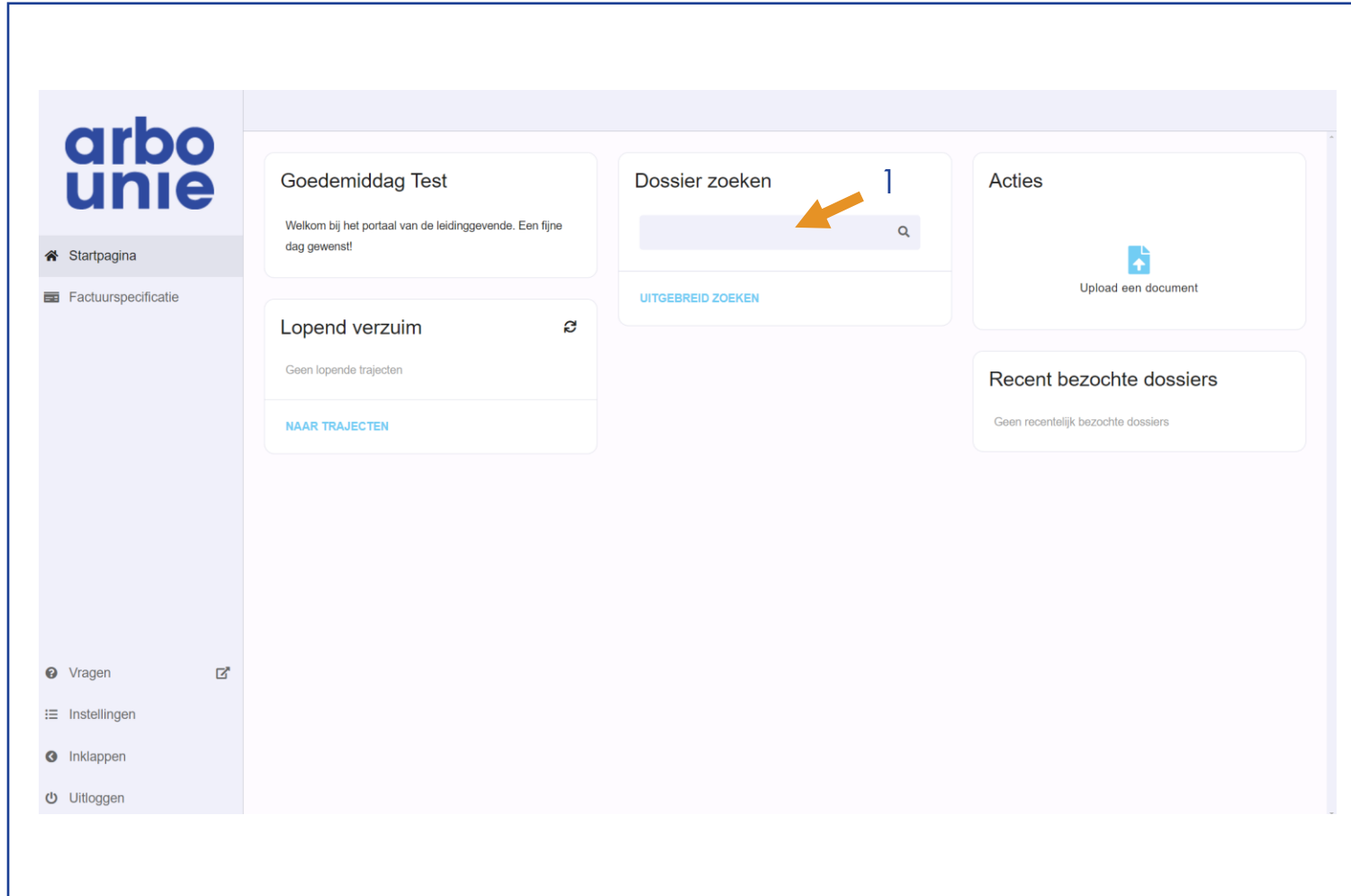


Contactpersonen wijzigen & toevoegen



Stappen

1. **Ga naar het dossier waar je een contactpersoon wilt wijzigen of toevoegen**
2. Klik op het bewerk icoon in de widget voor de contactpersoon
3. Selecteer het traject waarvoor je de contactpersoon wilt wijzigen
4. Selecteer de juiste contactpersoon
5. Druk op opslaan

Staat de juiste contactpersoon er niet tussen? Volg dan de stappen hieronder.

