

Tasks: Follow up taken 413

Nr	Gesproken tekst
1	Hoe verwerkt u uw opvolgtaken?
2	Bovenaan in Tasks klikt op u de rubriek Follow up.
3	Om te weten wat u moet opvolgen zoekt u op basis van prestant, taaknaam en periode en klikt op zoek.
4	U ziet voor deze prestant alle op te volgen taken.
5	Met de Plusknopjes links kunt u de details per taak of van alle taken zien.
6	Vanuit dit overzicht kunt u doorklikken naar het betrokken dossier. Als de taak gekoppeld is aan een document kunt dit openen.
7	Rechts kunt U met het kruisje de taak wissen of met het V knopje bewerken. U kunt de datum wijzigen of de taak omzetten naar een prestatie of de status wijzigen naar Afgerond.