

Handleiding

e+plus

Agenda 2.0

Introductie

In deze handleiding wordt uitgelegd hoe jij de agenda functionaliteit binnen ePlus optimaal kan gebruiken.

ePlus biedt 2 type agenda's aan, werklijsten en kalenders. Deze agenda's zijn gesplitst zodat wij een duidelijker overzicht kunnen geven afhankelijk van het type agenda. Voor taken krijg je een werklijst met al je openstaande taken en voor afspraken heb je een kalender met je afspraken voor de komende week.

Deze taken en afspraken zitten volledig geïntegreerd binnen ePlus en kun je eenvoudig koppelen aan je relatie, producten en schade. Op deze manier kun je altijd snel zien wat er voor jouw relaties staat ingepland.

Daarnaast hebben CRM-gebruikers nu ook de mogelijkheid om meerdere werklijsten en kalenders aan te maken. Hiermee kun jij je werklijsten volledig naar eigen hand inrichten.

Functionaliteiten met de het **crm** label zijn alleen te gebruiken door ePlus crm klanten. Wil je meer weten over ePlus CRM neem dan een kijkje op onze [website](#).

Taken overzicht

Ga in het menu naar "Agenda's > Taken" voor een overzicht van alle openstaande taken. Standaard zie je alle onvoltooide taken uit al je werkljsten. Je kunt filteren via de zoekbalk of via de knop 'Meer filters'. Als je taken van een specifieke werkljst wilt zien, klik dan op "Werklijsten" (Alleen CRM klanten kunnen meerdere werkljsten aanmaken).

Home > Administratie > Taken

Taken

1 Werklijsten Afdrukken Nieuwe taak

Zoek op onderwerp of agendatekst

Meer filters

Tijd	Onderwerp	Status	Medewerker	Agendareden	Betrekking op	Acties
Maandag 11-09-2025	11:00 Test Taak	Verloren	Beheerder	Test1		✓ ✎ 🗑
	11:00 Terugbelzoek	Verloren	Beheerder	test2	Appel, H.A.	✓ ✎ 🗑
	16:00 Terugbelzoek	Verloren	Beheerder	Overleg		✓ ✎ 🗑
Vandaag	14:00 Terugbelzoek	Verloren	Beheerder	Overleg	Achternaam, V. van (Voor...	✓ ✎ 🗑
Nuc 15:34	16:00 Schade melding	Open	Beheerder	Overleg		✓ ✎ 🗑
	16:00 Prolongatie uitvoeren	In behandeling	Beheerder	Overleg		✓ ✎ 🗑
	16:00 Vraag klant beantwoorden	Open	Beheerder	Overleg	BOP97302300220	✓ ✎ 🗑
Woensdag 10-09-2025	16:00 Voorbeeld taak	Open	Beheerder	Overleg		✓ ✎ 🗑

- 1 Selecteer de werkljsten die je wilt bekijken **crm**
- 2 Kleur geeft aan welke bij agenda een taak hoort **crm**
- 3 Status van de taak
 - Verloren - Openstaand en in het verleden
 - Open - Openstaand en in de toekomst
 - In behandeling - Status die je zelf kan toekennen
 - Voltooid - Status die je zelf kan toekennen.
- 4 Medewerker aan wie de taak is toegewezen
- 5 Item waar de taak aan gekoppeld is (Relaties/ Product/ Schade)
- 6 Item voltooien

Taak aanmaken

Je kunt een taak aanmaken via het agendamenu, of rechtstreeks vanuit een relatie, product of schade. In het laatste geval wordt de taak automatisch aan dat item gekoppeld.

Bij het aanmaken van een taak krijg je het onderstaande formulier te zien. Een taak verschilt op een paar manieren van afspraken. Bij taken heb je geen start/ eindtijd maar een deadline en voor de status heb je de opties "Open", "In behandeling" en "Voltooid".

Home > Administratie > Taken > Nieuwe taak

Taak toevoegen

Onderwerp 1 Agenda

Deadline Medewerker

2 Gekoppeld aan

3 Agendareden

Status Open In behandeling Voltooid

Agendatekst

Met de toetsencombinatie Alt+T voegt u de huidige datum in.

