



## WERK PORTAAL

*Applicatie voor het optimaal plannen en managen van alle werkzaamheden*

**RST-Software vof**

Palet 2

2907 ZC Capelle aan den IJssel

Tel.: 010-4426561

Fax: 010-4426562

Web: [www.rst-software.nl](http://www.rst-software.nl)

Email: [rroos@rst-software.nl](mailto:rroos@rst-software.nl)

## Inleiding

Met het RST-Werkportaal houdt u al uw werkzaamheden op overzichtelijke wijze bij. Met een oogopslag overziet u alle nog te verrichten werkzaamheden, welke activiteiten hun deadline naderen en aan welke activiteiten u meer tijd besteedt dan u van tevoren had ingeschat. Gebruik het portaal in groepsverband als communicatiemiddel en voorkom hiermee een onhanteerbare hoeveelheid aan mailtjes. Plaats alle relevante informatie voor uw activiteit in het omschrijvingen-scherm en voorkom dat u uw werkomschrijvingen uit diverse mailtjes in uw inbox moet vissen. Het portaal is een ideale managementtool om de voortgang van acties te monitoren en vergemakkelijkt het overdragen van activiteiten aan andere medewerkers in geval van te zware werkbelasting of ziekte.

Melden incidenten - zaterdag, 4 februari 2006

Filter:  Eigen  Alle  Open  Af

Nieuw Verzoek  Duur: 0,5 Deadline: 4 werkdagen Tot. Duur: 1,00 Tot. netto: 1,00

Uren	ID	Aangebracht op	Door	Onderwerp	Deadline	Bij	Type vraag	Bezig	Status	Duur	Saldo	Af
	S258	04-02-06 15:56	Piet	Aanvraag Klant Y in behandeling nemen	di, 07-02-06	Piet	Klantcontact	<input type="checkbox"/>	New	0,5	100%	4
	S257	04-02-06 15:55	Piet	Meeting voorbereiden met nieuwe klant	vr, 10-02-06	Piet	Klantcontact	<input checked="" type="checkbox"/>	On-goin	0,5	100%	4

Record: 2 of 2

De nieuwe klant heet XXX. Er moet een presentatie worden gemaakt in PowerPoint over de diensten die ons bedrijf levert.

