

Contactmomenten - Tijdregistratie- Notities – Taken



- ✓ Contactmomenten vastleggen
- ✓ Notities maken (ter vervanging van de zelfklevende “geeltjes”)
- ✓ Tijd toekennen aan het contactmoment
- ✓ Mogelijk via Stopwatch (real-time) of handmatig
- ✓ Toekennen van Taken op de contactmomenten

Inhoud

Vastleggen van het Contactmoment.....	3
Maken van Notitie.....	5
*Plug-in voor Speech-To-Tekst-Online Notepad.....	6
Vastleggen van Contactmomenten (tijd) en Notities.....	7
Tijdregistratie	7
Notities	11
Opmerkingen.....	11
Overzicht van ALLE tijd	12
* vastleggen van de tijd bij Mutatie typen.....	13
Vastleggen tijd bij email berichten.....	14

Doel: Aan een relatie kunnen laten zien wat de tijdsinvestering is op alle werkzaamheden!

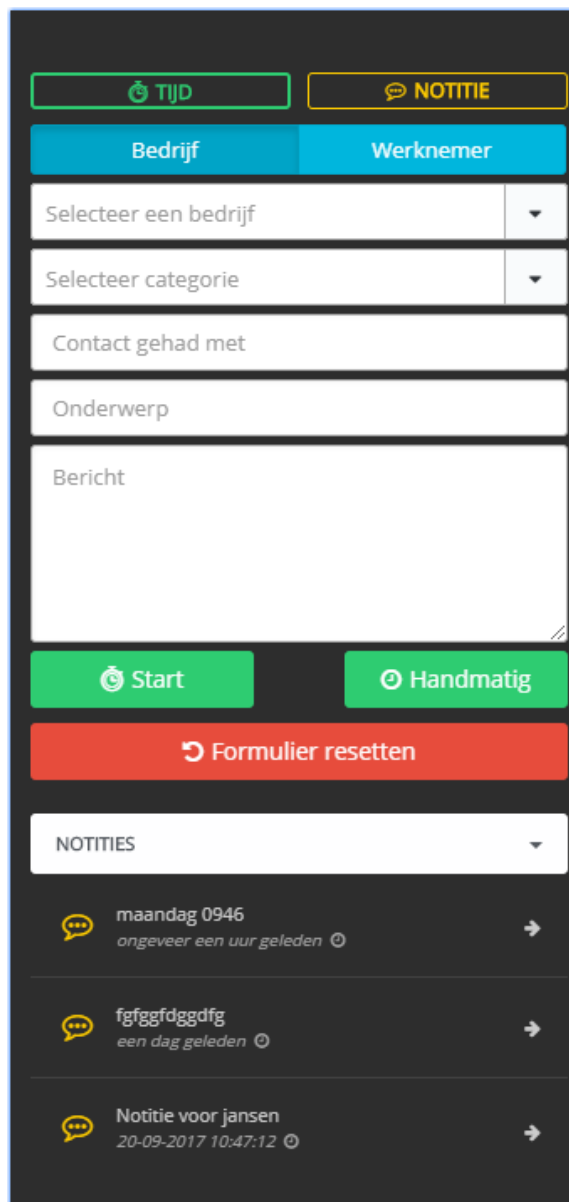


Vastleggen van het Contactmoment

Klik op het icoontje van de “stopwatch” >

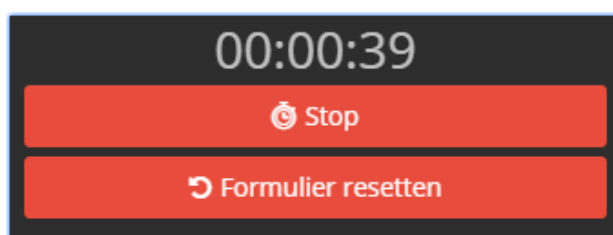


Zodra je hier op klikt opent de “side-bar”:

