



## Werken met TAKEN

Zodra de ziekmelding is aangemaakt in XS, wordt er een traject aangemaakt. In dit traject zijn taken aangemaakt voor de komende 2 jaar (Wet Verbetering Poortwachter). Als werkgever heeft u inzage in alle taken die er gedurende het traject moeten worden uitgevoerd.

Op de startpagina kunt u het Takenoverzicht vinden. Dit overzicht is onderverdeeld in Te laat, Nu uitvoeren en Komende week. Het is een korte opsomming van alle lopende taken.

Taken 	
<b>Te laat</b> <span style="background-color: red; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">11</span>	▼
<b>Nu uitvoeren</b> <span style="background-color: orange; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>	▼
<b>Komende week</b> <span style="background-color: gray; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span>	▲
Skywalker, L. Emailsignaal: Infomail 26 weken WG	31 OKT 
Hutt, J. de Contactmoment: Contactmoment d.d 03-11-2021.	 3 NOV 
<b>NAAR TAKEN</b>	

Aan de kleur kunt u de status zien van de taken:

- Rood: de deadline van de taak is verstreken en de taak heeft de hoogste prioriteit.
- Oranje: de taak nadert de deadline om te verwerken en heeft een hogere prioriteit.
- Grijs: de taak is nog op tijd om te verwerken.

## Uit te voeren taken

Wanneer u op de startpagina bij Taken klikt op NAAR TAKEN, opent het volledige taakoverzicht.

U ziet het volgende scherm:



Taakfilter		TAAKSELECTIE																
<b>Organisatiefilter</b> Organisatiestructuur Organisiestructuur Organisiestructuur	<b>Taakautorisatie</b> <input checked="" type="checkbox"/> Alleen taken die ik mag uitvoeren	Startdatum Taaksoort	Taaknaam Medewerker (dossiernam)															
<b>Periode</b> Alleen urgent	<b>Taaknaamfilter</b> <input type="text"/>	<input type="button" value="ZOEKEN"/> <input type="button" value="LEEGMAKEN"/>	<table border="1"> <tr> <td>▲</td> <td>21 aug 2018 Zwangerschap</td> <td>Aanvraag (vervroeging) vangnetuitkering</td> </tr> <tr> <td>▲</td> <td>6 nov 2018 Opdracht</td> <td>Registreer de start van het Arbeidsconflict traject</td> </tr> <tr> <td>▲</td> <td>8 nov 2018 Opdracht</td> <td>Evalueer het Preventief traject</td> </tr> <tr> <td>▲</td> <td>8 nov 2018 Opdracht</td> <td>Evalueer het Preventief traject</td> </tr> <tr> <td>▲</td> <td>8 nov 2018 Opdracht</td> <td>Evalueer het Preventief traject</td> </tr> </table>	▲	21 aug 2018 Zwangerschap	Aanvraag (vervroeging) vangnetuitkering	▲	6 nov 2018 Opdracht	Registreer de start van het Arbeidsconflict traject	▲	8 nov 2018 Opdracht	Evalueer het Preventief traject	▲	8 nov 2018 Opdracht	Evalueer het Preventief traject	▲	8 nov 2018 Opdracht	Evalueer het Preventief traject
▲	21 aug 2018 Zwangerschap	Aanvraag (vervroeging) vangnetuitkering																
▲	6 nov 2018 Opdracht	Registreer de start van het Arbeidsconflict traject																
▲	8 nov 2018 Opdracht	Evalueer het Preventief traject																
▲	8 nov 2018 Opdracht	Evalueer het Preventief traject																
▲	8 nov 2018 Opdracht	Evalueer het Preventief traject																

In dit overzicht kunt u de taken vinden die u zelf dient uit te voeren voor de trajecten.

- Klik op de taak die u wilt uitvoeren. Het traject opent zich nu. Ga nu naar de taak die u wilt uitvoeren (tip: gebruik het filter om uw taken overzichtelijk weer te geven).
- Voor het uitvoeren van sommige acties (bijvoorbeeld het Plan van Aanpak) opent er een nieuw scherm met hierin een formulier dat u ondersteunt bij de uitvoering van de taak.
- Wanneer u een taak op uw naam heeft uitgevoerd, kunt u de status aanpassen.
- Als u een opdracht uitzet naar uzelf komt deze ook te staan bij “uit te voeren taken”.

