

**Let's seize  
opportunities.**

**Together**

**Reminders Module**  
**OTYS Go! Handleiding**

Basishandleiding voor het gebruik van de Reminders Module.

## Inhoudsopgave

1. Introductie .....	3
1.1 Over de Reminders Module .....	3
1.2 Doel instructie .....	3
1.3 Opbouw instructie.....	3
2. Reminders.....	4
2.1 Reminders aanmaken.....	4
2.1.1 Reminders aanmaken vanuit een dossier .....	4
2.2 Reminders wijzigen .....	5
2.3 Reminders afhandelen .....	5
2.4 Reminders filteren.....	6
2.4.1 Zoeken op trefwoord.....	6
2.4.2 Datum periode.....	6
2.4.3 Selecteer reminders .....	6
2.4.4 Toegewezen gebruiker .....	6
2.5 Status van een reminder .....	6
2.6 Reminders op het dashboard .....	6
3. Informatiebronnen en Support .....	7
3.1 Organisatie specifiek .....	7
3.2 Key-users .....	7
3.3 YouTube kanaal .....	7
3.4 Alle handleidingen.....	7

# 1. Introductie

## 1.1 Over de Reminders Module

De Reminders Module is gemaakt als extra geheugensteuntje zodat u altijd een herinnering ontvangt van acties waaraan u herinnerd wilt worden. In deze handleiding leest u wat de Reminders Module exact inhoudt en hoe u deze moet gebruiken.

## 1.2 Doel instructie

Deze instructie is geschreven voor klanten van OTYS om de Reminders Module in OTYS GO! te configureren en te gebruiken.

## 1.3 Opbouw instructie

Na deze introductie beginnen we met het uitleggen van de beschikbare functies en mogelijke acties die u kunt uitvoeren met de Reminders Module:

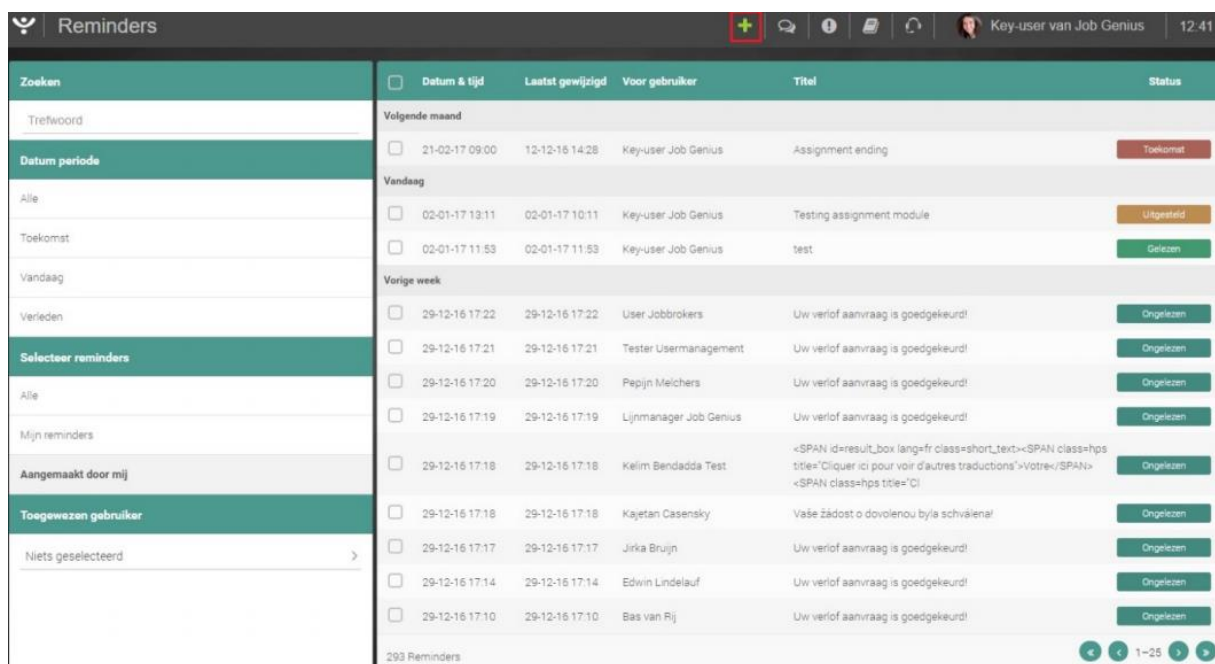
- Reminders aanmaken
- Reminders wijzigen
- Reminders filteren

