



## De taken

In het dossier van de werknemer zie je naast het tabblad overzicht het kopje 'Taken'. Als je daarop klikt kom je in onderstaand scherm. Deze taken beschrijven de acties die uitgevoerd moeten worden voor het re-integratiedossier (conform de Wet verbetering poortwachter).

Van boven naar onder en van links naar rechts.

Overzicht | **Taken** | Trajecten/Dossier | Berichtjes | Klantbeleid

Filtel: Alle eigen lopende taken

Traject 16583 - KP - Verzuim - 4-4-2019 t/m

Lijst te voeren taken KP - Verzuim - 4-4-2019 - Heden (nr: 18563)

Status	Week	Taak soort	Taak	Startdatum	Enddatum
Uitgevoerd	3	Wettelijke taak	Beoordelen aanvraag WIA-uitkering met verkorte wachttijd	24 apr 2019	22 jul 2020
Uitstellen		Wettelijke taak	Probleem analyse	09 mei 2019	11 mei 2019
Vervallen		Wettelijke taak	Plan van aanpak	15 mei 2019	25 mei 2019
Maak belangrijk		Wettelijke taak	Definitief Plan van aanpak	29 mei 2019	31 mei 2019
	9	Opdracht	Invalidee verzuiminventarisatie	05 jun 2019	06 jun 2019
	14	Wettelijke taak	Periodieke evaluatie	10 jul 2019	13 jul 2019
	20	Wettelijke taak	Periodieke evaluatie	21 aug 2019	24 aug 2019

- 'alle eigen lopende taken' en het rechterfilter op het betreffende 'traject' geeft een weergave van de taken die voor de werkgever zijn.

De andere opties van het linker filter:

- Alle eigen urgente taken: je ziet alleen de taken die je nu moet uitvoeren of al uit had moeten voeren in het verleden.
- Alle eigen lopende taken: je ziet alle taken die je nog moet doen / niet uitgevoerd hebt.
- Alle eigen belangrijke taken: je ziet alleen de taken die je als belangrijk hebt gemarkeerd (zie onder).
- Alle eigen taken: je ziet alle taken, ook de taken die je uitgevoerd hebt of die vervallen zijn.

De opties om een taak te markeren: open onder status het vierkantje met het kleine driehoekje de opties.

- Als je de actie van de taak hebt uitgevoerd en/of met de re-integratiespecialist besproken, zet je deze op 'uitgevoerd'. Er verschijnt dan een groen vinkje voor de taak.
- Je kan de taak 'uitstellen' naar een latere datum. Let op dat de taken zijn ingericht op basis van de deadlines van de Wet verbetering poortwachter.
- Je kan ook de taak belangrijk maken via de optie 'maak belangrijk', zodat deze altijd bovenin je takenlijst blijft staan.
- Je kan de taak op 'vervallen' zetten als je deze taak niet wilt gebruiken. Let op dat er dan soms geen vervolgtaken uit voortkomen (die komen alleen na het 'uitvoeren' van taken), die later mogelijk van belang zijn.

Status	Week
<input checked="" type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	2
<input checked="" type="checkbox"/>	26

- Lopend
- Uitstellen
- Vervallen

- Aan de hand van de **driehoekjes met een uitroeptekentje** (links) kun je zien dat je de taak vandaag moet uitvoeren (**blauw**) of dat je deze eerder had moeten uitvoeren (**rood**).

- Rechts van de taken zie je of je iets moet invullen (**vierkant met pennetje**). Als je hierop klikt, krijg je een pop-up-scherm, waarin je dat kan doen. Druk na het invullen op '**definitief opslaan**', zodat de re-integratiespecialist ook kan zien wat je ingevuld hebt.

