



# Instructie takenoverzicht

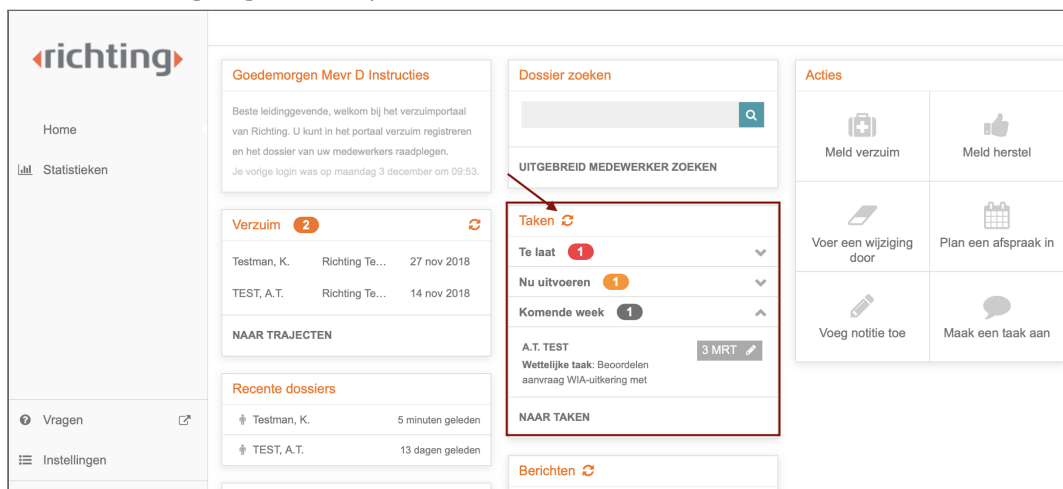


# Instructie takenoverzicht

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 heeft over de verschillende taken.

## Stap 1

Zodra u bent ingelogd ziet u op het scherm een vak 'Taken':



The screenshot shows the 'Taken' widget with the following content:

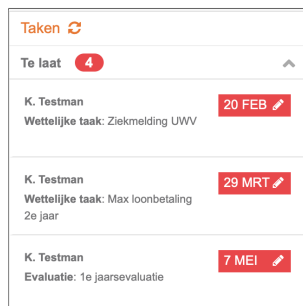
- Taken** (refresh icon)
- Te laat** 1 (red circle)
- Nu uitvoeren** 1 (orange circle)
- Komende week** 1 (black circle)
- A.T. TEST** (3 MRT)
- Wettelijke taak:** Beoordelen aanvraag WIA-uitkering met
- NAAR TAKEN**

Binnen dit kader worden onderstaande vakken weergegeven:

1. Te laat (hier wordt het aantal taken in het rood weergegeven)
2. Nu uitvoeren (hier wordt het aantal taken in het oranje weergegeven)
3. Komende week (hier wordt het aantal taken in het zwart weergegeven)
4. Knop: 'Naar taken'

## Stap 2

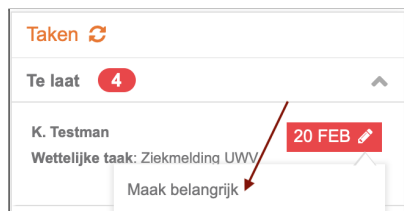
Wanneer u klikt op 'Te laat' dan verschijnen alle taken die te laat zijn met de datum waarop de taak gereed had moeten zijn:



The screenshot shows the 'Taken' widget with the following content:

- Taken** (refresh icon)
- Te laat** 4 (red circle)
- K. Testman** (20 FEB)
- Wettelijke taak:** Ziekmelding UWV
- K. Testman** (29 MRT)
- Wettelijke taak:** Max loonbetaling 2e jaar
- K. Testman** (7 MEI)
- Evaluatie:** 1e jaarsevaluatie

Wanneer u op het vakje met de datum klikt, kunt u de taak belangrijk maken. Deze taak verschijnt bovenaan in de lijst.



Klikt u op één van de taken dan komt u in het dossier van de desbetreffende medewerker terecht. Vervolgens kunt u de taak afhandelen.

### Stap 3

Wanneer u klikt op 'Komende week', krijgt u een overzicht van iedere taak die de komende 7 dagen moet worden afgehandeld. Klik vervolgens op de datum en maak de taak belangrijk. Klikt u op één van de taken dan komt u in het dossier van de desbetreffende medewerker terecht. Vervolgens kunt u de taak afhandelen.

### Stap 4

Wanneer u klikt op 'Nu uitvoeren' krijgt u een overzicht van iedere taak die vandaag uitgevoerd moet worden. Klik vervolgens op de datum en maak de taak belangrijk. Wanneer u klikt op één van de taken dan komt u in het dossier van de desbetreffende medewerker terecht. Vervolgens kunt u de taak afhandelen.

### Stap 5

Klik op 'Naar taken'. Hier krijgt u een overzicht van alle taken. Met behulp van filters kunt u het overzicht aanpassen.