Piet

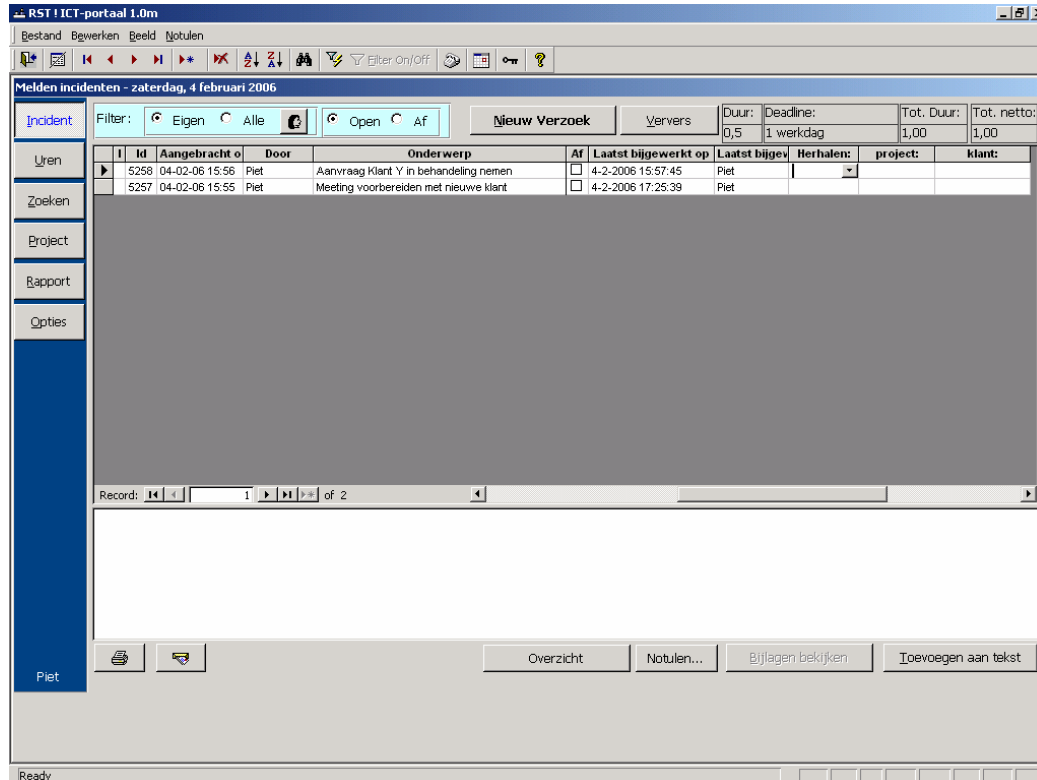
## Incident

Het scherm "Incident" is uw centrale scherm bij het beheren van uw werkzaamheden. U kunt uw acties zelf invoeren of laten invoeren door degenen die u het werk aanleveren; wanneer de laatste groep niet zelf hun eigen activiteiten beheren vanuit het portaal, dan kunt u hen een speciaal account toewijzen waarmee zij alleen nieuwe activiteiten kunnen registreren in het portaal en vervolgens het verloop en de status kunnen bijhouden.

Wanneer u aan een actie begint markeert u het veld "Bezig" op de betreffende regel, die dan een gele kleur krijgt. Wanneer u pauzeert of op een later tijdstip wilt verdergaan met de actie dan zet u de markering in het veld "Bezig" weer uit met een muisklik. De tijd die u aan het item heeft gependend wordt getotaliseerd weergegeven in de kolom "Duur gemeten" (een specificatie van de besteedde uren vindt u bij onderdeel "Uren"). In de kolom saldo ziet u vervolgens hoeveel procent van de ingeschatte tijd u nog kunt verbruiken. Wanneer dit te weinig mocht zijn kunt u de geschatte duur ophogen. Zodra een actie is afgehandeld vinkt u de kolom "Af" aan; klik op de knop "Ververs" om de lijst te schonen. De afgehandelde items vindt u terug door in het scherm bij "Filter" de optie "Af" te markeren. Heeft u in de kolom "Herhalend" aangegeven dat deze bijv. wekelijks of maandelijks is, dan wordt een nieuw incident automatisch toegevoegd met de juiste deadline.

Wanneer een item wordt toegevoegd krijgt deze automatisch de status "New". Heeft u eenmaal het veld "Bezig" aangevinkt, dan verandert de status in "On-going". Klikte u op

“Af”, dan wijzigt de status in “Ready”, maar u kunt dit zelf ook wijzigen in “Reject” (werkzaamheid is aan portaal toegevoegd, maar het uitvoeren ervan is verworpen).

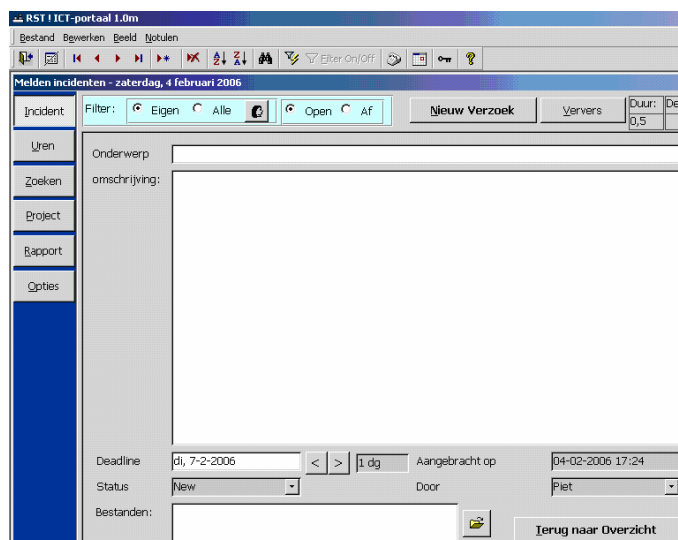


In het scherm kunt u de activiteit indelen in verschillende categorieën:

- type vraag (de lijst kan worden aangepast bij “Opties”, tabblad “Lijsten”)
- Klant (te muteren bij onderdeel “Project”)
- Project (te muteren bij onderdeel “Project”)

Vervolgens kunt u bij Rapporten de besteedde uren uitprinten per periode per klant en/of project.

Nieuwe acties voegt u toe met de knop “Nieuw Verzoek”.



hoofdscherm van het incident.

Geef een duidelijke formulering van het onderwerp en vul een zo volledig mogelijke omschrijving in van de taak die moet worden uitgevoerd. Vervolgens kunt u de deadline aanpassen en nog bestanden toevoegen die op een algemeen toegankelijk netwerkstation zijn geplaatst. Wanneer u alles heeft ingevuld klikt u op de knop “Terug naar Overzicht”.

