

Releasenote Taxvice dd. 23-03-2022, Contactnotities

Op woensdagavond 23 maart 2022 is een nieuwe release van Taxvice & Advice Intelligence in productie genomen.

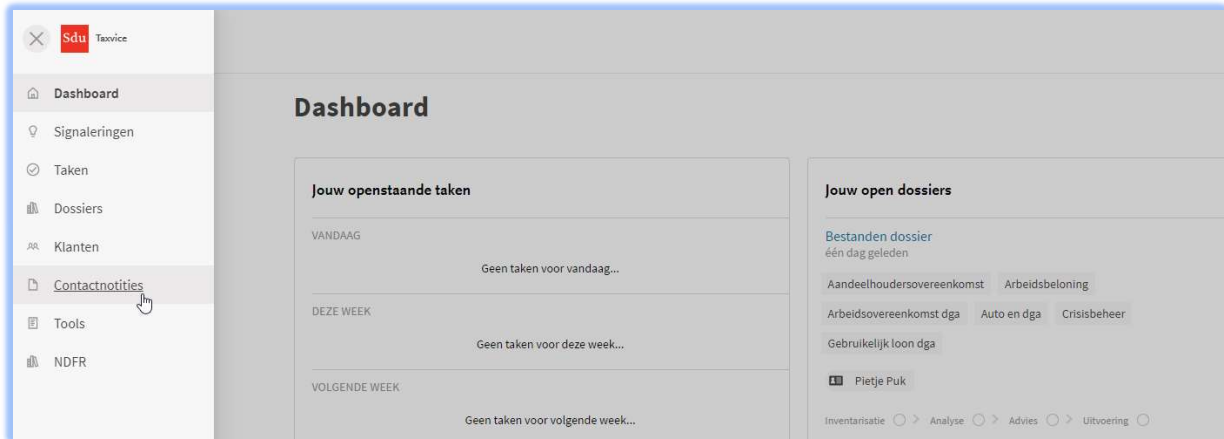
In deze release is een nieuwe functie om snel contactnotities te maken toegevoegd. Er is een overzicht met contactnotities waarin makkelijk gezocht kan worden. Je kunt zien wie een taak heeft aangemaakt en het aantal bestanden in een map is nu zichtbaar.

Inhoud

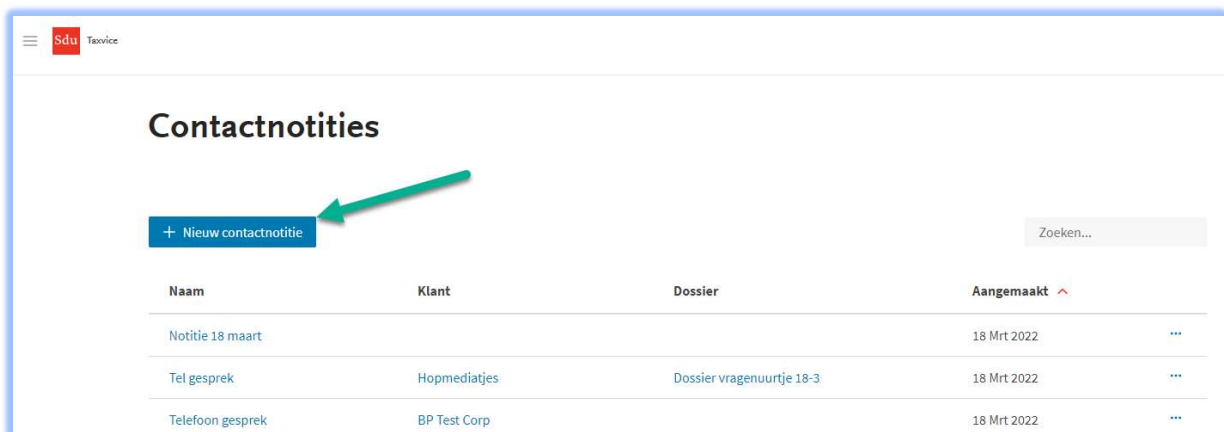
Contactnotities	2
Aantal bestanden in een map	6
Taak 'Aangemaakt door'	6

Contactnotities

Het item 'Contactnotities' is toegevoegd aan het algemene menu .



Als je 'Contactnotities' aanklikt dan opent het scherm met het overzicht Contactnotities. Met de blauwe funktieknop kun je direct een nieuwe contactnotitie openen.




×

Contactnotitie aanmaken

Begin met het schrijven van een notitie, deze kan je optioneel koppelen aan een klant en dossier.

