










Opdrachten en Notities

Het is mogelijk om opdrachten en notities toe te voegen aan een traject. Dit kunt u doen via de knoppen in het startscherm.

Acties		
 Ziek	 Hersteld	 Zwanger
 Opdracht toevoegen	 Trajecten	 Taken
 Notitie toevoegen	 Overige trajecten	 Werknemer toevoegen

Ook kunt u beide acties uitvoeren door eerst de medewerker op te zoeken via Dossier zoeken in het startscherm. Klik vervolgens rechtsboven in op de knop “Acties” hier de optie “Opdracht verstrekken” of “Notitie toevoegen”



Opdracht toevoegen

Een opdracht toevoegen kunt u voor uzelf doen maar ook voor een andere betrokkene bij het traject, bijv. de verzuimmanager. Bij het toevoegen van een opdracht wordt een taak aangemaakt in het traject van de werknemer. Deze taak krijgt de taaksoort Opdracht en wordt toegevoegd aan de takenlijst van u zelf of van de persoon die u als uitvoerder van de taak hebt geselecteerd.

Als u kiest voor Opdracht Verstrekken, opent het volgende scherm:

Opdracht verstrekken

De situatie

Opdracht toevoegen
 Nieuw contactmoment inplannen
 Nieuw contactmoment registreren

Oproep voor traject * Ziekte (WVP): 2021-10-18 - Heden (nr: 163) ▼

Datum * 27-10-2021 📅

Markeren als belangrijk

Selecteer opdracht type * Selecteer een opdracht type ▼

Selecteer een uitvoerder * Tester Training ▼

Beschrijving opdracht *

Toelichting voor de opdracht *

Aantal dagen ter uitvoering 1

ANNULEREN **OPDRACHT TOEVOEGEN**

Er zijn 3 opties mogelijk bij het verstrekken van een opdracht:

- Opdracht toevoegen
- Nieuw contactmoment inplannen
- Nieuw contactmoment registreren

Optie A – opdracht toevoegen

Met deze optie kunt u een vrije eigen opdracht toevoegen aan het traject.

Onderstaande gegevens dienen ingevoerd te worden:

- Opdracht voor traject: selecteer het correcte traject
- Selecteer opdracht type: selecteer het juiste type opdracht
- Selecteer een uitvoerder: kies hier de juiste uitvoerder
- Beschrijving opdracht: beschrijf hier het onderwerp van de opdracht
- Toelichting voor de opdracht: hier kunt u een uitgebreide toelichting invullen.
Belangrijk: het is niet toegestaan om medische informatie of eventuele interpretaties in de notitievelden te zetten.
- Aantal dagen ter uitvoering: hoeveel dagen krijgt de uitvoerder de tijd om de opdracht uit te voeren. Zodra het aantal dagen is verstreken, zal de taak als te laat worden gemarkeerd

Klik op de knop OPDRACHT TOEVOEGEN

Opracht verstrekken

* De situatie

Opdracht toevoegen
 Nieuw contactmoment inplannen
 Nieuw contactmoment registreren

Oproep voor traject · Ziekte (WVP): 2021-10-18 - Heden (nr. 163) ▾

Datum · 27-10-2021 📅

Markeren als belangrijk

Selecteer opdracht type · Vrije eigen opdracht ▾

Selecteer een uitvoerder · Tester Training ▾

Beschrijving opdracht · Opdracht toevoegen aan takenlijst

Toelichting voor de opdracht · Met een vrije opdracht kun je een taak toevoegen aan de takenlijst van jezelf of van iemand anders

Aantal dagen ter uitvoering · 1

ANNULEREN **OPDRACHT TOEVOEGEN**

Optie B – Nieuw contactmoment inplannen

Met deze optie kunt u een nieuw contactmoment inplannen in het traject.

Vul hier ook weer de gevraagde gegevens in en klik op OPSLAAN.

1. Opdracht voor traject: selecteer het correcte traject
2. Selecteer de gewenste datum van het contactmoment
3. Selecteer een uitvoerder: kies hier de juiste uitvoerder
4. Toelichting voor de opdracht: hier kunt u een uitgebreide toelichting invullen.
Belangrijk: het is niet toegestaan om medische informatie of eventuele interpretaties in de notievelden te zetten.
5. Status: standaard op Lopend.
6. Plan eventueel al gelijk een tweede nieuw contactmoment in door ja te klikken bij Nieuw Contact inplannen.