- 1 Selecteer de werkljst waaraan je de taak wilt toevoegen **crm**
- 2 Koppel de taak aan een specifieke relatie, product of schade
- 3 Geef een agendareden op, je kunt deze beheren via de agenda-instellingen

Afspraken

Afspraken overzicht

Ga in het menu naar "Agenda's > Afspraken" voor een overzicht van alle afspraken voor de komende week. Standaard zie je afspraken voor de komende 7 dagen. Je kunt filteren via de zoekbalk of via "Meer filters". Klik op "Kalenders" om te kiezen welke kalender je wilt bekijken (Alleen CRM klanten kunnen meerdere kalenders aanmaken)

Home > Administratie > Afspraken

Afspraken

1 Kalenders 2 Afdrukken Nieuwe afspraak

Zoek op onderwerp of agendatekst

3

Vandaag 12 mei tot 19 mei 2025

	Van	Tot	Onderwerp	Status	Medewerker	Agendareden	Betrekking op	Acties
4	Vandaag	09:00	09:30	Dagstart	5 Afgerond	6 Beheerder	Overleg	
		15:00	16:00	Test afspraak	Lopend	Sebastiaan Krijnsen	Overleg	
	Nu 15:16	16:30	17:00	Bel afspraak met de klant	Aankomend	Beheerder	Overleg	7 Krijnsen, S. (Sebastiaan) Achternaam, V. van (Voor...)
	Morgen	09:00	09:30	Dagstart	Aankomend	Beheerder	Overleg	
		16:00	16:30	Weekoverleg	Aankomend	Beheerder	Overleg	
	Donderdag 14-05-2025	16:00	16:30	Dagstart	Aankomend	Beheerder	Overleg	
	Vrijdag 15-05-2025	09:00	09:30	Dagstart	Aankomend	Beheerder	Overleg	

- 1 Selecteer de werklijsten die je wilt bekijken **crm**
- 2 Print de huidige selectie van de kalender
- 3 Navigeer naar de volgende gelijke periode
- 4 Kleur geeft aan bij welke kalender een afspraak hoort
- 5 Status van de afspraak
 - Aankomend – Afspraak in de toekomst
 - Lopend – Afspraak die momenteel gebeurt
 - Afgerond – Afspraak in het verleden
 - Geannuleerd – Status die je zelf kan toekennen.
- 6 Medewerker aan wie de afspraak is toegewezen
- 7 Item waar de afspraak aan gekoppeld is (relaties/ product/ schade)

Afspraak toevoegen

Je kunt een afspraak aanmaken via het agendamenu, of rechtstreeks vanuit een relatie, product of schade. In het laatste geval wordt de afspraak automatisch aan dat item gekoppeld.

Bij het aanmaken van een afspraak krijg je het onderstaande formulier te zien, een afspraak verschilt op een paar manier van taken. Bij afspraken heb je een start en eindtijd in plaats van een deadline en bij afspraken heb je de status "Ingepland" en "Geannuleerd".

Home > Administratie > Afspraken > Nieuwe afspraak

Afspraak toevoegen

Onderwerp	<input type="text"/>	1 Agenda	Afspraken algemeen
Hele dag	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee		
Van	12/05/2026 <input type="text"/>	15:00 <input type="text"/>	Tot
Herhaling	Geen <input type="text"/>		
Medewerker	Beheerder <input type="text"/>	2 Gekoppeld aan	<input type="button" value="Koppelen"/>
Prioriteit	Normaal <input type="text"/>	3 Agendareden	Overleg <input type="text"/>
Locatie	<input type="text"/>	Status	<input checked="" type="radio"/> Ingepland <input type="radio"/> Geannuleerd
Agendatekst	<input type="text"/>		

Met de toetsencombinatie Alt+T voegt u de huidige datum in.

