



Instructie taak aanmaken

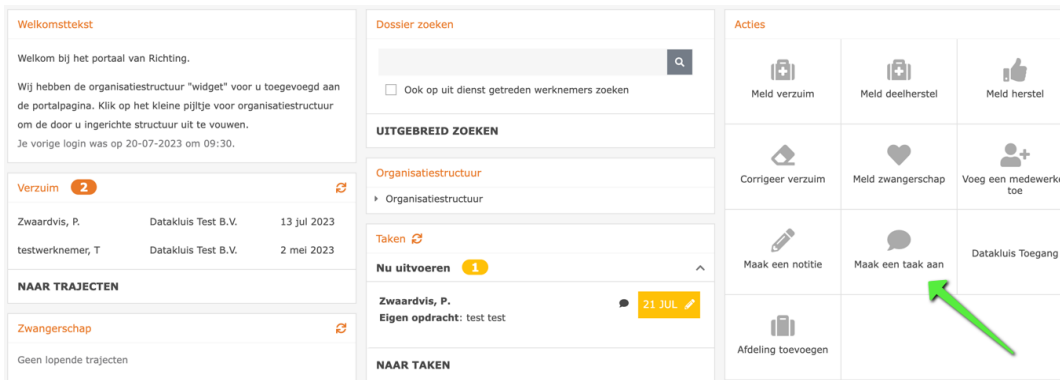


Instructie taak aanmaken

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 Wet verbetering poortwachter (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:

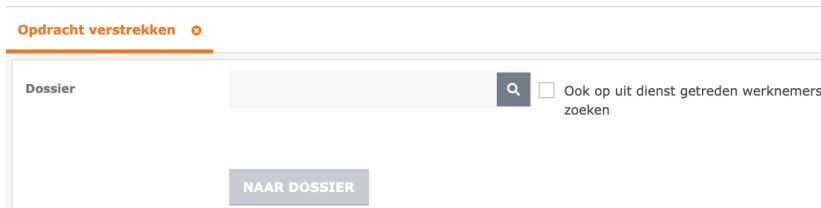
Optie 1

Klik op 'Maak een taak aan' onder 'Acties' op de homepagina:



The screenshot shows the home dashboard with several sections: 'Welkomstekst', 'Verzuim' (with 2 items), 'NAAR TRAJECTEN', 'Zwangerschap', 'Dossier zoeken', 'Organisatiestructuur', 'Taken' (with 1 item), and 'Acties'. The 'Acties' section contains a grid of buttons: 'Meld verzuim', 'Meld deelherstel', 'Meld herstel', 'Corrigeer verzuim', 'Meld zwangerschap', 'Voeg een medewerker toe', 'Maak een notitie', 'Maak een taak aan' (highlighted with a green arrow), and 'Datakluis Toegang'. Below 'Maak een taak aan' is 'Afdeling toevoegen'.

Het onderstaande scherm verschijnt waar u op naam een dossier kunt opzoeken:



The screenshot shows the 'Opracht verstrekken' form. It has a search bar labeled 'Dossier' with a search icon and a checkbox labeled 'Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken'. Below the search bar is a button labeled 'NAAR DOSSIER'.

- Typ de naam van de medewerker. Wanneer de medewerker uit dienst is, vink dan "Ook op uit dienst getreden werknemers zoeken" aan.
- Klik op de naam van medewerker zodra deze in een apart venster verschijnt. De naam wordt geselecteerd in het dossier veld.

- Klik op de knop 'Naar dossier'. Vervolgens komt u uit op het onderstaande scherm:

Opdracht verstrekken

* De situatie Opdracht toevoegen

Oproep voor traject * Ziekte (WVP): 2021-12-01 - Heden (nr: 455968) ▼

Datum * 24-12-2021 📅

Markeren als belangrijk

Selecteer opdracht type * Selecteer een opdracht type ▼

Selecteer een uitvoerder * Datakluis Beheerder 3 ▼

Beschrijving opdracht *

Toelichting voor de opdracht *

Aantal dagen ter uitvoering 1

ANNULEREN **OPDRACHT TOEVOEGEN**

- Selecteer een relevante ziekteperiode bij 'Oproep voor traject'.
- Pas eventueel de datum aan.
- Wanneer de opdracht belangrijk is, vink 'Markeren als belangrijk aan'.
- Selecteer bij 'Selecteer een opdracht type' standaard 'Vrije eigen opdracht'.
- Voer vervolgens een beschrijving van de opdracht in. En daaronder een toelichting.
- Bij 'Aantal dagen ter uitvoering' pas het aantal dagen ter uitvoering aan.
- Klik vervolgens op de knop 'Opdracht toevoegen'. Vervolgens ziet u de opdracht met de datum in het takenoverzicht verschijnen:

