

**Let's seize
opportunities.**

Together

Activiteiten Module
OTYS Go! Handleiding

Basishandleiding voor het gebruik van de Activiteiten Module

Inhoudsopgave

1. Introductie	3
1.1 Over de Activiteiten Module	3
1.2 Doel instructie	3
1.3 Opbouw instructie.....	3
2. Basisfuncties.....	4
2.1 Zoeken en filteren	4
2.2 Nieuwe activiteit aanmaken.....	4
3. Details van uw activiteit invullen.....	5
3.1 Terugkerende activiteiten managen	5
3.2 Detailweergave ‘algemeen’	5
3.2.1 Activiteit informatie	6
3.2.2 CRM-criteria.....	6
3.2.3 Algemene notities	6
3.2.4 Klantinformatie.....	6
3.2.5 Matchcriteria	7
3.2.6 Contactpersoon notities.....	7
3.3 Leads.....	8
3.4 Vacatures.....	8
3.5 Activiteit beëindigen	8
4. Informatiebronnen en Support	9
4.1 Organisatie specifiek	9
4.2 Key-users	9
4.3 YouTube kanaal	9
4.4 Alle handleidingen.....	9

1. Introductie

1.1 Over de Activiteiten Module

Met de Activiteiten Module houdt u eenvoudig het overzicht over lopende acties bij prospects en klanten. Tevens krijgt u inzicht in welke activiteiten conversies opleveren en welke zorgen voor daadwerkelijke leads. In de Activiteiten Module worden de activiteiten in een duidelijk overzicht weergegeven, zodat u direct in beeld heeft welke lopende activiteiten u moet opvolgen. Een activiteit kan bijvoorbeeld het periodiek benaderen van een prospect zijn om uiteindelijk een vacature in te vullen. De Activiteiten Module geeft weer hoeveel activiteiten u voor een bepaalde tijdsperiode heeft gepland en wat de precieze inhoud is die u moet uitvoeren. Dankzij deze module houdt u het overzicht over lopende acties, zodat u geen enkele afspraak vergeet na te komen.

1.2 Doel instructie

Deze instructie is geschreven voor klanten van OTYS om de Activiteiten 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 Activiteiten Module:

- Basisfuncties
- Activiteiten aanmaken
- Activiteiten configureren

2. Basisfuncties

2.1 Zoeken en filteren

Om een specifieke activiteit te kunnen vinden, kunt u de uitgebreide filter- en zoekfunctionaliteit van OTYS Go! gebruiken. In het rechter paneel van uw scherm vindt u de zoekfunctionaliteit. Hier kunt u meerdere criteria toevoegen om het juiste zoekresultaat te krijgen. Wilt u deze combinatie van zoekcriteria vaker gebruiken, dan kunt u de zoekopdracht opslaan als filter. Het filter vindt u dan terug in het linker paneel van uw scherm en zo kunt u op een later moment in één klik uw opgeslagen zoekopdracht uitvoeren. Hoe u deze functies het beste kunt gebruiken staat beschreven in de Handleiding 'Lijsten, Zoeken en Matchen in Go!'. We hebben ervoor gekozen om deze functionaliteit in een aparte handleiding te beschrijven, omdat de werking hiervan voor meerdere modules in OTYS Go! hetzelfde is.

2.2 Nieuwe activiteit aanmaken

Een nieuwe activiteit maakt u aan vanuit het overzichtsscherm van de Activiteiten Module.

1. Klik op het groene '+' icoon bovenin uw scherm.
2. Een nieuw venster opent zich waarin u de details van de activiteit kunt invullen. Hoe u dit doet, staat beschreven in hoofdstuk 3.
3. De nieuwe activiteit wordt automatisch aangemaakt. U klikt het venster weg door middel van het kruisje rechtsboven.

Een activiteit is ook direct aan te maken vanuit een relatie of vanuit een contactpersoon in de CRM Module. Doordat het aanmaken van activiteiten zowel in de Activiteiten Module als via de CRM Module mogelijk is, kunt u op een efficiënte manier activiteiten koppelen aan een bedrijf of contactpersoon. Daarnaast wordt een aantal velden, zoals CRM-criteria en Matchcriteria, in de activiteit automatisch gevuld (afhankelijk van wat er in het CRM is ingevuld), wat u extra werk scheelt.

