



Instructie taak beheren



Instructie taak beheren


In deze instructie wordt uitgelegd hoe u uw taken kunt beheren.








Stap 1















Ga naar www.richting.nl/inloggen. En klik op 'Inloggen Xpert Suite' onder het kopje 'werkgevers'. Vul uw accountgegevens in en klik op inloggen. Vervolgens wordt u doorverwezen naar het beginscherm van Xpert Suite.

Stap 2

Ga naar het dossier van de medewerker. In het overzicht ziet u 4 icoontjes. Door op het derde icoon te klikken, komt u rechtstreeks in de takenlijst van het traject:











































Dossier: Spreeuw, V. 







Acties 

Overzicht	Taken	Trajectendossier	Dossierautorisatie	Berichten	Schrijfoefening	Matrixoefening	Klantbeeld		
Recente trajecten <input type="checkbox"/> Alle trajecten ?  Trajecthistorie afdrukken 									
Nr. 	TrjID. 	Protocol	Startdatum 	Einddatum 	Duur	Percentage 	Status 	Classificatie 	
1	455923	VerzuimExpert - Ziekte (WVP)	01 dec 2021	-	3 Weken 3 Dagen	0 % hersteld	Lopend	Ziekte	   

Stap 3

In het dossier van de medewerker ziet u onder 'Taak Soort' verschillende taken, zoals: wettelijke taken, evaluaties, eigen opdrachten, notities, contactmomenten en e-mailsignalen. Op de volgende pagina worden de taken extra toegelicht.

Overzicht	Taken	Trajectendossier	Dossierautorisatie	Berichten	Schrijfoefening	Matrixoefening	Klantbeeld
Filter: Alle eigen lopende taken  Traject 455923 - VerzuimExpert - Ziekte (WVP) - 1-12-2021 t/m 							
Uit te voeren taken Ziekte (WVP): 1-12-2021 - Heden (nr: 455923) 							
Status 	Week 	Taak Soort 	Taak 		Startdatum 	Einddatum 	
 	3	Opdracht	Beroepskeuze maken		15 dec 2021	20 dec 2021	 
	4	Emailsignaal	Nieuwe ziekmelding		24 dec 2021	24 dec 2021	
	4	Verplicht contact...	Intake casemanager		25 dec 2021	26 dec 2021	 
	6	Wettelijke taak	Probleem analyse		05 jan 2022	07 jan 2022	
	6	Wettelijke taak	Plan van aanpak		11 jan 2022	21 jan 2022	
	8	Wettelijke taak	Definitief Plan van aanpak		25 jan 2022	27 jan 2022	
	20	Opdracht	Collegiale dossier evaluatie - 20 weken		15 apr 2022	20 apr 2022	
	38	Opdracht	Beoordeel inzet AD in week 42		17 aug 2022	20 aug 2022	
	40	Opdracht	Intercollegiaal 9de-maands overleg BA		31 aug 2022	07 sep 2022	 
	42	Wettelijke taak	Ziekmelding UWV		14 sep 2022	15 sep 2022	
	44	Opdracht	Inplannen AD onderzoek		29 sep 2022	09 okt 2022	
	44	Opdracht	Collegiale dossier evaluatie - 44 weken		30 sep 2022	05 okt 2022	 
	47	Verplichte evaluatie	1e jaarselectie		19 okt 2022	30 nov 2022	 

Wettelijke taken en evaluaties

Dit zijn taken behorend bij de uitvoering van de Wet verbetering poortwachter (Wvp). Nadat u een medewerker ziek meldt, worden deze taken automatisch aangemaakt om u te ondersteunen bij de juiste en tijdige uitvoering van de wet.

Eigen opdrachten en notities

Deze taken kunt u aan het dossier van een medewerker toevoegen. Bij een eigen opdracht kunt u de voortgang bewaken. Een notitie is een aantekening of een gespreksnotitie die u toevoegt om zo overzicht te houden over het traject. Voor het toevoegen van eigen opdrachten en notitie verwijzen we u door naar een andere instructie.

E-mailsignaal



Dit is een signaal dat er een e-mail is verstuurd aan een gebruiker. Bij een e-mailsignaal is er geen aanpassing van de status mogelijk.

Contactmoment

Een (verplicht) contactmoment is een taak voor een casemanager waarbij een notitie kan worden vastgelegd.

Stap 4

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

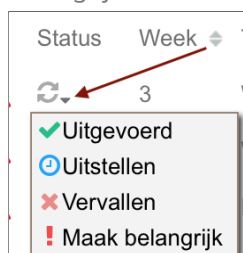
Status	Week	Taak Soort	Taak	Startdatum	Einddatum
 	3	Wettelijke taak	Beoordelen aanvraag WIA-uitkering met verkorte wachttijd	28 mei 2017	26 aug 2018

Urgentie

Wanneer er sprake is van urgentie kunt u dat zien aan een rood of blauw driehoekje met uitroepteken 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

De status van een taak is een belangrijke beheerfunctie. Wanneer u klikt bij een taak op de twee pijltjes aan de linkerkant, verschijnt er een venster waar u de status kunt aanpassen. De status kan gewijzigd worden van 'Lopend' naar 'Uitgevoerd'. Ook kunt u de taak uitstellen, laten vervallen of belangrijk maken.



