

Handleiding experimentiële functionaliteit

Vernieuwde takenfunctionaliteit in de Ons® Suite

De vernieuwde takenfunctionaliteit in de Ons® Suite biedt een laagdrempelige manier om taken te organiseren en onderling af te stemmen. Door persoonlijke taken, taaktoewijzing en inzicht in taken van collega's te combineren, ondersteunt de functionaliteit medewerkers bij het houden van overzicht en continuïteit in het werk.

Configuratie: autorisaties

Sommige mogelijkheden van de takenfunctionaliteit zijn alleen beschikbaar voor gebruikers met de bijbehorende autorisatietaken.

1. Taken van een andere medewerker inzien en overnemen

Om taken van een andere medewerker in te kunnen zien en over te kunnen nemen, is de autorisatietask **'Taken van een andere medewerker inzien'** van toepassing.

Toekenning: deze taak is toe te voegen aan een autorisatirol. Deze rol moet toegekend worden aan een gebruiker. Het bereik dat bij de autorisatirol geldt, bepaalt bij welke medewerkers de gebruiker taken mag inzien en overnemen.

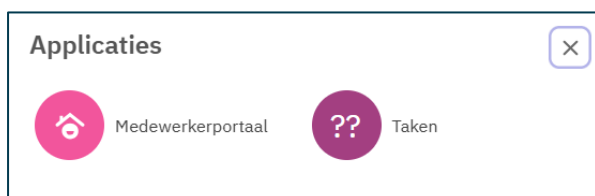
2. Taken toewijzen aan een collega en toegewezen taken volgen

Om taken toe te kunnen wijzen aan een andere collega en deze toegewezen taken te kunnen volgen, is de autorisatietask **'Toewijzen van een taak aan een medewerker'** van toepassing.

Toekenning: deze taak is toe te voegen aan een autorisatirol. Deze rol moet toegekend worden aan een gebruiker. Het bereik dat bij de autorisatirol geldt, bepaalt bij aan welke medewerkers de gebruiker taken mag toewijzen.

Toegang tot het Takenoverzichtsscherm

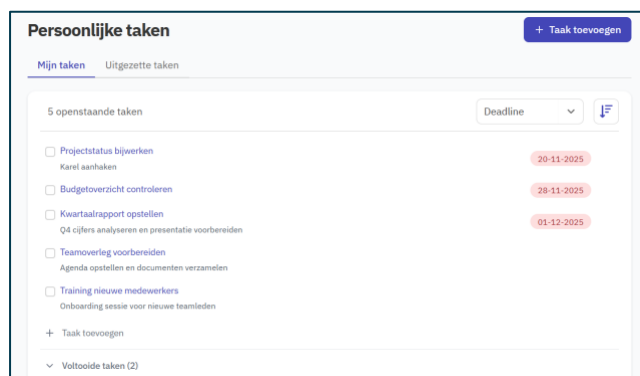
De **takenfunctionaliteit** is bereikbaar via de **Hub**, via de knop **Taken**.



1. Klik op het hub-icoon **'Taken'** in de Hub-bar.
2. Het overzichtsscherm opent. De weergegeven menu-opties en tabbladen zijn gebaseerd op de bij de gebruiker toegekende autorisaties.

Persoonlijke taken

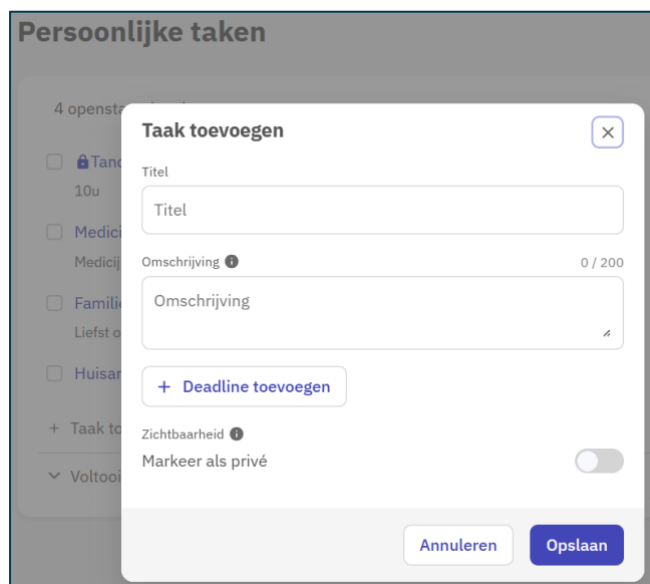
In het overzicht **Persoonlijke taken** kunnen gebruikers hun eigen werk organiseren in een persoonlijk takenoverzicht.