Links in het scherm ziet u de filtermogelijkheden die u kunt gebruiken om de taken te tonen.

### Filteren binnen de taken in een traject

Afhankelijk van de duur van het verzuim, zal het aantal taken toenemen. U heeft dan ook de mogelijkheid om te filteren binnen de taken van het traject.

Dossier: Sidious, D.

Star Wars (Testwerkgever) > The Resistance > Sidious, D.

Overzicht	Taken	Trajectendossier	Dossierautorisatie	Berichten
Filter: Alle taken				
Uit te voeren taken				

De filters die u kunt kiezen, zijn op te delen in 2 categorieën: Eigen taken, die door u uitgevoerd dienen te worden en Alle taken, die door de diverse betrokkenen uitgevoerd dienen te worden. Het is aan te raden om de filter “Alle eigen urgente taken” aan te houden.



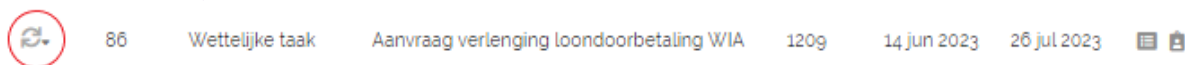
## Wat betekenen de icoontjes bij een taak?

Bij een taak in het overzicht, treft u diverse icoontjes aan.



De betekenis van deze icoontjes wordt hieronder beschreven.

## Status-icoontje



Het status-icoontje staat aan het begin van de taak-regel. Met dit icoontje kunt u de status van de taak wijzigen. De taak staat standaard op 'Lopend'. Als u op dit icoontje klikt, verschijnt het volgende keuzevak:



- Uitgevoerd: U heeft de taak afgehandeld. Deze taak krijgt in het takenoverzicht een groen vinkje.
- Uitstellen: U gaat de taak uitstellen naar een later moment. Als u de taak wilt uitstellen, opent een nieuw scherm waarin de naam van de medewerker en gegevens over het verzuim wordt vermeldt. Daarnaast wordt er een omschrijving van de taak gegeven. In de datumvelden kunt u vervolgens de nieuwe herinneringsdatum en uiterlijke uitvoerdatum van de taak opgeven. Een toelichting op de uitstelling is verplicht.



## Uitstellen: (Wettelijke taak) Aanvraag verlenging loondoorbetaling WIA



\* Verplichte velden

Medewerker	Sidious, D.
Verzuimperiode	27 okt 2021 tot/met heden
Startdatum	14 jun 2023
Duur	42 (dagen)
Omschrijving	Over de periode waarvoor uitstel van de WIA-aanvraag wordt verzocht is de werkgever verplicht het loon door te betalen. Uitstel is dus alleen interessant als het zeker is dat de werknemer weer volledig zal herstellen. De werkgever betaalt dan namelijk geen hogere WIA-premie omdat de werknemer niet in de WIA terechtkomt. Klik op het Invul scherm icoontje van deze taak om een aanvraag voor verlenging tot doorbetaling in te dienen.
* Herinneringsdatum	15-6-2023
* Uiterlijke uitvoerdatum	16-6-2023
* Toelichting uitstelling	<input type="text"/>

ANNULEREN

**TAAK UITSTELLEN**

Nadat u op de knop TAAK UITSTELLEN heeft geklikt, ziet u in het takenoverzicht zowel de oorspronkelijke taak als de nieuwe taak staan, waarbij de oude taak het uitstel-icoontje heeft gekregen.

	86	Wettelijke taak	Aanvraag verlenging loondoorbetaling WIA
	88	Opdracht	Aanvraag WIA-uitkering
	88	Wettelijke taak	Aanvraag verlenging loondoorbetaling WIA

- **Vervallen:** U gaat de taak helemaal niet uitvoeren en laat de taak vervallen. Als u klikt op 'Vervallen' opent een nieuw scherm waarin de naam van de medewerker en gegevens over het verzuim wordt vermeldt. Daarnaast wordt er een omschrijving van de taak gegeven. Een toelichting op de uitstelling is verplicht en dient door u te worden opgegeven.



