

Handleiding

Qu-Agenda

Versie 8.8.0 V8.1

Quantaris B.V.

VOORWOORD

Allereerst willen wij u danken voor uw keuze op Qu-Agenda, de notariële agenda van Quantaris. Met deze handleiding biedt Quantaris u een beknopt naslagwerk voor de meest gebruikte functionaliteiten binnen Qu-Agenda. Hoewel wij met de grootst mogelijke zorg proberen de handleidingen te actualiseren kan het zijn dat recent ontwikkelde functionaliteiten er nog niet in zijn opgenomen. Vanzelfsprekend zijn medewerkers van Quantaris graag bereid om u van nadere informatie te voorzien.

Indien er de ruimte voor is geven wij u advies om zo efficiënt mogelijk met het systeem om te gaan. Indien u desondanks verbeterpunten signaleert, horen wij dat graag van u.

Wij wensen u veel leesplezier!

Team Opleidingen Quantaris

INHOUD

1	INHOUD	0
1.	ALGEMEEN.....	2
1.1	HET MENU	2
1.1.1	Menu's benaderen via de menubalk.....	2
1.1.2	De tabjes aan de zijkant	2
2.	DE FUNCTIES IN HET MENU START.....	3
2.1	KLEMBORD	3
2.2	ZOEKEN.....	3
2.2.1	Zoek	3
2.2.2	Ga naar	4
2.2.3	Vandaag.....	4
2.3	NIEUW	4
2.3.1	Nieuwe afspraak.....	4
2.3.2	Nieuwe taak.....	5
2.3.3	Nieuwe tijdsreservering	6
2.4	AGENDA'S	7
2.4.1	Persoonlijk	7
2.4.2	Groep.....	7
2.4.3	Kantoor.....	8
2.4.4	Meerdere dagen.....	8
2.5	WEERGEVEN	8
2.6	OVERZICHTEN	9
2.6.1	Afspraken.....	9
2.6.2	Taken	9
3.	DE FUNCTIES IN HET MENU BESTAND	10
3.1	Import en Export	10
3.1.1	Importeren vanuit Outlook	10
3.1.2	Importeren van een .ics- bestand	11
3.1.3	E-mail.....	11
3.2	Info	11
3.2.1	Licentiegegevens	11
3.2.2	Huidige agenda gebruikers.....	11
3.2.3	Technische gegevens.....	11

Handleiding Qu-Agenda

3.2.4	Gebruikte locaties	11
3.2.5	Mijn gegevens	12
3.3	Afdrukken	12
3.4	Afsluiten	12
4.	De functies in het menu Beeld	12
4.1	Vensters.....	12
4.2	Weergeven	13
4.2.1	Tabbladen	13
4.2.2	Takenlijst	13
4.2.3	Afsprakenlijst	13
4.2.4	Zoekresultaten.....	13
4.2.5	Tijdsreservering	13
5.	De verticale taakbalk.....	14
5.1	Taken	14
5.2	Afspraken.....	14
5.3	Zoekresultaten.....	14

