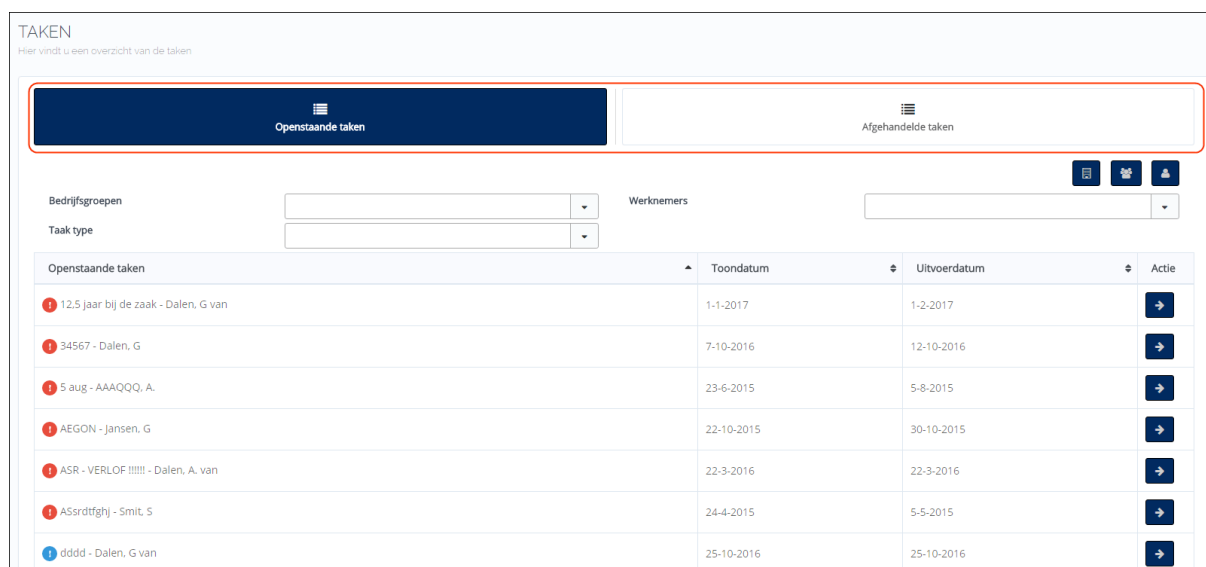


Het aanmaken en verwerken van een taak

Ga naar Taken/Berichten - > Taken beheer - > Taken

Bovenin het scherm kun je kiezen voor de volgende opties:

- Openstaande taken
- Afgehandelde taken



TAKEN
Hier vindt u een overzicht van de taken

Openstaande taken

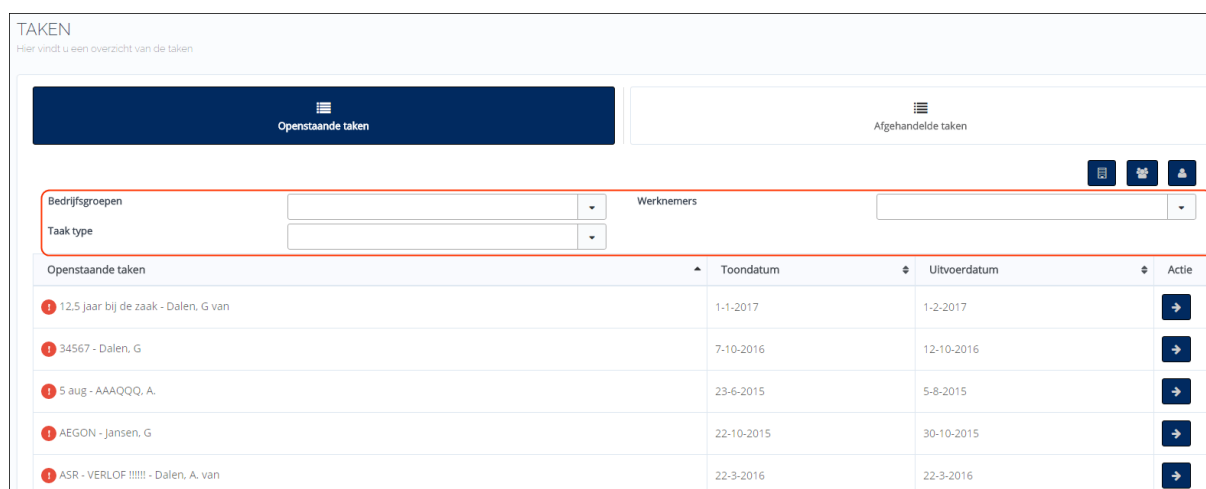
Afgehandelde taken

Bedrijfsgroepen: ▼ Werknemers: ▼

Taak type: ▼

Openstaande taken	Toondatum	Uitvoerdatum	Actie
12.5 jaar bij de zaak - Dalen, G van	1-1-2017	1-2-2017	→
34567 - Dalen, G	7-10-2016	12-10-2016	→
5 aug - AAAQQQ, A.	23-6-2015	5-8-2015	→
AEGON - Jansen, G	22-10-2015	30-10-2015	→
ASR - VERLOF !!!!! - Dalen, A. van	22-3-2016	22-3-2016	→
Assrtdfghj - Smit, S	24-4-2015	5-5-2015	→
dddd - Dalen, G van	25-10-2016	25-10-2016	→

