

Inrichting taken

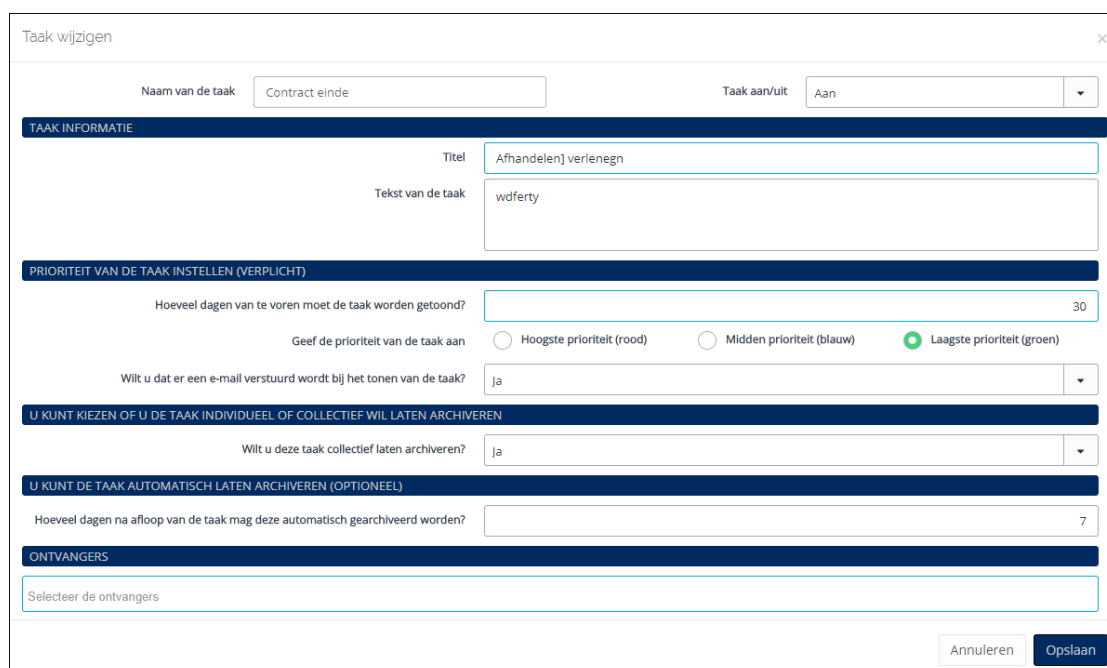
Arbeidsvoorwaarden kent een twee soorten taken:

1. Automatische taken: deze taken worden door de tussenpersoon ingesteld ten behoeve van de werkgever
2. Handmatige taken

Ad 1. Automatische taken

Ga naar 'Applicatiebeheer - > Taken & Workflow - > Taak instellingen. De instellingen die op dit scherm worden gedaan gelden alleen voor de gekozen werkgever.

Door op het potloodje achter een taak te klikken opent een pop-upschermd. Dit scherm ziet er als volgt uit:



Helemaal bovenin het pop-upschermd kunt u de naam van de taak wijzigen en de betreffende taak aan- of uitzetten.

In het tweede gedeelte van het pop-upschermd (Taak informatie) kan een titel en een tekst worden ingevoerd. Deze velden zijn vrij in te vullen.

Het derde gedeelte van het pop-upschermd is een verplicht deel waarin de prioriteit van de taak kan worden ingesteld: hoogste prioriteit, midden prioriteit of laagste prioriteit. Verder kan worden aangegeven hoeveel dagen van te voren de taak moet worden getoond (vrije keuze) en of er een email moet worden verstuurd bij het tonen van de taak (ja of nee).

In de volgende delen van het pop-upschermd kan worden aangegeven of de taak collectief kan worden gearcheveerd (als één van de ontvangers de taak archiveert wordt deze voor alle ontvangers gearcheveerd) en of de taak automatische gearcheveerd mag worden (een aangegeven aantal dagen na de toondatum van de taak).

Tenslotte kan in het onderste vak worden aangegeven aan welke ontvangers de taak op de toondatum moet worden verzonden en/of getoond. Wanneer in het veld 'Selecteer de ontvangers' wordt geklikt opent zich een lijst met werknemers. Deze kunnen vervolgens worden aangeklikt. Er kunnen meerder werknemers worden geselecteerd (één voor één).

Vergeet niet de wijzigingen op te slaan met de knop 'Opslaan' rechts onderin.

Ad 2. Handmatige taken

Ga naar Applicatiebeheer - > Taken & Workflow - > Taak types. Het is mogelijk om taken aan te maken voor de tussenpersoon alsmede per werkgever. Om tussen deze twee taaklijsten te switchen maak je gebruik van het pijltje rechtsboven in je scherm: wanneer het pijltje naar links wijst zie je de taken voor de tussenpersoon, wanneer het pijltje naar rechts wijst zie je de taken voor de werkgever. Een nieuwe taak kan worden toegevoegd met de + rechts boven in je scherm.

TAAK TYPES	
Hier kunt u de taak types beheren	
← +	
Naam	Actie
AEGON	 
Allianz	 
ASR	 
ASR Let OP Verlof Melding	 
Avero	 
Bellen!!!!	 
Delta Lloyd	 
NN	 
Testatp	 
Zwitserleven	 