Klant

 Niet toegewezen ▼

Onderwerp

Onderwerp

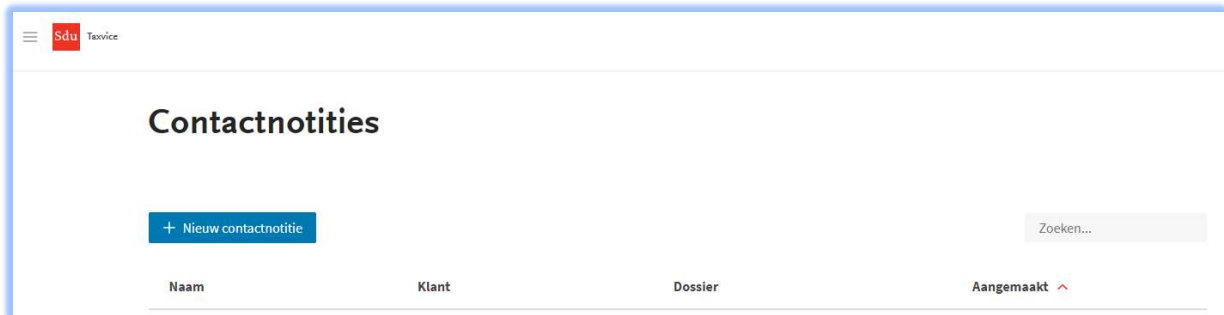
Notitie/aantekening

B / | :≡ ≡≡

[Annuleren](#) [Opslaan](#)

Bij het aanmaken van een contactnotitie is alleen het veld "Onderwerp" een verplicht veld. Maar het is uiteraard handig om direct de notitie te maken. De contactnotitie hoeft (nog) niet aan een klant te worden gekoppeld.

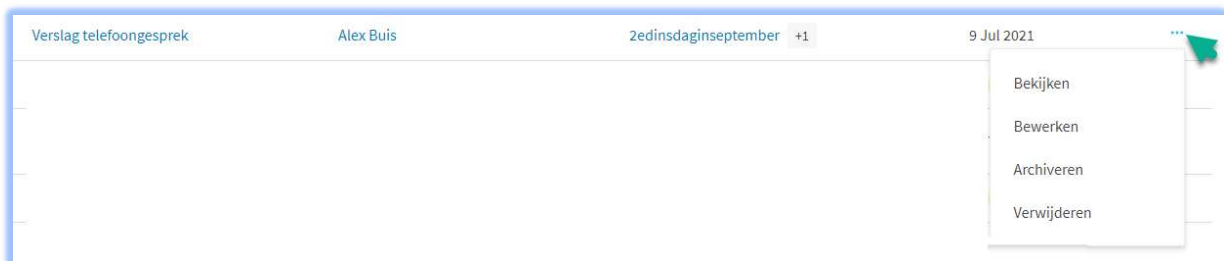
Het overzicht met contactnotities opent standaard op volgorde van aanmaakdatum met de meest recente notitie bovenaan. Het overzicht kan echter worden gesorteerd op alle velden: Naam, Klant, Dossier en Aangemaakt. Door te klikken op de kolomtitel zal het overzicht worden gesorteerd van boven naar beneden. Nogmaals klikken sorteert van beneden naar boven. Het rode pijltje naast de kolomtitel geeft de sortering aan.



Het is ook mogelijk om in het overzicht te zoeken met de zoekfunctie rechtsboven. Als je daar (een deel van) de tekst van één van de velden intikt wordt het resultaat direct getoond.

NB: het is niet mogelijk om te zoeken op datum.

Achter iedere contactnotitie staan 3 puntjes (de ellipsis). Als je daar op klikt dan krijg je een menu met 4 functies voor de betreffende contactnotitie: Bekijken, Bewerken, Archiveren (of Heropenen) en Verwijderen.



Bewerken

Met de functie 'Bewerken' kun je de klant(-koppeling), het onderwerp en de Notitie/aantekening van de contactnotitie wijzigen.

Als je in het overzicht op de naam van de contactnotitie klikt of in het menu op '**Bekijken**', of direct bij het aanmaken van een contactnotitie, dan verschijnt het detailscherm waar je de volgende mogelijkheden hebt.

Contact notitie

Notitie 18 maart

titel aanpassen

Klant

(Er is geen klant gekoppeld)

Geen status

status aan een contactnotitie geven

contactnotitie aan iemand toewijzen

Aantekeningen

Voeg een beschrijving toe

Notitie/aantekening verder uitwerken

Koppelingen

+

Dossier koppelen

▼

een nieuw dossier starten of bestaand dossier koppelen

Bestanden

+

Bestand toevoegen

▼

bestanden toevoegen

Of sleep je bestand hiernaartoe om te uploaden

Taken

+

Nieuwe takenlijst

taken aanmaken en deadlines volgen

Opmerkingen

Voeg een notitie of aantekening toe

opmerkingen plaatsen

Toon activiteiten log

▼

Als je een klant wilt koppelen aan een contactnotitie dan kan dat via de drie puntjes en dan kiezen voor 'Bewerken'.

