

Algemene handleiding ChainWise

Product ChainWise 8.5

Datum 18-7-2022

Inhoudsopgave

1	VOORWOORD.....	8
2	ACHTERGROND VAN CHAINWISE	9
2.1	ChainWise: de basis.....	9
2.2	Modulair en overal toegankelijk.....	9
3	INLEIDING	10
3.1	Doelgroepen.....	10
3.2	Leeswijze menustructuur.....	10
4	DIRECT KLAAR VOOR GEBRUIK IN UW BROWSER	12
5	CHAINWISE; REGULIER STARTEN	13
5.1	Inloggen	13
5.2	Veel gestelde vragen over het inloggen	14
6	INSTELLINGSMOGELIJKHEDEN VOOR SCHERMEN	15
6.1	Inleiding.....	15
6.2	ChainWise is responsive	15
6.3	Secties in- of uitklappen	16
6.4	Al dan niet tonen van bepaalde Tabs per onderdeel	16
6.5	Zoek instellingen voor snelzoeker en uitgebreide zoeker	17
6.6	Velden binnen een object instellen.....	19
6.7	Te tonen kolommen van lijsten instellen.....	22
7	DE STARTPAGINA	23
7.1	Onderdelen van de startpagina	23
7.1.1	Snelzoeker	24
7.1.2	Hoofdmenu algemeen	25
7.1.3	Linker menu	25
7.1.4	Quickstart menu (algemeen)	27
7.1.5	Openstaande urenregistratie (persoonlijk)	27
7.1.6	Telefoonzoeker (algemeen)	27
7.1.7	Overzicht nieuwsberichten (algemeen)	28
7.1.8	Top X uit takenlijst (persoonlijk).....	28
7.2	Tools	29
7.2.1	Notities	29
7.2.2	Nieuwsberichten.....	30
7.2.3	Kennisbank	30
7.2.4	Links.....	31
7.2.5	Smoelenboek	31
7.2.6	Mail versturen.....	31
7.2.7	Interne documenten	31
7.2.8	Interne zaken	33
7.2.9	Document zoeken	33
7.2.10	RSS.....	33
7.2.11	Document inbox	33
8	RELATIEBEHEER	35

8.1	Organisaties en contactpersonen toevoegen	35
8.2	Particulieren	38
8.2.1	'Paraplu organisatie(s)' aanmaken om particulieren toe te voegen	38
8.3	Acquisitie	39
8.3.1	Ontvangers vastleggen voor een acquisitie actie	39
8.3.2	Acquisitie ontvangerslijst controleren	41
8.3.3	Acquisitie ontvangerslijst exporteren naar mail tool.....	42
8.3.4	Resultaten van acquisitie actie vastleggen.....	42
8.3.5	BitMailer koppeling (Module BitMailer koppeling).....	42
8.4	Klantcategorieën	44
8.5	Klant branches	44
8.6	Documentbeheer	45
9	OFFERTEBEHEER.....	47
9.1	Offertelijst	47
9.2	Offerte aanmaken.....	48
9.3	Offerteposten toevoegen	49
9.3.1	Aanmaken van een urenpost	50
9.3.2	Offertepost voor een Product (= eenmalig product)	51
9.3.3	Contract (= herhalend product)	52
9.4	Genereren offertedocument en versiebeheer.....	53
9.5	Offerte verzenden.....	55
9.6	Offerte nabellen.....	55
9.7	Nieuwe versie van offerte maken	56
9.8	Gewonnen, verloren, vervallen of uitgesteld zetten van een offerte	57
9.9	Offertetypes aanmaken	61
10	PROJECTBEHEER	64
10.1	Inleiding	64
10.2	Projecttypes (vaste lijst)	64
10.3	Projectsoorten (vaste lijst)	65
10.4	Project categorieën (zelf te definiëren lijst).....	65
10.5	Projectenlijst.....	66
10.6	Project opzoeken.....	66
10.7	Project aanmaken	66
10.7.1	Sectie "Project".....	66
10.7.2	Sectie "Budget".....	69
10.7.3	Sectie "Facturatie"	70
10.7.4	Sectie "Aanvullende informatie"	72
10.8	Tab 'Taken' onder project.....	73
10.9	Tab 'Budget' onder project	73
10.9.1	Budget verhogen van het bestaande budget.....	74
10.9.2	Extra budget vastleggen d.m.v. extra deelproject.....	74
10.10	Tab 'Tarieven' onder project.....	74
10.11	Tab 'Projectteam' onder project.....	75
10.12	Tab 'Participanten' onder project.....	75
10.13	Tab 'Notities' onder project.....	75
10.14	Tab 'Geboekte uren' onder project.....	75
10.15	Tab 'Facturen' onder project	75

10.16 Tab 'Evaluatie' onder project	75
10.17 Tab 'Documenten' onder project	75
10.18 Veel gestelde vragen over projecten	76
10.18.1 Tarieven vastleggen	76
10.18.2 Wijziging uurtarief	76
11 URENREGISTRATIE	77
11.1 Daginvoer	77
11.2 Weekinvoer	80
11.3 Uren vooruit boeken op beheer projecten (o.a. verlof, ADV en ziekte).....	81
11.3.1 Goedkeuren van verlofaanvraag	81
11.3.2 Verlofoverzicht van gehele organisatie.....	81
11.3.3 ADV instellingen, Saldo's verlof en ADV	82
11.3.4 Overzichten geboekte uren voor medewerker.....	82
11.4 Uren validatie	82
11.5 Veel gestelde vragen over urenboekingen	83
11.5.1 Uren boeken op taak	83
11.5.2 Uren boeken op klant	84
11.5.3 Urenboekingen bewerken	84
12 MANAGEMENT	85
12.1 Management startscherm.....	85
12.2 Taken	86
12.2.1 Sectie "Taak" in een taak	86
12.2.2 Sectie "Uitvoering" in een taak	87
12.2.3 Sectie "Taakomschrijving" in een taak.....	88
12.2.4 Sectie "Taak versturen" in een taak.....	89
12.3 Planning	90
12.4 Capaciteit	91
12.5 Weekplanning.....	92
12.6 Planmodule met outlook agenda, reeksen en drag & drop.....	93
12.7 Workflow	94
12.8 Dashboard.....	94
12.9 Projectmanagement	95
12.9.1 Uren overzicht	95
12.9.2 Verlof overzicht.....	96
12.9.3 Verlofschema	96
12.9.4 Projecten per werknemer	97
12.9.5 Werknemers per project.	97
12.9.6 Uren per project.....	97
12.9.7 WBSO overzicht.....	97
12.9.8 Contract uren.....	97
12.10 Omzet.....	98
12.10.1 Omzet per maand.....	98
12.10.2 Omzet per klant	99
12.10.3 Omzet prognose.....	100
12.10.4 Marge totaal	101
12.10.5 Facturen overzicht.....	102
12.11 Sales	102

12.11.1	Verkochte omzet	102
12.11.2	Uitgebrachte offertes	103
12.11.3	Omzet en marge.....	103
12.11.4	Campagne overzicht	103
12.11.5	Overzicht belacties	104
12.11.6	Overzicht bezoeken.....	104
12.12	Inkoop	105
12.12.1	Inkoop per Categorie.....	105
12.12.2	Inkoop per Leverancier.....	105
13	FACTURATIE	106
13.1	Module aanbetaling op opdracht	107
13.2	Workflow voor verkoopfacturen	108
13.3	Workflow voor inkoopfacturen	108
13.4	Factureren van een opdracht	108
13.5	Factureren van een fixed price project	109
13.6	Factureren van een nacalculatie project.....	111
13.7	Factureren van kilometers	111
13.8	Factureren van productleveringen.....	112
13.9	Factureren van contracten	112
13.10	Toevoegen van te factureren items op een aanwezige factuur	112
13.11	Factureren meerdere projecten, contracten of productl. op 1 factuur.....	113
13.12	Digitaal factureren	113
13.13	In bulk factureren (meerdere facturen tegelijk opmaken/versturen)	113
13.14	Automatisch PDF genereren van een RTF of DOCX documentsjabloon	113
13.15	Document genereren van een factuur.....	113
13.16	Crediteren van een factuur.....	114
13.17	Inkoopfacturen.....	116
13.18	Veel gestelde vragen over facturatie	116
13.18.1	Boekstatus urenboeking veranderen.....	116
13.18.2	Tarief/bedrag veranderen.....	117
13.18.3	Project/werkcode/taak veranderen	117
14	BEHEER	119
14.1	Inrichten van het systeem	119
14.2	Personeel	119
14.2.1	Werknemerslijst.....	119
14.2.2	Werknemer.....	120
14.2.3	Werknemer rollen	124
14.2.4	Werknemer verlofsaldo	124
14.2.5	Werknemer tarieven	124
14.2.6	Afdelingenlijst	124
14.2.7	Afdeling	124
14.2.8	Werkcodelijst.....	125
14.2.9	Werkcode	125
14.2.10	Tarievenlijst	127
14.2.11	Verlofsaldo/Lijst	127
14.2.12	Rollen.....	127
14.2.13	Functies.....	127

14.3	Data import.....	127
14.4	Toegangslog	128
14.5	Instellingen	128
14.5.1	Instellingenlijst.....	128
14.5.2	Kenmerken	128
14.5.3	Feestdagen	129
14.5.4	Uren blokkeren.....	129
14.5.5	Omzettafels.....	129
14.5.6	Notitie types	129
14.5.7	Standaard teksten	130
14.5.8	Secure categorieën	130
14.5.9	Vertalingen	130
14.6	Taken	130
14.6.1	Taaktypes.....	130
14.6.2	Taak statussen.....	130
14.7	Nieuws	130
14.8	Interne zaken	130
14.9	Sjablonen	131
14.10	Facturatie	131
14.10.1	Grootboekrekeningen.....	131
14.10.2	BTW-tarieven	131
14.10.3	Business Units.....	132
14.11	Producten.....	132
14.11.1	Productenlijst.....	132
14.11.2	Product.....	132
14.11.3	Producttypes	134
14.11.4	Supportpercentages	134
14.11.5	Productmerken.....	135
14.11.6	Inkoopcategorieën.....	135
14.11.7	Magazijnlocaties.....	135
14.12	ChainWise info	135
14.12.1	Modules.....	135
14.12.2	Koppeling Tools Rollen	135
14.12.3	Koppeling Tools Rollen extranet	135
14.12.4	Rollen intranet	135
14.12.5	Rollen extranet	135
14.13	Veel gestelde vragen over beheer.....	135
14.13.1	Uren voor een medewerker aanpassen	135
14.13.2	ATV dagen	136
14.13.3	Medewerkers declarabel en tarieven.....	137
14.13.4	Beheer rondom sjablonen	137
14.13.5	Hoe zit het met verlenging van contracten?	138
14.13.6	Welk onderhoud is nodig aan data?	138
15	BIJLAGE 1: AANVULLENDE DOCUMENTATIE.....	139
15.1	ChainWise server randvoorwaarden	139
15.2	ChainWise technische randvoorwaarden t.b.v. LAN verbinding	139
15.3	ChainWise Webservice API	139

15.4	Handleiding helpdesk	139
15.5	Handleiding inkoop- en voorraadmodules	139
15.6	Handleiding outlook koppeling ChainWise	139
15.7	Handleiding RTF, Dot en Dotx documentsjablonen.....	139
15.8	Handleiding Docx documentsjablonen	139
15.9	Handleiding cursusplanner	139
15.10	Handleiding correspondentiebeheer cursusplanner	139
15.11	Handleiding projecttaken planbord	139
15.12	Handleiding data import module	139
15.13	Handleiding instellingen nieuw jaar	140
15.14	Handleiding digitaal factureren	140
15.15	Functionele en Technische handleiding ChainWise-Twinfield API	140
15.16	Handleiding WBSO overzicht	140
16	BIJLAGE 2: GEBRUIKTE AFBEELDINGEN	141
17	BIJLAGE 3: ONDERWATER AANGEMAAKTE TAKEN	143
18	SUPPORT EN CONTACTGEGEVENS	145

Dit document is het laatst bijgewerkt op basis van ChainWise versie 8.5.7.58

1 Voorwoord

In deze gebruikershandleiding worden de basis functionaliteiten van ChainWise beschreven. Afhankelijk van het aan uw organisatie opgeleverde pakket zijn er wellicht aanvullende modules geïmplementeerd. Indien dit het geval is, verwijzen wij u graag voor de beschrijving daarvan door naar de separate handleiding voor de betreffende module.

De laatste versie van de handleiding is altijd terug te vinden op <http://www.chainwise.nl/support>

Met deze algemene handleiding krijgt u een beeld van het systeem en de individuele schermen vanwaar uit u de verschillende onderdelen kunt benaderen. Aan het eind van een aantal hoofdstukken staat een paragraaf 'Veel gestelde vragen..'. Voor meer tips en vragen verwijzen wij ook graag naar onze online FAQ op <http://www.chainwise.nl/support>.

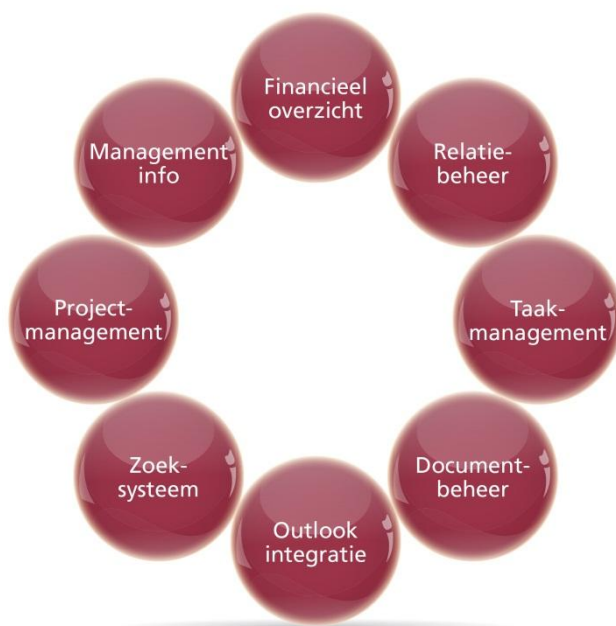
Wanneer u eenmaal aan de slag bent gegaan en toch nog specifieke vragen heeft, aarzelt u niet om contact op te nemen met onze supportafdeling. U vindt de contactgegevens onder het hoofdstuk 'Support'.

Wij wensen u veel succes en gebruikersgemak van ChainWise!

2 Achtergrond van ChainWise

ChainWise heeft als centraal middelpunt een SQL database. Deze database bevat alle relevante gegevens van een projectmatig werkende organisatie en stelt ze via de gebruikersvriendelijke web-omgeving in de juiste vorm beschikbaar. ChainWise is geheel als webapplicatie beschikbaar voor uw backoffice en optioneel ook voor uw klanten (middels een klantenportaal).

De vereisten van de benodigde servers zijn vermeld in het document 'ChainWise server randvoorwaarden' dat te vinden is op <https://www.chainwise.nl/support>



Figuur 1: ChainWise blokken

2.1 ChainWise: de basis

ChainWise biedt alle functionaliteit die de moderne (projectmatig) werkende organisatie nodig heeft. Het pakket is opgebouwd uit een aantal stappen zoals u die kent uit de praktijk.

ChainWise ondersteunt de gehele keten in het bedrijfsproces. U optimaliseert het proces door het minimaliseren van handmatige handelingen. De processen sluiten naadloos op elkaar aan. Van relatie naar offerte, van gewonnen offerte = opdracht naar project om vervolgens eventueel de uren te plannen en geboekte uren te registreren en de facturering af te handelen. Daarna kunt u, indien gewenst, een koppeling implementeren met uw financieel systeem. Kortom een minimalisering van de handelingen waardoor u tijd krijgt om uw aandacht te besteden aan dat waar u goed in bent.

2.2 Modulair en overal toegankelijk

Alle bedrijfsgegevens die u nodig heeft altijd bij de hand. Overzichtelijk en up-to-date, wanneer en waar u maar wilt. Logisch opgebouwd, flexibel en helemaal afgestemd op uw primaire proces. ChainWise software is webbased dus platform- en werkplekonafhankelijk. Het heeft een krachtige zoekfunctie en kan eenvoudig gegevens exporteren naar financiële pakketten. Elke gebruiker heeft een persoonlijke startpagina. Hier bevinden zich de functies die belangrijk zijn om direct bij de hand te hebben.

3 Inleiding

Deze handleiding beschrijft de basis functionaliteiten van ChainWise.

U krijgt een beeld van het systeem en de individuele schermen van waaruit u de verschillende onderdelen kunt benaderen.

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan informatie opgenomen in deze handleiding.

3.1 Doelgroepen

Deze handleiding is gericht op medewerkers die te maken hebben met:

- Acquisitie en relatiebeheer
- Offertebeheer en opdrachtenbeheer
- Projectmanagement
- Managementinformatie
- Facturatie
- Beheer van de software

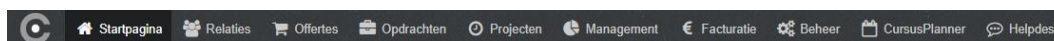
De handleiding beschrijft alle onderdelen. Echter de relevantie van specifieke onderdelen verschilt per medewerker. Afhankelijk van hoe wordt ingelogd op ChainWise zal een gebruiker meer of minder onderdelen kunnen zien en bewerken. Met deze handleiding is het mogelijk het gehele systeem te gebruiken.

3.2 Leeswijze menustructuur

Deze handleiding beschrijft de individuele onderdelen van het softwarepakket. Het legt uit wat het programma allemaal kan. Hiervoor is enige basiskennis van Internet en computers vereist om met het systeem te kunnen werken.

In de verschillende hoofdstukken zijn de afzonderlijke onderdelen in detail uitgewerkt.

Na uitleg over het eerste gebruik, zal telkens de volgorde van de tabbladen in ChainWise worden gehanteerd. Naargelang de geactiveerde modules zal het hoofdmenu er als volgt uitzien



Figuur 2: Hoofdmenu tabbladen ChainWise

De tabbladen geven van links naar rechts globaal het primaire proces weer van een projectmatig werkende organisatie, met uitzondering van het tabblad voor de 'Startpagina'. Voor beheerders binnen een organisatie is het extra tabblad 'Beheer' zichtbaar waarmee instellingen in ChainWise aangepast kunnen worden.

Wellicht ziet u niet alle hierboven weergegeven tabbladen op uw scherm. Dit heeft te maken met de rechten die zijn toegekend aan de rol die u heeft binnen het systeem en aan welke modules van ChainWise uw organisatie heeft aangeschaft.

Voorbeeld: één of meerdere medewerkers binnen uw organisatie hebben in ChainWise de rol 'Facturatie'. Bij deze rol horen rechten om facturen te kunnen toevoegen en aanpassen. Medewerkers die deze rol niet hebben zullen het tabblad 'Facturatie' niet zien.

De afbeeldingen in deze handleiding zijn schermafbeeldingen van het systeem. De namen en getallen zijn echter fictief. Afbeeldingen kunnen afwijken van de door u in gebruik zijnde versie van ChainWise. Naast de hoofdmenu tabbladen, kent ChainWise een structuur van submenu's en detail tabbladen.

Het submenu is links in de pagina te vinden nadat in het hoofdmenu een item is gekozen. Voor alle menu's binnen ChainWise geldt dat menu items alleen zichtbaar zijn indien de gebruiker daartoe rechten heeft toegekend gekregen.



In deze handleiding wordt ook een aantal belangrijke opmerkingen/ waarschuwing en tips meegegeven. Deze zijn te herkennen aan het hier naast staande symbool.

4 Direct klaar voor gebruik in uw browser

ChainWise is volledig web-based en kan gebruikt worden in elke browser.

We adviseren om gebruik te maken van Edge of Chrome. Op deze browsers wordt het systeem door ons getest op een juiste werking.



ChainWise is te gebruiken op vele monitoren met verschillende resoluties. Aanbevolen wordt een resolutie van 1900*1200. Het docentportaal kan gebruikt worden op minimale schermgrootte tablet, overige schermen alleen via een computer.

Voor het genereren van documenten middels voor gedefinieerde sjablonen bestaan verschillende mogelijkheden in ChainWise.

De meest recente en aanbevolen werkwijze is middels documentsjablonen met extensie .DOCX. Deze zijn op te maken in Word en door u zelf aan te passen. Een separate handleiding is beschikbaar voor dit type documentsjablonen.

Het wijzigen én direct na de wijziging ook weer opslaan op de server zónder dat dit document opnieuw geüpload dient te worden is sinds versie 8.5.0 mogelijk in ChainWise.

5 ChainWise; regulier starten

Het standaard startadres voor ChainWise in de hosting omgeving van ChainWise is [https://\[uwbedrijfsnaam\].chainwisehosted.nl](https://[uwbedrijfsnaam].chainwisehosted.nl) ¹.

Wanneer ChainWise wordt opgestart door het invoeren van het juiste adres in uw web browser wordt onderstaande scherm getoond.

Figuur 3: Inlogscherm ChainWise

5.1 Inloggen

Nu kan op twee manieren worden ingelogd:

- Automatisch inloggen via LAN – of op basis van de wijze waarop u op uw PC bent ingelogd op het netwerk²
- ChainWise Login - inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord.

De eerste mogelijkheid koppelt de login van ChainWise aan die van het netwerk. U logt dus automatisch in a.d.h.v. uw netwerkinlognaam die binnen ChainWise is ingesteld (bij werknemer instellingen). Dit is in een hosted omgeving (extern) uiteraard niet mogelijk. Uw technische beheerder kan de benodigde informatie terug vinden in de handleiding 'ChainWise technische randvoorwaarden t.b.v. LAN verbinding' die te vinden is op <https://www.chainwise.nl/support>

De tweede login mogelijkheid ondersteunt de traditionele login met gebruikersnaam en wachtwoord.

Nadat een van deze stappen is voltooid verschijnt de ChainWise startpagina.

¹ Er kan binnen een organisatie voor worden gekozen om hier een ander adres te gebruiken. U dient dit na te vragen bij de ChainWise contactpersoon in uw organisatie (de applicatiebeheerder). Bij het gebruik van een publieke server (ChainWise via Internet benaderbaar) zal het adres ook afwijken. In dit geval zal het benaderen van ChainWise via een webadres plaatsvinden.

² Deze wijze van inloggen is mogelijk als ChainWise op het netwerk van uw bedrijf operationeel is of als gebruik wordt gemaakt van optionele module 'Inloggen middels Azure-AD'.

Indien u uw inlognaam of uw wachtwoord vergeten bent dan kunt u een nieuw wachtwoord opvragen d.m.v. de optie 'Inloggegevens vergeten'. De gegevens worden u alleen toegestuurd indien het ingegeven mailadres bekend is binnen ChainWise (is ingesteld bij de werknemer instellingen). Gezien een wachtwoord versleuteld is opgeslagen in de database zal bij het opvragen van een wachtwoord altijd een nieuw wachtwoord worden aangemaakt en opgestuurd.

5.2 Veel gestelde vragen over het inloggen

Hoe kan ik mijn wachtwoord veranderen als ik in ChainWise ben ingelogd?

Rechts boven in ChainWise staat de naam van de ingelogde gebruiker. Als daar op geklikt en dan kiest voor 'mijn gegevens' dan wordt een pagina met je eigen gegevens getoond dit ook in het Smoelenboek beschikbaar is.

Wilt u het wachtwoord wijzigen vanuit het Smoelenboek dan kunt u het Smoelenboek openen onder menu 'Tools' in het linker menu op de startpagina. In de lijst van alle collega's kiest u bij uw naam het 'menu' icoontje waarmee je de gegevens van de smoelenboek pagina kunt zien. Onderaan de pagina klik je het icoontje 'Bewerken'. Hier kunt u uw gegevens aanpassen. Voer het nieuwe wachtwoord in bij 'Password' en bij 'Nogmaals Password' nog een keer ter bevestiging. Klik dan onderop in uw scherm op OK en het nieuwe wachtwoord is ingevoerd. Je kunt ook bij dit smoelenboek komen door rechts bovenin op je naam te klikken en te kiezen voor 'mijn gegevens'.

Hoe werkt het 'Automatisch inloggen via LAN'?

Het systeem kijkt wat de login is van de op het netwerk ingelogde gebruiker. Dit is dus niet de ChainWise login, maar het Windows netwerk account waarmee u op uw PC inlogt. Deze probeert ChainWise te matchen met het veld NetwerkUsername in de werknemer gegevens in ChainWise. Als ChainWise een match vindt, wordt u automatisch als die gebruiker in ChainWise ingelogd. Zie voor meer informatie over benodigde instellingen de handleiding 'ChainWise technische randvoorwaarden t.b.v. LAN verbinding' op <http://www.chainwise.nl/support>

Wanneer ik 'Automatisch inloggen via LAN' kies, dan krijg ik een 'netwerk login' scherm te zien. Wat betekent dat?

Dit scherm komt van het systeem als u met het linkje 'Automatisch inloggen' de URL ...lan/index.asp in de browser probeert te openen. Dit wordt veroorzaakt doordat het Windows account van de gebruiker onvoldoende rechten op de 'lan' map in het filesysteem heeft, waardoor de lan/index.asp pagina in de ChainWise website niet goed weergegeven wordt. Vraag uw systeembeheerder om de rechten aan te passen.

Bij het 'Automatisch inloggen via LAN' krijg ik wel het ChainWise scherm te zien, maar wordt niet ingelogd. Bovenin het scherm staat een melding: 'In LAN niet als geldige ChainWise gebruiker ingelogd. Uw netwerkusername is momenteel [een loginnaam].'

Als [een loginnaam] leeg is, dan is de directory security in IIS bij de ChainWise root en de lan virtual directory niet goed ingesteld. Vraag uw systeem beheerder om de directory security aan te passen. Als [een loginnaam] wel ingevuld is, en het is ook de juiste, dan is bij de werknemer gegevens in ChainWise niet de juiste netwerkusername ingevuld.

6 Instellingsmogelijkheden voor schermen

6.1 Inleiding

ChainWise heeft verschillende mogelijkheden qua instellingen voor verschillende schermen. In de volgende paragrafen wordt uitleg gegeven over deze mogelijkheden.

In enkele gevallen kunnen instellingen worden vastgelegd op systeemniveau, afdelingsniveau en gebruikersniveau.

Het is afhankelijk van rechten van de gebruiker óf, en zo ja op welk niveau er instellingen kunnen worden opgeslagen.

Indien informatie wordt geopend waarvoor op meerdere niveaus instellingen mogelijk zijn dan wordt eerst gekeken of er gebruikersinstellingen zijn. Mochten deze niet zijn ingesteld voor de ingelogde gebruiker dan wordt bekeken of er afdelingsinstellingen zijn van de afdeling van de gebruiker. Mochten deze ook niet gevuld zijn dan zal naar de systeem instellingen worden gekeken.

De volgende rollen zijn op intranet (gebruikersomgeving voor uw medewerkers) beschikbaar om rechten te geven aan personen die de betreffende instellingen mogen aanpassen:

- Systeem scherminstellingen beheren
- Afdeling scherminstellingen beheren
- Eigen filter scherminstellingen gebruiken
- Eigen lijst scherminstellingen gebruiken
- Eigen tab scherminstellingen gebruiken
- Eigen veld scherminstellingen gebruiken

Medewerkers die over een of meerdere van bovenstaande rechten dient te beschikken dienen de corresponderende rol toegekend te krijgen.

De volgende rollen zijn voor extranet (klantportaal, voor uw klanten) beschikbaar om rechten te geven aan personen en/of bedrijven die de betreffende instellingen mogen aanpassen:

- Extranet systeem scherminstellingen beheren (een rol die normaliter geen enkele klant krijgt, maar een of meerdere van uw eigen medewerkers)
- Organisatie scherminstellingen beheren (een rol die kan worden gegeven indien de klant zelf mag bepalen wat er wordt getoond aan tabs, kolommen, velden en zoekcriteria)
- Eigen filter scherminstellingen gebruiken
- Eigen lijst scherminstellingen gebruiken
- Eigen tab scherminstellingen gebruiken
- Eigen veld scherminstellingen gebruiken

De extranet rollen kunnen worden toegekend onder organisatie en/of contactpersoon indien de module Extranet (klantportaal) is afgenomen.

6.2 ChainWise is responsive

Afhankelijk van de grootte van je scherm zal er meer of minder informatie naast elkaar getoond worden. Dit geldt tevens voor het submenu aan de linker kant. Dit menu kan op enkele pagina's automatisch ingeklapt worden indien de pagina te klein is voor de te tonen data. Met een knopje linksboven in dit submenu kan worden aangegeven of het menu standaard moet worden getoond of niet.

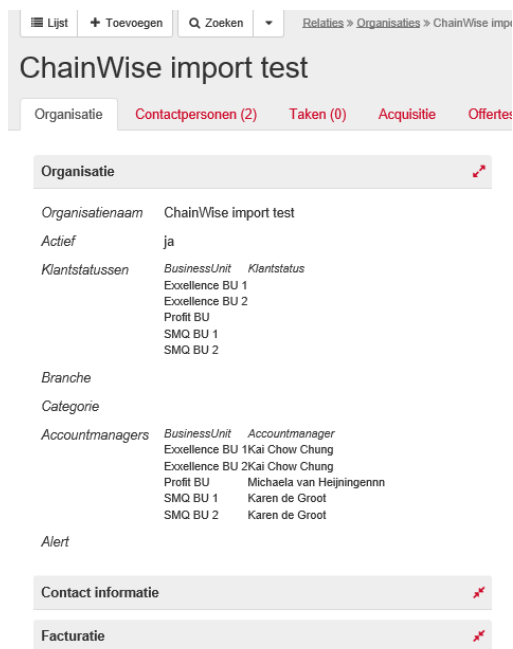
6.3 Secties in- of uitklappen

Een sectie is een groep van velden in een pagina.

Het is mogelijk om secties binnen een pagina in- of uit te klappen d.m.v. pijltjes  die zijn weergegeven rechtsboven in een sectie.

Welke secties in- of uitgeklapt zijn wordt per gebruiker opgeslagen in de database zodat bij een volgende bezoek aan de pagina de in- en uitgeklapte secties gelijk zijn aan de vorige keer dat de pagina is bekeken.

Het is ook mogelijk om een sectie volledig onzichtbaar te maken. Verderop in dit hoofdstuk staat met uitleg hierover.



Relaties > Organisaties > ChainWise imp

ChainWise import test

Organisatie Contactpersonen (2) Taken (0) Acquisitie Offertes

Organisatie 

Organisatienaam ChainWise import test

Actief ja

Klantstatussen BusinessUnit Klantstatus

Excellence BU 1

Excellence BU 2

Profit BU

SMQ BU 1

SMQ BU 2

Branche

Categorie

Accountmanagers BusinessUnit Accountmanager

Excellence BU 1 Kai Chow Chung

Excellence BU 2 Kai Chow Chung

Profit BU Michaela van Heijningenn

SMQ BU 1 Karen de Groot

SMQ BU 2 Karen de Groot

Alert

Contact informatie 

Facturatie 

Als voorbeeld staat hierboven een figuur met 2 secties die zijn ingeklapt ('Contact informatie' en 'Facturatie') en een uitgeklapte sectie 'Organisatie'. Deze instellingen worden per gebruiker onthouden (is geen rol voor nodig).

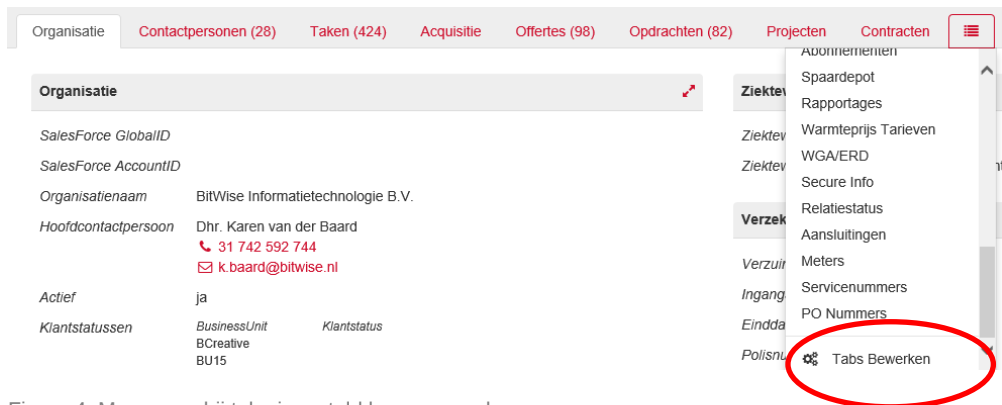
6.4 Al dan niet tonen van bepaalde Tabs per onderdeel

Bij de meest gebruikte onderdelen binnen ChainWise zijn instellingen mogelijk waarmee ingesteld kan worden hoeveel en welke Tabbladen in welke volgorde zichtbaar dienen te zijn.

Dit is (afhankelijk van rechten/rollen) in te stellen in intranet voor het gehele bedrijf, per afdeling en per gebruiker. Op extranet is dat in te stellen voor alle klantomgevingen, per klant en per contactpersoon of organisatie-inlog.

Rechts van de tabbladen is een menu beschikbaar: 

Indien op deze button wordt geklikt komt een menu beschikbaar met alle tabs die op dat moment nog niet worden getoond op de pagina. Onder in dit menu zit een mogelijkheid om naar de instellingen pagina voor de Tabbladen te gaan.



Figuur 4: Menu waarbij tabs ingesteld kunnen worden

Het volgende figuur toont de pagina waarin Tab instellingen kunnen worden gewijzigd. Afhankelijk van de rechten van de ingelogde gebruiker kunnen op dit scherm instellingen worden gewijzigd op systeemniveau, afdelingsniveau en/of gebruikersniveau.

Door een regel te verschuiven is het mogelijk om de volgorde van de tabs te wijzigen. Door op een 'oog icoontje' te klikken wordt deze rood of groen. Indien deze rood is dan zal de tab niet zichtbaar zijn, anders wel.

Na het wijzigen van instellingen zullen de wijzigingen opgeslagen moeten worden d.m.v. de button 'opslaan'.

Tabs bewerken

Versleep de onderstaande items om uw persoonlijke volgorde te bepalen

👁 = Zichtbaar

Tabs bewerken voor: huidige gebruiker

Aantal zichtbare tabs: 8

Organisatie	👁
Contactpersonen (28)	👁
Taken (424)	👁
Acquisitie	👁
Offertes (98)	👁
Opdrachten (82)	👁
Projecten	👁
Contracten	👁
Productleveringen	👁
Artikelleveringen	👁
Facturen	👁
Notities (162)	👁
Documenten (2.212 kB)	👁
Gekoppeld	👁
Medewerkers	👁
Ziekmeldingen	👁

Terug naar standaard tabopties Annuleren Opslaan

Figuur 5: Instellingen voor Tabs

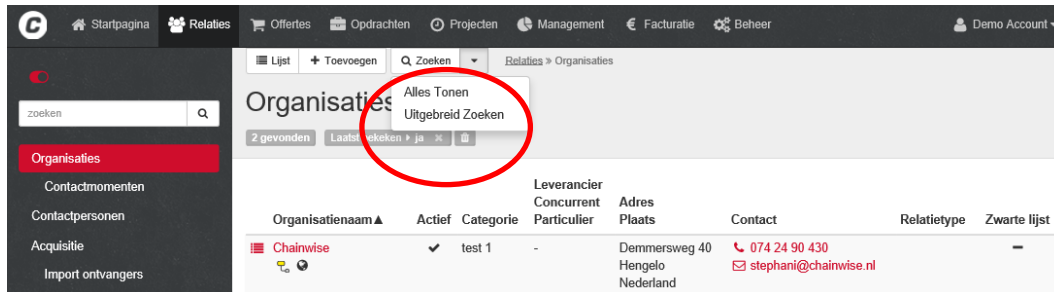
6.5 Zoek instellingen voor snelzoeker en uitgebreide zoeker

Er zijn verschillende mogelijkheden om gegevens op te zoeken binnen ChainWise.

Zo is het mogelijk gemaakt om zelf een selectie en volgorde van velden te definiëren voor de uitgebreide zoeker, maar ook de 'snelzoeker' binnen een object.

Als voorbeeld worden instellingen getoond onder relaties-organisaties.

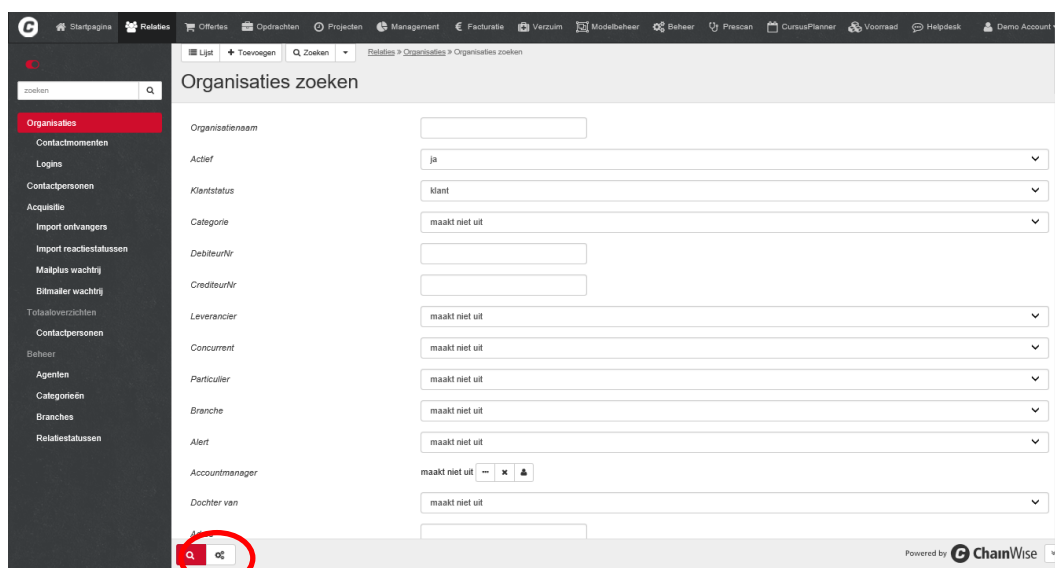
De uitgebreide zoeker voor organisaties is te vinden door eerst boven in de pagina op 'Relaties' te klikken. Automatisch wordt ook 'organisaties' in het linker menu gekozen. Boven in het scherm zit een button 'Zoeken' met een pijltje er naast.



Figuur 6: Zoekmenu

Zodra op het pijltje wordt geklikt komt een menu zichtbaar waarmee gekozen kan worden om alle items (organisaties) te tonen of om de 'Uitgebreide zoeker' te tonen. Indien op de 'zoeken' button zelf wordt geklikt volgt direct de 'snelzoeker'.

Met de uitgebreide zoeker kan op vrijwel elk veld binnen de organisatie worden gezocht. Onderstaand figuur is een voorbeeld van uitgebreid zoeken binnen organisatiegegevens.



Figuur 7: Zoekvelden voor uitgebreid zoeken

In bovenstaand figuur is onder in de pagina een button 'instellingen' (tandwiel icoontje) te vinden. Indien hierop wordt geklikt dan volgt een pagina waar ingesteld kan worden welke velden er dienen te worden getoond voor de snelzoeker en welke velden voor de uitgebreide zoeker.

Zoekopties bewerken

Versleep de onderstaande items om uw persoonlijke volgorde te bepalen

★ = Zichtbaar in snelzoeker
👁 = Zichtbaar

Zoekopties bewerken voor huidige gebruiker

Organisatiennaam	★ 👁
Actief	★ 👁
DebiteurNr	★ 👁
Postcode	★ 👁
CrediteurNr	★ 👁
Klantstatus	★ 👁
Leverancier	★ 👁
Concurrent	★ 👁
Particulier	★ 👁
Categorie	★ 👁
Branche	★ 👁
Alert	★ 👁
Accountmanager	★ 👁
Dochter van	★ 👁
Adres	★ 👁
Postcode	★ 👁

Annuleren
Opslaan

Figuur 8 Zoek instellingen

Afhankelijk van de rechten (rollen) van de ingelogde gebruiker kunnen op dit scherm instellingen worden gemaakt op systeemniveau, afdelingsniveau en/of gebruikersniveau.

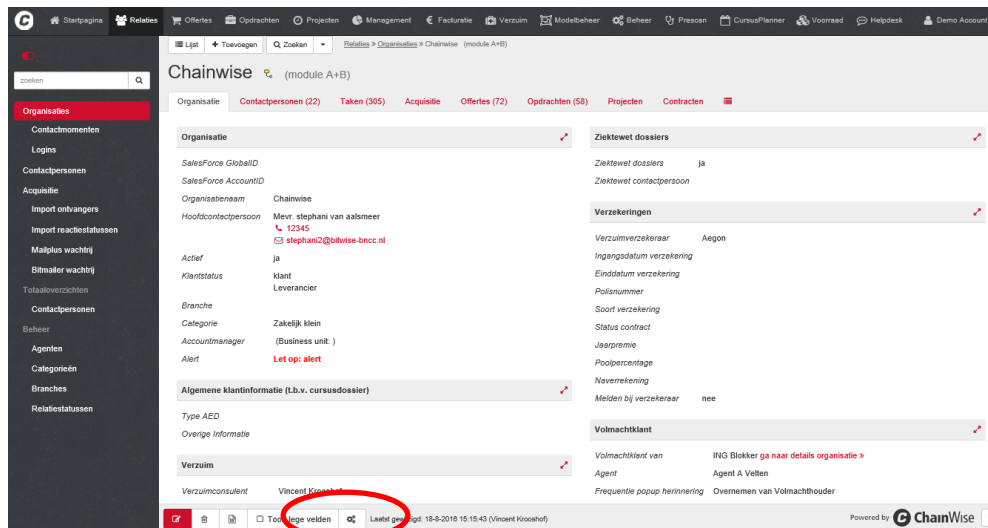
Door een regel te verschuiven is het mogelijk om de volgorde van de velden te wijzigen in de uitgebreide en snelle zoeker. Door op een 'ster icoontje' te klikken wordt deze rood of groen. Indien deze rood is dan zal het veld niet zichtbaar zijn in de snelzoeker, anders wel. Indien het 'oog icoontje' rood is dan zal het veld niet zichtbaar zijn in de uitgebreide zoeker, anders wel.

Na het wijzigen van instellingen worden de wijzigingen opgeslagen d.m.v. de button 'opslaan'.

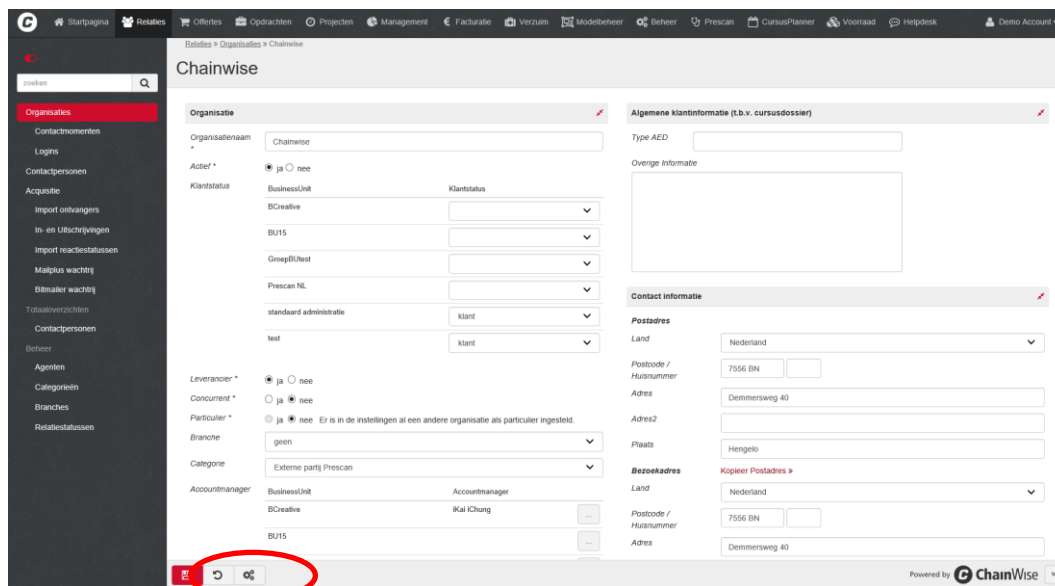
6.6 Velden binnen een object instellen

Het is mogelijk om op systeemniveau in te stellen welke velden (of hele blokken met velden) er op een pagina verborgen mogen worden. Als voorbeeld wordt hier de relatie/organisatie pagina gebruikt.

Klik onder in de pagina (in 'details' pagina of in de 'bewerken' pagina) op het tandwiel icoon. De instellingen worden opgeslagen per pagina, dus voor de 'details' en 'bewerken' pagina zijn andere instellingen mogelijk.



Figuur 9: Instellingen button in details pagina



Figuur 10: Instellingen button in 'bewerken' pagina

Er volgt na het klikken op het tandwiel icoon een pagina waarbij per veld kan worden aangegeven of het veld getoond dient te worden in de details pagina of niet. Hetzelfde geldt voor een 'sectienaam' (groeperingsnaam van een set velden).

Indien er een groen icoontje staat dan wordt het veld getoond, indien er een rood icoontje staat dan wordt het veld of gehele blok met velden verborgen. Dit kan wederom op 3 niveau's ingesteld worden (in intranet voor systeem/afdeling/werknemer en extranet systeem/organisatie/gebruiker).

De volgorde van de velden en blokken kunnen worden aangepast door op het kruisje voor de veldnaam of sectienaam te klikken (vasthouden) en het veld of de sectie te verslepen naar de gewenste locatie.

zoeken

Organisaties

Contactmomenten

Logins

Contactpersonen

Acquisitie

Import ontvangers

In- en Uitschrijvingen

Import reactiestatussen

MailPlus wachtrij

BitMailer wachtrij

Totaaloverzichten

Contactpersonen

Beheer

Organisatie: Chainwise (module A+B)

Organisatie Notities (408) Contactpersonen (32) Taken (326) Offerte

Organisatie

Organisatienaam Chainwise

Hoofdcontactpersoon Dhr. Zz Zz
h5@chainwise.nl

Actief ja

BusinessUnit	Klantstatus
BCreative	
BU15	
GroepBUtest	
Prescan NL	
standaard administratie	klant
test	klant

Figuur 11: Velden wijzigen

De wijzigingen die op de pagina worden doorgevoerd worden direct na de aanpassing in de database opgeslagen (zonder op een 'opslaan' button o.i.d. te hoeven klikken).

Bovenstaand is getoond hoe velden in detailmodus onzichtbaar kunnen worden gezet of verplaatst kunnen worden.

Dit zelfde is mogelijk in 'edit' (bewerken) modus van een pagina. Klik dan eerst op 'bewerken' van een pagina en dan op de 'instelling' button. De werking is nu hetzelfde als in de detailmodus.

6.7 Te tonen kolommen van lijsten instellen

Afhankelijk van de rechten (rollen) van de ingelogde gebruiker kunnen in veel lijsten worden aangegeven welke kolommen in welke volgorde dienen te worden getoond. Deze instellingen kunnen worden vastgelegd op systeemniveau, afdelingsniveau en/of gebruikersniveau.