Gebruikers kunnen hier:

- een nieuwe taak aanmaken;
- eigen taken bekijken;
- eigen taken bewerken;
- taken afronden en als voltooid markeren;
- voltooide taken inzien.

Een taak toevoegen



A. Snelle optie

Via de inline optie **+ taak toevoegen** onderaan in de takenlijst, is eenvoudig een taak aan te maken door alleen een titel in te voeren.

B. Uitgebreide optie

1. Klik op **Taak toevoegen** rechts bovenin. Het Taak toevoegen-formulier verschijnt.
2. Geef een titel in.
3. Voeg optioneel een beschrijving toe.
4. Voeg optioneel een deadline toe.
5. Markeer de taak optioneel als **privé**.

Let op: privé-taken zijn alleen zichtbaar voor de gebruiker zelf en kunnen niet worden toegewezen aan anderen of overgenomen worden door anderen.

6. **Sla de taak op.**

Details van een taak inzien



1. Hover naar en klik op de taak.
2. Een **pop-up** verschijnt met daarin de **details** van de taak. Hier is bijvoorbeeld te zien wie de taak heeft aangemaakt.

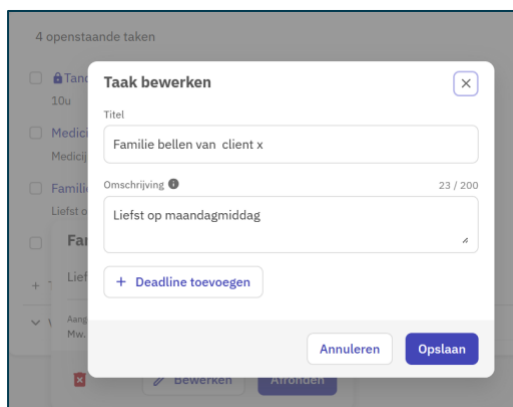
Snelle acties uitvoeren bij een taak



Via de taakdetails-pop-up zijn verschillende opties snel beschikbaar.

- **Verwijderen:** klik op het rode **prullenbakje**. Een waarschuwing verschijnt. Door deze te bevestigen, wordt de taak verwijderd.
- **Bewerken:** klik op Bewerken. De bewerk-weergave van een taak opent. De taak is te bewerken en op te slaan.
- **Afronden:** klik op afronden. De taak wordt verplaatst naar het onderdeel **Voltooid taken** onderaan de takenwidget.

Een taak bewerken



1. **Optie 1:** zie kopje 'Snelle acties uitvoeren'
2. **Optie 2:** hover naar de taak en klik op het **pennetje** rechts.
3. In beide gevallen opent het bewerkscherm van een taak.
4. Pas de gewenste gegevens aan.

Let op: taken die aan een gebruiker toegewezen zijn door een andere gebruiker, kunnen niet als privé gemarkeerd worden.

5. Sla de wijzigingen op.

Een taak afronden en als voltooid markeren



1. **Optie 1:** zie kopje 'Snelle acties uitvoeren'
 2. **Optie 2:** klik op het **selectievakje** voor de taak. De taak wordt verplaatst naar het onderdeel **Voltooid taken** onderaan de takenwidget.
-

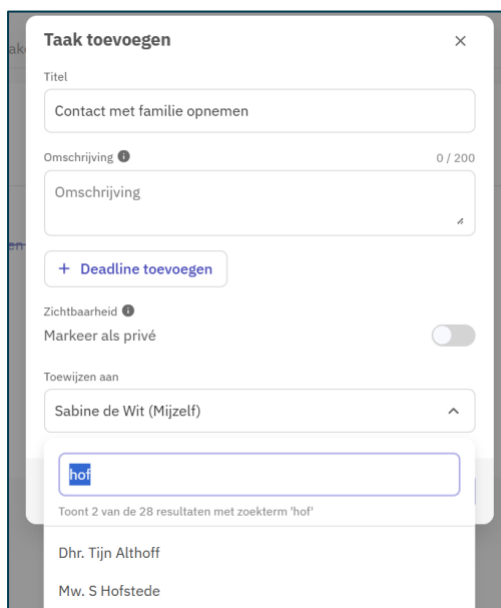
Een taak toewijzen aan collega's

Taken kunnen worden **toegewezen aan individuele collega's** om samenwerking, eigenaarschap en opvolging te ondersteunen.