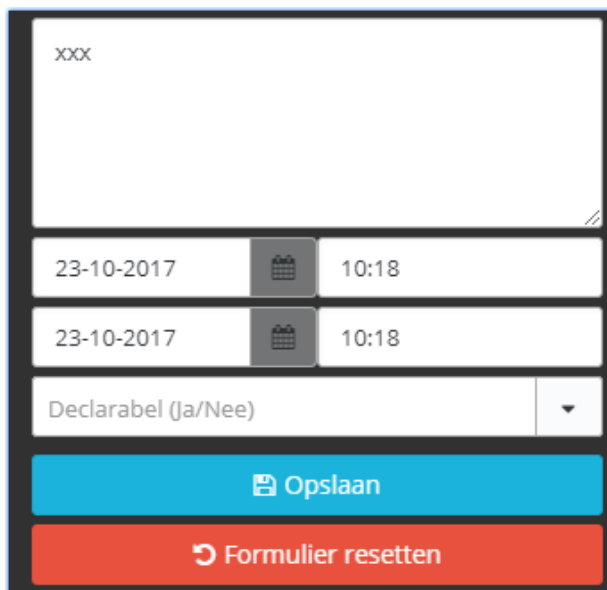


The 'side-bar' form is displayed on a dark background. It has two tabs at the top: 'TIJD' (highlighted in green) and 'NOTITIE' (highlighted in yellow). Below the tabs are two columns: 'Bedrijf' and 'Werknemer'. The 'Bedrijf' column contains a dropdown menu labeled 'Selecteer een bedrijf' and another dropdown menu labeled 'Selecteer categorie'. The 'Werknemer' column contains a text input field labeled 'Contact gehad met' and another text input field labeled 'Onderwerp'. Below these fields is a large text area labeled 'Bericht'. At the bottom of the form, there are two green buttons: 'Start' (with a stopwatch icon) and 'Handmatig' (with a clock icon). Below these buttons is a red button labeled 'Formulier resetten' with a circular arrow icon. At the very bottom, there is a section titled 'NOTITIES' with a dropdown menu. Below this section are three notification items, each with a speech bubble icon, a title, a timestamp, and a right arrow icon. The first item is 'maandag 0946' with the timestamp 'ongeveer een uur geleden'. The second item is 'fgfgfdgdfg' with the timestamp 'een dag geleden'. The third item is 'Notitie voor jansen' with the timestamp '20-09-2017 10:47:12'.

1. Kies voor Tijdregistratie of voor het maken van een Notitie (standaard is “tijd”)
2. Kies voor “Bedrijf” of voor een “werknemer” (Bedrijf is standaard)
3. Selecteer de Categorie, deze is afhankelijk van de regelingen die bij de betreffende klant “aan staan”), + “Algemeen” en “Gespreksverslag”
4. Wie heeft u gesproken
5. Onderwerp
6. Bericht*
7. Klik op “start” om de stopwatch in werking te zetten of op “handmatig” om de tijd zelf in te voeren, deze stap kan ook als eerste worden gedaan. Als u klaar bent drukt u op “stop”. Om het formulier weer helemaal “leeg” te maken klikt u op “resetten”.



Indien de tijd handmatig wordt ingevuld krijgt u dit scherm:

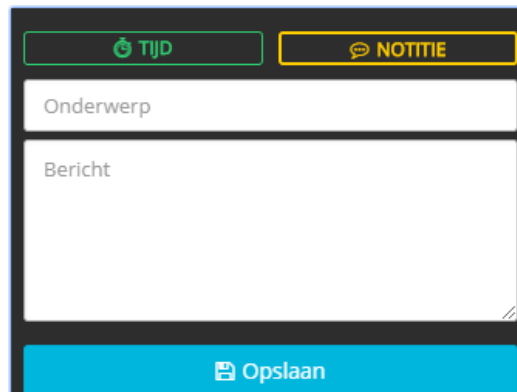


Wel/ niet declarabel: Default waarde is “NEE”. Als de actie wel declarabel is selecteert u “JA”.