Om de instellingen vast te leggen kan op het tandwiel icoontje worden geklikt onder in de pagina waarin de lijst wordt getoond. Het volgende scherm zal volgen:

Tabs bewerken

Versleep de onderstaande items om uw persoonlijke volgorde te bepalen

= Zichtbaar

Tabs bewerken voor systeem

Aantal zichtbare tabs 8

Organisatie	
Notities (0)	
Contactpersonen (0)	
Taken (0)	
Acquisitie	
Offertes (0)	
Opdrachten (0)	
Projecten	
Contracten	
Productleveringen	
Artikelleveringen	
Facturen	
Documenten (-)	
Gekoppeld	
Extra Adressen	
Uitvoering Taken	
Evaluatie	

Terug naar standaard tabopties

Annuleren

Opslaan

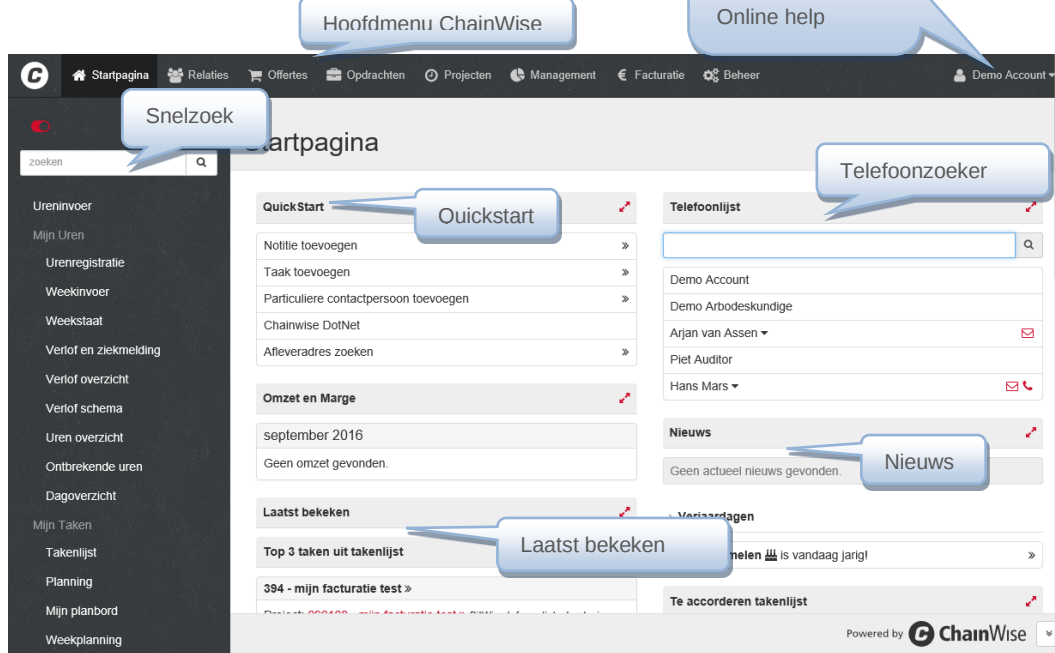
Door een regel te verschuiven is het mogelijk om de volgorde van de kolommen te wijzigen. Door op een 'oog icoontje' te klikken wordt deze rood of groen. Indien deze rood is dan zal de kolom niet zichtbaar zijn in de lijst, anders wel.

Na het wijzigen van instellingen zullen de wijzigingen opgeslagen moeten worden d.m.v. de button 'opslaan'.

7 De startpagina

De startpagina is te vergelijken met het bureaublad in Windows. Hier bevinden zich snelkoppelingen naar de onderdelen die dagelijks van belang zijn. Het hoofdmenu is vergelijkbaar met de startknop in Windows. Hierachter zit alle functionaliteit van het systeem.

7.1 Onderdelen van de startpagina



Figuur 12: Voorbeeld ChainWise startpagina

De startpagina kent een aantal secties die per ChainWise installatie al dan niet getoond kunnen worden. Het hoofdmenu is algemeen en het linker menu bevat (gedeeltelijk) links naar items specifiek voor de ingelogde gebruiker.

Onderdelen die altijd aanwezig zijn op de startpagina zijn:

- Snelzoeker (algemeen)
- Hoofdmenu ChainWise (algemeen)
- Linkermenu (gedeeltelijk persoonlijk)
- Rechtsboven menu voor 'mijn instellingen', 'mijn gegevens', 'online help' en voor uitloggen van de gebruiker

Secties die normaliter aanwezig zijn:

- Quickstart (afhankelijk van rechten welke onderdelen hieronder beschikbaar zijn)
- Niet bijgewerkte uren (van de ingelogde gebruiker)
- Geboekte uren (van de ingelogde gebruiker)
- Telefoonlijst (met zoekfunctie)
- Nieuws
- Top 3 uit takenlijst (van de ingelogde gebruiker)
- Laatst bekeken (van de ingelogde gebruiker)

Optionele secties voor de startpagina zijn:

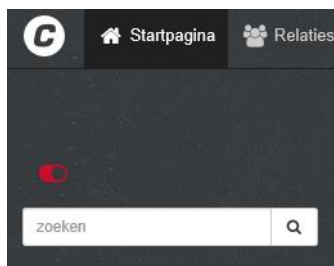
- Verjaardagen
- Te accorderen takenlijst (CMMI module)
- Omzet en marge van productleveringen en creditfactuurregels (Marge module)
- Omzet en marge van gerealiseerde omzet bij klanten van de ingelogde accountmanager (Marge module)
- Geboekte uren/verwachte uren/declarabel geboekt/target [van te configureren periode van ingelogde gebruiker]
- *Op verzoek zijn nieuwe secties te maken door ChainWise*

ChainWise kan voor u secties aan- of uit zetten op deze pagina. Uitzetten is tevens mogelijk indien er rechten voor zijn toegekend. Als dat het geval is dan staat links onderin de pagina een 'tandwiel' icoon waarmee onderdelen onzichtbaar kunnen worden gemaakt (voor iedereen of bepaalde afdelingen).

Indien informatie gewenst is op de startpagina waarvoor nog geen sectie beschikbaar is dan is het mogelijk om hiervoor een nieuw onderdeel te laten ontwikkelen en plaatsen. U kunt hiervoor contact opnemen met ChainWise.

7.1.1 Snelzoeker

Links bovenaan de startpagina bevindt zich de snelzoeker waarmee wordt gezocht op vele verschillende onderdelen binnen ChainWise.



Figuur 13: Snelzoeker

Deze snelzoeker scant direct op trefwoorden (default minimaal 3 karakters) van:

- Werknemers
- Organisaties
- Contactpersonen
- Voornaam
- Achternaam
- Geboortedatum
- Offertes
- Projecten
- Productleveringen
- Taken

De resultaten van de zoekactie worden gegroepeerd weergegeven. Het is een handig instrument om snel informatie over bovenstaande items op te zoeken.



Bij het installeren van ChainWise kan worden bepaald welke objecten de snelzoeker op trefwoord scant.

Er zijn enkele instellingen beschikbaar waarmee deze zoeker door een beheerder van ChainWise met velden uitgebreid kan worden. Dat zijn instellingen 105: Zoeken op kenmerken, 662: CP zoeken op naam of geboortedatum (bij cursusplanner), 663: Organisatie zoeken op naam of postcode, 686: Extra zoekvelden algemene zoeker.

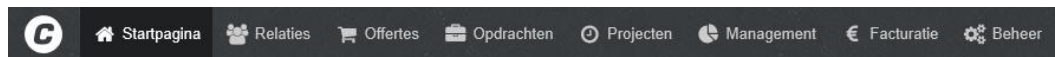
LET OP!: Hoe meer velden er worden toegevoegd om op te zoeken, hoe trager het systeem wordt. Ook uw collega's kunnen dan last gaan ondervinden van vertragingen.

Wilt u specifieker zoeken? Gebruik dan eerst het hoofdmenu van het item waarvan u informatie zoekt en vervolgens de optie uitgebreid zoeken.



Figuur 14 Uitgebreid zoeken

7.1.2 Hoofdmenu algemeen



De volgorde van de weergegeven onderdelen –van links naar rechts- volgt in grote lijnen het primair proces binnen een projectmatig werkende organisatie, van acquisitie/ relaties tot en met facturatie en eventueel evaluatie. De tabbladen worden vanaf het volgende hoofdstuk in dit document één voor één besproken.

7.1.3 Linker menu

Hierin staan de meest gebruikte onderdelen voor de ingelogde gebruiker. De onderdelen zijn afhankelijk van het gekozen hoofdtabblad en de afgenomen modules en rechten van de gebruiker.



Figuur 15: Linkermenu voorbeeld voor startpagina

De persoonlijke menu items die bij de startpagina horen zijn in voorgaande figuur weergegeven. Het bestaat uit drie categorieën:

- Mijn uren
- Mijn taken
- Tools

‘Mijn uren’ wordt verder beschreven bij het hoofdstuk ‘Projecten’ aangezien dit pas aan de orde komt wanneer er projecten zijn waarop uren geschreven kunnen worden.

‘Mijn taken’ bevat de ‘to do’ lijst die vergelijkbaar is met taken die in Microsoft Outlook worden aangemaakt. Het belangrijkste verschil is dat taken in ChainWise gekoppeld kunnen worden aan verschillende andere onderdelen zoals offertes en projecten.

Enkele taken worden automatisch aangemaakt. Zo zit er in de offerteprocedure een aantal automatismen die het offerteproces ondersteunen. Wanneer een offerte wordt verstuurd en de offerte de status ‘verzonden’ krijgt wordt er direct een taak aangemaakt om de offerte na te bellen. Verder kunnen taken aangemaakt zijn die vanuit projecten van de ingelogde medewerker verwacht worden. Dit worden tevens in deze takenlijst getoond.

7.1.4 Quickstart menu (algemeen)



Figuur 16: QuickStart menu

Dit is een menu waar per organisatie afhankelijk van de afgenomen modules en rechten van de gebruiker de belangrijkste snelkoppelingen komen te staan. Dit is bijvoorbeeld een link naar het aanmaken van een nieuwe notitie of login gegevens (deze laatste is aanwezig indien module 'secure info' is afgenomen). Welke items hier voorkomen is door ChainWise in te stellen.

7.1.5 Openstaande urenregistratie (persoonlijk)



Figuur 17: Menu met niet bijgewerkte uren

Via het 'niet bijgewerkte uren' panel kan de ingelogde gebruiker snel zien of er nog urenboekingen verwacht worden.

In dit overzicht zijn allen uren van afgelopen maand bijgewerkt.

7.1.6 Telefoonzoeker (algemeen)



Figuur 18: Doorkiesnummers/e-mail

Per organisatie kan hier iets anders komen te staan. De meeste organisaties kiezen voor een lijst met een intern telefoonboek. Door op het envelop icoontje bij de naam van een collega te klikken kan direct een e-mail naar deze persoon worden verzonden.

Indien op het pijltje naast de naam wordt geklikt dan volgt alle informatie zoals telefoonnummers en mailadres van de persoon.

Indien de module voor koppeling met telefooncentrale is afgenomen dan is ook een telefoonhoorn icoontje beschikbaar waarmee naar die persoon d.m.v. VOIP gebeld kan worden.

In de instellingen van de werknemer is aan te geven of de persoon in deze telefoonlijst voor moet komen of niet.

7.1.7 Overzicht nieuwsberichten (algemeen)



Figuur 19: Nieuwsberichten

Per organisatie hebben één of meerdere medewerkers de rol 'nieuwsmanager' (zie ook hoofdstuk 'Beheer van ChainWise'). Zij kunnen nieuwsberichten plaatsen die voor alle medewerkers van belang zijn. In het overzicht nieuwsberichten zijn direct voor alle ingelogde medewerkers de laatst toegevoegde nieuwsberichten te zien. Indien iemand inlogt en een nog niet eerder aan die gebruiker bericht aanwezig zijn dan wordt deze met 'Nieuw:' in rood getoond.

7.1.8 Top X uit takenlijst (persoonlijk)



Figuur 20: Actuele takenlijst weergegeven op de startpagina

Hier wordt direct op de startpagina een lijst weergegeven van de taken waarbij de ingelogde gebruiker is toegekend als uitvoerder en waarvan de status 'werk in uitvoering' of 'nog niet gestart' heeft. De hoeveelheid taken die worden getoond is in te stellen in instelling 707. De sortering is op basis van deadline (oudste datum eerst).

Taken zijn altijd persoonlijk en kunnen voor de gebruiker zelf worden gemaakt of door een collega.

Indien op 'actuele takenlijst' wordt geklikt dan volgt een lijst met alle taken voor de ingelogde gebruiker (ook te openen vanuit startpagina-mijn taken-takenlijst).

7.2 Tools

Standaard zijn binnen ChainWise de volgende tools beschikbaar:

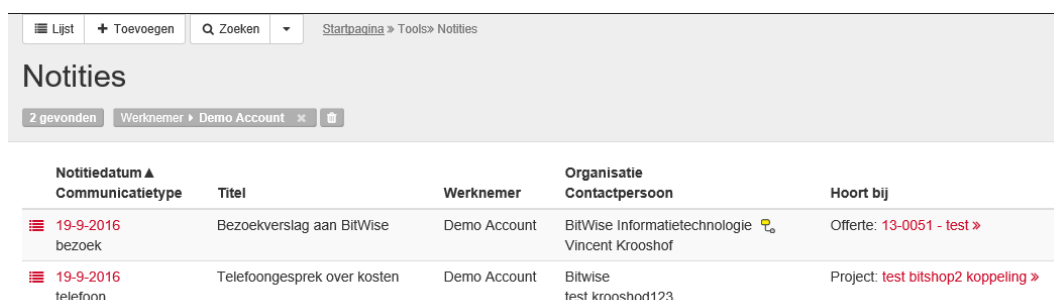
- Notities
- Nieuwsberichten
- Kennisbank
- Links
- Smoelenboek
- Mail versturen

Optioneel kan worden gekozen om ook de volgende tools aan te schaffen:

- Interne documenten
- Interne zaken
- RSS
- Documenten inbox (module t.b.v. plaatsen van gescande documenten in ChainWise)

7.2.1 Notities

Met notities kan een aantekening, gespreksverslag, bezoekverslag, verzonden of ontvangen mail worden geraadpleegd of toegevoegd. Notities kunnen worden gekoppeld aan bijna alle onderdelen binnen ChainWise waardoor een notitie op vele verschillende gerelateerde plekken beschikbaar is terwijl het maar 1x wordt opgeslagen in ChainWise.



Notitiedatum ▲ Communicatietype	Titel	Werknemer	Organisatie Contactpersoon	Hoort bij
19-9-2016 bezoek	Bezoekverslag aan BitWise	Demo Account	BitWise Informatietechnologie Vincent Krooshof	Offerte: 13-0051 - test »
19-9-2016 telefoon	Telefoongesprek over kosten	Demo Account	Bitwise test krooshod123	Project: test bitshop2 koppeling »

Figuur 21: Overzicht actuele notities van ingelogde gebruiker

Door op de datum van de notitie te klikken is de gehele notitie te lezen. De notitie is tevens te bekijken, mailen, bewerken of verwijderen door een item uit het menu te kiezen (icoontje voor de datum).

Een nieuwe notitie is te maken door boven in de pagina op toevoegen te klikken.

Startpagina » Tools » Notities » Notitie toevoegen

Notitie toevoegen

Notitie

*Titel **

*NotitieDatum **

*Werknemer **

Organisatie

Contactpersoon

CommunicatieType

Notitie bij

Mail versturen

Direct mailen ☐

Notities

Powered by **ChainWise**

Figuur 22: Notitie toevoegen

Handig is met name dat de notitie aan een klant, offerte, project of ander onderdeel kan worden gekoppeld (zie in bovenstaande figuur 'notitie bij') waardoor de notitie ook weer te zien is bij deze onderdelen. Hiermee wordt er optimaal gewerkt met dwarsverbanden tussen de verschillende onderdelen in het systeem.

Als u op het icoontje klikt rechts naast 'organisatie' tijdens het toevoegen van een notitie dan verschijnt in een scherm de lijst met organisaties waaraan de notitie kan worden gekoppeld.

Naast het koppelen van een notitie aan een offerte en/of organisatie is het ook mogelijk om documenten aan een offerte te koppelen. Wanneer een notitie bijvoorbeeld aan een organisatie is gekoppeld en bij die organisatie zijn documenten opgenomen, dan is het mogelijk om deze documenten ook rechtstreeks aan de notitie te koppelen. De documenten worden niet fysiek bij de notitie opgeslagen, maar wel een verwijzing hiernaar.

Zowel vanuit het overzicht met notities als bij het bewerken van de notitie is het mogelijk om de notitie te mailen. In een notitielijst wordt de actie 'mailen' in het menu voor de notitie titel gekozen. Bij het bewerken van een notitie wordt de optie 'direct mailen' aangevinkt. De notitie kan vervolgens (eventueel met attachment) naar de gewenste personen worden gemaild.

7.2.2 Nieuwsberichten

Actuele nieuwsberichten staan op de startpagina maar met de link *nieuws* wordt een compleet overzicht van alle actuele nieuwsberichten weergegeven. De gebruiker heeft niet de mogelijkheid om op de startpagina nieuwsberichten toe te voegen, te verwijderen of te wijzigen.

7.2.3 Kennisbank

Kennisbank is een interne kennisdatabase voor medewerkers binnen uw organisatie. Deze bestaat uit artikelen die ingedeeld kunnen worden in zelf te kiezen categorieën. Iedereen die daartoe de rechten heeft kan een artikel toevoegen aan de database om zodoende informatie te delen met collega's.

7.2.4 Links

Onder submenu 'links' zijn interne- en externe URL's vast te leggen, maar ook verwijzingen naar documenten. Door ze centraal vast te leggen hebben al uw medewerkers altijd dezelfde informatie bij de hand.

7.2.5 Smoelenboek

Het smoelenboek toont alle medewerkers die zijn ingevoerd in ChainWise onder beheer-werknemers. Bij de instellingen van de medewerker kan ingesteld worden of prive-gegevens tevens getoond mogen worden in het smoelenboek.

Gebruikers kunnen in het smoelenboek hun eigen gegevens wijzigen indien men er rechten toe heeft.

Tevens kunnen gebruikers in het smoelenboek hun eigen wachtwoord wijzigen voor ChainWise.

7.2.6 Mail versturen

Mail versturen kan uiteraard vanuit uw vertrouwde e-mailsoftware, maar ook vanuit ChainWise. Het voordeel is dat ChainWise ook uw CRM pakket is en zodoende de meest actuele contactinformatie bevat.



De mail informatie wordt niet als mail in ChainWise opgeslagen.

7.2.7 Interne documenten

Voor uw eigen organisatie kunt u documenten op een centrale plaats vastleggen. Zo zijn de belangrijke documenten voor alle medewerkers op één plaats bereikbaar. U kunt uw documenten in verschillende mappen ordenen.

[Startpagina](#) » [Tools](#) » Interne documenten

Interne documenten

Alle documenten in interne documentenmap

Interne documentenmap op server: **intern**

[Document uploaden »](#)

[Nieuwe submap aanmaken »](#)

☐ Toon alleen documenten laatste jaar

	Type	Naam	Grootte	Datum
		cursussen		
		dotnetnuke handleidingen		
		inkoopcontracten		
		notitie		
		notities		
		projecten		
		taken		
		test		
		widos documenten		
		x110		
		2014-01v1 'Factuur' voorstel.docx	62 kB	1-7-2014
		bevestiging.oproep_incl_cursistinformatie.rtf	65 kB	23-2-2012
		BUUVJESDAG 2011.docx	67 kB	12-4-2012

Figuur 23: Overzicht interne documenten

7.2.8 Interne zaken

Lijst
Uitgebreid zoeken
Startpagina » Tools » Interne zaken

Interne zaken

Zoek op Categorie

Urenregistratie » Vakantieplanning »

Aantal Interne Zaken items gevonden 2 zoeken ▼

Alle Interne Zaken items

Categorie	Titel	Omschrijving
 Urenregistratie	test nieuw item	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas sed sapien purus, sit amet dapibus ante. Nam ut pellentesque lectus. Curabitur et nunc tellus, vel rutrum erat. Duis euismod condimentum neque, sed eleifend lacus dapibus interdum. Duis posuere eros sed magna scelerisque ultrices. Fusce sagittis feugiat dui ut condimentum. Fusce sed nibh ac sapien ornare ultrices sed in lectus. Curabitur et libero eget dui vulputate pharetra nec non ante. Pellentesque felis mi, sagittis eget laoreet sed, facilisis vitae nulla. Suspendisse lacus neque, tristique et mattis dignissim, elementum sed ligula. Nulla facilisi. Cras bibendum, nisi quis egestas consequat, neque felis placerat eros, sed tincidunt augue elit eu orci. Quisque luctus elementum tortor, a dignissim ligula dignissim id. Nunc varius mauris id velit sollicitudin porttitor. Sed interdum dolor vel tellus blandit laoreet pellentesque arcu egestas. Nam rhoncus viverra sem, eu faucibus erat eleifend vitae. Phasel
 Urenregistratie	Uitvoeren urenregistratie	Te hanteren regels voor het registreren van de uren

Figuur 24: Overzicht interne zaken

Wanneer uw organisatie gebruik maakt van het onderdeel 'Interne zaken', kunnen gebruikers onder deze optie informatie aangaande uw organisatie terugvinden. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om een notitie over het hanteren van de regels omtrent het boeken van de uren in de urenregistratie.

7.2.9 Document zoeken

Deze module wordt i.v.m. veiligheid aanscherpingen niet meer uitgeleverd.

7.2.10 RSS

Met behulp van RSS is het mogelijk om van gewenste informatie up to date te blijven. Middels een zogenaamde RSS-reader kunt u die informatie binnenhalen.

Voor ChainWise worden de volgende RSS-feeds aangeboden:

- Nieuws
- Kennisbank
- Interne zaken
- Links
- Verjaardagen

Wilt u gebruik maken van deze RSS-feeds, dan dient u zich daarop te abonneren. U krijgt dan de informatie binnen zonder dat u daarvoor ChainWise daadwerkelijk open heeft.

7.2.11 Document inbox

Dit menu-item (deze module) biedt de mogelijkheid om binnengekomen documenten (via scanner, fax, etc) in een algemene inbox op te slaan en vervolgens binnen ChainWise te koppelen aan bijvoorbeeld een relatie of verkoopobject.

Startpagina > Tools > Documenten Inbox

Documenten Inbox

Digitaal Inbox
Bestandsnaam
☐  test_karen.docx
Voeg gewenste document(en) aan

Titel *

NotitieDatum * 19-9-2016 

Werknemer * Demo Account 

Opslaan als intern document

Wilt u het document in de 'interne documenten' map opslaan, kies dan "Opslaan als intern document".

Intern document Kies interne map  

Opslaan als document bij Organisatie en/of ander item

Wanneer u het(de) document(en) wilt opslaan bij een project, kies hieronder dan het project.
Wilt u het document opslaan in de algemene documentenmap van de organisatie, kies dan "geen" bij "Notitie bij".

Organisatie 

Contactpersoon 

Notitie bij geen 

Documentmap bij item Kies submap indien gewenst  

Notitie

CommunicatieType * post 

Notities 

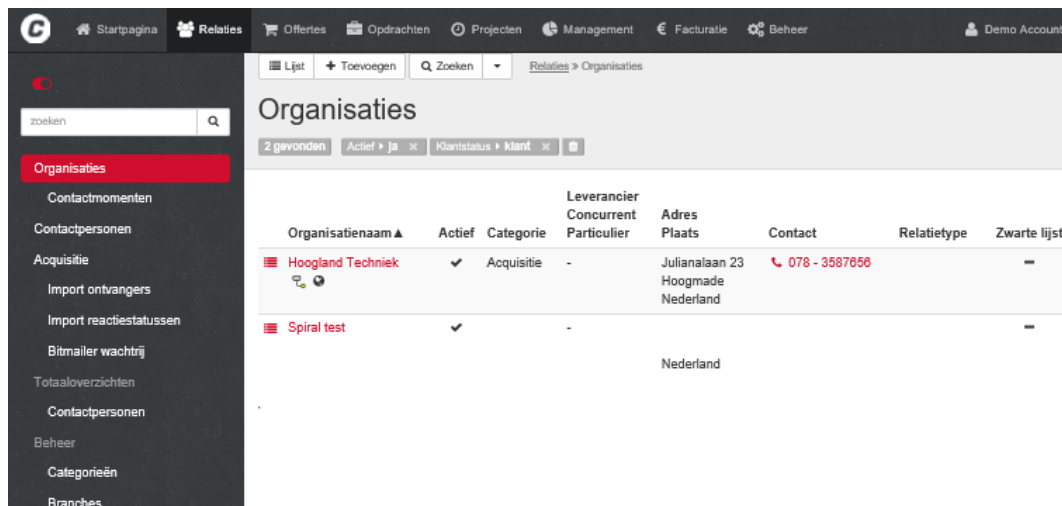
Direct mailen ☐

Vervolgtaak aanmaken 

Powered by  ChainWise 

8 Relatiebeheer

Relatiebeheer is de basis voor de overige onderdelen binnen ChainWise. De offertes, projecten en andere onderdelen zijn altijd gerelateerd aan de organisaties en contactpersonen die hier ingevoerd zijn.



Figuur 25: Startscreen voor relatiebeheer

Onder 'Relaties' kan de volgende informatie worden toegevoegd, aangepast en verwijderd:

- Organisaties
- Contactpersonen
- Acquisitie-acties

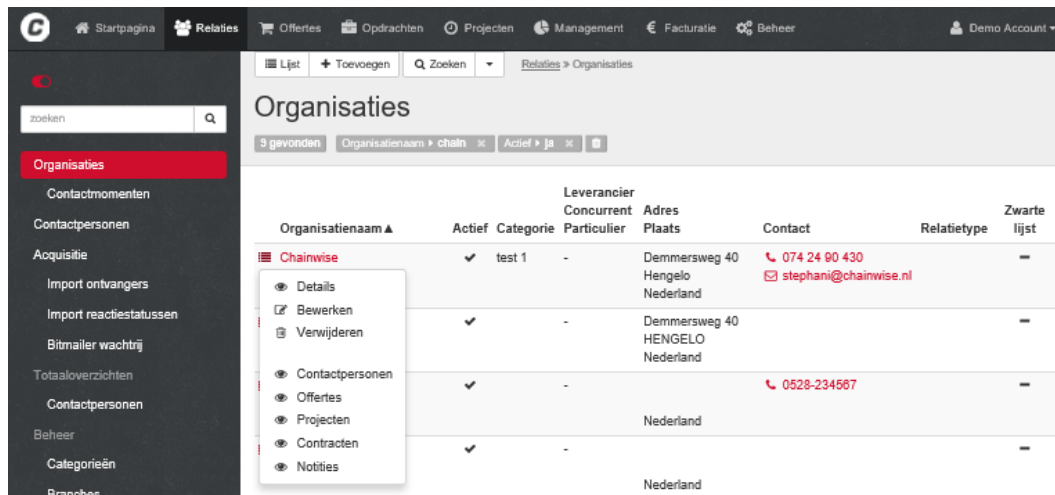
Bij relatiebeheer zijn de volgende onderdelen van belang:

- Beheer organisatie- en (contact)personengegevens
- Diverse filter mogelijkheden
- Mutatie overzichten binnen een bepaalde periode
- Acquisitie acties
- Documentendirectory per klant met relevante digitale informatie

8.1 Organisaties en contactpersonen toevoegen

Voor het aanmaken van Organisaties en Contactpersonen zoek altijd eerst of de organisatie of contactpersoon reeds bestaat ('Opnieuw zoeken' en Actief: 'maakt niet uit'). Zo voorkomt u dubbelingen in het systeem wat tot problematische gevolgen kan leiden. Om dubbelingen in contactpersonen te voorkomen is een ontdebeldmodule voor (contact)personen beschikbaar.

Om een overzicht te generen kan gekozen worden voor een totale lijst of een lijst die gefilterd is. Meestal wordt gekozen voor een filtering.



Figuur 26: Relatiebeheer lijstweergave

In bovenstaande figuur is in het *linker menu* 'Organisaties' gekozen. Aan de rode weergave van het woord 'Organisaties' kunt u zien dat dit onderdeel is geselecteerd.

Met de knoppen in het *submenu* kunnen binnen het geselecteerde menu onderdelen bewerkingen plaatsvinden. In de zoekcriteria is gezocht op actief=ja en organisatienaam bevat 'chain' waardoor alle relaties worden getoond die actief zijn en minimaal 'chain' in de organisatienaam hebben staan.

Wanneer, zoals in bovenstaande figuur een lijstweergave wordt gekozen kan ook een specifiek item uit de lijst direct worden bewerkt. Hiervoor dient u links van de organisatie die u wilt bewerken het menu te openen door op het  menu-icoontje te klikken. Kies vervolgens voor de optie bewerken.

Wanneer in het linker menu wordt gekozen voor contactpersonen kan een zelfde overzicht worden samengesteld voor de contactpersonen, offertes, projecten, contracten en notities als nu is geopend voor organisaties.

De gevonden resultaten kunnen worden geëxporteerd naar een Excel-bestand. Indien module 'speedgen' (Excel export middels Excel sjablonen) is afgenomen dan is het tevens mogelijk om een sjabloon voor te definiëren om te bepalen welke gegevens er in het Excel bestand worden geplaatst en eventueel een voor gedefinieerde draaitabel of andersoortige rapportage.

Bovendien kunt u middels de menu-icoontjes links uw zoekresultaten bekijken, aanpassen of verwijderen.



Verwijderen is alleen mogelijk als de gegevens niet zijn gekoppeld aan andere gegevens in het systeem. Als er ooit bij Organisatie X een offerte gemaakt is dan kunt u Organisatie X niet meer verwijderen. U kunt de organisatie dan nog wel op niet actief zetten. Verwijderen wordt alleen mogelijk indien alle gekoppelde items zijn verplaatst naar een andere Organisatie of de gekoppelde items worden verwijderd.

Voor het snel opzoeken van contactgegevens van een organisatie of contactpersoon is het mogelijk om de snelzoeker die linksboven in het scherm te gebruiken.

Voor het samenstellen van een lijst van organisaties en (contact)personen die aan de door u gewenste criteria voldoet is het mogelijk om op verschillende manieren te zoeken:

- 1: d.m.v. de knop 'zoeken' boven in de pagina. Mocht een of meerdere van de door u gezochte velden niet beschikbaar zijn dan is deze toe te voegen in dit zoekscherm.
- 2: kiezen voor 'uitgebreid zoeken' door op het pijltje te klikken naast de button 'zoeken' en te kiezen voor

‘uitgebreid zoeken’

3: gebruik maken van de algemene zoeker helemaal links bovenin het scherm

Het aanmaken van Organisaties en Contactpersonen kan door boven in het scherm te kiezen voor de optie ‘Toevoegen’. Afhankelijk van wat in het linker menu is geselecteerd (organisatie of contactpersoon), wordt respectievelijk een organisatie of contactpersoon toegevoegd.

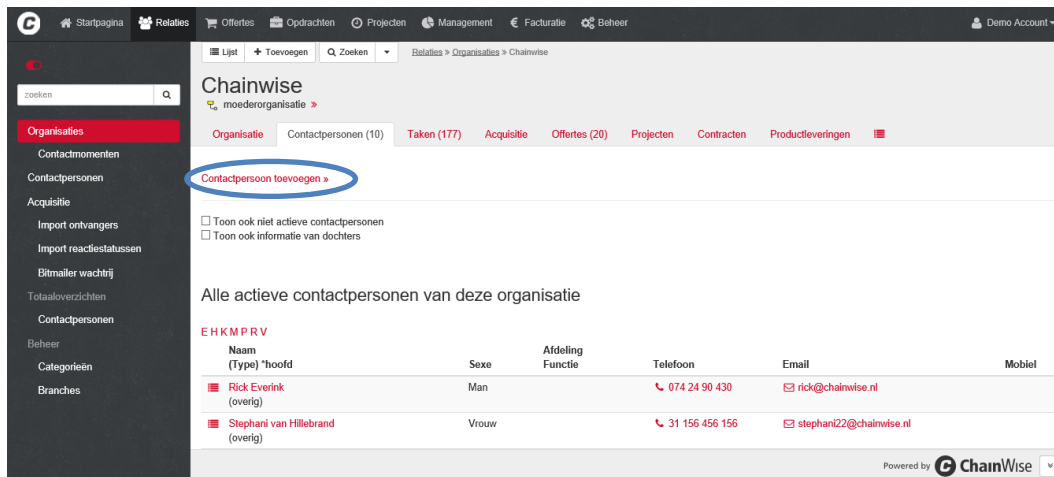
Figuur 27: Toevoegen van een organisatie

Vervolgens vult u de velden in. De velden met een * zijn verplicht, overige velden zijn optioneel.

Indien de module ‘Business Units’ wordt gebruikt dan is het mogelijk om d.m.v. instellingen 632 en 100 bij elke organisatie de klantstatus en accountmanager en/of eigen debiteurnr. per Business Unit in te geven.

Rechten om debiteur/crediteurnummers en/of BTWnr/Banknr/Autom. Incasso te kunnen laten wijzigen zijn door ChainWise aan bepaalde rollen toe te kennen.

Vanuit het detailscherm van een specifieke organisatie kan een contactpersoon worden toegevoegd door binnen het tabblad ‘Contactpersonen’ ‘Contactpersoon toevoegen’ te kiezen.



Figuur 28: Toevoegen van een contactpersoon onder een Relatie

8.2 Particulieren

Een Particulier is een contactpersoon met extra gegevens zoals debiteurnummer. Er wordt op diverse plaatsen (waaronder facturatie) in ChainWise anders omgegaan met particulieren dan 'normale' (contact)personen. Meer informatie is in onderliggende sub paragrafen weergegeven.

Er zijn meerdere mogelijkheden om een particulier te registeren. Het is een keuze die normaliter al bij de introductie van ChainWise gemaakt wordt. De alternatieven zijn: een paraplu organisatie of een eigen organisatie voor elke particulier. Bij koppeling met Storefront of BitShop is in ieder geval een eigen organisatie voor elke particulier vereist.

8.2.1 'Paraplu organisatie(s)' aanmaken om particulieren toe te voegen

Maak een organisatie aan b.v. 'Particulieren' waar alle particulieren als contactpersonen aan gekoppeld worden. Deze organisatie heeft als bijzonderheden dat er geen adres aan toegekend wordt. Het keuze veld 'particulier' in de organisatie instellingen moet op 'ja' gezet worden. Instelling 'Particuliere Organisatie' (ID 87) ondersteunt deze werkwijze. Door hier het Bedrijf_rg van de 'paraplu organisatie' in te vullen kun je aangeven dat alle particulieren onder 1 organisatie vallen.

Voordeel van 1 'paraplu' organisatie voor particulieren is dat bepaalde instellingen die voor alle particulieren geldt maar op 1 plek (op de 'paraplu' organisatie) vastgelegd hoeven te worden en wijzigingen maar op 1 plek hoeven te worden doorgevoerd ipv bij elke particulier. (zeker aan te raden bij gebruik cursusplanner)

Vraag onze supportafdeling gerust om tips voor het invullen van het juiste Bedrijf_rg.

Nieuwe particuliere relaties kunnen nu als contactpersonen van deze organisatie toegevoegd worden. Geef iedere particuliere contactpersoon een eigen debiteurnummer en een eigen factuuradres mee.



Mochten er zeer vele particulieren onder de paraplu organisatie staan, die vele offertes/opdrachten/facturen hebben, dan worden die lijsten voor de paraplu organisatie mogelijk zeer lang. Deze aanpak is vooral geschikt, wanneer het merendeel van de relaties organisaties zijn en particulieren een uitzondering vormen.

Het is mogelijk om meerdere 'paraplu organisaties' aan te maken, om particuliere klanten b.v. naar business units te kunnen groeperen. Deze organisaties hebben als bijzonderheden dat er geen adres aan toegekend wordt. Het keuze veld 'particulier' in de organisatie instellingen moet op 'ja' gezet worden. De instelling 'Particuliere Organisatie' blijft in dit geval leeg. Nieuwe particulieren worden als contactpersonen

met eigen debiteurnummer en eigen factuuradres aangemaakt en aan een 'paraplu organisatie' toegekend.

Is het zinvol om voor elke particulier een eigen organisatie aan te maken?

Wanneer voor elke particulier een eigen organisatie (met de naam van de klant) aangemaakt wordt dan worden daaronder alle adressen van de particulier aangegeven. Het 'particulier' veld moet op 'ja' staan. Vervolgens kan de particulier als contactpersoon voor deze organisatie aangemaakt worden. Dit is een handige werkwijze bij veel opdrachten van particulieren en is sowieso vereist bij koppeling van ChainWise met Storefront of BitShop.

8.3 Acquisitie

8.3.1 Ontvangers vastleggen voor een acquisitie actie

Vanuit ChainWise kan acquisitie worden uitgevoerd. Kies in het *linkermenu* voor de optie 'Acquisitie' en u krijgt een lijst met de reeds aangemaakte acties.

Acquisitie

Gezocht naar Acties met ActieStatus actueel en BusinessUnit ChainWise
Aantal Acties gevonden 114

[Actie toevoegen](#)

Gevonden Acties

ActieNaam	BusinessUnit	ActieStatus	CommunicatieType	ActieDatum	Aantal ontvangers	Nabellen	NabelStartdatum
test bitmailer	ChainWise	nieuw	Bitmailer	22-9-2016	93	ja	22-10-2016
Training Support & Ondersteuning	ChainWise	nieuw	email	30-8-2016	195	nee	
Alle contactpersonen van klanten	ChainWise	nieuw	email	24-8-2016	495	nee	
Groot onderhoud ChainWise	ChainWise	nieuw	email	23-8-2016	572	nee	

Powered by ChainWise

Figuur 29: Overzicht acquisitie acties

Middels de link 'Actie toevoegen' kunt u een nieuwe acquisitie actie aanmaken. U dient een aantal verplichte velden in te vullen.

Telefoon/fax/post/email/Mailplus (alleen dynamisch), BitMailer (alleen dynamisch)

Het Communicatie Type bepaalt hierbij op welke manier die acquisitie actie uitgevoerd wordt. In de selectie lijst staan de volgende opties ter beschikking (indien de benodigde modules zijn afgenomen):

- telefoon
- fax
- post
- email
- Mailplus (alleen dynamisch)
- BitMailer (alleen dynamisch)

Voor Mailplus en BitMailer communicatie types zijn optionele modules beschikbaar. Beide types zijn alleen voor dynamische acties beschikbaar.

Het is mogelijk om een dynamische of statische actie aan te maken. Bij statische acties wordt een vaste lijst van ontvangers aangemaakt. Met een dynamische actie wordt het mogelijk om een filterlijst samen te stellen waarop gezocht moet worden, om de ontvangers op het moment van de actie te bepalen.

Een dynamische actie kan (meer dan eens) statisch worden gemaakt door in de actie op 'actie hard maken (extractie)' te klikken. Indien dat wordt aangeklikt dan wordt de titel van de nieuwe statische actie gelijk aan de dynamische actie aangevuld met de datum dat de statische actie is aangemaakt.

Bij statische (of statisch gemaakte) acties kunt u tevens aangeven of na de actie een nabelactie moet worden opgestart en vanaf welke datum dit dan dient te gebeuren. Maakt u gebruik van de nabemogelijkheid, dan kunt u aangeven dat een taak voor het nabellen door een bepaalde medewerker moet worden aangemaakt.

Is de actie eenmaal opgeslagen, dan kunt u bij de details van de actie de volgende zaken toevoegen:

- Ontvangers
- Taken
- Notities

Op het detail tabblad 'Ontvangers' maakt u een lijst aan van de organisaties en contactpersonen die de actie moeten ontvangen. Dit doet u door te klikken op de link 'Ontvanger(s) toevoegen' (bij statische acquisitie acties) of 'ontvangers bepalen' (bij dynamische acquisitie acties). U krijgt een pagina waarop u allerlei zoekcriteria kunt aangeven voor het maken van een lijst met ontvangers.

Allereerst maakt u een keuze waarna of naar organisaties, contactpersonen of beide gezocht moet worden.

Zoek Contactpersonen of Organisaties

☐ Organisaties (algemeen adres/mailadres)

☒ Contactpersonen bij organisaties

☐ Contactpersonen Particulier

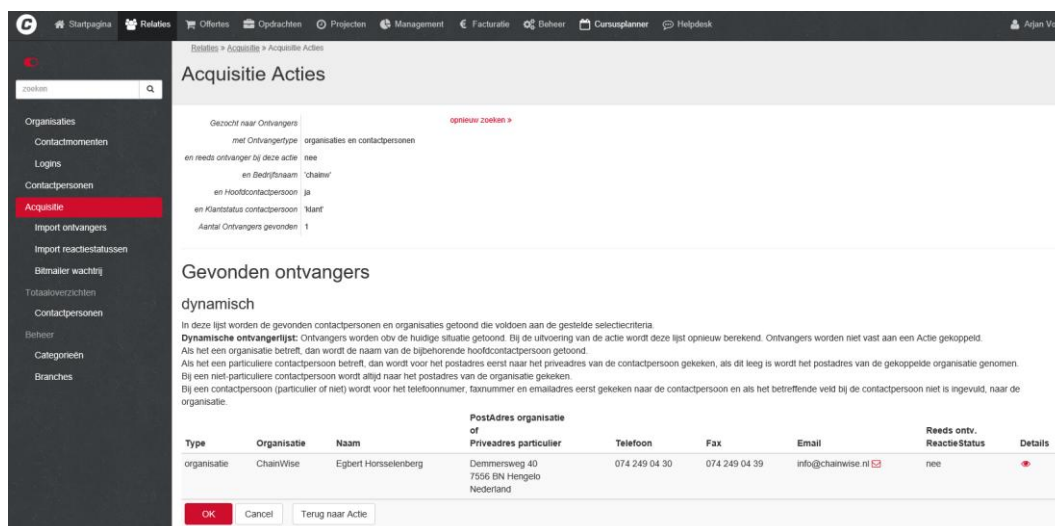
Figuur 30: Vooraf keuze voor toevoegen ontvangers

Bij filter op Organisaties wordt b.v. post of email direct gefilterd op het algemene adres van de organisatie, en niet van een contactpersoon.

Bij filter op Contactpersonen wordt het verschil gemaakt tussen Particulieren en aan een organisatie gekoppelde contactpersonen. In dit geval komen organisaties zonder contactpersonen niet mee.

Door deze keuze vooraf kan het aantal zoekvelden zinvol beperkt worden. Vervolgens kunt u de gewenste zoekcriteria vastleggen. Kijkt u onderaan de pagina op de knop 'Zoeken', dan wordt het filter uitgevoerd en in een nieuwe pagina worden voor statische acties de gevonden ontvangers voor dynamische acties de aantallen (op dit moment) gevonden ontvangers getoond.

Voor statische acties gaat het er nu om, uit de gevonden potentiële ontvangers een keuze te maken, en deze definitief aan de acquisitie actie te koppelen. Hiervoor wordt in een nieuwe pagina een overzicht getoond met de gevonden organisaties en/of contactpersonen.



Figuur 31: Overzicht ontvangers voor acquisitie actie

Vervolgens kan uit de lijst een keuze worden gemaakt, om iedereen of een set van ontvangers toe te voegen aan de definitieve ontvangerslijst. Rechts van iedere gevonden ontvanger kunt u die een vinkje zetten om deze te selecteren. Na klikken op de knop 'OK' worden de geselecteerde organisaties en contactpersonen aan de definitieve lijst met ontvangers voor de acquisitie actie toegevoegd.

Bij een dynamische acquisitie actie wordt een "Gevonden ontvangers - overzicht" met de gevonden aantallen getoond. Hier kunt u alsnog een keuze maken tussen Particuliere contactpersonen, hoofdcontactpersonen (een contactpersoon per organisatie) en overige contactpersonen (meer dan een contactpersoon per organisatie). Alle contactpersonen bij een organisatie kunt u bereiken door zowel Hoofdcontactpersonen als ook Overige Contactpersonen bij organisaties aan te vinken.

Niet tevreden met de zoekkeuze (aantallen)? Door boven in de zoekbalk filter instellingen weg te halen wordt het filter aangepast. Door op het vergrootglas icoontje te klikken gaat u terug naar de filter instellingen.

Klikt u onderaan de pagina op de knop 'Opslaan', dan wordt het dynamische zoekfilter opgeslagen en gaat u terug naar het detail tabblad 'Ontvangers' waar de resultaten van de filters bekeken kunnen worden.

Ontvangerslijsten van statische acquisitie acties kunnen samengesteld worden door meerdere keren 'Ontvanger(s) toevoegen' te doorlopen. Alleen de Laatste gebruikte zoekinstelling wordt hierbij opgeslagen en bovenin de tab Ontvangers bij acquisitie actie getoond om met eventueel een kleine aanpassing nog meer ontvangers toe te kunnen voegen.

Ontvangerslijsten van dynamische acties zijn gebaseerd op één filterinstelling. Wanneer u nog een keer op 'Ontvanger(s) bepalen' klikt, dan wordt de filter met de huidige zoekkeuzes geopend en kan desgewenst alsnog aangepast worden.

8.3.2 Acquisitie ontvangerslijst controleren

Om problemen met onjuiste gegevens bij het uitvoeren van een acquisitie actie te voorkomen kunnen in het detail tabblad 'Ontvangers' verschillende weergave opties ingesteld worden.

Afhankelijk van het communicatie type van de actie kunnen "probleemgevallen" in de ontvangerslijst herkend worden, b.v. ontvangers zonder geldig mailadres, wanneer de actie van type "email" is. Ontvangers met onvolledige gegevens kunnen op deze manier nog gecorrigeerd (of voor statische acties uit de ontvangerslijst verwijderd) worden.

8.3.3 Acquisitie ontvangerslijst exporteren naar mail tool

Zodra er een lijst met ontvangers is aangemaakt kunnen de adresgegevens (indien is gekozen voor acquisitieactie per post) of NAW gegevens en mailgegevens (indien gekozen is voor een acquisitieactie per mail) worden geëxporteerd als Excel of CSV bestand.

Tevens biedt ChainWise de mogelijkheid om te koppelen met een eigen mailingtool BitMailer of met Mailplus (aanvullende modules).

Indien u een van deze koppelingen gebruikt dan worden gegevens naar het mailingtool gestuurd en zullen ook resultaten van de verzending in ChainWise worden binnengehaald en getoond.

8.3.4 Resultaten van acquisitie actie vastleggen

Zodra een acquisitie actie is uitgevoerd zal er informatie worden vergaard over deze actie.

Bij statische acties kan worden aangegeven (mits dit bij het opmaken van de actie is ingesteld) of iemand aanwezig was (bijv. bij een beurs), en of iemand is na gebeld. Een korte omschrijving van besprokene kan opgeslagen worden in Notities onder de ontvanger die hoort bij deze acquisitie actie. Dit kunt u doen vanuit het detail tabblad met de ontvangers, maar ook vanuit het detail tabblad 'Notities'. Deze informatie zal terug te vinden zijn in de sales rapportages onder Management-Sales (indien de module 'Sales monitor' is afgenomen. Deze module toont het volledige verloop (de funnel) van acquisitie actie tot aan offerte.

Op het detail tabblad 'Taken' vindt u alle taken die horen bij de desbetreffende actie. Indien u heeft gekozen voor het automatisch aanmaken van de taak voor het nabellen, dan ziet u ook deze taak in dit overzicht terug.

Bij dynamische acties is het vastleggen van resultaten per ontvanger niet direct mogelijk. De lijst met ontvangers kan immers op elk moment wijzigen. Er bestaat echter de mogelijkheid om dynamische acties op elk gewenst moment statisch te maken door link "actie hard maken (extractie)" te volgen en zo alsnog resultaten van acquisitie acties per ontvanger te kunnen vastleggen.

Hierbij wordt rekening gehouden met het maximale aantal van ontvangers, dat bij de acquisitie actie aangegeven is. Wanneer b.v. het maximum op 500 ontvangers ingesteld is, en de dynamische actie 1300 ontvangers oplevert, dan worden bij de extractie in totaal drie nieuwe statische acquisitie acties aangemaakt.

8.3.5 BitMailer koppeling (Module BitMailer koppeling)

Wanneer BitMailer module actief is, kunt u acquisitie acties met communicatie type "BitMailer (alleen dynamisch)" aanmaken, waarmee direct mails verstuurd kunnen worden. Tevens worden hierbij ook In- en Uitschrijvingen van ontvangers per actie verwerkt.

In- en Uitschrijvingen

In BitMailer kunnen ontvangers zich uitschrijven voor een mailinggroep, zo dat voor een bepaalde actie geen mail meer ontvangen. Evenveel kunnen ontvangers van een mailinggroep zich inschrijven op andere mailinggroepen, waaraan zij tot op heden nog niet geselecteerd waren. Hierbij gaat het om In- en Uitschrijvingen, die tussen BitMailer en ChainWise gesynchroniseerd worden.

