

Handleiding • CheQpoint 2.0

Takenmodule



Inhoudsopgave

1. [Voorwoord](#)
2. [Inleiding](#)
3. [Takenfilter](#)
4. [Takenlijst](#)



1. Voorwoord

Prato behoudt zich het recht om ten allen tijde veranderingen in deze publicatie uit te voeren. Eventuele wijzigingen dienen niet als verplichtingen van de zijde van Prato te worden beschouwd.

Prato neemt geen verantwoording voor eventuele fouten of gebreken in deze publicatie.

De in deze publicatie beschreven software wordt onder licentie geleverd en mag uitsluitend volgens de bijgevoegde licentievoorwaarden worden gebruikt en gekopieerd.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Prato.

2. Inleiding

De takenmodule in cheQpoint laat toe om op een vlotte manier taken toe te wijzen aan uzelf of een andere gebruiker binnen de onderneming.

Er kan een deadline en een herinnering worden ingesteld. Daarnaast kan de gebruiker aan wie de taak is toegewezen ook aangeven wat de status is van de aan hem toegewezen taak en kan de gebruiker aangeven wanneer de taak voltooid is.

Taken die hun deadline overschrijden worden in het rood weergegeven en taken met de prioriteit 'Hoog' krijgen een rood uitroepteken zodat ze opvallen in de takenlijst.

3. Takenfilter

Bij het selecteren van de takenmodule, zie je als gebruiker aan de linkerkzijde de takenfilter.

Takenfilter

Voortgangstatus

- ☐ Alle taken
- ☒ Actieve taken
- ☐ Achterstallige taken
- ☐ Voltooide taken

Toekenning

- ☒ Taken voor mij
- ☐ Taken voor een ander (van mij)

Periode

- ☒ Deze week
- ☒ Volgende week
- ☐ Vanaf



3.1. Voortgangsstatus

Voortgangsstatus ^

☐ Alle taken

☒ Actieve taken

☐ Achterstallige taken

☐ Voltooide taken

Als gebruiker kan je hier zelf voorkeuren aanduiden. Zoals zichtbaar in de screenshot zijn er bij de voortgangsstatus de volgende opties:

- Alle taken: Deze optie toont alle taken aan de gebruiker, ongeacht hun status.

Screenshot van de takenlijst wanneer de weergave 'Alle taken' is geselecteerd:

Achterstallige taak	28/10/2018	28/10/2018	0 %	Niet gestart	Andere	Enkel mezelf
test	29/10/2018	30/10/2018	0 %	Niet gestart	Andere	Betrokken gebruikers
Voltooide taak	29/10/2018	29/10/2018	100 %	Voltooid	Andere	Enkel mezelf

- Actieve taken: Enkel de niet voltooide taken worden getoond, ongeacht of de deadline reeds verstreken is.

Screenshot van de takenlijst wanneer de weergave 'Actieve taken' is geselecteerd:

Achterstallige taak	28/10/2018	28/10/2018	0 %	Niet gestart	Andere	Enkel mezelf
test	29/10/2018	30/10/2018	0 %	Niet gestart	Andere	Betrokken gebruikers

- Achterstallige taken: Enkel de taken waarvan de deadline verstreken is, worden getoond. Taken die onvoltooid zijn na hun deadline, worden in het rood weergegeven om visueel het verschil duidelijk te maken met taken waarvan de deadline nog niet verstreken is.

Screenshot van de takenlijst wanneer de weergave 'Achterstallige taken' is geselecteerd:

Achterstallige taak	28/10/2018	28/10/2018	0 %	Niet gestart	Andere	Enkel mezelf
---------------------	------------	------------	-----	--------------	--------	--------------

- Voltooide taken: Taken die voltooid zijn, verdwijnen uit de weergave van actieve taken zodat de lijst van de takenlijst van de gebruiker overzichtelijk blijft.

Screenshot van de takenlijst wanneer de weergave 'Voltooide taken' is geselecteerd:

Voltooide taak	29/10/2018	29/10/2018	100 %	Voltooid	Andere	Enkel mezelf
----------------	------------	------------	-------	----------	--------	--------------

3.2. Toekenning

Toekenning ^

☒ Taken voor mij

☐ Taken voor een ander (van mij)



Naast taken een overzicht van de taken die voor jezelf zijn, heb je de optie om een overzicht op te roepen van de taken die je aan iemand anders hebt toegewezen.

