Taken - taken overschrijven op klantniveau

Bedrijfstaken eenvoudig personaliseren voor individuele klanten door details te overschrijven, afgestemd op specifieke klantbehoeften.

Bijgewerkt 7 september 2026

Zodra taken aangemaakt zijn, kunnen ze voor een specifieke klant gepersonaliseerd worden.

- Taakdetails, zoals beschrijvingen, vereisten of deadlines, aanpassen aan de specifieke behoeften van de klant.

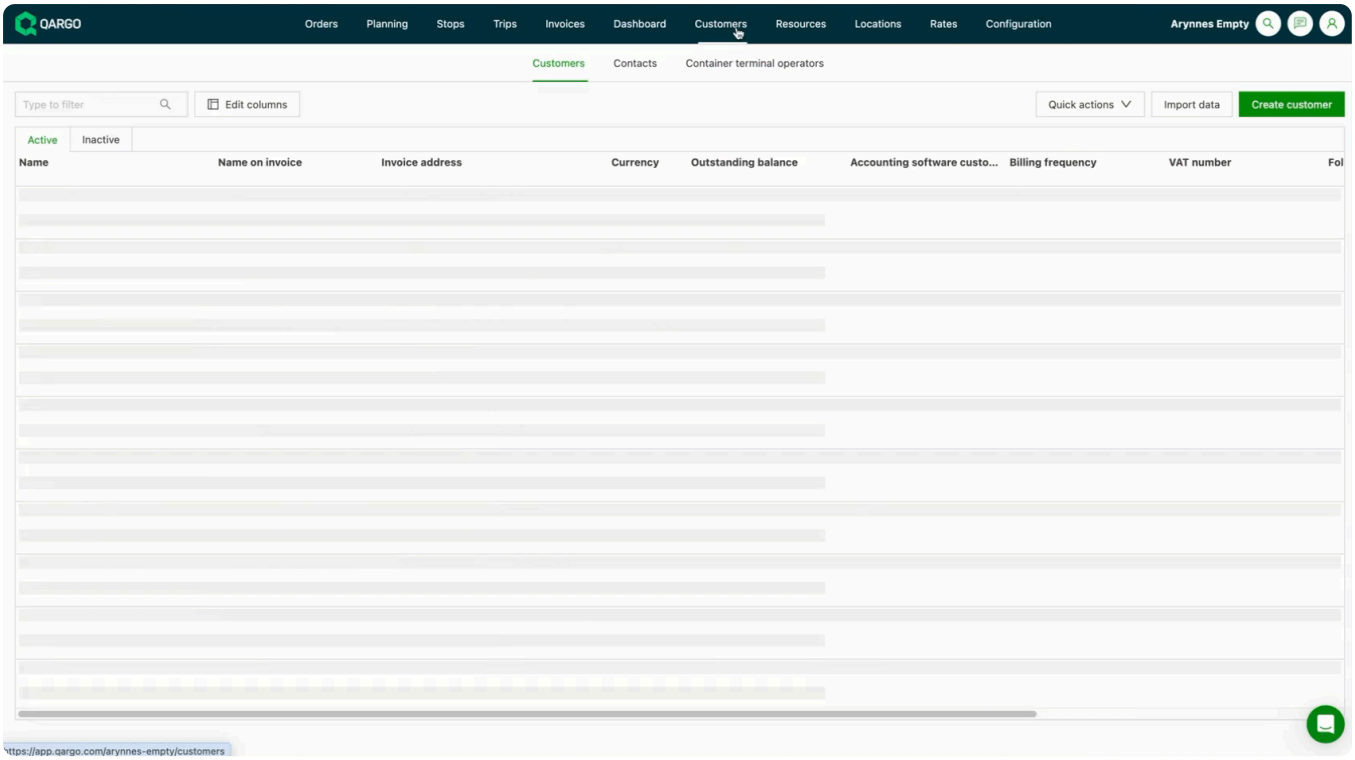
Terminologie

Term	Definitie
Taak	Een vooraf gedefinieerde activiteit of werkitem die op bedrijfsniveau aangemaakt is.
Klant	Een klant of organisatie waarvoor het eigen bedrijf services levert.
Overschrijven	Het aanpassen van een taak op bedrijfsniveau voor een specifieke klant.
Configuratie	De gepersonaliseerde opzet of instellingen die op de taak van een klant toegepast worden.

Stappen om een taak voor een specifieke klant te overschrijven

1. **Naar bedrijven navigeren**
   - Klikken op **Klanten** in het menu bovenaan.
2. **Een klant selecteren**
   - Een klant uit de lijst kiezen.
3. **Een taak openen**
   - Naar beneden scrollen en klikken op een van de taken aan de linkerkant.
4. **De taak overschrijven**
   - Klikken op de toggle **'Overschrijven voor deze klant'**
5. **Taakdetails bewerken**
   - De nodige details aanpassen, zoals titel, beschrijving, deadlines of andere configuraties.
6. **De wijzigingen opslaan**
   - Klikken op **Opslaan** om de overschrijving toe te passen.

‼️ **Er kunnen meerdere 'Overschrijven'-toggles in de taak verschijnen. Erop letten dat de juiste toggle geselecteerd wordt om te overschrijven.**
Voorbeeld: Overschrijvingen voor de taak 'Factuur verzenden' kunnen ingesteld worden op **voorwaarden** voor vereiste documenten, of voor het **configureren** van de manier waarop de factuur verzonden wordt.



📚 De toggle **“Overschrijven voor deze klant”** bestaat enkel bij taken van het type **Document genereren**, **Document uploaden** en **Contact**.
Voor alle andere taaktypes (bv. **Algemeen**) is er geen overschrijving per klant. In plaats daarvan kan de globale standaardwaarde van de taak op **Altijd overslaan** ingesteld worden. Daarna voor elke klant die de taak nodig heeft de instelling **Taak voltooien** op **Manueel** of **Automatisch** zetten om de taak voor die klant te activeren.

Samenvatting

Met de functie “Overschrijven voor deze klant” blijft de takenstructuur voor het hele bedrijf gestandaardiseerd, met toch de flexibiliteit om aan specifieke klantvereisten te voldoen. Dit zorgt voor efficiëntie, consistentie en een service op maat.