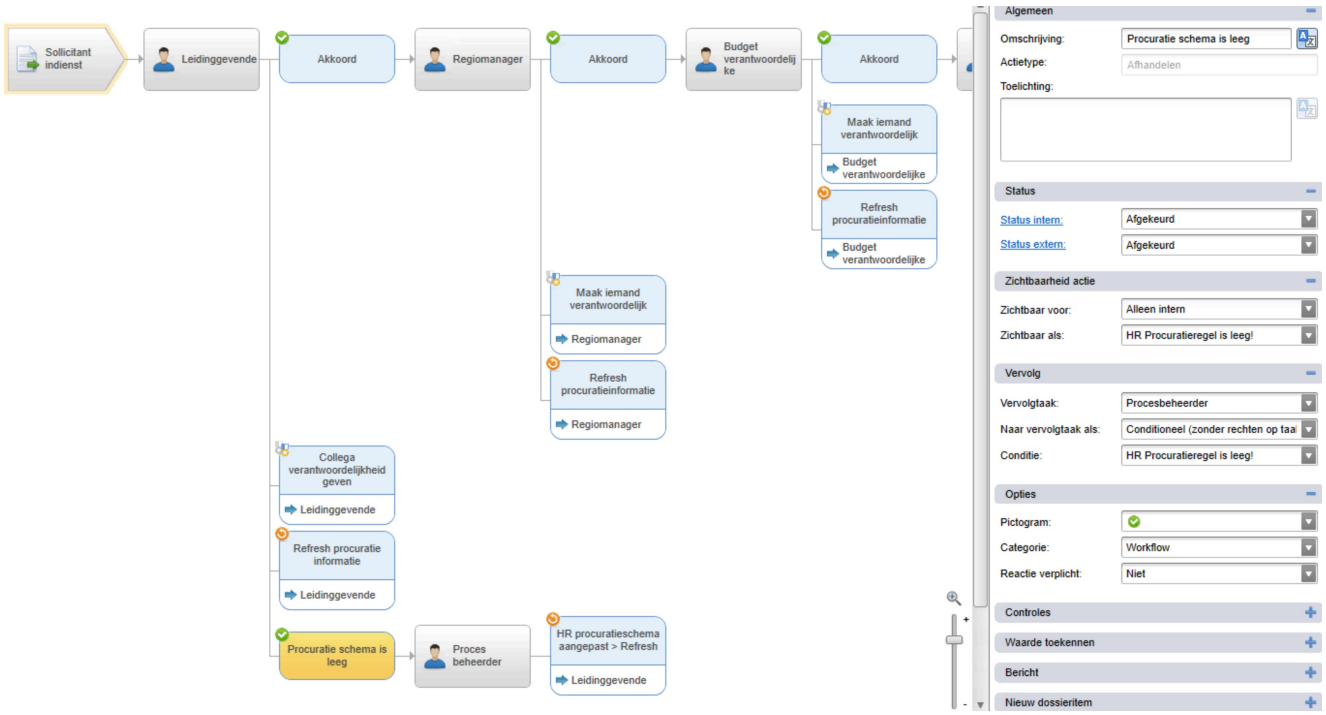
Achtervang

Nu kan het natuurlijk voorkomen dat er toch een OE is zonder beoordelaars omdat er gewoon geen HR Procuratieregel is gemaakt of omdat deze niet gekoppeld is aan de OE of omdat de rollen niet gevuld zijn. Om te voorkomen dat een workflow dan in een keer door floept en alle acties akkoord zijn en iemand dus opeens een salarisverhoging heeft zonder dat iemand akkoord heeft gegeven maken we één extra conditie.

Hierin nemen we alle rollen op die voorkomen in ons proces en zeggen we als alle rollen leeg zijn dan deze conditie! Alles leeg = HR Procuratieregel ontbreekt



Deze conditie koppelen we aan een extra actieknop helemaal aan het begin van de workflow.
De actieknop is alleen zichtbaar als de procuratieregel leeg is en daarnaast wordt de flow hier automatisch naartoe doorgezet als er geen beoordelaars zijn gevonden. De volgende taak is voor de procesbeheerders of de beheerders van het HR Procuratieschema, die krijgen de taak het HR Procuratieschema te vullen of te koppelen. Hebben ze dit gedaan dan zetten ze de taak weer terug het proces in via de refresh button die ook gelijk de eerste rol weer ophaalt via waarde toekennen.



Mocht je zelf een leuke of slimme aanvulling hebben op ons proces laat het ons dan alsjeblieft weten dan breiden we onze gebruiksaanwijzing uit met jouw onderdeel en worden we er weer allemaal slimmer van.

Veel plezier met de inrichting en daarna vooral met het genieten van je gebrek aan onderhoud hieraan :)

- Geen verantwoordelijkheden meer in het OE registreren en onderhouden
- Geen gerommel of extra groepen in je autorisatietool
- Maakt niet uit hoeveel leidinggevende je op een OE hebt staan
- Organigram aanpassingen worden een feestje
- In ieder proces visueel in de weergave bij wie (naam en toenaam) de taak staat
- Het beheer ligt volledig bij de klant zelf.
- Gebruikersgemak is hoog en onderhoud laag.
- Eén uniforme werkwijze (sturing in de workflow) voor al je HR processen
- Geen overdaad aan zijtakken in je workflow
- Iedereen snapt dit!

outsite4u

optimalisatie
inrichting
beheer

Stationsweg Oost 184 B
3931 EW Woudenberg
info@outsite4u.nl
T 033 43 43 103
W OutSite4u.nl