Bij acties van type BitMailer komt een tab 'In- en Uitschrijvingen' in beeld, om vast toegevoegde ontvangers en vast uitgesloten ontvangers bij dynamische acties te beheren. Hierbij bestaat de mogelijkheid om vanuit ChainWise alsnog contactpersonen toe te voegen of uit de dynamische lijst uit te schrijven.

Wanneer b.v. een contactpersoon onafhankelijk van een filter instelling altijd een kopie van de verstuurd mail moet ontvangen, dan kan hier door "Contactpersoon inschrijven" deze ontvanger toegevoegd worden. Mocht b.v. een organisatie een bepaald product ingekocht hebben en derhalve in de selectie mee komen, maar geen interesse hebben in verdere mailing acties, dan kunt u hier met 'organisatie uitschrijven' op inspelen.

Het is echter niet noodzakelijk, dat in- en uitschrijver in ChainWise als contactpersonen aangemaakt zijn. In BitMailer worden ook inschrijvingen alleen op basis van het mailadres geaccepteerd. Deze inschrijvingen worden in ChainWise als 'losse inschrijving' aangemaakt.

Direct synchroniseren

Nadat u de ontvangerslijst van de dynamische actie bepaald heeft, kunt u in de details van de actie de knop 'Export naar BitMailer' gebruiken, om de synchronisatie tussen ChainWise en BitMailer te starten. Hierbij worden de volgende stappen uitgevoerd (alleen voor deze actie):

1. de nieuwe in-en uitschrijvers van BitMailer naar ChainWise geïmporteerd
2. de huidige lijst met (dynamisch berekende) ontvangers van ChainWise naar BitMailer geëxporteerd .
3. export datum bij de acquisitie actie gezet

ChainWise bewaakt de voortgang van de synchronisatie. Zodra de export voltooid is en het export datum op de huidige tijd gezet is, dan wordt direct naar de BitMailer doorgeschakeld en kunnen de geplande Acquisitie mails verstuurd worden. In de Acquisitie details wordt naast de export datum ook de tijdsduur sinds de laatste export aangegeven voor een indicatie hoe oud de BitMailer gegevens zijn.

Wanneer de synchronisatie langer duurt dan een vooraf vastgelegde wachttijd (standaard 30 min), dan volgt een time-out.

Indirecte synchronisatie

Naast de directe export van ontvangers wordt regelmatig "onder water" een synchronisatie over alle actieve Acquisitie acties van type BitMailer doorgevoerd, om In-/en Uitschrijvingen tussen beide systemen te synchroniseren.

In- en Uitschrijvingen lijst

In het menu onder Relaties – Acquisitie – In- en Uitschrijvingen worden alle voor alle (BitMailer) Acquisitie acties bijhorende In- en Uitschrijvingen getoond, zowel bestaande organisaties en contactpersonen als ook losse inschrijvingen. U kunt in de lijst filteren op b.v. email of acquisitie acties.

BitMailer wachtrij

De BitMailer wachtrij geeft ontvangers weer, waarbij de export naar BitMailer herhaaldelijk niet gelukt is. Oorzaak hiervoor kan b.v. een ontbrekend of foutieve mailadres zijn. Hier kunt u de probleemgevallen bij de export bekijken om de problemen alsnog te verhelpen.

8.4 Klantcategorieën

Organisaties kunnen in diverse categorieën worden ingedeeld. Dit zijn de zogenaamde klantcategorieën. U kunt de klantcategorieën beheren door in het onderdeel 'Relaties' in het linkermenu te kiezen voor de optie 'Categorieën'.

Categorieën

Gezocht naar klantcategorieën met Actief ja
Aantal klantcategorieën gevonden 4

[Klantcategorie toevoegen »](#)

Gevonden klantcategorieën

Categoriernaam	Actief	Volgorde
Oost Nederland	ja	1
Zuid Nederland	ja	1
Noord Nederland	ja	2
West Nederland	ja	3

Figuur 32: Beheer klantcategorieën

Door te klikken op de link 'Klantcategorie toevoegen' kunt u een nieuwe categorie aan de lijst toevoegen. Op diverse plaatsen binnen ChainWise kan een selectie worden gemaakt op klantcategorie.

8.5 Klant branches

Organisaties kunnen in diverse branches worden ingedeeld. Dit zijn de zogenaamde klant branches. U kunt de klant branches beheren door in het onderdeel 'Relaties' in het linker menu te kiezen voor de optie 'Branches'.

Branches

Gezocht naar branches met Actief ja
Aantal branches gevonden 5

[Branche toevoegen »](#)

Gevonden branches

Branche	Actief	Volgorde
E-commerce	ja	10
Opleider	ja	20
Telecom / ICT	ja	40
Dienstverlener	ja	60
Overig	ja	90

Figuur 33: Beheer klant branches

Door te klikken op 'Branche toevoegen' kunt u een nieuwe branche aan de lijst toevoegen.

Op diverse plaatsen binnen ChainWise kan een selectie worden gemaakt op klant branches.

8.6 Documentbeheer

Klantdocumenten en offertes zijn te vinden in de ChainWise documenten directory, in de submap klanten, in de submap [bedrijfsnaam] (mapnaam is gedefinieerd in de relatiegegevens van het bedrijf in sectie 'aanvullende informatie' in het veld 'Directory'). In deze map worden klant documenten opgeslagen, behalve facturen.

The screenshot shows the ChainWise interface for 'Chainwise (module A+B)'. On the left is a sidebar with 'Organisaties' selected. The main area shows 'Aanvullende informatie' for 'Chainwise3'. The 'Directory' field is circled in red. Other fields include 'ExportDatum' (vrijdag 6 november 2015), 'Extern ID', 'Organisatie ID' (99), and 'Modifier'.

Dus als een offertedocument of brief aangemaakt of geüpload wordt, komt deze in de submap van de betreffende klant terecht. De inhoud van deze map is tevens te bekijken via het detail tabblad 'Documenten' bij de details van de organisatie. Op dit tabblad ziet u de reeds aanwezige documenten en wordt de mogelijkheid gegeven nieuwe documenten en/of submappen toe te voegen.

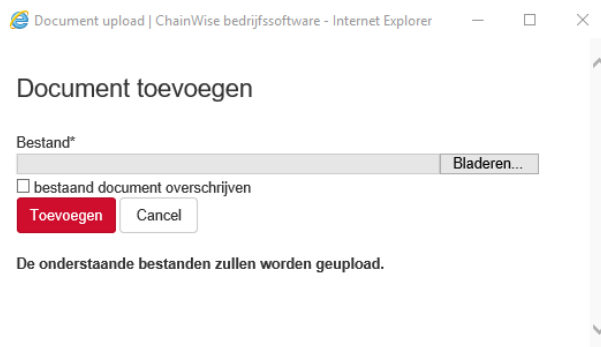
The screenshot shows the 'Documenten' tab for 'Chainwise Zürich Überlingen 's Männlichen Maß'. It displays a list of documents with columns for Type, Naam, Grootte, and Datum. The list includes: correspondentie, Inkoop, maptest, offertes, opdrachten, productleveringen, projecten, and sjablonen.

Type	Naam	Grootte	Datum
📁	correspondentie		
📁	Inkoop		
📁	maptest		
📁	offertes		
📁	opdrachten		
📁	productleveringen		
📁	projecten		
📁	sjablonen		

Figuur 34: Documentenbeheer vanuit details van de organisatie

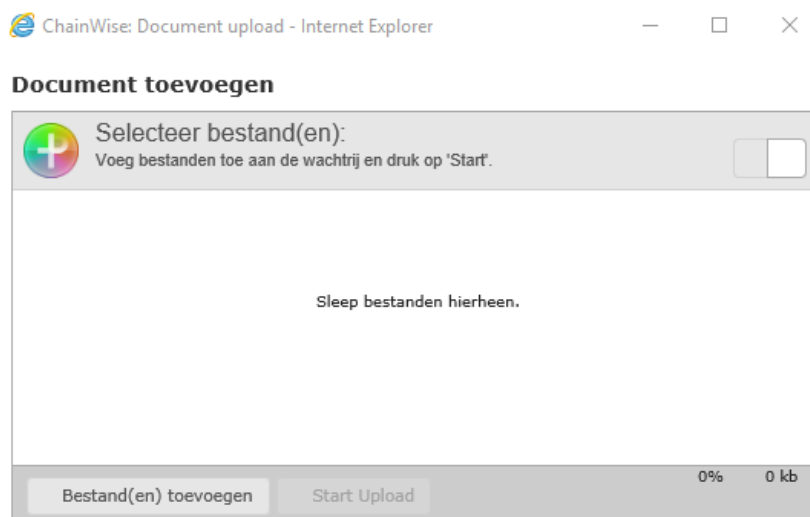
In de algemene instellingen is door de beheerder in te stellen of default alleen de documenten van het laatste jaar of alle documenten getoond dienen te worden. De algemene instelling is in de documenten tab te overrulen d.m.v. het veld 'toon alleen documenten laatste jaar'.

Indien een document geüpload wordt dan zijn er 2 mogelijke schermen die volgen. Bij instelling 733=nee volgt het volgende scherm:



Figuur 35: Upload venster 1

Bij instelling 773=Ja zullen enkele instellingen door ChainWise moeten worden ingesteld voor een juiste werking. Het volgende drag & drop venster zal verschijnen:



Figuur 36: Upload venster met drag and drop

Indien deze werkwijze gewenst is en niet bij u is ingesteld door ChainWise dan kunt u een verzoek indienen bij ChainWise Support om de benodigde instellingen door te voeren.

9 Offertebeheer

In dit hoofdstuk staat offertebeheer centraal. Om naar het onderdeel offertebeheer te gaan dient eerst in het hoofdmenu op tabblad 'Offertes' geklikt te worden.

Bij offertes zijn de volgende onderdelen van belang:

- Overzichten zoals alle openstaande offertes mogelijk te exporteren (Excel)
- Posten binnen een offerte kunnen worden aangemaakt
- Versiebeheer mogelijk
- Mutaties eenvoudig door te voeren
- Proces autorisatie is mogelijk (instelling 35)
- ChainWise bevat logische stappen, bv. een taak voor het nabellen kan worden aangemaakt na het aanmaken van een offerte

9.1 Offertelijst

Wanneer u via het hoofdmenu kiest voor 'Offertes', verschijnt onderstaand scherm:

Lijst + Toevoegen Q Zoeken

Offertes

637 gevonden

Totaal Eenm. Verkoop = [verkoopbedrag uren] + [verkoopbedrag eenmalige producten] + [verkoopbedrag artikelen] + [verkoopbedrag onderzoeken] + [verkoopbedrag cursussen]

OfferteNr PO nummer	Offertetitel	BusinessUnit	Doc	Organisatie Contactpersoon	Status Winkans	Aanmaakdatum Verzenddatum Besluitdatum Uitsteldatum	Totaal Eenmalige Verkoop	Totaal Eenmalige Inkoop	Urenbudget Uren Producten	Artikelen Onderzoeken Cursussen Contracten
w20120003	Bitshop Order - 20120003	standaard administratie	geen	bitwise-bncc Bob Groenewoud	won 100%	10-10-2012 4-4-2013	€ 1.203,14	€ 25,84	14,00 uur € 994,00 € 209,14	€ 0,00 € 0,00 € 0,00
w20120001	Bitshop Order - 20120001	standaard administratie	geen	bitwise-bncc Bob Groenewoud	won 100%	8-10-2012 17-9-2012	€ 5.725,64	€ 0,00	0,00 uur € 0,00 € 5.725,64	€ 0,00 € 0,00 € 0,00
w20100064	Bitshop Order - 20100064	standaard administratie	versie 1	Dienst Landelijk Gebied Marja Veenendaal-Pot	nieuw 100%	14-7-2010 2-1-2012	€ 0,00	€ 0,00	0,00 uur € 0,00 € 0,00	€ 0,00 € 0,00 € 0,00
w20100063	Bitshop Order - 20100063	standaard administratie	geen	BMC Groep Jordy Esko	won 100%	14-7-2010 28-11-2011	€ 5.315,17	€ 4.995,86	0,00 uur € 0,00 € 5.315,17	€ 0,00 € 0,00 € 0,00
w20100061	Bitshop Order - 20100061	standaard administratie	geen	TROS Brockbernd	won 100%	14-7-2010 14-7-2010	€ 269,00	€ 217,20	0,00 uur € 0,00 € 269,00	€ 0,00 € 0,00 € 0,00

Powered by ChainWise

Figuur 37: Offertelijst

Met instellingen 92 en 95 is door de beheerder in te stellen welke lijst standaard moet worden geopend indien een offertelijst wordt opgeroepen onder hoofdmenu offertes en onder de relatie-offertes tab.

Indien er op specifieke offertes gezocht dient te worden dan kan gebruik gemaakt worden van de button 'zoeken'. De zoekmogelijkheden (zoekvelden) zijn in te stellen (zie paragraaf 6.5)



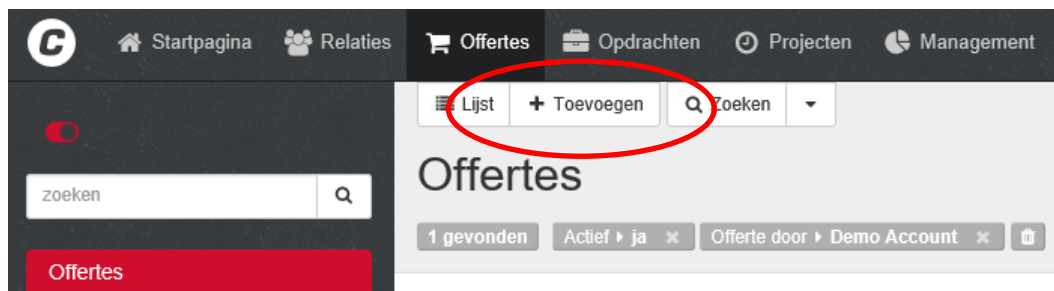
Openstaande offertes zijn offertes die de status nieuw, verzonden of uitgesteld hebben.

Als er in de resultaten in de kolom onder het kopje 'Doc' een offerte word weergegeven dan kunt u door op het Microsoft Word icoontje te klikken het document openen. Indien er naast een document icoon een

mailicoontje te vinden is (Module outlook is benodigd en dit werkt alleen met IE browser) dan kan de offerte hiermee eenvoudig in een mail worden klaargezet voor verzending. (De status wordt niet automatisch omgezet van de offerte, dit dient met een extra handeling uitgevoerd te worden gezien niet bekend is in ChainWise dat de mail daadwerkelijk succesvol is verstuurd).

9.2 Offerte aanmaken

Om een offerte aan te maken, wordt vanuit het hoofdmenu 'Offertes' op de button 'Toevoegen' geklikt.



Figuur 38: Toevoegen (aanmaken) van een nieuwe offerte

Het offertenummer wordt automatisch aangemaakt. Dit nummer is door u te wijzigen (indien instelling 751=ja), echter wanneer het door u ingevoerde offertenummer al in gebruik is, krijgt u hierover direct een melding en zal een ander nummer ingevoerd moeten worden.

 A screenshot of the 'Offerte toevoegen' form. The breadcrumb trail at the top reads 'Offertes » Offertes » Offerte toevoegen'. The main heading is 'Offerte toevoegen'. Below it, there is a section titled 'Offerte'. Under 'OfferteNr', the value 'w20120001' is entered. A red warning message states 'dit OfferteNr is reeds in gebruik!'.

De met een * aangegeven velden (zoals 'Offertetitel') zijn verplicht om in te vullen.

Wanneer de velden zijn ingevuld, kunt u onderaan eventueel het hokje 'Automatisch Offertedocument aanmaken' aan vinken. Wanneer dit aangevinkt is, wordt het offerte document op basis van het standaard offertesjabloon aangemaakt in Word (d.m.v. instelling 32 is aan te geven welk sjabloon gebruikt moet worden). Wanneer er sprake is van meerdere sjablonen en het niet wenselijk is dat het standaard sjabloon wordt gegenereerd dient het hokje niet aangevinkt te worden.

Offertetype

U kunt aangeven op basis van welk offertetype dit document moet worden aangemaakt. Meer uitleg over het offertetypes is te vinden in paragraaf 9.9.

U maakt uw keuze bij de rubriek 'op basis van Offertetype'. Deze optie staat standaard op 'geen'. Wordt een offertedocument op basis van een offertetype aangemaakt, dan wordt middels dit offertetype bepaald welk sjabloon moet worden gebruikt en welke offerteposten standaard in de offerte moeten worden opgenomen.

Voorbeeld offerte aanmaken

In de case die als voorbeeld wordt genomen, wordt er een offerte uitgebracht voor de organisatie De Vries.

Klik bij offertes op de button 'Toevoegen'. Wanneer de gegevens zijn ingevuld, dient op 'OK' geklikt te worden (er wordt geen gebruik gemaakt van het standaard offertesjabloon).

Nadat de offerte is aangemaakt komt u uit op de pagina 'Posten'. Hier kunnen offerteposten worden toegevoegd.

9.3 Offerteposten toevoegen

Bij het opmaken van een offerte is het toevoegen van de juiste offerteposten essentieel. Deze verschaffen namelijk informatie voor het management deel van ChainWise en zijn tevens de uitgangspunten voor de budgetten bij projecten, contracten, cursussen, productleveringen, abonnementen etc. (afhankelijk van in gebruik zijnde modules). Uiteraard zijn deze posten nog wel aan te passen in een later stadium. Het is niet gewenst om in een offerte nog aanpassingen door te voeren zodra de offerte gewonnen is gezet. Dan is de offerte geprolongeerd tot opdracht.

Bij afname van ChainWise BPM zijn in de posten tab de volgende onderdelen te vinden:

- uren – eenmalig
- product – eenmalig
- product – herhalend

De posten kunnen worden gevuld of gewijzigd door te klikken op de link 'Posten wijzigen'. U krijgt dan de mogelijkheid nieuwe posten toe te voegen en bestaande posten te wijzigen. Middels de optie 'post toevoegen' bij een soort post, wordt een nieuwe offerte post aan het overzicht toegevoegd. Met een label kan een extra onderverdeling in de offerteposten worden aangemaakt. Door middel van de pijltjes buttons kunnen posten in volgorde worden gewijzigd.

Een voorbeeld van een scherm met daarin een labels genaamd 'Fase 1' en 'Fase 2' is in onderstaande figuur weergegeven. Per label wordt een subtotaal weergegeven.

Alle posten van deze offerte (versie 1)

[Posten wijzigen](#)

[toon kopieer tabel >](#)

> UREN - EENMALIG							
Werkcode	Omschrijving	Urenbudget Type uren	Uurtarief	Bedrag uren	Verkoopbedrag	Inkoopbedrag	
Fase 1							
Advies	Advies geven over pakketkeuze	2,00 uur Fixed	€ 103,00	€ 206,00	€ 206,00		
Advies	Inhoudelijk advies over gekozen pakket	3,00 uur Nacalculatie	€ 103,00	€ 309,00	€ 309,00		
Subtotaal Fase 1		5,00 uur		€ 515,00	€ 515,00	€ 0,00	
Fase2							
ChainWise programmeren	Programmeren nieuwe functionaliteit	3,00 uur Fixed	€ 60,00	€ 180,00	€ 180,00		
Subtotaal Fase2		3,00 uur		€ 180,00	€ 180,00	€ 0,00	
Totaal uren - eenmalig		8,00 uur		€ 695,00	€ 695,00	€ 0,00	
> PRODUCTEN							
Product (Producttype)	Omschrijving	Aantal	Verkoopprijs	Inkoopprijs	Verkoopbedrag	Inkoopbedrag	
geen posten							
Totaal producten		0,00 stuks			€ 0,00	€ 0,00	
> CONTRACTEN							
Product	Omschrijving	Aantal Termijn Looptijd	Verkoopprijs Supportpercentage	Inkoopprijs	Verkoopbedrag	Inkoopbedrag	
geen posten							
Totaal contracten		0,00 stuks			€ 0,00	€ 0,00	

Figuur 39: De offerteposten

9.3.1 Aanmaken van een urenpost

Bij het aanmaken van een urenpost dient u eerst te bepalen om welke werkcode het bij de desbetreffende post gaat. Deze werkcode bepaalt namelijk welk uurtarief moet worden gebruikt. U klikt hiervoor op het knopje in de kolom 'Werkcode'.

Kies een Werkcode door op de link 'selecteer' in de linkerkolom te klikken.

✕

venster sluiten zonder wijzigingen » veld leeg maken en venster sluiten »

Met de toetscombinatie Ctrl-F kunt u een zoekterm invoeren om in deze lijst te zoeken.

Trefwoord:

Zoeken

selecteer	Werkcode	Uurtarief
selecteer »	A300 Constructie	€ 71,00
selecteer »	A310 Ku/Fo	€ 90,00
selecteer »	Afwezig	€ 1,00
selecteer »	Consult Arbodeskundige	€ 75,00
selecteer »	Cursusuren	€ 80,00
selecteer »	DTP	€ 80,00
selecteer »	Helpdesk	€ 105,00
selecteer »	Intervisie	€ 155,00

Figuur 40: Werkcodes

In een nieuw scherm wordt een lijst met de diverse werkcodes weergegeven. Door te klikken op de optie 'selecteer' naast de werkcode, wordt de werkcode aan de offertepost toegevoegd.

Daarna geeft u een omschrijving en het aantal benodigde uren voor de nieuwe post op. Deze gegevens zijn verplicht. Het te factureren bedrag wordt berekend aan de hand van het urenbudget en het gestelde uurtarief. Het is mogelijk om het verkoopbedrag anders in te stellen dan het daadwerkelijk berekende bedrag (aantal uren * uurtarief).

Er wordt in het voorbeeld (Figuur 39: De offerteposten) bij de eerste post voor een urenpost van 2 uur tegen een uurtarief van € 103,- per uur gekozen. Dit is gebaseerd op het klanttarief (mits dit is ingeregeld bij de Relatie) en anders het standaard verkoop Werkcodetarief. Dit levert een bedrag op van € 206,-

Indien het gewenst is om een kortingsregel toe te voegen bij de urenposten dan kan dit ingevoerd worden waarbij géén uren ingevuld zijn (ook geen 0 invoeren!) maar wel een bedrag (min-bedrag). Indien er geen uren zijn gevuld dan zullen bij het gewonnen zetten van een offerte waarbij een keuze wordt gemaakt om taken aan te maken geen taken worden aangemaakt voor urenposten met een leeg veld voor het aantal uren.

9.3.2 Offertepost voor een Product (= eenmalig product)

Bij het aanmaken van een offertepost voor een eenmalig product kiest u eerst het benodigde product. Hiervoor klikt u op het knopje in de kolom product. U krijgt in een apart scherm de mogelijkheid te zoeken naar een specifiek product. Ook hier geldt dat na het klikken op de optie 'selecteer' de productgegevens aan de offertepost worden toegevoegd. Het is tevens mogelijk om meerdere producten toe te voegen door onder de kolom 'Selecteer' vinkjes te zetten waarna onder in de pagina op 'voeg geselecteerde items toe' kan worden geklikt.

Wanneer u bij het product de verkoop- en inkoop prijs heeft ingevoerd, worden deze bedragen direct ingevuld. Ook deze bedragen zijn te overschrijven.

Er is een module beschikbaar waarmee het mogelijk is om voor een eenmalig product automatisch ook een herhalend product (contract) als post toe te voegen bij dezelfde offerte. Tevens is een module beschikbaar waarbij het te plaatsen bedrag voor dit herhalend product een vast bedrag of een percentage van het eenmalige product betreft.

Er is ook een module beschikbaar waarbij op basis van staffels een andere prijs kan gelden en waarbij per klant een afwijkende prijs (evt. per staffel) vastgelegd kan worden.

Met de volgende instellingen kan aangegeven worden of er met productcode wordt gewerkt:

858: Toon productcode in kopieer tabel

767: Toon productcode in offerteposten

9.3.3 Contract (= herhalend product)

Wanneer er ook een contract (= herhalend product) van toepassing is, wordt ook hiervoor een post onder de rubriek 'Contracten'.

Toevoegen van een post van dit type werkt op dezelfde manier als bij een eenmalig product.

Kies een Product door op de link 'selecteren' te klikken.

✕

Alleen herhalende producten worden getoond.

[venster sluiten zonder wijzigingen »](#) [veld leeg maken en venster sluiten »](#)

Met de toetscombinatie Ctrl-F kunt u een zoekterm invoeren om in deze lijst te zoeken.

Trefwoord:		Zoeken
ProductType:	maakt niet uit ▼	
BusinessUnit	standaard administratie ▼	
Contractsoort:	maakt niet uit ▼	
Toon producten op eigen voorraad	☐	

Vul eerst een zoekterm in.

selecteer	Product	Verkoop prijs	Termijn Looptijd	ProductType Contractsoort	Actueel Ingekocht
☐ selecteer »	asp06 - (1) service window 5*8 info tonen »	€ 1.552,92	12 mnd 12 mnd	Software	0 0 (t.b.v. voorraad)
☐ selecteer »	dbasp-cs24 - (4) cloudserver 2vcpu/4gb info tonen »	€ 5.416,32	12 mnd 12 mnd	Software	0 0 (t.b.v. voorraad)
☐ selecteer »	contr-std-01 - contract met standaardtekst info tonen »	€ 500,00	1 mnd 12 mnd	Backup	0 0 (t.b.v. voorraad)

Figuur 41: Keuze voor Product – herhalend



Als u contracten of eenmalige producten mist in deze lijst bij het samenstellen van een offerte, neem dan contact op met uw beheerder van ChainWise. Deze kan onder het tabblad beheer nieuwe standaard producten en -contracten toevoegen.

Het kan uiteraard ook dat er binnen uw organisatie andere vrijere regels zijn afgesproken over het gebruik van Producten en/of Contracten.

Er is een module beschikbaar waarbij op basis van een te kiezen percentage een contract kan worden toegevoegd. Dit kan bijvoorbeeld ingezet worden voor afwijkende tarieven van verschillende gradaties van SLA's.(brons/zilver/goud).

9.4 Genereren offertedocument en versiebeheer

Om een offertedocument te genereren openen we de tab 'Versies'.



Figuur 42: Tabblad Offerte versies

Alle versies van deze offerte

Versienummer	Documenten	Totaal Eenmalig Verkoop	Urenbudget Bedrag Uren Bedrag Prod. Bedrag Curs. Bedrag Contr.	Laatst Gewijzigd
1 (laatste versie)	Offertedocument: geen	€ 695,00	8,00 uur	Arjan Vos
		posten »	€ 695,00	4-11-2016 15:03:26
	Begeleidende brief: geen		€ 0,00	
			€ 0,00	Posten: Arjan Vos
				4-11-2016 15:06:04

Figuur 43: Overzicht versies huidige offerte

Nu krijgt u een overzicht te zien van alle versies van deze offerte. Gezien er nog geen nieuwe versie is toegevoegd is er maar 1 versie op dit moment.

Druk op de knop 'bewerken' om deze offerteverisie te bewerken. U krijgt het onderstaande te zien.

Offerte * 10-0031 - Demo Offerte
VersieNr * 1

Offertedocument geen

[Naar ander bestand verwijzen »](#)
[Document via upload toevoegen »](#)
 Nieuw document aanmaken op basis van sjabloon:
 Standaard OfferteBrievenDoc_pw4.dot ▼ [Maak nieuw document »](#)

Brief geen

[Naar ander bestand verwijzen »](#)
[Brief via upload toevoegen »](#)
 Nieuwe brief aanmaken op basis van sjabloon:
 Standaard OfferteBrievenDoc_pw4.dot ▼ [Maak nieuwe brief »](#)

Laatste wijziging Arjan van Assen
4-11-2010 14:24:26

[Terug naar Offerte](#)

Figuur 44: Document genereren

Hier kan worden gekozen voor om een offertebrief of offertedocument te genereren.



U kunt een prijsbijlage bijvoorbeeld in de offerte opnemen en de toelichting in de begeleidende brief vermelden.

Wanneer uit de lijst gekozen is voor het te gebruiken sjabloon (de default is in te stellen d.m.v. instelling 32) dan kan het document worden aangemaakt en bewerkt.

De gegevens van de klant waarvoor de offerte wordt gemaakt, worden middels vervangvelden en sjablonen op de juiste plaats in het document ingevoegd. Er zijn vele mogelijkheden beschikbaar om het document naar uw wensen te laten genereren waarbij gewenste gegevens uit ChainWise in het document worden opgenomen.

Indien gebruik is gemaakt van een DOCX sjabloon dan is na generatie van het document het bestand op de server opgeslagen.

Zie voor meer informatie over sjablonen het document 'Handleiding documentsjablonen' dat te vinden is op <http://www.chainwise.nl/support>

Offertes » Offertes » OfferteVersies

OfferteVersies

Offerte *	16-0318 - Demo offerte
VersieNr *	1

16-0318v1 Demo offerte.docx

Nieuw document

Naar ander bestand verwijzen »
Document via upload wijzigen of verwijderen »
Nieuw document aanmaken op basis van sjabloon:
geen ▼
Maak nieuw document »

geen

Naar ander bestand verwijzen »
Brief via upload toevoegen »
Nieuwe brief aanmaken op basis van sjabloon:
geen ▼
Maak nieuwe brief »

Brief

Laatste wijziging

Arjan Vos
4-11-2016 15:59:54

Terug naar Offerte

Figuur 45: het Word document is aangemaakt, op server geplaatst en kan bewerkt worden

Het document kan na aanmaken, eventueel bewerken en opslaan opnieuw worden geopend door op het Word icoontje te klikken.

Als instelling 1117 op JA staat dan is het mogelijk om het bestand te openen door op het Word-icoontje te klikken, wijzigingen aan te brengen en op 'opslaan' te klikken in Word waarna het aangepaste document automatisch op de server wordt opgeslagen.

Indien er tevens een pdf wordt opgeslagen in dezelfde map als het Word bestand is geplaatst dan zal hier tevens het PDF bestand worden getoond met een icoontje. Met de gratis module PDF generator kan een PDF automatisch worden aangemaakt zodra een Word document is gemaakt en/of gewijzigd.

Wanneer de eventuele extra wijzigingen in het document zijn doorgevoerd en het document is gesloten, kan via de knop 'Terug naar offerte' de versielijst van deze offerte weer worden getoond.

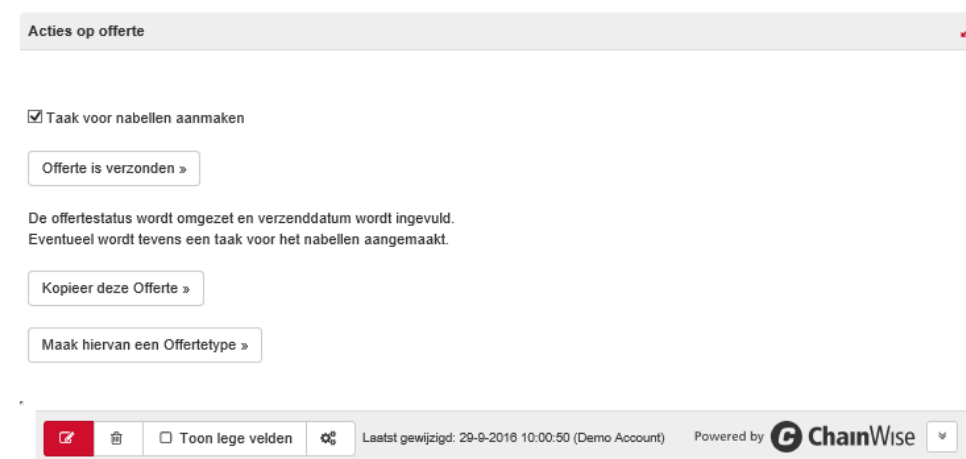
Indien de offerte (versie 1) voldoet aan de wensen kan deze worden verzonden. Zie volgende paragraaf. Voor informatie over nieuwe offerteveries zie paragraaf 9.7.

9.5 Offerte verzenden

Afhankelijk van de instellingen (23, 35) is het mogelijk dat er een controle is ingesteld waarbij een offerte geaccordeerd moet worden. Indien dat is ingesteld dient u nu in het detail tabblad Offerte te klikken op de knop 'Vraag akkoord van Manager'. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer u niet genoeg rechten heeft om zelf de offerte te accorderen. De aangegeven manager krijgt een bericht om de offerte te accorderen. Het is ook mogelijk dat er binnen u organisatie voor is gekozen om de rechten anders te verdelen.

Hierna dient u te klikken op de knop 'Vraag akkoord van Secretariaat'. De aangegeven persoon voor het secretariaat krijgt een bericht om de offerte te accorderen.

Zodra de offerte fysiek is verstuurd aan de klant, (de gegenereerde bestanden kunnen worden geprint en opgestuurd of als bijlage in een mail aan de klant worden toegestuurd. Dit gebeurt buiten ChainWise) dient onderin het tabblad "Offerte" op de button 'Offerte is verzonden' geklikt te worden. Hiermee verandert de status van de offerte in verzonden en wordt een verzenddatum ingevuld. Eventueel wordt er automatisch een taak voor het nabellen aangemaakt (d.m.v. een vinkje aan te geven).



The screenshot shows a web interface for ChainWise. At the top, there's a header bar with the title 'Acties op offerte' and a red arrow icon. Below this, there's a checkbox labeled 'Taak voor nabellen aanmaken' which is checked. Underneath the checkbox is a button labeled 'Offerte is verzonden »'. Below the button, there's a text block: 'De offertestatus wordt omgezet en verzenddatum wordt ingevuld. Eventueel wordt tevens een taak voor het nabellen aangemaakt.' Below this text are two more buttons: 'Kopieer deze Offerte »' and 'Maak hiervan een Offertetype »'. At the bottom of the interface, there's a footer bar containing a red icon, a trash icon, a checkbox labeled 'Toon lege velden', a gear icon, the text 'Laatst gewijzigd: 29-9-2016 10:00:50 (Demo Account)', the text 'Powered by ChainWise', and a dropdown menu.

Figuur 46: Verzonden zetten offerte

9.6 Offerte nabellen

Direct na het klikken op de knop 'Offerte is verzonden' waarbij was aangegeven dat er een na-bel taak dient te worden aangemaakt wordt het detail tabblad 'Taken' geopend. Hierin wordt de taak voor het nabellen getoond. Enkele instellingen voor deze onderwater te genereren taak zijn te wijzigen onder beheer-taaktypes-[taaktype: offerte nabellen].

Het in het volgende figuur weergegeven tabblad geeft u de mogelijkheid extra taken aan de offerte toe te voegen. Dit doet u middels de optie 'Taak toevoegen'.

16-0047 - test nieuw...

Chainwise » 1

Offerte Versies Posten **Taken** Projecten Contracten Productleveringen Artikelleveringen Onderzoeken Facturen

Taak toevoegen » Workflow toepassen »

Alle taken van deze offerte

Taak	Uitvoering door	Hoort bij	Status Fase	Gepl. Begr.	Geboekt Rest.	Startdatum Deadline Weekplanning
☐ 10559 - Offerte nabellen: 16-0047-test nieuw...	werknemer: Vincent Krooshof (test)	deze offerte	nog niet gestart	0,50	0,50	10-10-2016 12-10-2016

Toon Gantt Chart »

alle taken aanvinken »
alle taken uitvinken »

Uit te voeren actie

☐ Datum wijzigen
☒ Status wijzigen
☐ Uitvoerder wijzigen
☐ Intern contactpersoon wijzigen

Geef aan wat de status van de set met taken moet worden.

nog niet gestart

OK Cancel

Hier worden ook taken getoond die gekoppeld zijn aan Projecten, ProductLeveringen, Contracten, Artikelleveringen of Notities van de Offerte.

Figuur 47: Taken tab met na-bel actie

U ziet hier ook de opties 'Workflow toepassen' en 'Toon Gantt Chart'. Deze opties horen bij de optionele module Workflow.

Eventuele na-bel acties kunnen (automatisch) als taak worden aangemaakt waarbij besprokene als notitie kan worden toegevoegd aan de offerte in het detail tabblad 'Notities' onder de offerte.

Eventueel kunnen bij taaktype (onder beheer) instellingen voor deze mail ingesteld worden.

9.7 Nieuwe versie van offerte maken

Zodra een offerte is verzonden aan de klant zou de verzuurde offerte niet meer mogen worden gewijzigd. Dit kan afgedwongen worden met instelling 907 'wijzigen van offerteposten blokkeren'. Wijzigen van gegevens zou alleen mogen worden uitgevoerd in een nieuwe versie die aangemaakt kan worden van de offerte.

Ga daarvoor in de offerte naar de tab 'versies' en klik op 'Offerteverisie toevoegen' (zie Figuur 44: Document genereren).

Er wordt aangegeven dat de offertestatus wordt teruggezet naar nieuw en goedkeuringen worden verwijderd en verzenddatum wordt leeggemaakt.

Vervolgens wordt gevraagd welke gegevens gewenst zijn te kopiëren naar versie 2.

Offertes » Offertes » OfferteVersies

OfferteVersies

Offerte	16-0022 - vtet test
VersieNr	2

Gegevens overnemen van eerdere versie *

versie 1: tot eenm. 737.00, tot contr. 0.00 ▼

☒ Kopieer offerteposten van deze versie

☒ Kopieer offertedocument van deze versie

OK

Cancel

Figuur 48: Nieuwe offerteversie aanmaken

Indien de nieuwe versie is toegevoegd is zal versie 1 bevroren worden en worden wijzigingen in de offerteposten automatisch in versie 2 doorgevoerd. Mochten er offerteposten worden aangepast dan zal het offertedocument opnieuw gegenereerd moeten worden (of indien het voorgaande document was mee gekopieerd dan kan het document handmatig worden aangepast en opgeslagen).

De offerte zal na de aanpassing opnieuw worden verzonden moeten worden (procedure als omschreven in paragraaf 9.5)

9.8 Gewonnen, verloren, vervallen of uitgesteld zetten van een offerte

Na een offerte te hebben verzonden zal een offerte een van onderstaande vervolg statussen gaan krijgen:

Uitgesteld: De klant heeft nog geen uitsluitsel kunnen geven of de offerte door gaat. Er wordt bij het omzetten naar deze status om een 'uitgesteld tot' datum gevraagd zodat er nabij die datum opnieuw contact met de klant kan worden gezocht.

Vervallen: De offerte gaat niet door, maar er is een nieuwe offerte voor gemaakt. De gegevens van deze offerte komen niet terug in de managementrapportages gezien er een nieuwe offerte is die wordt meegenomen in de rapportages.

Verloren: De offerte is verloren en er is geen vervangende offerte voor.

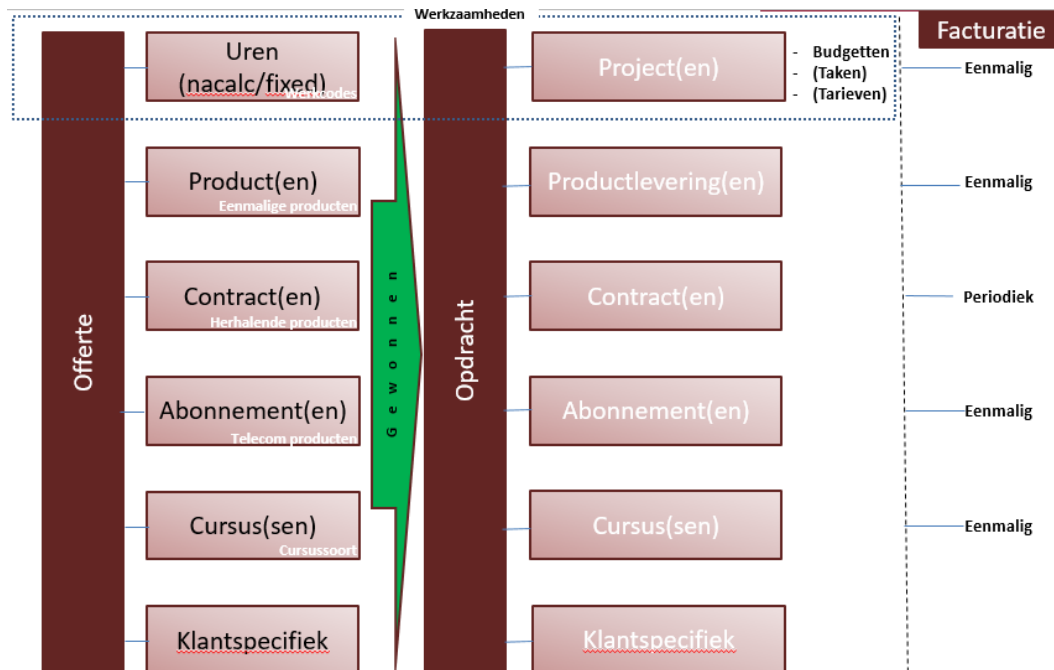
Gewonnen: Indien een medewerker de rol 'Opdracht verwerken' heeft dan kan deze medewerker een offerte gewonnen zetten. Het gewonnen zetten van een offerte gebeurt d.m.v. de button onder in de offertepagina.



Het is cruciaal dat de offerteposten juist zijn gevuld vóór het gewonnen zetten van een offerte. Deze stap zal met de gegevens van de ingevoerde offerteposten vele items aanmaken en koppelen. Indien dit naderhand handmatig aangepast moet worden omdat offerteposten onjuist waren vastgelegd dan kan dit veel extra werk veroorzaken wat van invloed kan zijn op rapportages, planning en facturatie.

Bij het gewonnen zetten van een offerte wordt automatisch de besluitdatum gevuld. Er is extra informatie gewenst waarvoor een nieuw scherm wordt geopend. De vragen die worden gesteld zijn afhankelijk van de posten die bij de offerte zijn ingevoerd.

Het volgende overzicht geeft weer wat er gebeurt met ingevoerde offerteposten:



Figuur 49: Offerte gewonnen zetten

Het volgende scherm volgt bij het gewonnen zetten van een offerte met ingevoerde urenposten, productenposten en contractenposten:

Algemeen	
Projectmanager *	
Projecten	
	☒ Een project aanmaken (mits het nog niet aanwezig is)
Project per urenpost *	☐ ja, deelproject ☐ ja, gewoon project ☒ nee
Als u hier ja, deelproject kiest dan wordt 1 hoofdproject en per urenpost een deelproject aangemaakt. Als u aanmaken onder hoofdproject xxx hebt gekozen, dan wordt geen nieuw hoofdproject aangemaakt. Als u hier ja, gewoon project kiest dan wordt per urenpost een gewoon project aangemaakt. Als u hier nee kiest dan wordt niet per urenpost een project aangemaakt.	
Deelproject per urenpost label *	☐ ja ☒ nee
Indien u hier ja kiest, zal Chainwise o.b.v. deze offerte 1 hoofdproject en per urenpost label een deelproject aanmaken. Indien u hier nee kiest, zal Chainwise o.b.v. deze offerte 1 project aanmaken. Indien u ook kiest voor splitsen projecten, dan zal Chainwise indien nodig per urenpost label 2 deelprojecten aanmaken (fixed price en nacalculatie).	
Splitsen Projecten *	☒ ja ☐ nee
Indien u hier ja kiest, zal Chainwise o.b.v. deze offerte 1 hoofdproject en 2 bijbehorende deelprojecten (fixed price en nacalculatie) aanmaken. Indien u hier nee kiest, zal Chainwise o.b.v. deze offerte 1 project aanmaken.	
Aanmaken onder hoofdproject	geen
Taken bij project aanmaken *	☒ taak per urenpost ☐ taak per werkcode ☐ taak per urenpost label ☐ geen taken
Project Categorie	geen
Project Grootboek	geen
Productleveringen	
	☒ Productleveringen aanmaken (mits nog niet aanwezig)
Verwachte leverdatum	
Contract	bestaand contract: of nieuw contract van offertepost: geen
Contracten	
	☒ Contracten aanmaken (mits nog niet aanwezig)
	☒ losse contract(en) aanmaken ☐ contract(en) aanmaken onder nieuwe hoofdcontract ☐ contract(en) aanmaken onder bestaande hoofdcontract
Ingangsdatum	
Stilzwijgend verlengd	☐ overnemen van product ☐ ja ☐ nee
Prijsindexatie	☐ ja ☐ nee

De gestelde vragen hebben allen invloed op de vast te leggen nieuwe onderdelen die worden aangemaakt in ChainWise.

Algemeen:

Als eerste wordt gevraagd naar een projectmanager. De hier gekozen persoon zal de gewonnen offerte (=opdracht) verder volgen en benodigde acties voor de opdracht uitvoeren/uitzetten.

Naast dat deze persoon projectmanager wordt zal de hier gekozen medewerker tevens worden geplaatst als 'intern contactpersoon' bij taken en als 'projectmanager' (= verantwoordelijke voor opvolging van acties) bij de producten en contracten worden geplaatst.

Urenposten:

Om urenposten (werkzaamheden) kwijt te kunnen in een opdracht zijn projecten nodig. Het eerste vinkje is om te vragen of een (of meerdere) projecten aangemaakt moeten worden indien er nog geen project aanwezig is dat is gekoppeld aan de offerte. Mocht er al wel een project zijn dan kunnen taken en worden budgetten toegevoegd of aangepast bij het al aanwezige project.

Het is mogelijk om per urenpost een deelproject aan te maken. Dat kunnen losse projecten worden of deelprojecten onder een (gekozen of automatisch aan te maken) hoofdproject. Met instelling 882 is de default waarde in te geven.

Indien geen (deel)project(en) worden aangemaakt per urenpost dan is het mogelijk om per urenpostlabel meerdere projecten aan te maken (kan alleen indien minimaal 2 labels zijn gebruikt). Dit kan bijvoorbeeld gewenst zijn indien er in fases wordt gewerkt waarbij een opvolgende fase niet mag starten voordat een eerdere fase is afgerond of indien werkzaamheden en/of budgetten gegroepeerd dienen te worden bijvoorbeeld voor werkzaamheden aan verschillende producten. Met instelling 868 kan de default waarde ingesteld worden voor deze keuze.

Indien er verschillende soorten urenposten zijn (fixed en nacalculatie) en er is niet gekozen om per urenpost een project aan te maken dan is het wenselijk om de fixed price uren en nacalculatie uren in separate projecten vast te leggen. Dit vereenvoudigt het facturatieproces en budget overzicht. Bij splitsen van projecten wordt tevens een hoofdproject toegevoegd waarin alleen een optelling van de deelprojecten wordt weergegeven. Op dat hoofdproject kunnen geen taken/uren/budgetten worden vastgelegd, een hoofdproject is een optelling van deelprojecten. Indien een keuze is gemaakt om verschillende urenposten te splitsen in nacalculatie en fixed price projecten dan zullen ook de eventueel aan te maken taken onder de juiste projecten worden geplaatst evenals de toe te voegen budgetten en/of projecttarieven per werkcode.

Als de offerte is opgemaakt als aanvullende opdracht van een al bestaande opdracht binnen ChainWise dan is het verstandig om het/de aan te maken project(en) te plaatsen onder het hoofdproject van de al bestaande opdracht. Mocht er nog geen hoofdproject aanwezig zijn voor die andere opdracht dan is die handmatig aan te maken door een project toe te voegen en daarin aan te geven dat dit een hoofdproject is en het reeds bestaande project voor die al bestaande opdracht als deelproject te koppelen aan dit hoofdproject door in het project aan te geven dat het een deelproject is van het nieuw aangemaakte hoofdproject.

Doordat het hoofdproject een opsomming is van de deelprojecten is zo een totaaloverzicht van budgetten van eerste opdracht plus aanvullende opdracht in te zien en ook de werkelijk verbruikte uren. Tevens is per deelproject in te zien hoe het begrote budget zich verhoudt tot de werkelijke tijdsbesteding.

De urenposten die zijn opgegeven in de offerte kunnen worden omgezet in taken onder het/de aan te maken project(en). Er is een keuze te maken hoe de aan te maken taken aangemaakt moeten worden:

- taak per urenpost: Er wordt per ingevoerde urenregel bij de offerte een taak aangemaakt. De werkcode wordt bij de taak ingevoerd als default werkcode voor deze taak (default keuze).
- taak per werkcode: Er wordt een taak per werkcode aangemaakt (of indien gekozen is om projecten te splitsen en 2 taken, 1 per project)
- taak per urenpost label: Er wordt 1 taak aangemaakt per urenpost label (mits aanwezig)
- geen taken: Er worden geen taken aangemaakt.