Let op:

- Privé-taken kunnen niet worden toegewezen aan een andere gebruiker.
- Taken kunnen alleen worden toegewezen aan individuele gebruikers.

Een taak aan een collega toewijzen



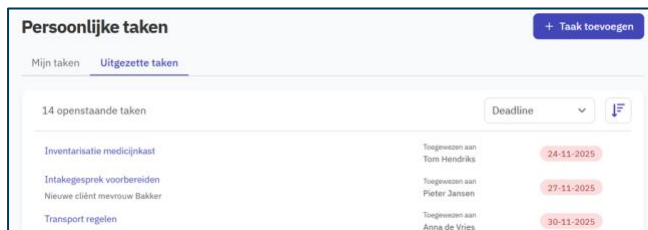
1. Maak een nieuwe taak aan of open een bestaande taak.
2. Klik het selectieveld open bij **'Toewijzen aan'**. Vind de collega via het zoekveld of door te scrollen en klik vervolgens op de naam van de collega.
3. Sla de taak op.

De taak wordt vervolgens weergegeven:

- bij **Persoonlijke taken**, in het tabblad **Uitgezette taken** van de collega die de taak heeft uitgezet.
- in het **Persoonlijke takenoverzicht** van de gekozen collega.

Uitgezette taken bekijken

In het tabblad **Uitgezette taken** zien gebruikers welke taken zij bij collega's hebben uitgezet en of deze taken al zijn opgepakt of afgerond. Dit geeft overzicht en helpt bij het houden van inzicht in voortgang van taken.



Persoonlijke taken		+ Taak toevoegen
Mijn taken	Uitgezette taken	
14 openstaande taken		
Inventarisatie medicijnkast	Toegewezen aan Tom Hendriks	24-11-2025
Intakegesprek voorbereiden	Toegewezen aan Pieter Jansen	27-11-2025
Transport regelen	Toegewezen aan Anna de Vries	30-11-2025

Het overzicht geeft weer:

- welke taken je hebt uitgezet;
- aan wie de taak is toegewezen;
- de status van de taak (openstaand of voltooid);
- eventuele deadlines.

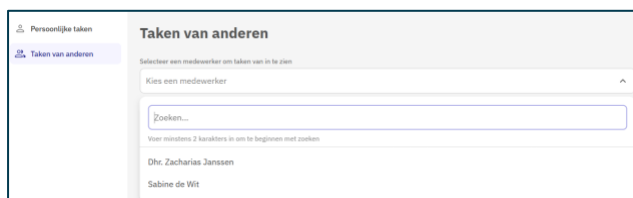
Uitgezette taak bewerken

De gebruiker die een taak heeft uitgezet, kan deze taak ook vanaf het tabblad **Uitgezette taken** nog steeds bewerken, via het **pennetje** rechts van de taak of via de **pop-up** met details van de taak. Dit is handig wanneer aanvullende informatie beschikbaar komt, afspraken of deadlines wijzigen of wanneer de uitzettende gebruiker tijdens samenwerking of overdracht de taak wil bijsturen terwijl deze bij een collega ligt.

Taken van anderen

Taken van anderen biedt geautoriseerde gebruikers inzicht in taken van andere gebruikers en ondersteunt zo samenwerking binnen het team, bijvoorbeeld bij overdracht of vervanging.

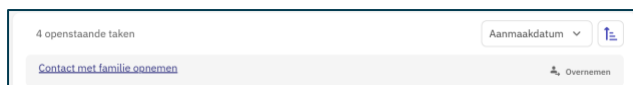
Taken van een ander inzien



1. Ga naar **Taken van anderen**.
 2. Vind de collega via het zoekveld of door te scrollen door de namen en klik vervolgens op de naam van de collega.
 3. De lijst met **eigen taken van deze collega** wordt weergegeven.
-

Taken van een andere collega overnemen

Gebruikers die rechten hebben om taken van anderen in te zien, kunnen deze taken ook overnemen. Dit is bijvoorbeeld handig bij ziekte, afwezigheid of samenwerking.