Eventuele extra informatie kunt u toevoegen aan de omschrijving via de knop “Toevoegen aan Tekst” in het

### Automatisch plannen

Het werkportaal kent een hulpmiddel om uw activiteiten automatisch te laten plannen. U vindt deze in de menubalk bij “Bestand, Deadlines berekenen”.

Gebruiker: Piet Beschikbare uren

Verzoeken:

	Id	Onderwerp	Deadline	New deadline:	Status	Saldo	Duur	Duur	Aangebrac
▶	5258	Aanvraag Klant Y in behandeling nemen	di, 07-02-06		New	100%	0,5		04-02-06 15
	5257	Meeting voorbereiden met nieuwe klant	vr, 10-02-06		On-goin	100%	0,5	0	04-02-06 15

Record: 1 of 2

Nieuwe deadlines bepalen  
 Deadlines doorvoeren  
 Sluiten

U kunt deze optie pas met succes benutten nadat u bij de betreffende gebruiker eerst de beschikbare uren heeft ingevuld.

Gegevens gebruiker bewerken

Naam gebruiker: Piet  
 Wachtwoord:   
 Type gebruiker: Behandelaar  
 Emailadres:   
 Telefoon:   
 Mobiel:   
 Beheerder:   
 EmailNotificatie:

Aantal uur per dag te werken:

maandag: 8,00  
 dinsdag: 8,00  
 woensdag: 8,00  
 donderdag: 8,00  
 vrijdag: 8,00  
 zaterdag: 0,00  
 zondag: 0,00

Record: 1

bestedingsfactor: 0,7

OK

Bij de bestedingsfactuur geeft u aan hoeveel procent van de officieel “aantal uur per dag te werken” er effectief beteed (kunnen) worden; in bovenstaand voorbeeld is uitgegaan van 70% (0,7).

Vakanties en dagen dat er een afwijkend aantal uur wordt gewerkt, specificeert u in de kolom “Dagen met afwijkende uren”.

In het “Deadlines berekenen” scherm zet u de verzoeken in de volgorde waarin ze moeten worden afgehandeld. Klikte u op de knop “Nieuwe deadlines bepalen”, dan worden deze automatisch uitgerekend en getoond in de “Nieuwe deadline” kolom. Zodra u accoord bent met de nieuwe deadlines klikt u op de knop “Deadlines doorvoeren” om deze ook daadwerkelijk in het hoofdscherm ook toe te passen.

## Uren

U kunt van iedere werkdag voor iedere medewerker de geregistreerde uren opvragen, die zijn vastgelegd door het aan- en uitzetten van het vinkje in de kolom "Bezig" in het "Incident"-scherm.

The screenshot shows the 'Urenoverzicht' (Hours Overview) screen in the RST ICT-portaal 1.0m application. The interface includes a menu bar (Bestand, Bewerken, Beeld, Notulen), a toolbar, and a main workspace. The sidebar on the left contains navigation options: Uren, Zoeken, Project, Rapport, and Opties. The main workspace is divided into several sections:

- Incident:** A dropdown menu showing 'Medewerkers:' with 'Piet' and 'Roland' listed.
- Filters:** 'Jaar: 2006' and 'Maand: februari'. Buttons for 'Toevoegen Uren' and 'Corrigeren Uren'. 'Totale duur: 0,0'.
- Table:** A table with columns: begintijd, eindtijd, duur, onderwerp, Soort, and Tarief. The first row shows: 17:25:06, 17:25:39, 0,01, Meeting voorbereiden met nieuwe klant, klantcontact, 45 euro.
- Record Navigation:** 'Record: 1 of 1'.
- Description:** 'De nieuwe klant heet xxx. Er moet een presentatie worden gemaakt in PowerPoint over de diensten die ons bedrijf levert.'