3. Details van uw activiteit invullen

3.1 Terugkerende activiteiten managen

Terugkerende activiteiten bij een relatie kunt u eenvoudig managen in de Activiteiten Module. Een activiteit is in OTYS Go! opgedeeld in drie tabbladen:

- Algemeen
- Leads
- Vacatures

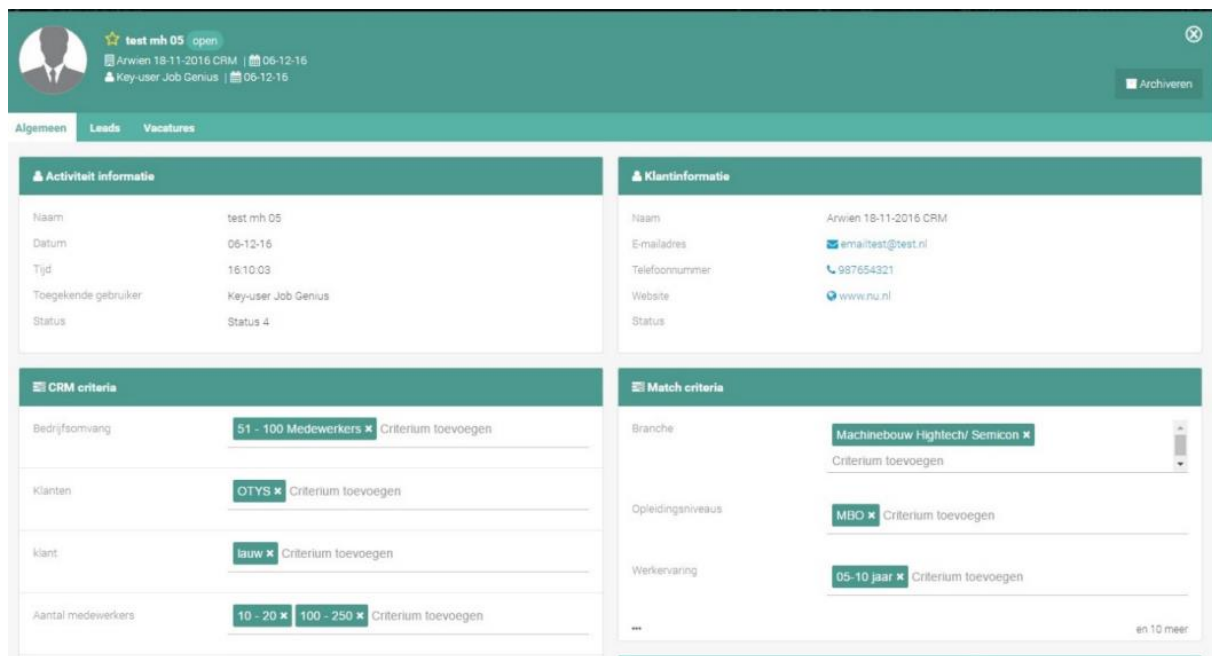
De activiteit wordt hiermee een doelgerichte actie waarin alle gegevens staan vermeld die een gebruiker moet opvolgen. Kort samengevat kan dit op de volgende manier in de praktijk voorkomen:

De activiteit ‘Elk half jaar benaderen’ gekoppeld aan de relatie ‘OTYS Recruiting Technology’ heeft als contactpersoon ‘Petra’. De OTYS gebruiker welke aan de relatie is gekoppeld is ‘Jeroen’. De activiteit geeft ‘Jeroen’ door middel van een reminder aan dat hij contact dient op te nemen met ‘Petra’ en dit elke 6 maanden dient te herhalen. Als ‘Jeroen’ de activiteit opent, dan ziet hij alle gegevens van ‘Petra’ die in zijn CRM-systeem zijn ingevoerd. De activiteit zal pas weer zichtbaar zijn in de lijst van activiteiten van ‘Jeroen’ tot het moment dat er weer opnieuw actie moet worden ondernomen.

In het vervolg van dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u een activiteit aanmaakt in OTYS Go!

3.2 Detailweergave ‘algemeen’

Het kopje ‘Algemeen’ gebruikt u voor de beschrijving van de activiteit en voor de beschrijving van de prospect/klant. Hiermee heeft u direct alle relevante gegevens op één scherm weergegeven.



Activiteit informatie		Klantinformatie	
Naam	test mh 05	Naam	Arwien 18-11-2016 CRM
Datum	06-12-16	E-mailadres	emailtest@test.nl
Tijd	16:10:03	Telefoonnummer	987654321
Toegekende gebruiker	Key-user Job Genius	Website	www.nu.nl
Status	Status 4	Status	

CRM criteria		Match criteria	
Bedrijfsomvang	51 - 100 Medewerkers	Branche	Machinebouw Hightech/ Semicon
Klanten	OTYS	Opleidingsniveau	MBO
klant	laauw	Werkervaring	05-10 jaar
Aantal medewerkers	10 - 20 100 - 250		

Figuur 1 - Een activiteit van algemene informatie voorzien

3.2.1 Activiteit informatie

In het veld 'Activiteitinformatie' beschrijft u de algemene informatie over de activiteit.