3.3. Periode

De laatste filter 'Periode', heb je als gebruiker de mogelijkheid om te filteren op taken vanaf een bepaalde periode.

Standaard, staan de taken van 'Deze week' en 'Volgende week' aangeduidt in de filter. Maar je kan als gebruiker filteren op taken die ingegeven zijn vanaf een bepaalde datum.

CheQpoint gaat dan alle taken ophalen en weergeven in de takenlijst die zijn aangemaakt vanaf deze datum.

4. Takenlijst


De takenlijst wordt samengesteld a.d.h.v. de filters die de gebruiker aanduidt in de takenfilter.

Takenlijst							
Nieuw Wijzig Verwijderen Markeren als voltooid							
!	Onderwerp	↓ Beginda...	Einddatum	Voltooid	Status	Type	Bereik
	Achterstallige taak	28/10/2018	28/10/2018	0 %	Niet gestart	Andere	Enkel mezelf
	test	29/10/2018	30/10/2018	0 %	Niet gestart	Andere	Betrokken gebruikers
	Voltooid taak	29/10/2018	29/10/2018	100 %	Voltooid	Andere	Enkel mezelf

Zoals aangehaald in het vorige hoofdstuk, wordt de weergave bepaald door de status van de taak.

- Een 'Achterstallige taak' is een taak waarvan de deadline verstreken is. Deze taak wordt in het rood weergegeven om visueel aan te geven dat de deadline verstreken is en de gebruiker dringend actie dient te ondernemen.
- Een taak waarvan de deadline nog niet bereikt is, wordt in het zwart weergegeven.
- Een taak die voltooid is, wordt in het grijs weergegeven en is doorstreept om visueel aan te geven dat ze afgewerkt is.

4.1. Nieuw

Via de knop 'Nieuw'  , kan je als gebruiker een nieuwe taak aanmaken. Het venster 'Taak' opent.



Taak

Bereik: Eigenaar:

Onderwerp:

Begindatum: Status:

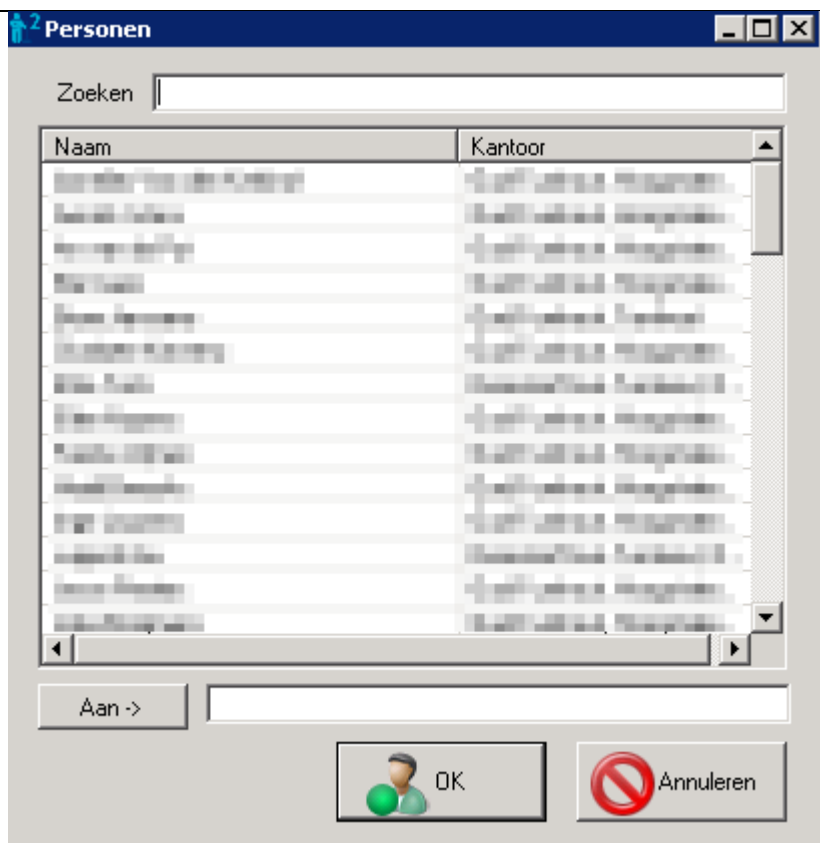




Einddatum: Prioriteit: % voltooid:

☐ Herinnering: Type:


