



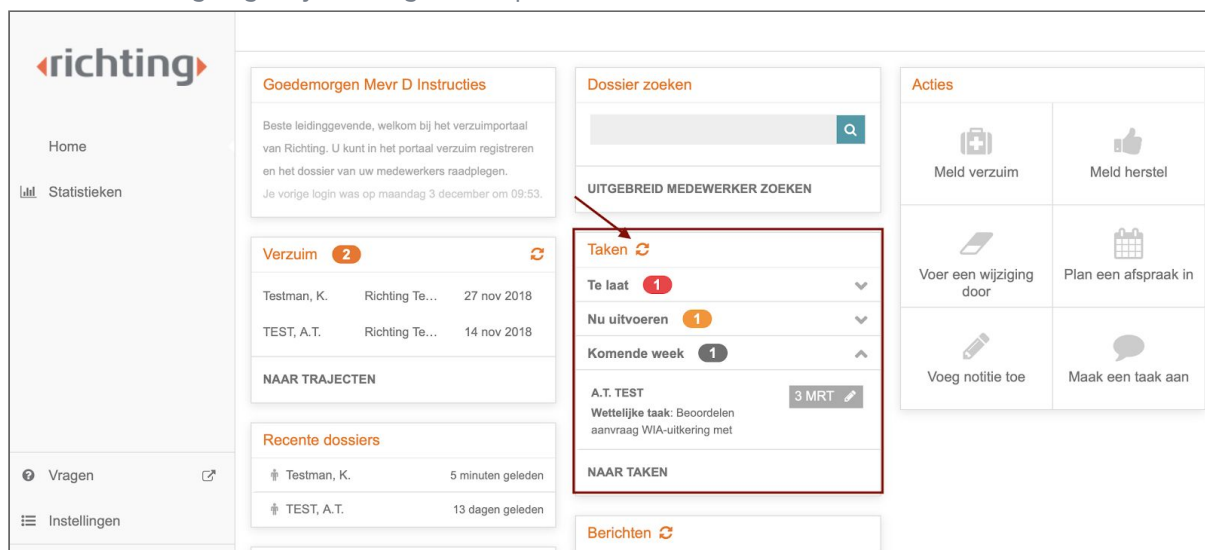
Werkinstructie taakoverzicht algemeen

Datum

01-06-2020

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:

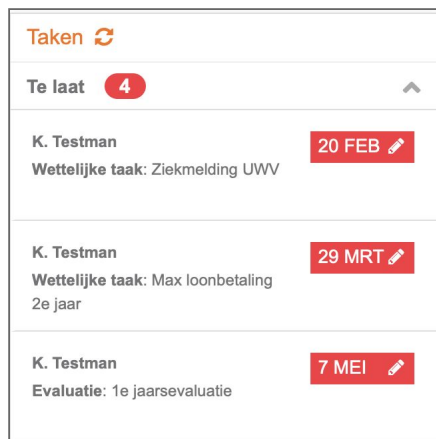


Binnen dit kader ziet u:

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

1. 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:

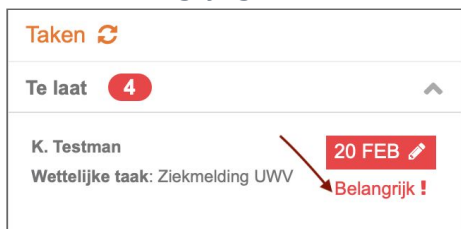


| Taken | |
|--|---------------|
| Te laat 4 | |
| K. Testman Wettelijke taak: Ziekmelding UWV | 20 FEB |
| K. Testman Wettelijke taak: Max loonbetaling 2e jaar | 29 MRT |
| K. Testman Evaluatie: 1e jaarsevaluatie | 7 MEI |

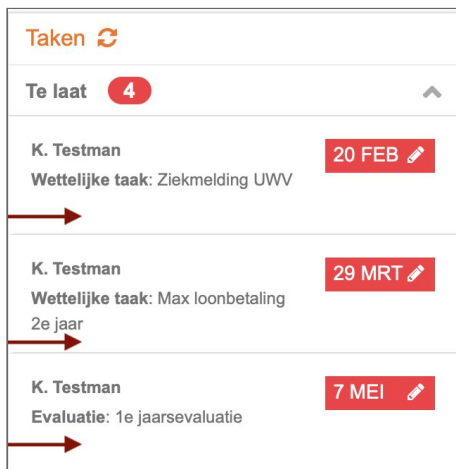
Wanneer u op de rode datum klikt, kunt u de taak belangrijk maken:



- 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.

2. 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.

3. 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 medewerkersdossier. Hier kunt u de taak uitvoeren.

4. <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.