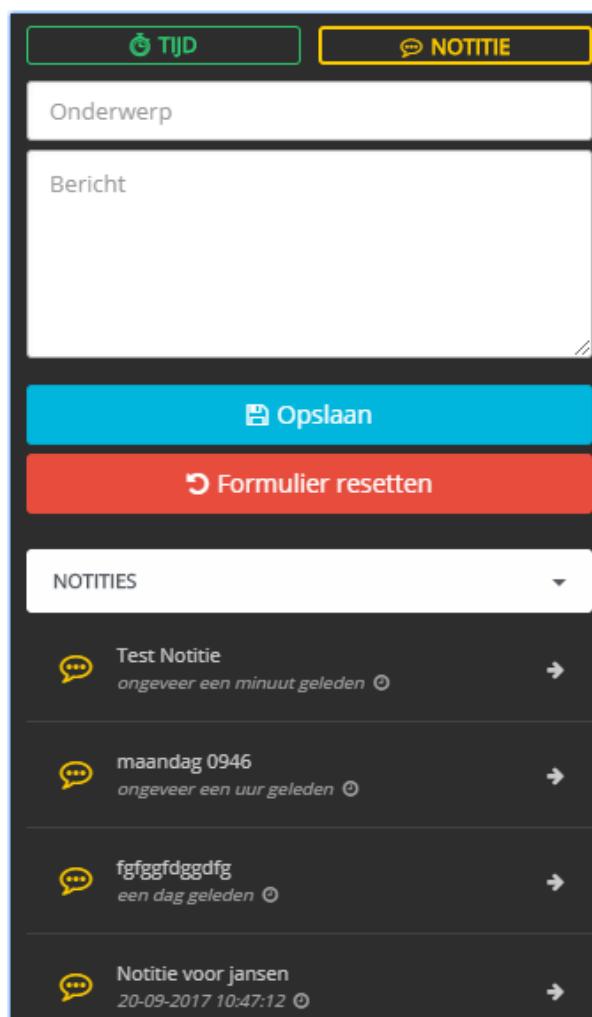
(in de output komt hier een markering mee, tevens zal in de module Facturatie deze selecties terugkomen, release Q1 2018).

Maken van Notitie

Klik op “Notitie”:



Zodra de notitie is gemaakt (Onderwerp en het bericht) en opgeslagen, worden de notities weergegeven onderin de side-bar.



NOTITIES			
Test Notie	ongeveer een minuut geleden		→
maandag 0946	ongeveer een uur geleden		→
fgfgfdggdfg	een dag geleden		→
Notitie voor jansen	20-09-2017 10:47:12		→

Door op het pijltje achter de notitie te klikken, opent u de notitie.

*Plug-in voor Speech-To-Tekst-Online Notepad

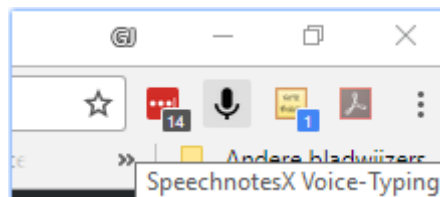
Gemak dient de mens. Middels de plug-in, bijvoorbeeld voor Google Chrome (gratis te downloaden), kunt u al pratend in elk tekstveld van arbeidsvoorwaarden.com de opmerking of notitie maken zonder te tikken.

Wat te doen om dit aan de praat te krijgen:

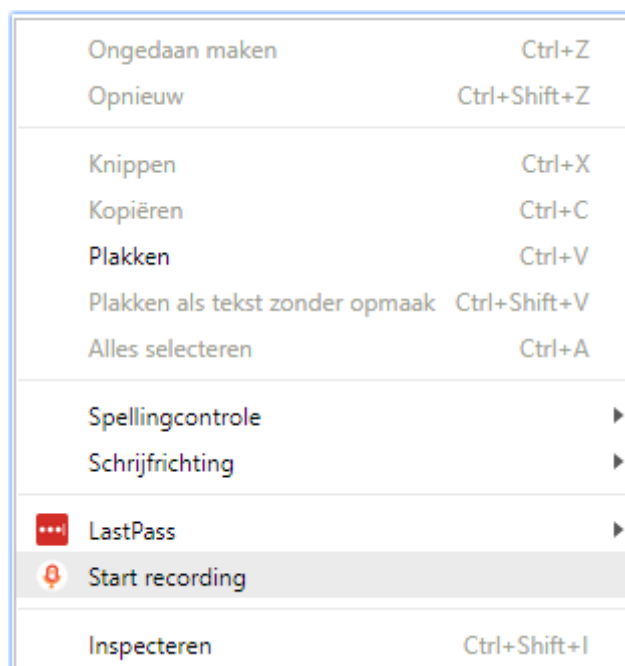
1. Ga naar: <https://speechnotes.co/>
2. Klik op de button:

