



Werkinstructie taak aanmaken

Datum

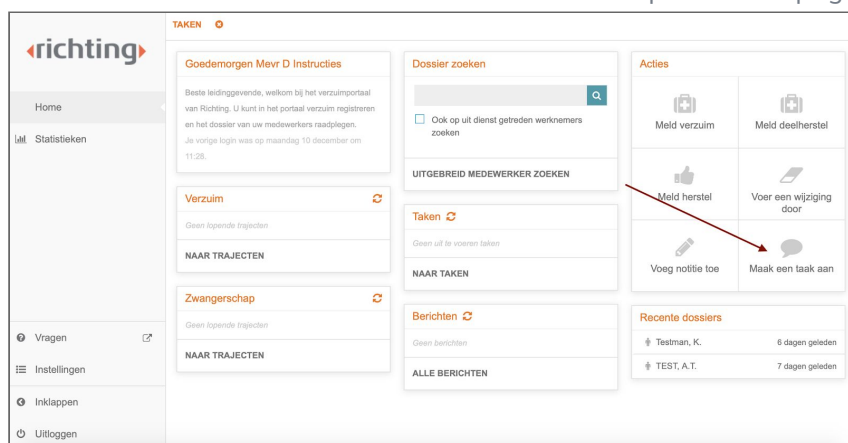
01-06-2020

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:

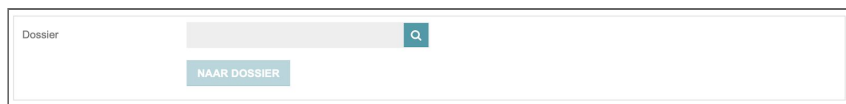
Optie 1

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



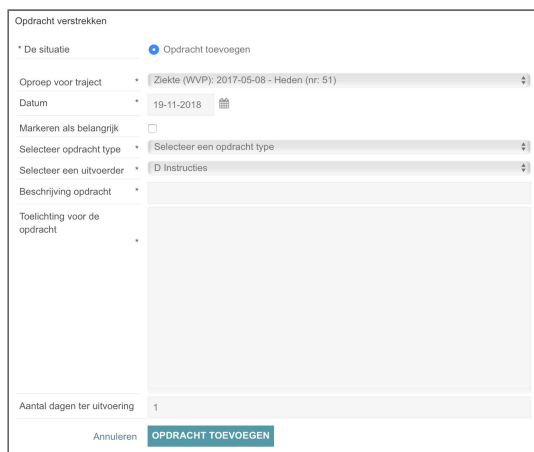
Dit werkt dan als volgt:

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



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 <Opdracht verstrekken>:



The 'Opdracht verstrekken' form includes the following fields and options:

- * De situatie: Opdracht toevoegen
- Oproep voor traject: Ziekte (WVP): 2017-05-08 - Heden (nr: 51)
- Datum: 19-11-2018
- Markeren als belangrijk:
- Selecteer opdracht type: Selecteer een opdracht type
- Selecteer een uitvoerder: D Instructies
- Beschrijving opdracht: (empty text area)
- Toelichting voor de opdracht: (empty text area)
- Aantal dagen ter uitvoering: 1
- Buttons: Annuleren, **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:



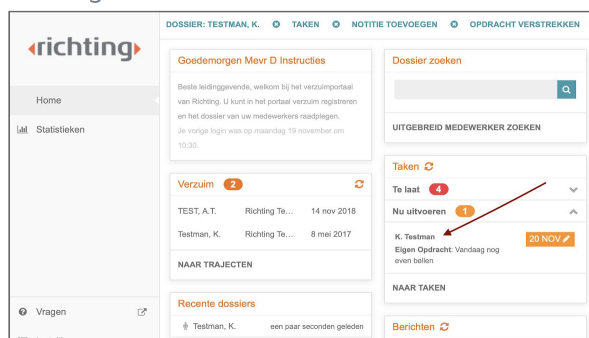
Let op: U kunt de taak aanpassen door op het notitieblokje rechts te klikken. Om de taak te verwijderen klikt u helemaal rechts op het prullenbakje.

Optie 2

De tweede ingang om een opdracht toe te voegen is via het taakvenster op de HOME pagina.

U komt dan rechtstreeks in het medewerkersdossier:

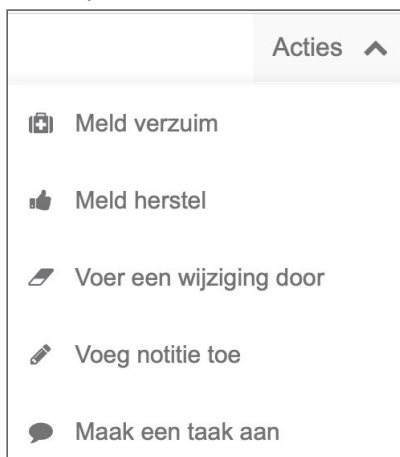
- Klik in het taakvenster op een taak behorend bij het dossier waar u een opdracht aan wilt toevoegen:



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.