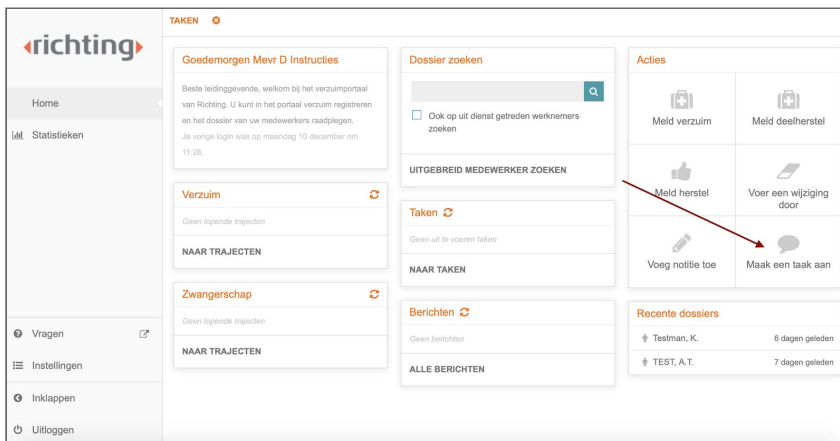


## Taak aanmaken

Binnen de verzuimdossiers is werken met taken een handige manier om overzicht te houden over uw werkzaamheden. Naast de taken die voorgeschreven zijn door de WVP, kunt u ook eigen opdrachten toevoegen aan een verzuimdossier. In deze instructie leest u hoe u dat kunt doen.

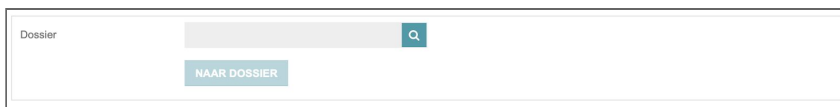
Dit kan op 2 manieren:

1. Allereerst via de actiebutton <Maak een taak aan> op de HOME pagina :



Dit werkt dan als volgt:

- Klik op de button <Maak een taak aan>. U ziet een venster waarin u, op naam, een dossier kunt opzoeken:



- 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 <Opdracht verstrekken>:

A screenshot of the 'Opdracht verstrekken' form. The form has a title 'Opdracht verstrekken' and a sub-header '\* De situatie' with a radio button for 'Opdracht toevoegen'. The form contains several fields: 'Oproep voor traject' (dropdown menu with 'Ziekte (WVP): 2017-05-08 - Heden (nr: 51)'), 'Datum' (calendar icon, '19-11-2018'), 'Markeren als belangrijk' (checkbox), 'Selecteer opdracht type' (dropdown menu with 'Selecteer een opdracht type'), 'Selecteer een uitvoerder' (dropdown menu with 'D Instructies'), 'Beschrijving opdracht' (text area), 'Toelichting voor de opdracht' (text area), and 'Aantal dagen ter uitvoering' (input field with '1'). At the bottom of the form are two buttons: 'Annuleren' and 'OPDRACHT TOEVOEGEN'.

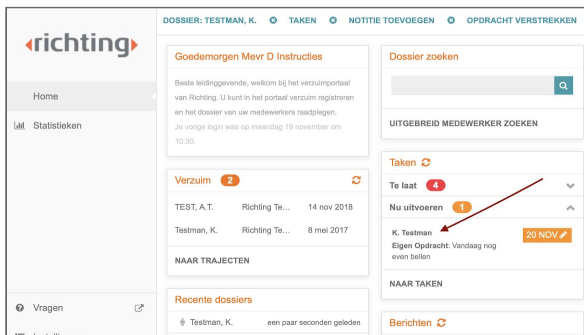
- Klik in het veld <oproep voor traject> en selecteer de relevante ziekteperiode.
- Pas eventueel de datum aan.
- Vink, indien gewenst, het vierkantje aan om de opdracht als belangrijk te markeren.
- Klik in het veld <Selecteer een opdracht type> en selecteer hier standaard <Vrije eigen opdracht>.
- Voer een beschrijving van de opdracht in.
- Voer een toelichting voor de opdracht in.
- Pas het aantal dagen ter uitvoering aan.
- Klik op de button <OPDRACHT TOEVOEGEN>. Hierna ziet u de opdracht op datum in het takenoverzicht:



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

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

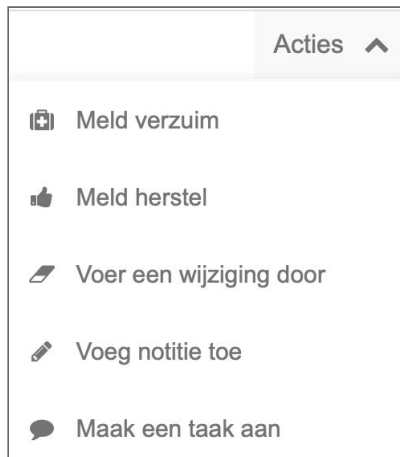
- Klik in het taakvenster op een taak behorend bij het dossier waar u een opdracht aan wilt toevoegen:



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



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



- Klik nu op <Maak een taak aan>. Hierna komt u eveneens in het venster <Opdracht verstrekken>. U kunt hier de instructies van pagina 2 volgen om een taak aan het dossier toe te voegen.