

Handleiding taken beheren Xpert Suite

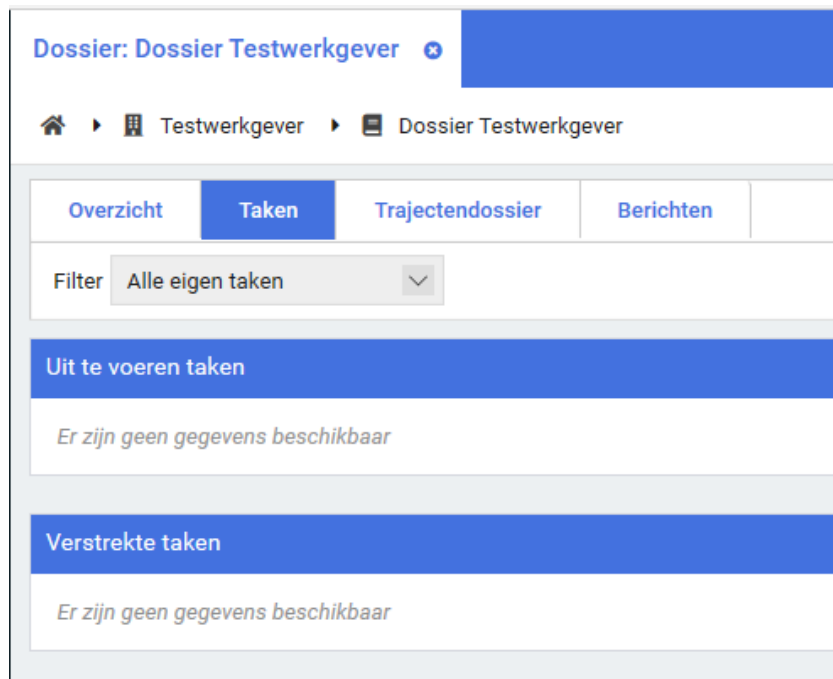
Datum: 29-1-2021

In deze handleiding kom je te weten hoe je je taken in je takenoverzicht in Xpert Suite kunt uitvoeren of uitstellen. Ook kom je te weten op welke plekken er taken voor je kunnen staan.

Taken en documenten op werkgever niveau

Taken en documenten die geen betrekking hebben op een bepaalde werknemer, zijn altijd te vinden in het dossier van de werkgever. Om daar te komen ga je als volgt te werk:

1. Log in met je account in Xpert Suite
2. Type bij 'dossier zoeken' de achternaam in van je bedrijf of organisatie en klik op het zoekresultaat.
3. Klik op het tabblad 'Taken' om je taken in te zien (hier staan dus geen taken die betrekking hebben op een werknemer).



Je kunt het beste de filters op 'Alle eigen taken' en op 'alle trajecten' zetten om al je taken in te zien.

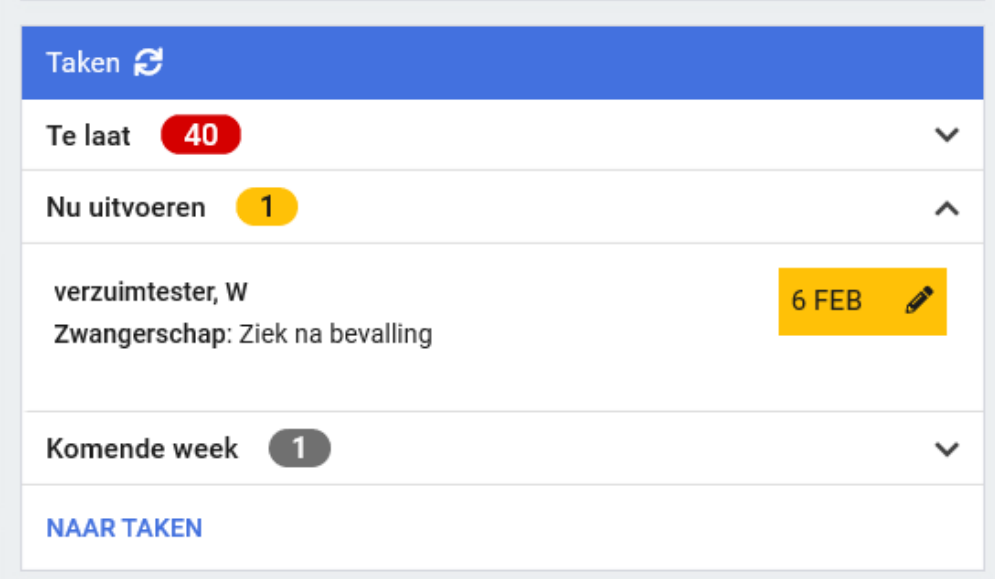
4. Ook kun je hier op het tabblad 'Trajectendossier' alle documenten inzien die in het dossier van de werkgever zijn geplaatst. Het kan zijn dat deze nog leeg is.
Let op; als je zelf een document hierin upload, krijgt de verzuimcoach hier geen signaal van.