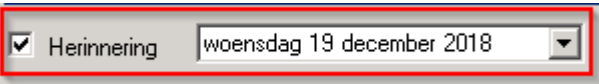
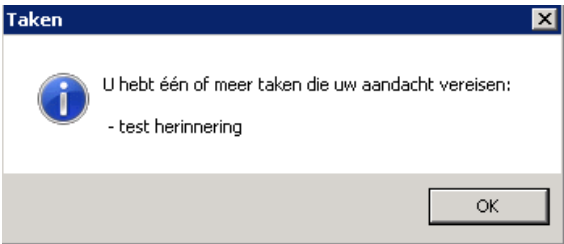
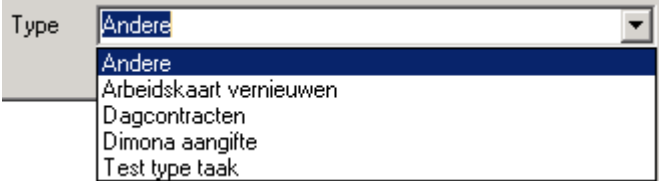
Omschrijving

Veld	Omschrijving
Bereik	<p>Hiermee bepaal je aan wie de taak wordt toegewezen. De verschillende mogelijkheden zijn:</p> <div><div><div>Enkel mezelf</div><div>Dit kantoor</div><div>Alle kantoren</div><div>Enkel mezelf</div><div>Betrokken gebruikers</div></div><ul style="list-style-type: none">Door te kiezen voor 'Dit kantoor', zien alle gebruikers die toegang hebben tot dat kantoor de taak.Door te kiezen voor 'Alle kantoren', zien alle gebruikers van de onderneming de taak.Door te kiezen voor 'Enkel mezelf', zie jij als enige de taak.Wanneer je kiest voor 'Betrokken gebruikers', wordt het veld 'Aan' beschikbaar en kan je aanduiden welke gebruikers de taak moeten toegestuurd krijgen. Door op de 'Aan' knop te klikken krijg je een lijst van alle gebruikers die toegang hebben tot het kantoor. Via de zoekbalk kan je filteren op naam.</div>



																													
Onderwerp	Het onderwerp kan vrij ingevuld worden en is daarna zichtbaar in het overzicht.																												
Begin- en einddatum	Begin- en einddatum bepalen wanneer de taak begint en wanneer de taak vervalt. Zodra een taak vervalt, wijzigt de letterkleur naar rood om visueel aan te geven dat de deadline verstreken is.																												
Status	<p>Een taak kan vijf statussen hebben:</p> <ul style="list-style-type: none">• Niet gestart: de verantwoordelijke voor de taak heeft nog geen actie ondernomen• Wordt uitgevoerd: de taak is in behandeling• Voltooid: de taak is voltooid, wanneer een taak op 'voltooid' wordt gezet, wijzigt de weergave. Zie 4.4 'Markeren als voltooid voor meer info'.• Wacht op iemand anders: er wordt gewacht op een derde partij• Uitgesteld: er wordt voorlopig niet aan de taak begonnen 																												
Prioriteit	<p>Er kunnen drie prioriteiten aan een taak gegeven worden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Laag: er komt een groene pijl voor de taak te staan die naar beneden wijst.<table border="1" data-bbox="442 1830 1390 1888"><tr><th>!</th><th>Onderwerp</th><th>↓ Beginda...</th><th>Einddatum</th><th>Voltooid</th><th>Status</th><th>Type</th></tr><tr><td></td><td>Test</td><td>18/12/2018</td><td>18/12/2018</td><td>100 %</td><td>Niet gestart</td><td>Andere</td></tr></table>• Normaal: er staat niets voor de taak<table border="1" data-bbox="442 1926 1390 1977"><tr><th>!</th><th>Onderwerp</th><th>↓ Beginda...</th><th>Einddatum</th><th>Voltooid</th><th>Status</th><th>Type</th></tr><tr><td></td><td>Test</td><td>18/12/2018</td><td>18/12/2018</td><td>100 %</td><td>Niet gestart</td><td>Andere</td></tr></table>	!	Onderwerp	↓ Beginda...	Einddatum	Voltooid	Status	Type		Test	18/12/2018	18/12/2018	100 %	Niet gestart	Andere	!	Onderwerp	↓ Beginda...	Einddatum	Voltooid	Status	Type		Test	18/12/2018	18/12/2018	100 %	Niet gestart	Andere
!	Onderwerp	↓ Beginda...	Einddatum	Voltooid	Status	Type																							
	Test	18/12/2018	18/12/2018	100 %	Niet gestart	Andere																							
!	Onderwerp	↓ Beginda...	Einddatum	Voltooid	Status	Type																							
	Test	18/12/2018	18/12/2018	100 %	Niet gestart	Andere																							