## 2. Reminders

### 2.1 Reminders aanmaken

In het overzicht van de Reminders Module vindt u alle reminders terug. U kunt zelf instellen of u 'Alle' reminders wilt zien of alleen reminders uit de 'Toekomst', 'Vandaag' of 'Verleden'. U kunt nieuwe reminders aanmaken op de volgende manier:

1. Klik op het groene '+' icoon bovenin uw scherm.
2. Een nieuwe reminder wordt geopend. Vul hier een onderwerp in en een datum wanneer de herinnering ontvangen dient te worden. Kies uit de lijst wie de reminder dient te ontvangen. Vink aan of de geselecteerde gebruiker een sms dient te ontvangen (alleen van toepassing als de SMS Module is afgenomen). Tot slot vult u indien van toepassing een omschrijving in.
3. Klik op 'Bewaren' om de reminder op te slaan.

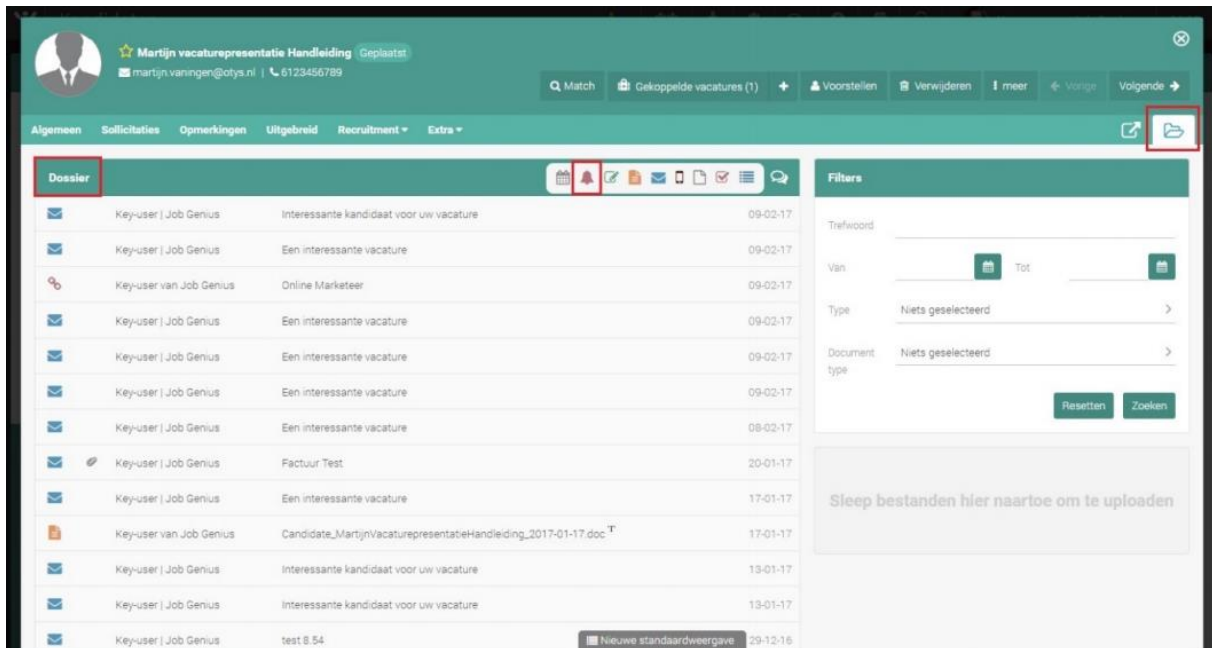


Zoeken	Datum & tijd	Laatst gewijzigd	Voor gebruiker	Titel	Status
Trefwoord	Volgende maand				
Datum periode	<input type="checkbox"/> 21-02-17 09:00	12-12-16 14:28	Key-user Job Genius	Assignment ending	Toekomst
Alle	Vandaag				
Toekomst	<input type="checkbox"/> 02-01-17 13:11	02-01-17 10:11	Key-user Job Genius	Testing assignment module	Uitgesteld
Vandaag	<input type="checkbox"/> 02-01-17 11:53	02-01-17 11:53	Key-user Job Genius	test	Gelezen
Verleden	Vorige week				
Selecteer reminders	<input type="checkbox"/> 29-12-16 17:22	29-12-16 17:22	User Jobbrokers	Uw verlof aanvraag is goedgekeurd!	Ongelezen
Alle	<input type="checkbox"/> 29-12-16 17:21	29-12-16 17:21	Tester Usermanagement	Uw verlof aanvraag is goedgekeurd!	Ongelezen
Mijn reminders	<input type="checkbox"/> 29-12-16 17:20	29-12-16 17:20	Pepijn Melchers	Uw verlof aanvraag is goedgekeurd!	Ongelezen
Aangemaakt door mij	<input type="checkbox"/> 29-12-16 17:19	29-12-16 17:19	Lijnmanager Job Genius	Uw verlof aanvraag is goedgekeurd!	Ongelezen
