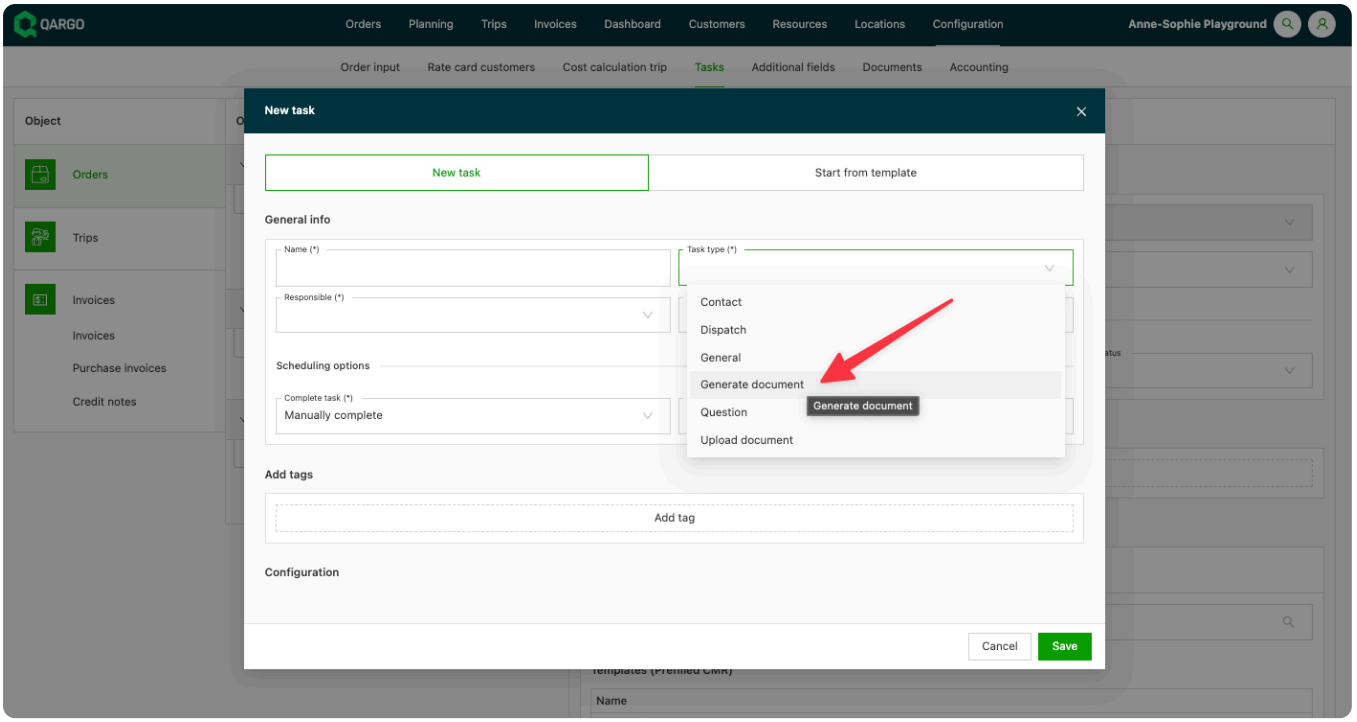