Met instelling 877 kan de default waarde ingesteld worden voor deze keuze.

Er zijn nog 2 velden van belang bij het aanmaken van het/de project(en):

Projectcategorie is een keuzeveld waarvoor zelf een lijst kan worden vastgelegd onder projecten-project categorieën. Dit veld kan eventueel verplicht gesteld worden d.m.v. instelling 144.

Het veld 'grootboek' is van belang indien werkzaamheden die worden geëxporteerd naar een financieel pakket per project een grootboeknummer dienen te bevatten.

Producten:

Voor de producten kunnen productleveringen worden aangemaakt met een verwachte leverdatum die in dit scherm in te geven is. Invoer van een datum is niet verplicht. Het kan zijn dat bij het geleverde product een contract hoort (bijvoorbeeld garantie). Indien dat het geval is dan kan een al aanwezig of door deze offerte op te maken contract worden gekoppeld aan de productleveringen.

De productleveringen zijn in een later stadium te factureren.

Contracten:

Voor de aan te maken contracten kan worden aangegeven of ze als losse contracten aangemaakt moeten worden of als deelcontract onder een al bestaand hoofdcontract of dat er een nieuw hoofdcontract aangemaakt moet worden met daaronder de voor deze offerte aan te maken deelcontracten.

Een ingangsdatum is niet verplicht. Indien er geen ingangsdatum wordt gevuld dan wordt automatisch de eerste dag van de maand na de huidige maand als ingangsdatum ingevoerd.

Er kan ingegeven worden of een contract automatisch verlengd wordt na de looptijd of niet en of er prijsindexatie toegepast mag worden.



Is een offerte aangemaakt, dan is deze te kopiëren waarbij tevens de urenposten worden gekopieerd.

Een andere mogelijkheid is het aanmaken van een offertetype aan de hand van een bestaande offerte. Ook daarbij worden offerteposten opgeslagen, maar ook een te gebruiken sjabloon voor documentgeneratie kan worden vastgelegd. Zie voor meer informatie paragraaf 9.9.

9.9 Offertetypes aanmaken

Van offertes die regelmatig in min of meer dezelfde samenstelling worden uitgebracht, is het handig om een offertetype te maken. Een offertetype kan gezien worden als een sjabloon voor een offerte waarin tevens de offerteposten zijn opgenomen.

Het opslaan van een offerte als offertetype kan d.m.v. de button onder in een opgeslagen offerte.

Acties op offerte

☒ Taak voor nabellen aanmaken

Offerte is verzonden »

De offertestatus wordt omgezet en verzenddatum wordt ingevuld.

Eventueel wordt tevens een taak voor het nabellen aangemaakt.

Offerte is gewonnen »

De offertestatus wordt omgezet en besluitdatum wordt ingevuld.

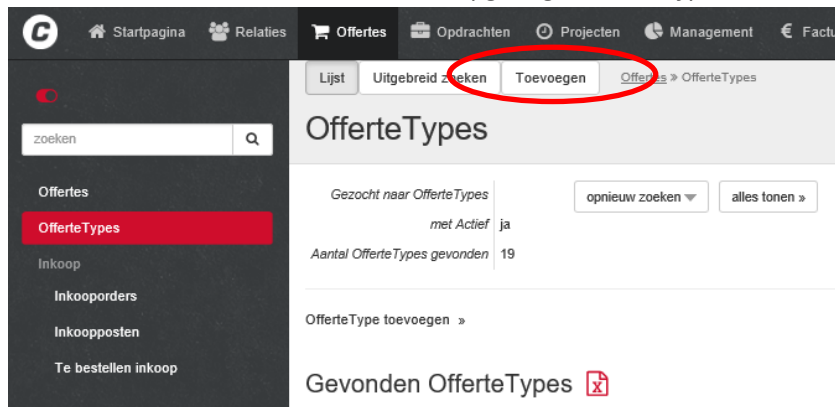
Tevens wordt een project aangemaakt, mits er nog geen project aanwezig is.

Kopieer deze Offerte »

Maak hiervan een Offertetype »

Figuur 50: Offertetype maken vanuit een bestaande offerte

In het linkermenu onder Offertes ziet u de opgeslagen OfferteTypes.



Via de 'Toevoegen' button is handmatig een nieuw type toe te voegen. Bij sjabloon kiest u het Word/ RTF sjabloon om het later het offertedocument mee te genereren.

Figuur 51: Handmatig een offertetype aanmaken

Bij de tabbladen 'Posten' en 'Inkoop' onder een offertetype vult u de gegevens in zoals u voor elke offerte zou doen.

Wanneer het Offertetype opgeslagen is kan deze ingezet worden om een nieuwe offerte op te maken.

Indien er een nieuwe offerte aangemaakt dient te worden op basis van een offertetype dan kan een offerte worden toegevoegd (onder offertes-offerte de button 'Toevoegen') waarbij op de pagina de volgende gegevens ingevuld dienen te worden:

Indien hier een offertetype is ingevuld dan worden voor de aan te maken offerte de offerteposten ingevuld. Indien het vinkje is aangevuld om tevens een document te genereren en bij de offertetype was een sjabloon vastgelegd voor een op te maken document dan zal het document direct gegenereerd worden bij het opslaan van de offerte.

Verder doorloopt u dezelfde volgorde zoals bij het standaard aanmaken van een offerte (zie 9.3).

10 Projectbeheer

10.1 Inleiding

Projecten kunnen in ChainWise onder verschillende projecttypes, projectsoorten en project categorieën worden vastgelegd. Het onderscheid in deze 3 velden is noodzakelijk voor de verschillen in werking op basis van projecttype en projectsoort én het biedt mogelijkheden om te kunnen groeperen, sorteren en rapporteren over deze 3 velden.

10.2 Projecttypes (vaste lijst)

In ChainWise bestaan 3 verschillende **projecttypes** (vaste lijst):

- klant (alle klantprojecten)
- intern (alle projecten t.b.v. interne uren, zie uitleg hieronder)
- beheer (hieronder meer informatie met voorbeelden)

Klant projecten worden normaliter automatisch aangemaakt bij het gewonnen zetten van een offerte. Handmatig aanmaken kan, maar automatisch aanmaken d.m.v. een offerte levert vele voordelen als automatisch aanmaken van taken en budgetten en koppelingen (o.a. met opdracht) wat fouten minimaliseert.

Voor klantprojecten wordt normaliter 'standaard project = nee' ingegeven. Er wordt een mogelijkheid geboden aan een ingelogde gebruiker om uren op dit project te boeken indien de gebruiker als uitvoerder op een taak is toegekend óf in het projectteam van het project is toegevoegd.

Interne projecten zijn projecten die wel betrekking hebben op werkzaamheden, maar die niet voor klanten zijn. Deze projecten worden handmatig aangemaakt. Voorbeelden zijn:

- Intern systeembeheer
- Bedrijfsoverleg
- Verkoop
- Administratie

Voor interne projecten geldt dat indien alle ingelogde gebruikers op het project moeten kunnen boeken de instelling 'standaard project' = ja kan worden ingegeven. Mocht niet iedereen moeten kunnen boeken op het project dan geldt dat 'standaard project = nee' en kan men uren op dit project boeken indien de gebruiker als uitvoerder op een taak is toegekend óf in het projectteam van het project is toegevoegd.

Beheer projecten zijn projecten waarvoor wel uren geregistreerd worden, maar die geen betrekking hebben op productieve werkzaamheden. Deze projecten worden handmatig aangemaakt voor een jaar. Voorbeelden zijn:

- Vakantie
- Ziekteverzuim
- ADV
- Bijzonder verlof
- Verlof

Voor beheer projecten geldt dat normaliter alle ingelogde gebruikers op het project moeten kunnen boeken. Dit kan met instelling 'standaard project' = ja kan worden gerealiseerd. (taken en projectteam is in dit geval niet nodig)

Er is een handelingen beschikbaar op <http://www.chainwise.nl/support> genaamd 'Handleiding instellingen nieuw jaar' waarin tevens de benodigde handelingen zijn weergegeven voor beheerprojecten ten tijde van jaarovergangen.

10.3 Projectsoorten (vaste lijst)

In ChainWise zijn verschillende soorten projecten waarmee de verschillende type projecten kunnen worden onderverdelen. Namelijk:

- Normaal (meest gebruikt, is project van type klant of intern)
- Verlof (alleen voor project dat verlof vast legt, is project van type beheer). Er kunnen saldo's worden toegekend aan deze projectsoort.
- Ziekteverzuim (alleen voor een project dat ziekteverzuim vast legt, is tevens een project van type beheer)
- Compensatie (alleen voor een eventueel project dat compensatie kan vastleggen, wordt niet altijd gebruikt, is project van type beheer) Er kunnen saldo's worden toegekend aan deze projectsoort (instelling 141).
- Helpdesk (projecten die gebruikt worden om uren t.b.v. calls vast te leggen. Wordt gebruikt voor helpdesk module. Is project van type klant of intern. De benodigde projecten voor calls worden indien gewenst automatisch aangemaakt bij toevoegen van een call indien er nog geen passend project voor beschikbaar is (instelling 876). Een einddatum van een helpdeskproject kan mee schuiven met de einddatum van een contract indien project en contract zijn gekoppeld. Meer informatie is te vinden in de handleiding 'Handleiding helpdesk' dat te vinden is op <http://chainwise.nl/support>

10.4 Project categorieën (zelf te definiëren lijst)

Projectcategorie is een door de klant zelf te definiëren lijst. Dit veld is bij projecten standaard niet verplicht maar kan d.m.v. instelling 144 verplicht gesteld worden. De lijst kan opgesteld worden onder projecten-categorieën.

10.5 Projectenlijst

Bij 'Projecten' verschijnt standaard een lijst met projecten waarvan de ingelogde gebruiker Projectmanager is. Door middel van instelling 91 kan indien gewenst een afwijkende lijst ingesteld worden voor het openen van de lijst (bijvoorbeeld laatst bekeken of alle projecten etc.).

Lijst + Toevoegen Q Zoeken

Projecten

2 gevonden laatst bekeken ja

Resterend Budget wordt als volgt berekend:
 (verkoop begroot) - (reeds gefactureerde verkoop)
 Het gefactureerd bedrag heeft alleen betrekking op factuurregels van het project zelf (niet van productlevering of contract).
 Hier wordt alleen gekeken naar de urenboekingen en facturen t/m de peildatum.
 Dit betekent dat als een urenboeking voor de peildatum geboekt is, maar na de peildatum gefactureerd, deze urenboeking in dit overzicht bij de open (nog niet gefactureerde) uren gerekend wordt.

ProjectNr	Projectnaam	BusinessUnit Categorie	Organisatie Contactpersoon	Startdatum Einddatum	Verkoop begroot Nacalculatie	Gefactureerd Rest. Budget	Open te fact. (Open te doorb.)	Inkoopproduct Verkoop Inkoop	Laatste Bonnr Datum Bon Eindlocatie	WBSO Projectnaam
D00001	Test nieuwe projectnummer MVM	test	Chainwise Kai Chow Chung	19-4-2013	nee	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00 € 0,00		WBSO NUMMER
16-0052	test av vanuit offtype	standaard administratie	Chainwise test	7-11-2016	€ 565,00 nee	€ 0,00 € 565,00	€ 0,00	€ 0,00 € 0,00		WBSO NUMMER

Totaal: € 565,00
 Totaal bedrag gefactureerd: € 0,00
 Totaal bedrag over: € 565,00
 Totaal bedrag geboekt open: € 0,00
 (€ 0,00)
 Totaal verkoop materiaal: € 0,00
 Totaal inkoop materiaal: € 0,00
 Let op: de totalen die hier getoond worden zijn de totalen van de projecten op deze pagina, niet van alle projecten!
 Let op: in het geval van hoofd- en deelprojecten zullen ze beide meetellen voor het totaal (dus er kan dubbeling optreden).

Figuur 52: Startscherm onderdeel projectbeheer



De projecten met een groen 'boekje' als icoontje zijn actuele projecten (lopende projecten).

Projecten die voltooid zijn, worden met een rood boekje weergegeven. Door op het boekje te klikken of in het menu op het detailicoontje komen de details van een specifiek project in beeld.

Met instelling 687 kan ingesteld worden of tevens facturatie en geboekte uren informatie default getoond moet worden bij het openen van deze lijst. Indien hiervoor wordt gekozen dan zal dit extra performance vergen.

10.6 Project opzoeken

De werking van het zoekmechanisme is gelijk aan dat van relaties en offertes. U kunt dit dan ook nalezen in deze hoofdstukken. Meestal kunt u snel een specifiek project vinden door gebruik te maken van de snelzoeker linksboven in het scherm. De te gebruiken velden onder de knop 'Zoeken' zijn in te stellen (zie paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**).

10.7 Project aanmaken

Het aanmaken van een project kan d.m.v. de button 'Toevoegen' (zie bovenin Figuur 52: Startscherm onderdeel projectbeheer).



Indien het een klantproject betreft dan verdient het de aanbeveling om een project aan te maken vanuit een offerte die op 'gewonnen' wordt gezet. Dit is efficiënter, omdat u hiermee automatisch de juiste offerte aan het project koppelt. Daarnaast kan de begroting als basis dienen voor de projectbudgettering die automatisch aangemaakt kan worden en taken kunnen automatisch worden aangemaakt voor het project.

10.7.1 Sectie "Project"

Indien een project wordt aangemaakt dan volgt een eerste sectie 'Project' met de volgende velden bij gebruik van meer of minder modules kan het aantal velden uitgebreider of minder zijn):

Project

ProjectID *

161120

Nieuw ProjectNr »

Projectnaam *

BusinessUnit

ChainWise

▼

Project Categorie

geen

▼

Actief *

☒ ja ☐ nee

Projectstatus *

lopend

▼

Projecttype *

klant

▼

Projectsoort *

normaal

▼

Nacalculatie *

☐ ja ☒ nee

Standaard Project *

☐ ja ☒ nee

Bij keuze ja zal iedere medewerker dit project in de lijst eigen projecten krijgen.
In de meeste gevallen dient dit nee te zijn en zult u een projectteam gaan samenstellen.

WBSO Categorie *

geen S&O project

▼

Organisatie *

...

Contactpersoon *

...

Projectmanager *

Arjan Vos

...

Startdatum *

7-11-2016

Einddatum

Figuur 53: Project sectie in een project

Er wordt automatisch een **projectnummer** aangemaakt. Dit kan gelijk zijn aan het offertenummer indien instelling 567 op Ja staat.

Projecttitel zal bij automatisch aanmaken vanuit een offerte automatisch gevuld zijn met de offertetitel (eventueel aangevuld met nacalculatie of fixed).

Business Unit veld is alleen aanwezig indien de module BusinessUnits is afgenomen. Indien deze module is afgenomen dan dient er voor elk project altijd aangegeven te worden voor welk bedrijf dit project wordt aangemaakt. Daarmee wordt bijvoorbeeld interne doorberekening mogelijk van uren die geboekt zijn op een project van BusinessUnit X door een medewerker van BusinessUnit Y doordat bij een medewerker ook wordt aangegeven voor welke BusinessUnit hij/zij werkt.

Zie voor meer informatie over **projectcategorie** paragraaf 10.4

Actief ja/nee is bedoeld om het aantal projecten in lijsten in te kunnen perken. Projecten die al jaren niet meer interessant zijn kunnen op inactief worden gezet waardoor ze in vele lijsten standaard niet meer aanwezig zijn. Dit zal ook de performance ten goede komen.

Projectstatus is lopend of voltooid. Afhankelijk van de status wordt een symbool weergegeven in diverse lijsten voor een project. Tevens zal in enkele lijsten (Default) voltooide projecten niet worden getoond en is het mogelijk om bijvoorbeeld in te stellen dat men nooit uren kan boeken op voltooide projecten (instelling 417).

Met instelling 818 kan ingesteld worden of de einddatum aangepast moet worden a.d.h.v. voltooid zetten van een project indien er al een einddatum was ingevuld.

Met instelling 58 kan ingesteld worden of een waarschuwing dient te worden gegeven indien het daadwerkelijk gefactureerde bedrag afwijkt van het begrote bedrag voor het project.

Zie voor meer informatie over **projecttype** paragraaf 10.2

Zie voor meer informatie over **projectsoort** paragraaf 10.3

Het **Nacalculatie** veld is van belang voor de facturatie. Dit veld wordt automatisch gevuld indien een project vanuit een offerte wordt aangemaakt. Bij het handmatig aanmaken zal een keuze gemaakt moeten worden of de te spenderen uren (indien ze worden gefactureerd) op basis van nacalculatie of fixed price worden gefactureerd. Indien het project in zijn geheel niet zal worden gefactureerd (dit zal het geval zijn bij projecten van het type beheer en in de meeste gevallen bij projecten van het type 'intern') dan is deze instelling niet van belang.

Indien '**Standaard project**' op JA wordt gezet dan kan iedereen die uren kan boeken ook op dit project zijn uren boeken. Dit zal normaliter altijd het geval zijn bij projecten van het type 'beheer' en misschien (deels?) bij interne projecten. Mogelijk ook (maar meestal niet) bij klantprojecten.

Er is een module 'WBSO' beschikbaar waarbij het veld '**WBSO categorie**' van belang is.

Indien een project van het type 'klant' wordt aangemaakt dan zijn de velden '**Organisatie**' en '**Contactpersoon**' verplicht. Deze gegevens zijn benodigd bij het factureren.

Bij projecten van type 'intern' en 'beheer' is het niet mogelijk om een klant of contactpersoon te selecteren.

Een '**Projectmanager**' is degene die het project in de gaten houdt en alle benodigde acties voor het project uitvoert of laat uitvoeren. De projectmanager zal de geboekte uren op een project valideren, het budget bewaken en facturatie uitvoeren of uitzetten bij de administratie.

Met instelling 538 kan ingesteld worden of een projectleider altijd een mail dient te krijgen bij het aanmaken of wijzigen van een project.

Startdatum voor het project is verplicht. Er kan dmv instelling 802 ingegeven worden of er uren geboekt mogen worden op dit project voor de startdatum.

Einddatum voor het project wordt automatisch gevuld bij het voltooid zetten van het project. Er kan d.m.v. instelling 803 ingegeven worden of er uren geboekt mogen worden op dit project na de einddatum.

Met instelling 700 is in te stellen of een projectstatus automatisch op 'voltooid' gezet moet worden indien de einddatum wordt bereikt (projectmanager wordt per mail geïnformeerd).

Indien de helpdeskmodule is afgenomen dan kan de einddatum mee schuiven met een contract einddatum (zie de handleiding voor de helpdesk module).

Sectie "Hoort bij"

Figuur 54: "Hoort bij" gedeelte in project tab

Dit gedeelte koppelt het project met andere onderdelen binnen ChainWise.

Er kan een moeder-dochter relatie worden vastgelegd voor projecten.

Zo is een hoofdprijs vast te leggen door aan te geven 'Dit project is een hoofdprijs = Ja'. De mogelijkheid 'Deelprijs van' vervalt dan.

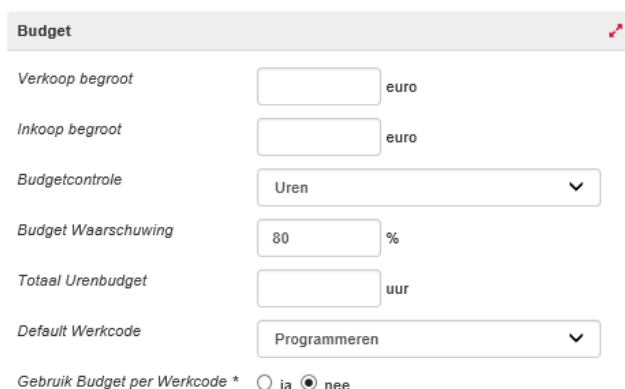
Indien het gewenst is om het nieuwe project als deelprijs onder een (al vastgelegd) hoofdprijs te koppelen dan kan bij 'Deelprijs van' aangegeven worden welk project de 'moeder' is van dit project.

Normaliter is een hoofdprijs een optelling van alle deelprijzen waarbij ingesteld is dat op het hoofdprijs geen eigen budgetten en taken kunnen worden vastgelegd (instelling 171=Ja). Ook instelling 172 is hierbij van belang gezien hierin wordt vastgelegd of het mogelijk moet zijn om projecten die al budgetten of taken hebben alsnog een hoofdprijs kunnen worden.

Het veld 'hoort bij' kan gebruikt worden om het project te koppelen met een contract of productlevering. Dit is gewenst indien er uren worden geboekt waarvoor de facturatie binnen komt op het contract of de productlevering i.p.v. op het project.

Indien een project is gekoppeld aan een contract dan kan van een ingevoerde periode de boekwaarde van de projecten vergeleken worden met de gefactureerde contracturen die aan elkaar gekoppeld zijn. Deze vergelijking zit onder Management-Contract uren. De einddatum van dit gekoppelde contract kan zorgen dat de einddatum van dit project wijzigt. Zie voor meer informatie over management-contract uren en koppeling contract-helpdeskproject de handleiding van de helpdesk module.

10.7.2 Sectie "Budget"



Budget

Verkoop begroot euro

Inkoop begroot euro

Budgetcontrole ▼

Budget Waarschuwing %

Totaal Urenbudget uur

Default Werkcode ▼

Gebruik Budget per Werkcode * ☐ ja ☒ nee

Figuur 55: Budget gedeelte in project tab

Het veld **verkoop begroot** wordt automatisch gevuld indien het project is aangemaakt vanuit een offerte. Indien er geen waarde in staat en er zouden wijzigingen in het budget worden aangebracht (onder de tab budgetten) dan wordt dit veld niet gewijzigd. Indien hier een waarde van minimaal 0 in staat dan zal bij een wijziging in de tab 'Budgetten' bij een verhoging van het budget de waarde hier aangepast worden. Bij een verlaging van het budget wordt de aanpassing in dit veld niet automatisch doorgevoerd.

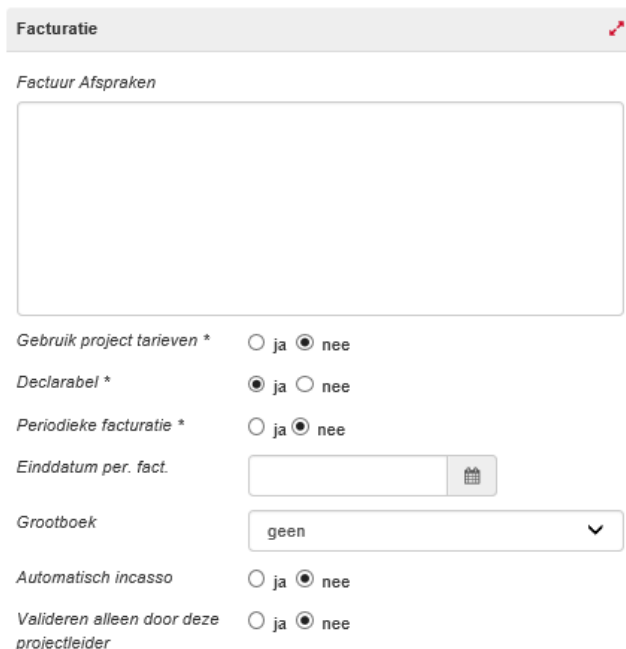
Het veld **inkoop begroot** wordt automatisch gevuld indien het project is aangemaakt vanuit een offerte.

Er is een keuze te maken hoe er een budgetcontrole uitgevoerd dient te worden door de keuze in te geven in het veld '**Budgetcontrole**'. Dit kan op basis van het begrote aantal uren of op basis van het begrote verkoopbedrag. Het veld '**Budget waarschuwing**' wordt gebruikt om aan te geven of, en zo ja bij welke overschrijding er een mail moet gaan naar de projectleider van het project. Indien dit veld leeg gelaten worden dan worden er geen budget controlemails verstuurd. De default waarde van dit percentageveld kan ingesteld worden d.m.v. instelling 193.

In het veld '**Default werkcode**' kan worden aangegeven welke werkcode er default gevuld zou moeten worden indien er geen (default) werkcode voor een taak is vastgelegd.

Indien bij 'Gebruik Budget per Werkcode' JA is ingegeven dan zal voor het project tevens een tab 'Budgetten' beschikbaar zijn waarbij een budget per werkcode ingegeven kan worden. Indien dit veld op Nee is ingesteld dan kan iemand die rechten heeft om op dit project te boeken altijd uit alle werkcodes kiezen (waarbij de werkcode 'standaard = ja' is wat is vastgelegd bij werkcodes).

10.7.3 Sectie "Facturatie"



Facturatie

Factuur Afspraken

*Gebruik project tarieven ** ☐ ja ☒ nee

*Declarabel ** ☒ ja ☐ nee

*Periodieke facturatie ** ☐ ja ☒ nee

Einddatum per. fact. 

Grootboek 

Automatisch incasso ☐ ja ☒ nee

Valideren alleen door deze projectleider ☐ ja ☒ nee

Figuur 56: Facturatie gedeelte in project tab

Indien er voor het project bepaalde **facturatie afspraken** zijn gemaakt dan is dat in dit veld vast te leggen.

Indien 'Gebruik project tarieven = Ja' dan volgt bij het project een extra tab 'tarieven'. In deze tab is het mogelijk om per persoon of voor iedereen een afwijkende prijs per werkcode in te geven die alleen geldt voor dit project.

Indien bij een offerte in een urenpost voor een werkcode een afwijkend uurtarief is ingegeven dan zal (indien bij gewonnen zetten van de offerte is gekozen voor tarieven aanmaken) dit veld automatisch op Ja komen te staan en wordt het tarief voor de werkcode voor dit project vastgelegd in de tab 'tarieven' in dit project.

Declarabel is een term die bij elk bedrijf anders wordt geïnterpreteerd. Normaliter ziet ChainWise alle beheerprojecten als niet declarabel en andere projecten wel declarabel. Indien gewenst kunnen d.m.v. instelling 145 nieuw aan te maken interne projecten default op niet declarabel gezet worden.

Het veld 'periodieke facturatie' is alleen aanwezig indien het een nacalculatie project betreft en de modules 'facturatie schema' en 'omzetprognose nacalculatie projecten' actief zijn.

Indien dit veld op 'Ja' wordt gezet dan wordt de omzetprognose gevuld met informatie over dit nacalculatie project.

Er zijn in principe 4 categorieën die in de omzetprognose geplaatst worden.

1: Te factureren nacalculatie

Op nacalculatie project geboekte uren binnen de rapportperiode die status gevalideerd hebben maar nog niet gefactureerd zijn (tot/tot en met huidige week)

Hierbij wordt boekdatum van de urenboeking als factuurdatum genomen.

Dit is de 'te factureren nacalculatie', komt als "Nacalc-Gevalideerd" in de omzetprognose.

2: Voorlopig te factureren nacalculatie

Op nacalculatie project geboekte uren binnen de rapportperiode die status niet gevalideerd hebben (tot/tot en met huidige week).

Hierbij wordt boekdatum van de urenboeking als factuurdatum genomen.

Dit is de 'voorlopig te factureren nacalculatie', komt als "Nacalc-NietGevalideerd" in de omzetprognose.

3: Verwachte te factureren nacalculatie (Alleen als weekplanning module actief):

Voor nacalculatie project geplande uren (in de weekplanning) binnen de rapportperiode (m.i.v. huidige week of volgende week). Hierbij wordt de maandag van de geplande week als factuurdatum genomen. Dit is de 'verwachte te factureren nacalculatie' en komt als "Nacalc-Gepland" in de omzetprognose.

De volgende setting heeft invloed op de berekening voor de nacalculatie bij de omzetprognose: 309 OmzetProgn. incl. boekingen huidige week

Als setting 309 op ja staat dan worden de urenboekingen tot en met de huidige week meegerekend en de weekplanning m.i.v. volgende week.

Als setting 309 op nee staat dan worden de urenboekingen tot de huidige week meegerekend en de weekplanning m.i.v. huidige week.

4: Resterend urenbudget: Dit is in combinatie met het veld 'Einddatum per. Fact.' (zie hieronder)

Het veld 'Einddatum per. fact.' is alleen aanwezig indien het een nacalculatie project betreft en de modules 'facturatie schema' en 'omzetprognose nacalculatie projecten' actief zijn.

De 'Einddatum per. fact.' is een afkorting voor Einddatum periodieke facturatie. Indien deze datum ingevoerd is dan zal in de omzetprognose op de einddatum een bedrag zichtbaar worden voor dit project. Indien dat datumveld is gevuld en periodieke facturatie op ja staat in het project dan wordt op deze einddatum een bedrag in de omzetprognose geplaatst:

- Project zonder werkcode budgetten: Uren die nog over zijn van het urenbudget dat op het project is gezet ($[\text{project.totaalurenbudget}] - [\text{geboekte uren}] - [\text{geplande uren weekplanner}]$), hierbij wordt het uurtarief van de default werkcode van het project genomen om een omzetbedrag te berekenen.
- Project met werkcode budgetten: Per werkcodebudget kijken hoeveel van het urenbudget nog over is ($[\text{werkcode-budget}] - [\text{geboekte uren}] - [\text{geplande uren weekplanner}]$) men met het tarief van de werkcode een omzetbedrag berekenen.

Dit is de 'verwachte te factureren nacalculatie' en komt als "Nacalc-Restbudget" in de omzetprognose te staan.

Grootboek is alleen benodigd indien bij de facturatie een grootboek van het project gewenst is. Voor de facturatie op basis van een project grootboek is instelling 434 beschikbaar.

Automatische incasso is een veld voor de berekening op de factuurkop. Meer informatie over automatische incasso is te vinden in de FAQ op www.chainwise.nl/support

Indien 'Valideren alleen door deze projectleider = Ja' dan zal validatie van de uren op dit project alleen mogelijk zijn door de persoon die is ingegeven als projectmanager van dit project. Andere projectmanagers kunnen de uren niet valideren van dit project. Dit kan van belang zijn bijvoorbeeld bij beheer projecten.

De default voor dit veld is in te stellen d.m.v. instelling 807.

LET OP! Indien Ja is ingevoerd voor dit veld dan kan bij afwezigheid (bijv. door ziekte) een collega de validatie niet overnemen (tenzij de projectleider wordt gewijzigd bij het project).

10.7.4 Sectie "Aanvullende informatie"

Aanvullende informatie

Opmerkingen

Directory

☒ Altijd map aanmaken

*Diversen **

☐ ja ☒ nee

Bij keuze ja wordt dit project van deze organisatie gebruikt voor alle urenboekingen die niet aan een project zijn toegekend maar alleen op de organisatie zijn geschreven. In de meeste gevallen dient dit nee te zijn om foutieve urenboekingen te voorkomen.

*Loon Uren **

☒ ja ☐ nee

Bij keuze nee wordt er van uit gegaan dat de uren die geboekt worden op dit project voor de werknemer onbetaalde uren zijn (zoals bijv. ATV). Voor normale projecten dient dit ja te zijn.

Uw kenmerk

*Webtoegang **

☐ ja ☒ nee

*Webtoegang voor taken **

☐ ja ☒ nee

*Webtoegang voor uren **

☐ ja ☒ nee

Figuur 57: Aanvullende informatie gedeelte in project tab

Eventuele opmerkingen voor dit project kunnen in het '**Opmerkingen**' veld worden vastgelegd.

Om documenten bij het project vast te kunnen leggen is het nodig dat een '**directory**' (een map) aanwezig is voor het project. Deze directory wordt aangemaakt als subdirectory bij de klantdirectory. Met instelling 51 kan ingesteld worden dat deze map altijd wordt aangemaakt voor een nieuw project.

Een '**Diversen**' project wordt gebruikt voor het vastleggen van uren waarbij bij het urenboeken er voor wordt gekozen om 'direct op klant' te boeken. Of iemand direct op klant kan boeken is vast te leggen per afdeling bij de instellingen van de afdeling (veld 'Boek op klant' = Ja). Indien men op een klant kan boeken en er geen 'diversen' project voor de klant bestaat dan wordt er onderwater een diversen project aangemaakt.

'**Loon uren**' is een veld waar geen verdere functionaliteit achter zit anders dan dat hierop gefilterd/gesorteerd kan worden.

Bij '**Uw kenmerk**' kan een kenmerk van een klant worden vastgelegd die in verdere communicatie richting klant (bijv. bij facturatie) kan worden getoond.

De 3 velden beginnend met '**Webtoegang**' zijn alleen van belang indien er een klantportaal (ook genaamd 'Extranet') is afgenomen. Indien er voor een veld 'ja' is ingegeven dan zal in het klantportaal (indien de ingelogde gebruiker de benodigde rollen/rechten heeft) dit item inzichtelijk zijn.

10.8 Tab 'Taken' onder project

Indien een project wordt aangemaakt vanuit een offerte dan worden automatisch (indien daarvoor is gekozen) ook taken aangemaakt onder het project. Bij de aangemaakte taken worden automatisch alle gegevens in taken ingevuld die al bekend zijn vanuit de offerte.

Een projectmanager dient de taken nog aan te vullen met degene die de werkzaamheden gaat uitvoeren en een startdatum en deadline voor de uit te voeren taken. Dit kan eventueel voor meerdere taken tegelijk uitgevoerd worden (in bulk) door een vinkje te zetten voor de taak en onder in de pagina aan te geven welke wijziging voor de taken doorgevoerd dient te worden.

Eventueel kunnen op deze pagina's taken worden gesplitst waarbij de uren voor de taak worden verminderd en een nieuwe taak wordt aangemaakt (eventueel voor andere werkzaamheden)

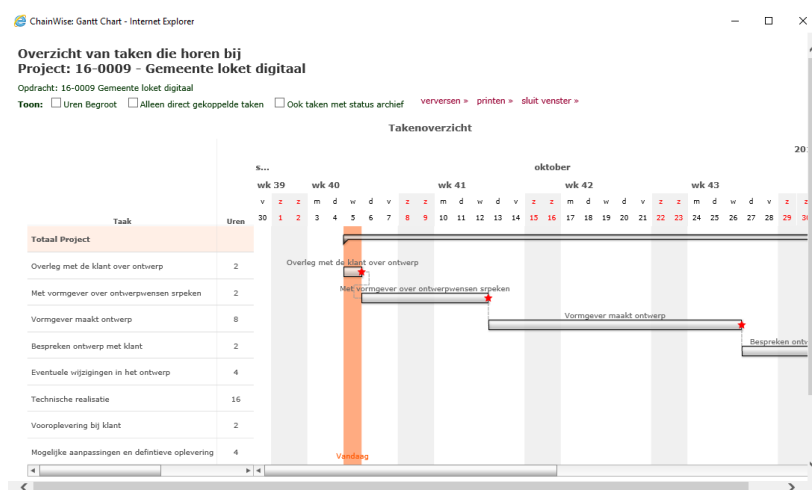
Ook is het mogelijk om taken te kopiëren of toe te voegen.



Bij het toevoegen of kopiëren van taken zou het logisch zijn dat er extra uren op het project zullen komen door de extra werkzaamheden. Derhalve zal splitsing van taken logischer zijn zodat budget op een andere taak wordt verminderd bij aanmaken van een nieuwe taak.

Indien de module 'workflow met Gantt Chart' is afgenomen dan is in deze tab tevens een MS-Project achtig overzicht te creëren van de taken.

Ook is het met deze module mogelijk om een reeks van taken met eventuele afhankelijkheden onderling vast te leggen. Dit zal normaliter nooit gewenst zijn bij projecten die zijn aangemaakt vanuit een offerte.



Figuur 58: Gantt Chart voorbeeld

Indien de module outlook import/export is afgenomen dan is het mogelijk om taken naar Outlook te versturen.

10.9 Tab 'Budget' onder project

Deze tab is aanwezig indien in het project wordt gewerkt met een 'budget per werkcode'. Per project kan ingesteld worden of het gewenst is om een budget per werkcode vast te leggen. Zie voor de instelling paragraaf 10.7.2.

Indien er geen Budget tab aanwezig is bij het project dan kan op het project geboekt worden met alle werkcodes die 'standaard' zijn (instelling bij werkcodes).



Indien deze 'Budget' tab aanwezig is bij een project dan kunnen alleen uren geboekt worden op werkcodes die in deze tab zijn vastgelegd. Werknemers dienen ook een tarief gekoppeld te hebben voor de werkcode waarop ze moeten kunnen boeken. Indien geen van de werkcodes die in het budget tab zitten als tarief is gekoppeld bij een werknemer dan kan die werknemer ook nooit uren boeken op dit project.

Indien er in een project een wijziging van beschikbaar budget volgt dan kan dit op verschillende wijzen worden verwerkt binnen ChainWise. De mogelijkheden worden in de volgende sub paragrafen uitgelegd.

10.9.1 Budget verhogen van het bestaande budget

Indien er extra budget volgt voor een project en de informatie wordt in het project zelf verwerkt dan is het verstandig om het akkoord voor dit extra project als notitie vast te leggen bij dat project zodat bij facturatie en/of navraag altijd het akkoord op extra budget door iedereen die in ChainWise kan en rechten heeft om notities/projecten te zien ingezien kan worden.

Bij het toevoegen / wijzigen van werkcodebudgetten bij een project wordt gekeken of het totaal van het aantal uren en het totaal van het bedrag voor het project niet hoger wordt dan is vastgelegd in de tab 'project' van het project. Indien dat het geval is dan wordt het bedrag en/of aantal uren opgehoogd in die tab.

Indien een uren en/of bedragen budget van een of meerdere werkcodes wordt verminderd dan zal hiervoor niet automatisch het project totaal worden aangepast in de tab 'Project'.

10.9.2 Extra budget vastleggen d.m.v. extra deelproject

De netste oplossing om een budgetverhoging of aanvullende RFC door te voeren bij een project is door de extra werkzaamheden vast te leggen in een extra deelproject. Het originele project kan dan tevens omgezet worden tot een deelproject waarbij een opsomming van beide projecten in een hoofdproject inzichtelijk is (budgetten en taken).

Het aanmaken van de extra werkzaamheden kan door middel van een nieuwe offerte in ChainWise. Deze offerte kan (hoeft niet) als een normale offerte behandeld worden waarbij bij het gewonnen zetten van de offerte een hoofdproject aangegeven kan worden waaronder dit nieuwe deelproject dient te vallen.

Indien er nog geen hoofdproject bestond dan kan dit handmatig aangemaakt worden. Daarbij dient in de sectie 'Hooft bij' aangegeven te worden dat het nieuwe project een hoofdproject is. Er mogen geen taken of budgetten zijn vastgelegd bij het project indien dit een hoofdproject wordt. (Hier worden immers alle taken en budgetten van de deelprojecten getoond).

Het originele project dient dan nog omgezet te worden naar een deelproject van dit nieuwe hoofdproject

In het hoofdproject is altijd de totaalstelling van alle deelprojecten terug te vinden.

10.10 Tab 'Tarieven' onder project

Deze tab is alleen aanwezig indien er afwijkende uurtarieven zijn voor dit project.

De tab is aanwezig indien er vanuit een offerte werkcodes zijn gekozen met een afwijkend tarief ten opzichte van een werkcode tarief. Daartoe wordt instelling 'gebruik projecttarieven' uit sectie " in de tab 'Project'.

Bij een urenboeking wordt het bijhorend tarief gezocht, waarbij een zoek volgorde van speciale naar algemene tarieven gehandhaafd wordt. Gezocht wordt op deze volgorde:

1. projecttarief voor werkcode en specifieke werknemer
2. projecttarief voor werkcode en overige werknemers
3. klanttarief voor werkcode en specifieke werknemer
4. klanttarief voor werkcode en overige werknemers

5. standaard uurtarief voor werkcode en specifieke werknemer
6. standaard uurtarief van de werkcode



Na het toevoegen van een afwijkend tarief voor een werkcode wordt vanaf dat moment een ander uurtarief gerekend. Reeds geboekte uren behouden het oude tarief. De oude urenboekingen kunnen indien gewenst wel opnieuw berekend worden met het nieuwe tarief (op de pagina waar uren gevalideerd kunnen worden).

10.11 Tab 'Projectteam' onder project

In deze tab is het mogelijk om werknemers rechten te geven om uren te boeken op dit project zonder dat ze uitvoerende zijn voor een taak en zonder het project een 'standaard project' is.

Voor alle personen die in deze tab zijn toegevoegd en actief staan geldt dat ze uren kunnen boeken indien:

- er geen budget tab is voor het project óf
- wel een budget tab is maar bij de werknemer tevens een tarief is gekoppeld voor minimaal 1 van de aanwezige werkcodes in de tab 'Budget'.

10.12 Tab 'Participanten' onder project

In deze tab is het mogelijk om aan te geven welke mensen van buiten uw bedrijf betrokken zijn bij het project. Deze personen dienen vastgelegd te zijn als contactpersoon in ChainWise.

Bij de contactpersoon is in de tab 'projecten' tevens inzichtelijk in welk project hij/zij participeert.

10.13 Tab 'Notities' onder project

Indien een of meerdere notities zijn vastgelegd waarbij het project is gekoppeld dan worden die notities getoond in deze tab.

Aangeraden wordt om informatie die van belang kan zijn voor meerdere medewerkers van uw bedrijf vast te leggen als notitie onder het project. Dit kunnen bezoekverslagen, gespreksverslagen en/of mailcommunicatie zijn. Er is software beschikbaar om vanuit outlook mailtjes eenvoudig als notitie vast te leggen in ChainWise (de outlook plug-in). Zie voor meer informatie www.chainwise.nl/help het document 'Handleiding Outlook koppeling ChainWise'.

10.14 Tab 'Geboekte uren' onder project

In deze tab zit veel informatie over geboekte uren. Er zijn vele dwarsdoorsnedes inzichtelijk waarvoor ook enkele instellingen beschikbaar zijn (zoals welke overzichten in deze tab gewenst zijn, instelling 704).

10.15 Tab 'Facturen' onder project

In deze tab zijn de facturen inzichtelijk waarbij een koppeling met dit project is gemaakt.

10.16 Tab 'Evaluatie' onder project

Deze tab biedt mogelijkheden om te evalueren hoe begrotingen, budgetten en werkelijkheid zich tot elkaar verhouden.

10.17 Tab 'Documenten' onder project

In het hoofdstuk Relatie en documentbeheer is uitleg opgenomen over documentbeheer. Elke organisatie heeft een documentenmap (klantmap) maar ook per **project** kan er een documentenmap worden aangemaakt. In de praktijk blijkt dit een zeer veel gebruikte functionaliteit om uw documenten te structureren en bereiken via ChainWise als zowel (indien u LAN toegang heeft, zie 5.1 Inloggen) zowel via een Windows verkenner omgeving alsook via een verkenner snel de juiste documenten voorhanden te hebben en deze te kunnen delen met collega's.



Als u gebruik wilt maken van de mogelijkheid om per project een map (directory) te gebruiken dan dient deze vanuit ChainWise aangemaakt te worden. Zie voor meer informatie paragraaf 10.7.4.

10.18 Veel gestelde vragen over projecten

10.18.1 Tarieven vastleggen

Tarieven voor een project kunnen voor overige werknemers en specifieke werknemers aangegeven worden. Hoezo worden niet alle werknemers als keuzemogelijkheid in de selectie getoond?

In de selectie lijst worden alleen werknemers getoond, die aan het project deelnemen en die bovendien een eigen tarief hebben voor deze werkcode. (Zie 'Beheer-Personeel-Tarieven')

10.18.2 Wijziging uurtarief

Het uurtarief van een werkcode is gewijzigd. Hoe kan ik de nieuwe tarieven in het verkoop bedrag van een budget terug laten komen?

Wanneer er voor dit project budgetten zijn aangemaakt, open dan voor elk budget het 'wijzigen' scherm. Daar wordt wel het goede uurtarief aangegeven en ook het 'Berekend bedrag uren'. Het nieuwe bedrag wordt niet automatisch overgenomen als 'Verkoop begroot' bedrag. Doe dit handmatig met de link 'Kopieer naar verkoopbedrag' en sla de wijziging op. Vervolgens wordt overal met het aangepaste verkoop bedrag verder gewerkt.

Het uurtarief van een werkcode is gewijzigd, of een speciaal project tarief vastgelegd, terwijl er reeds uren op het project geboekt zijn. Hoe kan ik de nieuwe tarieven in de geboekte uren en het boekbedrag terug laten komen?

Wordt het boekbedrag op basis van de geboekte uren berekend (b.v. bij nacalculatie) en dienen de reeds geboekte uren met terugwerkende kracht aan het nieuwe tarief aangepast te worden, ga dan naar tabblad 'Geboekte uren' waar je de 'Uren per Factuurregel' te zien krijgt. Kies in de regel van 'open uren' de link 'uren'.

Je komt in het scherm 'Urenregistratie - Gevonden Urenboekingen', waar je alle boekingen kunt aanvinken (rechte kolom) en vervolgens het Boekbedrag opnieuw kunt berekenen:

Onder 'Tarief/bedrag veranderen' vinkje bij 'boektarief opnieuw bepalen...' zetten en uitvoeren. Daarmee krijgen de urenboekingen en het boekbedrag een update op de nieuwe tarieven.

11 Urenregistratie

11.1 Daginvoer

Afhankelijk van instellingen bij elke medewerker wordt per medewerker bepaald hoeveel uren er per dag of week verwacht worden voor die medewerker.

Bij de medewerker (onder beheer-werknemers) kan aangegeven worden of er een uitgebreide controle (controle op verwachte en geboekte uren per dag), eenvoudige controle (controle op verwachte en geboekte aantal uren per week) of geen urencontrole uitgevoerd dient te worden.

Tevens kan bij de werknemer ingegeven worden hoe de uren geboekt dienen te worden. Óf als de hoeveelheid uren die het betreffen óf met een vanaf en tot tijd.

Een overzicht van de dagen of weken waarop nog uren ingeboekt moeten worden verschijnt op de startpagina.



Figuur 59: Niet bijgewerkte uren op startpagina

Wanneer in de startpagina wordt geklikt op de betreffende dag waarop de uren nog niet zijn bijgewerkt dan verschijnt het scherm waarin de missende uren kunnen worden geboekt.

Er kan op bedrijfsniveau worden gecontroleerd of er personen zijn die bepaalde dagen of weken nog niet voldoende uren hebben geboekt. Dat kan onder projecten-ontbrekende urenregistratie. Mocht iemand n t iets te kort komen en het tekort wordt akkoord bevonden dan kan iemand met de rol 'urencontrole' alsnog aangeven dat er genoeg uren zijn geboekt op deze pagina. Ook bij de werknemer zelf zal na het akkoord geven de dag of week niet meer als 'urentekort' worden weergegeven (werking vanaf versie 8.4.2).

Urenboekingen kunnen per dag worden ingevoerd onder de startpagina onder 'Urenregistratie'. Het volgende scherm wordt dan geopend.

Optioneel kan er voor gekozen worden om functionaliteit af te nemen waarmee per dag kan worden vastgelegd of men op bedrijfslocatie of thuis werkt. Dit is van belang indien er afhankelijk van de locatie vergoedingen worden uitgekeerd. Er is dan een lijst uit ChainWise te exporteren waarin per periode per medewerker ingezien kan worden hoeveel hij/zij heeft thuis gewerkt of op bedrijfslocatie. Mocht deze functionaliteit gewenst zijn neem dan contact op met onze support afdeling.

Urenregistratie

Urenboeking toevoegen *sluit*

Datum * 14-11-2016 Taak Selecteer een taak mits passend

Uren * 1 uur Toon eigen projecten

Kilometers niet toegestaan Project * Selecteer een project

Werkcode * kies eerst een project

Omschrijving *

Perc. voltooid n.v.t.

Call kies eerst een project

Voeg toe **Cancel**

Gezocht naar Urenboekingen
met Boekdatum vanaf 7-11-2016 tot en met 14-11-2016 **opnieuw zoeken**

Aantal Urenboekingen gevonden 26
Totaal aantal uren gevonden 42,75 uur

Gevonden Urenboekingen

vrijdag 11 november 2016

Uren	Project (Organisatie)	Taak	Omschrijving	Werkcode
8,00 uur	Verlof 2016		verlof	Afwezig
Dagtotaal: 8,00 uur (verwacht: 8,00 uur)				

Figuur 60: Pagina waarin gewerkte uren kunnen worden vastgelegd per dag

In het urenregistratie scherm verschijnt een lijst van reeds geboekte uren onderaan in beeld. Daarnaast kunnen nieuwe uren worden geboekt.

