

Tasks : Hoe voegt u een bestand toe aan een taak? 914

Nr	Gesproken tekst
1	In deze film tonen wij u hoe u een bestand kunt toevoegen aan een taak.
2	U wilt bijvoorbeeld een gescand document bewaren in een dossier.
3	In Tasks Joblogger boekt u een inkomend document. Selecteer de gewenste taak en het dossier.
4	Geef een omschrijving van het document.
5	Klik op de knop Bestand.
6	Klik op Upload file, en duid het up te loaden bestand aan.
7	Dubbeklik het bestand of klik op de Open knop
8	Selecteer de gewenste opslaglocatie voor het toegevoegde bestand, m.a.w. de folder in het dossier en wijzig eventueel de bestandsnaam.
9	Klik op Opslaan, waardoor u weer in de taak terechtkomt.
10	Via Toevoegen of F9 wordt de taak bewaard en wordt ze zichtbaar in het overzichtsgedeelte van Joblogger.
11	Zowel de taak als het bestand zijn voortaan terug te vinden in het betrokken dossier.
12	Ten slotte nog even melden dat als u het dossiernummer wijzigt van een taak waaraan een bestand is gekoppeld, wordt het automatisch verplaatst naar de DMS folder van het nieuw opgegeven dossier.