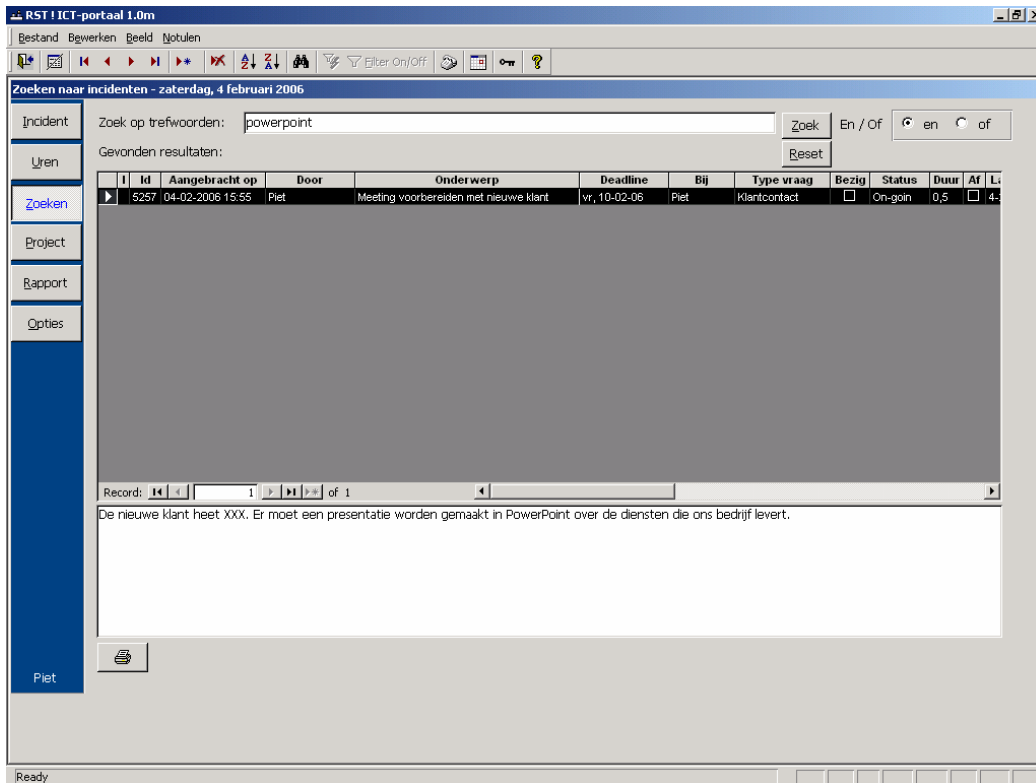
The status bar at the bottom indicates 'Ready'.

Wanneer u de uren in rekening moet brengen kunt u het tarief achter iedere activiteit invullen.

Mocht een periode niet kloppen, omdat de gebruiker bijvoorbeeld vergeten is tijdig zijn vinkje uit te zetten, dan kunt u de uren op de geselecteerde regel verbeteren middels de knop "Corrigeren Uren". Uren die niet zijn toegevoegd omdat het vinkje helemaal niet is gebruikt, kunt u handmatig toevoegen.

## Zoeken

Eenmaal afgehandelde acties kunt u snel terugvinden door bij het onderdeel “Zoeken” een of meerdere trefwoorden in te vullen die in het onderwerp of de omschrijving van de actie zijn gebruikt.



The screenshot shows the RST ICT-portaal 1.0m search interface. The search term "powerpoint" is entered in the search box. The search results are displayed in a table with the following columns: Id, Aangebracht op, Door, Onderwerp, Deadline, Bij, Type vraag, Bezig, Status, Duur, Af, and L. The search results are as follows:

Id	Aangebracht op	Door	Onderwerp	Deadline	Bij	Type vraag	Bezig	Status	Duur	Af	L
5257	04-02-2006 15:55	Piet	Meeting voorbereiden met nieuwe klant	vr, 10-02-06	Piet	Klantcontact	<input type="checkbox"/>	On-goin	0,5	<input type="checkbox"/>	4-

Record: 1 of 1

De nieuwe klant heet XXX. Er moet een presentatie worden gemaakt in PowerPoint over de diensten die ons bedrijf levert.

Piet

**Project**

Klant - 1 / 3

Incident Zoek:

Uren klantid

Zoeken bedrijfsnaam  telefoon

adres  fax

postcode plaats   email

Rapport

Opties

Projecten:

project	projecttag	projectmemo	tarief	Niet Op Factuur
				<input type="checkbox"/>