	<p>Hoog: Er komt een rood uitroepteken voor de taak te staan.</p> 
% voltooid	Je kan aanduiden voor hoeveel procent een taak voltooid is (0, 25, 50, 75 of 100%)
Herinnering	<p>Om ervoor te zorgen dat je een taak niet over het hoofd ziet, kan je een herinnering instellen door de optie aan te vinken en een datum te kiezen wanneer de herinnering naar boven moet komen.</p>  <p>Bij het opstarten van cheQpoint op de gekozen datum komt er dan een melding met het onderwerp in de melding.</p> 
Type	<p>Ten slotte is er de mogelijkheid om een type aan te duiden. Er staan een aantal standaard types voorgedefinieerd maar de types zijn aanpasbaar.</p> 


4.2. Wijzigen

Het wijzigen van een taak kan op twee manieren:


- Door de taaklijn te selecteren en te klikken op de knop 'Wijzigen'.
- Door te dubbelklikken op de taaklijn




Nieuw



Wijzigen



Verwijderen



Markeren als voltooid

!	Onderwerp	↓ Beginda...	Einddatum	Voltooid	Status	Type	Bereik
	Test	18/12/2018	18/12/2018	0 %	Niet gestart	Dimona aangifte	Enkel mezelf

In beide gevallen wordt het taakvenster geopend en kan je de gegevens van de taak aanpassen.

4.3. Verwijderen

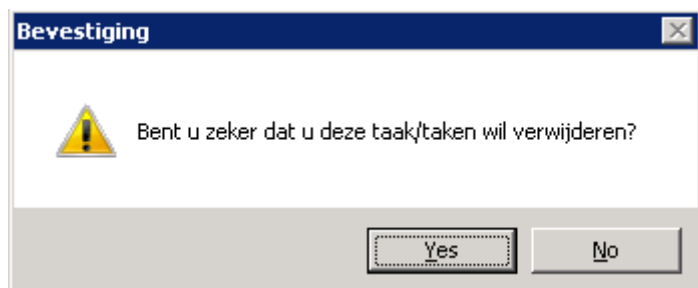
Een taak verwijderen kan ook op twee manieren:

- Door de taaklijn te selecteren en te klikken op de knop 'Verwijderen'.
- Door de taaklijn te selecteren en te klikken op de knop 'delete'.



Nieuw Wijzigen Verwijderen Markeren als voltooid							
!	Onderwerp	↓ Beginda...	Einddatum	Voltooid	Status	Type	Bereik
	Test	18/12/2018	18/12/2018	0 %	Niet gestart	Dimona aangifte	Enkel mezelf

Zodra je aangeeft dat de taak verwijderd moet worden, krijg je de vraag of je zeker bent dat je de taak wil verwijderen.



Bij 'yes' wordt de taak verwijderd. Bij 'no' blijft de taaklijn geselecteerd en wijzigt er niets.

4.4. Markeren als voltooid

Een taak kan ook gemarkeerd worden als voltooid:

- Door de taak te selecteren en te klikken op de knop 'Markeren als voltooid'
- Door de taak te openen en de status te wijzigen naar 'Voltooid' (meer info over de statussen in 4.1).


Nieuw Wijzigen Verwijderen Markeren als voltooid							
!	Onderwerp	↓ Beginda...	Einddatum	Voltooid	Status	Type	Bereik
1x	test herinnering	19/12/2018	21/12/2018	100 %	Voltooid	Andere	Dit kantoor

Op het moment dat een taak als 'voltooid' wordt gemaarkeerd, wijzigt de visuele weergave. De worden worden grijs en doorstreept en de taak verdwijnt uit de lijst van actieve taken.

4.5. Zoeken in takenlijst

Wanneer er veel taken zijn, is het mogelijk om te zoeken op onderwerp via de zoekbalk.

4.6. Vernieuwen

Mocht een wijziging niet onmiddellijk zichtbaar zijn, dan is het mogelijk om het scherm te vernieuwen via de knop .