Toegewezen gebruiker	<input type="checkbox"/> 29-12-16 17:18	29-12-16 17:18	Kelim Bendadda Test	<SPAN id=result_box lang=fr class=short_text><SPAN class=hps title=Cliquer ici pour voir d'autres traductions>Votre</SPAN><SPAN class=hps title=Ci	Ongelezen
Niets geselecteerd	<input type="checkbox"/> 29-12-16 17:18	29-12-16 17:18	Kajetan Casensky	Vaše žádost o dovolenou byla schválena!	Ongelezen
	<input type="checkbox"/> 29-12-16 17:17	29-12-16 17:17	Jirka Bruijn	Uw verlof aanvraag is goedgekeurd!	Ongelezen
	<input type="checkbox"/> 29-12-16 17:14	29-12-16 17:14	Edwin Lindelauf	Uw verlof aanvraag is goedgekeurd!	Ongelezen
	<input type="checkbox"/> 29-12-16 17:10	29-12-16 17:10	Bas van Rij	Uw verlof aanvraag is goedgekeurd!	Ongelezen

Figuur 1 - Overzichtsscherm van de Reminders Module inclusief de button voor het aanmaken van nieuwe reminders

#### 2.1.1 Reminders aanmaken vanuit een dossier

Reminders zijn ook rechtstreeks vanuit een dossier in te stellen. Deze functie is voor diverse modules van OTYS Go! beschikbaar en is steeds op dezelfde manier in te stellen. Om een reminder vanuit een dossier in te stellen gaat u naar de specifieke module waar u de reminder voor wilt instellen (bijvoorbeeld de Kandidaten Module). Open een item en klik op het dossier door middel van het 'open map'-icoon. Het dossier wordt geopend en u kunt vervolgens een nieuwe reminder aanmaken door te klikken op het 'bel'-icoon. Meer uitleg over het dossier vindt u in de handleiding Dossiers.



Figuur 2 - Aanmaken van een reminder vanuit een dossier

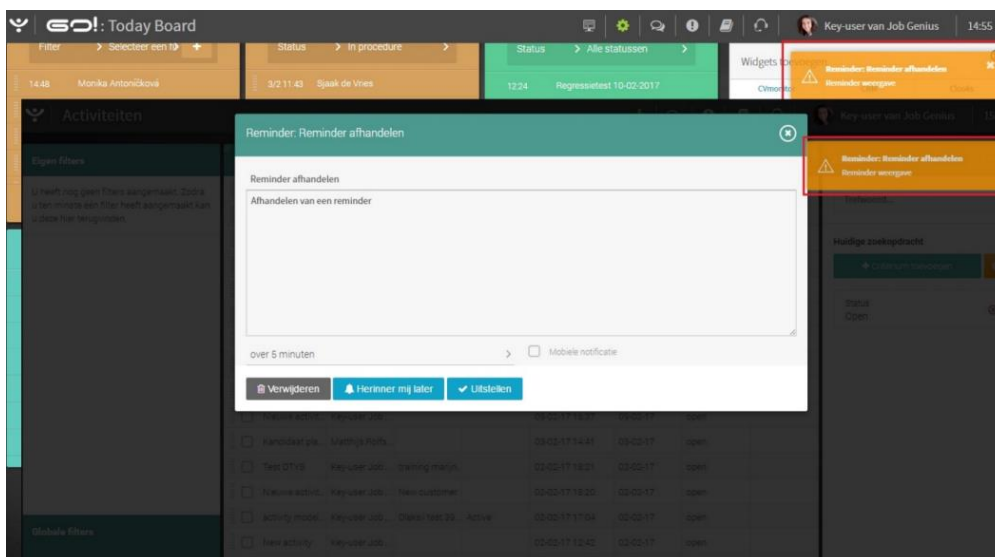
## 2.2 Reminders wijzigen

Reminders wijzigen kan in het detailoverzicht van de module. Het wijzigen van een reminder doet u op de volgende manier:

1. Klik op de reminder die u wilt wijzigen.
2. Het remindervenster opent zich. U kunt nu de reminder wijzigen.
3. Klik op 'Bewaren' om de wijzigingen op te slaan of 'Reminder verwijderen' om deze te verwijderen.