Record: 1 of 1

Piet

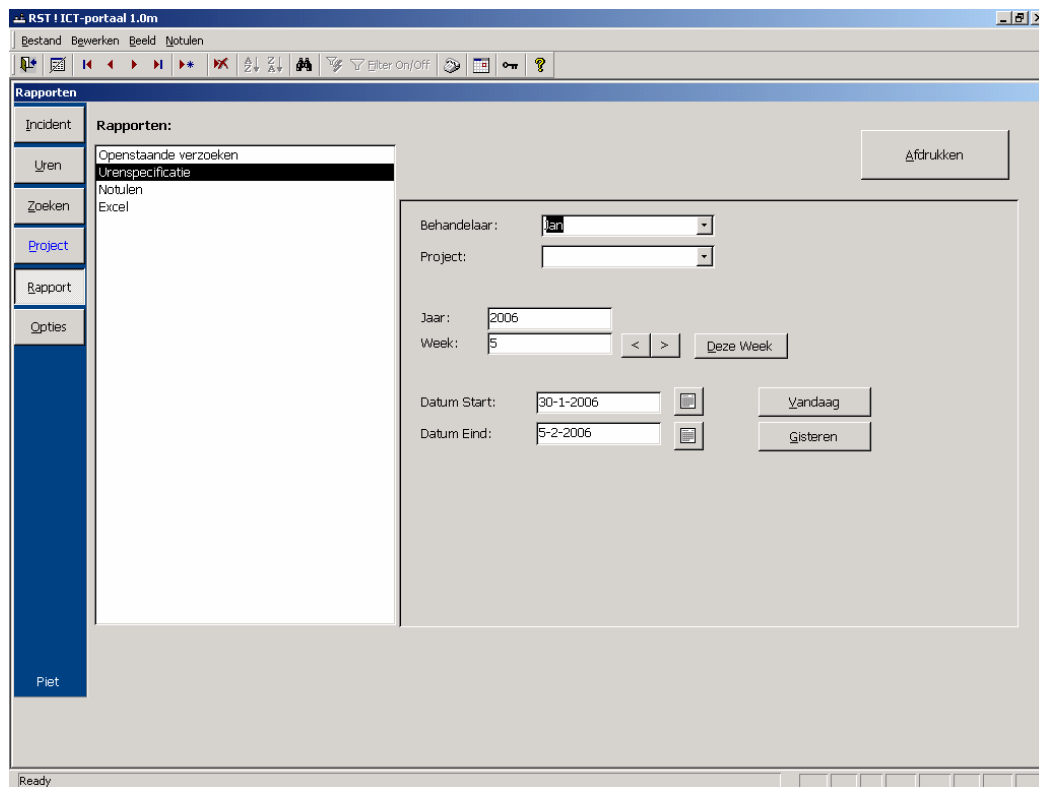
Ready

U kunt aan acties projecten en/of klanten toevoegen. U voert deze in in het scherm "Project". De betreffende gegevens zijn vervolgens terug te vinden in de afrollijsten "Project" en "Klant" van het "Incident"-scherm.

Daarnaast kunt u rapportages printen, geselecteerd op project.

Wanneer u wilt voorkomen dat acties van bijzondere projecten niet in het algemene totaaloverzicht worden opgenomen bij "Rapport, Urenspecificatie", dan markeert u de optie "Niet op Factuur".

**Rapport**

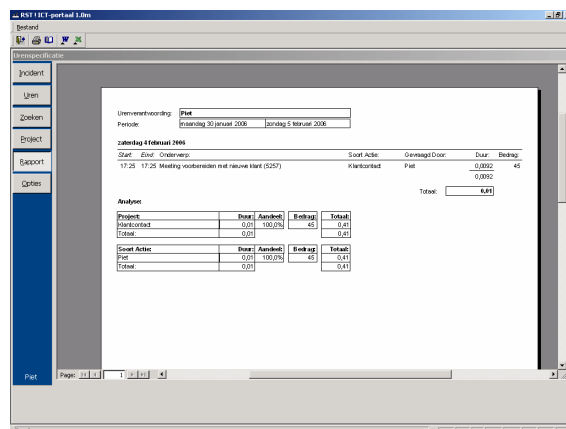


Bij "Rapport" heeft u de keuze uit:

- Openstaande verzoeken; alle acties die nog niet op "Af" zijn gezet in een lijst afdrukken.
- Urenspecificatie; alle besteedde uren van de acties in een lijst afdrukken en totaliseren
- Notulen; afdrukken van acties die aan notulen zijn toegevoegd
- Excel; een lijst met managementrapportages die naar Excel worden geëxporteerd.

Voorbeeld urenrapport.

