

Preventief verslag als de medewerker (nog) niet ziek is.

De beste manier om een verslag te maken ten behoeve van een medewerker die (nog) niet ziek is, is de volgende:

- ▼ Maak het verslag op uw PC in bijvoorbeeld Word en sla het op. Onthoudt de naam en de plaats waar het opgeslagen is.

Algemeen open een werknemerkaart:

1 Klik Via je Bureaublad op "Mijn werknemers"

2 Om een werknemerkaart te openen, klik op het poppetje.

Naam van de werknemer

The screenshot shows a green 'Bureaublad' button at the top. Below it is a list of menu items: 'Mijn taken', 'Nieuwe meldingen', 'Mijn verzuimdossiers', 'Mijn verzuimmeldingen', 'Zwangerschapsverlof', 'Gedelegeerde taken', and 'Mijn werknemers'. A red arrow points from the 'Mijn werknemers' item to the first annotation. Another red arrow points from a small icon next to 'Mijn werknemers' to the second annotation.

Daarna:

1 In de werknemerkaart klik achtereenvolgens op: "Preventie", "Toevoegen gegevens" en "Document koppelen".

2 Alle preventie items

3 Document koppelen

The screenshot shows a sidebar menu with 'Werknemergegevens' and 'Preventie'. The 'Preventie' item is selected. To the right, there are two buttons: 'Dossier inzien' and 'Toevoegen gegevens'. A red arrow points from the 'Preventie' item in the sidebar to the first annotation. Another red arrow points from the 'Toevoegen gegevens' button to the second annotation. A third red arrow points from the 'Document koppelen' option in a dropdown menu to the third annotation.

Daarna:

Lokaal document koppelen

Vul de onderstaande gegevens in.

Gegevens

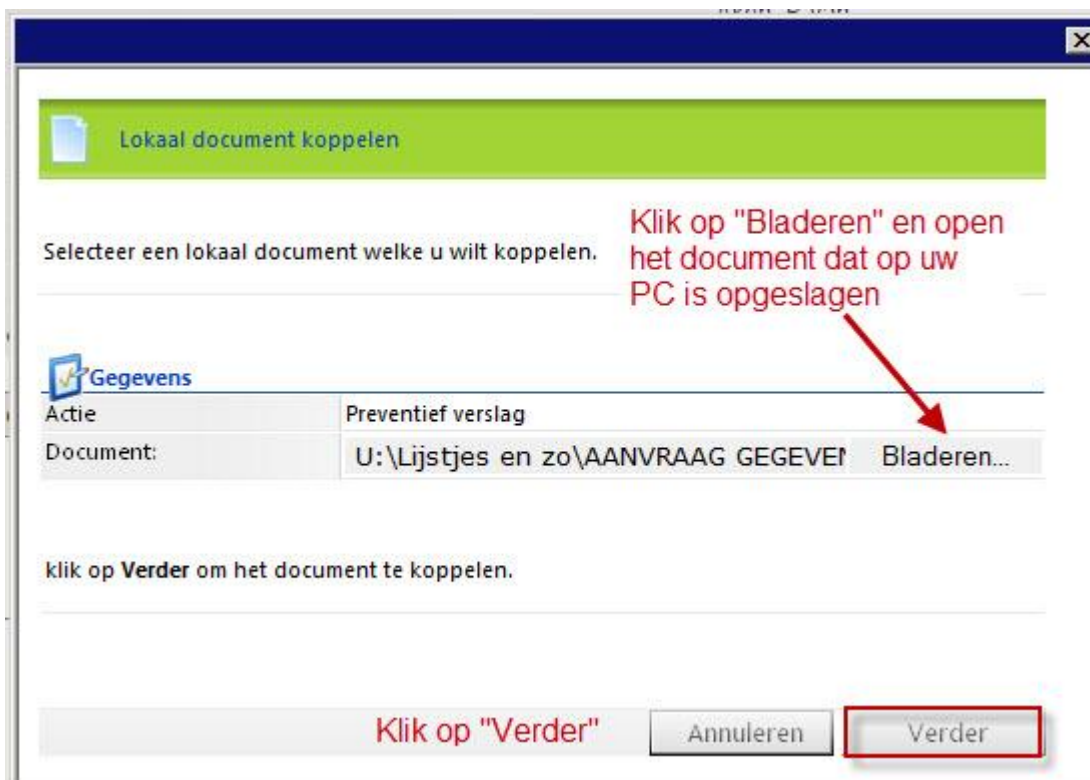
Titel *		
Datum aangemaakt *	28-10-2015	[dd-mm-yyyy]
Communicatiesoort *	-- GEEN --	
	-- GEEN --	
	Brief	
	Fax	
	Gespreksverslag	
	Interne Memo	
	Notitie	
	Ontvangen email	
	Overig	
	Rapportage	