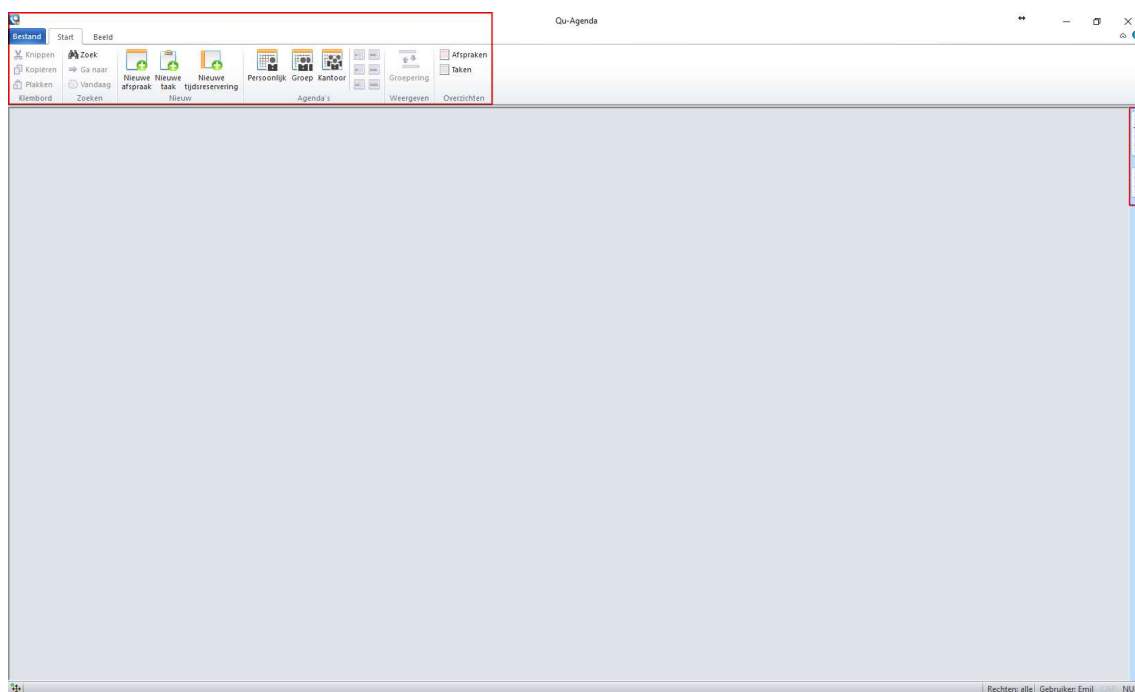
1. ALGEMEEN

1.1 HET MENU

Via het menu zijn de meeste onderdelen van de agenda te benaderen. Twee onderdelen zijn te starten via tabjes aan de rechterkant van het programma.

1.1.1 Menu's benaderen via de menubalk

Een menu kan worden geopend door het tabje van het desbetreffende menu met de muis aan te klikken. De naam van het menu vertelt iets over de gegevens die in dit menu kunnen worden gevonden. Wanneer u het menu opent, zijn alle functies direct zichtbaar. Om overzicht te houden zijn de menu's onderverdeeld in submenu's die te herkennen zijn aan een kader met de naam van het submenu eronder. U opent het onderwerp van uw keuze door dit aan te wijzen en op de linkermuisknop te klikken.



1.1.2 De tabjes aan de zijkant

Aan de rechterzijde van de Qu-Agenda bevinden zich 2 tabjes. Dit zijn knoppen waarmee een overzicht van de afspraken en taken naast de geopende agenda zichtbaar kunnen worden getoond. Indien u een zoekopdracht heeft gegeven (zie [hoofdstuk 2.2](#)) dan wordt het overzicht van de zoekresultaten hier bewaard totdat u deze weer sluit. Hiervoor verschijnt dan ook een apart tabje. Als op één van deze tabjes wordt geklikt, dan wordt het betreffende overzicht geopend.

2. DE FUNCTIES IN HET MENU START



2.1 KLEMBORD

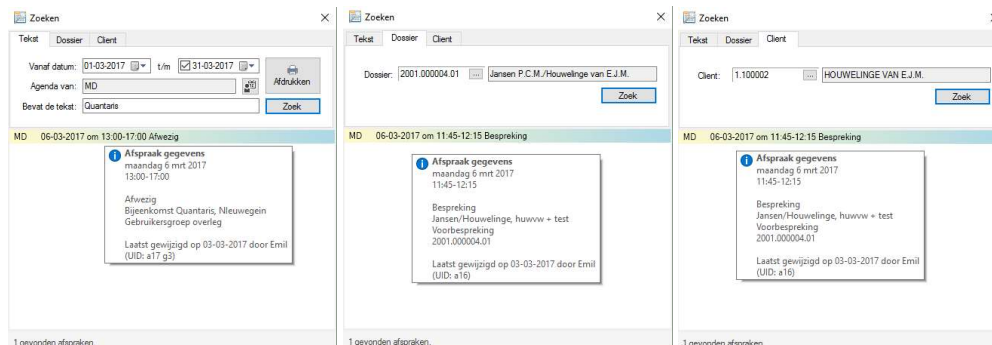
Met de functies Knippen, Kopiëren en plakken kunt u een afspraak verplaatsen of kopiëren.

2.2 ZOEKEN

Met de functies Zoek, Ga naar en Vandaag kunt u afspraken zoeken of naar een specifieke datum gaan.

2.2.1 Zoek

Met de functie zoek kunt u heel specifiek naar een bepaalde afspraak zoeken:



Veld	Omschrijving
------	--------------

Tabblad "Tekst"	Hier kunt een zoekopdracht geven om te zoeken naar een bepaalde afspraak. U dient de velden "Vanaf datum" en "t/m" een datum in te vullen. Er zal alleen worden gezocht in de opgegeven datum bereik. Indien u bij "Agenda van" een medewerker invult, wordt alleen in de afspraken van de betreffende medewerker gezocht. Als u het veld "Agenda van" leeg laat, zal in alle agenda's worden gezocht. Indien u zoekt naar een specifieke tekst in een afspraak, kunt u hiervoor de betreffende tekst invullen in het veld "Bevat de tekst".
Tabblad "Dossier"	Hier kunt u zoeken naar afspraken waar een specifiek dossier aan is gekoppeld.
Tabblad "Cliënt"	Hier kunt u zoeken naar afspraken waar een specifieke cliënt aan is gekoppeld.