Taken op werknemer niveau

Als een werknemer is ziekgemeld, krijg je als werkgever gelijk een aantal taken om uit te voeren. Gedurende de hele verzuimperiode is het van belang om de taken die voor je klaar staan, op tijd uit te voeren. Je krijgt wekelijks een bericht vanuit Xpert Suite over het aantal taken dat nog op uit te voeren staat en eventueel het aantal te late taken als die er zijn. Als je taken niet op tijd uitvoert, kan het zijn dat je niet voldoet aan de wettelijke verplichtingen waar je aan moet voldoen indien een werknemer verzuimt. Als taken niet op tijd worden uitgevoerd kan ArboNext in het ergste geval genoodzaakt zijn om de Poortwachtergarantie in te trekken. Taken die in Xpert Suite voor je klaar staan helpen je dus om op tijd te voldoen aan die wettelijke verplichtingen en om te voorkomen dat de Poortwachtergarantie ingetrokken moet worden.

Om je taken te bekijken en uit te voeren ga je als volgt te werk:

1. Log in met je account in Xpert Suite
2. Op de startpagina zie je in het midden van het scherm je takenlijst. Deze bestaat uit 3 categorieën te weten; te laat, nu uitvoeren en komende week. Je kunt op elke categorie klikken om de zien hoeveel taken daarin staan. Standaard staat hij op 'nu uitvoeren':



Taken 	
Te laat	40 
Nu uitvoeren	1 
verzuimtester, W Zwangerschap: Ziek na bevalling	6 FEB 
Komende week	1 
NAAR TAKEN	

Om een overzicht te krijgen van al je taken kun je op 'Naar taken' klikken. Er opent dan een nieuw venster waar al je taken zichtbaar zijn. Het voordeel hiervan is dat je kunt zoeken op bepaalde taken. Om een bepaalde taak te zoeken kun je het beste de zoekfunctie rechts boven in het scherm gebruiken:

Startdatum	Taaknaam	Afdeling	Einddatum
Taaksoort	Medewerker (dossienaam)	Werkgever	
29 aug 2020	Aanvraag uitkering Wet arbeid en zorg Zwangerschap	The Resistance Star Wars (Testwerkgever)	
21 sep 2020	1e contactmoment en beoordeling ziekmelding Verplicht contactmoment Hux, A.	The Republic Star Wars (Testwerkgever)	
1 okt 2020	1e contactmoment en beoordeling ziekmelding Verplicht contactmoment Phasma, C.	The Republic Star Wars (Testwerkgever)	
5 okt 2020	1e contactmoment en beoordeling ziekmelding Verplicht contactmoment Ren, K.	The Republic Star Wars (Testwerkgever)	

- Om een taak uit te voeren klik je op de taak in je takenlijst. Je komt dan in het takenoverzicht van de werknemer uit.

Status	Week	Taak Soort	Taak	Tijd	Startdatum	Einddatum
1		Verplicht contactmo...	1e contactmoment en beoordeling ziekmelding	189	25 nov 2020	26

Het beste is om de filters (hierboven met een cirkel gemarkeerd) op 'alle eigen taken' en op het huidige traject wat loopt:

Alle lopende trajecten
 Alle trajecten
 Traject 189 - VerzuimExpert - Ziekte (WVP) - 19-11-2020 t/m

Als je op een taak klikt, dan zie je de beschrijving die bij die taak hoort. Soms staat hier een extra uitleg hoe de taak uit te voeren.

Scherm invullen bij een taak

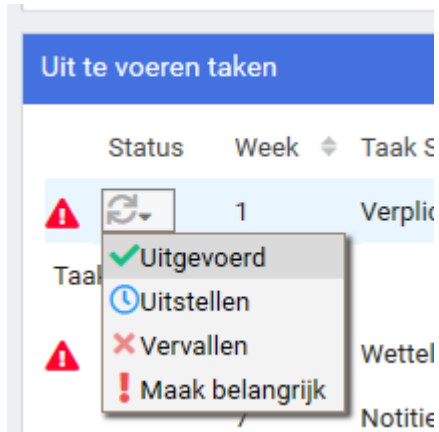
Soms zit er een invulscherm bij een taak. Dit is bijvoorbeeld het geval bij de taak die hierboven is afgebeeld. Het invulscherm herken je aan het volgende symbool helemaal rechts van de taak in het overzicht:

Als je op het invulscherm klikt, opent er een nieuw scherm waar je de gevraagde gegevens in kunt vullen. Klik vervolgens op 'definitief opslaan', of sla eerst een concept op als je later verder wilt gaan met invullen.

Taak op uitgevoerd zetten

Als het scherm is ingevuld, of als je de opdracht bij de taak hebt uitgevoerd, dan kun je de taak op 'uitgevoerd' zetten.

Je klikt daarvoor links van de taak op het status symbool, waardoor er een drop down menu verschijnt:



Selecteer hier 'uitgevoerd'. De taak staat nu als uitgevoerd en zal ook verdwijnen uit je takenlijst. Je kunt de status van een taak later altijd weer aanpassen.

Ook kun je een taak uitstellen of een taak op vervallen zetten. Hierbij kun je een notitie maken. Let op dat je daar geen medische informatie noteert.