1. Klik op toevoegen
2. Vul de gegevens in van de betreffende contactpersoon
3. Scroll naar beneden en klik op opslaan

Contactpersonen wijzigen & toevoegen

The screenshot shows a patient dossier for 'Amidala, P.' with a breadcrumb trail: 'Star Wars (Testwerkgever) > Test > Test3 > Amidala, P.'. The 'Trajectendossier' tab is active. A table of 'Recente trajecten' shows one entry: 'Verzuim' starting on 12 nov 2023, with a status of 'Lopend' and classification 'Ziek'. Below the table, the patient's details for 'Mevr. P. Amidala' are shown, including her birth date (11 november 1980) and various identifiers. To the right, there are sections for 'Persoonlijke notitie' (empty) and 'Contactpersoon'. The 'Contactpersoon' section has a 'Leidinggevende' field with a dropdown arrow and a 'Verzuim 12-11-2023 - heden (nr: 2660)' field. An orange arrow points to a pencil icon in the top right corner of the 'Contactpersoon' section, with a large number '2' next to it.

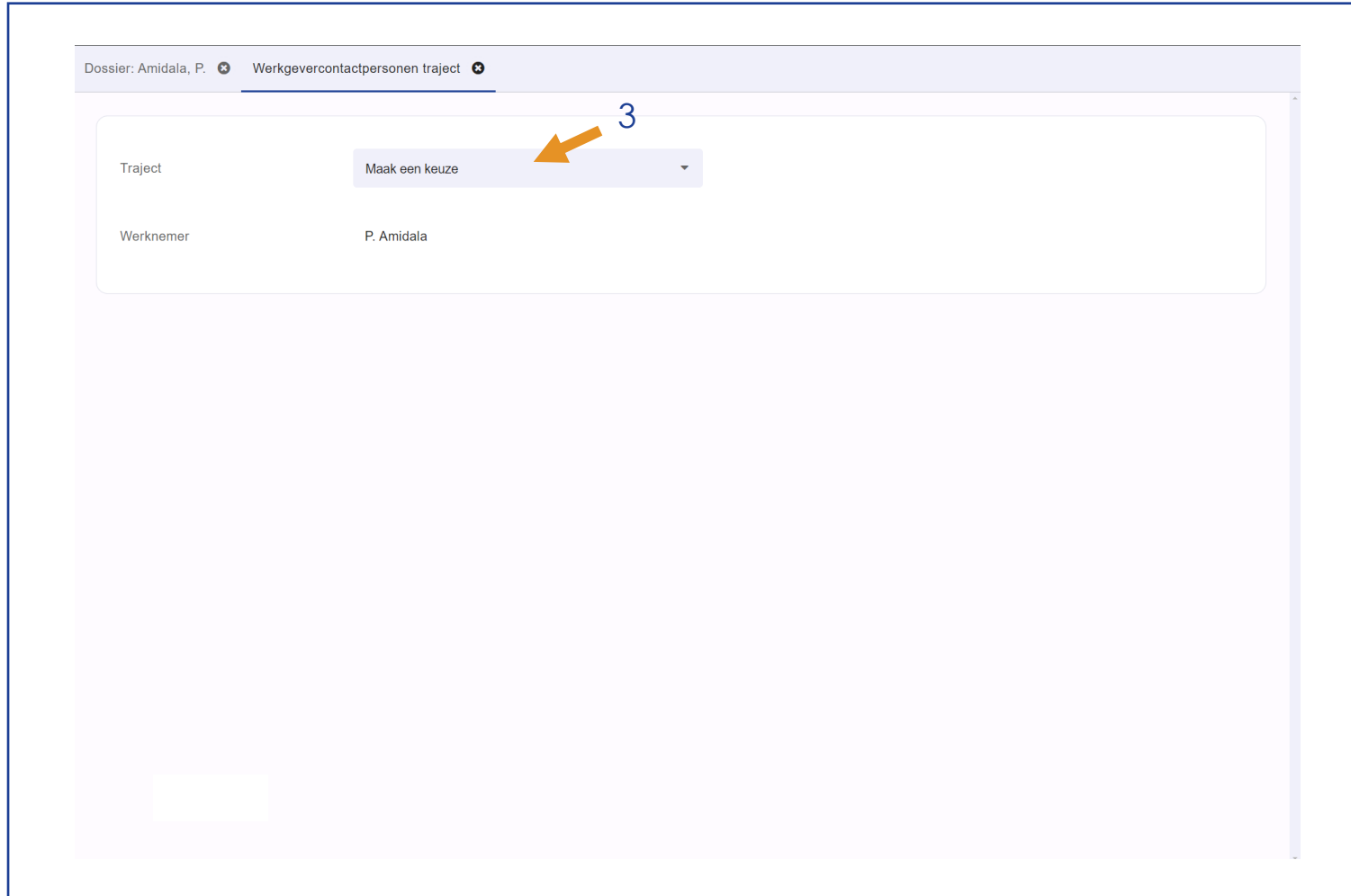
Stappen

1. Ga naar het dossier waar je een contactpersoon wilt wijzigen of toevoegen
2. **Klik op het bewerk icoon in de widget voor de contactpersoon**
3. Selecteer het traject waarvoor je de contactpersoon wilt wijzigen
4. Selecteer de juiste contactpersoon
5. Druk op opslaan

Staat de juiste contactpersoon er niet tussen? Volg dan de stappen hieronder.

1. Klik op toevoegen