Handleiding Qu-Agenda

- De zoekresultaten worden in het onderste gedeelte van het venster weergegeven.
- Wanneer u met uw muis over een gevonden resultaat schuift ziet u de gegevens van de betreffende afspraak.
- Door op een gevonden resultaat dubbel te klikken opent u de agenda met de betreffende afspraak.
- Indien u via het menu Beeld de optie Zoekresultaten heeft aangevinkt, ziet u rechts van de Agenda een kolom waarin de zoekresultaten worden weergegeven als u het zoekvenster zelf sluit. Hierdoor blijft u de zoekresultaten zien.



2.2.2 Ga naar



Met de functie Ga naar kunt u, in de geopende agenda, snel naar een bepaalde datum gaan. Hierdoor kunt u heel efficiënt een nieuwe afspraak inplannen. De datumvelden in de Qu-Agenda dient u in te vullen door eerst de datum cijfers van de dag in te vullen, dan met de pijltjestoets op het toetsenbord naar rechts te klikken, dan de cijfers van de maand in te vullen en weer met de pijltjestoets naar het jaartal te gaan om daar de 4 cijfers van het jaar in te tikken.

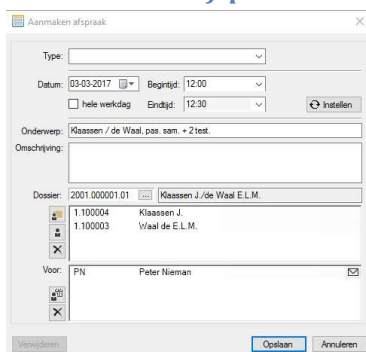
2.2.3 Vandaag

Door op de functie Vandaag te klikken gaat u in de geopende agenda meteen naar de datum van vandaag. Dit is vooral handig als u zojuist een andere datum heeft opgezocht via de functie Ga naar.

2.3 NIEUW

Dit menu onderdeel bestaat uit drie functies:

2.3.1 Nieuwe afspraak



Hiermee kunt u een nieuwe afspraak maken zonder dat er een agenda geopend hoeft te zijn.

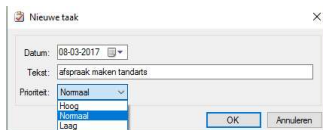
- Het is mogelijk om de Qu-Agenda zo in te stellen dat bij het maken of wijzigen van een afspraak een e-mail bericht wordt verzonden naar de betreffende medewerker. Indien dit is ingesteld, zult u rechts van de gekoppelde medewerker een icoontje van een enveloppe zien.

Veld	Omschrijving
Type:	<p>Het type afspraak kunt u selecteren op verschillende manieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Door op het pull-down menu te klikken en de betreffende afspraak te selecteren; ➤ Door het afspraaknummer direct in te tikken; ➤ Door de eerste letter van de afspraak in te tikken;
Datum:	<p>Bij de datum kunt u de betreffende datum selecteren. Als de afspraak een hele dag duurt kunt u dit aangeven door het vakje hele werkdag te selecteren. U moet een Begin- en Eindtijd invoeren of u moet de optie Hele werkdag aanvinken.</p>
Instellen:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Door op de knop Instellen te klikken kunt u van deze afspraak een terugkerende of herhalende afspraak maken. ➤ Bij Tijdstip kunt u een tijdsblok instellen. ➤ Bij terugkeerpatroon kunt u aangeven in welke frequentie de afspraak dient te worden herhaald. ➤ Bij het Bereik van het terugkeerpatroon kunt u aangeven gedurende welke periode de afspraak dient te worden gepland.
Onderwerp:	<p>Hier geeft u kort aan waar de afspraak over gaat.</p>
Omschrijving:	<p>Hier kunt u extra gegevens invullen betreffende de afspraak. Met de toets combinatie Ctrl + Enter gaat u in dit vak naar een volgende regel.</p>
Dossier:	<p>Hier kunt u, als er al een dossier is gemaakt voor de betreffende afspraak, het daarbij behorende dossier koppelen. Hierdoor zal de afspraak in Qu-BIS in de Dossier cockpit zichtbaar worden.</p> <p>In het vak onder het dossiernummer kunt u cliënten koppelen. U kunt cliënten koppelen die aan een dossier gekoppeld zijn of u kunt willekeurige cliënten uit Qu-BIS koppelen.</p> <p>In beide gevallen zal de afspraak dan ook in Qu-BIS in de Cliënten cockpit zichtbaar zijn.</p> <p>Wanneer u een cliënt uit een dossier koppelt, kunt u met een vinkje in het veld Alles aan- en uitvinken alle cliënten in het dossier tegelijk selecteren. In het onderste vak kunt u de agenda's koppelen waarin de afspraak moet worden geplaatst. U kunt hier een of meerdere groepen of individuele agenda's selecteren.</p>

2.3.2 Nieuwe taak

Het is mogelijk om in de Qu-Agenda taken te gebruiken. Hiermee kunt u een persoonlijke lijst bijhouden van taken die op een bepaalde datum dienen te worden uitgevoerd.

Deze lijst is niet zichtbaar bij andere medewerkers.