Naam	Geef de activiteit een naam zoals 'Periodiek benaderen'.
Datum	Hier geeft u de datum op wanneer de activiteit moet worden opgevolgd. De activiteit zal steeds verder naar boven verschuiven in het overzichtsscherm van de Activiteiten Module naarmate de datum dichterbij komt.
Tijd	Zelfde functie als 'Datum,' alleen kunt u hier opgeven op welk tijdstip een activiteit moet worden opgevolgd.
Toegekende gebruiker	Wijs een gebruiker toe aan de activiteit. Standaard staat dit ingesteld op uw eigen naam.
Status	Geef de activiteit een door u gekozen status.
Reminder	Vink het vierkantje aan als u een reminder van de activiteit wilt ontvangen.

3.2.2 CRM-criteria

Via het tabblad 'CRM-criteria' kunt u de CRM-criteria van het bedrijf dat gekoppeld is aan de activiteit inzien. Op deze manier heeft u de gegevens direct inzichtelijk en kunt u ze waar nodig direct bijwerken. Indien de criteria vanuit de activiteit worden bijgewerkt, dan zullen ze direct ook bij de gekoppelde relatie bijgewerkt zijn.

3.2.3 Algemene notities


Het kopje 'Algemene notities' beschikt over een vrij invoerveld waar u notities voor uzelf kunt invoeren.

1. Klik op het plusje dat verschijnt als u met uw muis over de balk met 'Algemene notities' beweegt.
2. Typ in het open tekstveld uw notitie.
3. Klik op 'Bewaren' om de notitie op te slaan of op 'Annuleren' om terug te keren.

Eerder ingevoerde notities kunt u wijzigen door met uw muis over de notitie te bewegen en op het potlood icoon te klikken.

3.2.4 Klantinformatie

Via 'Klantinformatie' voegt u de gegevens toe van de relatie waaraan u de activiteit wilt koppelen. Het toevoegen van klantinformatie gaat op de volgende manier:

1. Klik op  rechtsboven in de balk.
2. Een nieuw venster opent zich. Klik op 'Zoek naar relatie', vul de naam van de relatie in en druk op enter.
3. Selecteer de relatie. De gegevens van 'Klantinformatie' worden automatisch gevuld, afhankelijk van wat u in uw CRM heeft ingevuld.
4. Geef de relatie een status zodat u direct herkent of het bijvoorbeeld om een klant of om een prospect gaat.
5. Klik op het diskette-icoon om de wijzigingen op te slaan of op het kruisje om te annuleren.


3.2.5 Matchcriteria

Via het tabblad 'Matchcriteria' kunt u de matchcriteria van het bedrijf dat gekoppeld is aan de activiteit inzien. Op deze manier heeft u de gegevens direct inzichtelijk en kunt u ze waar nodig direct bijwerken. Indien de criteria vanuit de activiteit worden bijgewerkt, dan zullen ze direct ook bij de gekoppelde relatie bijgewerkt zijn.

3.2.6 Contactpersoon notities

Middels dit veld voegt u de notities van een contactpersoon toe. De gegevens van een contactpersoon zijn gekoppeld met uw systeem. Het toevoegen van notities per contactpersoon zorgt ervoor dat u zeer gericht activiteiten kunt instellen voor specifieke personen. Zo voorkomt u dat er acties met verkeerde personen worden ondernomen, wat een vertraging in uw werkzaamheden kan betekenen. Voordat u een notitie kunt toevoegen, moet u eerst een contactpersoon selecteren. Het toevoegen van een contactpersoon gaat op de volgende manier:

1. Klik op het plusje dat verschijnt als u met uw muis over de balk met 'Contactpersoon notities' beweegt.
2. Het scherm 'Selecteer relaties' opent zich. Klik op 'Zoek naar relaties' om naar een relatie te zoeken. Selecteer de betreffende relatie en zoek vervolgens naar de bijbehorende contactpersoon.
3. De gegevens worden automatisch gevuld.

De naam van de contactpersoon verschijnt nu in beeld als een snelkoppeling naar uw CRM Module. U komt hier terecht door te klikken op . Alle functies van de CRM Module en de uitleg hiervan zijn terug te lezen in de handleiding 'CRM Module'.

Achter de naam van de contactpersoon ziet u een tweetal iconen verschijnen. Door middel van deze iconen kunt u een notitie aanmaken of verwijderen.