- 1** Selecteer de kalender waaraan je de taak wilt toevoegen **crm**
- 2** Koppel de afspraak aan een specifieke relatie, product of schade
- 3** Geef een agendareden op, je kunt deze beheren via de agenda-instellingen

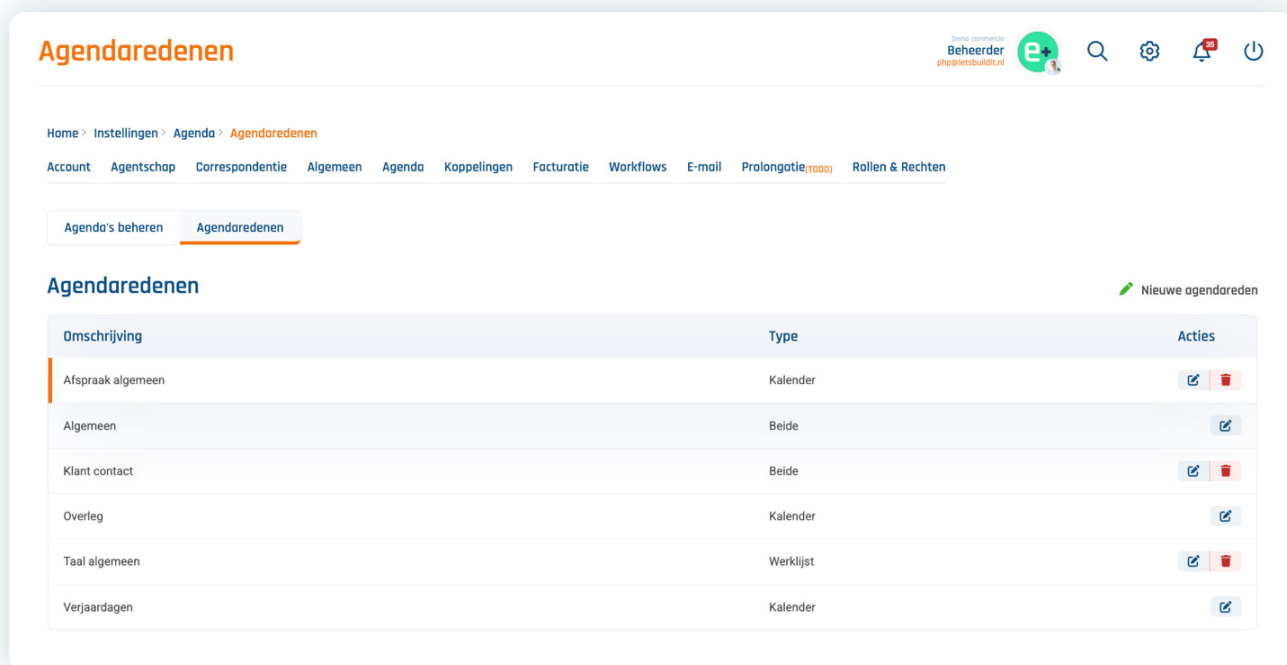
Agenda instellingen

Agendaredenen

Een agendareden is een extra optie die je bij een taak of afspraak kunt selecteren om te helpen bij het filteren en organiseren van taken binnen een agenda. Je beheert agendaredenen via "Instellingen > Agenda > Agendaredenen". Hier zie je een overzicht van alle redenen, inclusief een omschrijving en voor welk type agenda ze gelden.

Let op

je kunt een agendareden alleen verwijderen als er geen taken of afspraken zijn met deze reden.












Agendaredenen

Home > Instellingen > Agenda > Agendaredenen

Account Agentschap Correspondentie Algemeen Agenda Koppelingen Facturatie Workflows E-mail Prolongatie(1000) Rollen & Rechten

Agenda's beheren **Agendaredenen**

Agendaredenen Nieuwe agendareden







Omschrijving	Type	Acties
Afspraak algemeen	Kalender	 
Algemeen	Beide	
Klant contact	Beide	 
Overleg	Kalender	
Taal algemeen	Werklijst	 
Verjaardagen	Kalender	

Agenda's beheren crm



Als je gebruik maakt van ePlus CRM, kun je meerdere agenda's aanmaken voor meer structuur en overzicht. Denk bijvoorbeeld aan aparte agenda's voor hypotheek, schade of verjaardagen. Je kunt deze agenda's ook met specifieke medewerkers delen, zodat alles overzichtelijk en gescheiden blijft.

