

Handleiding cursusplanner correspondentiebeheer

Datum: 18-09-2025

Versie: 3.0

Inhoud

1. INLEIDING	3
2. INSTELLINGEN	4
2.1 Mogelijk in te richten niveau's	4
2.2 Beheren en inrichten van correspondentiebeheer	4
2.2 Te wijzigen velden	7
2.3 Klant specifieke of klant categorie mailsjablonen	9
2.4 Conditionele voorwaarden in mailsjablonen	10
3. CORRESPONDENTIE LIJST	11
3.1 Te verzenden (handmatig)	11
3.2 Te verzenden (automatisch)	12
3.2 Verzonden	12
3.3 Error mail	12
CONTACTGEGEVENS	13

1. Inleiding

Voor u ligt een handleiding voor het instellen van correspondentie voor de module cursusplanner in ChainWise. Deze handleiding dient ter aanvulling op de algemene gebruikershandleiding en cursusplanner handleidingen van ChainWise.

Afhankelijk van de ingestelde rechten voor u als gebruiker, zullen bepaalde functionaliteiten al dan niet beschikbaar of zichtbaar zijn als u bent ingelogd. Deze handleiding is zo algemeen mogelijk gehouden.

Er wordt beschreven hoe de correspondentiebeheer pagina's werken en wat er ingericht kan en/of moet worden.

Bent u eenmaal aan de slag met het inrichten van correspondentiebeheer en heeft u nog specifieke vragen, aarzelt u niet om contact op te nemen met onze supportafdeling. De contactgegevens zijn opgenomen in het hoofdstuk 'Support'.

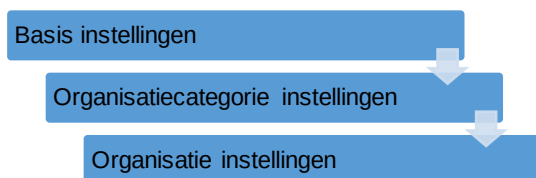
Deze handleiding is gemaakt op basis van ChainWise versie 8.5.19

LET OP! Deze functionaliteit wordt met enige regelmaat uitgebreid/verbeterd. Kijk daarom met enige regelmaat of er een nieuwe versie van de handleiding beschikbaar is op <https://www.chainwise.nl/support>

2. Instellingen

2.1 Mogelijk in terichten niveau's

Op drie niveaus kunnen correspondentie instellingen worden gezet. In onderstaand figuur is schematisch weergegeven welke niveaus dit zijn.



In de basis instellingen worden de default instellingen ingericht en weergegeven. Op organisatiecategorie niveau kan er worden afgeweken van deze instellingen. (Wanneer er niets wordt gewijzigd, worden de instellingen van het Basis niveau gebruikt). Op organisatie niveau kan er worden afgeweken van het basis- en organisatiecategorie-niveau.

2.2 Beheren en inrichten van correspondentiebeheer

De module correspondentiebeheer (module 205) dient geactiveerd te zijn. Mocht dit niet actief zijn dan is het mogelijk om dit kosteloos door ChainWise te laten activeren. Neem hiervoor contact op met afdeling support.

Daarnaast dient de ingelogde medewerker die instellingen wil aanpassen te beschikken over een van de volgende rollen: Directie, Cursusmanager en/of Systeemadministratie.

Het beheren van zowel de basis als organisatiecategorie instellingen kan in het scherm onder Cursusplanner - Inrichting - Correspondentiebeheer. Tevens kan dit vanaf Beheer-Correspondentiebeheer.