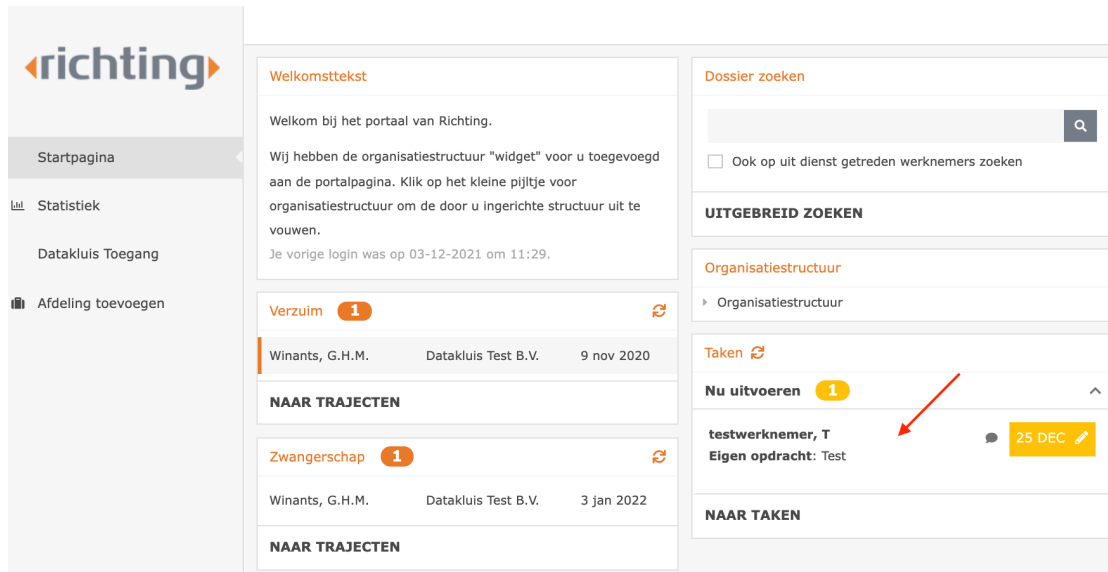
		81	Eigen Opdracht	test	19 nov 2018	20 nov 2018		
---	---	----	----------------	------	-------------	-------------	---	---

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

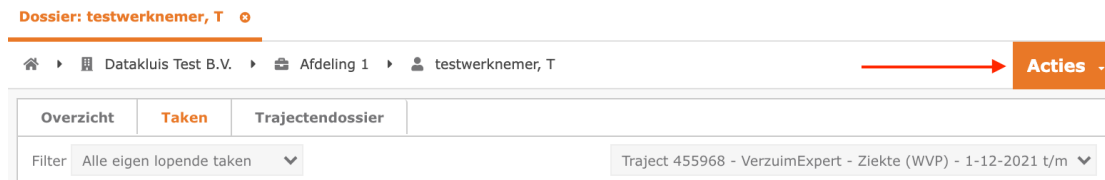
Optie 2

Bij optie 2 wordt de opdracht toegevoegd via het taakvenster op de homepagina. Vervolgens komt u rechtstreeks in het dossier van de medewerker terecht.

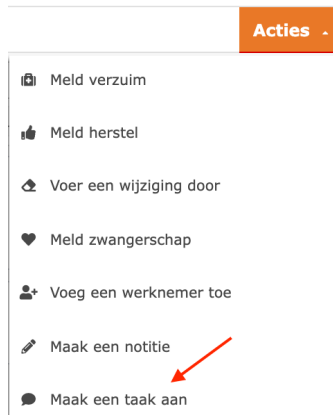
Klik in het taakvenster op een taak behorend bij het dossier waar u een opdracht aan wilt toevoegen:



Klik de knop 'Acties' om een taak aan het dossier toe te voegen:



Klik op vervolgens op 'Acties'. Onderstaande scherm komt in beeld:



Klik op 'Maak een taak aan'. Vervolgens komt u in het venster 'Opdracht verstrekken'. Op pagina 2 staan de verdere stappen omschreven.