Agenda's beheren Agendaredenen

Mijn agenda's Agenda toevoegen

Kleur	Titel	Omschrijving	Toegang	Type	Status	Acties
1	Advies gesprekken		2 Persoonlijk	Kalender	3 Inactief	 
	Hypotheek	Algenene agenda voor hypotheek taken	Gedeeld met	Werklijst	Actief	 
	Schade afhandeling	Taken gerelateerd aan schade afhandeling	Iedereen	Werklijst	Actief	 

Agenda's gedeeld met mij

Kleur	Titel	Omschrijving	Rechten	Eigenaar	Type	Status
4	Afspraken algemeen 	Standaard kalender voor het bedrijf		Conversie	Kalender	Actief
	Werklijst algemeen 	Standaard werkljst voor het bedrijf		Conversie	Werklijst	Actief

- 1 Kleur van de agenda, deze komt ook terug in je agenda overzicht zodat je snel kan herkennen bij welke agenda een taak of afspraak hoort
- 2 Geeft aan wie deze agenda kunnen inzien, voor meer details kan je de agenda bewerken
- 3 Geeft aan of een agenda actief is. Een agenda die "Inactief" is zal niet getoond worden, inclusief alle taken en afspraken die gekoppeld zitten aan deze agenda
- 4 De standaard agenda's voor taken en afspraken. Deze kunnen niet worden verwijderd

Agenda aanmaken/bewerken

Bij het aanmaken van een agenda heb je een aantal opties die je helpen met het doel en de toegang van de agenda. Je kunt per gebruiker aangeven wat zij wel en niet mogen doen binnen de agenda.

Agenda bewerken

Verwijderen

Titel

Omschrijving

Agenda Kleur

Type agenda Afspraken (Kalender) Taken (Werklijst)

Status Actief Inactief

Toegang

Toegang medewerkers

Medewerker	<input checked="" type="checkbox"/> Inzien	<input type="checkbox"/> Aanmaken	<input type="checkbox"/> Wijzigen	<input type="checkbox"/> Verwijderen
John Janssen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bert van Leeuwen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jessica de groot	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Kleur**

Maakt de agenda herkenbaar in het afspraken- en takenoverzicht.

- **Type**

Bepaalt of de agenda verschijnt in het afspraken- of takenoverzicht.

- **Status**

Hiermee maak je een agenda (inclusief alle gekoppelde taken en afspraken) tijdelijk onzichtbaar, zonder dat je de gegevens verwijdert.

- **Toegang**

Bepaalt wie toegang heeft tot deze agenda

- Persoonlijk - Alleen zichtbaar voor jezelf
- Iedereen - Zichtbaar voor alle medewerkers met het "Agenda" recht
- Delen met - Je kunt per medewerker aangeven wat voor toegang ze hebben

- **Toegang medewerkers**

Een overzicht van alle medewerkers en hun rechten binnen deze agenda

- Inzien - Alle items in de agenda bekijken
- Aanmaken - Nieuwe afspraken of taken toevoegen aan deze agenda
- Bewerken - Bestaande afspraken of taken bewerken
- Verwijderen - Afspraken of taken verwijderen

Toegang (rollen en rechten)

Toegang tot agenda's en het beheer ervan stel je in via het rollen- en rechtensysteem. Door de juiste rechten aan een rol toe te kennen, krijgen gebruikers met die rol toegang tot de bijbehorende functionaliteiten.

Let op

Agenda aanmaken, bewerken, tonen en verwijderen zijn uitsluitend zichtbaar voor ePlus CRM-gebruikers.

Agenda's

Omschrijving

Afspraak/taak aanmaken

Afspraak/taak bewerken

Afspraak/taak tonen

Afspraak/taak verwijderen

Agenda aanmaken

Agenda bewerken

Agenda tonen

Agenda verwijderen