

Taak beheren in dossier

Binnen de verzuimdossiers is werken met taken een handige manier om overzicht te houden over uw werkzaamheden. Deze instructie legt uit hoe u, binnen een dossier, uw taken overzichtelijk kunt beheren.

Wanneer u zich in een verzuimdossier in het tabblad <Taken> bevindt (rood omcirkeld), ziet u onder het kopje: <Taak Soort> verschillende taken:

Status	Week	Taak Soort	Taak	Startdatum	Einddatum
⚠	3	Wettelijke taak	Beoordelen aanvraag WIA-uitkering met verkorte wachttijd	28 mei 2017	26 aug 2018
⚠	42	Wettelijke taak	Ziekmelding UWV	19 feb 2018	20 feb 2018
⚠	47	Evaluatie	1e jaarsevaluatie	26 mrt 2018	07 mei 2018
⚠	47	Wettelijke taak	Max loonbetaling 2e jaar	26 mrt 2018	29 mrt 2018
⚠	81	Eigen Opdracht	Vandaag nog even bellen	19 nov 2018	20 nov 2018
	81	Notitie	Hier kunt u een notitie toevoegen aan het verzuimdossier van K. Testman	19 nov 2018	20 nov 2018
	86	Wettelijke taak	Aanvraag verlenging loondoorbetaling WIA	24 dec 2018	04 feb 2019
	92	Wettelijke taak	Verzenden WIA-aanvraag	04 feb 2019	05 feb 2019
	105	Wettelijke taak	Einde loondoorbetaling	06 mei 2019	07 mei 2019

U ziet:

- Wettelijke taken
- Evaluatie
- Eigen opdracht
- Notitie

Wettelijke taken en Evaluatie

Dit zijn taken behorend bij de uitvoering van de WVP. Deze taken worden, zodra u een medewerker ziek meldt, automatisch aangemaakt om u te ondersteunen bij juiste en tijdige uitvoering van de wet.


Eigen Opdracht en Notitie

Dit zijn taken die u zelf aan een dossier kunt toevoegen. Een opdracht is iets wat u wilt doen en vastleggen in het dossier. Bij zo'n eigen opdracht kunt u de voortgang bewaken.

Een notitie is een aantekening of een gespreksnotitie die u toevoegt om een completer overzicht over het traject te houden. Er zijn aparte instructies voor het toevoegen van eigen opdrachten en notities.

Informatie per taak

Naast de beschrijving van het soort taak is iedere taak voorzien van een informatie-regel met daarin de urgentie, de status van de taak, de ziekteweek waarin de taak gepland staat, de omschrijving van de taak en de start- en einddatum.

Status	Week	Taak Soort	Taak	Startdatum	Einddatum
 	3	Wettelijke taak	Beoordelen aanvraag WIA-uitkering met verkorte wachttijd	28 mei 2017	26 aug 2018

Urgentie

Wanneer er sprake is van urgentie kunt u dat zien aan een rood of blauw driehoekje met uitroeptekens aan het begin van de taakregel. Een rode melding wil zeggen dat de taak te laat is. Een blauwe melding wil zeggen dat de taak binnen nu en een week uitgevoerd moet worden.

Status

Met name de Status van een taak is een belangrijke beheerfunctie.

Als u bij een taak op het status pijltje klikt, verschijnt er een venster waarin u de status kunt aanpassen:



U ziet dat u de status kunt wijzigen van Lopend naar Uitgevoerd. Verder kunt u de taak ook uitstellen, laten vervallen of belangrijk maken.

Dit werkt dan als volgt:

Uitgevoerd

- Klik eerst op de huidige status, het keuzevenster opent (zie boven).
- Klik nu op <Uitgevoerd>.

U ziet dat het symbool van de huidige status verandert naar <uitgevoerd>.

Uitstellen

- Klik eerst op de huidige status, het keuzevenster opent (zie boven).
- Klik nu op <Uitstellen>, het scherm <Uitstellen> verschijnt:

Uitstellen: (Wettelijke taak) Beoordelen aanvraag WIA-uitkering met verkorte wachttijd

* Verplichte velden

Medewerker: Testman, K.
 Verzuimperiode: 08 mei 2017 tot/met heden
 Startdatum: 28 mei 2017
 Duur: 455 (dagen)
 Omschrijving: Beoordeel of aanvraag van een WIA-uitkering met verkorte wachttijd van toepassing is en zo ja, handel conform procedure zoals getoond in de adviestekst.

* Herinneringsdatum: 19-11-2018

* Uiterlijke uitvoerdatum: 20-11-2018

* Toelichting uitstelling

Annuleren **TAAK UITSTELLEN**

- Klik op het kalendertje naast de herinneringsdatum en selecteer de datum waarop u herinnerd wilt worden aan de taak.
- Klik op het kalendertje achter de uiterlijke uitvoerdatum en selecteer de datum waarop u de taak uiterlijk moet uitvoeren.
- Klik in het vak **toelichting uitstelling** en voer hier de reden van uitstellen in.
- klik op de button <TAAK UITSTELLEN>.

