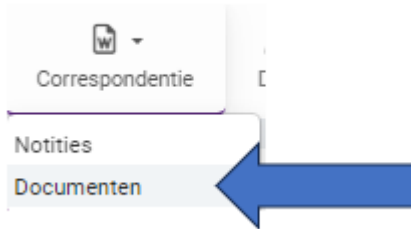
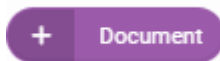


## Werkinstructie: Documenten aanmaken m.b.t. WVP traject (UWV)

Ga naar de desbetreffende persoon en ga naar 'Correspondentie' -> 'Documenten'.



Druk op



Zoek bij Hoofdgroep de tekst 'Personeels', 'afwezigheid'

Hoofdgroep

Personeels, afwezigheid

Tik bij standaardtekst UWV (alle documenten m.b.t. UWV)

Standaardtekst

uwv

Nummer	Naam
UWV200	UWV Plan van Aanpak
UWV202	UWV - (Eerstejaars) evaluatie
UWV203	UWV - Eindevaluatie

Kies het juiste document en klik op de knop 'Download'

Document

Download

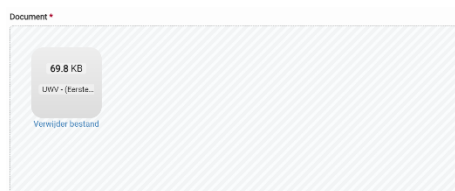
kunnen een paar vragen

in je scherm komen die je moet beantwoorden.

Rechtsboven komt het document en klik op 'Bestand openen' [Bestand openen](#) > pas het document

aan indien nodig -> en druk op 'bewaren'  Het document wordt gesloten -> daarna sleep het

bestand naar het topen vlak




Onderaan het venster zijn de volgende actieknoppen te zien:

Annuleren

: Het aanmaken van de mutatie wordt geannuleerd

Concept opslaan

: Hiermee kan de mutatie tijdelijk worden opgeslagen als concept

Versturen 

: Hiermee wordt de mutatie definitief verstuurd

Waarna het document de volgende stap in de Flow ingaat naar de Verzuimconsulenten (UWV documenten) of de Verzuimadministratie (oproepen Bedrijfsarts), die controleren de documenten en kunnen nog wijzigingen aanbrengen en dan definitief goedkeuren.