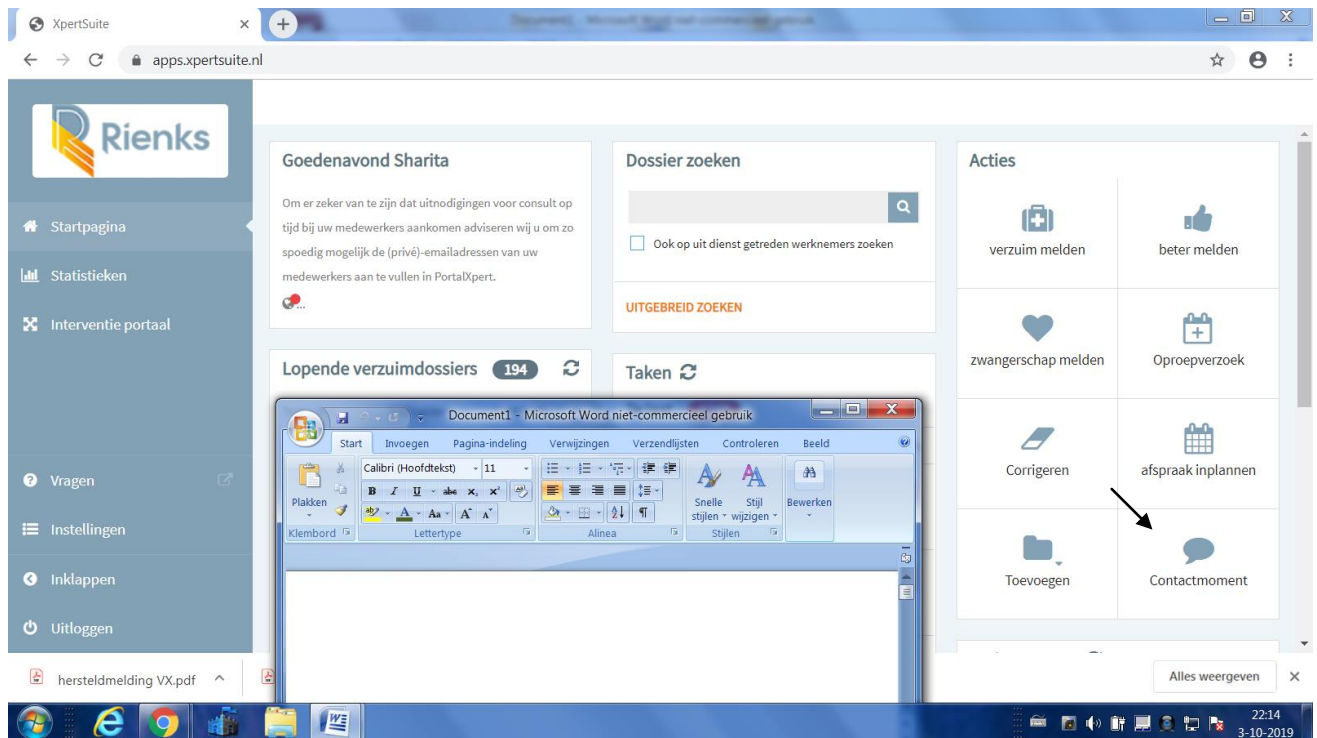
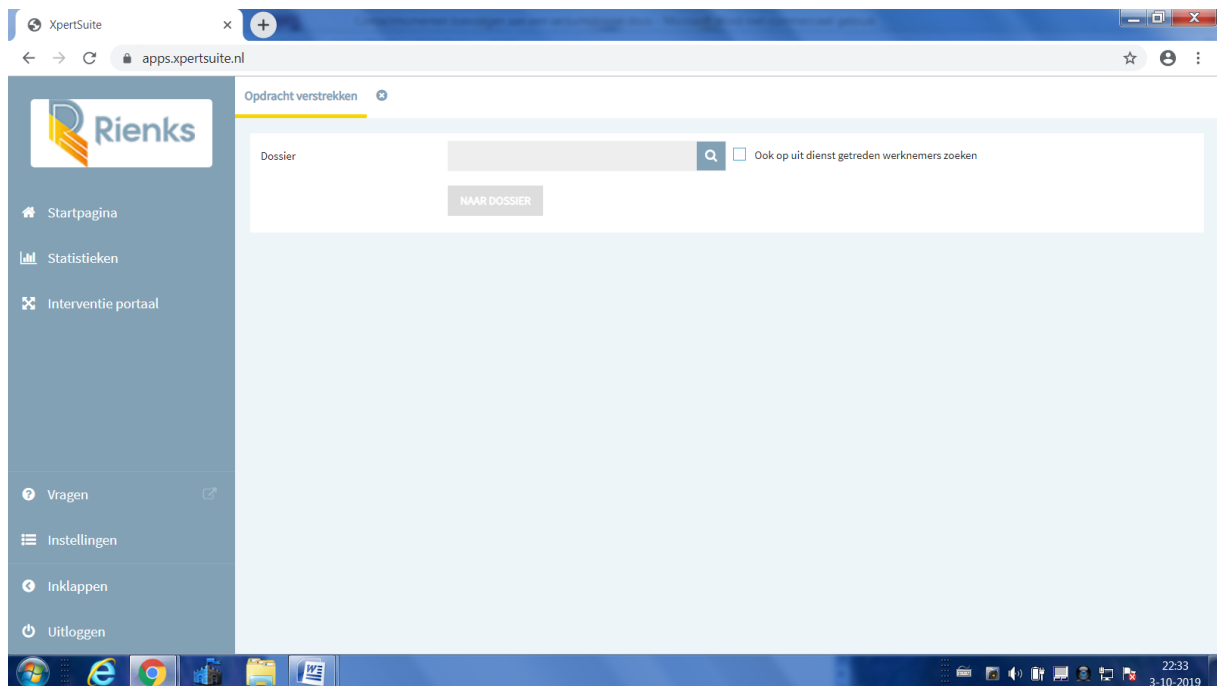