## 2.3 Reminders afhandelen

Er verschijnt een notificatie in beeld met het onderwerp, datum/tijd en de omschrijving van de reminder. Door te klikken op deze melding gaat u direct naar de reminder zodat u deze kunt verwijderen, uitstellen of aanpassen.



Figuur 3 - Notificatie van een reminder en reminder afhandelen

## 2.4 Reminders filteren

Aan de linkerkant van uw scherm kunt u reminders filteren. Met deze functie kunt u snel specifieke reminders terugvinden. Het filteren op reminders kan op een viertal manieren.

### 2.4.1 Zoeken op trefwoord

Met de 'Zoeken'-optie kunt u gericht zoeken naar reminders in het systeem.

1. Klik op 'Trefwoord' linksboven onder de kop 'Zoeken' en tik hier het/de trefwoord(en) in waar u op wilt zoeken.
2. Druk op 'enter' en alle reminders met het/de betreffende woord(en) worden gefilterd.

Als u meerdere woorden invoert, dan wordt er gezocht op de exacte combinatie van woorden zoals deze zijn ingevoerd.

### 2.4.2 Datum periode

Met de optie 'Datum periode' kunt u reminders weergeven op datum. Reminders in OTYS Go! staan automatisch geselecteerd op toekomstige reminders. U kunt de tijdsperiode specificeren door op 'Alle', 'Vandaag' 'Toekomst' of 'Verleden' te klikken.

### 2.4.3 Selecteer reminders

Middels deze functie kunt u filteren op de reminders die u wilt zien.

<b>Alle</b>	Selecteer alle reminders in het systeem waar u de rechten van heeft om in te zien.
<b>Mijn reminders</b>	Wanneer deze optie is geselecteerd, worden alle reminders die aan u toegewezen zijn, getoond.
<b>Aangemaakt door mij</b>	Wanneer deze optie is geselecteerd, worden alle reminders die door u zijn aangemaakt, getoond.

### 2.4.4 Toegewezen gebruiker

Via deze functie kunt u zoeken op reminders die zijn toegewezen aan andere gebruikers.

## 2.5 Status van een reminder

Reminders krijgen in OTYS Go! automatisch een status mee:

<b>Toekomst</b>	De reminder moet nog plaatsvinden.
<b>Gelezen</b>	De reminder is geopend door de toegewezen gebruiker waardoor deze als 'gelezen' wordt gezien.
<b>Ongelezen</b>	De reminder is nog niet geopend door de gebruiker.

## 2.6 Reminders op het dashboard

De widget 'Reminder' op het dashboard is gemaakt om snel reminders toe te voegen. Daarnaast geeft de widget overzichtelijk alle reminders van een bepaalde periode weer. De exacte werking van de widget en hoe u deze moet instellen, is te lezen in de handleiding Dashboard Module.

## 3. Informatiebronnen en Support

### 3.1 Organisatie specifiek

Naast de functionaliteiten van het OTYS Go! systeem zijn de eigen interne processen en afspraken van groot belang bij het gebruik van het systeem. Raadpleeg voor meer informatie hierover de eigen collega's en bekende informatiebronnen.

### 3.2 Key-users

Binnen iedere organisatie zal minimaal één OTYS Key-user aangesteld worden. Deze heeft meer rechten binnen het systeem en kan bijvoorbeeld helpen bij vergeten wachtwoord, het aanmaken van nieuwe accounts en instellen van rechten voor collega's. Ook kan de Key-user middels het ingebouwde support systeem een ticket aanmaken voor de OTYS Supportdesk.

### 3.3 YouTube kanaal

Op het OTYS YouTube kanaal zijn video's beschikbaar met informatie over functionaliteiten en tips voor handig gebruik van OTYS Go!. Hier worden regelmatig nieuwe video's aan toegevoegd. Door te abonneren op dit kanaal wordt u er automatisch op geattendeerd als er nieuwe video's zijn.

[OTYS op YouTube](#)

### 3.4 Alle handleidingen

In dit document zijn al links opgenomen naar verschillende handleidingen. Deze en meer zijn beschikbaar op deze pagina: [Alle OTYS Go! handleidingen](#).