

1. Relatiedossiers

Na deze opleiding kan je

- Relatiedossiers snel en correct aanmaken
- Verplichte en interessante velden herkennen en aanvullen
- Je bestaande data controleren en corrigeren indien nodig
- Snel medewerkers en taken koppelen aan klanten
- Je kwaliteitstoetsing up-to-date houden

Aanvullende informatie

- Vereiste voorkennis: Geen
- Doelgroep: Iedereen die klantenfiches moet beheren
- Duur: +/- 1 uur

Wat wordt er niet gezien tijdens deze opleiding

- Facturatie
- Taakopvolging
- Rapporten
- Registraties

2. Aanmaken tijdsregistraties, kosten en afwezigheden

Na deze opleiding kan je

- Prijslijst-items (tijdsregistraties, kosten en afwezigheden) aanmaken
- De juiste prijzen toewijzen aan de tijdsregistraties en kosten (prijs tabel)
- De recurrente kosten (geplande registraties) instellen op klantniveau

Aanvullende informatie

- Vereiste voorkennis: Geen
- Doelgroep: Beheerder, Volledige gebruiker
- Duur: +/- 30 min

Wat wordt er niet gezien tijdens deze opleiding

- Registreren van tijd
- Registratie overzicht
- Facturatie

3. Tijd- en kost-registratie

Na deze opleiding kan je

- Eenvoudig tijd en kosten registreren
- Tijd registreren voor meerdere klanten tegelijkertijd (relatielijst en taken)
- Bestaande tijdsregistraties en kosten controleren

Aanvullende informatie

- Vereiste voorkennis: Geen
- Doelgroep: Iedereen
- Duur: +/- 30 min

Wat wordt er niet gezien tijdens deze opleiding

- Prijslijst
- Facturatie
- Taakopvolging

4. Medewerkers

Na deze opleiding kan je

- Correct en volledig medewerkers aanmaken
- Medewerkers correct inactief zetten
- Controleren of medewerkers goed zijn ingesteld
- Medewerkers koppelen aan Teams (dossiers onzichtbaar maken voor bepaalde medewerkers)
- Medewerkers toewijzen aan relatiedossiers

Aanvullende informatie

- Vereiste voorkennis: Geen
- Doelgroep: Beheerder, Volledige gebruiker
- Duur: +/- 1 uur

Wat wordt er niet gezien tijdens deze opleiding

- Facturatie
- Taakopvolging
- Rapporten
- Registraties
- Relaties

5. Facturatie

Na deze opleiding kan je

- Factuurteksten + facturatieschema's opmaken
- Facturatieschema's toevoegen aan klanten per dossier of in bulk
- Aanmaken vrije facturen
- Het volledige facturatieproces
- Begeleide e-mailsjablonen opstellen voor facturatie
- Budgetopvolging
- Rapport gebruiken voor facturatie
- Factuurlayout
- Rentabiliteitsrapport
- Indexeren van forfait- en/of voorschot-bedragen en prijstabel

Aanvullende informatie

- Vereiste voorkennis: Prijslijst en prijstabel
- Doelgroep: Facturatie beheerder, volledige gebruiker, beheerder
- Duur: +/- 2 uur

Wat wordt er niet gezien tijdens deze opleiding

- Prijslijst en prijstabel
- Tijdsregistratie
- Medewerkers
- Relaties
- Taken

6. Automatisch ingevulde documenten

Na deze opleiding kan je

- Gepersonaliseerde brief- en e-mailsjablonen opmaken
- Gepersonaliseerde mails in groep doorsturen of per dossier
- Gepersonaliseerde documenten in bulk genereren of per dossier

Aanvullende informatie

- Vereiste voorkennis: Geen
- Doelgroep: Facturatie beheerder, volledige gebruiker, beheerder
- Duur: +/- 30 minuten

Wat wordt er niet gezien tijdens deze opleiding

- Facturatie
- Rapporten
- Medewerkers
- Relatiedossiers
- Taken

7. Taken

Na deze opleiding kan je

- Zelf een taak van a tot z opmaken
- Zelf een deadline bepalen
- Een taak snel en correct linken aan de juiste klant
- Een taak correct gebruiken (Globale actie – tijdsregistratie in bulk)
- Een taak aanmaken en koppelen zonder specifieke deadline
- Een eenmalige taak koppelen (zonder een repetitieve planning)
- Een taak automatisch laten afvinken bij het inlezen van specifieke documenten
- Een taak toewijzen aan een medewerker
- Mailings versturen via een taak: per taak of in bulk

Aanvullende informatie

- Vereiste voorkennis: Relatiedossiers
- Doelgroep: Iedereen die taken dient op te maken en aan te passen
- Duur: +/- 1 uur

Wat wordt er niet gezien tijdens deze opleiding

- Medewerkers
- Relaties
- Facturatie
- Rapporten

8. To-do en communicatieverslag

Na deze opleiding kan je

- To do's opmaken voor jezelf en je collega's
- De to do's van jezelf en je collega's opvolgen
- Gebruik maken van het communicatieverslag

Aanvullende informatie

- Vereiste voorkennis: Geen
- Doelgroep: Iedereen
- Duur: +/- 30 minuten

Wat wordt er niet gezien tijdens deze opleiding

- Relaties
- Facturatie
- Taskflow
- Rapporten

9. Rapporten

Na deze opleiding kan je

- De verschillende rapporten lezen en gebruiken

Aanvullende informatie

- Vereiste voorkennis: Facturatie, tijdsregistratie
- Doelgroep: Facturatie beheerder, volledige gebruiker, beheerder
- Duur: +/- 30 min

Wat wordt er niet gezien tijdens deze opleiding

- Medewerkers
- Facturatie
- Taken
- Relatiedossiers

10. Budgetten

Na deze opleiding kan je

- Een budget opstellen
- Een budget opvolgen per klantendossier of in bulk

Aanvullende informatie

- Vereiste voorkennis:
 - Algemene kennis van Adminpulse
 - Het facturatieproces
- Doelgroep: Iedereen die budgetten van klanten of projecten dient op te volgen
- Duur: +/- 30 minuten

Wat wordt er niet gezien tijdens deze opleiding

- Het facturatieproces
- Medewerkers
- Relatiedossiers
- Taken

11. Documenten (DMS)

Na deze opleiding kan je

- Bepaalde documenten automatisch in de juiste map steken
- Boomstructuur bepalen
- Werken met documentlabels
- Documenten/e-mails toevoegen manueel of via Outlook O365
- Documenten opzoeken
- Verzonden e-mailsjablonen automatisch in de juiste map laten verschijnen

Aanvullende informatie

- Vereiste voorkennis: algemene kennis van AdminPulse, reeds een beeld hebben van de mappenstructuur is wenselijk
- Doelgroep: Volledige beheerder
- Duur: +/- 1 uur

Wat wordt er niet gezien tijdens deze opleiding

- Rapporten
- Medewerkers
- Facturatie
- Taken