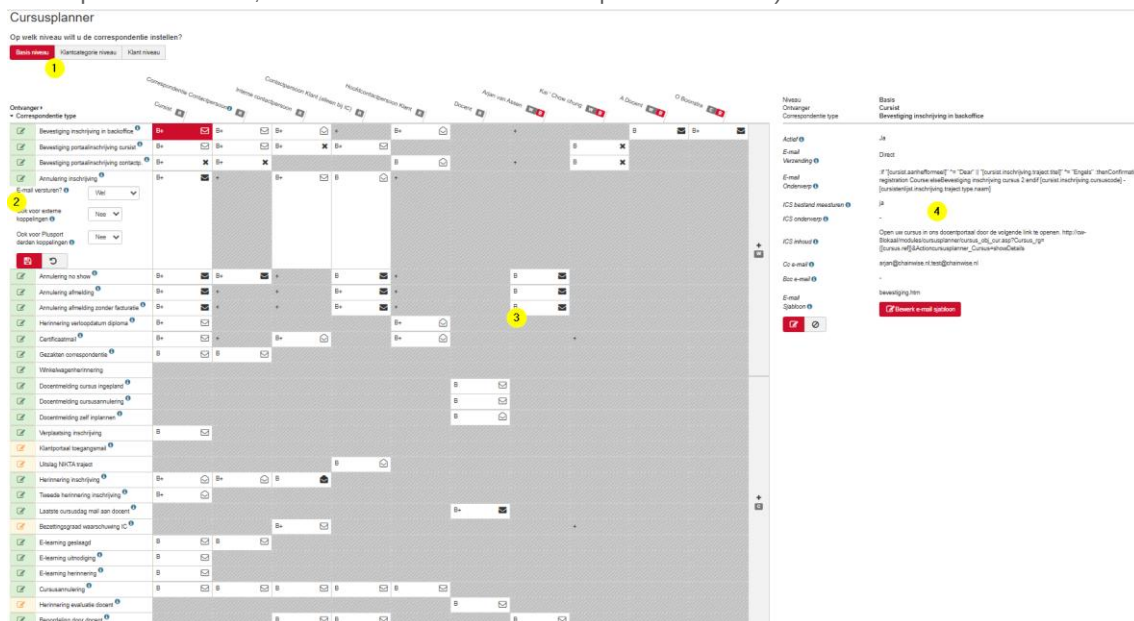
Het beheren van de organisatie specifieke instellingen kan (ook) vanuit de tab 'correspondentiebeheer' onder elke organisatie.

Het is niet mogelijk om alleen rechten te krijgen op een bepaald niveau, bijvoorbeeld alleen op klantniveau. Je hebt altijd of alle rechten of geen rechten voor correspondentiebeheer.

De mailsjablonen die kunnen worden gebruikt voor correspondentiebeheer zijn opgeslagen in de database. Enkele voorbeeldsjablonen zijn in de database beschikbaar. Deze kunnen naar wens worden aangepast en gekopieerd.

Het aanmaken van nieuwe sjablonen en het kopiëren van bestaande sjablonen kan onder Beheer-Correspondentie sjablonen.

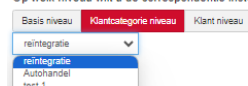
In onderstaande figuur is een scherm afgebeeld voor basis instellingen (onder Cursusplanner - Inrichting – Correspondentiebeheer, maar ook vanuit beheer-correspondentiebeheer).



Bij 1) is te kiezen of je de instellingen wilt zien/configureren voor op Basis-, Klantcategorie- of Organisatie-niveau. Als gekozen wordt voor 'klantcategorie niveau' dan zal onder deze button tevens een keuzeveld voor de klantcategorie volgen.

CursusPlanner

Op welk niveau wilt u de correspondentie instellen?



Afhankelijk van de gekozen klantcategorie worden de instellingen voor dié klantcategorie getoond in het scherm, zie 3)

Tevens is hier te kiezen voor 'klant niveau', er wordt dan gevraagd voor welke klant je aanpassingen wenst in te stellen waarna je naar de relatie gaat in de tab 'correspondentiebeheer'.

Bij 2) Dit is de kolom met allee correspondentietypes. Bij bijna elk correspondentietype zit een info-icoontje met uitleg.

Als op het groene, oranje of rode icoontje voor in de rij geklikt wordt dan zijn afhankelijk van het correspondentietype enkele instellingen beschikbaar

Er is per correspondentietype te stellen hoe correspondentie voor dit correspondentietype wordt gebruikt met het veld 'E-mail versturen'.