Lijst met Excel-rapportages



Notulen

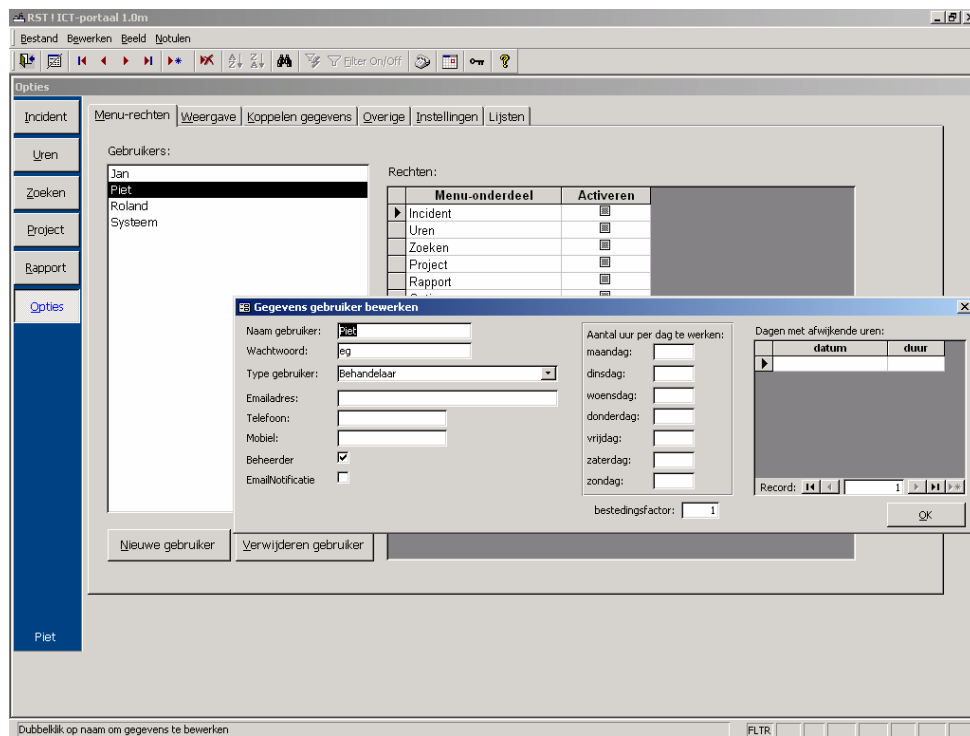
The screenshot shows a window titled "Notulen" with a search bar at the top. Below the search bar, there are fields for "notulenummer:" (value: 8), "datum:" (value: 4-2-2006 17:28:53), "omschrijving:" (value: Vergadering), and "notulist:" (value: Piet). There are tabs for "Details" and "Aanwezigen". Below the tabs is a table with columns: verzoek-id, onderwerp, Bij, deadline, status, and Soort. The table is currently empty. At the bottom of the window, there are navigation controls for records, showing "Record: 1 of 1".

Open in de hoofdmenubalk “Notulen, beheren” om het algemene notulen-beheerscherf te openen. Maak een nieuw record aan door onderin het scherm te klikken op de knop met “driehoek en ster”. Geef een omschrijving, vul datum in en naam van de notulist; onder tabblad “aanwezigen” kunt u de overige deelnemers invullen. Om de verzoeken toe te voegen sluit u het beheerscherf, selecteert u in het scherm “Incident” het betreffende verzoek en klikt u op de knop “Notulen...” onderin het scherm.

The screenshot shows a dialog box titled "Toevoegen aan notulen". It has a "Verzoek-id:" field with the value 5257. Below it, there are two fields: "Toevoegen aan notulen:" with a dropdown menu showing "4-2-2006 17:28:53" and "Omschrijving:" with the value "Vergadering". At the bottom right, there are two buttons: "Toevoegen" and "Annuleren".

Selecteer (eenmalig) de juiste datum en tijd en klik op de knop “Toevoegen”. U kunt de notulenlijst bekijken in het beheerscherf of bij “Rapport, Notulen”.

## Opties



Bij het tabblad “Menu-rechten” maakt u nieuwe gebruikers aan en definieert u van welke schermen zij gebruik mogen maken (door achter het menu-onderdeel een vinkje te zetten in de kolom “Activeren”). Tevens kunt u hier ook het aantal uur per dag te werken invullen dat wordt gebruikt bij het automatisch uitrekenen van de deadlines in het “Incident”-scherm.

Bij het tabblad “Lijsten” kunt u de inhoud aanpassen van de afrollijsten “Soort” en “Tarief”.