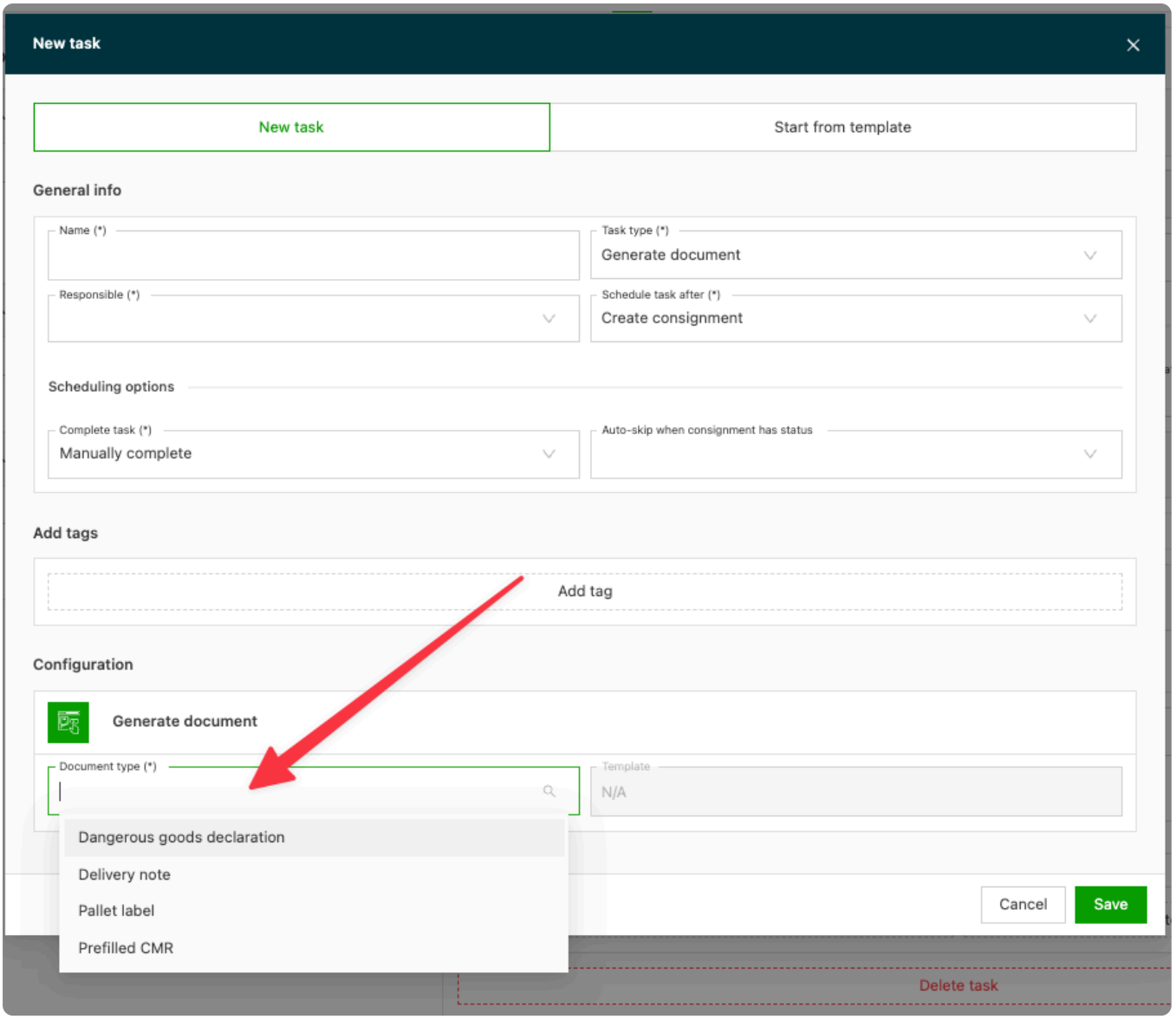
# Configuratie: documenten genereren

