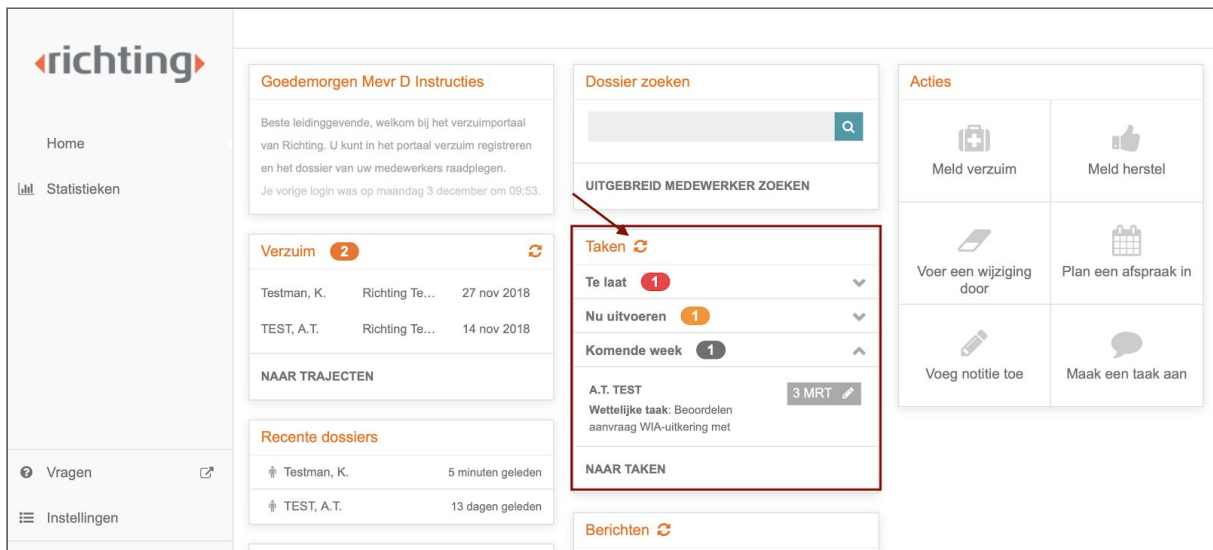


## Taakoverzicht algemeen

Binnen de verzuimdossiers is werken met taken een handige manier om overzicht te houden over uw werkzaamheden. Deze instructie laat zien hoe u op Mijn Richting overzicht hebt over de verschillende taken.

Zodra u bent ingelogd bij Richting ziet u op uw scherm een Taken-kader:



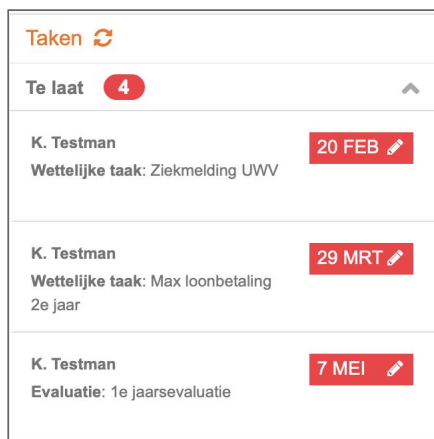
The screenshot shows the Richtig dashboard interface. The 'Taken' section is highlighted with a red box. It displays a list of tasks with counts for 'Te laat' (1), 'Nu uitvoeren' (1), and 'Komende week' (1). Below the list, there is a 'NAAR TAKEN' button. The dashboard also includes sections for 'Goedemorgen Mevr D Instructies', 'Dossier zoeken', 'Verzuim', 'Recente dossiers', and 'Acties'.

Binnen dit kader ziet u:

- **Te laat** (met aantal in rood)
- **Nu uitvoeren** ( met aantal in oranje)
- **Komende week** (met aantal in zwart)
- en de button **<NAAR TAKEN>**.

### Te laat

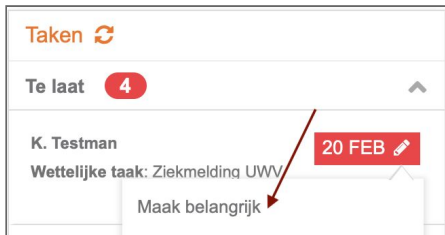
Klikt u op <Te laat> dan verschijnen alle taken die te laat zijn met de datum waarop de taak gereed had moeten zijn:



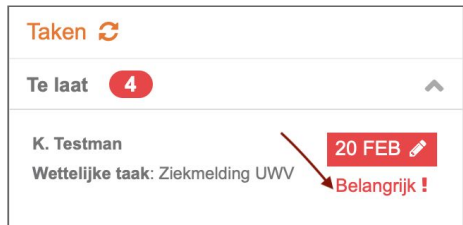
The screenshot shows the 'Taken' section with a list of tasks that are 'Te laat'. The tasks are listed with the name of the employee, the task description, and the due date in a red box.

Employee	Task Description	Due Date
K. Testman	Wettelijke taak: Ziekmelding UWV	20 FEB
K. Testman	Wettelijke taak: Max loonbetaling 2e jaar	29 MRT
K. Testman	Evaluatie: 1e jaarsevaluatie	7 MEI

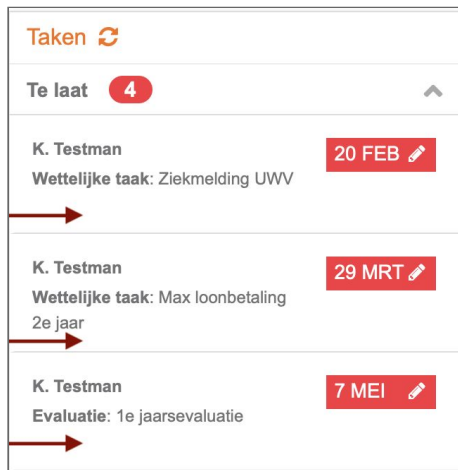
Wanneer u op de rode datum klikt, kunt u de taak belangrijk maken:



- Klik op <Maak belangrijk> en de taak wordt nu extra onder uw aandacht gebracht: Een taak die belangrijk gemaakt is zal bovenaan in de lijst verschijnen. (klopt het? )



Klikt u op een van de taken:



dan komt u in het dossier van de betreffende medewerker en kunt u vervolgens de taak afhandelen. Dit wordt in een volgende instructie toegelicht.

## Komende week

Klikt u op <Komende week> dan krijgt u een overzicht van iedere taak die de komende 7 dagen uitgevoerd moeten worden.

- Klik op de datum en u kunt de taak belangrijk maken.
- Klik op een van de taken. Hierna komt u in het medewerkersdossier. Hier kunt u de taak uitvoeren. Deze instructie is apart beschreven.

## Nu uitvoeren

Klikt u op <Nu uitvoeren> dan krijgt u een overzicht van iedere taak die vandaag uitgevoerd moeten worden.

- Klik op de datum en u kunt de taak belangrijk maken.



- Klik op een van de taken. Hierna komt u in het medewerkerdossier. Hier kunt u de taak uitvoeren.

**<NAAR TAKEN>**

- Klik op de button <NAAR TAKEN>. U krijgt nu een totaaloverzicht van al uw taken te zien. Met behulp van filters kunt u het overzicht aanpassen zodat u steeds optimaal overzicht over uw taken heeft.