Hieronder heb je de mogelijkheid om te zoeken op taken in een bepaalde Bedrijfsgroep, een bepaald Taak type of taken inzake een bepaalde Werknemer.



TAKEN
Hier vindt u een overzicht van de taken

Openstaande taken

Afgehandelde taken

Bedrijfsgroepen: ▼ Werknemers: ▼

Taak type: ▼

Openstaande taken	Toondatum	Uitvoerdatum	Actie
12.5 jaar bij de zaak - Dalen, G van	1-1-2017	1-2-2017	→
34567 - Dalen, G	7-10-2016	12-10-2016	→
5 aug - AAAQQQ, A.	23-6-2015	5-8-2015	→
AEGON - Jansen, G	22-10-2015	30-10-2015	→
ASR - VERLOF !!!!! - Dalen, A. van	22-3-2016	22-3-2016	→

Onderaan het scherm staat een lijst van taken op alfabetische volgorde met de kolommen: Naam taak, Toondatum, Uitvoerdatum en Actie. De lijst kan ook gesorteerd worden op volgorde van Toondatum of Uitvoerdatum.

Achter iedere taak staat in de kolom “Actie” een pijl afgebeeld . Wanneer je op deze pijl drukt opent een nieuw scherm met alle gegevens van de betreffende taak.

Rechts bovenin heb je vervolgens de volgende mogelijkheden:



: Wijzigen. Hiermee kunt u de verschillende gegevens in de taak aanpassen



: Archiveren. Hiermee wordt de taak gearchiveerd (deze is dan zichtbaar in het overzicht onder “Afgehandelde taken”)



: Archiveren met opmerking. Deze is gelijk aan de optie “Archiveren”, maar er kan een extra opmerking worden toegevoegd.



: Terug naar overzicht. Hiermee kom je terug op het beginscherm van de Taken.

Voor het aanmaken van een nieuwe taak kun je kiezen uit drie opties (de knoppen vind je recht bovenin het Taken-scherm):



- Nieuwe taak bedrijfspgroep. Er opent een pop-up dat er als volgt uit ziet:

Taak toevoegen

Taak uitvoeren voor

Toondatum

Taak type

Betreft bedrijfspgroep

Titel

Tekst van de taak

PRIORITEIT VAN DE TAAK INSTELLEN (VERPLICHT)

Geef de prioriteit van de taak aan

☒ Hoogste prioriteit (rood)

☐ Midden prioriteit (blauw)

☐ Laagste prioriteit (groen)

Wilt u dat er een e-mail verstuurd wordt bij het tonen van de taak?

Ja

U KUNT KIEZEN OF U DE TAAK INDIVIDUEEL OF COLLECTIEF WIL LATEN ARCHIVEREN

Wilt u deze taak collectief laten archiveren?

Ja

U KUNT DE TAAK AUTOMATISCH LATEN ARCHIVEREN (OPTIONEEL)

Hoeveel dagen na afloop van de taak mag deze automatisch gearchiveerd worden?

GEEF HIERONDER AAN AAN WIE DE TAAK VERZONDEN MOET WORDEN

☐ ATP (Pensioen afd)
☐ ATP (Schade afdeling)
☐ WGA/ WIA afdeling
☐ Ziektekosten Afdeling

☐ Pensioen
☐ Afspraak maken
☐ gij
☐ atpdemo4 PE

☐ testrel

Annuleren

Opslaan

Het aanmaken en verwerken van een Taak

2

De volgende gegevens kunnen worden ingevoerd:

- Taak uitvoeren voor: voer hier een datum in voor welke de taak in ieder geval uitgevoerd moet zijn
- Toondatum: voer hier in op welke datum de taak getoond moet worden
- Taak type: voer hier het type van de taak in (deze kunnen vooraf worden aangemaakt via het menu “Applicatiebeheer”)
- Betreft bedrijfsgroep: kies hier de betreffende bedrijfsgroep
- Titel: geef een titel aan de taak
- Tekst van de taak: in dit veld kunt u zelf de taak beschrijven en extra opmerkingen en/of aantekeningen toevoegen

Prioriteit van de taak instellen (verplicht)

- Geef de prioriteit van de taak aan: Hoogste prioriteit (rood), Midden prioriteit (blauw) of Laagste prioriteit (groen)
- Wilt u dat er een e-mail verstuurd wordt bij het tonen van de taak? Deze keuze staat standaard ingesteld op “ja”. Als je geen email wilt ontvangen kun je de keuze “nee” aangeven.