Het is mogelijk om bij de taken een verschillende prioriteit in te stellen. Dit is dan zichtbaar door een rode pijl naar boven als de prioriteit hoog is en een blauwe pijl naar beneden als de prioriteit laag is.

2.3.3 Nieuwe tijdsreservering

Met een tijdsreservering is het mogelijk om, bijvoorbeeld, waarneming in te plannen. Hiermee wordt niet de agenda zelf gevuld maar wordt in de kolom links van de tijdsvakken van de agenda een markering geplaatst. Deze tijdsreservering staat dus los van de afspraken maar maakt wel duidelijk dat er gedurende die periode iets gepland staat.

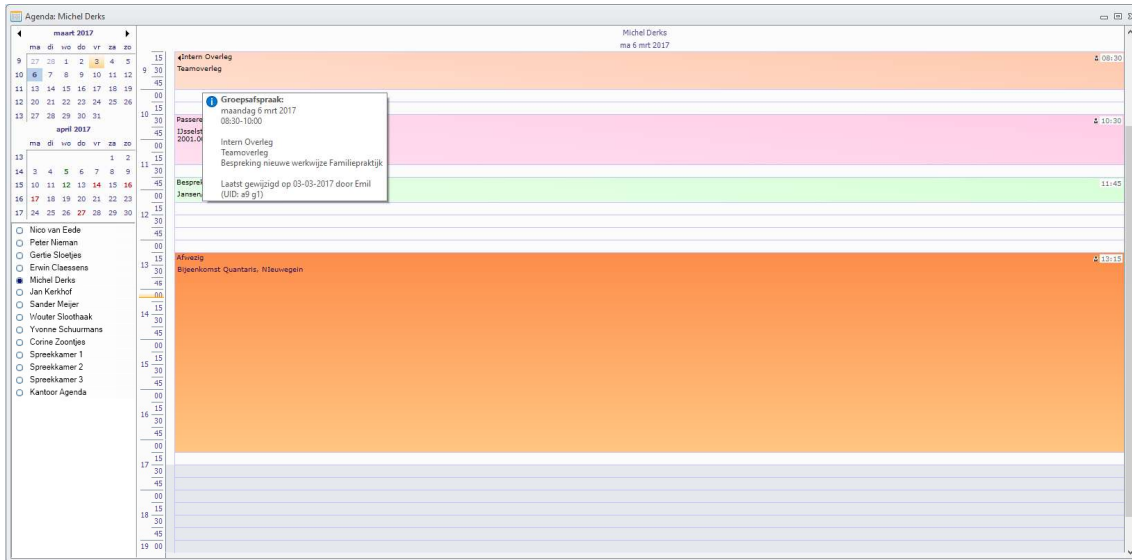
Veld	Omschrijving
------	--------------

Gegevens:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wanneer de optie Waarneming is geselecteerd, zal kolom tijdsreservering een van te voren vastgestelde kleur krijgen. ➤ Wanneer de optie Algemeen is geselecteerd, kan de gebruiker zelf een kleur kiezen in het keuzevakje rechts van Algemeen.
Type	Bij terugkeerpatroon kunt u aangeven in welke frequentie de
Terugkeerpatroon:	tijdsreservering dient te worden herhaald.
Bereik van het	Bij het Bereik van het terugkeerpatroon kunt u aangeven gedurende welke
terugkeerpatroon:	periode de tijdsreservering dient te worden gepland.

2.4 AGENDA'S

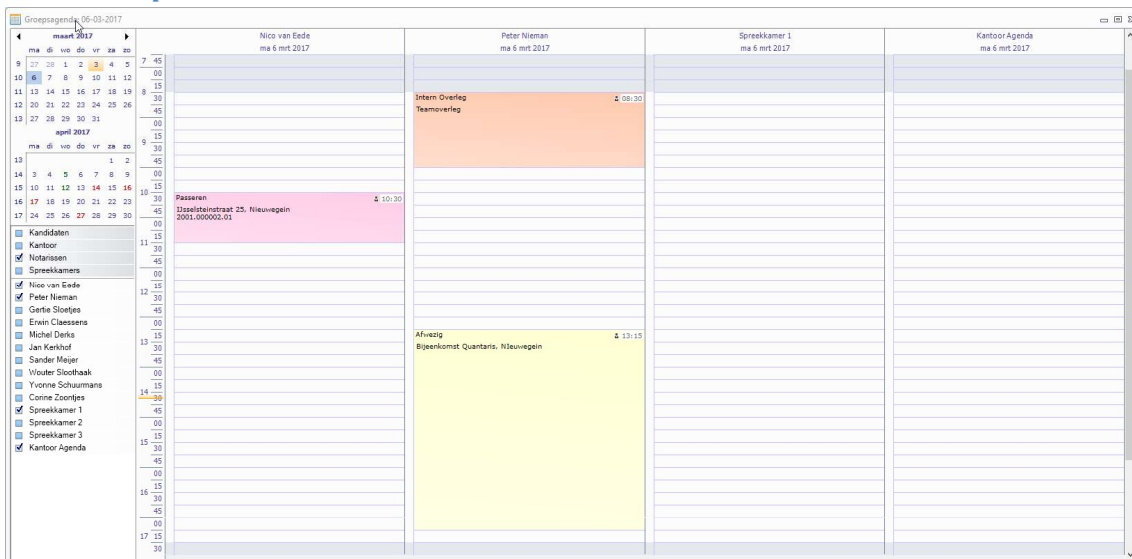
U kunt kiezen uit 3 verschillende typen agenda's. Hiernaast is het mogelijk om bij de geopende agenda in te stellen of u één of meerdere dagen wilt zien en of u, bij meerdere dagen, de sortering van de agenda wilt laten plaatsvinden op basis van datum of op basis van agenda.