New - Voice Type on ANY website

3. Volg de verdere instructie op het scherm van de plug-in.
4. Het eindresultaat is als volgt:
 - a. Bovenin de browser verschijnt een microfoon. Als je daar op klikt en je staat in het "berichten-vak", dan wordt het veld met uw gesproken woord gevuld.

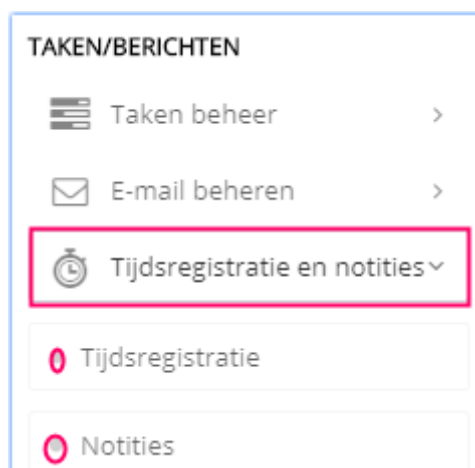


- b. Een tweede optie is via de rechtermuisknop, dit werkt identiek.



Vastleggen van Contactmomenten (tijd) en Notities

In het menu aan de linkerkant van het scherm zijn de volgende pagina's toegevoegd:



Tijdregistratie



TIJDSREGISTRATIE						
Hier kunt u alle tijdsregistraties voor het geselecteerde bedrijf beheren						
						Zoeken: <input type="text"/>
Datum	Tijd	Bedrijf	Werknemer	Contact gehad met	Onderwerp	
25-09-2017	00:02	macrotest		Accountant	Lonen 2017	   
20-09-2017	01:27	A-Info Motion bv		Rrrr	Hhg	   
20-09-2017	00:08	A-Info Motion bv	Duinkerke, E.	Jansen 2	Is er genoeg pensioen? qq	   
1 tot 3 van 3 resultaten						< Vorige 1 Volgende >

Achter de betreffende tijdregistratie zijn 4 icoontjes geplaatst:

1^{ste}: **Openen van de registratie**

2^{de} : Aanpassen / muteren

Tijdsregistratie ×


	Bedrijf	Werknemer
Bedrijf	macrotest ▼	
Categorie	Algemeen ▼	
Contact gehad met	Accountant	
Onderwerp	Lonen 2017	
Bericht	De lonen komen wat later, ivm onderhandeling over CAO.	
Startdatum en tijd	25-09-2017 	10:54
Einddatum en tijd	25-09-2017 	10:56

Annuleren
Opslaan


3^{de} : Taak Toevoegen

Tijdsregistratie taak toevoegen ×


Taak uitvoeren voor




Toondatum

25-09-2017


Taak type

AEGON


Titel




Tekst van de taak

PRIORITEIT VAN DE TAAK INSTELLEN (VERPLICHT)

Geef de prioriteit van de taak aan


☒ Hoogste prioriteit (rood)
☐ Midden prioriteit (blauw)
☐ Laagste prioriteit (groen)

Wilt u dat er een e-mail verstuurd wordt bij het tonen van de taak?

ja


U KUNT KIEZEN OF U DE TAAK INDIVIDUEEL OF COLLECTIEF WIL LATEN ARCHIVEREN

Wilt u deze taak collectief laten archiveren?

ja


U KUNT DE TAAK AUTOMATISCH LATEN ARCHIVEREN (OPTIONEEL)

Hoeveel dagen na afloop van de taak mag deze automatisch gearchiveerd worden?

0

GEEF HIERONDER AAN AAN WIE DE TAAK VERZONDEN MOET WORDEN

☐ ATP (Pensioen afd)
☐ ATP (Schade afdeling)
☐ WGA/ WIA afdeling
☐ Taken externe adviseur

☐ Pensioen
☐ Afspraak maken
☐ gj
☐ atpdemo4 PE

☐ testrel
☐ innoview
☐ Test taak


Annuleren

Opslaan

4^{de} : Verwijderen.

