




Modulekaart: Module Agenda
Kaartnummer: 1
Versie: 1008

Algemeen:

De agenda module maakt het mogelijk om centraal agenda's te registreren en deze gegevens door te zetten naar Outlook. Afspraken zijn terug te vinden in de centrale en persoonlijke agenda's alsmede op de stamkaart van een organisatie.

De verschillende functies van de agenda (Hoofdmenu/Afspraken):

- Wanneer u via het hoofdmenu/Afspraken naar de agenda gaat, krijgt u de agenda te zien waar alle afspraken instaan van de organisatie (zie voorbeeldscherf op volgende pagina, nummer 1.).
- Standaard is de agenda in week weergave. U kunt door de weken bladeren doormiddel van de blauw pijltjes  naast de weeknummer (2.)
- Sommige afspraken van uw collega's zijn privé of alleen voor hun eigen afdeling zichtbaar, deze afspraken komen in de agenda naar voren met **** (3.)
- Via de snelknoppen rechtsboven (4.) (of via de rechtermuisknop menu) kunt u een nieuwe afspraak  toevoegen of bijvoorbeeld naar de stamkaart  van een geselecteerde afspraak toegaan.
- Door op de dag zelf of de week te klikken kunt u voor een andere weergave kiezen. Wanneer u op de dag klikt (5.) krijgt u de afspraken van die dag te zien en als u op de week klikt (6.) krijgt u een keuze menu voor een dag, week, maand of jaar weergave (of de optie geen verdeling).
- De afspraak zelf geeft het volgende weer (van links naar rechts, 7.)
 - o Het paperclipje waarin opmerkingen staan of een gespreksverslag (na afloop). Door op het paperclipje te klikken komt de informatie naar voren.
 - o Afspraak icoontje
 - o Tijdstip, van - tot
 - o Contactpersoon
 - o Organisatie van de contactpersoon
 - o Afspraak locatie
 - o Eigen medewerker.
 - o Extra informatie kan via het onderwater scherm naar boven worden gehaald (8.)

TIPS:

- Naast het manoeuvreren via de blauwe pijltjes kunt u ook op het kalendertje zelf klikken en een dag kiezen of de weergave veranderen door op de week te klikken (en uit het keuzemenuutje te kiezen voor geen, dag, maand of jaar weergaven).

Demo - CRMCorner uitloggen: Administrator

Algemene afsprakenagenda. Week 41 - Kalender 2006

maandag 9 oktober

- 09:00 - 10:00 Braakman, G. (- Botje, M.)
- 11:00 - 12:30 Philips, D.A. - CANS (ALMERE - Demo 1, D.)

donderdag 12 oktober

- 09:00 - 10:00 ***** 3. (- Demo 1, D.)

dinsdag 10 oktober ← 5.

- 17:00 - 19:00 Gaertner, B.B.P. (- Demo 1, D.)

vrijdag 13 oktober

- 09:00 - 12:00 ***** 3. (- Huisintveld, M.)

woensdag 11 oktober

zaterdag 14 oktober

zondag 15 oktober

Aantal0 - pagina:1 van 1

Het rechtermuisknop menu

Via het rechtermuisknop menu heeft u verschillende functies tot uw beschikking. Wanneer u een afspraak selecteert en dan vervolgens de rechtermuisknop gebruikt, krijgt u de volgende functies:




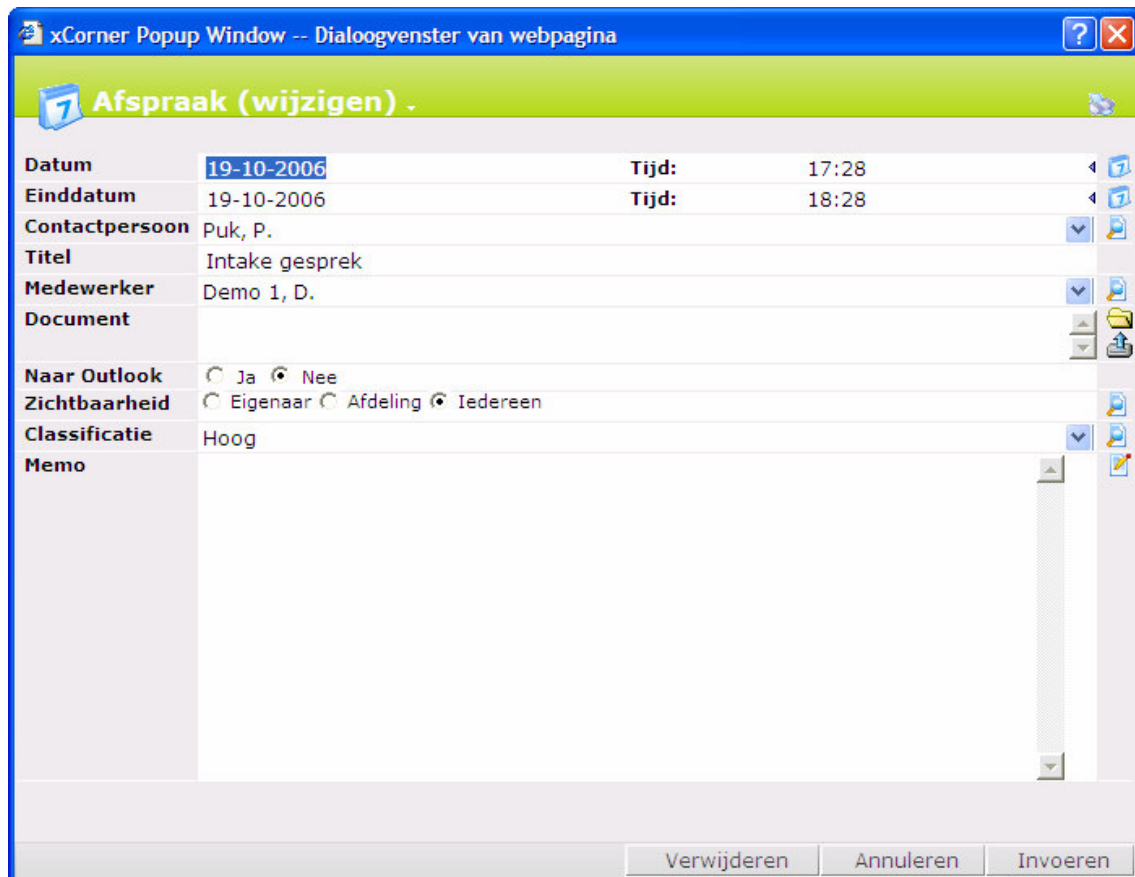
Onderdeel	Omschrijving
Nieuwe Afspraak	Hiermee plant u een nieuwe afspraak in
Item bewerken	Hiermee kunt u de geselecteerde afspraak bewerken
Item kopiëren	De afspraak in zijn geheel kopiëren
Opnieuw opvragen	Wanneer de weergave niet goed is
Afdrukken afspraken	Afdrukken van de afspraken volgens een zelf opgestelde weergave
Naar persoonlijke agenda	De persoonlijke agenda openen van de geselecteerde persoon
Anderen uitnodigen	Andere personen (intern of extern) uitnodigen voor dezelfde afspraak
Stamkaart	De stamkaart openen van de geselecteerde contactpersoon

Een nieuwe afspraak inplannen:

Dit kan op verschillende manieren. U kunt via Hoofdmenu/Afspraken naar de juiste dag toegaan of u zoekt de contactpersoon op via het snelzoeken en gaat naar de stamkaart van de contactpersoon. Hier opent u de algemene agenda: via het agenda icoontje:





Een nieuwe afspraak inplannen gaat uiteindelijk via het icoontje  (rechtsbovenin). U krijgt het volgende invulscherm te zien:



Onderdeel	Omschrijving
Datum	Begindatum (deze is al ingevuld wanneer u al een dag heeft geselecteerd). Door op de 'tab' toets te klikken springt u naar het volgende veld:
Tijd:	Huidig tijdstip, kunt u meteen overheen typen wanneer u via de 'tab' toets heeft gemanoeuvreerd
Einddatum:	Wordt automatisch gevuld, wanneer u erop klikt, u kunt eroverheen typen of

	gebruik maken van de kalender 
Tijd:	Wordt automatisch gevuld (standaard een uur later), kunt u overheen typen
Contactpersoon:	Selecteer hier de contactpersoon met wie de afspraak is (u kunt in de pop up zoeken via rechtermuisknop menu of ctrl + F). U kunt deze ook leeg laten
Titel:	De titel van de afspraak
Document:	Hier kunt u eventuele documenten aan de afspraak koppelen (zoals een gespreksverslag achteraf)
Naar Outlook:	De afspraak doorzetten naar uw lokale Outlook
Zichtbaar:	Hiermee geeft u aan voor wie de afspraak zichtbaar is. Eigenaar: Alleen voor uzelf (privé), Afdeling: Alleen voor de afdeling, Iedereen: Iedereen
Classificatie:	Hiermee geeft u de classificatie van de afspraak aan. Standaard heeft u de keuze uit hoog, normaal, laag. Deze worden binnen de agenda d.m.v. een kleur weergegeven. U kunt ook zelf classificaties aanmaken met een kleurcode (zie TIP hieronder)
Memo:	Hierin kunt u specifieke gegevens noteren of eventueel een gespreksverslag.

TIPS:

- Via , aanwezig in elk datum veld, kunt u de huidige datum invullen (door erop te klikken)
- U kunt meerdere Classificaties aanmaken zoals bijvoorbeeld vergadering, training o.i.d. met een kleurstelling. Door het invulscherf van Classificaties te openen  kunt u het lijstje wijzigen. Door in het memo veld de kleur te typen geeft u de kleur mee. U kunt de lettertype kleur en achtergrond kleur kiezen:

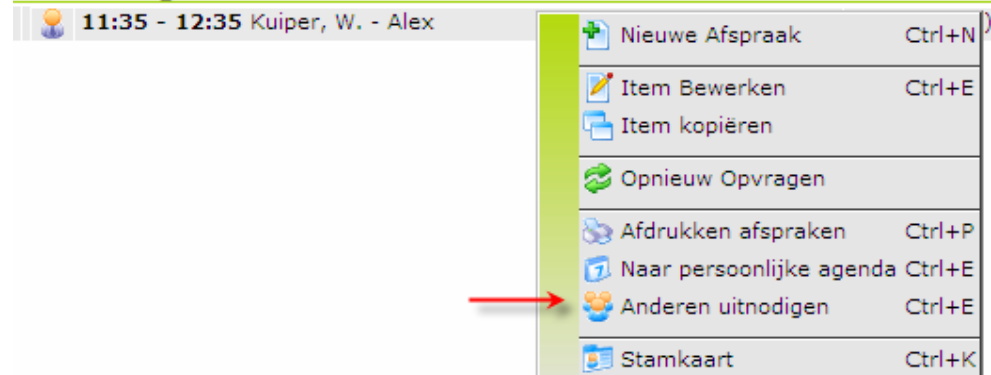


 Text ▼	Volgorde ▼	Omschrijving
Hoog	1	color:red
Normaal	2	color:black;
Laag	3	color:gray;
Vergadering	4	Color:purple;Background:yellow

Afspraken met meerdere personen:


U kunt bij een afspraak meerdere interne of externe personen uitnodigen. U doet dit door de afspraak in te plannen tussen de hoofdpersonen en via het rechtermuisknop menu de andere personen uit te nodigen (selecteer eerst de afspraak).

- maandag 23 oktober



U krijgt vervolgens een lijst met (contact-)personen waaruit u kunt kiezen (u kunt zoeken via de sneltoets ctrl+ F of rechtermuisknop menu). Zodra u een contactpersoon geselecteerd heeft krijgt u weer de lijst te zien om de volgende persoon uit te nodigen. Wanneer u klaar bent geeft u dit aan door op de knop *geen* te klikken

Afspraken agenda op andere plekken:

1. Onder mijn.../afspraken vindt u uw persoonlijke agenda
2. Op de stamkaart van elke organisatie of contactpersoon kunt u een afspraak inplannen via het afspraken icoon: 
3. Op de stamkaart van elke organisatie of contactpersoon kunt u onder communicatie alle afspraken zien.
4. Op de desktop cliënt komen alle toekomstige afspraken tussen de openstaande acties naar voren.