2.4.1 Persoonlijk



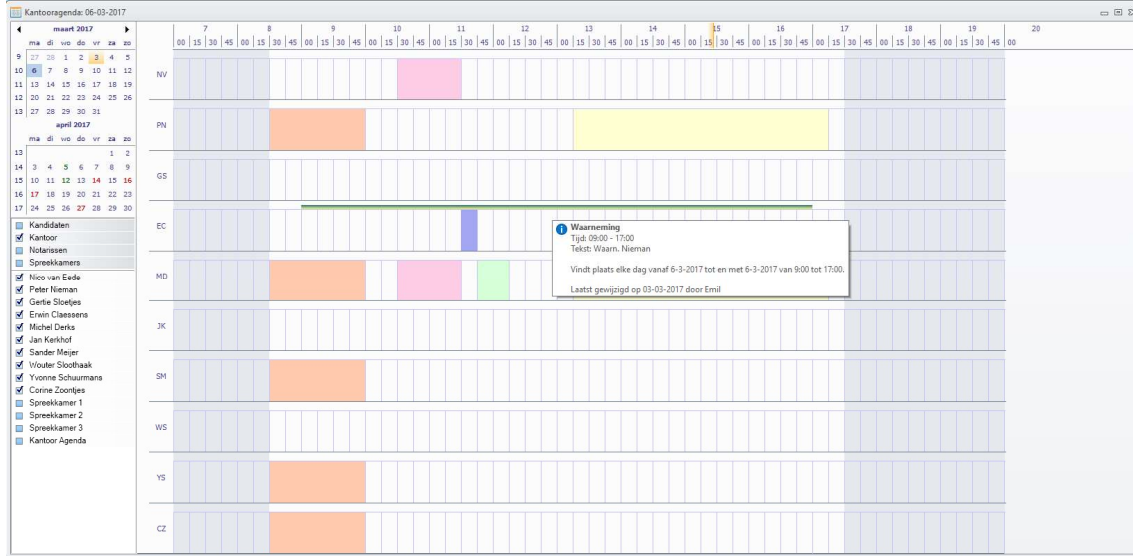
- Bij de persoonlijke agenda wordt slechts de agenda van één medewerker getoond.
- Door met de muis over een afspraak te schuiven wordt alle informatie over de afspraak in een ballon zichtbaar gemaakt.

2.4.2 Groep



- Bij de groepsagenda is het mogelijk de agenda's van meerdere medewerkers tegelijk te tonen. Die medewerkers zijn te selecteren door een, van te voren ingestelde, groep aan te vinken of door individueel aan te vinken.

