|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Script qracht film  Onderdeel | Beeld | | Handeling | Tekst |
| Intro  Filmpje 1 | qracht login | Inloggen | | U logt in op qracht met uw gebruikersnaam en wachtwoord.  Na inloggen komt u terecht op de beginpagina van het intranet, waar onder meer alle recente berichten, agendapunten en reacties binnen qracht worden getoond.  De inhoud is steeds persoonsgebonden: alle informatie waartoe een bezoeker niet is gemachtigd om deze te bekijken, wordt niet getoond. |
| Intro  Filmpje 2 | intranet | Klikken op werkplek & CRM | | U klikt bovenin op ‘werkplek’ en vervolgens op CRM. |
| Organisatie toevoegen | CRM | Organisatie toevoegen / invoeren internet heroes | | Ten behoeve van een nieuw project voegen we de organisatie van de opdrachtgever toe. |
| Relatie toevoegen | CRM | Relatie toevoegen vanuit view organisatie | | Na het invoeren van de organisatie klikken we op ‘contactpersoon toevoegen’ en vullen we ook hier de betreffende gegevens in.  De organisatie is toegevoegd in het overzicht.  Hetzelfde geldt voor alle tot nu toe aangemaakte relaties. |
| Relatie toevoegen | CRM | Relatie toevoegen vanuit links / organisatie selecteren (auto-aanvullen) | | Nieuwe relaties kunnen eenvoudig worden aangemaakt en gekoppeld aan een bestaande organisatie. |
| Project toevoegen  Filmpje 3 | Planning | Project toevoegen > invoeren klant, titel, omschrijving, startdatum, einddatum, opslaan > uitgebreide omschrijving (paste) | | Nu we de nieuwe organisatie hebben aangemaakt, kunnen we ook het bijbehorend project aanmaken.  Tijdens het invullen van enkele velden voor het nieuwe project worden alvast suggesties getoond op basis van eerder ingevoerde informatie.  Met behulp van de zogeheten date pickers worden eenvoudig begin- en einddatum opgegeven.  Aan het project kunnen een uitgebreide omschrijving, relevante tags en bestanden worden toegevoegd.  Zowel binnen het gehele project alsmede de afzonderlijke activiteiten is het op elk moment mogelijk notificaties te sturen aan betrokken medewerkers.  Deze notificaties met eventuele toelichting worden per e-mail verstuurd naar de betreffende personen, waarbij ze direct naar het project of de activiteit kunnen via een link in de e-mail. |
| Activiteiten toevoegen  Filmpje 4 | Planning | Activiteit toevoegen (laatste in reeks) | | Het invoeren van een nieuwe activiteit verloopt in grote lijnen hetzelfde als het invoeren van een project.  Na invoer van de activiteit wordt de link naar het bijbehorend project weergegeven in de titelbalk.  Ook hier is het weer mogelijk om een omschrijving, relevante tags en bestanden toe te voegen.  De ene activiteit is mogelijk van groter belang dan andere activiteiten. Deze prioriteit wordt weergegeven door middel van een icoon in de vorm van een stoplicht. Standaard wordt aan alle activiteiten een normale prioriteit toegevoegd.  Ook activiteiten kunnen per e-mail onder de aandacht worden gebracht van de betrokken medewerkers, eventueel voorzien van een extra toelichting. Dit kan zowel tijdens het aanmaken van de activiteit als vanuit de planning tijdens het uitvoeren ervan.  Door te klikken op de naam van het project in de titelbalk kom je uit op de projectpagina.  De verschillende soorten werkzaamheden met het totaal aantal uren staan na invoer van alle activiteiten vermeld aan de linkerkant.  Ook worden de activiteiten weergegeven in de rechter benedenhoek. |
| Iteratie vullen  Filmpje 5 | Planning |  | | Onder het kopje ‘nog te plannen’ vindt u in de linker kolom alle nog te plannen activiteiten.  Via de tekstwolkjes worden direct de meest recente berichten weergegeven.  Ook in het overzicht kan de mate van prioriteit voor een activiteit eenvoudig worden aangepast.  Standaard worden vier kolommen getoond: Nog te plannen, de huidige iteratie, en de iteraties erna.  De einddatum van elke iteratie wordt steeds weergegeven bovenaan de kolom.  Activiteiten sleept u eenvoudig van de ene kolom naar de andere. De planning vullen wordt zo erg eenvoudig.  Het overzicht kan eenvoudig worden gefilterd op bijvoorbeeld organisatie, project of periode.  In de alternatieve weergave zijn alle iteraties zichtbaar in 1 scherm.  