2. Vul de gegevens in van de betreffende contactpersoon
3. Scroll naar beneden en klik op opslaan

Contactpersonen wijzigen & toevoegen



Stappen

1. Ga naar het dossier waar je een contactpersoon wilt wijzigen of toevoegen
2. Klik op het bewerk icoon in de widget voor de contactpersoon
3. **Selecteer het traject waarvoor je de contactpersoon wilt wijzigen**
4. Selecteer de juiste contactpersoon
5. Druk op opslaan

Staat de juiste contactpersoon er niet tussen? Volg dan de stappen hieronder.

1. Klik op toevoegen
2. Vul de gegevens in van de betreffende contactpersoon
3. Scroll naar beneden en klik op opslaan

Contactpersonen wijzigen & toevoegen

Dossier: Amidala, P. ✕ Werkgevercontactpersonen traject ✕

Traject: Verzuim: 2023-11-12 - Heden (nr: 2660) ▾

Werknemer: P. Amidala

Contactpersonen voor dit traject

T Tester ✕ ▾ **4**

Naam	E-mail	Telefoonnummer	Rol
T Tester			Medewerker P&O Primair contactpersoon ⋮

i De primaire contactpersoon is de contactpersoon die verschijnt op documenten en in het werkgeveroverzicht.

ANNULEREN **OPSLAAN**

Stappen

1. Ga naar het dossier waar je een contactpersoon wilt wijzigen of toevoegen
2. Klik op het bewerk icoon in de widget voor de contactpersoon
3. Selecteer het traject waarvoor je de contactpersoon wilt wijzigen
- 4. Selecteer de juiste contactpersoon**
5. Druk op opslaan

Staat de juiste contactpersoon er niet tussen? Volg dan de stappen hieronder.