De datum kan automatisch gevuld worden aan de hand van instelling 142 (incompleet of vandaag).

Met instelling 48 kan ingesteld worden of uren vooruit geboekt mogen worden in dit scherm. Dit wordt niet aangeraden.

Met instellingen 417 kan aangegeven worden of er op voltooide projecten geboekt mag worden of niet.

Met instellingen 802 en 803 kan aangegeven worden of er uren op een project geboekt mogen worden voor een startdatum en na een einddatum van het project.

Na het invullen van datum en tijdsbestek of aantal uren kan een taak worden gekozen wanneer dit van toepassing is. Met instelling 53 kan aangegeven worden of er op afdelingstaken mag worden geboekt. Om de lijst met afdelingstaken te beperken is instelling 54 aanwezig zodat in dit urenboekingsscherm alleen taken kunnen worden getoond die de status 'Werk in uitvoering' hebben.

Met instelling 256 kan een status van een taak automatisch naar 'Werk in uitvoering' worden gezet zodra er een urenboeking op komt en de taak nog niet in deze status stond.

Het boeken van uren wordt aangeraden op een zo hoog mogelijk niveau. Indien er een taak beschikbaar is dan wordt aangeraden om daarop te boeken. Een taak heeft als doel om verantwoordelijkheid voor bepaalde werkzaamheden te adresseren en deadlines te koppelen aan de activiteiten. Het maakt de urenadministratie gemakkelijker doordat door het kiezen van een taak andere onderdelen (project en eventueel werkcode) automatisch ingevuld worden.

Lijst Uitgebreid zoeken Toevoegen [Startpagina](#) » Mijn Uren » Urenregistratie

Urenregistratie

Urenboeking toevoegen *sluit* ▲

Datum * 14-11-2016  Taak 19391: Change Advisory Board (CAB) bespreking (Wensen bespreken / analyseren - 150919) (afd) (tot: 0 - 78) ▼

Uren * uur Toon eigen projecten ▼

Kilometers niet toegestaan Project * Wensen bespreken / analyseren (Change Advisory Board, CAB) - 150919 ▼

Werkcode * ChainWise analyse/uitwerking wensen ▼

Omschrijving *

Perc. voltooid n.v.t. ☐ zet taak op voltooid

Call geen items gevonden ▼

Figuur 61: In te vullen velden voor urenregistratie

In bovenstaand voorbeeld is de taak 'Change Advisory Board (CAB) bespreking' gekozen waarna automatisch het gekoppelde project (Wensen bespreken/analyseren (Change Advisory Board, CAB) met projectnr. 150919) en de gekoppelde werkcode (ChainWise analyse/uitwerking wensen) worden ingevuld. Het is niet verplicht een taak te kiezen. In dat geval dient het project en de werkcode handmatig ingevuld te worden. Wel wordt aangeraden mits mogelijk altijd en aanwezig op een taak te boeken.

Voor het zoeken op een relatie of project wordt aangeraden om instelling 798 op ja te hebben staan. Daarmee wordt het zoeken naar een taak, project of relatie waaronder het project hangt eenvoudiger. Deze mogelijkheid vergt wel meer performance. Indien deze instelling op 'nee' staat dan is zoeken op projectnaam of relatie niet mogelijk, maar invoeren van een taaknummer wel.

Bij een taak en bij een Werkcode wordt het verwachte aantal uren en tot dan toe werkelijk geboekte aantal uren getoond. In bovenstaande voorbeeld is voor de taak ingesteld dat er 0 uren worden verwacht, en er zijn 78 uren geboekt. In dit geval staat bij de werkcode geen getallen gezien er geen budget per werkcode is ingesteld voor dit project (zie paragraaf 10.9)

Indien niet op een taak wordt geboekt dan dient een project en werkcode ingevuld worden. Om de projectenlijst in te perken kan in de lijst 'toon' aangegeven worden uit welke projecten mag worden gekozen. Dit kunnen de onderstaande categorieën zijn:

Toon eigen projecten

Project * klant projecten
interne projecten
beheer projecten
direct op klant boeken (diversen project)

Figuur 62: Menu van projecten voor urenregistratie

Afhankelijk van de keuze in de lijst: 'toon' komt er bij de keuze voor een project een andere lijst in beeld.



Onder een afdeling kan aangegeven worden 'buiten team boeken'. Indien dit op JA staat voor de afdeling waar de urenboeker in is ondergebracht dan zal de urenboeker onder klant- en interne projecten veel meer projecten zien dan dat er zichtbaar zijn onder 'eigen projecten'.

Bij de keuze voor **eigen projecten** zal een lijst met projecten worden getoond waarvoor de ingelogde gebruiker uitvoerder is bij een of meerdere taken, in het projectteam zit óf indien het project een 'standaard project' is (zie paragraaf 10.7.1)

Indien bij de keuze voor **klantprojecten** is geselecteerd dan worden alleen klantprojecten getoond waarop uren te boeken zijn door de gebruiker.

Indien is gekozen voor **interne projecten** dan worden alleen de projecten met projecttype=intern waarop geboekt kan worden getoond in de projectenlijst.

Indien is gekozen voor **beheer projecten** dan worden alleen de projecten met projecttype=beheer waarop geboekt kan worden getoond in de projectenlijst.

De uren kunnen geboekt worden zoals normale projecten maar het is ook mogelijk om beheerprojecten vooruit te boeken. Zie paragraaf 11.3

Of het menu-item '**Direct op klant boeken (diversen project)**' beschikbaar is, is afhankelijk van een instelling bij de afdeling van de medewerker die de uren wil boeken. Per afdeling is in te stellen of 'uren direct op klant boeken' mogelijk is of niet.

Nadat een project is gekozen dient een werkcode gevuld te zijn. Of er hier 1 of meerdere werkcodes volgen is afhankelijk van de instellingen bij het gekozen project (zie paragraaf 10.9)

Na het invoeren van een project en werkcode kan (of moet) een omschrijving gevuld worden. Of een omschrijving verplicht is ligt aan instelling 37.

Het is mogelijk om bij een gekozen taak bij het uren boeken tevens een 'percentage voltooid' te vullen en om aan te geven of een taak voltooid is (status van de taak wordt dan omgezet). Om dit mogelijk te maken kan (indien dit niet aanwezig is) een module worden aangezet door ChainWise. Deze module wordt u gratis ter beschikking gesteld. Met instelling 147 kan (indien de module aan staat) ingesteld worden dat een taak voltooid gezet wordt. Met instelling 146 kan ingesteld worden dat indien 100% ingevuld wordt de taak automatisch ook voltooid gezet wordt.

Er wordt tevens een mogelijkheid geboden om kilometers vast te leggen bij een urenboeking. Dit kan indien bij de (gekozen) werkcode is aangegeven dat km registratie mogelijk moet zijn.

Indien de helpdesk module is afgenomen dan is het tevens mogelijk om een call te koppelen aan de urenboeking. Daarmee wordt bij urenvalidatie tevens inzichtelijk wat de status is van de call op het moment van valideren.

11.2 Weekinvoer

Er is een module 'weekinvoer' beschikbaar waarmee uren tevens voor een hele week tegelijk geboekt kunnen worden.

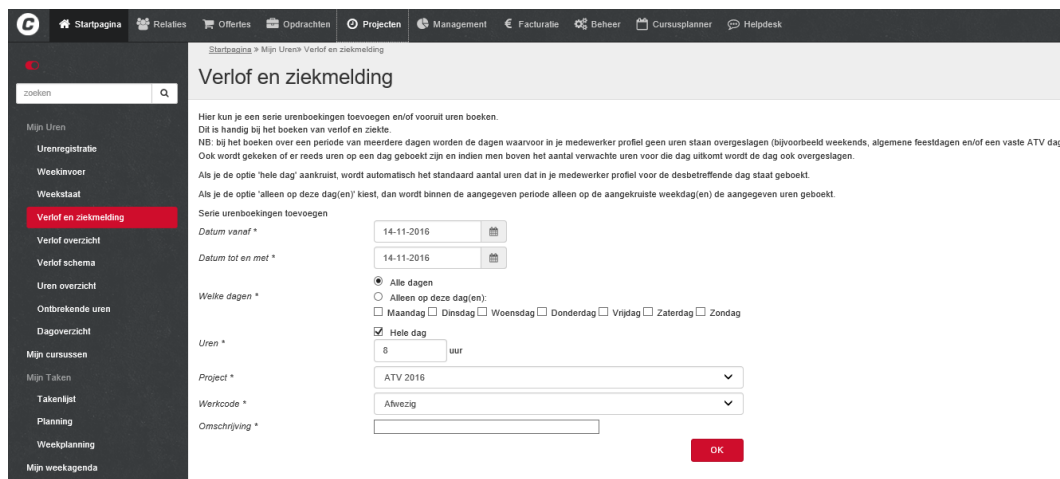
Figuur 63: Uren boeken met weekinvoer module

Op basis van uren die afgelopen 4 weken zijn geboekt óf op basis van geplande uren (indien de weekplanner module is afgenomen) kunnen op deze pagina (indien ingesteld bij de werknemer instellingen) reeds taken voor-ingevuld zijn zonder dat er uren zijn geboekt. Daarmee hoeven alleen uren

ingevoerd te worden voor die regels. Uiteraard kunnen ook andere taken en/of projecten ingevoerd worden op deze pagina.

11.3 Uren vooruit boeken op beheer projecten (o.a. verlof, ADV en ziekte)

Het is mogelijk om (onafhankelijk van een setting om uren al dan niet vooruit te kunnen boeken) altijd uren vooruit te kunnen boeken op beheer projecten (indien de ingelogde gebruiker rechten heeft op het beheerproject) onder startpagina-verlof en ziekmelding.



Figuur 64: Uren boeken op beheerprojecten (o.a. verlof en ziekte)

Indien er een reeks aan uren wordt ingevoerd dan wordt automatisch rekening gehouden met dagen dat uren worden verwacht. Zo worden op feestdagen geen uren geboekt.

11.3.1 Goedkeuren van verlofaanvraag

Het is ook mogelijk om een verlofaanvraag goed te laten keuren en aan werknemers te tonen dat verlof is goedgekeurd of nog niet.

Om met goedkeuring van verlof aanvraag te werken is het nodig om instelling 391 op Ja te zetten. Daarmee wordt voor elke verlof invoer via de pagina startpagina-verlof en ziekmelding een taak aangemaakt voor de manager van de afdeling van degene die het verlof invoert. In plaats van naar de afdelingsmanagers kan de mail ook naar 1 persoon gaan. Daarvoor dient instelling 781 ingesteld te worden. De aangemaakte taak wordt gemaaild naar de uitvoerende (afdelingsmanager of persoon die is ingesteld in instelling 781). Hoeveel tijd diegene voor de taak krijgt voordat de deadline verstrijkt is vast te leggen in instelling 465.

Indien er een taak was aangemaakt en gemaaild dan staat in de mail een link waarmee de uren d.m.v. een klik zijn goed te keuren. Daarmee wordt tevens de aangemaakte taak gearchiveerd.

Indien het verlof wordt afgekeurd dan dient de validerende hierover buiten ChainWise om met de aanvrager contact te leggen en dienen de geboekte uren verwijderd te worden.



Degene die verlof dient goed te keuren dient over de rechten te beschikken om uren te valideren (van het verlofproject) en derhalve ook de rol voor urenvalidatie.

11.3.2 Verlofoverzicht van gehele organisatie

Onder startpagina-verlofschema wordt een schema getoond van alle medewerkers waarbij is te zien wie wanneer aan/afwezig is.

Indien iemand aanwezig is dan staat het aantal uren dat de persoon aanwezig is in dit schema.

Bij afwezigheid wordt een kleur getoond. Een roze kleur houdt in dat de persoon niet aanwezig is. Indien dat een verlof dag betreft dan is het verlof nog niet door leidinggevende goedgekeurd. Indien de dag groen wordt weergegeven dan is verlof aangevraagd en goedgekeurd (die uren zijn gevalideerd).

11.3.3 ADV instellingen, Saldo's verlof en ADV

Voor meer informatie over (toekennen van) verlofsaldo's en hoe om te gaan met inregelen van ADV verwijzen we naar de handleiding 'Handleiding instellingen nieuw jaar' dat te vinden is op www.chainwise.nl/support.

11.3.4 Overzichten geboekte uren voor medewerker

Een medewerker kan zijn eigen verlofsaldo en geboekte uren en restant aan verlofsaldo op verlof terug vinden onder startpagina-verlofoverzicht.

Onder startpagina-weekstaat is een overzicht van geboekte uren per project per week voor de medewerker beschikbaar.

Een overzicht met tekort en overschot aan uren voor een bepaalde te kiezen periode is te vinden onder startpagina-dagoverzicht.

Een werkbond van een medewerker voor een specifiek project voor een bepaalde periode is op te maken onder startpagina-uren overzicht. Indien daar op het Excel icoontje wordt geklikt dat voor een project staat dan volgt een werkbond van geboekte uren van de medewerker op dat project. Deze uitgeprint en ondertekend kunnen worden door de opdrachtgever van het project.

11.4 Uren validatie

Een belangrijk onderdeel in elk proces is het controleren of uren wel op het juiste project (eventueel taak) zijn geboekt. De projectmanager van een project is verantwoordelijk voor deze controle.

Uren validatie is mogelijk op verschillende locaties in ChainWise:

Onder een project in de tab 'geboekte uren' kan een urenboekingenlijst worden geopend en de uren worden gevalideerd.

Onder projecten-te valideren urenboekingen kunnen vele filters gebruikt worden om bepaalde urenboekingen in een lijst te krijgen en te valideren.

Onder facturatie-open projecturen zijn alle projecten met 'open uren' beschikbaar waarbij eenvoudig een 'open uren' lijst geopend kan worden waarbij de uren gevalideerd kunnen worden.

De volgende eind statussen zijn mogelijk van een urenboeking:

- Gevalideerd, niet facturabel
- Gevalideerd, gefactureerd
- Gevalideerd, vallend onder contract of productlevering (indien instelling)

Deze laatste urenboekstatus is alleen aanwezig indien instelling 185 op Ja staat.

Indien instelling 854 op Ja staat dan kan deze boekstatus alleen op een project worden gebruikt waarbij het project ook daadwerkelijk is gekoppeld aan een contract of productlevering.

Met instelling 800 kan ingesteld worden dat deze boekstatus gezien moet worden als 'eindstatus'. Indien deze op ja staat dan zullen uren in deze boekstatus niet gezien worden als 'open uren' maar wordt deze boekstatus als eindstatus gezien.

In een scherm waarin urenvalidatie mogelijk is volgen (afhankelijk van instellingen) de volgende mogelijkheden:

Alle geselecteerde regels

Boekstatus veranderen:

- ☐ op niet gevalideerd zetten
- ☐ valideren (urenboekingen op een niet facturabel tarief krijgen direct de boekstatus niet-facturabel)
- ☐ op gevalideerd, uitgestelde factuur zetten (urenboekingen op een niet facturabel tarief krijgen direct de boekstatus niet-facturabel)
- ☐ op gevalideerd, onderdeel van contract/productlevering zetten (urenboekingen op een niet facturabel tarief krijgen direct de boekstatus niet-facturabel)
- ☐ op niet facturabel zetten

Figuur 65: Uren validatie mogelijkheden

De eerste keuze 'op niet gevalideerd zetten' is om reeds gevalideerde uren terug te zetten naar de stand dat de urenboeking nog niet is gevalideerd.

Bij de tweede optie 'valideren' zal afhankelijk van instelling 104 de volgende boekstatus worden: - bij 104=ja wordt bij een tarief/werkcode die niet facturabel is de status 'gevalideerd, niet facturabel' en bij een tarief/werkcode die facturabel is wordt het 'gevalideerd, nog niet gefactureerd'

De boekstatus 'gevalideerd, uitgestelde factuur' is alleen aanwezig indien instelling 184=ja. Hierop kan een urenboeking worden geplaatst indien er nog geen factuur gemaakt kan worden, maar de uren wel valide op dit project zijn geboekt en in de toekomst gefactureerd worden.

De boekstatus 'gevalideerd, vallend onder contract/productlevering' is eerder in deze paragraaf uitleg over gegeven.

De boekstatus 'gevalideerd, niet facturabel' zijn uren die niet gefactureerd worden (eigen uren). Dat kunnen uren zijn van interne projecten, of uren die wel onder een klantproject vallen maar nooit aan de klant worden gefactureerd.

Onder de validatie mogelijkheden zijn in het scherm tevens mogelijkheden aanwezig om uren om te zetten naar andere taken, werkcodes, projecten, tarieven etc.

11.5 Veel gestelde vragen over urenboekingen

11.5.1 Uren boeken op taak

Ik kan geen uren boeken op een taak, die wel op 'werk in uitvoering' staat en waarvoor ook de werkcode bij de taak goed ingesteld is. Waar ligt dat aan?

Deze taak is wellicht niet gekoppeld aan een project. Om uren te kunnen boeken op een taak dient de taak gekoppeld te zijn aan een project.

Ik kan geen uren schrijven op mijn project of taak, terwijl het project toch bestaat.

Dit kan verschillende oorzaken hebben, controleer onderstaande oorzaken.

- **De projectstatus is 'voltooid'**
Een project moet de status 'lopend' hebben om erop te kunnen boeken. Zodra de projectstatus 'voltooid' is, kunnen er geen uren meer op geboekt worden (instelling 417).
- **Het project staat op niet actief.**
Het veld actief moet de waarde 'ja' hebben, een project/taak moet actief zijn om erop te kunnen boeken.
- **Het is geen standaard project**
Als het geen standaard project is moet je in het projectteam zitten en/of een taak voor het project hebben om het project in je 'eigen projecten' lijst te zien.
- **Het project kun je wel kiezen, maar je kunt geen werkcode kiezen**
Bij het project is de optie 'budget per werkcode gebruiken' op 'ja' gezet. Dan is het tabblad 'Budget' zichtbaar. In dit geval mogen alleen voor de werkcodes, die in tabblad 'Budget' getoond worden uren geboekt worden. Als hier geen werkcodes staan dan zijn voor dit project ook geen uren te boeken. Bovendien kan een werknemer alleen uren op deze werkcodes boeken, wanneer deze werknemer er een tarief voor heeft.

- **De werknemer heeft geen actieve tarieven**

Via beheer - tarieven worden de tarieven van werknemers voor bepaalde werkcode gedefinieerd. Een werknemer kan alleen op een werkcode uren boeken als hij/zij hiervoor een actief tarief heeft. Anders blijft de keuzelijst werkcodes leeg in het ureninvoer form.

- **Het is een hoofdproject**

Bij het project is de optie 'gebruik deelprojecten' op 'ja' gezet. Dat betekent dat het een hoofdproject is en het is niet mogelijk om uren rechtstreeks op een hoofdproject te boeken, er moeten dan deelprojecten bij het hoofdproject aangemaakt worden waar de uren op geboekt kunnen worden. Een andere mogelijkheid is om de optie 'gebruik deelprojecten' op 'nee' te zetten, het word dan een gewoon project waar wel rechtstreeks uren op geboekt kunnen worden.

Hoezo kan ik geen uren boeken op mijn afdelingstaak?

Waarschijnlijk heeft de afdelingstaak de status 'nog niet gestart' (zie instelling 54). Om er uren op te boeken moet de status 'werk in uitvoering' zijn. Ga naar 'Mijn taken' – 'Takenlijst' en zet de status van deze taak m.b.v. het menu op 'werk in uitvoering'. Dit kan overigens ook automatisch ingesteld worden bij de instellingen voor de urenregistratie.

11.5.2 Uren boeken op klant

Kan ik uren rechtstreeks op een klant boeken, zonder dat er een project voor aangemaakt is?

Ja, dat kan indien dat bij je afdeling is ingesteld. In dit geval kies je onder 'Toon' de optie 'direct op klant boeken (Diversen project)'. Onder 'Project' wordt dan een lijst van alle klanten getoond, waaruit je de keuze maakt. Daarmee worden de uren direct op het diversen project van de klant geboekt. Mocht voor een klant nog geen diversen project bestaan, dan wordt automatisch een project aangemaakt op basis van jaargetal, b.v. 'Diversen 2019'.

11.5.3 Urenboekingen bewerken

Mijn urenboekingen van de vorige dagen kan ik niet meer bewerken. Hoe kan dat?

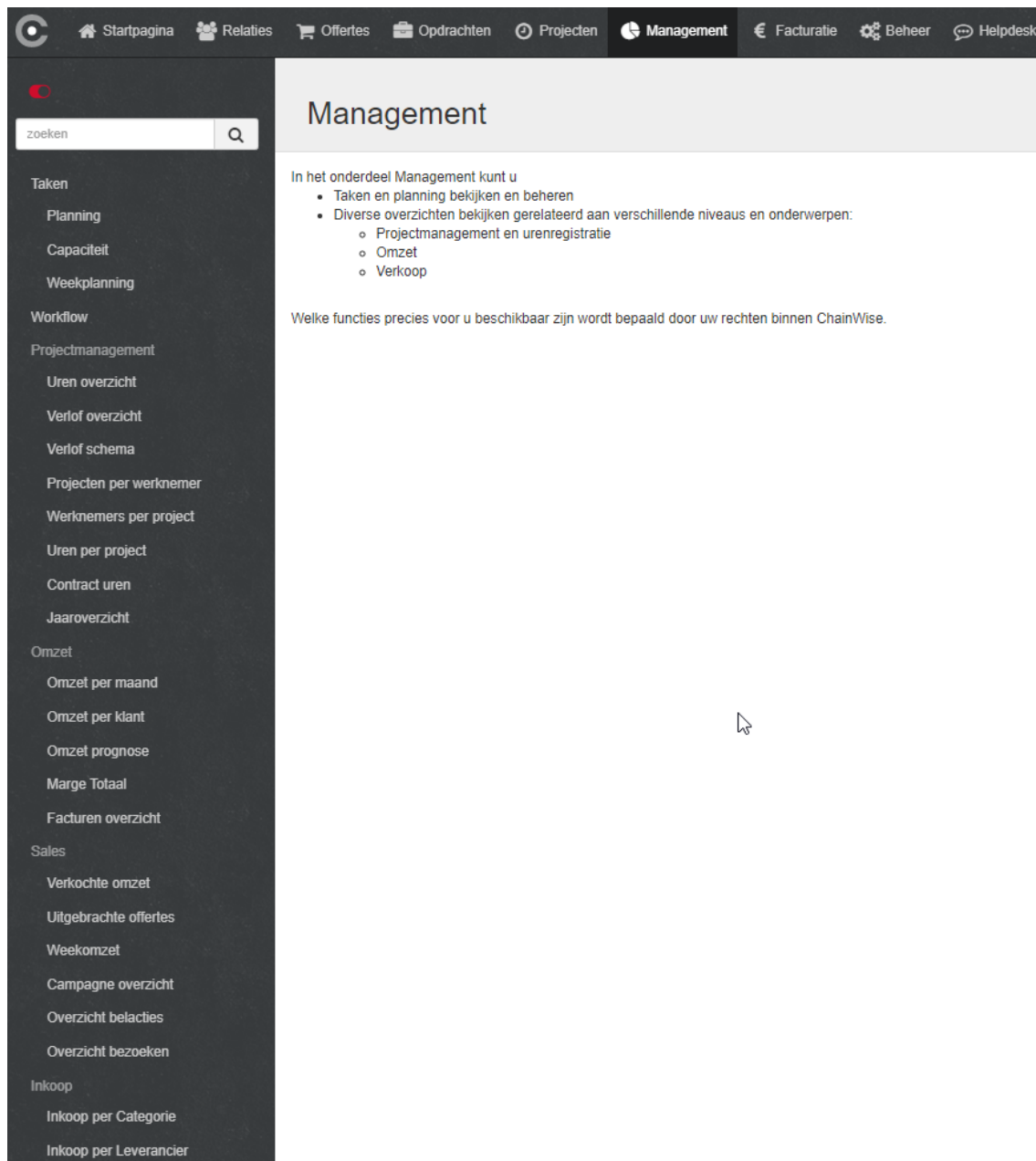
Urenboekingen worden door een projectmanager of leidinggevende gevalideerd. Als dat gebeurt is dan mag die urenboeking niet meer aangepast worden. Mocht het toch nodig zijn, om die boeking de bewerken, vraag dan aan de project manager, om de validatie van die urenboeking ongedaan te maken. Dat kan de projectleider alleen uitvoeren indien de uren nog niet zijn gefactureerd.



Er is ook een module beschikbaar voor het blokkeren van uren tot ... Daarmee zijn uren niet meer te boeken op dagen voor op of deze bepaalde datum. De rechten om dit in te stellen dienen d.m.v. een rol aan een persoon toegekend te worden.

12 Management

Het onderdeel management biedt overzichten en grafieken die gebruikt worden om op te kunnen sturen. Afhankelijk van afgenomen modules en rechten (rollen van ingelogde gebruiker) kan het linker menu afwijken op onderstaande figuur.



Figuur 66: Startscherm Management

12.1 Management startscherm

Het startscherm kan indien de module 'managementdashboard' is afgenomen starten met 4 zelf geconfigureerde rapportages/grafieken. Meer informatie staat in paragraaf 12.8.

12.2 Taken

Taken kunnen op verschillende plekken in het systeem worden aangemaakt. Door onder het management menu op taken te klikken kunt u snel een overzicht samenstellen van de taken die binnen de organisatie zijn uitgezet.

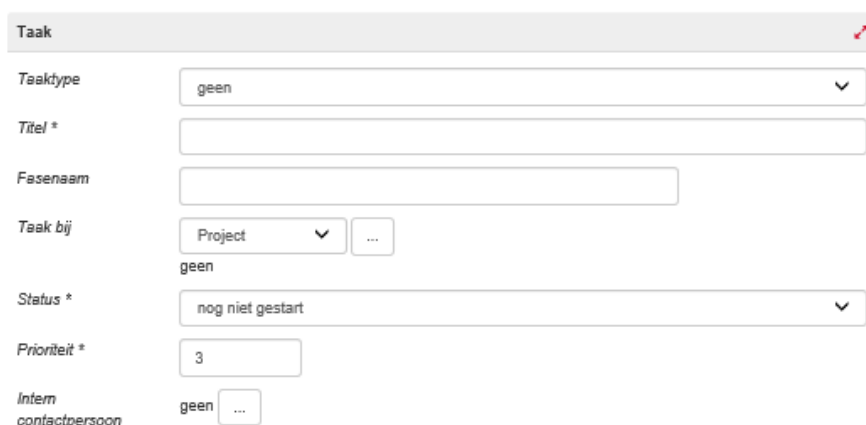
Indien in het linkermenu op Taken wordt geklikt dan is een lijst met taken op te vragen. Aangezien het totaaloverzicht van taken meestal niet relevant is en een erg lange lijst kan zijn wordt meestal ingesteld dat het startscherm bij het openen van taken een zoekscherm is. Met behulp van instelling 164 is de gewenste zoeker (eenvoudig of uitgebreid) in te stellen.

Het is op deze pagina tevens mogelijk om een taak aan te maken door op de button 'toevoegen' te klikken.

De volgende sub paragrafen gaan dieper in op de secties binnen een taak, daarna volgen sub paragrafen met uitleg over de submenu's taaktypes, planning, capaciteit en weekplanning.

Taken die aan een project zijn gekoppeld kunnen worden gepland. Ook kunnen op deze taken uren worden geboekt in het urenboekscherf indien de ingelogde gebruiker hiertoe de rechten heeft. Zie voor meer informatie over rechten om uren te kunnen boeken op een taak de volgende paragraaf: 11.5.1 Uren boeken op taak.

12.2.1 Sectie "Taak" in een taak



Figuur 67: Sectie "Taak" in een taakscherf

Een nieuwe taak kan aangemaakt worden aan de hand van een voor gedefinieerd taaktype (zie paragraaf 14.6.1). Indien een taaktype is gekozen dan kunnen enkele velden automatisch worden gevuld.

Een taak dient altijd een titel te krijgen. Deze titel wordt in taaklijsten getoond en dient kort en bondig de verwachte werkzaamheden weer te geven.

Eventueel kan een fasenaam worden ingegeven waarin deze taak wordt opgepakt.

Een taak kan bij een ander object horen in ChainWise. Alleen indien een taak is gekoppeld aan een project dan kunnen er uren op de taak worden geboekt (zie ook 11.5.1 Uren boeken op taak.)

Een taak kan verschillende statussen hebben. Indien een nieuwe taak wordt aangemaakt dan krijgt deze de status 'Nog niet gestart'.

Indien iemand een taak aan het oppakken is dan kan de taak omgezet worden naar 'Werk in uitvoering'. Er kan door middel van instelling 256 ingesteld worden dat zodra er uren worden geboekt op een taak deze taak automatisch de status 'werk in uitvoering' krijgt.

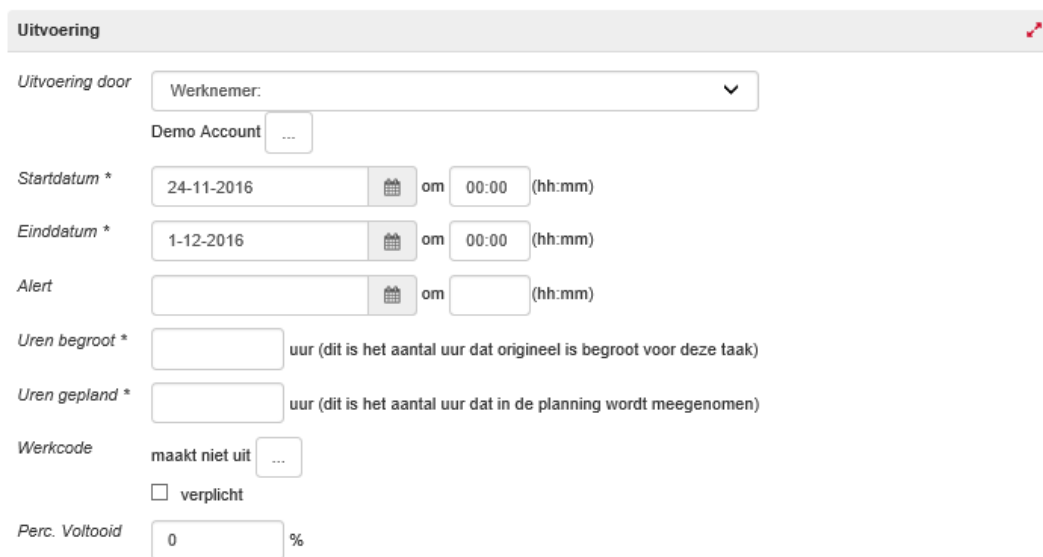
Normaliter zal de uitvoerende bij een taak die onder een project gekoppeld is (op deze taak kunnen uren worden geboekt) een taakstatus omzetten naar 'Voltooid' zodra de werkzaamheden volgens de uitvoerder

zijn afgerond. Een projectleider zal de taak naar 'Archief' zetten waarna er geen uren meer op geboekt kunnen worden en de taak grijs in lijsten zal worden getoond.

Een taak kan een prioriteit mee krijgen. Default is prioriteit 3.

De interne contactpersoon is de persoon die verantwoordelijk is voor de eventuele planning en afwerking van de taak, NIET VOOR DE UITVOERING. De interne contactpersoon wordt naast de uitvoerende geïnformeerd d.m.v. mail indien er iets over de taak gemeld dient te worden (bijvoorbeeld een dag voor deadline indien aangegeven is 'mail voor deadline=Ja').

12.2.2 Sectie "Uitvoering" in een taak



Uitvoering

Uitvoering door: Werknemer:

Startdatum *: om (hh:mm)

Einddatum *: om (hh:mm)

Alert: om (hh:mm)

Uren begroot *: uur (dit is het aantal uur dat origineel is begroot voor deze taak)

Uren gepland *: uur (dit is het aantal uur dat in de planning wordt meegenomen)

Werkcode: maakt niet uit

☐ verplicht

Perc. Voltooid: %

Figuur 68: Sectie "Uitvoering" in een taakscherm

Een taak heeft altijd een uitvoerende. Dat is degene die de werkzaamheden die verwacht worden uitvoert. Een uitvoerende kan 1 persoon zijn indien bij 'uitvoering door' is gekozen voor 'werknemer'. Indien bij 'uitvoering door' gekozen wordt voor 'afdeling' dan kan een afdeling worden gekoppeld aan de taak. Of personen op afdelingstaken (gekoppeld aan een project) uren mogen boeken is afhankelijk van instelling 53. Indien de module 'Business Units' wordt gebruikt dan kunnen medewerkers van verschillende Business Units in 1 afdeling zitten. Of iemand uren mag boeken op afdelingstaken die gekoppeld zijn aan een project van een andere Business Unit is afhankelijk van instelling 841. Of een afdelingstaak in een andere status dan 'Werk in uitvoering' wordt getoond in het urenboek scherm is afhankelijk van instelling 54. Indien hier 'Ja' is gekozen dan zal de lijst met afdelingstaken kleiner zijn in het urenboekscherm en zal iemand die er uren op wil boeken (naast dat instelling 53 op ja staat) eerst de taak op 'werk in uitvoering' moeten zetten.

Het is mogelijk om afdelingstaken aan werknemers toe te kennen indien instelling 118=Ja. Ondanks het toekennen van de taak aan specifieke werknemers kan iedereen van die afdeling uren boeken op die taak (indien instelling 53=ja).

Indien eerst afdelingen op een afdeling worden gezet en de werknemer zelf een taak mag omzetten naar werknemer taak voor hem/haarzelf dan dient instelling 784 op Ja te staan.

Of afdelingstaken default worden getoond onder Startpagina-Mijn Takan-Takenlijst is afhankelijk van instelling 783.

Of een tijd bij een startdatum en einddatum in te stellen zijn is afhankelijk van instelling 606. Of een startdatum en/of einddatum verplicht zijn is afhankelijk van in stellingen 116 en 117.

Een startdatum geeft de datum aan vanaf wanneer er gewerkt kan worden aan de taak.

Met instelling 262 kan een periode ingegeven worden hoe lang een taak vanaf de startdatum op 'nog niet

gestart' mag staan alvorens er een mail gaat naar de interne contactpersoon (default waarde is -1, geen controle).

Een einddatum geeft aan wanneer de taak afgerond moet zijn.

Het Alert veld kan gevuld worden met een datum en tijd waarop een bericht moet gaan naar de interne contactpersoon en uitvoerende.

Het veld 'uren begroot' wordt automatisch gevuld indien vanuit een offerte de taak wordt aangemaakt.

Het veld 'uren gepland' is het aantal uren wat in de planning terug komt/moet komen. Dit kan afwijken van het veld 'uren begroot'.

Bij 'werkcode' kan een werkcode ingevuld worden waarop verwacht wordt dat de uren worden geboekt voor deze taak. Deze werkcode wordt default gevuld bij het kiezen van de taak in het urenboekscherm. Indien het vinkveld 'verplicht' is aangevinkt dan is deze werkcode de enige werkcode waarop geboekt kan worden voor deze taak.

In het veld 'perc. Voltooid' kan ingegeven worden hoe ver iemand is met een taak. Dit veld kan ook gevuld worden bij het uren boeken indien 'perc. Voltooid controle' aan staat.

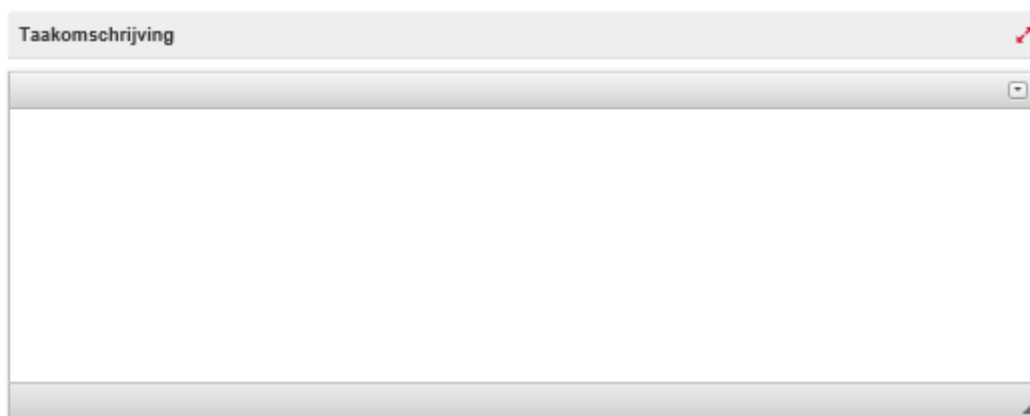
Het veld 'perc. Voltooid controle' is alleen aanwezig indien gelijkmatige module actief is. Dan is per taak in te geven of er een controle moet worden uitgevoerd. Of dit default aan of uit moet staan is in te stellen met instelling 119.

Indien deze module aan staat is tevens de mogelijkheid aanwezig om een taak voltooid te zetten bij uren boeken.

Met instelling 120 kan een drempelwaarde ingegeven worden. Zodra percentage voltooid en verhouding tussen uren geboekt en uren gepland (in weekplanner) meer afwijken dan de drempelwaarde van instelling 120 dan wordt een mail gestuurd naar de uitvoerende en interne contactpersoon van de taak zodat er gekeken kan worden of de planning moet worden aangepast.

12.2.3 Sectie "Taakomschrijving" in een taak

De taakomschrijving geeft een gedetailleerde omschrijving van de werkzaamheden die de uitvoerende(n) dienen uit te voeren.



Figuur 69: Sectie "Taakomschrijving" in een taakscherm

12.2.4 Sectie "Taak versturen" in een taak

Onderstaande items zijn afhankelijk van afgenomen modules:



Taak versturen

*Automatisch mailen bij wijziging ** ☒ ja ☐ nee

*Mail voor deadline ** ☒ ja ☐ nee

Taak als agenda verstuurd ☐ ja ☒ nee

Taak als agenda versturen ☐ De taak wordt alleen verstuurd, als dag, tijd en uitvoerder(s) gedefinieerd is.

Figuur 70: Sectie "Taak versturen" in een taakscherm

Indien 'automatisch mailen bij wijziging' op JA staat dan worden alle wijzigingen verstuurd naar de interne contactpersoon en uitvoerende(n).

Indien 'mail voor deadline' aan staat dan zal een dag voor de deadline een mail worden gestuurd naar de interne contactpersoon en de uitvoerende(n).

Indien module 'outlook koppeling' is afgenomen dan zijn de volgende 2 instellingen aanwezig (instelling 606 dient op ja te staan om tijd te kunnen invoeren bij de taak wat must is):

- 'Taak als agenda verstuurd' geeft aan of de taak al als agenda-item is verstuurd
- Indien vinkje 'taak als agenda versturen' aan staat dan worden aanmaken en wijzigingen van de taak naar de externe-agenda doorgezet d.m.v. een ical bericht.

12.3 Planning

Door middel van invoer van startdatum en deadline van taken én het aangeven wie de taak moet uitvoeren (wat ook mogelijk is op een afdeling of enkele werknemers van een afdeling) wordt automatisch een planning opgemaakt. Deze is zichtbaar onder management-planning en voor de uitvoerende onder startpagina-planning.

Met kleuren wordt in het scherm weergegeven of er nog ruimte is in de planning van een medewerker. Er wordt voor de capaciteitsberekening een planfactor gebruikt die bij elke werknemer ingesteld kan worden (onder beheer-werknemers).

Planning

Gezocht naar Taken opnieuw zoeken ▼

met Taak bij Project, Contract, Ziekmelding, Klantmedewerker

en Tonen bezoekadres ja

en Afdeling Programmeren & Support

en Werknemer Demo Account

❓ Taak toevoegen »

🔍 Alle inklappen 📄 Alle uitklappen

Maandag 28-11

➡ Capaciteit: 105,6 uur Gepland: 0 uur Capaciteit over: 99,2 uur 93,94 %

Afdeling: Programmeren & Support	Demo Account
(1) 1 24-6-2008 / 1-7-2008 66 - Externe Project Evaluatie » 061001 - Project BitCreator » Nykamp & Nyboer	(6,4) ✓ 2048 - test11 afdelingtaak, wiu, b » 110215 - Tweede offerte ZONDER onet » Gemeente Hoogeveen
(10) 28 - Programmeren » 080704 - Test van Inge voor inkoop » Koster Tuinhout	
(2) 2 27-4-2009 / 4-5-2009 307 - test taak zonder urenboeking » 071206 - test deelproject » intern	

Figuur 71: Voorbeeld van een automatische planning

Taken worden met kleuren weergegeven, afhankelijk van Projectsoort en -type. Indien op het I-icoontje wordt geklikt volgt veel informatie over de taak en het project. Het menu onder dit I-icoontje geeft vele mogelijkheden voor de taak.

Tijden van taken worden mee gerekend bij sortering (mits Instelling 606 aan)

In mogelijk om een bezoekadres (van organisatie van project van taak) te tonen. Dit is met setting 685 in te stellen.

Met instelling 597 is in te stellen welke taken meegenomen moeten worden in de planning.

Met instelling 709 is in te stellen of de startdatum tevens moet worden getoond in de planning (de deadline wordt altijd getoond).

12.4 Capaciteit

Dit capaciteitsoverzicht is aanwezig indien de weekplanner (optionele module) is afgenomen. Het toont welke medewerkers nog mogelijkheden hebben om gepland te worden (blauwe kleur) en welke medewerkers vol zitten of niet worden gepland (wit) en welke er teveel zijn gepland (rood). Het aantal getoonde uren zijn de uren die nog gepland kunnen worden (of teveel zijn gepland).

Indien op een naam wordt geklikt dan opent de weekplanner met gegevens van die persoon.

Capaciteit overzicht

<< Week 47 **Week 48 2016** Week 49 >>  

Werknemer	week 48 28-11	week 49 5-12	week 50 12-12	week 51 19-12
Administratie				
Angelique Derkman	32,00	32,00	32,00	32,00
Arjan van Assen	12,80	12,80	12,80	12,80
Henk ten Hegeler	25,60	25,60	25,60	25,60
Jeroen Feiken	0,00	0,00	0,00	0,00
Piet VeltenTest	32,00	32,00	32,00	32,00
Tiesto de Instructeur	-4,40	25,60	25,60	25,60

Figuur 72: Voorbeeld van capaciteitsoverzicht

Deze module wordt in dit document niet verder omschreven. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met afdeling support.

12.5 Weekplanning

Met de weekplanner (optionele module) kan handmatig een planning worden opgesteld op basis van een week. Er wordt niet specifiek in de planning aangegeven wanneer welke taak in die week moet worden uitgevoerd. Dat is aan de uitvoerder van de taak.

Indien een nieuwe taak (gekoppeld aan een project) is aangemaakt en een begin/einddatum is ingegeven dan zal in het gedeelte 'nog te plannen' de taak zichtbaar worden waarbij de verwachte te plannen uren zijn verdeeld over de weken waarin de werkzaamheden gepland kunnen worden. Zodra de taak is gepland zal de taak alleen nog zichtbaar zijn onder 'gepland' waarbij de uitvoerende getoond wordt.

Verlof en feestdagen worden onder in de weekplanner getoond. Tevens wordt rekening gehouden met een planfactor (percentage van dat een medewerker gepland mag worden op basis van de uren dat hij/zij werkt). Instellingen zijn in te geven onder beheer-werknemers.

De uitvoerenden kunnen hun eigen planning terug vinden onder startpagina-weekplanning.

Uren boeken op de geplande taken kan d.m.v. de keuze 'uren boeken' het menu bij de geplande taak. In het urenboekscherm kan een vinkveld worden getoond 'alleen geplande taken tonen' d.m.v. instelling 149. Met instelling 150 kan aangegeven worden of deze default aan of uit moet staan.

Management » Taken » Weekplanning » Weekplanning overzicht

Weekplanning overzicht

en Toon planning

gepland en nog te plannen

en Werknemer

Karen de Bloois

en Afdeling

Programmeren

en Business unit

ChainWise

Aantal Planning gevonden

32

Weekplanning van Karen de Bloois

<< Week 1 Week 2 2017 Week 3 >> 🔄

afdeling: Programmeren

Taak Project Organisatie ▲	Intern contact Einddatum project Prio	Startdatum Deadline	Uren Perc. volt	Planningstatus Taakstatus	Werknemer	2 9-1	3 16-1	4 23-1	5 30-1
Capaciteit (uren nog vrij om in te plannen)					Karen de Bloois	* -0,64	* 1,36	* 15,36	* 15,36

Gepland

📅 21938 - Extranet ombouwen naar CW8 »
160914 - Ombouwen ChainWise naar Chainwise 8 layout en functionaliteit FASE2 details »
Intern project

Arjan Vos
31-12-2017

16-12-2016
1-3-2017

100 uur

81 uur te veel
gepland

🔍 Karen de Bloois

5

8

8

📅 21874 - Inventarisatie extranet: Set root URL zoeken en waar dit niet is gedefinieerd »
160914 - Ombouwen ChainWise naar Chainwise 8 layout en functionaliteit FASE2 details »
Intern project

Arjan Vos
31-12-2017

2-12-2016
1-6-2017

4 uur

Volledig gepland

🔍 Karen de Bloois

4

Figuur 73: Voorbeeld van een weekplanning van een medewerker

Deze module wordt in dit document niet verder omschreven. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met afdeling support.

12.6 Planmodule met outlook agenda, reeksen en drag & drop

Er is tevens een optionele module voor planning beschikbaar met de volgende mogelijkheden:

- Plannen van reeksen (zoals in outlook)
- Mogelijkheid om gegevens door te zetten naar outlook agenda van uitvoerende(n) van de taak
- Aangeven of het een reservering betreft of werkelijk geplande werkzaamheden. Verschil d.m.v. kleur instellingen weer te geven. Instelling beschikbaar of reserveringen ook naar outlook moeten of niet.
- Rekening houdend met feestdagen en verlof/ziekte
- Uitvoerende op meerdere taken tegelijk te plannen (instelling of dit mag of niet)
- Overzichtelijke planning met kleuren per projectcategorie, projectsoort of projecttype
- Mogelijkheid om een gepland item te verslepen d.m.v. drag&drop
- Uren boeken vanuit het menu bij de geplande taak

Management » Taken » Planbord

Planbord

Gezocht naar *Werknemers*

opnieuw zoeken ▼

met Week

week 48

vanaf 28-11-2016 tot en met 4-12-2016

en Werknemer met Afdeling

Administratie

Aantal Werknemers gevonden

8

Planbord

Planbord item toevoegen »

<< Week 44 < Week 47 **Week 48 2016** Week 49 > Week 52 >> Huidige week Huidige maand ⓘ ⓘ

Werknemer	maandag 28-11-2016	dinsdag 29-11-2016	woensdag 30-11-2016	donderdag 1-12-2016	vrijdag 2-12-2016
Administratie					
Angelique Derkman	Chainwise 2			Hoogland Techniek	
Arjan van Assen		Chainwise			

Figuur 74: Voorbeeld van planning met planbord

Deze module wordt in dit document niet verder omschreven. Een handleiding 'projecttaken planbord' is te vinden op <https://www.chainwise.nl/support>.

12.7 Workflow

Met de optionele module 'workflow' kunnen taakreeksen voor gedefinieerd worden. Zo'n workflow kan bijvoorbeeld onder een project of cursus worden opgeroepen waarna op die plek een reeks aan taken met afhankelijkheden kan worden geplaatst met een druk op een knop.