2.4.3 Kantoor

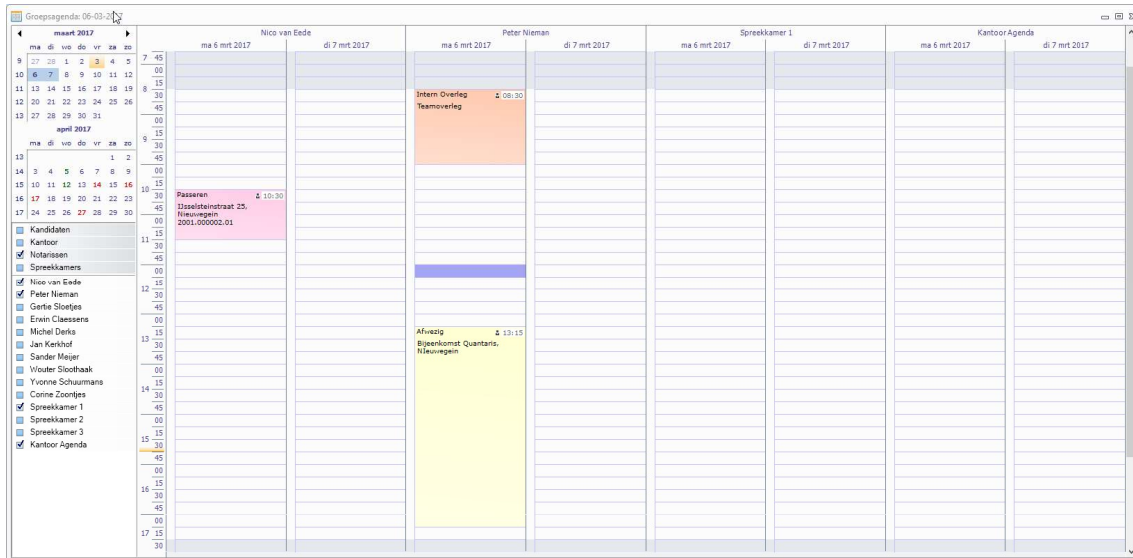


- Bij de kantoor agenda is het eveneens mogelijk om de agenda's van meerdere medewerkers tegelijk in beeld te brengen. Dit is meer een overzichtsgedagna.
- Bij een agenda is nu duidelijk de tijdsreservering zichtbaar. Zie hiervoor de uitleg in 1.3.3.

2.4.4 Meerdere dagen



Door op één van de icoontjes rechts van de knop Kantoor te klikken is het mogelijk om in zowel de Persoonlijke als in de Groepsagenda meerdere dagen tegelijk in beeld te brengen:



2.5 WEERGEVEN

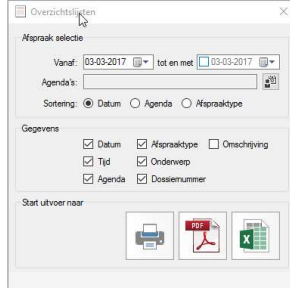


Met de knop Groepering is het mogelijk om, wanneer meerdere dagen zijn geselecteerd, de weergave te wisselen tussen sortering op datum of op agenda. Hierdoor is het mogelijk om makkelijker te plannen. Bij sortering op datum ziet u de lijst van medewerkers per dag. Bij sortering op naam ziet u de lijst van dagen per medewerker

2.6 OVERZICHTEN

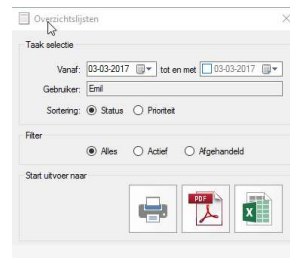
Het is mogelijk om een overzicht te maken van de afspraken en van de taken. Voor beide overzichten geldt dat ze kunnen worden afgedrukt, als een PDF- bestand of als een Excel- bestand kunnen worden opgeslagen.

2.6.1 Afspraken



- In de velden "Vanaf" en "tot en met" kan een datumbereik worden aangegeven. Om te voorkomen dat alle afspraken vanaf een bepaalde datum worden afgedrukt is het aan te bevelen om het veld "tot en met" altijd in te vullen.
- In het veld "Agenda's" kunnen de agenda's worden geselecteerd waarvan de afspraken dienen te worden afgedrukt. Wanneer op de achtergrond een agenda open staat, worden hierin automatisch de agenda's getoond die in de openstaande agenda zichtbaar zijn.
- Bij gegevens is het mogelijk om selecties te maken van welke informatie moet worden afgedrukt.
 - Tip: Als het gaat om het afdrucken van de afspraken van een bepaalde dag voor de receptie is het verstandig om het veld "Datum" te de-selecteren en het veld "Omschrijving" te selecteren. Daardoor wordt meer informatie zichtbaar.
- Bij Start uitvoer naar kan worden aangegeven of de informatie moet worden afgedrukt, of naar PDF of Excel moet worden geëxporteerd

2.6.2 Taken



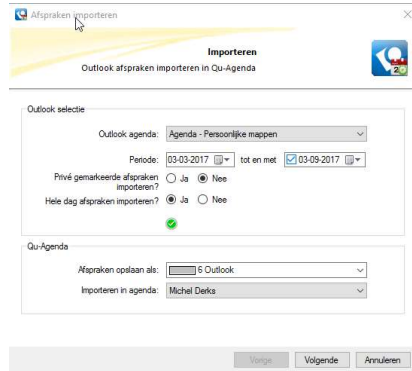
- In de velden "Vanaf" en "tot en met" kan een datumbereik worden aangegeven. Om te voorkomen dat alle taken vanaf een bepaalde datum worden afgedrukt is het aan te bevelen om het veld "tot en met" altijd in te vullen.
- Alleen de eigen taken kunnen worden afgedrukt.
- Er kan worden gesorteerd op Status of Prioriteit.
- Er kan worden gefilterd op Actief of Afgehandeld.
- Bij Start uitvoer naar kan worden aangegeven of de informatie moet worden afgedrukt, of naar PDF of Excel moet worden geëxporteerd.