Er kunnen contactmomenten toegevoegd worden aan een verzuimdossier. In deze instructie lees je hoe je dat kunt doen.

Er kan een contactmoment worden toegevoegd via de actiebutton op de HOME pagina:

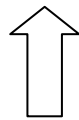
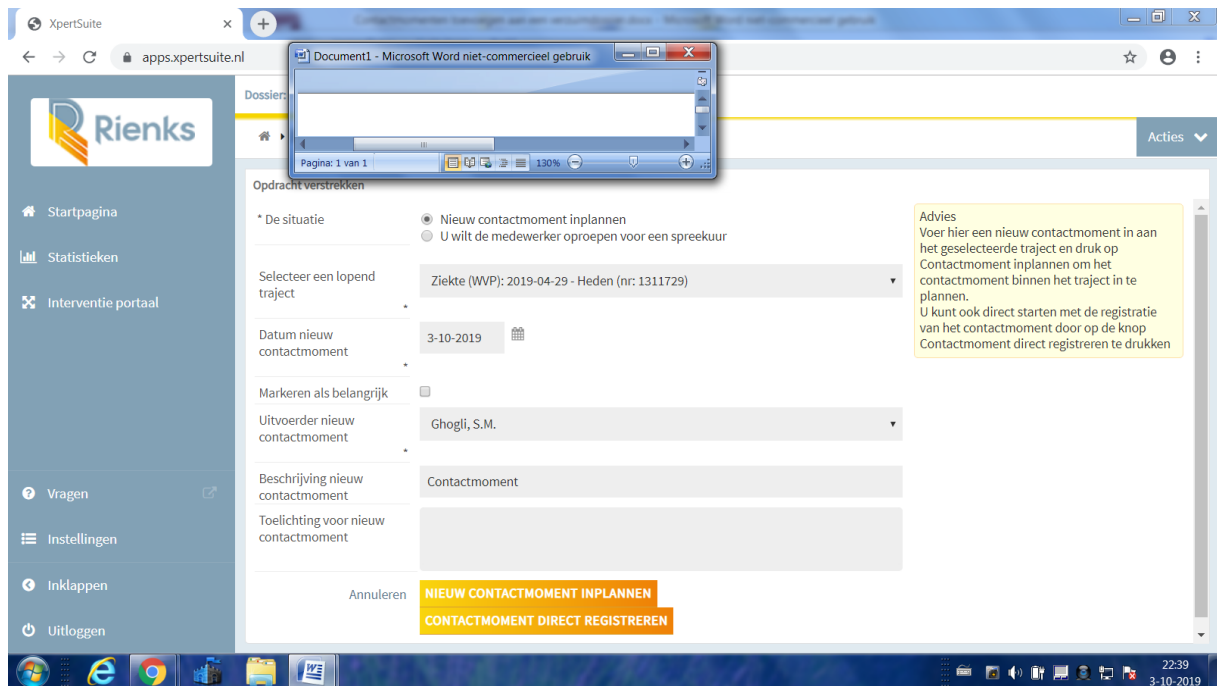


