

Notitie aan dossier toevoegen

Binnen de verzuimdossiers is werken met taken een handige manier om overzicht te houden over uw werkzaamheden. Naast taken kunt u ook notities toevoegen aan een verzuimdossier. In deze instructie leest u hoe u dat kunt doen.

Dit kan op 2 manieren:

1. Notitie toevoegen via button <Notitie toevoegen>

Allereerst via de actiebutton <NotitieToevoegen> op de HOME pagina:

The screenshot shows the Richting dashboard for a dossier named 'TESTMAN, K.'. The dashboard is divided into several sections: 'Goedemorgen Mevr D Instructies', 'Verzuim', 'Zwangerschap', 'Dossier zoeken', 'Taken', 'Berichten', 'Acties', and 'Recente dossiers'. A red arrow points to the 'Voeg notitie toe' button in the 'Acties' section.

Dit werkt dan als volgt:

- Klik op de button <Voeg notitie toe>. U ziet een venster waarin u, op naam, een dossier kunt opzoeken:

The search window has a text input field labeled 'Dossier' with a search icon on the right. Below the input field is a button labeled 'NAAR DOSSIER'.

- Klik in het invoerveld en typ de naam van de medewerker.
- Klik op de naam van medewerker zodra deze in een apart venstertje verschijnt. de naam wordt nu geselecteerd in het dossier veld.
- Klik op de button <NAAR DOSSIER>. Hierna komt u in het scherm <Notitie>:

Notitie

* De situatie + Toevoegen van een notitie

Advies
Voer de tekst in die u als notitie aan het traject wilt toevoegen

Datum * 19-11-2018

Notitie geldt voor traject * Ziekte (WVP): 2017-05-08 - Heden (nr: 51)

Opnemen in voortgangsdossier

Omschrijving notitie *

Annuleren **NOTITIE TOEVOEGEN**

- Pas, eventueel, de datum aan door op het kalendertje te klikken (de dag van vandaag staat standaard ingevuld).
- Klik in het vierkantje achter <notitie opnemen in voortgangsdossier> als u wilt dat de notitie opgenomen wordt.
- Schrijf de notitie in het veld <Omschrijving notitie>.
- Klik op de button <NOTITIE TOEVOEGEN>. Hierna ziet u de notitie op datum in het takenoverzicht:

| | | | | | | | | |
|--|--|----|----------------|---|-------------|-------------|--|--|
| | | 81 | Eigen Opdracht | Vandaag nog even bellen | 19 nov 2018 | 20 nov 2018 | | |
| | | 81 | Notitie | Hier kunt u een notitie toevoegen aan het verzuimdossier van K. Testman | 19 nov 2018 | 20 nov 2018 | | |

Let op: U kunt de notitie aanpassen door op het notitieblokje rechts te klikken. Om de notitie te verwijderen klikt u helemaal rechts op het prullenbakje.

2. Notitie toevoegen via dossier

De tweede ingang om een notitie toe te voegen is via het taakvenster op de HOME-pagina. U komt dan rechtstreeks in het medewerker dossier

- Klik in het taakvenster op een taak behorend bij het dossier waar u een notitie aan wilt toevoegen:

DOSSIER: TESTMAN, K. + TAKEN + NOTITIE TOEVOEGEN + OPDRACHT VERSTREKKEN

Goedemorgen Mevr D Instructies
Beste leidinggevende, welkom bij het verzuimportaal van Richting. U kunt in het portaal verzuim registreren en het dossier van uw medewerkers raadplegen. Je vorige login was op maandag 19 november om 10:30.

Verzuim 2

| | | |
|-------------|----------------|-------------|
| TEST, A.T. | Richting Te... | 14 nov 2018 |
| Testman, K. | Richting Te... | 8 mei 2017 |

NAAR TRAJECTEN

Recente dossiers

| | |
|-------------|---------------------------|
| Testman, K. | een paar seconden geleden |
|-------------|---------------------------|

Dossier zoeken

UITGEBREID MEDEWERKER ZOEKEN

Taken

Te laat 4

Nu uitvoeren 1

K. Testman **20 NOV**

Eigen Opdracht: Vandaag nog even bellen

NAAR TAKEN

Berichten

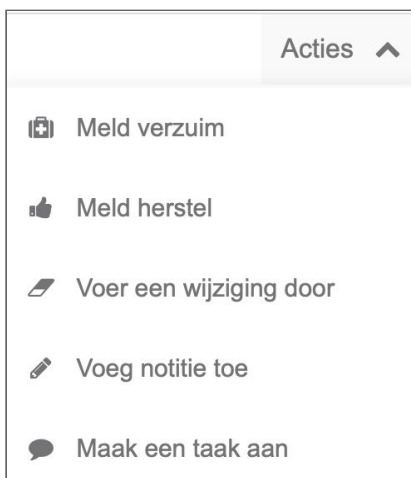
Vanuit het tabblad <Taken> van het medewerkersdossier kunt u nu, via de button <Acties> een notitie aan het dossier toevoegen:



The screenshot shows the 'richting' software interface. At the top, there are tabs for 'DOSSIER: TESTMAN, K.', 'TAKEN', and 'NOTITIE TOEVOEGEN'. The 'TAKEN' tab is active. Below the tabs, there is a breadcrumb trail: 'Richting Testwerkgever > Algemeen > Testman, K.'. A red circle highlights the 'Acties' button in the top right corner. Below the breadcrumb, there are tabs for 'Overzicht', 'Taken', and 'TrajectenDossier'. The 'Taken' tab is active. A filter dropdown shows 'Alle eigen lopende taken'. Below the filter, there is a table of tasks. The table has columns for 'Status', 'Week', 'Taak Soort', 'Taak', 'Startdatum', and 'Einddatum'. The table contains two rows of data.

| Status | Week | Taak Soort | Taak | Startdatum | Einddatum |
|--------|------|-----------------|--|-------------|-------------|
| ▲ | 3 | Wettelijke taak | Beoordelen aanvraag WIA-uitkering met verkorte wachttijd | 28 mei 2017 | 26 aug 2018 |
| ▲ | 42 | Wettelijke taak | Ziekmelding UWV | 19 feb 2018 | 20 feb 2018 |

> Klik op <Acties>. Het actievenster komt in beeld:



The screenshot shows the 'Acties' dropdown menu. The menu is titled 'Acties' and contains five options, each with an icon:

- Meld verzuim (calendar icon)
- Meld herstel (thumbs up icon)
- Voer een wijziging door (pencil icon)
- Voeg notitie toe (pencil icon)
- Maak een taak aan (speech bubble icon)

Klik nu op <Voeg notitie toe>. Hierna komt u eveneens in het venster <Notities>. U kunt hier de instructies onder **1. Notitie toevoegen via button <Notitie toevoegen>** volgen om een opdracht aan het dossier toe te voegen.