Workflow naam			Actief	Aantal Stappen	Totaal begroot	Totaal doorloop	Volgorde
	ChainWise project 		ja	6	40,00 uur	49 dagen	10
Stapnaam	Fasenaam	Taak Titel	Taak Start	Taak Termijn	Uren Begroot		
Inventarisatie wensen en eisen, opstellen planning	Inventarisatie wensen en eisen, opstellen planning	Inventarisatie wensen en eisen, opstellen planning	-10	7	6,00		
Klant inventariseert data en levert deze aan met '	Klant inventariseert data en levert deze aan met '	Klant inventariseert data en levert deze aan met '	7	21	8,00		
Functionele inrichting bij de klant	Functionele inrichting bij de klant	Functionele inrichting bij de klant	28	7	4,00		
Technische implementatie basisversie	Technische implementatie basisversie	Technische implementatie basisversie	7	14	12,00		
Trainingen bij klant	Trainingen bij klant	Trainingen bij klant	35	7	8,00		
Evaluatie	Evaluatie	Evaluatie	42	7	2,00		

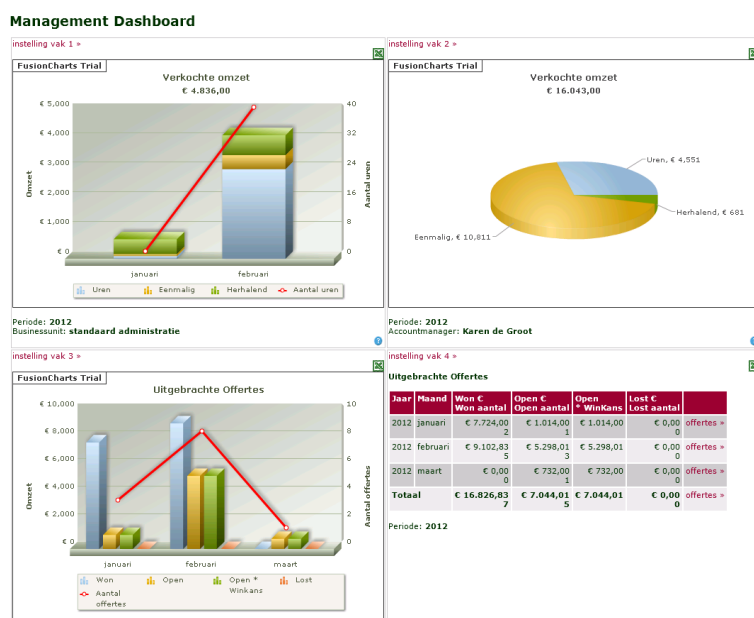
Figuur 75: Voorbeeld van een workflow

12.8 Dashboard

Dit gedeelte kan indien gewenst ook worden geopend in het startscherm (witte gedeelte) onder het hoofdmenu item management. Een managementdashboard bestaat uit 4 door de gebruiker ingestelde management rapportages.

Deze additionele mogelijkheid is aanwezig indien de module managementdashboard is afgenomen. Per gebruiker kan ingesteld worden of die persoon recht heeft op deze rapportages. De instellingen voor de gewenste rapportages zijn per gebruiker vast te leggen.

Elke gebruiker kan zijn eigen dashboard configureren. Een scherm kan er als volgt uit zien:



Figuur 76: Voorbeeld managementdashboard

12.9 Projectmanagement

Vanuit het linker menu 'Projectmanagement' zijn verschillende overzichten opvraagbaar. Deze sub menu items zijn in de volgende sub paragrafen omschreven.

12.9.1 Uren overzicht

Dit overzicht geeft diverse informatie op afdeling- en werknemer niveau over geboekte uren voor een opgegeven periode.

In de zoekcriteria kan aangegeven worden of het overzicht de klanturen dient uit te splitsen in declarabele/facturabele uren of per boekstatus van de urenboeking. Tevens kan in de zoekcriteria worden aangegeven of de 'beheer' en 'interne' uren uitgesplitst dienen te worden.

Gezocht naar urenboekingen

opnieuw zoeken

met Afdeling

Programmeren & Support

en BoekDatum

vanaf 1-11-2016 tot en met 28-11-2016

en BusinessUnit van werknemer

standaard administratie

Overzicht uren per afdeling

<< Maand eerder

Programmeren & Support

Naam	Verwacht	Totaal	Niet gevalideerd	Beheer		Intern		Kilometers	Klant										
				Totaal	Decl.	Niet decl.	Totaal		Niet geval.	Geval.	Gefact.	Niet fact.	Uitg. factuur	Contr./Prodlev.	Gecontr. akkoord	Gecontr. niet fact.			
Bob de Graaf	144,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demo Account	160,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Hans Mars	160,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Hardy ter Doest	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Henk Jan Baard	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kai'Chow Chung	128,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Piet Geel	160,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Samet Kaya	152,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
test Test	160,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Test van Eenvoudig	80,00	5,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wim Velthuis	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totaal afdeling	1.424,00	6,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,00	5,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Figuur 77: Urenoverzichten werknemers per afdeling

Er is per medewerker en afdeling te zien hoeveel uren zijn verantwoord en in hoeverre deze op interne zaken zijn geboekt of op klantprojecten. Beheerprojecten worden gebruikt voor ziekte en verlof.

Er zijn meer gedetailleerde overzichten te verkrijgen door op het menu voor de werknemer te kiezen voor een van de volgende mogelijkheden:

1: Uren overzicht

Dit geeft een overzicht van:

- verwachte en geboekte uren (en het verschil en evt. compensatie uren)
- Uren per projecttype
- Uren per project (tevens urenlijst per project naar Excel mogelijk)
- Uren per werkcode
- Uren per taak (begroot vs. Geboekt)

2: Dagoverzicht

Dit geeft een overzicht dat de werknemer zelf ook kan inzien onder Startpagina-Dagoverzicht. Op deze pagina is per dag te zien hoeveel uren er worden verwacht, hoeveel er zijn geboekt, of er overuren zijn of uren tekort geboekt, geboekte compensatie uren en meer.

3: Open declarabel

Dit geeft een urenboekingslijst voor een ingegeven periode met alle uren die op een facturabele werkcode zijn geboekt met de status 'nog niet gefactureerd'. De filter instellingen zijn aan te passen. Vanuit deze lijst kunnen tevens uren worden gevalideerd.

4: Open niet declarabel

Dit geeft een urenboekingslijst voor een ingegeven periode met alle uren die op een niet facturabele werkcode zijn geboekt. De filter instellingen zijn aan te passen.
Vanuit deze lijst kunnen tevens uren worden gevalideerd.

5: Lijst urenboekingen

Dit geeft een volledige lijst met urenboekingen voor een ingegeven periode.
Vanuit deze lijst kunnen tevens uren worden gevalideerd.

12.9.2 Verlof overzicht

Dit overzicht toont de verlofsaldo's en geboekte uren van de werknemers op de verlof en compensatie projecten, gegroepeerd per afdeling.

Een werknemer wordt getoond als deze een verlofsaldo voor het gekozen jaar heeft, of op het project uren heeft geboekt in het gekozen jaar.

Indien een werknemer geen verlofsaldo heeft en ook geen uren heeft geboekt voor het project in het gekozen jaar, dan wordt deze niet getoond.

Project: Verlof 2016

Werknemer	VerlofSaldo	Opgenomen	Restant	
Programmeren & Support				
Bob de Graaf	0,00 uur	60,00 uur	-60,00 uur	
Hans Mars	192,00 uur	0,00 uur	192,00 uur	
Kai'Chow Chung	292,00 uur	87,00 uur	205,00 uur	
Totaal afdeling	484,00 uur	147,00 uur	337,00 uur	
Totaal project	484,00 uur	147,00 uur	337,00 uur	

Figuur 78: Verlofoverzichten per werknemer gegroepeerd per afdeling

Detailoverzichten per werknemer zijn in te zien door op het oog achter in de lijst te klikken. Het overzicht dat dan wordt getoond is tevens voor de medewerker zelf inzichtelijk onder startpagina-verlofoverzicht

12.9.3 Verlofschema

Met dit schema is in te zien welke medewerker op welke dag afwezig is. Dit schema is voor iedereen inzichtelijk onder startpagina-verlofschema.

Per dag is per persoon in te zien hoeveel uren hij/zij werkt. Indien een vakje roze is dan is verlof voor die dag aangevraagd of betreft het een feestdag (iedereen vrij). Indien een vakje groen is dan betreft het een dag waarop verlof is aangevraagd en goedgekeurd (uren zijn gevalideerd). Een geel vlakje houdt in dat een deel van de dag verlof is goedgekeurd.

Het is tevens mogelijk om ziekte in dit schema te tonen (bijv. voor langdurige ziekte). Dit is in te stellen met instelling

Verlofoverzicht

toon uitleg kleurcode » /

Werknemer	week 49 (december)							week 50 (december)							week 51 (december)							week 52 (december)							
	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	
	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	
Administratie																													
Angelique Derkman	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0							0		
Arjan van Assen	0	0	0	8	8	0	0	0	0	0	8	8	0	0	0	0	0	8	8	0				0	0	8	8	0	
Henk ten Hegeler	0	8	8	8	8	0	0	0	8	8	8	8	0	0	0	8	8	8	8	0				8	8	8	8	0	
Jeroen Feiken	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0				8	8	8	8	0	
Piet VeltenTest	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0				8	8	8	8	0	
Tiesto de Instructeur	0	8	8	8	8	0	0	0	8	8	8	8	0	0	0	8	8	8	8	0				8	8	8	8	0	

Figuur 79: Voorbeeld verlofschema

12.9.4 Projecten per werknemer

Dit overzicht geeft voor een opgegeven periode per werknemer het aantal geboekte uren per project weer.

Er kan achter in de lijst op "uren" geklikt worden om de urenlijst te tonen van dat project voor die werknemer (of indien bij 'totaal werknemer' wordt geklikt alle geboekte uren voor die werknemer voor die periode).

Onder de selectiecriteria kan gekozen worden voor 'weergave => Toon omboeken/valideren kolom' waarna de uren op dit scherm tevens gevalideerd kunnen worden.

12.9.5 Werknemers per project.

Dit overzicht toont per project alle uren die geboekt zijn per werknemer.

Er kan achter in de lijst op "uren" geklikt worden om de urenlijst te tonen van dat project voor die werknemer (of indien bij 'totaal project' wordt geklikt alle geboekte uren voor die periode voor dat project).

Onder de selectiecriteria kan gekozen worden voor 'weergave => Toon omboeken/valideren kolom' waarna de uren op dit scherm tevens gevalideerd kunnen worden.

12.9.6 Uren per project

Dit overzicht toont het aantal geboekte uren op een project.

Indien achter in een regel op 'uren' wordt geklikt dan worden alle urenboekingen voor de ingegeven periode weergegeven.

Onder de selectiecriteria kan gekozen worden voor 'weergave => Toon omboeken/valideren kolom' waarna de uren op dit scherm tevens gevalideerd kunnen worden.

12.9.7 WBSO overzicht

Er is een optionele module beschikbaar waarmee WBSO rapportages opgemaakt kunnen worden aan de hand van de ingegeven urenboekingen. Er wordt in deze handleiding niet verder op deze module ingegaan. Een handleiding over deze module is hier te vinden: <https://www.chainwise.nl/support>

12.9.8 Contract uren

Met dit overzicht is voor een ingegeven periode een vergelijk te maken tussen inkomsten van contracten (bijvoorbeeld SLA's) en de boekwaarde van uren die zijn geboekt in diezelfde periode op een project wat gekoppeld is aan een contract.

Als voorbeeld zou een helpdesk project gekoppeld kunnen zijn aan een contract. De uren die op dat helpdesk project zijn geboekt vertegenwoordigen een bepaalde waarde. Het tarief van de urenboeking mag dan geen nul zijn, maar dient het normale verkooptarief te zijn.

Deze uren kunnen gevalideerd worden door ze op boekstatus 'Uren vallend onder contract' te zetten (hiervoor dient instelling 185 op JA te staan). Om deze boekstatus tevens een eindstatus te laten zijn (dat de uren niet meer worden gezien als 'open uren') dient instelling 800 op JA te staan.

Het contract dient dan gekoppeld te zijn aan het helpdesk project.

Indien er inkomsten binnen komen op meerdere contracten en er maar 1 helpdesk project is waarop de uren geboekt worden dan kan een hoofdcontract worden aangemaakt (met verkoopwaarde nul) waaronder alle contracten als deelcontract worden gekoppeld. Het hoofdcontract dient dan aan het helpdesk project gekoppeld te worden om de vergelijking op te kunnen maken.

12.10 Omzet

Onder het linker menu "omzet" zijn er ook diverse sub menu's aanwezig die in de volgende sub paragrafen worden omschreven.

12.10.1 Omzet per maand

De *omzet per maand* wordt standaard weergegeven in een gecombineerde lijn- en staafgrafiek. De omzet wordt bepaald aan de hand van de facturen die zijn aangemaakt in ChainWise. In de filters kunnen verschillende keuzes gemaakt worden voor type omzet / factuur statussen die meegerekend moeten worden / in geval van cursussen omzetsdatum keuze etc.:

Management » Omzet » Omzet per maand

Omzet per maand

Gezocht naar Facturen

opnieuw zoeken ▼

met Factuurdatum in

2016

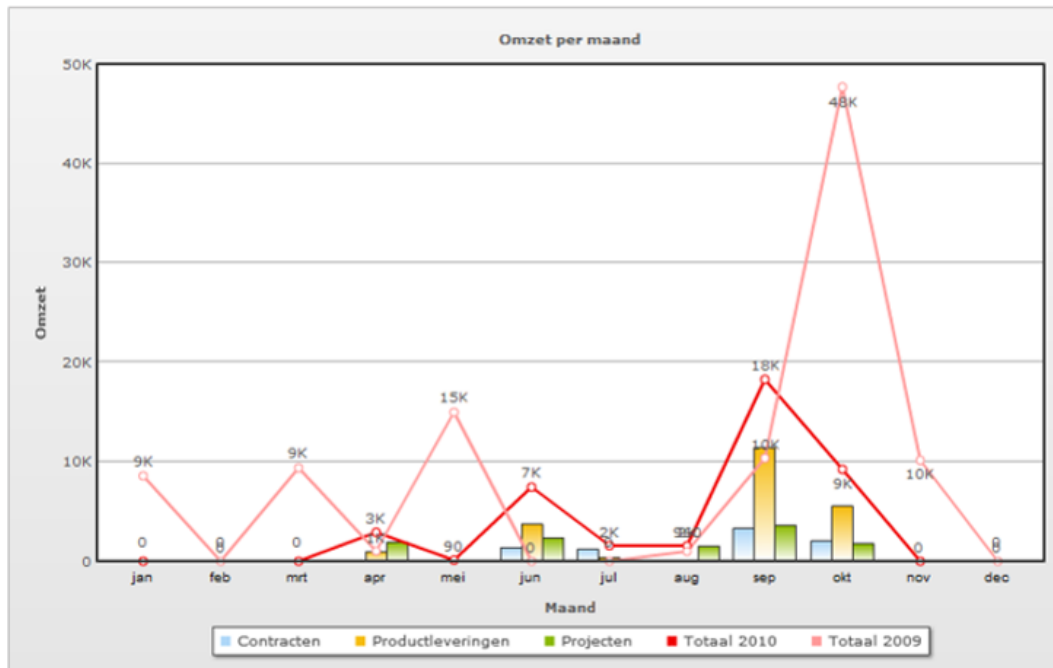
en BusinessUnit

ChainWise

Gevonden Facturen

Dit overzicht toont de gefactureerde omzet per maand
[Brongegevens bekijken »](#)

Deze grafiek toont de omzet per maand van het huidige jaar vergeleken met die van het vorige jaar.
Behalve de totalen in de grafieklijnen wordt voor het huidige jaar d.m.v. balken de omzet uitgesplitst naar soort weergegeven.



Figuur 80: Omzet per maand

Wanneer er reeds meer dan een jaar ChainWise wordt gebruikt wordt de omzet per maand voor het huidige jaar en het voorgaande jaar getoond in de grafiek.

Onder de grafiek staat per maand een uiteenzetting van verschillende omzetsoorten.

De brongegevens van de opgemaakte grafiek is in te zien door boven de grafiek op 'brongegevens bekijken' te klikken. Met instelling 787 kan ingegeven worden welke extra informatie bij brongegevens omzet(prognose) getoond moet worden.

Via het Excel icoontje kunt u de gegevens als een Excel bestand downloaden.

12.10.2 Omzet per klant

Deze grafiek toont hoe het totaalbedrag aan omzet in de gekozen periode verdeeld is over de klanten.

Alleen de top 15 klanten worden afzonderlijk getoond, de rest wordt in de categorie 'Overig' gezet

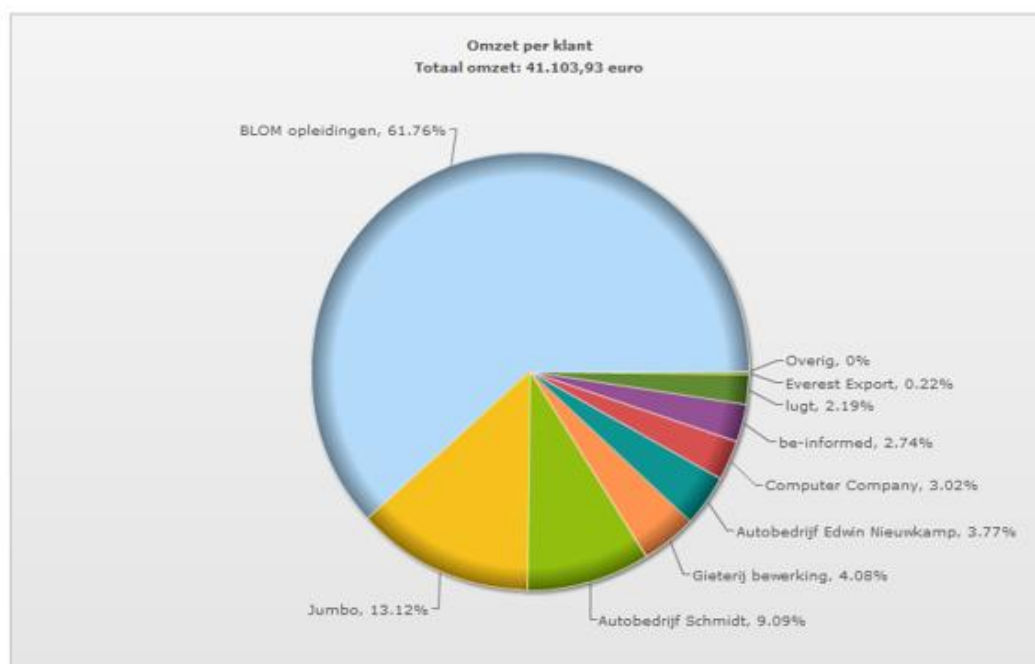
Management » Omzet » Omzet per klant

Omzet per klant

Gezocht naar Facturen met Factuurdatum in 2010 en BusinessUnit ChainWise

opnieuw zoeken ▼

Gevonden Facturen



Figuur 81: Omzet per klant

Indien op het menu-icon wordt geklikt (achter 'Gevonden facturen') dan wordt een overzicht in tabelvorm getoond. Met behulp van het Excel icoontje kunnen de gegevens naar Excel worden geëxporteerd.

12.10.3 Omzet prognose

De omzetprognose wordt opgemaakt aan de hand van veel verschillende informatie in ChainWise. Afhankelijk van afgenomen modules zullen onderdelen wel of niet beschikbaar zijn in deze omzetprognose.

Omzetprognose overzicht per maand en per week (niet management dashboard) biedt doorklik mogelijkheid vanuit items in tabel naar bronoverzicht.

De omzetprognose wordt berekend o.b.v.:

- de geplande facturen voor projecten en productleveringen o.b.v. factuurschema's indien de module factuurschema's (module 64) is afgenomen
- De geplande facturen voor contracten (o.b.v. de verlooptdatum, laatst gefactureerd tot en stilzwijgend verlengd) indien de module producten en contracten (module 5) is afgenomen.
- Ook productleveringen zonder factuurschema met een (verwachte) leverdatum worden meegenomen indien de module producten en contracten (module 5) is afgenomen.
- De verwachte omzet o.b.v. nacalculatieprojecten wordt meegenomen (waar periodieke facturatie op ja staat) indien de module 'omzetprognose nacalculatie projecten' is afgenomen (module 86).
- Indien de cursusplanner is afgenomen worden ook de te factureren cursussen meegenomen. Hierbij wordt de standaardkorting van de organisaties bij berekeningen meegenomen.

Wat naast bovenstaande prognosegegevens nog meer getoond:

- Ook de reeds gefactureerde omzet per maand wordt getoond.
- Nacalc-Gevalideerd betreft gevalideerde urenboekingen van nacalculatieprojecten met 'periodieke facturatie' op ja.
- Nacalc-NietGevalideerd betreft nog niet gevalideerde urenboekingen van nacalculatieprojecten met 'periodieke facturatie' op ja.

- Nacalc-Gepland betreft in de weekplanning ingeplande taken van nacalculatieprojecten met 'periodieke facturatie' op ja.
- Nacalc-Restbudget betreft het resterende urenbudget van nacalculatieprojecten met 'periodieke facturatie' op ja EN de einddatum voor de periodieke facturatie ingevuld.
- Indien de module 'uitgebreide km registratie' is afgenomen dan worden geboekte km's ook meegenomen in de prognoseoverzichten.

Indien weekplanner module is afgenomen (module 52): Welke geboekte en welke geplande uren worden meegenomen in dit prognoseoverzicht is afhankelijk van instelling 309.

Met instelling 787 kan ingegeven worden welke extra informatie bij brongegevens omzet(prognose) getoond moet worden.

Met instelling 681 kan aangegeven worden dat tevens productleveringen zonder factuurschema in de omzetprognose meegenomen moeten worden.

De brongegevens die zijn gebruikt om de grafiek op te bouwen zijn te bekijken door boven de grafiek te klikken op 'brongegevens bekijken'.

12.10.4 Marge totaal

Er kunnen 3 rapportages worden opgemaakt in dit scherm aan de hand van in ChainWise aangemaakte verkoop- en inkoopfacturen:

1: Totale omzet en kosten (eerste keuze voor selectieveld 'rapport modus')

Dit overzicht toont de totale omzet en de totale kosten in een bepaalde periode. Hierbij wordt niet gekeken naar een eventuele relatie tussen de omzet en de kosten. De omzet wordt bepaald o.b.v. verkoopfactuurregels van verkoopfacturen. De kosten worden bepaald o.b.v. inkoopfactuurregels van inkoopfacturen. De marge is berekend als [omzet] - [kosten]. Zoekcriteria hebben betrekking op zowel de verkoopfactuur(regel) als de inkoopfactuur(regel).

2: Dit overzicht toont de totale omzet in een bepaalde periode en de daaraan gerelateerde kosten.

Hierbij wordt de omzet als uitgangspunt genomen en de daaraan gekoppelde kosten getoond. De omzet wordt bepaald o.b.v. verkoopfactuurregels van verkoopfacturen. De kosten worden bepaald o.b.v. inkoopfactuurregels die gekoppeld zijn aan de gevonden verkoopfactuurregels. Het overzicht toont alle kosten die gerelateerd zijn aan de in de periode gemaakte omzet, dit kunnen ook kosten zijn die buiten de gekozen periode zijn gefactureerd. Daarnaast worden ook niet aan omzet gerelateerde kosten in de periode getoond. De marge is berekend als [omzet] - [kosten]. Zoekcriteria hebben alleen betrekking op de verkoopfactuur(regel) en in beperkte mate voor ongerelateerde kosten op de inkoopfactuur(regel).

3: Dit overzicht toont de totale kosten in een bepaalde periode en de daaraan gerelateerde omzet.

Hierbij worden de kosten als uitgangspunt genomen en de daaraan gekoppelde omzet getoond. De kosten worden bepaald o.b.v. inkoopfactuurregels van inkoopfacturen. De omzet wordt bepaald o.b.v. verkoopfactuurregels die gekoppeld zijn aan de gevonden inkoopfactuurregels. Het overzicht toont alle omzet die gerelateerd is aan de in de periode gemaakte kosten, dit kan ook omzet zijn die buiten de gekozen periode is gefactureerd. Daarnaast wordt ook niet aan kosten gerelateerde omzet in de periode getoond. De marge is berekend als [omzet] - [kosten]. Zoekcriteria hebben alleen betrekking op de inkoopfactuur(regel) en in beperkte mate voor ongerelateerde omzet op de verkoopfactuur(regel).

Voor elke keuze kunnen tevens de brongegevens worden bekeken en zijn vele selectie criteria in te geven. De resultaten geven een tabel waarop doorgelikt kan worden.

Of rekening moet worden gehouden met interne kosten voor uren is in te stellen met instelling 918. Dit gaat uit van een uurtarief dat bij de medewerker is ingesteld in veld 'intern tarief'.

12.10.5 Facturen overzicht

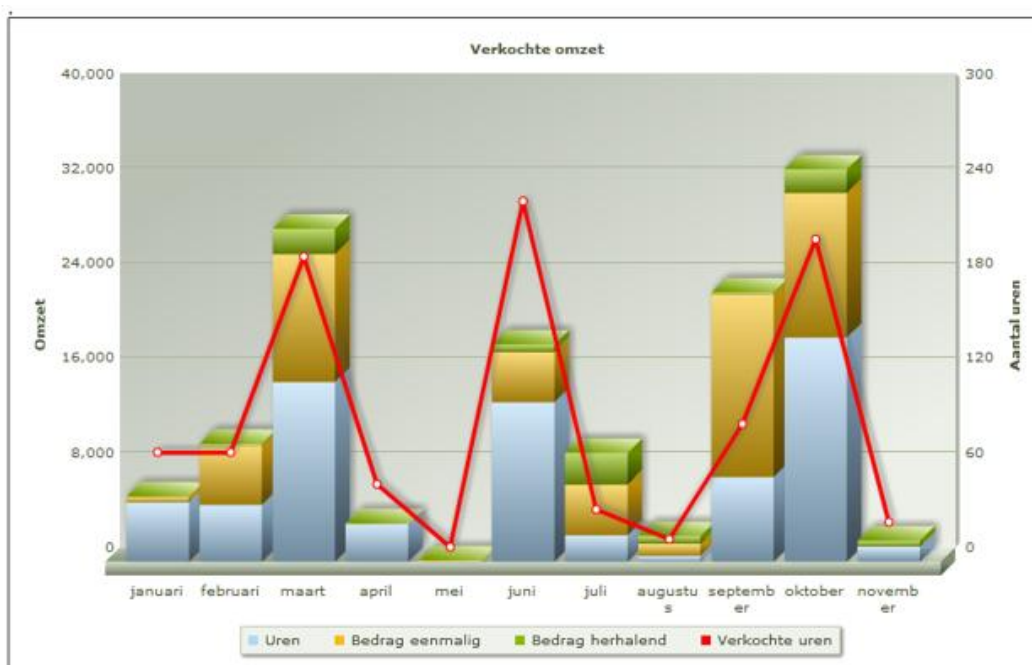
Het factuuroverzicht toont verkoopfacturen die in ChainWise zijn aangemaakt over een door u te bepalen periode, eventueel voor een bepaalde Business Unit. Tevens wordt een totaal opsomming weergegeven onder in de tabel.

12.11 Sales

Onder 'Sales' in het linker menu vindt u de overzichten die zijn samengesteld aan de hand van de ingevoerde offerte-informatie en/of acquisitie campagnes in ChainWise.

12.11.1 Verkochte omzet

Deze grafiek toont de totalen per maand van de offerteposten van gewonnen offertes. Bepalend hierbij is de besluitdatum van de offerte. De grafiekstaven geven een verdeling weer van de verschillende soorten posten. Tegelijkertijd wordt in de lijngrafiek het aantal verkochte uren getoond. Het is daarom van belang dat u offertestatus na bepaalde tijd altijd op 'won' of 'lost' zet.



Figuur 82: Voorbeeld van een omzetoverzicht

De omzet is verdeeld in de volgende drie categorieën:

- Verkoopbedrag van uren die u voor **projecten** gaat realiseren (uren)
- Verkoopbedrag van **contracten** die u heeft afgesloten (herhalend)
- Verkoopbedrag **eenmalig** (producten die u heeft verkocht)

Met kleuren ziet u de verhoudingen tussen deze vormen van verkoop. De bedragen zijn gebaseerd op de offerteposten die u bij de gewonnen offertes heeft opgenomen.

Onder de grafiek is een totaal te zien van een maand en de uitsplitsing in opbouw voor die maand.

Tevens is een uitsplitsing per werknemer in te zien wie welke offerte had uitgebracht (veld 'offerte door' bij de gewonnen offerte).

12.11.2 Uitgebrachte offertes

Het is ook van belang om te bekijken hoeveel offertes er aangemaakt zijn (evt. per medewerker). Dit overzicht geeft op basis van de aanmaakdatum een overzicht.

Tevens is in te zien hoeveel er lost zijn in een maand, en hoeveel aan omzetspotentie er is (open offertes*winkans*bedrag offerte).

Offertes in de status 'vervallen' worden in dit overzicht niet meegenomen. Er wordt vanuit gegaan dat die offertes zijn vervangen voor een nieuwe offerte in ChainWise.



Figuur 83: Overzicht resultaten acquisitie

In bedragen wordt in bovenstaande grafiek getoond wat er gewonnen is in een bepaalde maand, wat er nog open staat en wat de verwachte omzet is op basis van de openstaande offertes vermenigvuldigd met de winkans van deze offertes.



Als u het onderdeel offertebeheer niet consequent gebruikt binnen uw organisatie heeft dat uiteraard direct gevolgen voor de weergave van de verkoopoverzichten in het management tabblad!

12.11.3 Omzet en marge

Deze rapportage is niet altijd aanwezig (afhankelijk van afgenomen modules, o.a. margemodule).

In deze rapportage wordt alleen gekeken naar omzet van productleveringen.

Creditfactuurregels worden alleen volledig in het overzicht meegenomen indien de creditfactuurregelsoort = 'Product niet / fout geleverd → credit voor hele product (ja)'

Op dit punt wijkt de rapportage dus af van het rapport 'marge totaal' waar geen rekening met deze instelling wordt gehouden.

12.11.4 Campagne overzicht

Dit overzicht is onderdeel van de optionele module 'Salesmonitor' (module 70).

De grafiek toont per periode de acties die zijn uitgezet en de resultaten van deze acties. Per actie is te zien hoeveel genodigden er waren, eventueel hoeveel aanwezigen, hoeveel follow-ups er zijn genoteerd (a.d.h.v. notities gekoppeld aan de actie), hoeveel er nagebeld zijn, hoeveel er bezocht zijn en hoeveel offertes er zijn uitgebracht.

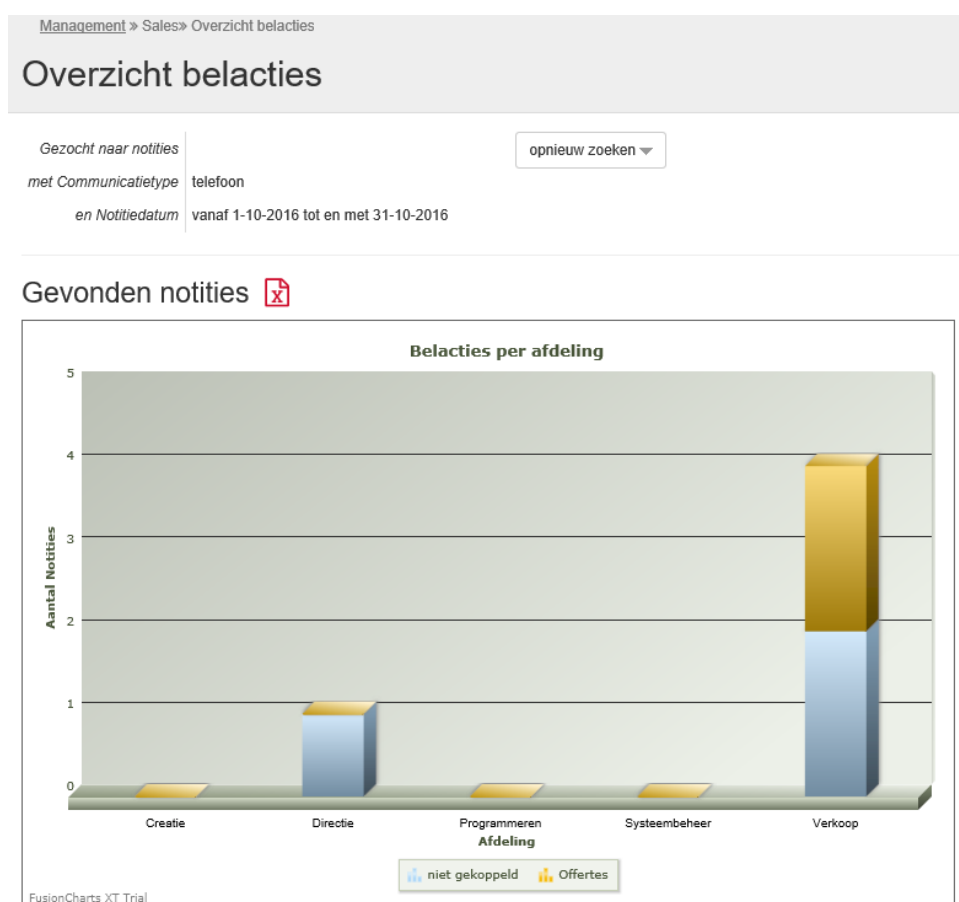
Onder de grafiek worden tabellen getoond waarop doorgeklikt kan worden. Zo kan per actie per klant worden bekeken wat de reacties waren en of er offertes zijn uitgebracht.

12.11.5 Overzicht belacties

Dit overzicht is onderdeel van de optionele module 'Salesmonitor' (module 70).

De grafiek geeft per afdeling aan hoeveel belnotities er zijn vastgelegd. Per afdeling en per medewerker kan ingezien worden waaraan de notities zijn gekoppeld en er kan worden doorgeklikt naar de notitiedetails.

Met instelling 186 kan een default afdeling gevuld worden.



Figuur 84: Voorbeeld salesmonitor grafiek belacties

12.11.6 Overzicht bezoeken

Dit overzicht is onderdeel van de optionele module 'Salesmonitor' (module 70).

De grafiek geeft per afdeling aan hoeveel bezoekennotities er zijn vastgelegd. Per afdeling en per medewerker kan ingezien worden waaraan de notities zijn gekoppeld en er kan worden doorgeklikt naar de notitiedetails.

Met instelling 186 kan een default afdeling gevuld worden.

12.12 Inkoop

Tot slot is er binnen het management tabblad de mogelijkheid om overzichten te tonen van de inkoop. U heeft hier de keuze uit:

- Inkoop per Categorie
- Inkoop per Leverancier

12.12.1 Inkoop per Categorie

De grafiek die getoond wordt laat zien hoe het totaalbedrag aan inkoop in de gekozen periode verdeeld is over de zelf gedefinieerde categorieën (in te stellen onder beheer-inkoopcategorieën).

12.12.2 Inkoop per Leverancier

De grafiek die getoond wordt laat zien hoe het totaalbedrag aan inkoop in de gekozen periode verdeeld is over de leveranciers. Alleen de top 15 leveranciers worden afzonderlijk getoond, de rest wordt in de categorie 'Overig' gezet.

Naast de grafiek kunnen de brongegevens tevens worden bekeken en kunnen de gegevens in een tabel worden weergegeven.

13 Facturatie

De facturatie is het meest complexe onderdeel van ChainWise. Dit heeft te maken met de grote mate van flexibiliteit die ChainWise biedt. Als gevolg hiervan zijn er vele manieren om te factureren en deze zijn per organisatie verschillend. Daarnaast zijn er aanvullende modules mogelijk waardoor uw facturatiemogelijkheden wellicht uitgebreider zijn.

In alle gevallen geldt: Des de beter het voortraject is geregistreerd des de eenvoudiger is het factureren (het kan dan vaak in bulk voor meerdere facturen in 1x).

In dit hoofdstuk wordt een beknopte beschrijving weergegeven van de meest voorkomende wijzen van facturatie. ChainWise biedt diverse cursussen aan die meer diepgang geven dan deze handleiding waaronder een facturatie cursus. Zie onze website voor meer informatie.

Voorafgaand aan de beschrijving van facturen is het van belang enkele begrippen kort toe te lichten:

Begrip	Toelichting
Opdracht binnen ChainWise	Binnen een opdracht kunnen projecten, productleveringen en contracten worden opgenomen. Als in de opdracht een project/productlevering en/of een contract zijn opgenomen dan kunnen deze d.m.v. een opdrachtfactuur worden gefactureerd.
Project binnen ChainWise	Binnen een project worden altijd uren gerealiseerd. Als in de offerte een productlevering en/of een contract zijn opgenomen dan worden deze niet automatisch gefactureerd als u vanuit een detailscherm van een project gaat factureren.
Factuurregels	Een factuur bestaat uit één of meerdere factuurregels. Deze factuurregels binnen één factuur kunnen afkomstig zijn van één of meerdere projecten, productleveringen en/of contracten. Een factuurregel zelf heeft altijd betrekking op één (onderdeel van) een project,
Factureren 'artikel'	Factureren op artikelbasis is (indien u geen gebruik maakt van factuurschema's) doorgaans de meest logische wijze van factureren als u vooraf een vaste prijs met de klant heeft afgesproken. Bij het factureren op artikel wijze kunt u uren koppelen aan een factuurregel en toch een bedrag factureren waar het totaal van gerealiseerde uren * uurtarief niet overeenkomt met het in rekening gebrachte bedrag. Kortom: zelf aantal en prijs definiëren (en urenboekingen koppelen factuurregel).
Factureren factuurschema's	Indien de module factuurschema's is afgenomen dan is het het meest logisch om fixed price projecten te voorzien van factuurschema's. Deze factuurschema's kunnen gefactureerd worden waarbij geboekte uren (evt. tot bepaalde periode) automatisch gekoppeld kunnen worden aan de factuurregel en factuurbedrag gelijk blijft aan opgegeven bedrag van de factuurregel.

Factureren 'project-uren'

Deze wijze van factureren gebruikt u wanneer u met de klant heeft afgesproken dat het te factureren bedrag het aantal gerealiseerde uren * uurtarief bedraagt.

Kortom: nacalculatie, aantal en prijs komt uit urenregistratie, gekoppeld aan project (en urenboekingen koppelen factuurregel).

Er zijn enkele algemene instellingen die van belang zijn voor facturatie. Onderstaand enkele belangrijke instellingnummers die te wijzigen zijn onder beheer-instellingen:

90: Bij het aanmaken van een factuurregel alle open urenboekingen of alleen gevalideerde urenboekingen aan de factuurregel koppelen. Indien hier gekozen is voor alle open urenboekingen dan is setting 281 ook van belang.

281: Bij automatisch koppelen van uren aan factuurregel zal indien tarief/werkcode niet facturabel is de boekstatus automatisch op 'gevalideerd, niet facturabel' gezet worden.

106: Default waarde instellen om bij factuurregels de eenheden (bijvoorbeeld 'stuks' of 'uren') te tonen of verbergen.

110: Een veld gebruiken voor de status van de verkoopfactuur. Hiermee kan aangegeven worden of de factuur betaald is of niet. Dit is normaliter handmatig, maar kan op verzoek worden geautomatiseerd indien het boekhoudprogramma data kan aanleveren.

191: Wat dient getoond te worden bij openen factuurlijst? Kleine zoeker, uitgebreide zoeker of de factuurlijst.

595: BTW bedragen worden normaliter berekend per factuurregel. Indien Twinfield wordt gebruikt dan kan d.m.v. deze instelling het BTW bedrag opnieuw berekend worden van het totale bedrag van de factuur i.p.v. per factuurregel zodat eventuele afwijking (van een cent) teniet kan worden gedaan.

760: Default betaaltermijn. Bij aanmaken van een relatie wordt de hier ingevulde waarde ingevuld. Bij facturatie kan een vervangveld worden gebruikt waarmee de uiterlijke betaaldatum op het factuurdocument kan worden geplaatst.

13.1 Module aanbeting op opdracht

Er is een module beschikbaar waarmee een aanbeting op een opdracht kan worden gefactureerd.

Bij opdracht zit een knop voor 'aanbetalingsfactuur' waarbij een percentage of bedrag kan worden ingevuld. Er wordt dan een factuurkop aangemaakt voor de klant van de opdracht, met automatisch een factuurregel type aanbeting.

Dit factuurregeltype heeft in principe dezelfde mogelijkheden als een artikelregel, met een aantal aandachtspunten:

- je kunt de factuurregel alleen koppelen aan een opdracht (gebeurt automatisch vanaf opdracht)
- het is niet mogelijk om urenboekingen vast te leggen
- het is wel mogelijk om aantal, eenheidcode, prijs, btw en grootboek aan te geven
- er is geen specificatie mogelijk
- er kan geen opslag of korting toegepast worden

Op de factuurregel komt een omschrijving te staan: "aanbeting xx%" en regelbedrag.

Voor de aanbeting moet een grootboeknummer gekozen worden. De default hiervan komt uit een instelling.

Bij de opdracht zit een knop voor 'eindfactuur' waardoor de eindfactuur (altijd 100%) voor de opdracht

gemaakt wordt.

Op de eindfactuur komen de opdracht verkoop items zoals ze normaal ook op een 100% opdrachtfactuur terecht komen. Aanvullend komt op deze factuur dan voor elke aanbetalingsregel die bij de opdracht bestaat een creditregel te staan. De omschrijving daarvan is: 'Reeds aanbetaald xx% /op factuur yyyy' en (negatief) regelbedrag

Omzetoverzichten zijn voor deze functionaliteit aangepast. (zowel vaste als managementdashboard):

=> Bij gefactureerde omzet ook omzet van aanbetalingsfactuurregels meenemen. Hier nieuwe categorie in meenemen 'aanbetalingen'

=> Aanpassingen in 7 rapportages (omzet/omzetprognoses)

13.2 Workflow voor verkoopfacturen

Het is mogelijk om middels instelling 36 aan te geven dat na het aanmaken van een factuur een 'controleur' akkoord dient te geven. Degene die als controleur ingesteld kan worden dient de rol 'verkoopfacturen accorderen' te hebben.

13.3 Workflow voor inkoopfacturen

Ook voor inkoopfacturen kan een controle workflow ingesteld worden. Hiervoor is een optionele module beschikbaar.

De volgende instellingen dienen gecontroleerd te worden onder beheer-instellingen:

- Instellingen voor module 'inkoopfacturen'
- Instellingen voor module 'controle inkoopfacturen'

Bij personen die controles dienen uit te voeren dient een van de volgende rollen aanwezig te zijn (is wijzigbaar door ChainWise):

- Systeemadministratie
- Directie
- Facturatie
- Inkoopfacturen maken
- Inkoopfacturen controleren

Een inkoopfactuur dient ingevoerd te worden onder Facturatie-inkoopfacturen.

Minimaal 1 factuurregel dient toegevoegd te zijn.

Er dient een controleur ingevuld te worden in de tab 'factuurkop' en status dient op 'nog niet gecontroleerd' te worden gezet.

Na opgeslagen te hebben volgt een button 'vraag goedkeuring controleur'

Indien daarop wordt geklikt dan wordt een taak aangemaakt voor die controleur om de inkoopfactuur te controleren.

Tevens wordt van die taak een mail gestuurd aan de controleur met links waarmee de inkoopfactuur direct goed- of afgekeurd kan worden.

Bij afkeur is het verplicht om een omschrijving in te vullen en wordt de pagina geopend waar dit ingevoerd dient te worden (indien de pagina nog niet geopend was).

In lijsten wordt de status getoond.

13.4 Factureren van een opdracht

Bij het factureren van een opdracht worden alle aan de opdracht gekoppelde items gefactureerd.

De volgende instellingen zijn van belang:

Instelling 99: Bij aanmaken van een factuur op basis van offerte/opdracht tevens contractregels automatisch op factuur aanmaken.

Instelling 155: Bij facturatie van een opdracht kan het opmerkingen veld van de offerte/opdracht worden overgenomen op het opmerkingen veld van de factuur. Dit opmerkingen veld kan als vervangveld worden geplaatst op een factuurdocument. Indien gewenst is om bijvoorbeeld aan te geven op basis van welke offerte deze factuur is aangemaakt dan kan met de volgende instelling standaard tekst op de worden geplaatst:

Instelling 691: OfferteNummer overnemen in Factuuropmerkingen. Bij het gewonnen zetten van een offerte wordt in het opmerkingenveld van de opdracht de tekst geplaatst 'Conform offerte [offertenummer]'.

Er kan bij het opmaken van de factuur een percentage worden gekozen dat gefactureerd moet worden van de totale opdracht. De onderdelen gekoppeld aan deze opdracht (en niet zijnde nacalculatie projecten) worden dan op basis van dat percentage gefactureerd. De nacalculatie projecten worden op basis van werkelijke geboekte uren gefactureerd.

13.5 Factureren van een fixed price project

Het (eventueel los) factureren van een fixed price project kan op vele manieren.

De mooiste wijze is door gebruik te maken van "factuurschema's". Hier is een optionele module voor beschikbaar. Bij elk project kan onder de factuur tab een factuurschema worden ingegeven waarbij met een datum, bedrag en omschrijving een factuurschema ingevuld kan worden.

The screenshot shows the 'Facturen' tab for project '161203 - Testproject'. The interface includes a top navigation bar with tabs: Project, Taken, Budget, Tarieven, Projectteam, Participanten, Notities (0), Geboekte uren, and Facturen. Below the tabs, there are sections for 'Alle verkoopfacturen', 'Alle inkoopfacturen', and 'Factuurschema van dit project'. The 'Factuurschema van dit project' section is circled in red and contains a 'Factuurschema toevoegen' button. Below this, there are fields for 'Projectfactuur aanmaken', 'op basis van', '100', 'procent', and a 'BusinessUnit' dropdown menu. At the bottom, there are checkboxes for 'Soort factuurschema' and a text area for 'Hiermee wordt een factuur aangemaakt met een artikel, project-uren of project-vast waar automatisch open uren aan gekoppeld worden'.

Figuur 85: Facturen tab onder project waar factuurschema aangemaakt kan worden

Projecten > Projecten > Factuurschema

Factuurschema

Naam * 30% bij aanvang van project

Factuurdatum * 1-1-2017

Hoort bij * 161203-Testproject [ga naar details project >](#)

Verkoop begroot € 1.000,00
Het bedrag dat in totaal voor het project begroot is.

Verkoop gefactureerd € 0,00
Het bedrag dat in totaal voor het project reeds gefactureerd is.

Totaal Schema factuurbedrag € 0,00 (0%)
(reeds gefactureerde factuurschema's: € 0,00) (0%)
(nog niet gefactureerde factuurschema's: € 0,00) (0%)
Het totaal factuurbedrag van de reeds gedefinieerde factuurschema's voor het project.

o.b.v. 30 % * € 1.000,00 [factuurbedrag opnieuw berekenen >](#)

FactuurBedrag * 300,00 euro
Laat het factuurbedrag leeg om een extra factuurmoment te maken zonder dat het bedrag nu bekend is (bijvoorbeeld voor meerwerk en/of nacalculatie).

Gefactureerd via factuur nog niet gefactureerd ... x

OK **Cancel**

Figuur 86: Toevoegen van een factuurschema-item

In het factuurschema wordt getoond wat het totaal begrote bedrag van het project is. Er kan gekozen worden om een percentage van dat bedrag te gaan factureren met dit aan te maken factuurschema-item. Er kan een onbeperkt aantal factuurschema-items aangemaakt worden.

In dit geval is er voor gekozen om 30% van de totale begroting van dit project te factureren (op ingegeven datum 1-1-2017). De 30% is tevens in de omschrijving (=naam) van het facturatieschema-item weergegeven (en komt daarmee op de factuur). In het veld achter "o.b.v." is 30 ingevuld waarna op de rode tekst daarachter is geklikt waarmee een waarde van 300 euro is geplaatst voor dit factuurschema-item.

Zo kunnen er meerdere factuurschema-items aangemaakt worden onder dit project waarbij je normaliter tot 100% zult factureren van het begrote bedrag van dit project.

Het factureren van een of meerdere factuurschema's is het eenvoudigste onder facturatie-te factureren projecten. Daar worden alle facturatieschema's getoond. Bij de zoekcriteria kan eventueel gefilterd worden op o.a. een projectleider, BU, organisatie en veel meer.