Nadat er op contactmoment is geklikt, krijg je het volgende scherm te zien:



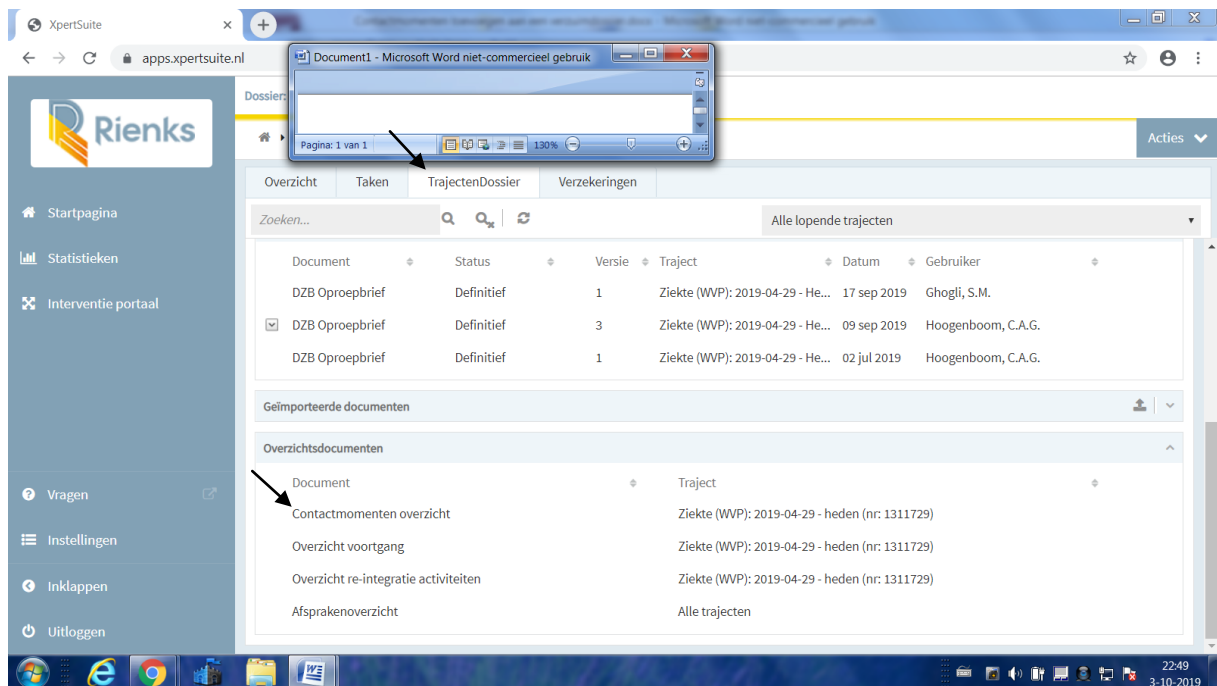
Hier kan je de naam van de desbetreffende medewerker, waarvoor je het contactmoment wil, invullen. Als je de naam hebt aangeklikt, dan klik je vervolgens op "naar dossier".

Daarna krijg je het volgende scherm te zien:



Hier kan je een nieuw contactmoment inplannen of een contactmoment registreren.

Als je een contactmoment geregistreerd hebt, dan kan je het contactmoment terugzien in het volgende scherm, bij trajectendossier en dan contactmomenten overzicht:



Als je op contactmomenten overzicht klikt, dan krijg je alle contactmomenten, die zijn geregistreerd, te zien.