## Vervallen: (Wettelijke taak) Aanvraag verlenging loondoorbetaling WIA



\* Verplichte velden

Medewerker	Sidious, D.
Verzuimperiode	27 okt 2021 tot/met heden
Startdatum	29 jun 2023
Duur	12
Omschrijving	Over de periode waarvoor uitstel van de WIA-aanvraag wordt verzocht is de werkgever verplicht het loon door te betalen. Uitstel is dus alleen interessant als het zeker is dat de werknemer weer volledig zal herstellen. De werkgever betaalt dan namelijk geen hogere WIA-premie omdat de werknemer niet in de WIA terechtkomt. Klik op het Invul scherm icoontje van deze taak om een aanvraag voor verlenging tot doorbetaling in te dienen.

\* Toelichting vervallen taak

ANNULEREN

**TAAK VERVALLEN**

Nadat u op de knop TAAK VERVALLEN heeft geklikt, ziet u in het takenoverzicht dat de taak het vervallen-icoontje heeft gekregen.



88

Wettelijke taak

Aanvraag verlenging loondoorbetaling WIA

- Belangrijk maken: Als u een taak niet uit het oog wilt verliezen, kunt u een taak belangrijk maken. De taak wordt dan voorzien van een rood uitroepteken en bovenin uw takenoverzicht geplaatst.



! 86

Wettelijke taak

Aanvraag verlenging loondoorbetaling WL 1209

14 jun 2023

26 jul 2023

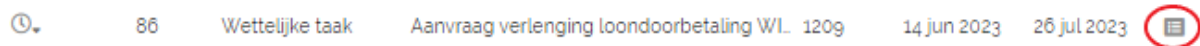


U kunt een taak ook weer Niet Belangrijk maken. Klik op het status-icoontje aan het begin van de taak en kies vervolgens voor Niet langer belangrijk.



## Invulscherm-icoontje

Achter een aantal taken treft u het Invulscherm-icoontje aan. Dit icoontje geeft aan dat er een document moet worden ingevuld, bijv. een UWV formulier.

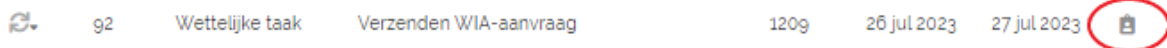


Als u op dit icoontje klikt, opent een nieuw scherm. Aan de linkerkant van dit scherm treft u het document dat ingevuld dient te worden. Aan de rechterkant treft u een overzicht aan met informatie over de medewerker, het traject en de documenten die beschikbaar zijn in het traject, afhankelijk van het tabblad dat u aanklikt. U heeft zo heel snel en overzichtelijk informatie beschikbaar die u kunt gebruiken bij het invullen van het document.



## Taak-doorzetten-icoontje

Het is mogelijk om een taak door te zetten naar iemand anders. Hiervoor gebruikt u het Taak-doorzetten-icoontje:



Als u op dit icoontje klikt, opent een nieuw scherm. In dit scherm kiest u een andere gebruiker en geeft u een toelichting. Klik vervolgens op DOORZETTEN.

## Taak doorzetten

Verzenden WIA-aanvraag doorzetten

**Gebruiker of gebruikersgroep \***

**Toelichting**



De taak wordt dan bij de nieuwe gebruiker in de takenlijst getoond. In uw eigen takenoverzicht ziet u de doorgezette taak terug onder het kopje Verstrekte taken.

Overzicht	Taken	Trajectendossier	Dossierautorisatie	Berichten
Filter <span>Alle eigen taken</span>				
<b>Uit te voeren taken</b>				
Status	Week	Taak Soort	Taak	
	26	Emailsignaal	Infomail 26 weken WG	
🔄	47	Wettelijke taak	Max loonbetaling 2e jaar	
🕒	86	Wettelijke taak	Aanvraag verlenging loondoorbetaling WIA	
🔄	88	Opdracht	Aanvraag WIA-uitkering	
🔄	88	Wettelijke taak	Aanvraag verlenging loondoorbetaling WIA	
🔄	105	Wettelijke taak	Einde loondoorbetaling	
<b>Verstrekte taken</b>				
Status	Week	Uitvoerder	Taak	
🔄	92	Leidingt. LG	Verzenden WIA-aanvraag	