- In productie (groen bewerken icoon). De 'oude' wijze voor versturen van dit soort mails wordt niet meer gebruikt. Mails worden voor dit correspondentietype verstuurd zoals ingericht in correspondentiebeheer.
- In testmodus (oranje bewerken icoon). De 'oude' wijze van mails versturen voor dit soort mails werkt nog **én** dit correspondentietype verstuurd mail berichten vanuit correspondentiebeheer, maar **alléén naar het bij dit correspondentietype ingestelde mailadres**.
- Niet gebruiken (rood bewerken icoon): Alleen de 'oude' wijze van mails versturen werkt. Deze instelling per correspondentietype geldt voor alle niveaus (basis/organisatiecategorie én organisatie instellingen)

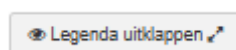
Tevens kunnen afhankelijk van het correspondentietype bijvoorbeeld instellingen beschikbaar zijn. Een voorbeeld van een extra instelling bij "Herinnering verloopdatum diploma" is een veld 'Aantal dagen' waarmee ingesteld wordt hoeveel dagen voor de vervaldatum van een diploma de mail verstuurd moet

worden. Dat kan in dit geval ook een komma gescheiden lijst zijn dat de mail meermaals wordt gestuurd. Mocht bij dit correspondentietype de persoon zijn ingeschreven voor een herhaling van hetzelfde type dan zal de mail niet worden opgemaakt en verstuurd.

Bij 3) is de lijst te zien van mogelijk in te stellen correspondentie per correspondentietype (in de eerste kolom in de rij staat om welk correspondentietype het gaat) per rol, werknemer en/of contactpersoon (kolommen). Welke lijst er getoond wordt (van basis niveau óf van een klantcategorie is afhankelijk van de keuze die bij 1) is gemaakt. Zie punten 5 en 6 voor uitleg over kleuren en tekens in de velden.

Bij 4) is voor het gekozen correspondentietype in combinatie met de gekozen rol of werknemer of contactpersoon (dus een veld in de tabel die is weergegeven met een rode achtergrond) te zien en in te stellen of en zo ja welke correspondentie hiervoor is ingericht. In paragraaf 2.2 Beheren en inrichten van correspondentiebeheer wordt hier dieper op ingegaan.

Onder de tabel is een Legenda beschikbaar met uitleg over de gebruikte tekens / icoontjes en letters:



Klik op deze button om de legenda te zien:

Symbolen

	Groeperen, geplande verzending
	Groeperen, handmatige verzending
	Niet groeperen, geplande verzending
	Niet groeperen, handmatige verzending
	Geen mail verzending
B	Gedefinieerd op basis niveau
C	Gedefinieerd op organisatie categorie niveau
O	Gedefinieerd op organisatie niveau
(X)+	Niveau (X) wordt op een ander niveau overruled
R	Rol
W	Werknemer
C	Contactpersoon

Kleuren

Cellniveau	
	Geselecteerd
	Gedefinieerd op huidig niveau
	Niet gedefinieerd op huidig niveau
	Nergens gedefinieerd
	Inactief
CorrespondentieType	
	Niet
	Testmodus
	Wel

Als een cel geselecteerd is (rood is) waarin B+ staat dan houdt dat in dat er op een ander niveau overruled wordt voor dit correspondentietype en deze rol. Dat kan op klantcategorie zijn en op klantniveau. Je kunt zien wat voor die cel overruled wordt onder de legenda, bijvoorbeeld:

Klantcategorieën met instellingen

 Autohandel

Organisaties met instellingen

test bedrijf hoofcontactpersoon >>

Bitwise >>

Hier is te zien dat voor klantcategorie wordt overruled voor alle klanten die een klantcategorie hebben 'Autohandel'. Tevens wordt dit overruled voor 2 organisaties, 'Test bedrijf hoofcontactpersoon' en 'Bitwise'.

Je kunt op de namen klikken om direct naar de overruledende instellingen te gaan van die klantcategorie of klant.