U kunt kiezen of u de taak individueel of collectief wil laten archiveren

- Wilt u deze taak collectief laten archiveren: Een taak kun je naar meerdere gebruikers sturen. Wanneer je aangeeft dat de taak collectief gearcheveerd moet worden en één van deze gebruikers archiveert de taak, dan wordt deze gelijk voor alle gebruikers gearcheveerd. Geef je aan dat een taak niet collectief gearcheveerd moet worden en één van de gebruikers archiveert de taak, dan blijft de taak voor de andere gebruiker openstaan totdat deze gebruiker de taak zelf ook archiveert.

U kunt de taak automatische laten archiveren (optioneel)

- Hoeveel dagen na afloop van de taak mag deze automatisch gearcheveerd worden? De taak wordt automatisch gearcheveerd als het aantal opgegeven dagen na de uitvoerdatum is verlopen.

Geef hieronder aan, aan wie de taak verzonden moet worden

- De persoon die hier aangevinkt wordt zal op de toondatum een email ontvangen wanneer dit is aangegeven bij “Wilt u dat er een e-mail verstuurd wordt bij het tonen van de taak?”. Het is ook mogelijk om meerdere mensen aan te geven, deze zullen dan dus allemaal een email ontvangen.



- Nieuwe taak bedrijf: gelijk aan “nieuwe taak bedrijfsgroep”, in de vierde regel wordt het betreffende bedrijf gekozen.



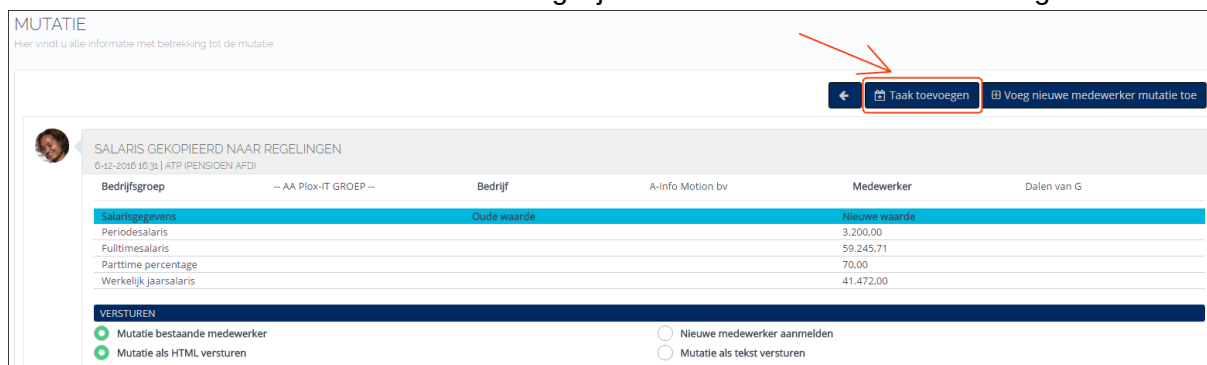
- Nieuwe taak werknemer: gelijk aan “nieuwe taak bedrijfsgroep”, in de vierde regel wordt de betreffende medewerker gekozen.

Taak toevoegen aan een mutatie

Ga naar Overzichten - > Mutaties/Verwerking - > Mutaties verwerken

Kies een mutatie uit de lijst of zoek de betreffende mutatie. Klik op  om de mutaties te openen.

Rechts boven in de mutatie heeft u de mogelijkheid te kiezen voor Taak toevoegen.



MUTATIE
Hier vindt u alle informatie met betrekking tot de mutatie

← Taak toevoegen Voeg nieuwe medewerker mutatie toe

SALARIS GEKOPIEERD NAAR REGELINGEN
6-12-2016 10:31 | ATP (PENSIOEN AFD)

Bedrijfsgroep	Bedrijf	A-info Motion bv	Medewerker	Dalen van G
Salarisgegevens		Oude waarde	Nieuwe waarde	
Periodesalaris			3.200,00	
Fulltimesalaris			59.245,71	
Parttime percentage			70,00	
Werkelijk jaarsalaris			41.472,00	

VERSTUREN

☒ Mutatie bestaande medewerker
 ☐ Nieuwe medewerker aanmelden
 ☐ Mutatie als HTML versturen
 ☐ Mutatie als tekst versturen

Er opent een pop-up die gelijk is aan het scherm van een nieuwe taak via Taken beheer. De nieuwe taak kan vervolgens ingevoerd en opgeslagen worden.