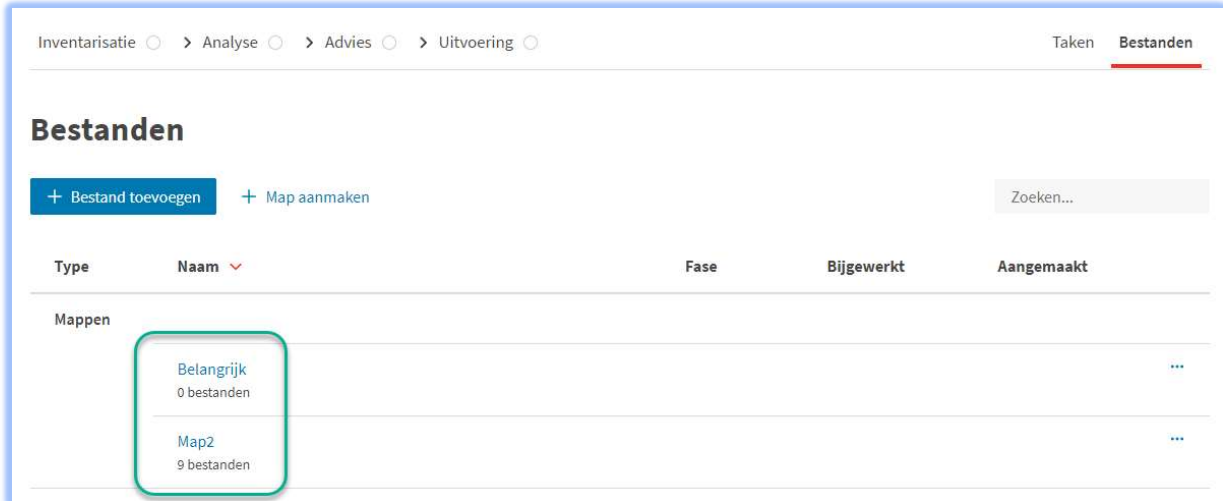
In het veld 'Opmerkingen' kun je met de @functie een collega een bericht sturen. Wij noemen dit 'mentioning' ofwel het noemen van een collega in een bericht. Type @ en daarna de naam of het emailadres van de collega, je ziet direct als je gaat typen de namen/e-mails die aan jouw getypte letters voldoen.

Selecteer de juiste collega door zijn/haar naam aan te klikken.

Pagina 5 van 6

Aantal bestanden in een map

In de tab Bestanden van een dossier wordt in het deel 'Mappen' nu per map aangegeven hoeveel bestanden er in een map aanwezig zijn.



Inventarisatie ☐ > Analyse ☐ > Advies ☐ > Uitvoering ☐

Taken **Bestanden**

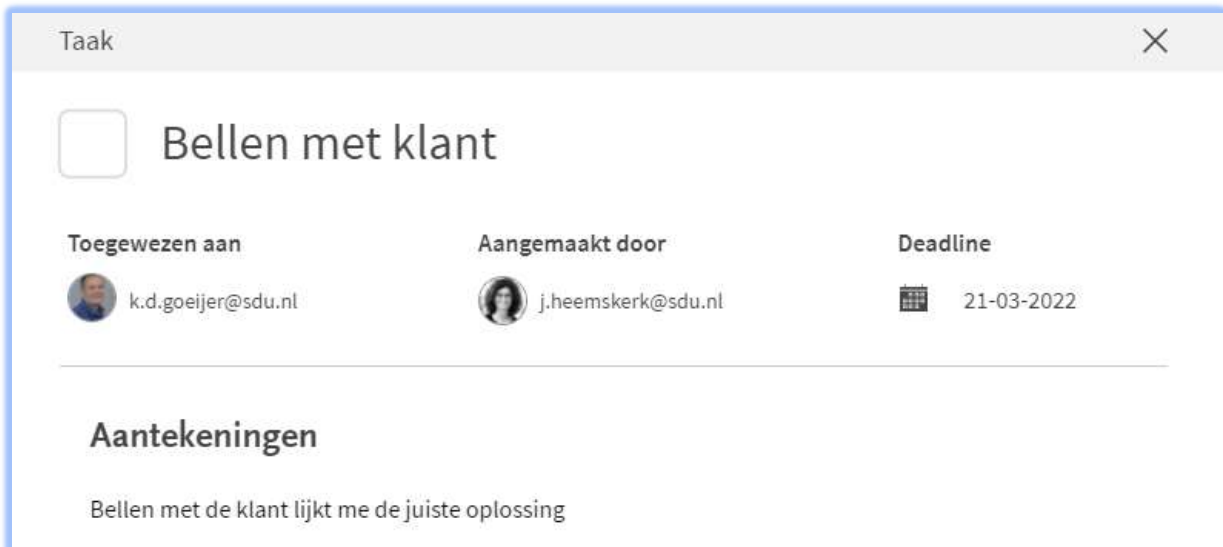
Bestanden

+ Bestand toevoegen + Map aanmaken Zoeken...

Type	Naam ▼	Fase	Bijgewerkt	Aangemaakt
Mappen	Belangrijk 0 bestanden			...
	Map2 9 bestanden			...

Taak 'Aangemaakt door'

Als je een taak opent dan is bovenaan in het scherm zichtbaar: "Aangemaakt door". Zo kun je zien wie een taak heeft aangemaakt.



Taak

☐ Bellen met klant

Toegewezen aan k.d.goeijer@sdu.nl Aangemaakt door j.heemskerk@sdu.nl Deadline 21-03-2022

Aantekeningen

Bellen met de klant lijkt me de juiste oplossing

NB: via de link 'Toon activiteiten log' kun je ook zien wie een taak heeft aangemaakt en bewerkt