2.2 Te wijzigen velden

Voor combinaties van correspondentietype en rol is een set van velden te wijzigen. Niet voor alle mogelijke combinaties zijn instellingen mogelijk. De 'onlogische' mogelijkheden zijn niet in te stellen. De in te stellen velden worden in onderstaand figuur weergegeven.

Niveau	Basis
Ontvanger	Cursist
Correspondentie type	Bevestiging inschrijving in backoffice
Actief	Ja
E-mail	
Verzending	Dagelijks (niet groeperen)
E-mail	
Onderwerp	Aan cursist: Uw inschrijving voor cursus [cursus.cursussoort.soort] op [cursus.naam]
ICS bestand meesturen	Ja
ICS onderwerp	-
ICS inhoud	Open uw cursus in ons docentportaal door de volgende link te openen. http://lw-8lokaal/modules/cursusplanner/cursus_obj_cur.asp?Cursus_rg=[[cursus.ref]]&Actioncursusplanner_Cursus=showDetails
Cc e-mail	arjan@chainwise.nl
Bcc e-mail	testopalgemeen@bitwise.nl
E-mail	bevestiging.htm
Sjabloon	Bewerk e-mail sjabloon

Met het veld actief kan worden aangegeven of de instelling op dit niveau moet worden gebruikt of niet. Er wordt op dit niveau voor deze combinatie van correspondentietype en rol ingesteld of een mail moet worden verstuurd of niet en indien dat het geval is het moet worden verstuurd hoe het mailsjabloon er uit ziet.

Op een ander niveau kan dit overruled worden. Dus als in de basis 'email verzending' op 'nee' staat dan kan op een organisatiecategorie of bedrijfsniveau dit overruled worden met een 'ja', maar dit kan ook andersom dus als 'email verzending' 'ja' staat dan kan het versturen van een mail op een ander niveau toch uitgezet worden. **LET OP! 'Actief' moet dan wel altijd op ja staan, anders wordt niet naar die instelling gekeken.**

Bij 'e-mail verzending' kan ingesteld worden hoe vaak / wanneer een mail klaargezet en/of verstuurd moet worden. Dat kan zijn direct versturen, handmatig (niet groeperen), handmatig (groeperen), maar ook periodiek waarbij bij de periodieke mails de gegevens worden gebundeld in 1 mail. **Per correspondentietype kunnen het aantal mogelijkheden voor deze instelling verschillen.**

E-mail	
Verzending	Handmatig (niet groeperen)
E-mail	
Onderwerp	Handmatig (niet groeperen)
	Handmatig (gegroepeerd)
	Dagelijks (niet groeperen)
	Dagelijks (gegroepeerd)
Cc e-mail	Iedere maandag en donderdag
	Iedere maandag
Bcc e-mail	Iedere maandag in een even week
	Iedere eerste maandag van de maand

In het email onderwerp kan het onderwerp van de te versturen mail worden vastgelegd. Hierbij kunnen ook vervangvelden worden gebruikt. De mogelijke vervangvelden zijn zichtbaar onder 'bewerk email sjabloon'.

LET OP!!! De benodigde vervangvelden zullen anders zijn in een mail die direct wordt verstuurd (dat gaat over 1 item, bijvoorbeeld 1 inschrijving) dan van een gegroepeerde mail (dat zullen tabellen zijn, bijvoorbeeld een lijst van inschrijvingen).

Bij 'e-mail sjabloon' kan gekozen worden welk mailsjabloon gebruikt moet worden voor dit correspondentietype in combinatie met de rol. Alle mailsjablonen die gebruikt worden in

correspondentiebeheer worden opgeslagen in de database en zijn ook terug te vinden onder beheer-correspondentie sjablonen.

Als een combinatie van rol en correspondentietype is gekozen waar al iets is ingericht dan zal een 'bewerken' en 'inactief maken' icoontje aanwezig zijn.