3. DE FUNCTIES IN HET MENU BESTAND

3.1 Import en Export

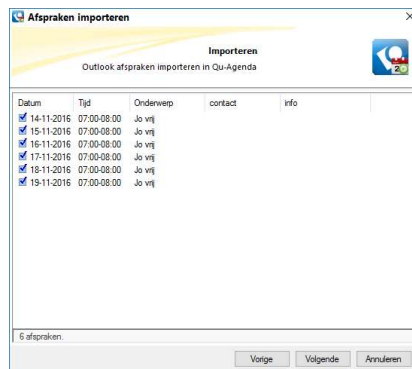
Met dit onderdeel is het mogelijk om de gegevens van een Outlook agenda te importeren of om een afspraak per e-mail bericht te verzenden.

3.1.1 Importeren vanuit Outlook

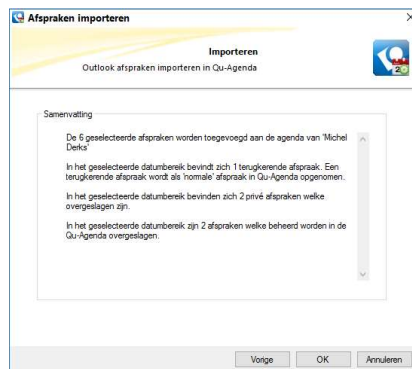


- Outlook Selectie
 - In het veld "Outlook agenda" kunt u de agenda selecteren. Het betreft hier de agenda's waaraan u gekoppeld bent.
 - Bij de periode kunt u aangeven vanaf en tot en met welke datum u de agenda gegevens wilt importeren.
 - U kunt aangeven of u ook de 'Privé gemarkeerde' afspraken wilt importeren.
 - U kunt aangeven of u ook de afspraken wilt importeren die zijn gemarkeerd als een hele dag.

- Qu-Agenda
 - In het veld "Afspraken" opslaan als kunt u aangeven welke afspraak code wordt gebruikt voor de geïmporteerde afspraken.
 - In het veld "Opslaan" in agenda kunt u aangeven in welke agenda de afspraken moeten worden opgeslagen.

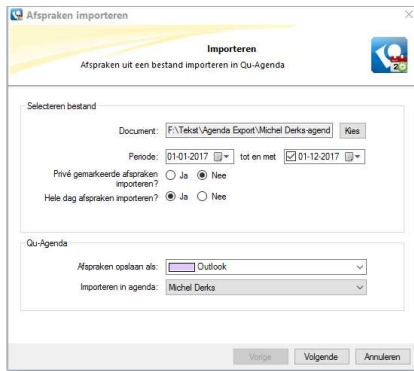


- Volgende
 - Wanneer u op de knop volgende klikt worden de afspraken uit de selectie ingelezen en krijgt u een lijst met afspraken te zien.
 - U kunt hier afspraken die u niet wenst te importeren uitvinken.
 - Wanneer u een verkeerd resultaat ziet kunt u op Vorige klikken om de selectie aan te passen.



- Volgende
 - In het scherm dat dan verschijnt krijgt u een samenvatting te zien van de gevonden gegevens en wat er mee gebeurt.
 - Wanneer u een verkeerd resultaat ziet kunt u op Vorige klikken om de selectie aan te passen.
 - Als u op OK klikt, krijgt u nogmaals een bevestigingsvraag en indien u die met Ja beantwoordt worden de gegevens geïmporteerd in de gekozen agenda.

3.1.2 Importeren van een .ics-bestand



- Selecteren bestand
 - Bij document kiest u het zogenaamde .ics- bestand.
 - Bij de periode kunt u aangeven vanaf en tot en met welke datum u de agenda gegevens wilt importeren.
 - U kunt aangeven of u ook de 'Privé gemarkeerde' afspraken wilt importeren.
 - U kunt aangeven of u ook de afspraken wilt importeren die zijn gemarkeerd als een hele dag.
- Qu-Agenda
 - In het veld "Afspraken opslaan als" kunt u aangeven welke afspraak code wordt gebruikt voor de geïmporteerde afspraken.
 - In het veld "Opslaan in agenda" kunt u aangeven in welke agenda de afspraken moeten worden opgeslagen.

- Het verdere proces gaat op dezelfde manier als hiervoor omschreven.

3.1.3 E-mail

Met deze knop is het mogelijk om een van te voren geselecteerde afspraak per e-mail bericht te verzenden.

Door hierop te klikken wordt de betreffende afspraak in een e-mail bericht geplaatst als .ics bestand en kan het worden verzonden. De ontvanger kan de afspraak dan in zijn Outlook agenda plaatsen.

3.2 Info

In dit onderdeel kunt u algemene informatie vinden over de Qu-Agenda

3.2.1 Licentiegegevens

Hierin vindt u de naam van uw kantoor, de datum tot wanneer de licentie geldig is, welke versie van de Qu-Agenda, het serienummer van de licentie en het aantal gebruikers.

3.2.2 Huidige agenda gebruikers

U kunt hier zien welke gebruikers op dit moment de agenda geopend hebben en sinds wanneer.