Opdracht verstrekken

De situatie

- Opdracht toevoegen
 Nieuw contactmoment inplannen
 Nieuw contactmoment registreren

 Open overzichtsdocumenten

Details

Dossier	Mevr. J. de Hutt
Traject *	Ziekte (WVP): 2021-10-18 - Heden (nr. 1. ▾)
Datum *	<input type="text"/> 
Uitvoerder *	Mevr Tester Training ▾
Weergeven als *	Contactmoment
Markeren als belangrijk	<input type="checkbox"/> Belangrijk

Notities

Toelichting	<input type="text"/>
Status *	Lopend ▾
Nieuw contact plannen *	<input type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Ja

ANNULEREN

OPSLAAN**Optie C – Nieuw contactmoment registreren**

Met deze optie kunt u een nieuw contactmoment registreren in het traject. Bijv als u uw medewerker heeft gesproken en u wilt hier melding van maken bij uw verzuimmanager.


Vul hier ook weer de gevraagde gegevens in en klik op OPSLAAN.

1. Opdracht voor traject: selecteer het correcte traject
2. Selecteer de gewenste datum van het contactmoment
3. Selecteer een uitvoerder: kies hier de juiste uitvoerder
4. Toelichting voor de opdracht: hier kunt u een uitgebreide toelichting invullen.
Belangrijk: het is niet toegestaan om medische informatie of eventuele interpretaties in de notievelden te zetten.
5. Status: standaard op Uitgevoerd
6. Plan eventueel al gelijk een tweede nieuw contactmoment in door ja te klikken bij Nieuw Contact inplannen.


Opdracht verstrekken

De situatie

- Opdracht toevoegen
- Nieuw contactmoment inplannen
- Nieuw contactmoment registreren

 Open overzichtsdocumenten

Details

Dossier	Mevr. J. de Hutt
Traject *	<input type="text" value="Maak uw keuze.."/>
Datum *	<input type="text" value="27-10-2021"/> 
Uitvoerder *	<input type="text" value="Mevr Tester Training"/>
Weergeven als *	<input type="text" value="Contactmoment"/>
Markeren als belangrijk	<input type="checkbox"/> Belangrijk

Notities

Toelichting	<input type="text"/>
Status *	<input type="text" value="Uitgevoerd"/>
Nieuw contact plannen *	<input checked="" type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Ja

ANNULEREN

OPSLAAN**Notitie toevoegen**

Een notitie kunt u gebruiken om een opmerking te plaatsen in het traject.

Bij het toevoegen van een opdracht wordt een notitie aangemaakt in het traject van de werknemer. U kunt bij het opstellen van de notitie aangeven of u de notitie wilt laten opnemen in het Voortgangsdossier. Daarmee wordt de notitie inzichtelijk voor alle uitvoerders in het traject.


Bij het selecteren van de optie NOTITIE TOEVOEGEN, opent het volgende scherm.

Vul de gevraagde gegevens in, selecteer voor welk traject deze notitie geldt en vink aan of de notitie moet worden toegevoegd aan het voortgangsdossier. Klik op NOTITIE TOEVOEGEN.

Notitie

De situatie • Toevoegen van een notitie

Datum • 3-11-2021 

Notitie geldt voor traject • Ziekte (WV/P): 2021-10-27 - Heden (nr. 1209) 

Opnemen in voortgangsdossier •

Omschrijving notitie •

[ANNULEREN](#) [NOTITIE TOEVOEGEN](#)

Belangrijk: Het is niet toegestaan om medische informatie of eventuele interpretaties in de notitievelden te zetten.

De notitie is weliswaar zichtbaar in het takenoverzicht, maar andere gebruikers of de verzuimmanager krijgt géén melding dat er een notitie is toegevoegd.

Let op: Als u iets wilt doorgeven aan bijv. uw verzuimmanager, gebruik dan de optie Berichten via het werknemersdossier.

Overzicht	Taken	Trajectendossier	Dossierautorisatie	Berichten
-----------	-------	------------------	--------------------	------------------