Na aanmaken is er geen 'verwijder' mogelijkheid om zo de historie niet verloren te laten gaan. Als er dus een inrichting bestaat dan kan deze alleen 'inactief' gezet worden, verwijderen kan niet. Als er nog niets was ingeregeld dan zal een + icoontje aanwezig zijn om instellingen voor deze combinatie van rol en correspondentietype in te richten. Dat ziet er als volgt als uit voor de keuze Rol= 'Contactpersoon Klant (alleen bij IC) en correspondentietype 'Annulering inschrijving' nog niets was geconfigureerd:

Niveau	-
Ontvanger	Contactpersoon Klant (alleen bij IC)
Correspondentie type	Annulering inschrijving

Het is hier op basisniveau alleen mogelijk om middels de button 'bewerk e-mail sjabloon' een ingesteld mailsjabloon te bewerken, je kunt geen nieuwe sjablonen aanmaken op deze plek op basis niveau (wel op klantcategorie en klantniveau, dan wordt een bestaand sjabloon 'gekopieerd' naar een klantcategorie- of klant sjabloon). Een nieuw sjabloon op basisniveau is wel aan te maken onder beheer-correspondentie sjablonen.

Het e-mail sjabloon bewerken scherm ziet er bijvoorbeeld als volgt uit:

Cursusannulering

Onderwerp: cursusannulering cursist

Sjabloon: cursus_geannuleerd.htm

Vervangvelden

Zoeken in vervangvelden

- Cursus
 - Bedrijf
 - Contactpersoonintern
 - Contactpersoonklant
 - Cursistenlijst
 - Cursusdagenlijst
 - Cursussoort
 - Eerstecursusdag
 - [cursus_begindatum]
 - [cursus_businessmonitorcode]
 - [cursus_code]
 - [cursus_inschrijvingssoort]
 - [cursus_islearningcursus]
 - [cursus_locatie]
 - [cursus_lokaal]
 - [cursus_maximaantaalcursisten]

[Veld] Vervleegbaar naar weergave

[Groep] Openklapbaar om onderliggende velden te tonen

[Tabel] Vervleegbaar naar weergave met tabel

Bewerken **Voorbeeld**

[ontvanger_aantheffing]

Deze cursus is geannuleerd

Cursuscode [cursus_code]

Titel [cursus_naam]

Deze cursustagen komen te vervallen

Datum	Tijd	Lesstof	Locatie
[cursus_cursusdagenlijst_begintijd]	[cursus_cursusdagenlijst_eindtijd]	[cursus_cursusdagenlijst_lesstof]	[cursus_cursusdagenlijst_locatie]

Cursisten

Cursist	Ingeschreven op	Eerste cursusdag en locatie	To
[cursus_cursistenlijst_naamvul]	[cursus_cursistenlijst_inschrijving_cursuscode]	[cursus_cursistenlijst_inschrijving_eerstecursusdag_datum]	[cursus_cursistenlijst_inschrijving_eerstecursusdag_lokatie]

Tekens (inclusief HTML) 2738

Hierin zijn bovenin gegevens te zien voor welke instellingen het sjabloon wordt aangepast. Aan de rechterkant staan de beschikbare vervangvelden. Deze zijn gegroepeerd en kunnen uitgekapt worden zoals in dit voorbeeld is gebeurd bij 'Cursus'. De dan getoonde velden of tabellen kunnen gesleept worden naar het linker veld waarin het gekozen sjabloon staat. Het betreft een (sleepbare) tabel als er achter het vervangveld een 'tabel' icoontje staat.

LET OP!!! De benodigde vervangvelden zullen anders zijn in een mail die direct wordt verstuurd (dat gaat over 1 item, bijvoorbeeld 1 inschrijving) dan van een gegroepeerde mail (dat zullen tabellen zijn, bijvoorbeeld een lijst van inschrijvingen).

Als een tabel is gesleept van de vervangveldenlijst naar het mailsjabloon dan wordt een tabel geplaatst die misschien niet altijd de voor jullie gewenste velden toont. Je kunt dan de velden IN DIE TABEL wijzigen met velden die onder de tabel staan in de vervangveldenlijst. Het aantal kolommen en de opmaak van de tabel kan en mag je ook wijzigen, maar je mag/kan géén eigen tabel maken want dan wordt de tabelnaam niet (onderwater in de HTML) vastgelegd bij die tabel wat wel gebeurt als je de tabel hebt gesleept van de vervangveldenlijst naar het mailsjabloon.

