



Werkinstructie notitie aan dossier toevoegen

Datum

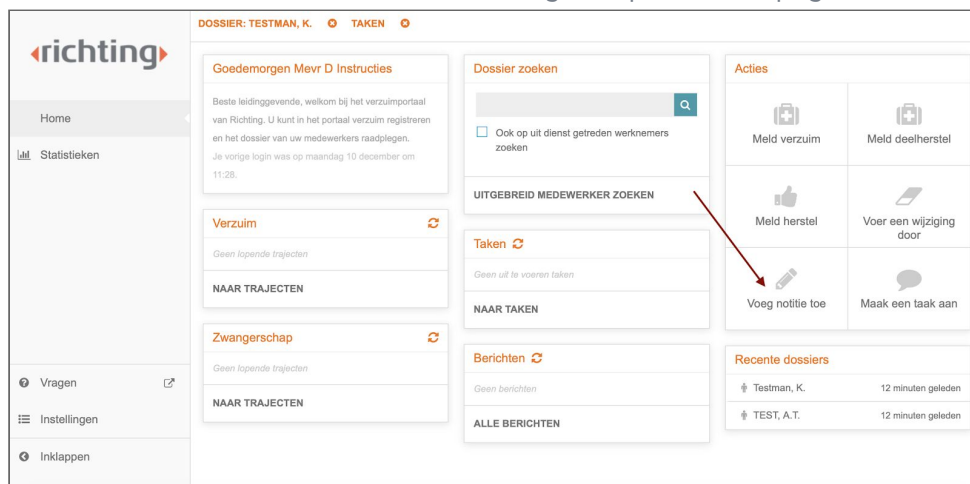
01-06-2020

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:

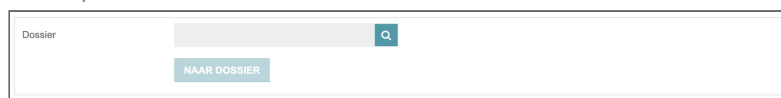
1. Notitie toevoegen via button <Notitie toevoegen>

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



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. 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

Datum 19-11-2018

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

Opnemen in voortgangsdossier

Omschrijving notitie

Annuleren NOTITIE TOEVOEGEN

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



DOSSIER: TESTMAN, K. TAKEN NOTITIE TOEVOEGEN

Richting Testwerkgever Algemeen Testman, K.

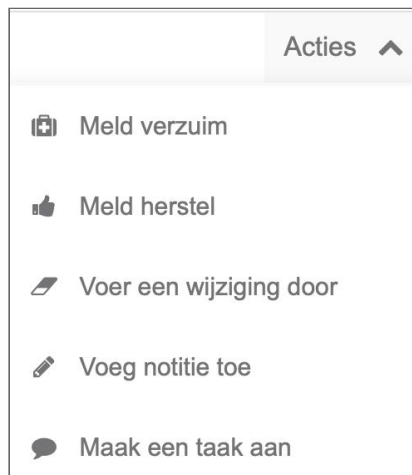
Overzicht **Taken** TrajectenDossier

Filter: Alle eigen lopende taken Traject 51 - VerzuimExpert - Ziekte (WVP) - 8-5-2017 t/m

Uit te voeren taken Ziekte (WVP): 8-5-2017 - Heden (nr: 51)

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:



Acties ^

- Meld verzuim
- Meld herstel
- Voer een wijziging door
- Voeg notitie toe
- Maak een taak aan

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.