

Distributing and Starting a Form

ENG

In this video, I'll show you how to distribute a Form to one or multiple Workspaces and how to start a Form instance — either from the Forms Page or from the To Do page.

Let's get started. First, go to the Forms page from the panel on the left side of your screen. Here, you can locate the Form you want to distribute in two ways. Browse through the categories and subcategories, or click the button at the top to open the table view with all available Forms. Once you've found the correct Form, move your cursor to the right-hand side and hover over the Action button. Click Link. Select the Workspace or Workspaces where you want to distribute the Form. Select an assignee, a reporter and one or more Watchers. All of these selections are optional. If you do not select an assignee, the person linking the Form will automatically become both the Assignee and the Reporter.

Option 1, Let Workspace Managers Plan

If your intention is to distribute the Form to Workspaces where the Workspace Manager will handle planning and scheduling, simply click Save. You may also leave a comment with instructions for the Workspace Managers if needed. The Form will now be available for them to plan.

Option 2, Plan or Schedule Yourself. If you prefer to handle the planning yourself, you can. Set a Due Date, or configure a Schedule. After setting the desired timing, click Save. If no alternative start date is defined, the Form instance will immediately appear on the To Do page of the selected Workspaces.

To access the Form Instance, go to the To Do page and click the reference Key to enter the details page.

If a schedule was applied, you can also find the schedule on the corresponding Workspace page. From there, you can adjust the schedule if needed.

You can also start a Form from the To Do Page, provided the form is available in the Company database. First, make sure you have selected the correct Workspace in the navigation tree. Next, click the Form Type button to open a dropdown menu. You can scroll or use the search function to find the Form you need. Once selected, click the Plus button or simply press Enter. The Form instance will immediately open the details page, and you can start working.

That's how you distribute, schedule, and start a Form in BizzControl. By using linking and

scheduling correctly, you ensure clear ownership, structured planning, and full visibility across Workspaces.

Good luck and get it done!

NL

In deze video laat ik je zien hoe je een Formulier distribueert naar één of meerdere Workspaces en hoe je een Formulierinstantie start — zowel vanaf de Forms-pagina als vanaf de To Do-pagina.

Laten we beginnen. Ga eerst naar de Forms-pagina via het paneel aan de linkerkant van je scherm. Hier kun je het formulier dat je wilt distribueren op twee manieren vinden:

Blader door de categorieën en subcategorieën, of klik op de knop bovenaan om de tabelweergave met alle beschikbare formulieren te openen.

Zodra je het juiste formulier hebt gevonden, ga je met je cursor naar de rechterkant en beweeg je over de Action-knop. Klik op **Link**. Selecteer de Workspace of Workspaces waar je het formulier wilt distribueren. Selecteer een Assignee, een Reporter en één of meerdere Watchers. Al deze selecties zijn optioneel. Als je geen Assignee selecteert, wordt de persoon die het formulier koppelt automatisch zowel de Assignee als de Reporter.

Optie 1: Laat Workspace Managers plannen

Als het je bedoeling is om het formulier te distribueren naar Workspaces waar de Workspace Manager de planning en scheduling verzorgt, klik dan eenvoudig op **Save**. Je kunt indien nodig ook een opmerking met instructies voor de Workspace Managers toevoegen. Het formulier is nu beschikbaar voor hen om te plannen.

Optie 2: Zelf plannen of inplannen

Als je de planning liever zelf uitvoert, kan dat ook. Stel een Due Date in of configureer een Schedule. Nadat je de gewenste timing hebt ingesteld, klik je op **Save**. Als er geen alternatieve startdatum is gedefinieerd, verschijnt de formulierinstantie direct op de To Do-pagina van de geselecteerde Workspaces.

Om de formulierinstantie te openen, ga je naar de To Do-pagina en klik je op de referentiesleutel om de detailpagina te openen.

Als er een schedule is toegepast, kun je deze ook terugvinden op de betreffende Workspace-pagina. Van daaruit kun je het schema indien nodig aanpassen.

Je kunt ook een formulier starten vanaf de To Do-pagina, mits het formulier beschikbaar is in de bedrijfsdatabase. Controleer eerst of je de juiste Workspace hebt geselecteerd in de navigatieboom. Klik vervolgens op de Form Type-knop om een dropdownmenu te openen. Je kunt scrollen of de zoekfunctie gebruiken om het juiste formulier te vinden. Zodra je het hebt geselecteerd, klik je op de Plus-knop of druk je eenvoudig op Enter. De formulierinstantie opent direct de detailpagina en je kunt meteen aan de slag.

Zo distribueer, plan en start je een formulier in BizzControl. Door linking en scheduling correct te gebruiken, zorg je voor duidelijke eigenaarschap, gestructureerde planning en volledige transparantie over alle Workspaces.

Succes en, Get it Done!

Revision #1

Created 16 March 2026 10:56:11 by Remy Sway

Updated 16 March 2026 10:56:11 by Remy Sway