Selecteren:

Op alle kolomkoppen kan geselecteerd worden

Datum ▾	Tijd ⇅	Bedrijf ⇅	Werknemer ⇅	Contact gehad met ⇅	Onderwerp ⇅	
---------	--------	-----------	-------------	---------------------	-------------	---

+ - Icoon: Toevoegen van een Registratie

Tijdsregistratie ×

Bedrijf

Werknemer

Bedrijf
Categorie

Contact gehad met

Onderwerp

Bericht

Startdatum en tijd
Einddatum en tijd

Annuleren Opslaan

Zoekfunctie:

TIJDSREGISTRATIE

Hier kunt u alle tijdsregistraties voor het geselecteerde bedrijf beheren

Zoeken:

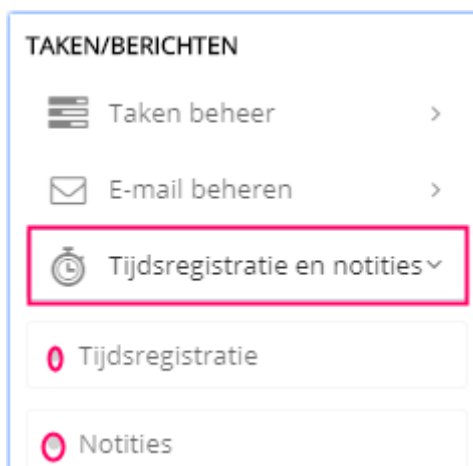
Datum	Tijd	Bedrijf	Werknemer	Contact gehad met	Onderwerp	
25-09-2017	00:02	macrotest		Accountant	Lonen 2017	<div> <div>→</div> <div>✎</div> <div>☰</div> <div>🗑</div> </div>
20-09-2017	01:27	A-Info Motion bv		Rrrr	Hhg	<div> <div>→</div> <div>✎</div> <div>☰</div> <div>🗑</div> </div>
20-09-2017	00:08	A-Info Motion bv	Duinkerke, E.	Jansen 2	is er genoeg pensioen? qq	<div> <div>→</div> <div>✎</div> <div>☰</div> <div>🗑</div> </div>

1 tot 3 van 3 resultaten

< Vorige
1
Volgende >

Notities

Het enige verschil met de tijdregistratie is het wel/ niet kunnen toevoegen van Taken.

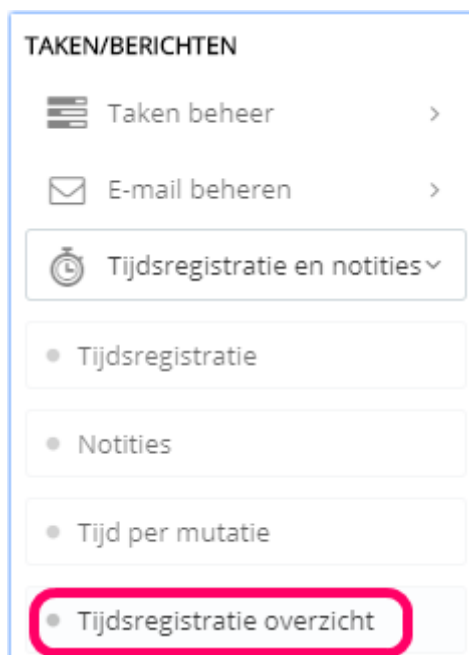


Opmerkingen

- Notities zijn alleen zichtbaar voor de gebruiker die de notitie maakte.
- Tijdregistraties en vastleggen van contactmomenten zijn zichtbaar voor alle gebruikers van het intermediair.
- De tijdregistraties zijn, op dit moment, **alleen per bedrijf te zien**.
- In één van de volgende releases wordt de koppeling met de nieuwe facturatie module gemaakt. Hierbij kun je dan (in principe) een uurtarief koppelen aan de betreffende actie.