1. Klik op toevoegen
2. Vul de gegevens in van de betreffende contactpersoon
3. Scroll naar beneden en klik op opslaan

Contactpersonen wijzigen & toevoegen

Dossier: Amidala, P. ✕ Werkgevercontactpersonen traject ✕

Traject: Verzuim: 2023-11-12 - Heden (nr: 2660) ▼

Werknemer: P. Amidala

Contactpersonen voor dit traject

T Tester ✕ ▼

Naam	E-mail	Telefoonnummer	Rol
T Tester			Medewerker P&O Primair contactpersoon ⋮

i De primaire contactpersoon is de contactpersoon die verschijnt op documenten en in het werkgeveroverzicht.

ANNULEREN **OPSLAAN**

5

Stappen

1. Ga naar het dossier waar je een contactpersoon wilt wijzigen of toevoegen
2. Klik op het bewerk icoon in de widget voor de contactpersoon
3. Selecteer het traject waarvoor je de contactpersoon wilt wijzigen
4. Selecteer de juiste contactpersoon
5. **Druk op opslaan**

Staat de juiste contactpersoon er niet tussen? Volg dan de stappen hieronder.

1. Klik op toevoegen
2. Vul de gegevens in van de betreffende contactpersoon
3. Scroll naar beneden en klik op opslaan

Contactpersonen wijzigen & toevoegen

Dossier: Amidala, P. Werkgevercontactpersonen traject

Traject: Verzuim: 2023-11-12 - Heden (nr: 2660)

Werknemer: P. Amidala

Contactpersonen voor dit traject

T Tester x

Selecteer + TOEVOEGEN

Zoeken... Q IDnummer Rol

Naam	IDnummer	Rol
T Tester	1353	Medewerker P&O

De primaire contactpersoon is de contactpersoon die verschijnt op documenten en in het werkgeveroverzicht.

ANNULEREN OPSLAAN

Stappen

1. Ga naar het dossier waar je een contactpersoon wilt wijzigen of toevoegen
2. Klik op het bewerk icoon in de widget voor de contactpersoon
3. Selecteer het traject waarvoor je de contactpersoon wilt wijzigen
4. Selecteer de juiste contactpersoon
5. Druk op opslaan

Staat de juiste contactpersoon er niet tussen? Volg dan de stappen hieronder.

1. **Klik op toevoegen**
2. Vul de gegevens in van de betreffende contactpersoon
3. Scroll naar beneden en klik op opslaan

Contactpersonen wijzigen & toevoegen

The screenshot shows a web interface for editing contact persons. At the top, it says 'Dossier: Amidala, P.' and 'Werkgevercontactpersonen traject'. Below this, there are fields for 'Traject' and 'Verzuim: 2023-11-12 - Heden (nr: 2660)'. A modal window titled 'Bewerken' is open, containing the following fields:

- Roepnaam
- Voorletters *
- Tussenvoegsels
- Achternaam *
- Functie
- Geslacht *
 - Man
 - Vrouw
 - Onbekend