klik op **Verder** om het

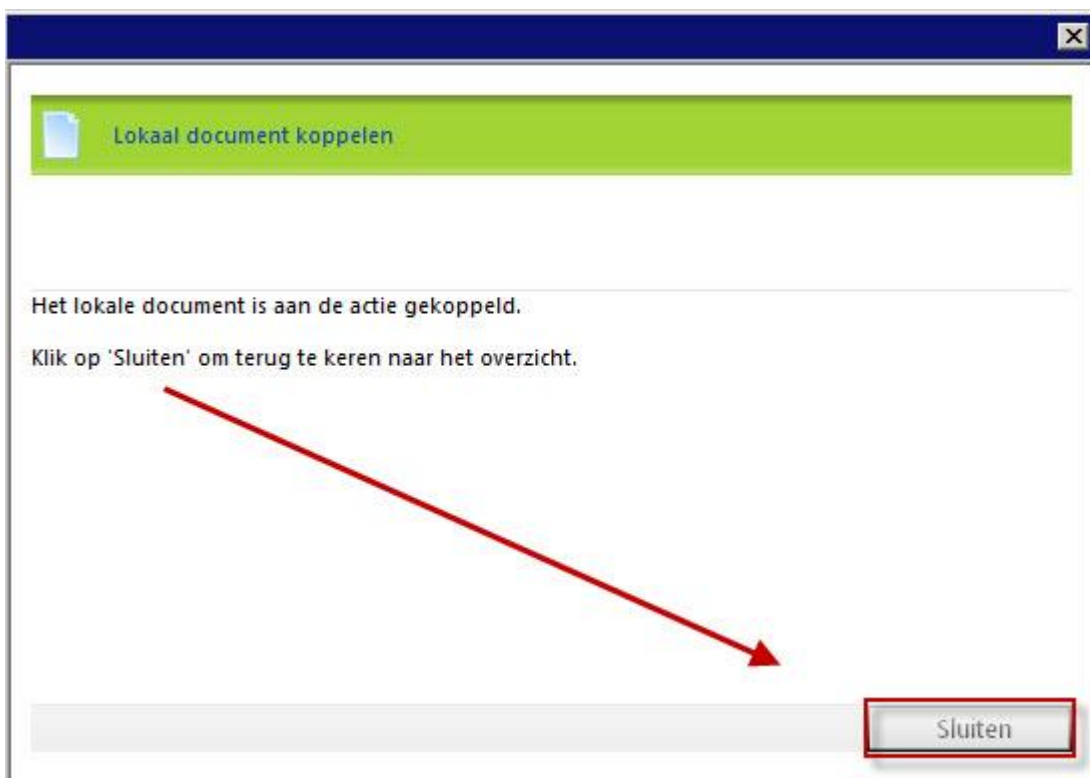
Annuleren **Verder**

Geef het document een naam, kies voor een Communicatiesoort (bijv Rapportage) en klik op "Verder"

The screenshot shows a form titled 'Lokaal document koppelen'. It has a section 'Gegevens' with a table of fields. The 'Communicatiesoort' field is highlighted with a red arrow pointing to the 'Rapportage' option in the dropdown menu. Below the table, there is a button 'Verder' and a note 'klik op Verder om het'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuleren' and 'Verder'.



Daarna:



Het document is nu toegevoegd aan de medewerker onder "Communicatie"