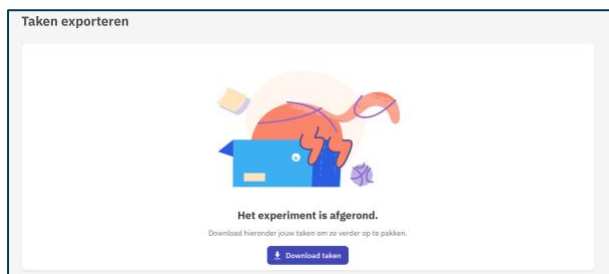
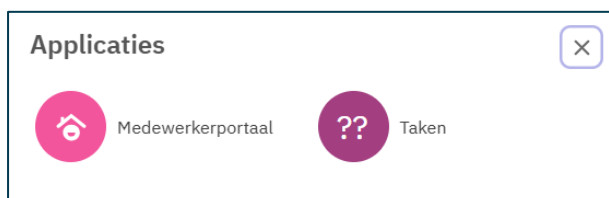
1. Open de weergave van de taken van de andere collega (zie instructie bij **Taken van een ander inzien**).
2. Hover over de over te nemen taak.
3. Klik op de knop **Overnemen** die rechts verschijnt.

De taak wordt toegevoegd aan het takenoverzicht van de gebruiker die de taak heeft overgenomen.

Na afloop: taken exporteren en openen in Excel

De takenfunctionaliteit is **experimenteel**. Dit betekent dat de functionaliteit tijdelijk beschikbaar is en na **vier weken wordt uitgezet**. Na afloop van het experiment is het mogelijk om je taken te **downloaden**, zodat je ze buiten de takenfunctionaliteit verder kunt oppakken. **Deze downloadmogelijkheid blijft één week beschikbaar na het beëindigen van het experiment.**

Taken downloaden uit Ons



Taken downloaden

1. Ga naar **Taken** via het takenicoon.
2. Er opent een nieuw scherm met de melding dat het experiment is afgerond.
3. Klik op **Download taken**.

De volgende taken worden gedownload:

- Persoonlijke taken
- Privé-taken
- Taken die je aan anderen hebt uitgezet

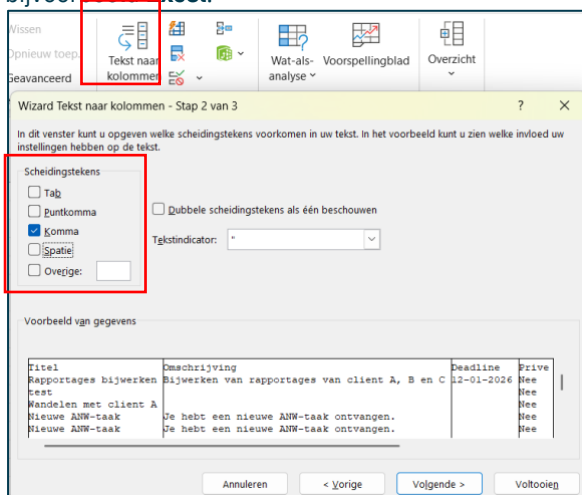
Let op:

- Alleen **openstaande taken** worden meegenomen in de export.
- De taken worden gedownload als een **CSV-bestand**.

Taken openen en leesbaar maken in Excel

Wat is een CSV-bestand?

Een CSV-bestand (Comma-Separated Values) is een eenvoudig tekstbestand waarin gegevens in tabelvorm zijn opgeslagen. De waarden worden gescheiden door komma's en kunnen eenvoudig worden geopend in bijvoorbeeld **Excel**.



CSV-bestand openen en leesbaar maken in Excel

Volg onderstaande stappen om het bestand correct te openen:

1. Open **Excel**.
2. Kies **Bestand** → **Openen** en selecteer het gedownloade CSV-bestand.
3. Selecteer de eerste kolom met gegevens.
4. Ga naar het tabblad **Gegevens**.
5. Klik op **Tekst naar kolommen**.
6. Kies **Gescheiden** en klik op **Volgende**.
7. Vink **Komma** aan als scheidingsteken en klik op **Voltooien**.

De taken worden nu overzichtelijk weergegeven in kolommen en zijn leesbaar en bewerkbaar in Excel.