De drie kolommen rechts kunnen eenvoudig mee scrollen of worden vastgezet om soepel samen te kunnen werken met de eerste kolom ‘Nog te plannen’.  Aan de linkerkant worden per iteratie de geplande uren getoond.  Knelpunten worden al snel duidelijk.  Per project zijn de activiteiten met hun uren ingevuld en is direct aangegeven om welke competentie het ging.  Kijken we naar de totaal beschikbare tijd per competentie binnen het projectteam, dan weten we ook of er nog uren over zijn of dat we uren tekort komen per competentie.  Uren die nog over zijn en dus besteed kunnen worden zijn aangegeven in groen.  Uren die we tekort komen voor een bepaalde competentie zijn aangegeven in rood. |
| Activiteit oppakken  Filmpje 6 | Planning |  | | Medewerkers pakken zelfstandig werkzaamheden in de planning op vanuit de kolom ‘To Do’.  Bovenaan elke kolom staat het totaal aantal uren.  De laatste kolom geeft de einddatum van deze iteratie aan.  Ook in de planning komen onder meer de tekstwolkjes terug met laatste berichten.  Sleept een medewerker een activiteit van de kolom ‘To Do’ naar ‘Onderhanden’, dan wordt zijn naam gekoppeld aan de betreffende activiteit.  Door te klikken op het potlood worden alle details van de activiteit getoond met de mogelijkheid om berichten achter te laten, tags en bestanden toe te voegen en collega’s op de hoogte te stellen per e-mail.  Uiteraard ontbreekt ook binnen de planning het filter niet.  Naast het filter is ook binnen de planning een overzicht van de te besteden uren zichtbaar binnen deze iteratie.  Activiteiten in de kolom ‘Acceptatie’ kunnen voor de zekerheid door collega’s worden gecontroleerd op juistheid.  Is een voltooide activiteit akkoord bevonden, dan slepen we deze naar de eindkolom.  Via de instellingen zetten we deze activiteit op ‘Afgerond’. |
| Uren invullen  Filmpje 7 | Urentool | |  | In het dashboard vinden we de laatste reacties terug, als ook de lopende projecten met bijbehorende uren.  De uren kunnen worden weergegeven zowel in totaal en per medewerker.  In de urentool vullen medewerkers regelmatig hun gewerkte uren in.  Bij het invoeren van de diverse velden verschijnen op basis van de huidige iteratie relevante suggesties.  Eerder ingevulde uren kunnen eenvoudig worden aangepast en indien nodig verwijderd.  Op basis van de ingevulde klant worden meteen de bijbehorende taken uit de huidige iteratie weergegeven.  Zijn alle uren van een werkdag naar wens ingevuld, dan wordt de betreffende dag afgesloten.  Eerder ingevulde dagen kunnen altijd opnieuw worden ingezien via de date picker aan de linkerkant. |
| Rapportages Filmpje 8 | Rapportages | |  | Via de rapportage kunnen per klant en per project de uren worden ingezien, verdeeld over de verschillende competenties.  De laatste kolom toont de nog beschikbare uren in groen of de extra besteedde uren buiten de planning in rood.  De uren in de rapportage corresponderen met de uren zoals ingevoerd bij de verschillende projecten.  Vanuit de urentool komen we in de rapportage over de besteedde uren door het projectteam.  De uren zijn onder meer in te zien per maand, per gebruiker of per organisatie.  Daarnaast kan een rapportage worden geëxporteerd voor gebruik binnen andere toepassingen. |
| Rapportages Filmpje 9 | Profiel & Competenties | |  | Het intranet bevat alle meest recente communicatie in qracht.  Elke medewerker kan eenvoudig reacties achter laten en nieuwe berichten achterlaten.  Bovenaan de pagina worden altijd eerst de belangrijke items getoond.  Alle info daaronder kan worden gefilterd op nieuws, foto’s en activiteiten.  Aan de linkerkant vindt u recente links en agendapunten.  Via het menu rechtsboven kunnen medewerkers hun profiel bekijken en aanpassen.  Het profiel bevat onder meer interesses, competenties, berichten, contactgegevens en links naar sociale media.  Via het menu rechtsboven hebben medewerkers verder toegang tot hun accountinstellingen.  Binnen de accountinstellingen is er ruimte voor het beheren van info, foto’s, kennisgebieden, links en competenties.  De beschikbare uren per week van deze medewerker worden verdeeld over zijn competenties.  De uren van alle medewerkers tezamen vormen zo weer de basis van de te besteden uren in de planning. |
| Delen Filmpje 10 | Bestanden & info | |  | Bla |