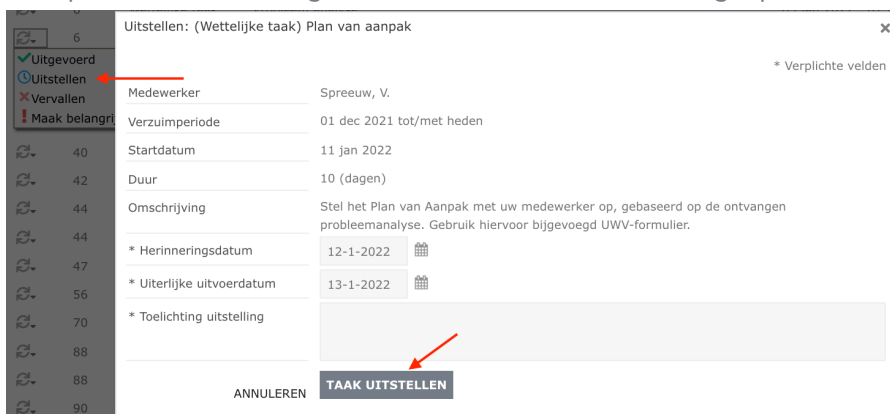
Dit werkt op de volgende manier:

Uitgevoerd

- Klik op de huidige status waardoor het keuzevenster wordt geopend (zie afbeelding hierboven).
- Klik op 'Uitgevoerd'.

Uitstellen

- Klik op de huidige status waardoor het keuzevenster wordt geopend.
- Klik op 'Uitstellen'. Vervolgens wordt onderstaand scherm geopend:



- 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.
- Voer de reden van uitstellen in bij 'Toelichting uitstelling'.
- Klik op de button 'Taak uitstellen'.

In het overzicht ziet u dat het symbool is gewijzigd 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:

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 op 'Vervallen'. Het volgende scherm verschijnt:



- Vul de toelichting in bij 'Toelichting vervallen taak'.
- Klik vervolgens op '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 op 'Maak belangrijk'. Naast de status verschijnt er een rood uitroepteken. Daarnaast wordt de taak naar boven verplaatst. Ook in het taakvenster op de homepagina zal de taak zichtbaar zijn met de marketing 'Belangrijk'.

Step 5

De taakregel bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Ziekteweek: in de taakregel wordt vermeld in welke ziekteweek de taak uitgevoerd moet worden.
2. Taak: onder 'taak' wordt de taakomschrijving gegeven.
3. Start- en einddatum: onder 'startdatum' en 'einddatum' wordt de periode vermeld wanneer de taak uitgevoerd moet worden.
4. Wijzigen en verwijderen: een taak die u toegevoegd heeft aan het dossier, kunt u wijzigen of verwijderen. Dit kunt u doen door te klikken op het notitieblokje of prullenmandje aan de rechterkant.

		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		

Stap 6

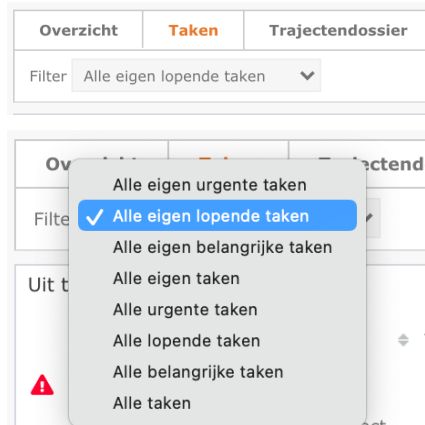
Daarnaast kunt u taken filteren in het dossier om een beter overzicht te creëren. Er zijn twee filters:

- Filter voor het taakoverzicht
- Filter voor het verzuimtraject



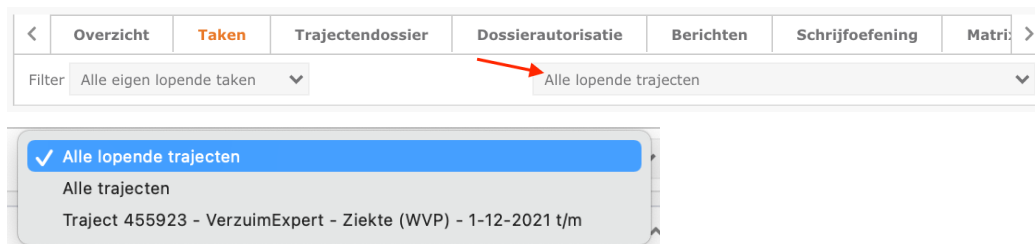
Filter taakoverzicht

Klik in het filterveld en u ziet de volgende opties:





Filter verzuimtraject

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



Stap 7

Naast de filters kunt u ook de volgorde van de weergave instellen. Klik op de pijltjes boven in de statusregel (zie rode pijlen) waardoor de volgorde van de lijst omdraait.

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