3.2.3 Technische gegevens

Dit zijn de versie gegevens over de programma's die nodig zijn voor de Qu-Agenda.

3.2.4 Gebruikte locaties

Hier vindt u de locaties van de bestanden die door Qu-Agenda worden gebruikt.

3.2.5 Mijn gegevens

Hier vindt u de gegevens over uw Qu-Agenda, welke gebruikersnaam en welke rechten u heeft op de agenda's van de medewerkers.

Eveneens kunt u hierin aangeven of u de uitvoerdatum van verlopen taken automatisch wilt aanpassen en of u standaard agenda kleuren wilt gebruiken.

3.3 Afdrukken

Met deze functie kunt u de actieve agenda afdrukken. U kunt aangeven welke gegevens u wilt zien in de afdruk.

Met voorbeeld krijgt u een afdruk op het scherm en kunt u desgewenst de afdruk naar de printer sturen.

Met afdrukken stuurt u de opdracht direct door naar de printer.

Met Printer en lade kunt u zelf kiezen welke printer u wilt gebruiken en uit welke lade de afdruk moet komen.

3.4 Afsluiten

Hiermee sluit u de Qu-Agenda af.

4. De functies in het menu Beeld



4.1 Vensters

Schikken trapsgewijs: Indien u meerdere agenda's open heeft staan kunt u met deze functie de vensters van de agenda's trapsgewijs neerzetten;

Schikken horizontaal: Indien u meerdere agenda's open heeft staan kunt u met deze functie de vensters van de agenda's onder elkaar neerzetten;

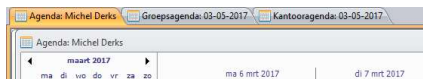
Schikken verticaal: Indien u meerdere agenda's open heeft staan kunt u met deze functie de vensters van de agenda's naast elkaar neerzetten;

4.2 Weergeven

Met dit onderdeel kunt u selecteren welke aanduidingen zichtbaar zijn.

4.2.1 Tabbladen

Wanneer u een vinkje plaatst in Tabbladen wordt de agenda getoond als een tabblad en kunt u via het tabblad een openstaande agenda selecteren.



4.2.2 Takenlijst

Door een vinkje te plaatsen bij Takenlijst wordt in de verticale taakbalk aan de rechterkant van de agenda een tabje Taken geplaatst. Hierdoor kunt u sneller uw takenlijst openen.

4.2.3 Afsprakenlijst

Door een vinkje te plaatsen bij Afsprakenlijst wordt in de verticale taakbalk aan de rechterkant van de agenda een tabje Afspraken geplaatst. Hierdoor kunt u sneller een overzicht van de afspraken openen.

4.2.4 Zoekresultaten

Door een vinkje te plaatsen bij Zoekresultaten wordt in de verticale taakbalk aan de rechterkant van de agenda een tabje Zoekresultaten geplaatst. Hierdoor kunt u sneller een overzicht van zoekresultaten openen.

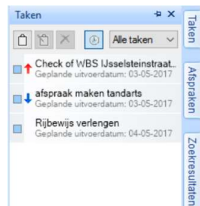
4.2.5 Tijdsreservering

Door de knop Tijdsreservering in te schakelen krijgt u links van de datumkolom een smalle (extra) kolom. In deze kolom worden tijdsreserveringen getoond. Zie hiervoor verder [punt 2.3.3](#).

5. De verticale taakbalk



5.1 Taken



Door op het verticale tabblad "Taken" te klikken opent u een venster waarin u taken kunt aanmaken en bewerken.

Desgewenst kunt u deze lijst ook permanent open laten staan door op de 'Punaise knop' te klikken.

Knop



Functie

Nieuwe taak aanmaken. Zie hiervoor [punt 2.3.2.](#)



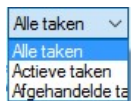
Geselecteerde taak bewerken. U kunt de datum, de tekst en de prioriteit aanpassen.



Geselecteerde taak verwijderen.



Toekomstige taken tonen



Filteren taken

5.2 Afspraken



Door op het verticale tabblad "Afspraken" te klikken krijgt u een overzicht van de afspraken. Zie verder [hoofdstuk 2.4](#)

U kunt aangeven van wie u de afspraken zou willen zien en van hoeveel dagen u de afspraken wilt zien.

Wanneer u dubbel klikt op een afspraak, wordt deze in de agenda geselecteerd.

Desgewenst kunt u deze lijst ook permanent open laten staan door op de 'Punaise knop' te klikken.

5.3 Zoekresultaten



Door op het verticale tabblad "Zoekresultaten" te klikken krijgt u een overzicht van de resultaten van de laatste zoekopdracht. Zie verder [punt 2.2.1](#)

Wanneer u dubbel klikt op een zoekresultaat, wordt deze in de agenda geselecteerd.

Desgewenst kunt u deze lijst ook permanent open laten staan door op de 'Punaise knop' te klikken.