Notities aanmaken

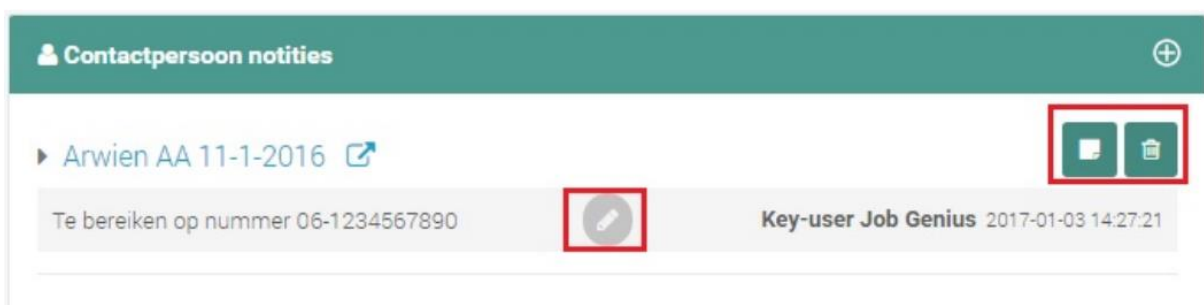
1. Klik op het A4'tje om een nieuwe notitie aan te maken.
2. Een open tekstveld ontstaat onder de naam van de contactpersoon. Typ hier uw notitie in.
3. . Klik op 'Bewaren' om de notitie op te slaan of op 'Annuleren' om terug te keren.

Notitie verwijderen

Een notitie kunt u direct verwijderen door op het prullenbakicoon te klikken.

Notitie wijzigen

Een reeds aangemaakte notitie kunt u wijzigen door met uw muis over de notitie te bewegen en op het potlood-icoon te klikken dat vervolgens verschijnt.



Figuur 2 - Aanmaken, verwijderen en wijzigen van contactpersoon notities

3.3 Leads



Titel	Verwachte sluitdatum	Aangemaakt door	Contactpersoon	Type	Bedrag
Prospect benaderen	Tue Nov 22 2016 00:00:00 GMT+0100	User Job Genius	Arwien van contactpersoon 277-10-2016	Prospect	€5000

Figuur 3 - Overzicht van leads gekoppeld aan een activiteit

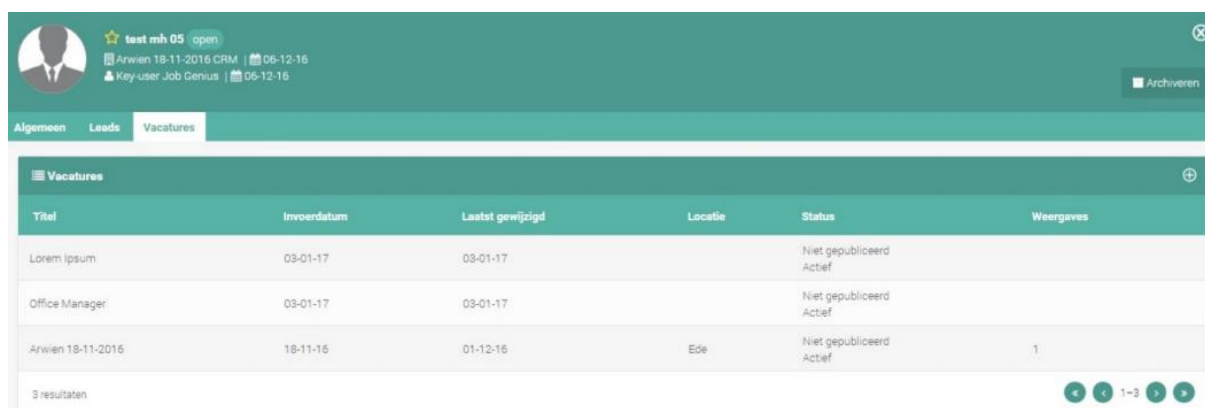
Onder het tabblad 'Leads' vindt u een overzicht van de leads van het bedrijf die gekoppeld zijn aan de activiteit. De exacte werking van deze functie vindt u in de handleiding 'Sales Module'.

3.4 Vacatures

Via het tabblad 'Vacatures' kunt u de vacatures zien die ooit aangemaakt zijn voor de gekoppelde relatie. De vacatures zijn in te laden via:

- Lege vacature
- Profiel

Hoe u beide methodes moet toepassen kunt u uitgebreid teruglezen in de handleiding 'Vacatures Module'.



Titel	Invoerdatum	Laatst gewijzigd	Locatie	Status	Weergaves
Office Manager	03-01-17	03-01-17	Ede	Niet gepubliceerd Actief	1

Figuur 4 - Weergave van gekoppelde vacatures aan de activiteit

3.5 Activiteit beëindigen

Het kan voorkomen dat u een activiteit compleet uit uw lijst wilt verwijderen, bijvoorbeeld als de relatie geen klant meer is. Een activiteit verwijderen doet u als volgt:

1. Open de activiteit die u uit uw lijst wilt verwijderen.
2. Klik rechtsboven op 'Archiveren'.
3. Er wordt geen bevestiging gevraagd. Als u de activiteit wilt terughalen in uw lijst klikt u op 'Dearchiveren'.



Figuur 5 - Een activiteit beëindigen

4. Informatiebronnen en Support

4.1 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.

4.2 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.

4.3 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](#)

4.4 Alle handleidingen

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