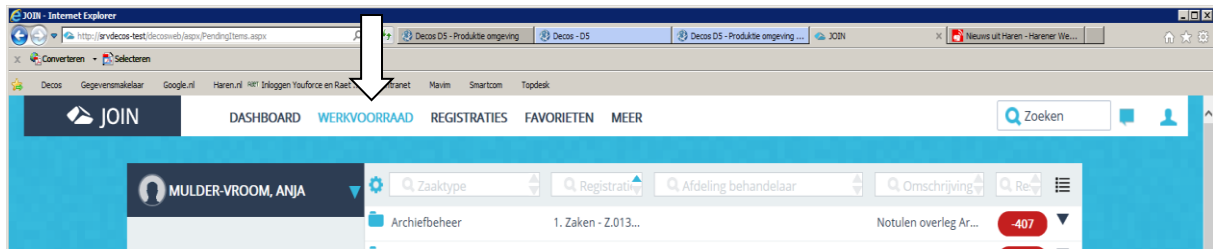


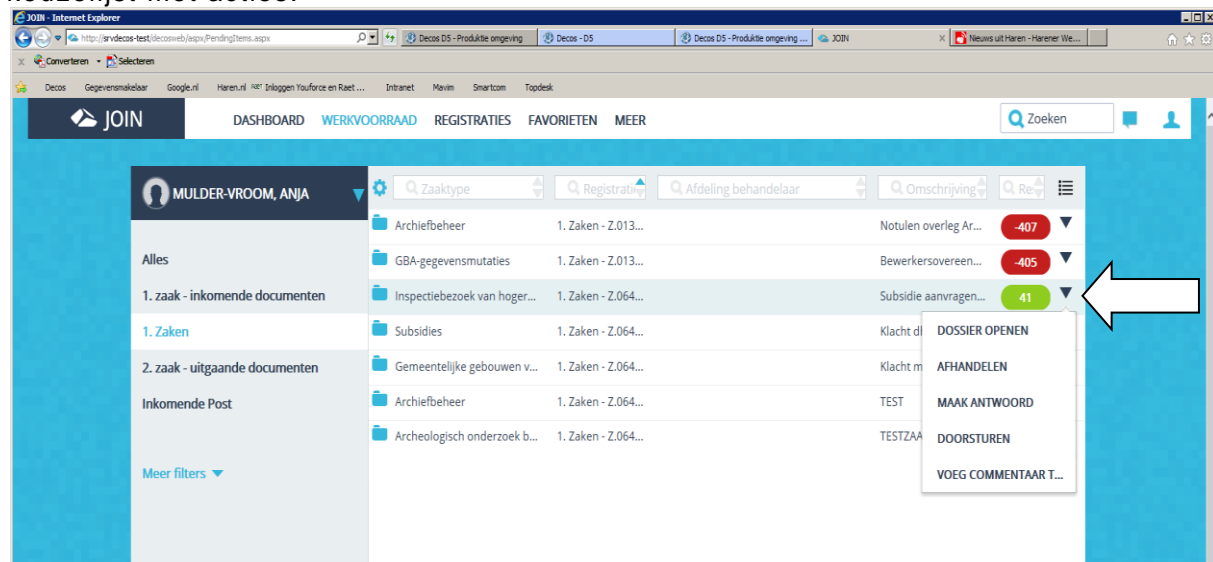
Bekijken van je werkvoorraad

Door op “werkvoorraad” in de navigatiebalk te klikken kom je bij de bij jou in behandeling zijnde documenten en zaken.

In de linkerkolom staan de items met werkvoorraad. Bij 1. Zaken staan al je openstaande zaken, bij 2. – uitgaande documenten alle opgemaakte brieven in concept die door jou nog afgehandeld moeten worden. Heb je geen werkvoorraad dan staan er geen items in de linkerkolom.



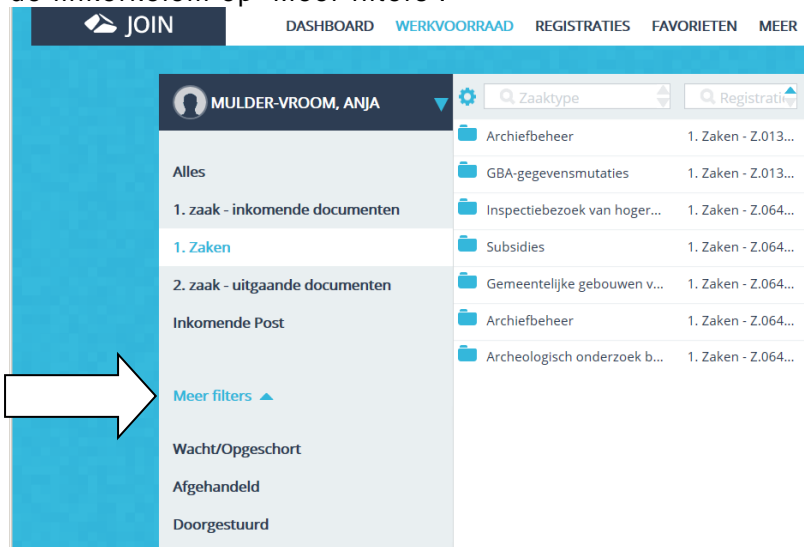
Door op het pijltje te klikken achter de zaak of het document verschijnt een dropdown keuzelijst met acties.



Klik op bijvoorbeeld ‘maakt antwoord’ om een uitgaande brief aan te maken bij de zaak.

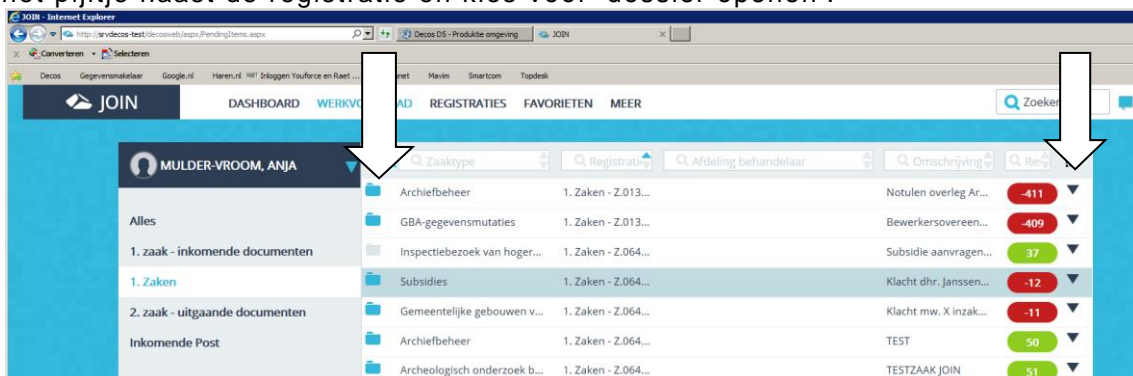
Waar vind ik mijn afgehandelde zaken terug?

Om de door jou afgehandelde, doorgestuurde en opgeschorte zaken te zien, klik je in de linkerkolom op 'Meer filters'.



Openen van het dossier of document vanuit de werkvoorraad

Klik op het blauwe mapje vóór de zaak of het document om deze te openen. Óf klik op het pijltje naast de registratie en kies voor 'dossier openen'.



Bij die laatste optie ga je naar de registratiegegevens van de zaak. Klik op het pijltje naast ' huidig dossier' om naar de documentenlijst, gekoppelde adressen en zaken te gaan.