U kunt nu zien dat het symbool gewijzigd is van lopend naar uitgesteld. U ziet ook dat de taak nogmaals, ook als lopende taak, is opgenomen in de takenlijst op het moment waarop de taak nu uitgevoerd dient te worden:

Uit te voeren taken Ziekte (WVP): 8-5-2017 - Heden (nr: 51)

Status	Week	Taak Soort	Taak	Startdatum	Einddatum
	3	Wettelijke taak	Beoordelen aanvraag WIA-uitkering met verkorte wachttijd	28 mei 2017	26 aug 2018
	42	Wettelijke taak	Ziekmelding UWV	19 feb 2018	20 feb 2018
	47	Evaluatie	1e jaarsevaluatie	26 mrt 2018	07 mei 2018
	47	Wettelijke taak	Max loonbetaling 2e jaar	26 mrt 2018	29 mrt 2018
	81	Eigen Opdracht	Vandaag nog even bellen	19 nov 2018	20 nov 2018
	81	Notitie	Hier kunt u een notitie toevoegen aan het verzuimdossier van K. Testman	19 nov 2018	20 nov 2018
	81	Wettelijke taak	Beoordelen aanvraag WIA-uitkering met verkorte wachttijd	20 nov 2018	21 nov 2018

Vervallen

- Klik eerst op de huidige status, het keuzevenster opent.
- Klik nu op <Vervallen>. Het invulvenster verschijnt:

Vervallen: (Wettelijke taak) Beoordelen aanvraag WIA-uitkering met verkorte wachttijd

* Verplichte velden

Medewerker: Testman, K.
 Verzuimperiode: 08 mei 2017 tot/met heden
 Startdatum: 28 mei 2017
 Duur: 455
 Omschrijving: Beoordeel of aanvraag van een WIA-uitkering met verkorte wachttijd van toepassing is en zo ja, handel conform procedure zoals getoond in de adviestekst.

* Toelichting vervallen taak

Annuleren **TAAK VERVALLEN**

- Klik in het vak <Toelichting vervallen taak> en vul een toelichting in.

- Klik op de button <TAAK VERVALLEN>.
U ziet dat het symbool van de huidige status verandert naar <Vervallen>. Een vervallen taak blijft dus gewoon tussen de taken zichtbaar zodat ook voor de toekomst het verloop van het verzuimtraject nog helder is.

Maak belangrijk

- Klik eerst op de huidige status, het keuzevenster opent.
- Klik nu op <Maak belangrijk>. U ziet nu dat naast de status een rood uitroepteken verschijnt en dat de taak naar boven verplaatst wordt. Ook in het taakvenster op de HOME-pagina zal de taak zichtbaar zijn met de toevoeging 'Belangrijk'.

Ziekte week

Vervolgens ziet u in de taakregel vermeld in welke ziekte week de taak uitgevoerd dient te worden.

Taak


Onder <Taak> leest u de taakomschrijving.

Start- en Einddatum

Onder <Startdatum> en <Einddatum> ziet u de periode waarin de taak gepland staat om uitgevoerd te worden.

Wijzigen en verwijderen

Een taak of notitie die u zelf aan het dossier hebt toegevoegd, kunt u wijzigen of verwijderen. Dit doet u mbv de de icoontjes helemaal rechts:

		1	Eigen Opdracht	vandaag even bellen	55	29 nov 2018	30 nov 2018		
		1	Notitie	Er is een Spreekuur [Spreekuur bedrijfsarts (1e) Eigen regie] ingep...	55	29 nov 2018	30 nov 2018		

Om een taak te wijzigen klikt u op het notitieblokje rechts. Het opdracht-scherm verschijnt opnieuw en u kunt de gegevens aanpassen:

Opdracht verstrekken

Oproep voor traject • Ziekte (WVP): 2018-11-27 - Heden (nr: 55)

Datum • 29-11-2018

Markeren als belangrijk

Selecteer een uitvoerder • D Instructies

Beschrijving opdracht • vandaag even bellen

Toelichting voor de opdracht • toelichting is verplicht

Aantal dagen ter uitvoering 1

Wanneer u op het prullenbakje klikt, kunt u de opdracht verwijderen:

Bevestiging

 Weet u zeker dat u dit item wilt verwijderen?

Klik op <Ja> om verwijderen te bevestigen.

Taakoverzicht filteren

Om een beter overzicht te hebben kunt u in het dossier taken filteren.

U ziet twee filters bovenin het scherm, een voor het taakoverzicht en een voor het filteren van een zieketraject:

Overzicht	Taken	TrajectenDossier			
Filter: Alle eigen lopende taken		Traject 51 - VerzuimExpert - Ziekte (WVP) - 8-5-2017 t/m			
Uit te voeren taken Ziekte (WVP): 8-5-2017 - Heden (nr: 51)					
Status	Week	Taak Soort	Taak	Startdatum	Einddatum
	3	Wettelijke taak	Beoordelen aanvraag WIA-uitkering met verkorte wachttijd	28 mei 2017	26 aug 2018
	42	Wettelijke taak	Ziekmelding UWV	19 feb 2018	20 feb 2018

Filter taakoverzicht

- Klik in het filterveld en u ziet de volgende opties:

Overzicht	Taken	Traject
Filter		
<input type="checkbox"/> Alle eigen urgente taken <input checked="" type="checkbox"/> Alle eigen lopende taken <input type="checkbox"/> Alle eigen belangrijke taken <input type="checkbox"/> Alle eigen taken		
Uit te voeren taken Ziekte (WVP): 8-5-2017 - Heden (nr: 51)		

Filter verzuimtraject

- Klik in het veld <traject> en stel een filter in voor de trajecten die u wilt zien.

<input type="checkbox"/> Alle lopende trajecten
<input type="checkbox"/> Alle trajecten
<input checked="" type="checkbox"/> Traject 51 - VerzuimExpert - Ziekte (WVP) - 8-5-2017 t/m

Volgorde aanpassen

Naast de filters kunt u ook nog de volgorde van de weergave instellen.

- Klik op de pijltjes boven in de statusregel (zie rode pijlen) en de volgorde van de lijst draait om.