Hoeveel tijd er default vooruit gekeken moet worden naar facturatieschema's is in te stellen met instelling: 165: Vooruit factureren projecten

Of en zo ja welke projectmanager default gevuld moet worden bij het filter:

166: default projectmanager te factureren projecten

Het default tonen van de factuurschema items onder de tab factuurregels:

173: toon factuurschema items bij te factureren

Boven in deze pagina kan een datum ingegeven worden tot welke boekdatum de uren aan de factuur moeten worden gekoppeld en daarmee op status 'gevalideerd, gefactureerd' moeten komen.

Welke uren er gekoppeld worden is tevens afhankelijk van enkele instellingen:

101: Alle open uren automatisch op factuurregel óf uren koppelen tot het factuurbedrag is bereikt.

90: Alleen gevalideerde open uren factureren

De volgende werking is aanwezig indien de module 'Bulk facturatie' is afgenomen.

Na het selecteren van een project kan onder in de pagina op 'maak facturen' button geklikt worden.

Indien er meerdere projecten aanwezig zijn dan wordt gecontroleerd of bij die projecten ook items aanwezig zijn met de zelfde organisatie en contactpersoon (en indien module BU is afgenomen zelfde BU) waarbij bij de organisatie is aangegeven 'Verzamelfacturen=Ja'. Deze projecten worden samen op 1 factuur geplaatst. Voor alle andere factuurschema's zullen separate facturen worden gegenereerd.

Indien de module bulk facturatie niet is afgenomen dan dient de factuur bij het project aangemaakt te worden.

13.6 Factureren van een nacalculatie project

Het factureren van nacalculatie projecten (of bijvoorbeeld helpdesk projecten) is het eenvoudigste onder facturatie-open projecturen.

Met welke filters de pagina geopend dient te worden kan ingesteld worden met instellingen:

139: Default projectstatus open projecturen en 140: Default projectmanager open projecturen

Op deze pagina is ook eenvoudig te zien welke projecten open uren hebben (de kolom 'aantal uren nog niet gefact.') en is de open urenlijst eenvoudig te openen in het menu voor een projectregel waardoor deze pagina tevens zeer geschikt is als beginpunt voor het valideren van projecten.

De werking voor facturering is hetzelfde als omschreven voor de fixed price projecten (zie paragraaf) met die uitzondering dat bij nacalculatie projecten normaliter voor soort factuurregel 'project-uren' gekozen wordt.

Bij nacalculatie projecten kán het zijn dat de werkelijk geboekte uren tóch af moeten wijken van de te factureren uren. Dat is mogelijk met de module 'afwijkende uren factureren'. De geboekte uren blijven dan gelijk, maar de gefactureerde uren kan afwijken waarmee tevens de facturatiewaarde voor het project gaat afwijken van de boekwaarde van het project.

13.7 Factureren van kilometers



Een uren en/of km boeking kan maar 1x worden gekoppeld aan een factuurregel. Een uren en/of km boeking dan derhalve maar 1 keer worden gefactureerd. Óf als km-regel óf als uren-regel.

Mocht het gewenst zijn om toch beide te kunnen factureren dan wordt het aangeraden om daarvoor 2 (uren)boekingen te gebruiken, 1 voor de km's (met nul uren) en 1 voor de uren (zonder km's). Om dit toch met 1 urenboeking in te kunnen geven is een module 'uitgebreide km registratie' beschikbaar.

Om een urenboeking automatisch te splitsen in 2 urenboekingen (1 voor uren en 1 voor km's) is de module 'uitgebreide km registratie' beschikbaar waarbij tevens een mogelijkheid bestaat om meerdere km tarieven te hanteren op de wijze waarop het ook met werkcodes mogelijk is (dus ook km klanttarief en km projecttarief mogelijk).

De default kilometerprijs is in te stellen onder beheer-instellingen-instelling 4 (kilometertarief).

Indien per werkcode/klanttarief/projecttarief verschillende kilometerprijzen in te kunnen geven is de module 'uitgebreide km registratie' benodigd.

Met instelling 280 kun je instellen dat indien er kilometers zijn vastgelegd dat bij het factureren van een project-uren regel eerst wordt gekeken of er ook kilometers zijn vastgelegd en indien dat het geval is worden die urenboekingen eerst als project-km regel gefactureerd, en daarna het restant van de urenboekingen als project-uren regel.

Het is mogelijk om vast te leggen dat indien er een project-kmregel wordt gefactureerd welke specificatie default moet worden toegevoegd aan de factuurregel. Dat kan d.m.v. instelling 46.

Uiteraard moet het te gebruiken sjabloon dan wel zo zijn ontworpen dat de specificatie als vervangveld wordt gebruikt. Hoe de specificatie er precies uit ziet kan door ChainWise per klant op basis van consultancy op maat worden ontwikkeld.

13.8 Factureren van productleveringen

Indien alleen productleveringen worden gefactureerd dan is de factuur het eenvoudigste op te maken onder facturatie-te factureren productleveringen. Het is op deze pagina tevens mogelijk om meerdere productleveringen op 1 factuur te plaatsen. Zie paragraaf 13.11.

Indien al een factuur bestaat (bijvoorbeeld van een of meerdere projecten) en er dient een of er dienen meerdere productleveringen toegevoegd te worden dan kan dit in de reeds aangemaakte factuur onder de factuurregels tab. Daar kunnen tevens productleveringen in bulk worden toegevoegd aan een factuur.

Om productleveringen te kunnen factureren dienen de productleveringen op facturabel=ja te staan.

De volgende instellingen zijn van belang voor/na de facturatie van productleveringen:

- 111: Productlevering status veld
- 112: Leverdatum verplicht
- 124: Toon productleveringen met 0 euro bij te factureren
- 384: Productlevering Aantal geleverd veld
- 385: Leverancier levert direct aan klant
- 386: Alleen Aantal geleverd factureren
- 392: Gekoppelde inkoop in lijst productleveringen tonen
- 462: Toon productlevering nr. op factuurregel omschrijving
- 491: Status productlevering na facturatie
- 1019: Productlevering direct verwijderen bij verwijderen factuurregel (als niet gekoppeld aan andere factuur)

13.9 Factureren van contracten

Indien alleen contracten worden gefactureerd dan is de factuur het eenvoudigste op te maken onder facturatie-te factureren contracten. Het is op deze pagina tevens mogelijk om meerdere contracten op 1 factuur te plaatsen. Zie paragraaf 13.11.

Indien al een factuur bestaat (bijvoorbeeld van een of meerdere projecten) en er dient een of er dienen meerdere contracten toegevoegd te worden dan kan dit in de reeds aangemaakte factuur onder de factuurregels tab.

Contracten worden gefactureerd per ingegeven termijn. De facturen worden elke termijn opnieuw klaargezet tot de einddatum van de looptijd als er is aangegeven 'automatisch verlengen=nee'.

Indien er wel automatisch verlengd moet worden dan wordt gekeken of er een tweede periode is ingegeven die moet gaan gelden na de eerste periode. Als dat is ingevuld dan wordt dit gebruikt om de nieuwe einddatum te bepalen, anders wordt het contract met de voorgaande periode verlengd.

De volgende instellingen zijn van belang voor/na de facturatie van productleveringen:

- 265: toon contracten met 0 euro bij te factureren
- 284: Creditfacturen bij contracten meerekenen
- 488: Email signalering voor te factureren contracten
- 490: Titel voor de verzamelfactuur bij contracten
- 515: Toon contractnr. op factuurregel omschrijving
- 821: Default Achteraf factureren van contracten
- 931: Standaard termijn na eerste looptijd
- 932: Standaard looptijd na eerste looptijd

13.10 Toevoegen van te factureren items op een aanwezige factuur

Na het aanmaken van een factuur kan het zijn dat er aanvullende items op de factuur gewenst zijn.

Na het openen van een factuur, op de tab factuurregels kan ingezien worden welke aanvullende items voor die klant nog te factureren zijn. Deze kunnen op deze tab toegevoegd worden aan de factuurregels van deze factuur.

13.11 Factureren meerdere projecten, contracten of productl. op 1 factuur

Deze werking is alleen beschikbaar indien module 'Bulk facturatie' is afgenomen.

Indien in de pagina's 'open projecturen' of 'te factureren projecten' meerdere projecten worden aangevinkt van dezelfde organisatie met dezelfde contactpersoon (en indien BusinessUnits module is afgenomen geldt tevens dat projecten op dezelfde BU dienen te staan) dan kunnen de projecten op 1 factuur komen.

Hetzelfde geldt voor contracten onder 'te factureren contracten' en voor productleveringen onder 'te factureren productleveringen'.

Voorwaarde om verzamelfacturen te kunnen maken voor een klant is dat bij de organisatie in het gedeelte 'facturatie' het veld 'Verzamelfacturen' op Ja moet staan.

13.12 Digitaal factureren

Voor digitaal factureren is een losse handleiding beschikbaar. Zie www.chainwise.nl/support voor deze handleiding.

Naast het digitaal versturen van een word of pdf document kunnen tevens UBL bestanden worden verstuurd. De UBL bestanden worden automatisch aangemaakt en meegestuurd met het pdf of Word bestand indien module 195 'UBL verkoopfacturen' is afgenomen. Ook aanvullende bestanden kunnen worden meegestuurd met een factuurmail.

De volgende instellingen zijn van belang:

Instelling 761: Afzender emailadres voor het versturen van facturen (indien dit niet is ingesteld bij elke Business Unit specifiek per Business Unit).

Instelling 823: Email extra BCC ontvangers voor digitale factuur

Instelling 889: Default waarde voor digitale factuur

Instelling 1025: Default UBL factuur ja/nee bij organisatie

13.13 In bulk factureren (meerdere facturen tegelijk opmaken/versturen)

Er is informatie over bulk facturatie opgenomen in de handleiding 'Digitaal factureren' dat beschikbaar is op www.chainwise.nl/support

13.14 Automatisch PDF genereren van een RTF of DOCX documentsjabloon

De optionele module 'pdf generator' is beschikbaar om van o.a. gegenereerde facturen automatisch een PDF document te genereren.

13.15 Document genereren van een factuur

Wanneer de factuur helemaal is klaargemaakt (alle factuurregels juist zijn toegevoegd en alle gegevens in de factuurkop (tab 'factuurkop') zijn ingevuld, kunt u een factuurdocument genereren. Ga hiervoor naar het tabblad 'Factuurkop', selecteer het juiste factuursjabloon en 'Maak nieuw document'.

Factuur document

Document

 20200001.docx (laatst gewijzigd: 17-11-2020 08:18:13)

 20200001.pdf (laatst gewijzigd: 17-11-2020 08:18:56)

Document via upload wijzigen of verwijderen »

Nieuw document aanmaken op basis van sjabloon:

ChainWise voorbeeld factuur.docx

Document genereren

Toon vervangvelden

Wanneer het factuuradres niet gelijk is aan het vestigingsadres van uw klant, dan kan bij de organisatiegegevens een afwijkend factuuradres worden ingesteld. Op de factuur wordt in dat geval het juiste factuuradres ingevoegd.

In het gegenereerde document kan tenslotte de hele factuur nogmaals worden gecontroleerd en indien nodig worden aangepast, uiteraard met uitzondering van de bedragen.

Indien een RTF of DOCX sjabloon wordt gebruikt (module serverside document generatie is benodigd) dan is het tevens mogelijk om in bulk facturen te genereren.

13.16 Crediteren van een factuur

Het crediteren van een factuur is mogelijk door de oorspronkelijke factuur te openen en de button 'Creditfactuur' te klikken.

Afhankelijk van de onderdelen die in de factuur waren opgenomen en afgenomen modules kunnen zich verschillende scenario's voordoen.

Als een project factuur wordt gecrediteerd, dan zullen in veel gevallen ook de eventueel gekoppelde urenboekingen van de factuur verwijderd moeten worden zodat ze niet een verkeerde boekstatus van 'gefactureerd' behouden.

Dit gaat alléén automatisch als alle uren op de factuur behoren bij 1 BTW tarief en 1 grootboeknummer!

Als dat niet het geval is dan dienen de uren handmatig losgekoppeld te worden van de originele factuur en daarvoor in de plaats dient een artikelregel met hetzelfde bedrag worden geplaatst op die verkoopfactuur. De volgende stappen zijn wellicht nodig, om een factuur goed te crediteren:

- factuurstatus van geëxporteerd afhalen (indien nodig)
- urenboekingen ontkoppelen
- 2A. factuurregel type 'artikel'
- 2B. factuurregel type 'project vast'
- 2C. factuurregel type 'project uren' of 'project km'
- factuurstatus terugzetten naar 'geëxporteerd' (indien nodig)
- credit factuur maken
- boekstatus van losgekoppelde urenboekingen zetten, of ze omboeken

Crediteren stap 1: factuurstatus van geëxporteerd afhalen (indien nodig)

Als de factuur al de status 'geëxporteerd' heeft dan kun je 'm niet wijzigen.

Je moet dan de rol 'geëxporteerde facturen wijzigen' hebben en eerst de status van de factuur wijzigen naar 'gewijzigd'.

Crediteren stap 2A: factuurregel type 'artikel'

Bij deze factuurregel soort kun je de gekoppelde urenboekingen ontkoppelen zonder dat dit invloed heeft op de financiële gegevens van de factuurregel. Kies het linkje 'urenboekingen' bij de factuurregel, selecteer alle (of alleen degene die ontkoppeld moeten worden) en kies de optie 'op nog niet gevalideerd zetten' of 'op niet facturabel zetten' bij 'Boekstatus veranderen'. Klik op OK om de wijzigingen door te voeren.

Crediteren stap 2B: factuurregel type 'project vast'

Bij deze soort factuurregel kun je de gekoppelde urenboekingen ontkoppelen zonder dat dit invloed heeft op de financiële gegevens van de factuurregel. Kies het linkje 'urenboekingen' bij de factuurregel, selecteer alle (of alleen degene die ontkoppeld moeten worden) en kies de optie 'op nog niet gevalideerd zetten' of 'op niet facturabel zetten' bij 'Boekstatus veranderen'. Klik op OK om de wijzigingen door te voeren.

Crediteren stap 2C: factuurregel type 'project uren' of 'project km'

Bij deze factuurregelsoort, die werkt o.b.v. nacalculatie, kun je de gekoppelde urenboekingen **NIET** ontkoppelen zonder dat dit invloed heeft op de financiële gegevens van de factuurregel.

Je zult dus de bestaande (te crediteren) nacalculatieregels moeten verwijderen en er een ander type regel voor in de plaats aanmaken die exact dezelfde financiële gegevens heeft (aantal, eenheid, prijs, bedrag, grootboeknummer, btw).

Maak daarom eerst een print van de factuurregels zoals ze nu zijn zodat je ze exact kunt 'namaken'. Maak nu voor elke bestaande subregel van een te crediteren nacalculatie regel (met een aantal, prijs, bedrag en grootboeknummer) een nieuwe factuurregel aan:

type:	artikel
hoort bij project:	kies hetzelfde project als van de nacalculatie regel
aantal:	aantal uren van de subregel die je kopieert
eenheid:	uren (of km als het om een projectkm regel gaat)
prijs:	uurtarief van de subregel die u kopieert (of vaste km tarief als het om een projectkm regel gaat)
grootboeknr:	grootboeknr van de subregel die u kopieert
btw:	btwtarief van de subregel die u kopieert

- Als bij het opslaan gevraagd wordt of je urenboekingen wilt koppelen, kies dan 'nee' of 'cancel'
- Herhaal dit totdat je voor alle subregels van de te crediteren nacalculatie regels een 'duplicaat regel' van het type artikel op de factuur hebt staan.
- Verwijder nu de originele nacalculatie regels die gecrediteerd moeten worden.
- Je hebt nu een factuur die qua financieel informatie hetzelfde is als voorheen, en dezelfde verkoopbedragen aan het project koppelt als voorheen, alleen zijn er geen urenboekingen meer aan gekoppeld.

Crediteren stap 3: factuurstatus terugzetten naar 'geëxporteerd' (indien nodig)

Als de factuur al de status 'geëxporteerd' had voor de aanpassing, vergeet dan niet om de factuurstatus weer terug te zetten naar 'geëxporteerd', anders gaat de factuur nog een keer mee in de export batch.

Crediteren stap 4: credit factuur maken

In de factuur 'Details' kies tabblad 'Factuur Kop' en klik button 'Creditfactuur' om het edit scherm van de nieuwe factuur te openen.

Crediteren stap 5: boekstatus van losgekoppelde urenboekingen zetten, of ze omboeken

De ontkoppelde uren zijn nu (weer) te vinden onder 'Projecten' – 'Controle'- 'Te valideren urenboekingen'.

In de lijst met 'Gevonden Urenboekingen' kun je nu op de goede boekstatus zoeken, b.v. 'nog niet gevalideerd' of 'gevalideerd, niet facturabel' en de boekstatus aanpassen of de urenboeking aan een ander project toekennen.

13.17 Inkoopfacturen

Inkoopfacturen (optionele module) worden op soortgelijke wijze als verkoopfacturen aangemaakt. Zodra een inkoopfactuur is toegevoegd dienen er inkoopfactuurregels aangemaakt te worden.

Bij de inkoopfactuurregels kan gekozen worden voor inkoopcontractregels, artikelregels of tekst regels.

De inkoopfactuurregels kunnen tevens doorbelast worden op verkoopfacturen en/of onderdelen zoals projecten/productleveringen/contracten.

Het is ook mogelijk om UBL inkoopfacturen te importeren in ChainWise. Door de het UBL bestand te importeren wordt de mogelijkheid geboden om een inkoopfactuur aan te maken van deze gegevens. Hiervoor is module 196 'UBL inkoopfacturen importwizard' benodigd.

13.18 Veel gestelde vragen over facturatie

Waar zijn de urenboekingen bij een facturatie regel te zien?

Urenboekingen met boekstatus 'Gevalideerd, gefactureerd' zijn gekoppeld aan een factuurregel. Ga naar 'Facturatie' – 'Verkoop facturen', kies de factuur die het betreft, tabblad 'Factuurregels'. In de lijst 'Alle regels van deze factuur' kolom 'Hoor bij' is aangegeven welk project bij deze factuur regel hoort. Kies het linkje 'urenboekingen' bij de factuurregel om bij de pagina 'Urenboekingen bij Factuurregel' te bekijken. In dit scherm kunnen tevens ook wijzigingen van boekstatus, tarieven of omboekingen uitgevoerd worden.

13.18.1 Boekstatus urenboeking veranderen

Hoe kan ik urenboekingen van een facturatie regel ontkoppelen?

Urenboekingen met boekstatus 'Gevalideerde en gefactureerde' urenboekingen zijn gekoppeld aan een factuurregel. Het kan nodig zijn, om de urenboekingen te ontkoppelen, b.v.

- om de urenboeking alsnog te wijzigen (door werknemer)
- om de urenboeking op niet facturabel te zetten of om te boeken
- de factuur te crediteren

Ga daarvoor naar 'Facturatie' – 'Verkoop facturen', kies de betreffende factuur, tabblad 'Factuurregels'. In de lijst 'Alle regels van deze factuur' kolom 'Hoor bij' is aangegeven welk project bij deze factuur regel hoort. Let op met factuurregel type 'project uren' of 'project km' die o.b.v. nacalculatie werken (zie paragraaf 13.6 onderdeel 2C)

Kies het linkje 'urenboekingen' bij de factuurregel, selecteer in de tabel 'Gevonden Urenregistratie' alle (of alleen degene die ontkoppeld moeten worden) en kies de goede optie bij 'Boekstatus veranderen' of koppel de uren aan een ander project. Klik op OK om de wijzigingen door te voeren.

Hoe kan ik eerder 'gevalideerde en gefactureerde' urenboekingen weer bewerkbaar maken?

'Gevalideerde en gefactureerde' urenboekingen zijn gekoppeld aan een factuur regel en moeten ervan losgekoppeld worden, om weer bewerkbaar te zijn (zie urenboekingen ontkoppelen). Let op met factuurregel type 'project uren' of 'project km' die o.b.v. nacalculatie werken! Om de urenboeking voor de ureninvoer weer bewerkbaar te maken zet je de boekstatus terug naar 'op nog niet gevalideerd zetten'.

Hoe kan ik eerder gevalideerde en gefactureerde urenboekingen op niet facturabel zetten?

'Gevalideerde en gefactureerde' urenboekingen zijn gekoppeld aan een factuur regel en moeten ervan losgekoppeld worden, om vervolgens op boekstatus 'niet facturabel' gezet te worden. Let op met factuurregel type 'project uren' of 'project km' die o.b.v. nacalculatie werken.

Zet de boekstatus keuze op 'op niet facturabel zetten'. Klik op OK om de wijzigingen door te voeren.

13.18.2 Tarief/bedrag veranderen

Wat doet de optie 'boektarief opnieuw bepalen en het boekbedrag opnieuw berekenen' ?

Hierbij wordt voor de betreffende urenboekingen opnieuw het boektarief bepaald en het boekbedrag berekend. Dit gebeurt op basis van de werkcode, de werknemer, het tarief (default, standaard, klant, project) EN de vastbedrag instelling van de werkcode. Het resultaat is hetzelfde alsof de urenboeking op dit moment opnieuw wordt toegevoegd of gewijzigd via de urenregistratie.

De boekstatus en koppeling van de factuurregel worden niet gewijzigd.

Indien doorbelasten module aan staat, wordt ook het doorbelasttarief opnieuw bepaald en het doorbelastbedrag berekend, maar alleen als de doorbelaststatus van de urenboeking <> doorbelast is.

Wat doet de optie 'bedrag op vaste waarde zetten' ?

Hierbij wordt voor de betreffende urenboekingen het boekbedrag (dus het totaal bedrag van de urenboeking) naar een vast bedrag gezet. Het bedrag van de urenboeking is dus NIET meer het aantal uren vermenigvuldigt met het uurtarief. Ook wordt NIET naar de vastbedrag instelling van de werkcode gekeken.

Je kunt dus op deze manier voor bepaalde urenboekingen toch een vast bedrag instellen ook al is de default instelling van de werkcode niet een vast bedrag.

De boekstatus en koppeling van de factuurregel worden niet gewijzigd.

Wat doet de optie 'bedrag opnieuw berekenen'?

Hierbij wordt voor de betreffende urenboekingen het boekbedrag (dus het totaal bedrag van de urenboeking) opnieuw berekend uit het huidige boektarief vermenigvuldigt met het aantal uren. Het boektarief wordt NIET opnieuw bepaald. Er wordt NIET naar de vastbedrag instelling van de werkcode gekeken.

Je kunt dus op deze manier voor bepaalde urenboekingen toch een uren-tarief bedrag berekenen ook al is de default instelling van de werkcode wel een vast bedrag.

De boekstatus en koppeling van de factuurregel worden niet gewijzigd.

Indien doorbelasten module aan staat, wordt ook het doorbelasttarief opnieuw bepaald en het doorbelastbedrag berekend, maar alleen als de doorbelaststatus van de urenboeking <> doorbelast is.

13.18.3 Project/werkcode/taak veranderen

Wat gebeurt er bij 'omboeken naar project... met boekstatus...'

De urenboekingen worden naar ander project omgeboekt en krijgen de geselecteerde boekstatus ('nog niet gevalideerd', 'gevalideerd, nog niet gefactureerd', 'gevalideerd, niet facturabel'). Wanneer bij het ander project nog geen projectbudgetten voor de werkcodes ontbreken, dan worden die automatisch bij het project aangemaakt. Bij het omboeken wordt voor de betreffende urenboekingen opnieuw het boektarief bepaald en het boekbedrag berekend, op dezelfde manier als bij 'Tarief/bedrag veranderen' optie 'boektarief opnieuw bepalen en het boekbedrag opnieuw berekenen'.

De huidige koppeling met de factuurregel wordt verwijderd en ook de koppeling met een taak wordt verwijderd.

Indien doorbelasten module aan staat, wordt ook het doorbelasttarief opnieuw bepaald en het doorbelastbedrag berekend, maar alleen als de doorbelaststatus van de urenboeking <> doorbelast is. Tevens wordt indien nodig de doorbelaststatus veranderd (wel of niet van toepassing).

Wat gebeurt er bij 'omboeken naar werkcode' ?

De urenboekingen worden naar een andere werkcode omgeboekt (mits er voor de betreffende werknemer een standaardtarief voor de nieuwe werkcode aanwezig is).

Hierbij wordt voor de betreffende urenboekingen opnieuw het boektarief bepaald en het boekbedrag berekend, op dezelfde manier als bij 'Tarief/bedrag veranderen' optie 'boektarief opnieuw bepalen en het boekbedrag opnieuw berekenen'.

De boekstatus en koppeling aan factuurregel worden niet gewijzigd.

Indien doorbelasten module aan staat, wordt ook het doorbelasttarief opnieuw bepaald en het doorbelastbedrag berekend, maar alleen als de doorbelaststatus van de urenboeking <> doorbelast is.

14 Beheer

Het tabblad beheer is slechts voor één of enkele personen binnen de organisatie raadpleegbaar. In dit onderdeel worden de belangrijkste standaardwaarden en rollen en rechten binnen het systeem bepaald alsmede vertrouwelijke gegevens opgeslagen en aangepast. Ook is het in dit onderdeel mogelijk om nieuwe velden te definiëren.

14.1 Inrichten van het systeem

Voordat ChainWise in gebruik wordt genomen, dienen er verschillende zaken ingesteld te worden zoals werknemers, uurtarieven etc. Dit wordt in samenwerking met medewerkers van ChainWise uitgevoerd.

14.2 Personeel

14.2.1 Werknemerslijst

Onder beheer-werknemers ziet u een overzicht van de (actieve) medewerkers binnen uw organisatie. Alle werknemers die in ChainWise moeten kunnen inloggen zijn in deze lijst aanwezig.

Als u op de button 'zoeken' klikt en bij 'Actief' de optie 'Maakt niet uit' selecteert, krijgt u een complete lijst van iedereen die ooit bij uw organisatie heeft gewerkt (voor zover in ChainWise geregistreerd).

Indien een medewerker uit dienst gaat dan kan deze medewerker alleen inactief gezet worden. Verwijderen is meestal niet mogelijk gezien er gegevens zijn gekoppeld aan de ex-medewerker. Indien een medewerker inactief is gezet dan kan deze persoon niet meer inloggen in ChainWise, maar dan is de persoon ook niet meer in te voeren als keuze in medewerker velden in ChainWise.

14.2.2 Werknemer

Sectie 'Werknemer' bij het toevoegen of wijzigen van een werknemer:

Werknemer	
Actief *	☒ ja ☐ nee
Achternaam *	
Voornaam *	
Voorletters *	
Tussenvoegsel	
PersoneelsNr	
Datum in dienst *	
Datum uit dienst	
Afdeling	geen
Taken van afdelingen in 'Mijn takenlijst'	☐ Creatie ☐ Directie ☐ Programmeren ☐ Systeembeheer ☐ Verkoop
BusinessUnit *	ChainWise
Extern *	☐ ja ☒ nee
Toon in telefoonlijst	☒ ja ☐ nee
Functienaam	
Geboortedatum	
BSN	
Teamleider	

Figuur 87: Sectie "werknemer" onder werknemer

De meeste van bovenstaande velden spreken voor zich. Afhankelijk van afgenomen modules en instellingen kunnen er meer of minder velden aanwezig zijn.

De keuzemogelijkheden bij 'Taken van afdelingen in 'mijn takenlijst'' zijn afhankelijk van de ingevoerde afdelingen.

Met het veld 'extern' kan aangegeven worden of de gebruiker een interne of externe medewerker (inhuurder) is. Als een medewerker extern is én er wordt gebruik gemaakt van inkooporders dan kan met instelling 1069 ingesteld worden welk documentsjabloon gebruikt moet worden om van inkoopuren een inkooporder te maken (onder projecten-te valideren urenboekingen). Als dan het veld 'extern' op ja is gezet bij een werknemer dan kan bij die werknemer ook een Leverancier worden gekoppeld. In het scherm projecten-te valideren urenboekingen kunnen uren van externen worden gefilterd en op een inkooporder worden geplaatst.

Het veld BSN is aanwezig, maar privacy gevoelig. Indien de informatie niet perse in ChainWise opgeslagen hoeft te worden (mogelijk in een HR tool vastgelegd) dan wordt aangeraden dit niet te vullen.

Het veld teamleider heeft geen verdere functionaliteit behalve dat hierop gefilterd kan worden bij de urenvalidaties.

Sectie 'Inloggen' bij het toevoegen of wijzigen van een werknemer:



Inloggen

Gebruikersnaam

Wachtwoord
Het wachtwoord wordt versleuteld opgeslagen.
De gebruikersnaam en het wachtwoord kunnen via een apart scherm aangepast worden.
Ga naar details en kies 'Gebruikersnaam en wachtwoord wijzigen'.

Toegang geblokkeerd *
☐ ja ☒ nee (Als deze op ja staat kan de gebruiker momenteel niet inloggen. Dit kan ook komen door het blokkeren na een aantal keren foutief inloggen.)

Wachtwoord wijzigen *
☐ ja ☒ nee (Als deze op ja staat moet de gebruiker bij de eerstvolgende keer inloggen direct zijn wachtwoord wijzigen.)

Netwerk Username

Figuur 88: Sectie "inloggen" onder werknemer in wijzig modus



Inloggen

Laatst Ingelogd
dinsdag 29 november 2016 10:20

Netwerk Username
arjan

Wachtwoord wijzigen
nee (Als deze op ja staat moet de gebruiker bij de eerstvolgende keer inloggen direct zijn wachtwoord wijzigen.)

Toegang geblokkeerd
nee (Als deze op ja staat kan de gebruiker momenteel niet inloggen. Dit kan ook komen door het blokkeren na een aantal keren foutief inloggen.)

Password
Het wachtwoord is versleuteld opgeslagen.
[Gebruikersnaam en wachtwoord wijzigen »](#)

Gebruikersnaam
arjan

Figuur 89: Sectie "inloggen" onder werknemer in details modus

Om een gebruikersnaam of wachtwoord in te voeren of wijzigen dient het scherm niet in 'bewerken modus' te staan, maar in 'details modus'. Dit komt doordat de wachtwoorden versleuteld zijn opgeslagen in de database.

De netwerk username is nodig indien men wil kunnen inloggen in ChainWise d.m.v. de link 'automatisch inloggen via LAN'. Het veld dient gevuld te worden met dezelfde naam als waarmee in Windows wordt ingelogd.

Indien de ingelogde gebruiker op de pc overeen komt met de naam ingesteld bij de werknemer die probeert in te loggen met de link 'automatisch inloggen via LAN' dan hoeft er geen wachtwoord ingegeven te worden. Zie voor meer informatie paragraaf 15.2 ChainWise technische randvoorwaarden t.b.v. LAN verbinding.

Sectie 'Contact informatie' bij het toevoegen of wijzigen van een werknemer:

De velden in deze sectie zullen voor zich spreken.

Sectie 'Informatie m.b.t. urenregistratie' bij het toevoegen of wijzigen van een werknemer:

Informatie m.b.t. urenregistratie

Uren of tijden invoeren * ☒ uren als aantal invoeren ☐ uren met van-tot tijden invoeren

Wettelijk vakantiesaldo * uur

Bovenwettelijk vakantiesaldo * uur

Werkcode

Perc. declarabel * %

Uren controle *

Ingangsdatum urenschema

Uren per week * uur

Uren

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00

Factor

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80

NB: de planningsfactor wordt niet gebruikt bij het planbord en de capaciteitsberekening daarvoor.

Werktijd van tot uur

Lunchpauze van tot uur

Intern tarief * euro

Registratie weekinvoer o.b.v. geplande taken* ☐ ja ☒ nee
Indien de optie 'ja' wordt gekozen, worden bij de weekinvoer de taken getoond waarvoor die week uren zijn gepland.

Registratie weekinvoer o.b.v. 4 weken* ☐ ja ☒ nee
Indien de optie 'ja' wordt gekozen, worden bij de weekinvoer de projecten getoond waarop de laatste 4 weken uren zijn geboekt.

Automatisch compensatie uren toekennen ☐ ja ☒ nee
Indien de optie 'ja' wordt gekozen, wordt de werknemer meegenomen met het automatisch toekennen van compensatie uren.

Agenda Email

Hier kan indien nodig een apart emailadres voor de agenda (planbord) ingesteld worden. Indien dit veld niet is ingevuld wordt het algemene emailadres van de werknemer gebruikt om de agenda-items uit het planbord naar te verzenden.

Indien er uren worden geboekt in ChainWise dan is met het veld 'uren of tijden invoeren' in te geven of deze uren met van-tot tijden gevuld dienen te worden of als totaal gespendeerde tijd.

Indien met instelling 446 is aangegeven dat er onderscheid wordt gemaakt in bovenwettelijk/wettelijk verlof dan zijn 2 velden voor een verlofsaldo beschikbaar, anders 1 veld. Deze gegevens worden gebruikt bij het toekennen van een jaarlijks saldo aan het begin van het jaar (zie paragraaf 15.13 Handleiding instellingen nieuw jaar). De default voor deze waardes zijn in te stellen in instelling 881 en 2.

Bij 'werkcode' kan een default werkcode worden ingevuld voor deze werknemer. Deze wordt voor-ingevuld indien er elders (in taak, project of projectteam) geen default werkcode is ingevoerd.

Zie voor meer informatie over "percentage declarabel" paragraaf 14.13.3

Bij urencontrole kan aangegeven worden hoe de urenboekingen van deze medewerker gecontroleerd moeten worden. Uitgebreide controle is per dag controleren of de verwachte uren zijn geboekt (uren ingevuld achter het label 'uren'), eenvoudige controle is een controle of de verwachte uren van de gehele week geboekt zijn (het aantal uren dat is ingevoerd achter het label 'uren per week'). Indien de medewerker geen uren zal boeken dan kan 'geen' gekozen worden.

Met 'ingangsdatum urenschema' kan een datum ingegeven worden vanaf wanneer de urencontrole uitgevoerd moet worden.

De velden 'werktijd' en 'lunchpauze' worden gebruikt in het urenboekscherm indien er bij de werknemer is ingegeven dat er uren worden geboekt met begin en eindtijd.

Het 'intern tarief' wordt gebruikt om de werkelijke kosten van de medewerker vast te leggen. Dit zijn o.a. het uurloon, maar ook een factor voor andere zaken als pc, huur pand etc.
Onder een project kan ingezien worden hoeveel een project werkelijk heeft gekost onder de tab 'evaluatie' in het veld 'kostprijs uren'. In die veld worden de werkelijke kosten a.d.h.v. dit veld berekend.

De volgende 2 velden zijn alleen aanwezig indien de module weekinvoer is afgenomen en hebben betrekking op de lijst met projecten die zichtbaar zijn in het weekinvoer urenboek scherm.

Het veld 'automatisch compensatie uren toekennen' is alleen aanwezig indien de module 'toekennen compensatie uren' is afgenomen.

Het veld 'agenda email' is alleen aanwezig indien de module 'planbord' (module 159, planmodule met koppeling met outlook) is afgenomen.

Sectie '2-staps verificatie' bij het toevoegen of wijzigen van een werknemer:

2-Staps verificatie

Verzendopties bij 2-staps verificatie ▼

Als hier 'beide' staat kan de gebruiker zelf kiezen tussen sms of email voor het ontvangen van de toegangscode.

Verificatie email niet ingevuld kopieer van Email »

Het emailadres waar de toegangscode voor 2-staps verificatie naar verzonden wordt via email.

Verificatie mobiel niet ingevuld kopieer van Mobiel »

Het mobiele nummer waar de toegangscode voor 2-staps verificatie naar verzonden wordt via sms.

Deze sectie is alleen aanwezig indien module 154, 2-staps verificatie is afgenomen. Hiermee zijn instellingen te maken om aan te geven hoe de 2 stappen verificatie dient te werken voor deze medewerker.

Sectie 'Informatie m.b.t. aanschrijven' bij het toevoegen of wijzigen van een werknemer:

Informatie m.b.t. aanschrijven

Voorvoegsel en tituluur []

Achtervoegsel en tituluur []

Sexe * onbekend ▼

Briefaanhel * []

De hier ingevoerde gegevens kunnen als vervangveld in sjablonen worden gebruikt.

Sectie 'Aanvullende informatie' bij het toevoegen of wijzigen van een werknemer:

Aanvullende informatie

BankrekeningNr []

IDbewijs aanwezig * ☐ ja ☒ nee

Geboorteplaats []

Geboorteland Nederland ▼

Directory []

☒ Altijd map aanmaken

De hier in te voeren gegevens zijn privacy gevoelig. Het wordt aangeraden om deze gegevens alleen te vullen indien deze niet in een ander (bijv. HRM pakket) zijn vastgelegd. Ze hebben geen invloed op de werking in ChainWise.

14.2.3 Werknemer rollen

Hier wordt bepaald wat de medewerker wel en niet mag binnen ChainWise. Aan deze rollen zijn ook bepaalde rechten verbonden. Daarbij kunnen rollen overlappende rechten hebben.

Het is mogelijk om werknemers op basis van de functie rollen toe te kennen. Hiertoe is het benodigd om instelling 837 op Ja te hebben staan. Functies en bijbehorende rollen kunnen dan worden geconfigureerd onder beheer-personeel-functies.

Indien een werknemer op basis van een functie bepaalde rollen heeft dan wordt dit getoond in deze tab. Eventueel kunnen extra rollen specifiek voor deze werknemer toegekend worden in deze tab (die niet gelden voor anderen met dezelfde functie).

De rechten behorend bij de aanwezige rollen zijn vastgesteld door ChainWise. Indien gewenst kunnen de rechten voor een bepaalde rol op maat per klant worden aangepast door ChainWise.

14.2.4 Werknemer verlofsaldo

Deze tab geeft een overzicht van het verlofsaldo voor deze medewerker voor het huidige jaar op projectsoorten verlof en (indien aanwezig) compensatie. Eventueel kan hier een saldo worden toegevoegd of verminderd (=negatief saldo toekennen) bijvoorbeeld een extra tegoed voor overwerk. Zie voor meer uitleg over verlofsaldo's tevens het document 'handleiding instellingen nieuw jaar' op www.chainwise.nl/support

14.2.5 Werknemer tarieven

Hier kunt u tarieven en werkcodes koppelen aan de medewerker. Let op: een tarief is niet hetzelfde als een werkcode. Een junior en een senior medewerker kunnen bijvoorbeeld dezelfde werkcode hebben maar verschillende tarieven.

Indien bij een tarief een afwijkend tarief wordt ingegeven dan kan (afhankelijk van andere instellingen) dit tarief worden gebruikt bij facturatie van de uren van deze werknemer.

Het gebruik van afwijkende tarieven t.o.v. werkcode tarieven wordt afgeraden.

De reden hiervoor is gelegen in het opmaken van offertes waarbij ook geen rekening wordt gehouden met een afwijkend tarief van een medewerker omdat bij de offerteposten nog geen keuze wordt gemaakt wie de werkzaamheden gaat uitvoeren. De offerte gaat derhalve altijd uit van de uurtarief die bij de werkcode is vastgelegd. Wel kan van het werkcode uurtarief worden afgeweken bij de offerte. Indien dat is gebeurd dan zal bij het gewonnen zetten van de offerte automatisch een projecttarief worden aangemaakt voor die werkcode waardoor voor dat project een afwijkend uurtarief wordt gebruikt bij de facturatie.

Zie ook paragraaf 13.18.2 Tarief/bedrag veranderen

14.2.6 Afdelingenlijst

Hier ziet u een overzicht van de afdelingen binnen uw organisatie en de medewerkers die er werken.

14.2.7 Afdeling

Sectie 'Afdeling' bij het toevoegen of wijzigen van een afdeling:

Afdeling	
Naam *	
Actief *	☒ ja ☐ nee
Manager	...
Boek op klant *	☐ ja ☒ nee
Buiten team boeken *	☒ ja ☐ nee
Uren controle *	uitgebreid
Kostenplaats	

De meeste velden spreken voor zich.

Een ingevulde manager kan gebruikt worden om een verlofaanvraag te zenden bij het invoeren van een verlofboeking onder startpagina-verlof en ziekmelding. (zie paragraaf 11.3.1 Goedkeuren van verlofaanvraag)

Het veld 'boek op klant' dient op JA te staan indien de personen van deze afdeling in het urenboekscherm ook mogen boeken direct op de klant. Onderwater wordt dan geboekt op een 'diversen' project van een klant. Gebruik van een deze mogelijkheid wordt afgeraden gezien dit snel als 'afvoerputje' voor het urenboeken wordt gebruikt.

'Buiten team boeken' geeft aan of er door de medewerkers van deze afdeling uren geboekt mogen worden op afdelingstaken van buiten deze (eigen) afdeling.

Bij urencontrole kan ingesteld worden hoe de controle op volledigheid van urenboekingen uitgevoerd moet worden voor de medewerkers waarbij bij de medewerker instelling staat dat deze controle uitgevoerd moet worden zoals vastgelegd bij de afdeling.

De kostenplaats is alleen aanwezig indien module 160, "Kostenplaatsen bij afdelingen" is afgenomen.

14.2.8 Werkcodelijst

Hier moeten de werksoorten en bijbehorende tarieven worden gedefinieerd. De ingevoerde werkcodes worden gebruikt om offertes op te maken en budgetten per werkcode vast te leggen bij projecten. Ook kunnen geboekte te factureren uren gegroepeerd op een factuurspecificatie worden weergegeven. Indien er verschillende tarieven voor junior/medior/senior zijn voor een werksoort (=werkcode) dan is het aan te raden hier verschillende werkcodes voor vast te leggen.

14.2.9 Werkcode

Sectie 'Werkcode' bij het toevoegen of wijzigen van een werkcode:

De velden in deze sectie spreken voor zich.

Sectie 'Uurtarief' bij het toevoegen of wijzigen van een werkcode:



Uurtarief

Uurtarief * euro

Doorbelasten tarief * euro

Vast bedrag * ☐ ja ☒ nee
 Als deze optie op 'ja' staat, dan wordt voor deze werkcode met een vast bedrag per urenboeking i.p.v. een bedrag berekend uit aantal uren x uurtarief gewerkt.

Facturabel * ☒ ja ☐ nee

Figuur 90: Sectie "Uurtarief" bij een werkcode

In het veld 'uurtarief' wordt het verkooptarief vastgelegd voor deze werkzaamheden.

In het veld 'doorbelasten tarief' wordt het tarief vastgelegd voor het doorbelasten van uren van een Business Unit naar een andere Business Unit. Dit veld is alleen aanwezig indien de module 'Business Units' is afgenomen.

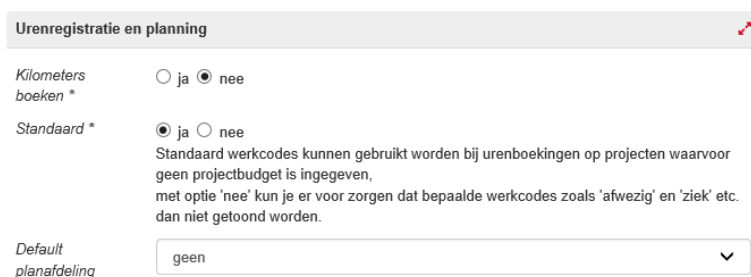
Indien voor een werkcode is aangegeven 'Vast bedrag = JA' dan zal voor elke urenboeking die wordt gedaan op deze werkcode een vast factuurbedrag worden genomen. Normaliter zal dit niet worden gebruikt, maar het zou handig kunnen zijn bijvoorbeeld voor vastgestelde vaste reiskosten die worden doorberekend aan een klant. Er dient als werkcodenaam wel duidelijk te worden aangegeven of het enkele of retour reis betreft zodat de urenboeker ook weet hoe de uren te boeken (1 of 2 urenboekingen voor een bezoek).

Indien bij de werkcode is aangegeven dat deze facturabel is dan kunnen de geboekte uren bij facturatie gekoppeld worden aan de factuur. Daarmee kunnen ze ook in een specificatie inzichtelijk worden gemaakt voor de klant.

Indien is gekozen voor Ja dan zal bij valideren van de geboekte uren de status worden omgezet naar 'gevalideerd, nog te factureren'.

Indien is gekozen voor Nee dan zal bij het valideren van de uren de boekstatus omgezet naar 'gevalideerd, niet facturabel'.

Sectie 'Urenregistratie en planning' bij het toevoegen of wijzigen van een werkcode:



Urenregistratie en planning

Kilometers boeken * ☐ ja ☒ nee

Standaard * ☒ ja ☐ nee
 Standaard werkcodes kunnen gebruikt worden bij urenboekingen op projecten waarvoor geen projectbudget is ingegeven, met optie 'nee' kun je er voor zorgen dat bepaalde werkcodes zoals 'afwezig' en 'ziek' etc. dan niet getoond worden.

Default planafdeling

Figuur 91: Sectie "Urenregistratie en planning" bij werkcode

Indien bij de werkcode is aangegeven "Kilometers boeken = Ja" dan is bij het urenboeken het naast het uren boeken mogelijk om kilometers te registreren.

Bij facturatie kan slechts 1 van de items (óf kilometers óf uren) worden gefactureerd. Indien u beide wenst te factureren dan is het verstandig om 2 werkcodes vast te leggen voor reiskosten, 1 genaamd 'Reisuren (enkele reis)' en 1 'Reisafstand (enkele reis)'.

Het veld 'standaard' zal normaliter altijd op JA staan behalve bij werkcodes die alleen gelden voor projecten van type beheer (verlof/ziekte of afwezig).

Bij projecten waarbij geen 'budget per werkcode' is ingesteld (zie paragraaf 10.7.2 Sectie "Budget") zal het uren boeken alleen mogelijk zijn op werkcodes met 'Standaard = Ja'. Bij projecten waarbij juist wel op die werkcodes geboekt moet kunnen worden zal dus altijd 'budget per werkcode = Ja' moeten zijn en moet de werkcode in de tab 'Budget' onder het project zijn gekoppeld (er hoeven geen aantal uren/bedragen gevuld te worden in die tab)

De 'default planafdeling' kan gevuld worden met een aangemaakte afdeling. Indien een offerte gewonnen wordt gezet dan wordt bij aangemaakte taken de uitvoerder vast op de hier ingestelde afdeling gezet.

Sectie 'Facturatie' bij het toevoegen of wijzigen van een werkcode:

Het veld 'Grootboek' kan gebruikt worden om de geboekte uren op deze werkcode in het financieel pakket onder een hier ingesteld grootboek weg te schrijven.

14.2.10 Tarievenlijst

Hier ziet u een overzicht van de tarieven die per medewerker per werkcode gelden.

Zie voor meer informatie over tarieven paragraaf 14.2.5.

14.2.11 Verlofsaldo/Lijst

Hier ziet u een totaaloverzicht van de verloftegoeden van al uw medewerkers.

Zie voor meer informatie over verlofsaldo paragraaf 14.2.4.

Indien module 117 "toekennen compensatie uren" is afgenomen dan kan in dit scherm tevens de compensatie tot een bepaalde datum worden toegekend. Het is verstandig dit pas uit te voeren zodra 'uren geblokkeerd' is ingesteld op de datum tot wanneer de compensatie uren worden toegekend.

14.2.12 Rollen

In deze lijst is te zien welke werknemer welke rollen toegekend heeft gekregen op basis van de instellingen bij de werknemer en/of op basis van de functie van de werknemer. Aan de hand van gekoppelde rollen heeft de werknemer rechten in ChainWise.

Zie voor meer informatie over rollen paragraaf 14.2.3.

14.2.13 Functies

Het is mogelijk om een functielijst vast te leggen en per functie vast te leggen welke rollen de werknemers met die functie dienen te hebben.

Zodra minimaal 1 functie is vastgelegd zal het veld 'functie' bij de werknemer gewijzigd worden in een selectielijst met vastgelegde functies in plaats van een in te vullen tekstveld. Zodra bij een medewerker een item uit de selectielijst is vastgelegd zal de persoon tevens de bij de functie vastgelegde rollen toegekend krijgen.

Zie voor meer informatie over rollen bij de werknemer paragraaf 14.2.3.

14.3 Data import

Dit menu-item is aanwezig indien optionele module 101 "Data import" is afgenomen.

Met de data import tool kunt u organisaties, contactpersonen en cursisten in ChainWise importeren.