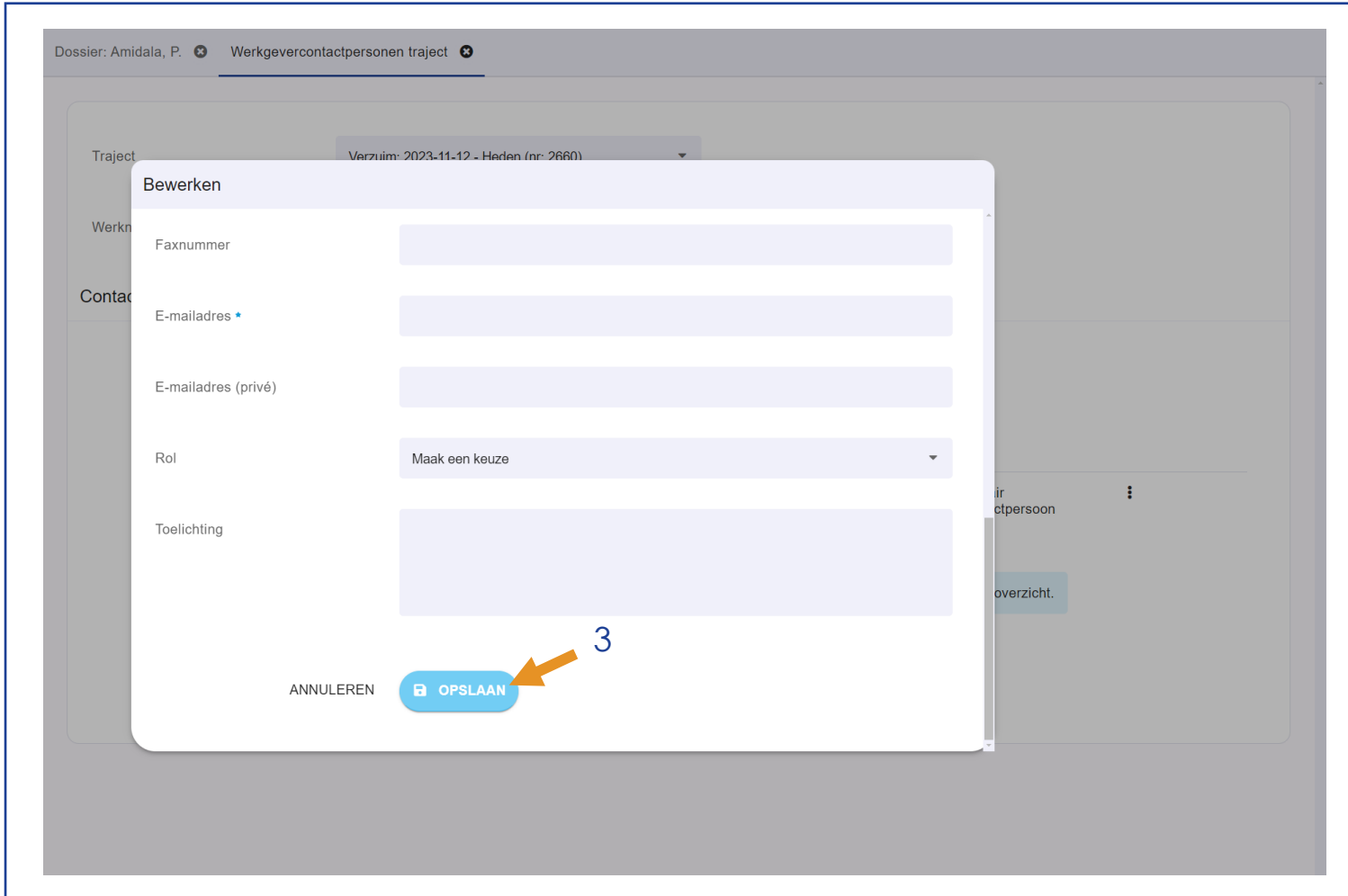
Stappen

1. Ga naar het dossier waar je een contactpersoon wilt wijzigen of toevoegen
2. Klik op het bewerk icoon in de widget voor de contactpersoon
3. Selecteer het traject waarvoor je de contactpersoon wilt wijzigen
4. Selecteer de juiste contactpersoon
5. Druk op opslaan

Staat de juiste contactpersoon er niet tussen? Volg dan de stappen hieronder.

1. Klik op toevoegen
2. **Vul de gegevens in van de betreffende contactpersoon**
3. Scroll naar beneden en klik op opslaan

Contactpersonen wijzigen & toevoegen



Stappen

1. Ga naar het dossier waar je een contactpersoon wilt wijzigen of toevoegen
2. Klik op het bewerk icoon in de widget voor de contactpersoon
3. Selecteer het traject waarvoor je de contactpersoon wilt wijzigen
4. Selecteer de juiste contactpersoon
5. Druk op opslaan

Staat de juiste contactpersoon er niet tussen? Volg dan de stappen hieronder.

1. Klik op toevoegen
2. Vul de gegevens in van de betreffende contactpersoon
3. **Scroll naar beneden en klik op opslaan**