Bijgewerkt 23 oktober 2026

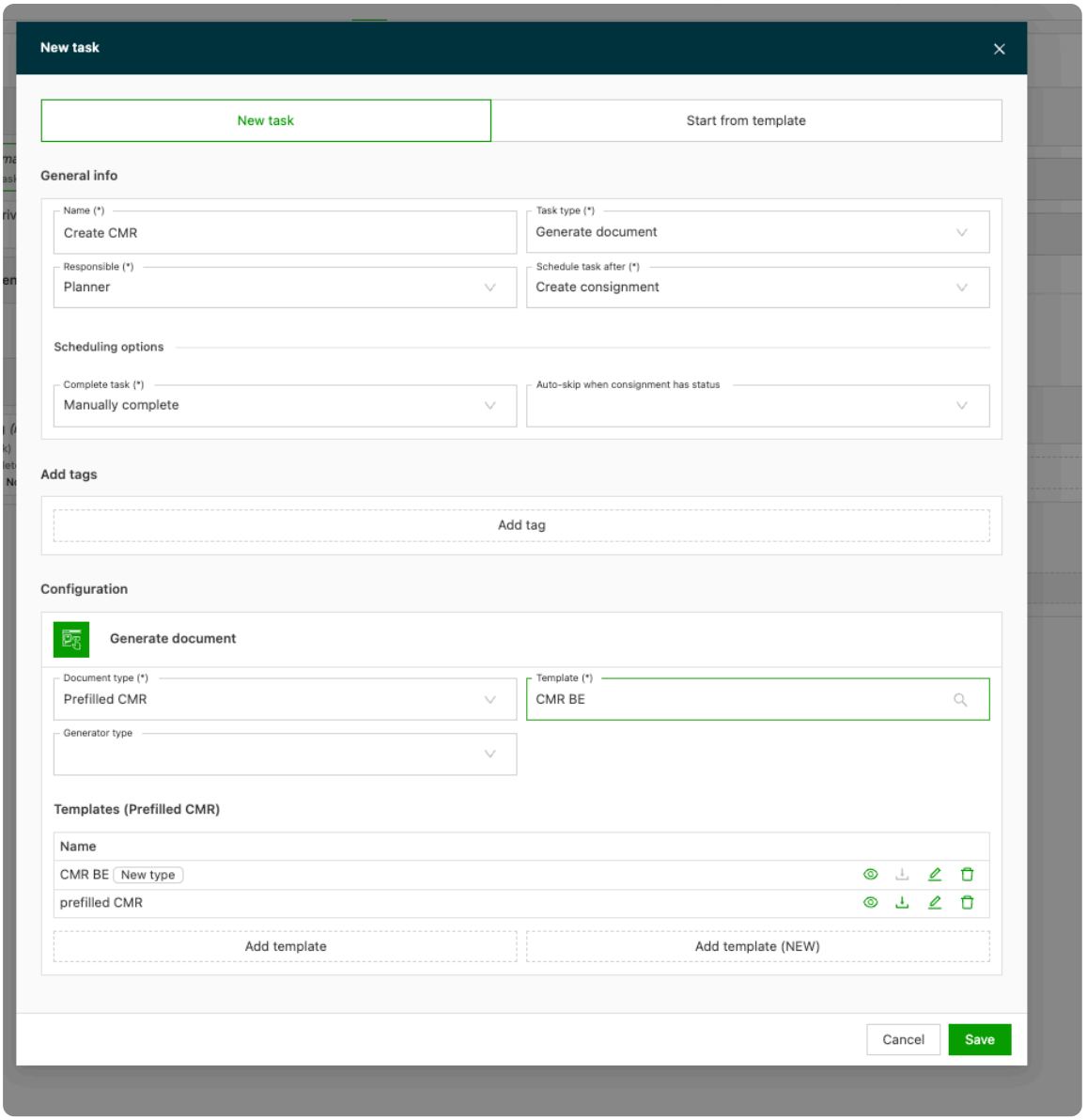
Documenten kunnen op basis van taken worden gegenereerd.




- Klikken op een van de categorieën aan de linkerkant van het scherm
- Klikken op **Toevoegen** om een nieuwe taak toe te voegen
- Bij het aanmaken van een nieuwe taak klikken op **Document genereren** als taaktype
- Klikken op **Documenttype** om te kiezen welk document gegenereerd moet worden (bv. CMR, afleveringsbewijs…)




Het gewenste sjabloon kiezen. Als het sjabloon nog niet bestaat, kan op **Sjabloon toevoegen** (nieuw) worden geklikt.




Na het opslaan kan die taak in het order worden geactiveerd.