Dit doet u door een CSV bestand te uploaden en koppelingen te maken tussen de velden in het importbestand en mogelijk te vullen velden in ChainWise. Deze tool slaat de data op naar een tijdelijk tabel.

De te koppelen velden zijn configureerbaar door ChainWise. Indien u velden mist die u graag wilt koppelen neem dan contact op met support@chainwise.nl

Uiteindelijk wordt gecontroleerd of de data al eerder in ChainWise voorkomt en kunt u de data vanuit de tijdelijk tabel opslaan naar ChainWise indien dit niet het geval is.

14.4 Toegangslog

Indien optionele module 67 “Loggen van aanmelden” is afgenomen dan is dit menu-item aanwezig en is het mogelijk om in een aangegeven periode voor Intranet of Extranet (klantportaal) te controleren wie er is ingelogd.

14.5 Instellingen

14.5.1 Instellingenlijst

Er zijn vele instellingen beschikbaar die de werking van ChainWise naar uw hand kunnen zetten. Er kan gezocht worden op instellingen die horen bij een bepaalde module en/of naar een gedeeltelijke omschrijving van een instellingsnaam.

14.5.2 Kenmerken

Het is in ChainWise mogelijk zelf nieuwe velden toe te voegen aan het systeem zonder tussenkomst van ChainWise. Dit zijn zogenaamde kenmerken. Het toevoegen van nieuwe velden is bijvoorbeeld nuttig in de volgende gevallen:

- U wilt uw uitgebrachte offertes voorzien van een ‘aangeleverd door’ veld waarbij een andere relatie gekozen wordt (kenmerk van type referentie)
- U wilt overzichten van organisaties en/of contactpersonen op basis van relevante kenmerken in uw branche (kenmerk van type lijst)
- U wilt verschillende specialistische kennis definiëren per medewerker of contactpersoon (kenmerk van type lijst)
- U wilt een datum aangeven wanneer u gegevens voor het laatst heeft nagekeken van de klant (kenmerk van type datum)

Het toevoegen van kenmerken gaat als volgt:

Er dient een categorie aangemaakt te worden voor het object waar een kenmerk voor toegevoegd moet worden. Dat kan onder beheer-instellingen-kenmerken-categorie aanmaken.

De categorie is een verzameling van kenmerken die je onder een object kunt aanmaken en als sectie op de pagina wordt getoond

Dan het kenmerk zelf aanmaken onder beheer-kenmerken-kenmerk toevoegen:

1. Bij ‘Kenmerk Titel’ geeft u het gewenste kenmerk een naam zoals deze op het scherm zichtbaar wordt.
2. Bij ‘Kenmerk Naam’ geeft u het gewenste kenmerk een naam zoals deze intern gebruikt wordt (oa bij kenmerken exporteren). Hierin mogen geen spaties zitten!
3. Bij ‘Actief’ bepaalt u of het gaat om een actief kenmerk (standaard: ‘Ja’).
4. Bij Object is het object te kiezen waar het kenmerk toegevoegd moet worden.
5. Bij Categorie kiest u een categorie die aangemaakt kan worden voor aanmaken van het kenmerk (een categorie is een groep kenmerken)
6. Bij ‘Type’ kiest u om wat voor kenmerk het gaat. ‘Boolean’ betekent dat het gaat om een keuze tussen ‘ja’ en ‘nee’. Een ‘referentie’ is een verwijzing waarbij naar een ander ingevoerd gegeven binnen ChainWise verwezen kan worden.
7. Bij default kan een default waarde gevuld worden voor dit kenmerk. Deze waarde zal gevuld worden bij het aanmaken van het kenmerk bij alle objecten en ook bij het aanmaken van een nieuw object zal dit als default gevuld worden.
8. Bij ‘Zoeken’ geeft u aan of u wilt dat er op dit kenmerk kan worden gezocht. Vul hier bij twijfel ‘Ja’ in.
9. Bij ‘Lijst HTML’ = ja wordt het veld ook in lijsten getoond (LET OP dit kan vertragend gaan werken indien dit bij veel kenmerken op ja wordt gezet)

10. Bij 'Lijst Excel' = ja wordt het veld ook in de excel export meegenomen (indien er geen sjabloon is vastgelegd met speedgen waarin dit veld niet is opgenomen).
11. Bij 'Verplicht' geeft u aan of dit kenmerk verplicht moet worden ingevuld.
12. Bij 'Extranet = ja' wordt dit veld ook in het extranet getoond (indien de module wordt gebruikt)
13. Bij 'Wijzigbaar door allen = nee' kan dit veld alleen gevuld/gewijzigd worden door degene die systeemadministratierechten heeft (= rol in ChainWise)
14. Bij 'Volgorde' bepaalt u de volgorde waarin de aangemaakte extra kenmerken worden getoond binnen de sectie.



Kenmerken kunne ook in documentsjablonen worden gebruikt door in het sjabloon <PwKm_KENMERKNAAM> aan te geven.



Er kan in de algemene zoeker (linksboven in het scherm) op kenmerken worden gezocht indien instelling 105 = Ja. Dit kan de zoeker wel aanzienlijk vertragen indien er vele kenmerken zijn vastgelegd.

Er kunnen ook kenmerken bij werknemers worden vastgelegd. Indien deze kenmerken niet in het smoelenboek voor elke medewerker zichtbaar mogen zijn dan kan dit uitgeschakeld worden met instelling 782.

14.5.3 Feestdagen

De feestdagen dient u voor elk jaar in te voeren, omdat dit dagen zijn waarvoor uw medewerkers geen uren hoeven te verantwoorden. Dit zijn de algemene feestdagen zoals kerstdagen, maar kunnen indien gewenst ook vastgelegde ADV dagen zijn waarop niemand uren hoeft te boeken (LET OP! Indien u algemene ADV dagen hier ingeeft dan hoeven deze uren niet op een ADV saldo te staan gezien er geen urenboekingen voor worden verwacht)

14.5.4 Uren blokkeren

Indien deze functionaliteit is afgenomen dan wordt het mogelijk om degene die rechten heeft gekregen een datum in te laten stellen tot wanneer de urenregistratie is geblokkeerd. Er kunnen geen wijzigingen of toevoegingen meer vóór die datum worden uitgevoerd.

14.5.5 Omzettargets

Ingegeven omzettargets komen terug op enkele management rapportages om een vergelijking te kunnen maken tussen werkelijke omzet en het target.

14.5.6 Notitie types

Indien module 112 "Notitietypes" is afgenomen dan is het mogelijk om notitietypes vast te leggen. Per notitietype kan een default titel worden ingegeven. Deze titel wordt gebruikt om de titel van een notitie in te vullen indien bij een notitie gekozen wordt voor dit notitietype. Bij het veld 'template' kan een html template worden aangegeven die gebruikt moet worden om het 'omschrijving' veld van de notitie mee te vullen.

Indien het gewenst is om in de omschrijving van de op te maken notitie ook gegevens uit de ChainWise database te gebruiken dan kan op maat per klant een ajax routine worden aangemaakt met een bijbehorend template. Dit kan alleen uitgevoerd worden door ChainWise.

Zie voor meer informatie over notities paragraaf 7.2.1 Notities.

14.5.7 Standaard teksten

Standaard teksten zijn teksten die d.m.v. een vervangveld <standaardtekst> in een te genereren document geplaatst kunnen worden.

Indien er standaard teksten zijn vastgelegd dan volgt bijvoorbeeld bij het aanmaken van een offerte de mogelijkheid om 1 of meerdere standaardteksten aan te vinken. Indien het genoemde vervangveld in het te gebruiken sjabloon is geplaatst dan zal de tekst van die standaardteksten (incl. koptekst) achter elkaar op de plek van het vervangveld worden geplaatst.

14.5.8 Secure categorieën

Indien module 132, "secure info" is afgenomen dan bestaat de mogelijkheid om per organisatie (in een tab secure info) gegevens voor toegang (Url/wachtwoord/opmerking) te plaatsen.

Wie rechten krijgt tot welke informatie is vast te leggen door verschillende secure categorieën vast te leggen. Bij de werknemer kan aangegeven worden welke categorie deze werknemer mag inzien/wijzigen. Er is uiteraard tevens een afhankelijkheid met toegekende rollen bij de werknemer(/functie).

14.5.9 Vertalingen

Bij vertalingen zijn briefaanhef vertalingen in te stellen.

Tevens kan aangegeven worden of de ingegeven taal als contactpersoon taal beschikbaar dient te zijn. Er wordt een keuzelijst bij de contactpersoon beschikbaar gesteld van alle talen waarbij staat 'Actief als contactpersoon taal=Ja'.

14.6 Taken

14.6.1 Taaktypes

Door bij het aanmaken van een taak te kiezen voor een bepaald taaktype worden de velden ingevuld met voor gedefinieerde waardes. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van variabele datums waarvoor voorbeelden onder in het taaktype zijn weergegeven.

In de taaktype lijst die te openen is vanuit Management-Taaktypes zijn alle taaktypes opgesomd.

In "Bijlage 3: Onderwater aangemaakte taken" is een opsomming geplaatst van taken die onderwater aangemaakt kunnen worden aan de hand van een uitgevoerde actie.

In deze lijst met onderwater aangemaakte taken staat op dit moment 1 taak 'nabellen offerte' waar d.m.v. een taaktype enkele velden na wens geconfigureerd kunnen worden. Het aantal taken dat op deze wijze geconfigureerd kan worden zal na verwachting gaan groeien.

14.6.2 Taak statussen

ChainWise voorziet in de mogelijkheid om zelf taak statussen te definiëren en/of instellingen voor bestaande taak statussen aan te passen. Per in te stellen/aan te passen veld staat bij dat veld een uitleg waarvoor die instelling dient.

14.7 Nieuws

Hier beheert u de nieuwsitems die op de startpagina terechtkomen.

14.8 Interne zaken

Hier beheert u procedures en afspraken zoals die binnen uw organisatie gelden. Deze sectie is vergelijkbaar met de Kennisbank. Het verschil is dat het hier gaat om gegevens die alleen voor de beheerder toegankelijk zijn.

14.9 Sjablonen

Alle beschikbare htm, html, repx, .dot, .dotx, docx, rtf, xls en xlsx sjablonen zijn hier terug te vinden. Op de fileserver is deze map te vinden onder [ChainWise fileserver-Sjablonen].

Indien de module speedgen is afgenomen (module 16) dan zijn onder de mapnaam [ChainWise fileserver-Sjablonen-speedgen] de xls en xlsx sjablonen te plaatsen/beschikbaar. De naamgeving van de sjablonen is gelijk aan de naamgeving van de webpaginanaam ([naam].asp, te vinden in de URL waar de excel wordt aangemaakt)

De RTF (serverside) sjablonen staan onder [ChainWise fileserver-sjablonen-RTF].
De DOCX (serverside) sjablonen staan onder [ChainWise fileserver-sjablonen-DOCX].
(module 58, 'serverside documenten genereren' is benodigd voor deze 2 sjabloontypes). In deze mappen zitten verdere onderverdelingen op basis van aanwezige onderdelen in ChainWise. Zo zijn DOCX sjablonen voor projecten geplaatst onder de map 'projecten' en te gebruiken sjablonen voor offertes onder de map offerte.
Advies is om gebruik te maken van DOCX sjablonen.

Verder zijn de mailsjablonen geplaatst onder de mapnaam [ChainWise fileserver-Sjablonen-mailtemplates].

De .dot en .dotx sjablonen zijn geplaatst in de hoofdmap voor sjablonen [ChainWise fileserver-Sjablonen], onderverdeeld in mapnamen op basis van de aanwezige onderdelen in ChainWise. Zo zijn sjablonen voor projecten geplaatst onder de map [ChainWise fileserver-Sjablonen-projecten] en te gebruiken .dot of .dotx sjablonen voor offertes onder [ChainWise fileserver-Sjablonen-offerte].
Dit type sjablonen worden uit gefaseerd omdat hiervoor IE als browser nodig is.

Meer informatie over documentsjablonen is te vinden in het document 'Handleiding documentsjablonen' dat te vinden is op www.chainwise.nl/help

14.10 Facturatie

Dit gedeelte van 'Beheer' is vooral van belang als u ChainWise gebruikt in combinatie met een financieel pakket.

14.10.1 Grootboekrekeningen

De in te geven grootboekrekeningen dienen dezelfde te zijn als in uw boekhoudprogramma zijn vastgelegd. Per grootboeknummer moet aangegeven worden of deze bedoeld is voor inkoop of verkoop of beide.

14.10.2 BTW-tarieven

De in te geven BTW tarieven dienen dezelfde te zijn als in uw boekhoudprogramma zijn vastgelegd. Per BTW tarief moet aangegeven worden of deze bedoeld is voor inkoop of verkoop of beide.

Hoe omgegaan kan worden met BTW-verlegd

Er dienen BTW codes vastgelegd te worden in ChainWise voor BTW die verlegd wordt.

Dit kan onder Beheer - BTW Tarieven. De volgende BTW codes dienen aangemaakt te worden:

- Voor Inkoop een BTW code voor buiten EU en een BTW code voor binnen EU
- Voor Verkoop een BTW code voor buiten EU en een BTW code voor binnen EU
- Alle BTW codes dienen een BTW percentage van 0% te bevatten.

Voor facturatie is het nodig om een BTW nummer van de relatie of particulier vast te leggen. Dit is mogelijk onder sectie 'facturatie' (onder crediteurnummer veld) van de relatie of particuliere contactpersoon.

Er zijn een of meerdere factuursjablonen te maken voor deze verlegde BTW klanten. Dit is nodig aangezien er op de factuur aangegeven dient te worden dat het om verlegde BTW gaat.

14.10.3 Business Units

Naam *	
Actief *	☒ ja ☐ nee
MapNaam *	
Organisatie (voor interne facturen)	...
Contactpersoon (voor interne facturen)	...
Accountmanager	...
Factuurmail afzender adres	
Factuurmail bcc adres	
Factuurmail onderwerp	
Mailtemplate Modifier	

Figuur 92: Business Units instellingen

Indien de module Business Units is afgenomen dan is het mogelijk om verschillende bedrijfsgegevens vast te leggen per Business Unit waaronder mailgegevens voor digitaal factureren.

Voor het vastleggen van mailgegevens voor digitaal factureren zonder dat u de Business Units module in gebruik heeft kunt u ChainWise verzoeken om uw gewenste instellingen te maken door middel van een bericht aan support@chainwise.nl

14.11 Producten

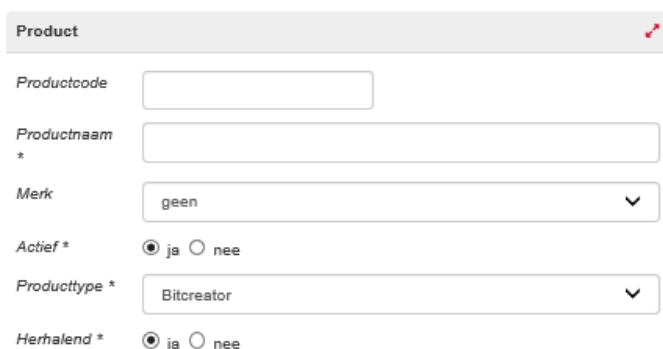
14.11.1 Productenlijst

Hier ziet u een overzicht van alle producten die u kunt leveren.

14.11.2 Product

Hier kunt u nieuwe door uw organisatie te leveren eenmalige en/of herhalende producten toevoegen. Bij de optie 'Herhalend' geeft u aan of er al dan niet sprake is van een contract.

Sectie 'Product' bij het toevoegen of wijzigen van een product:



Figuur 93: Sectie "Product" bij product toevoegen of wijzigen

Een productcode kan gebruikt worden om een afkorting van een product vast te leggen. De waarde in dit veld kan uniek gemaakt worden door instelling 774 op JA te zetten.

Productnaam wordt weergegeven in lijsten waar het product voorkomt en in keuzevelden.

Een merk is te kiezen uit de vastgelegde merken (onder beheer-producten-productmerken)

Een product kan tot een groep "producttype" behoren (een verzameling van producten).

Indien een product eenmalig wordt gefactureerd dan is het "Herhalend" Nee, indien een product periodiek wordt gefactureerd dan is "Herhalend" Ja.

Sectie 'Herhalend' bij het toevoegen of wijzigen van een product:

Indien in sectie 'Product' is aangegeven Herhalend=Ja dan is deze sectie aanwezig.



Figuur 94: Sectie "Herhalend" bij toevoegen of wijzigen product

De termijn geeft aan per hoeveel maanden er gefactureerd wordt (bijvoorbeeld eens per maand).

De standaard looptijd is de hoeveelheid maanden dat het contract in eerste instantie voor is afgesloten, bijvoorbeeld 36 maanden.

Indien 'stilzwijgend verlengd = JA' dan zal voor het contract de einddatum automatisch worden aangepast op of na de einddatum. De facturatie komt ook na de verloopdatum in de omzetprognose voor en zal als factuur worden aangeboden.

Sectie 'Samengesteld' bij het toevoegen of wijzigen van een product:

Deze sectie is alleen aanwezig indien module 'samengestelde producten' is afgenomen.

Zodra het veld 'samengesteld' op JA wordt gezet dan betreft dit product een verzameling van een of een aantal andere vastgelegde (deel)producten.

Sectie 'Facturatie' bij het toevoegen of wijzigen van een product:

In dit gedeelte worden de BTW tarieven inkoop en voorraad vastgelegd. Deze dient altijd gevuld te zijn om automatisch te laten vullen bij aanmaken van een productlevering.

Tevens worden hier de grootboek verkoop en grootboek inkoop vastgelegd indien ChainWise wordt gekoppeld met een financieel pakket. Als het grootboeknummer is gevuld bij het producttype dat is gekoppeld aan dit product dan wordt deze automatisch gekozen bij aanmaken van een productlevering indien er geen andere waarde bij dit product wordt ingevuld (boomstructuur). Deze werking wordt in een latere versie van ChainWise ook verwacht voor de BTW tarieven.

Sectie 'Prijzen' bij het toevoegen of wijzigen van een product:

In dit gedeelte kan altijd een inkoopprijs en verkoopprijs worden ingegeven.

Indien het géén herhalend product betreft en de module 'Automatisch contract bij product' is afgenomen dan is het mogelijk om hier een contract (herhalend product) te kiezen die tevens aangemaakt moet worden bij het toevoegen van een productlevering of bij het toevoegen van een product bij een offertepost. Indien de module 'contractprijs o.b.v. percentage product' is afgenomen dan wordt tevens de vraag gesteld of de contractprijs een vaste prijs moet zijn of dat dit o.b.v. een percentage van het product moet zijn.

Indien de module 'prijs vastzetten' is afgenomen dan is het tevens mogelijk om aan te geven of de prijs die hier is vastgelegd aanpasbaar mag zijn in offertes/productleveringen of niet gewijzigd mag worden en altijd de prijs is die is vastgelegd onder beheer-producten.

Sectie 'Tekst inkooppost' bij het toevoegen of wijzigen van een product:

De informatie in dit veld zal worden geplaatst bij het toevoegen van een inkooppost in het veld 'taak informatie-omschrijving'.

Sectie 'Voorraad' bij het toevoegen of wijzigen van een product:

Dit gedeelte is alleen aanwezig indien de module voorraad is afgenomen. Zie voor meer informatie over inkoop/voorraad de handleiding op www.chainwise.nl/help

Sectie 'Overige informatie' bij het toevoegen of wijzigen van een product:

Informatie geplaatst in dit veld is tevens zichtbaar bij het kiezen van een product voor een offertepost (onder linkje 'info tonen' bij keuze voor product).

Sectie 'Standaardtekst' bij het toevoegen of wijzigen van een product:

Informatie geplaatst in dit veld is tevens zichtbaar bij het kiezen van een product voor een offertepost (onder linkje 'info tonen' bij keuze voor product).

Sectie 'Internet' bij het toevoegen of wijzigen van een product:

Deze velden bepalen of en zo ja welke informatie er beschikbaar is in het klantportaal (Extranet) voor dit product.

14.11.3 Producttypes

Een producttype is een groepering van producten.

ChainWise bestaat bijvoorbeeld uit een aantal optionele modules (producttype 'optionele module') en een aantal basis module (producttype 'basis module').

Hetzelfde is mogelijk voor contracten (herhalende producten):

Een klant kan contracten afnemen voor hosting van het product zoals certificaat, opslagruimte etc. (producttype hosting). Ook kunnen licenties worden afgenomen per module die periodiek worden gefactureerd (producttype licentie)

14.11.4 Supportpercentages

Het is mogelijk om verschillende supportpercentages vast te leggen indien de modules 'Automatisch contract bij product' en 'contractprijs o.b.v. percentage van product' zijn afgenomen. Bij het aanmaken van een contract of een contract in een offertepost kan dan worden gekozen voor welk percentage van het product het contract moet worden gefactureerd.

14.11.5 Productmerken

Bij een product is een merk toe te voegen. De lijst met merken is in dit onderdeel op te stellen.

14.11.6 Inkoopcategorieën

Hier ziet u een overzicht van de verschillende inkoopcategorieën, met de mogelijkheid categorieën te verwijderen of toe te voegen. De inkoopcategorieën komen terug in de rapportage management-inkoop per categorie.

14.11.7 Magazijnlocaties

Hier kunnen magazijnlocaties worden vastgelegd. Dit item is aanwezig indien inkoopposten kunnen worden aangemaakt. Bij het aanmaken van inkoopposten kan worden aangegeven waar de goederen afgeleverd moeten worden (welke magazijnlocatie).

14.12 ChainWise info

Het is mogelijk om in te zien welke modules er allemaal beschikbaar zijn voor ChainWise en welke hiervan in gebruik zijn. Tevens is in te zien welke rollen er allemaal beschikbaar zijn en welke er in gebruik zijn. Deze informatie is alleen inzichtelijk en niet te wijzigen door klanten. Aanpassingen in een van onderstaande modules, rollen of koppelingen zijn mogelijk door een verzoek uit te zetten bij ChainWise support.

14.12.1 Modules

Hier wordt de volledige lijst met modules getoond die beschikbaar zijn voor ChainWise.

Tevens staat bij elke module een korte uitleg welke functionaliteit de module biedt en of de module kosteloos is of dat er kosten aan zitten.

14.12.2 Koppeling Tools Rollen

Dit overzicht biedt inzicht in de rechten die worden toegekend voor elke rol voor intranet (de backoffice).

Wijzigingen hierop zijn mogelijk, maar alleen door te voeren door een ChainWise medewerker.

14.12.3 Koppeling Tools Rollen extranet

Dit overzicht biedt inzicht in de rechten die worden toegekend voor elke rol van extranet (klantportaal).

Wijzigingen hierop zijn mogelijk, maar alleen door te voeren door een ChainWise medewerker.

14.12.4 Rollen intranet

Alle beschikbare rollen voor intranet (rollen voor werknemers) zijn hier in te zien. Mochten er rollen geactiveerd of gedeactiveerd moeten worden dan kan een ChainWise medewerker dit voor u doorvoeren.

14.12.5 Rollen extranet

Alle beschikbare rollen voor extranet (klantportaal, rollen voor contactpersonen) zijn hier in te zien. Mochten er rollen geactiveerd of gedeactiveerd moeten worden dan kan een ChainWise medewerker dit voor u doorvoeren.

14.13 Veel gestelde vragen over beheer

14.13.1 Uren voor een medewerker aanpassen

Een medewerker wil minder uren gaan werken. Hoe kan ik een deeltijd regeling in het systeem invoeren?

Er zijn twee manieren om deeltijd regeling voor een werknemer in te voeren:

- in het urenschema zetten (vaste werkschema's, elke week hetzelfde)
- ATV uren verlofsaldo toekennen op basis fulltime uren (flexibele werkschema's, wekelijks anders)

De tweede manier is minder vastgelegd waardoor flexibele werktijden mogelijk zijn, b.v. om de week een dag vrij.

Een medewerker wil minder uren gaan werken. Hoe kan ik die wijziging invoeren?

(deeltijd - mogelijkheid 1: aanpassing urenschema)

Het aantal uren per dag dat in de urencontrole verwacht wordt, is afhankelijk van het urenschema van de medewerker. Er wordt geen historie bijgehouden voor het urenschema. Het is dus zaak om op het moment dat het nieuwe urenschema ingaat, dit pas te veranderen. Daarbij eerst controleren of tot en met de datum dat het oude urenschema nog geldt, de urenregistratie compleet is ingevuld door deze werknemer. Daarna het urenschema onder 'Beheer' - 'Werknemers' voor deze werknemer aanpassen.

Hoe vul je de uren van een medewerker in als iemand om de week bijvoorbeeld de maandag vrij is?

(deeltijd – mogelijkheid 2: ATV verlofsaldo inrichten)

Bij dit soort flexibele wekschema's is het aan te raden om het urenschema op fulltime te zetten en een ATV verlofsaldo in te richten:

Je vult bij het urenschema van deze werknemer voor de week gewoon 5 * 8 uur in en 40 uur als aantal uren per week.

Vervolgens ga je naar 'Beheer - Werknemers - Details - Verlofsaldos' en geef je deze werknemer voor het project ATV [jaartal] een verlofsaldo dat overeen komt met de op te nemen ATV uren. In dit voorbeeld zou dat neerkomen op (52 (weken) / 2) maal 8 uur = 208 uur. Nu kan die werknemer om de week op maandag 8 uur boeken op het ATV 2010 project.

Die verlofsaldo moet wel elk jaar opnieuw aangevuld worden.

Het project dient hierbij als volgt ingeregeld te worden: Projecttype=beheer, Projectsoort=verlof, Standaardproject=nee, Declarabel=nee, Budget per werkcode=Ja. Overige velden binnen het project zijn voor de werking/urenboekingen niet van belang.

Verder dient na het opslaan van dit (nieuwe) project de persoon die hierop dient te kunnen boeken toegevoegd te worden in de tab 'Projectteam' en de werkcode waarop geschreven moet worden moet als enige werkcode in de tab 'Budget' toegevoegd worden.

Na het wijzigen van het urenschema (uren per dag, uren per week) van een werknemer klopt de urencontrole niet meer.

Op het moment dat er iets gewijzigd wordt in het urenschema van de werknemer (bijvoorbeeld gaat op andere dagen werken) dan zal de controle ook volgens het nieuw ingevulde schema plaatsvinden. Dit kan betekenen dat er foutief aangegeven wordt dat uren niet volledig zijn ingevuld.

De foutieve weergaven kunnen overruled worden door in het veld 'Ingangsdatum urenschema' bij de werknemer instellingen de datum in te geven vanaf wanneer het nieuwe urenschema is ingegaan.

14.13.2 ATV dagen

Hoe kan ik ervoor zorgen dat ATV dagen van te voren in de urenregistratie ingevuld worden?

(Zodat ze zichtbaar zijn in het verlofschema en meegenomen worden in de planning)

Dit doet de werknemer zelf op de startpagina onder de optie 'verlof en ziekmelding'. Zodra deze urenboekingen ingevoerd en gevalideerd zijn dan kan de werknemer deze uren niet meer wijzigen.

Hoe kan ik op basis van ATV dagen een set van 'om de week' boekingen aanmaken?

Maak zoals beschreven in paragraaf 14.13.1 onder de startpagina optie 'verlof en ziekmelding' de boekingen voor 'elke' week aan.

Voor 'om de week' urenschema's is dit nog niet zoals gewenst.

De gebruiker kan onder 'Startpagina' - 'Verlofoverzicht' onder het kopje 'ATV [jaartal]' een lijst van de urenboekingen op dit project terug vinden. Daar kun je voor de weken dat er wel gewerkt wordt de

betreffende urenboeking weer weghalen zodat je uiteindelijk een set van 'om de week' hebt (dat kan alleen indien de uren nog niet zijn gevalideerd).

14.13.3 Medewerkers declarabel en tarieven

Voor interne medewerkers, moet ik daar het 'procent declarabel' op 0% zetten?

Het 'procent declarabel' wordt gebruikt om (indien ingesteld) op de startpagina te tonen hoeveel uren er declarabel worden verwacht en hoeveel uren er declarabel zijn geboekt.

Welke uren declarabel zijn is afhankelijk van de inrichting van de projecten. Bij elk project kan ingegeven worden of de uren die daarop worden geboekt declarabel zijn of niet.



Declarabel is niet hetzelfde als facturabel. Wat een bedrijf declarabel vindt is per bedrijf verschillend en derhalve per project in te stellen. Normaliter zouden beheerprojecten niet declarabel zijn en alle andere projecten (ook interne projecten) wel gezien het werkzaamheden zijn die benodigd zijn om het bedrijf te laten functioneren.

Hoe worden de tarieven bij een urenboeking berekend?

Bij een urenboeking wordt het bijhorend tarief gezocht, waarbij een zoek volgorde van speciale naar algemene tarieven gehandhaafd wordt. Gezocht wordt op deze volgorde.

- T1. projecttarief voor werkcode en specifieke werknemer
- T2. projecttarief voor werkcode en overige werknemers
- T3. klanttarief voor werkcode en specifieke werknemer
- T4. klanttarief voor werkcode en overige werknemers
- T5. standaard uurtarief voor werkcode en specifieke werknemer
- T6. standaard uurtarief van de werkcode

14.13.4 Beheer rondom sjablonen

Zie voor meer informatie over documentsjablonen tevens de handleiding 'handleiding documentsjablonen' op de webpagina www.chainwise.nl/support

Bij het genereren van een Word-document o.b.v. een sjabloon in ChainWise wordt een invoegveld (tussen <haken>) niet ingevuld. Wat gaat er mis?

Wanneer een invulveld in een sjabloon niet goed gevuld wordt en tussen <haken> getoond wordt, kan dit meerdere oorzaken hebben:

Invoegveld bestaat niet Het invoegveld kan verkeerd gespeld zijn, of niet geprogrammeerd zijn voor het betreffende documenttype. Dit kun je testen, door een uitdraai o.b.v. de sjabloon 'test_invoegvelden_....doc' te maken, waar alle standaard velden opgenomen zijn. Wanneer je de sjabloon onder 'Beheer' – 'Sjablonen' bekijkt, zie de geldige veldnamen en kunt die verder benutten.

Invoegveld staat in tekstvak. In Word kan men ook zgn. 'tekstvakken' gebruiken. Deze werken echter niet (altijd) goed met de zoek- en vervangfunctie. Gebruik daarom geen tekstvakken voor tekst waarin een invoegveld nodig is.

Hoe kan ik zien welke invoervelden voor sjablonen beschikbaar zijn?

Dit kun je testen, door een uitdraai o.b.v. de sjabloon 'test_invoegvelden_....doc' te maken, waar alle standaard velden opgenomen zijn. Wanneer je de sjabloon onder 'Beheer' – 'Sjablonen' bekijkt, zie de geldige veldnamen en kunt die in een eigen sjabloon inbouwen.

Voor DOCX sjablonen geldt dat de vervangvelden altijd in te zien zijn op de plek waar het sjabloon gebruikt kan worden.

Hoe kan ik zelf toegevoegde kenmerken in een document weergeven?

In sommige sjablonen kunnen ook kenmerken als invoegvelden gebruikt worden. Het invoegveld moet dan als volgt gemaakt worden: <PwKm_kenmerknaam>. Alleen <kenmerknaam> werkt NIET.

14.13.5 Hoe zit het met verlenging van contracten?

De contracten die op 'automatisch verlengen = JA' staan worden automatisch verlengd. Dit gebeurt zodra iemand een contractenpagina opent. Alle contracten worden dan gecontroleerd op einddatum is vandaag of eerder en 'automatisch verlengen = Ja'. Die contracten worden met nog een looptijd verlengd.

Buiten deze automatische aanpassing kunnen contracten altijd handmatig worden verlengd of opgezegd door middel van de pagina opdrachten-te verlengen contracten.

14.13.6 Welk onderhoud is nodig aan data?

Het is verstandig om periodiek te controleren of er geen items erg lang aanwezig zijn waar niets meer mee wordt gedaan. Periodiek opschonen (inactief zetten of naar een eindstatus zetten) kan de lijst met resultaten na een zoekactie beperken en performance verbeteren.

Opschonen van data wil niet zeggen dat data weggegooid moet worden. Indien items inactief worden gezet worden ze niet verwijderd, zijn ze altijd terug te vinden, maar niet meer te vinden zonder dat je specifiek zoekt op inactieve items. Inactieve items kunnen niet aan andere items worden gekoppeld, maar gekoppelde items worden ook niet verwijderd.

Voorbeeldmogelijkheden voor data opschoning zijn:

Taken die lang geleden (3 tot 4 jaar geleden) zijn aangemaakt en nog niet op de status 'archief' staan ('voltooid' is geen eindstatus voor een taak!)

Offertes die lange tijd (bijv. langer dan 2 jaar) open staan. Deze zouden inactief gezet kunnen worden.

Opdrachten waarop geen open projecten meer staan. De activiteiten voor die opdrachten zijn uitgevoerd en dus kunnen deze opdrachten inactief gezet worden.

Contracten die enkele jaren geleden zijn afgelopen en niet verlengd zijn kunnen inactief gezet worden.

Urenboekingen die niet op status 'gevalideerd, gefactureerd', 'gevalideerd, niet facturabel' of 'gevalideerd, vallend onder productlevering of contract' staan en enkele jaren geleden zijn aangemaakt. Deze urenboekingen zullen na verwachting niet meer worden gefactureerd en kunnen naar status 'gevalideerd, niet facturabel'.

Er zal na verloop van tijd een lijst met sjablonen aanwezig zijn waarbij enkelen niet meer gebruikt worden. Om overzicht te houden (met name ook voor nieuwe medewerkers) is het aan te raden om in de sjablonenlijst alleen die sjablonen te tonen waar werkelijk mee wordt gewerkt. De overige sjablonen zouden bijvoorbeeld in een submap 'archief' kunnen worden geplaatst.

Medewerkers die het bedrijf hebben verlaten dienen inactief te worden gezet zodra ze uit dienst zijn. Dit scheelt in licentiekosten van ChainWise en ook wordt de lijst met medewerkers kleiner waar een medewerker gekozen kan worden.

Het is aan te raden om de lijst met kenmerken niet te groot te krijgen om niet teveel velden in de schermen te krijgen en om de zoekcriteria niet te groot te maken (hoe meer kenmerken hoe groter de zoekquery). Er worden kenmerken toegevoegd terwijl vaak deze kenmerken na een periode niet meer wordt gebruikt/gevuld. Aangeraden wordt indien kenmerken niet meer worden gebruikt om deze inactief te zetten of te verwijderen.

Periodiek zal de productenlijst gecontroleerd moeten worden op juiste bedragen/producten/omschrijvingen. Indien een product niet meer wordt geleverd dan kan deze inactief worden gezet.

15 Bijlage 1: Aanvullende documentatie

De volgende aanvullende informatie is beschikbaar op <http://chainwise.nl/support>

15.1 ChainWise server randvoorwaarden

Uitleg met hardware en software vereisten voor klanten die ChainWise in een andere omgeving hebben staan dan in de hostingomgeving van ChainWise.

15.2 ChainWise technische randvoorwaarden t.b.v. LAN verbinding

In dit document wordt uitgelegd wat 'Automatisch inloggen via LAN' inhoud en wat 'map in verkenner openen' inhoud. Vervolgens wordt beschreven hoe het bedrijfsnetwerk kan worden ingesteld zodat deze functies in ChainWise werken.

Dit werkt alleen indien ChainWise én de fileserver direct toegankelijk zijn voor de gebruikers (dus niet indien ChainWise in hosting staat bij ChainWise).

15.3 ChainWise Webservice API

ChainWise heeft een mogelijkheid te koppelen met een API. Dit document geeft uitleg over de mogelijkheden

15.4 Handleiding helpdesk

Een handleiding over de helpdesk module.

15.5 Handleiding inkoop- en voorraadmodules

Uitleg over de inkoop- en voorraadmodules.

15.6 Handleiding outlook koppeling ChainWise

In dit document wordt uitleg gegeven over de mogelijkheden om gegevens van ChainWise naar outlook te zetten en andersom. Tevens wordt uitleg gegeven over benodigde instellingen voor de outlook plug-in.

15.7 Handleiding RTF, Dot en Dotx documentsjablonen

In dit document wordt stil gestaan bij de verschillen in RTF en DOT/DOTX sjablonen en wordt aangegeven hoe documentsjablonen te maken zijn.

15.8 Handleiding Docx documentsjablonen

In dit document wordt aangegeven hoe gebruik kan worden gemaakt van docx (serverside) sjablonen.

15.9 Handleiding cursusplanner

Uitleg over de cursusplanner

15.10 Handleiding correspondentiebeheer cursusplanner

Uitleg over de mogelijkheden van correspondentie beheer module binnen de cursusplanner.

15.11 Handleiding projecttaken planbord

ChainWise heeft 3 modules voor het plannen van uren (taken). Deze module omschrijft de module waarbij op dag en tijdstip gepland kan worden waarbij tevens informatie uitwisseling met een digitale agenda (Bijv. google-calendar) mogelijk is.

15.12 Handleiding data import module

Dit document geeft uitleg over de werkwijze van de import module.

15.13 Handleiding instellingen nieuw jaar

Bij jaarovergangen zullen enkele acties ondernomen moeten worden. Dit document geeft aan wat er uitgevoerd moet worden en waarom.

15.14 Handleiding digitaal factureren

Uitleg over de mogelijkheid en benodigde instellingen voor digitaal factureren.

15.15 Functionele en Technische handleiding ChainWise-Twinfield API

ChainWise is Twinfield partner en heeft een Twinfield-certificering. Deze documentatie geeft uitleg over de mogelijkheden om met Twinfield te koppelen middels de API.

15.16 Handleiding WBSO overzicht

Uitleg over de module WBSO

16 Bijlage 2: Gebruikte afbeeldingen

Figuur 1: ChainWise blokken	9
Figuur 2: Hoofdmenu tabbladen ChainWise	10
Figuur 3: Inlogscherf ChainWise	13
Figuur 4: Menu waarbij tabs ingesteld kunnen worden	17
Figuur 5: Instellingen voor Tabs	17
Figuur 6: Zoekmenu	18
Figuur 7: Zoekvelden voor uitgebreid zoeken	18
Figuur 8 Zoek instellingen	19
Figuur 9: Instellingen button in details pagina	20
Figuur 10: Instellingen button in 'bewerken' pagina	20
Figuur 11: Velden wijzigen	21
Figuur 12: Voorbeeld ChainWise startpagina	23
Figuur 13: Snelzoeker	24
Figuur 14 Uitgebreid zoeken	25
Figuur 15: Linkermenu voorbeeld voor startpagina	26
Figuur 16: QuickStart menu	27
Figuur 17: Menu met niet bijgewerkte uren	27
Figuur 18: Doorkiesnummers/e-mail	27
Figuur 19: Nieuwsberichten	28
Figuur 20: Actuele takenlijst weergegeven op de startpagina	28
Figuur 21: Overzicht actuele notities van ingelogde gebruiker	29
Figuur 22: Notitie toevoegen	30
Figuur 23: Overzicht interne documenten	32
Figuur 24: Overzicht interne zaken	33
Figuur 25: Startscherm voor relatiebeheer	35
Figuur 26: Relatiebeheer lijstweergave	36
Figuur 27: Toevoegen van een organisatie	37
Figuur 28: Toevoegen van een contactpersoon onder een Relatie	38
Figuur 29: Overzicht acquisitie acties	39
Figuur 30: Vooraf keuze voor toevoegen ontvangers	40
Figuur 31: Overzicht ontvangers voor acquisitie actie	41
Figuur 32: Beheer klantcategorieën	44
Figuur 33: Beheer klant branches	44
Figuur 34: Documentenbeheer vanuit details van de organisatie	45
Figuur 35: Upload venster 1	46
Figuur 36: Upload venster met drag and drop	46
Figuur 37: Offertelijst	47
Figuur 38: Toevoegen (aanmaken) van een nieuwe offerte	48
Figuur 39: De offerteposten	50
Figuur 40: Werkcodes	51
Figuur 41: Keuze voor Product – herhalend	52
Figuur 42: Tabblad Offerte versies	53
Figuur 43: Overzicht versies huidige offerte	53
Figuur 44: Document genereren	53
Figuur 45: het Word document is aangemaakt, op server geplaatst en kan bewerkt worden	54
Figuur 46: Verzonden zetten offerte	55
Figuur 47: Taken tab met na-bel actie	56
Figuur 48: Nieuwe offerteversie aanmaken	57
Figuur 49: Offerte gewonnen zetten	58
Figuur 50: Offertetype maken vanuit een bestaande offerte	61
Figuur 51: Handmatig een offertetype aanmaken	62

Figuur 52: Startscherm onderdeel projectbeheer	66
Figuur 53: Project sectie in een project	67
Figuur 54: "Hoort bij" gedeelte in project tab	68
Figuur 55: Budget gedeelte in project tab	69
Figuur 56: Facturatie gedeelte in project tab	70
Figuur 57: Aanvullende informatie gedeelte in project tab	72
Figuur 58: Gantt Chart voorbeeld	73
Figuur 59: Niet bijgewerkte uren op startpagina	77
Figuur 60: Pagina waarin gewerkte uren kunnen worden vastgelegd per dag	78
Figuur 61: In te vullen velden voor urenregistratie	79
Figuur 62: Menu van projecten voor urenregistratie	79
Figuur 63: Uren boeken met weekinvoer module	80
Figuur 64: Uren boeken op beheerprojecten (o.a. verlof en ziekte)	81
Figuur 65: Uren validatie mogelijkheden	83
Figuur 66: Startscherm Management	85
Figuur 67: Sectie "Taak" in een taakscherm	86
Figuur 68: Sectie "Uitvoering" in een taakscherm	87
Figuur 69: Sectie "Taakomschrijving" in een taakscherm	88
Figuur 70: Sectie "Taak versturen" in een taakscherm	89
Figuur 71: Voorbeeld van een automatische planning	90
Figuur 72: Voorbeeld van capaciteitsoverzicht	91
Figuur 73: Voorbeeld van een weekplanning van een medewerker	92
Figuur 74: Voorbeeld van planning met planbord	93
Figuur 75: Voorbeeld van een workflow	94
Figuur 76: Voorbeeld managementdashboard	94
Figuur 77: Urenoverzichten werknemers per afdeling	95
Figuur 78: Verlofoverzichten per werknemer gegroepeerd per afdeling	96
Figuur 79: Voorbeeld verlofschema	97
Figuur 80: Omzet per maand	99
Figuur 81: Omzet per klant	100
Figuur 82: Voorbeeld van een omzetoverzicht	102
Figuur 83: Overzicht resultaten acquisitie	103
Figuur 84: Voorbeeld salesmonitor grafiek belacties	104
Figuur 85: Facturen tab onder project waar factuurschema aangemaakt kan worden	109
Figuur 86: Toevoegen van een factuurschema-item	110
Figuur 87: Sectie "werknemer" onder werknemer	120
Figuur 88: Sectie "inloggen" onder werknemer in wijzig modus	121
Figuur 89: Sectie "inloggen" onder werknemer in details modus	121
Figuur 90: Sectie "Uurtarief" bij een werkcode	126
Figuur 91: Sectie "Urenregistratie en planning" bij werkcode	126
Figuur 92: Business Units instellingen	132
Figuur 93: Sectie "Product" bij product toevoegen of wijzigen	133
Figuur 94: Sectie "Herhalend" bij toevoegen of wijzigen product	133

17 Bijlage 3: Onderwater aangemaakte taken

Deze taken kunnen onderwater aangemaakt worden (afhankelijk van gebruikte module en instellingen):

korte omschrijving	lange omschrijving	vervangvelden nodig, want zowel taaktype als waarde vanuit auto aanmaken
manager akkoord	bij offerte manager akkoord geven	in titel en oms. offertenr, offertetitel, huidige gebruikernaam, verzenddatum (met logica of deze is ingevuld)
controller akkoord	bij offerte controller akkoord geven	in titel en oms. offertenr, offertetitel, huidige gebruikernaam, verzenddatum (met logica of deze is ingevuld)
secretariaat akkoord	bij offerte secretariaat akkoord geven	in titel en oms. offertenr, offertetitel, huidige gebruikernaam, verzenddatum (met logica of deze is ingevuld)
offerte verzenden	bij offerte verzenden	in titel en oms. offertenr, offertetitel, verzenddatum
taak per uren offertepost	bij gewonnen zetten offerte of project aanmaken, wordt er een taak aangemaakt per post, per werkcode of per label	interncontact: Projectmanager (bij leeg de werknemer van de offerte). Bij weekplanning module startdatum en einddatum. Defaultmailvoordeadline (niet meer uit setting halen maar uit taaktype) offertepost omschrijving (bij leeg dan werkcodenaam) Urenbegroot (zowel voor begroot als gepland) AfdelingRef
inkooptaken toevoegen	bij gewonnen zetten offerte of aanmaken project / deelproject of productlevering of contract. Op basis van inkooppost zowel met workflow als zonder workflow. Bij handmatig inkooppost aanmaken zowel met workflow als onder workflow	met workflow wordt prio etc uit workflow gehaald, anders default 3
verlengen contract	op basis van workflow	
inkoopfactuur	vraag akkoord	titel: boekstuknr en factuurtitel oms: huidige gebruiker, link naar inkoopfactuur, link voor goedkeuren en afkeuren een tabel met inkoopfactuur info werknemerref : controleur intern contact: huidige gebruiker
verkoopfactuur	vraag akkoord en verzenden	titel: factuurnr en factuurtitel oms: huidige gebruiker factuurnr en factuurtitel
deeltransport	taken aanmaken voor deeltransport	titel: actie (laden of lossen) locatie (begin of eind) intern contact: contact van transport startdatum: begindatum transport einddatum einddatum transport
anamesebevinding	anamesebevinding toevoegen en updaten	werknemerref: geselecteerde werknemer afdelingref: geselecteerde afdeling interncontact: onderzoekcoördinator
anamnesezorg	anamnesezorg toevoegen en updaten	intern contact: onderzoekcoördinator
voltooid zetten van project	interne evaluatie taak	oms: projectnaam, projectid, bedrijfsnaam, projectmanagernaam intern contact: projectmanager
acquisitie acite nabellen		nog niet uitgezocht
notitie toevoegen		nog niet uitgezocht

korte omschrijving	lange omschrijving	vervangvelden nodig, want zowel taaktype als waarde vanuit auto aanmaken
notitie inbox		nog niet uitgezocht
verlof checken taak		nog niet uitgezocht
afspraak accorderen (verzuim)		nog niet uitgezocht
vervolgtaak bij contact toevoegen (verzuim)	alle velden voor een taak worden al gevraagd	nog niet uitgezocht
Medische inbox		nog niet uitgezocht
Verzekeraarrapport		nog niet uitgezocht
vervolgtaak bij ziekmelding		nog niet uitgezocht
Extranet		nog niet uitgezocht
upload van doc	bij ziekm. of med	nog niet uitgezocht
Velco	t.b.v. online inschrijving nieuw bedrijf	nog niet uitgezocht
Afspraak accorderen		nog niet uitgezocht
Contact van verzuim	verder alleen bij verzuim module	nog niet uitgezocht
Deamons		nog niet uitgezocht
project automaytisch op voltooid gezet		nog niet uitgezocht
Externe projet evaluatie		nog niet uitgezocht
Taak om project te verwijderen of inactief te zetten		nog niet uitgezocht
privacy gevoelige info wissen		nog niet uitgezocht
Inkopcontract opzeggen of door laten lopen		nog niet uitgezocht
Geen contact bij afspraak (verzuim)		nog niet uitgezocht

Voor de volgende onderwater aangemaakte taken zijn zelf instellingen aan te passen (onder management-taaktypes):

- Na-bel taak voor offerte nabellen

18 Support en contactgegevens

Support

Voor vragen over ChainWise kunt u contact opnemen met onze supportafdeling.
074 24 90 430 of **support@chainwise.nl**



Telefonisch contact

Wij zijn op ma t/m vr van 8.30 tot 17.00 uur telefonisch te bereiken via:
074 24 90 430

Stuur ons een bericht

U kunt ons eenvoudig een bericht sturen.
U ontvangt zo spoedig mogelijk een reactie van ons.
support@chainwise.nl

Bezoek ChainWise

Demmersweg 40
7556 BN Hengelo

U bent van harte welkom.