Overzicht van ALLE tijd

Ga in het menu naar: *Taken/Berichten* -> *Tijdsregistratie en Notities* -> *Tijdsregistratie overzicht*



De registraties zijn uitgesplitst in:

1. Contactmomenten (stopwatch/ handmatig, wel/ niet declarabel, + notitiescherm)
2. Mutaties + tijd* worden automatisch gegenereerd, de gebruiker kan hier vaste tijden aan toekennen
3. Email verkeer. Aan elke mail kan tijd worden toegekend.
4. Alle drie de registraties komen op de vierde button (Totaal) bij elkaar. De button geeft het totale aantal en tijd weer.

Het geheel kan naar Excel worden geëxporteerd.

ATP (Persoon af) | Adviseur medewerker

AA Ploxx-IT GROEP A-Info Motion bv: Duinkerke, E.

TIJDREGISTRATIE OVERZICHT

Hieronder vindt u alle onderdelen waarvoor tijd geregistreerd is

Vanuit de verschillende invalshoeken; mutaties, contactmomenten, advieswerk en email komen "het aantal handelingen" en "de tijd" voor de relatie bij elkaar. Met een druk op de knop heeft u een overzichtelijke rapportage voor uw klant. Met een goede onderbouwing en verantwoording van handelingen en tijd.

TIJDREGISTRATIE

3
0 1 uur en 37 minuten
toon details

MUTATIES

20
0 3 uur en 20 minuten
toon details

EMAILS

1
0 0 uur en 15 minuten
toon details

TOTAAL

24
0 5 uur en 12 minuten
toon details

Export periode informatie naar Excel

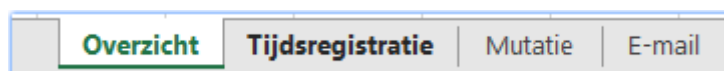
Alle gegevens worden geëxporteerd naar Excel voor de rapportage

Type	Datum	Tijd	Bedrijf	Onderwerp	Declarabel
<input checked="" type="checkbox"/>	8-9-2017	00:10	A-Info Motion bv	Deelname regelingen gewijzigd	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	7-9-2017	00:10	A-Info Motion bv	Werkgever upload salarissen	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5-9-2017	00:10	A-Info Motion bv	Deelname regelingen gewijzigd	<input type="checkbox"/>

Export naar Excel:

Selecteer de periode; default is de "vorige maand". Of kies de "huidige maand" of "het Jaar" waarin we zitten. De geselecteerde periode wordt meteen weergegeven.

Door op de export balk te klikken verschijnt er een download. Met de volgende tabs:



De inhoud spreekt voor zich.

* vastleggen van de tijd bij Mutatie typen

ATP (Pensioen afd) | Adviseur medewerker

AA Plox-IT GROEP A-Info Motion bv: Duinkerke, E.

TIJD PER MUTATIE

Hier kunt u de standaard tijd per mutatie en de afwijkende tijd per mutatie beheren

Geef aan welke mutatie items je in het rapport wilt meenemen

geef een standaard tijd "mee" aan alle mutaties

Voor het inrichten van een bedrijf heb je uiteraard meer tijd nodig...

Deze instellingen gelden voor alle mutaties van alle bedrijven

Onderdeel	Tijd
Standaard aantal minuten per mutatie	10

Mutaties op bedrijf/bedrijfsgroep niveau

Mutatie	Toon in rapport	Declarabel	Afwijkende tijd per mutatie in minuten
Afdelingen verwijderd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15
Afdelingen wijziging	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bedrijf toegevoegd	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	120
Bedrijf verwijderd	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	60
Bedrijf wijziging	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	24

Wijzig

Vastleggen tijd bij email berichten

Bij het toewijzen van de emails zijn 2 knoppen toegevoegd;

- Tijd toekennen aan de werkzaamheden verbonden aan de mail
- Wel of niet declarabel

Email toewijzen

☐ Selecteer de medewerker uit de lijst

☒ Selecteer een afwijkende medewerker

☐ Selecteer een bedrijfsgroep

Bedrijfsgroep/Bedrijf: -- AA Plox-IT GROEP --

Werknemers: Dalen, G.J. van

Categorie: Algemeen

Benodigde tijd: 00:00

Declarabel: ☐