Als de aanpassingen klaar zijn en er wordt genavigeerd naar de 'Voorbeeld' tab dan zal een voorbeeld worden getoond van een mail die uit zou kunnen gaan met het vastgelegde mailsjabloon. **Dit voorbeeld is alleen zichtbaar als er minimaal 1 (test)mail is verstuurd voor deze combinatie van correspondentietype en rol.**

2.3 Klantspecifieke of klant categorie mailsjablonen

Zoals in paragraaf 2.1 is aangegeven zijn er 3 niveaus waarop verschillende mailsjablonen kunnen worden ingericht.

Er worden bij oplevering van deze module mailsjablonen voor de basis mee geleverd.

Omdat voor klant specifieke en klant categorie niveaus ook sjablonen mogelijk zijn, maar deze afhankelijk zijn van de data die in de database staan en de wensen van jullie klanten, kan ChainWise daar geen voorbeeldsjablonen voor maken en ook geen default inrichting maken.

Klantcategorie- en klant- mailsjablonen kunnen op dezelfde wijze worden gemaakt/ingericht als de inrichting in de basis. Een klantcategorie- of klant- mailsjabloon wordt alleen gekoppeld aan een klant of een klantcategorie.

Een lijst van alle beschikbare mailsjablonen (onafhankelijk of dit voor de basis, klantcategorie of klant is) is te vinden onder Beheer-correspondentie sjablonen.

De inrichting voor correspondentiebeheer voor een bepaalde klant is ook terug te vinden onder de klantnaam in de tab 'correspondentiebeheer' waar tevens mailtemplates gemaakt, gekopieerd en/of aangepast kunnen worden.

2.4 Conditionele voorwaarden in mailsjablonen

Het is mogelijk om in mailsjablonen gebruik te maken van conditionele voorwaarden.

Daarmee wordt het mogelijk gemaakt om op basis van data in de database teksten al dan niet te tonen. Dit is tevens mogelijk in het onderwerp van de mail.

De conditionele voorwaarden zijn mogelijk waarbij gebruik gemaakt kan worden van de vervangvelden die mogelijk zijn bij dat correspondentietype.

Mogelijke conditionele voorwaarden zijn:

```
:if "correspondentiebeheer" *= "spond" :then bevat
:endif
```

```
:if "correspondentiebeheer" ^= "corr" :then begint met
:endif
```

```
:if "correspondentiebeheer" $= "heer" :then eindigt met
:endif
```

```
:if "correspondentiebeheer" != "spons" :then bevat niet
:endif
```

```
:if "correspondentiebeheer" !^ "sjabloon" :then begint niet met
:endif
```

```
:if "correspondentiebeheer" !$ "beheers" :then eindigt niet met
:endif
```

```
:if "correspondentiebeheer" == "correspondentiebeheer" :then gelijk aan
:endif
```

```
:if "correspondentiebeheer" != "correspondentiebeheersjablonen" :then niet gelijk aan
:endif
```

Combineren kan met

EN: &&

OF: ||

Voorbeeld 1: voor een controle of een cursusnaam de tekst 'learning' bevat:

```
:if "[cursus.naam]" *= "learning" :then Dit is de tekst die wordt in de mail getoond als een cursusnaam de
tekst 'learning' bevat.
:else
en deze tekst wordt getoond in de mail als de cursusnaam niet de tekst 'learning' bevat
:endif
```

Voorbeeld 2: als de cursuslocatie 'demmersweg' bevat EN cursuslocatie '7556 BN' bevat dan wordt een google maps link getoond naar de cursuslocatie waarbij de klant 'uw locatie' als tekst krijgt op een plek waar de gebruiker een eigen locatie kan vullen in google maps en zo een route krijgt van zijn/haar eigen locatie naar de cursuslocatie:

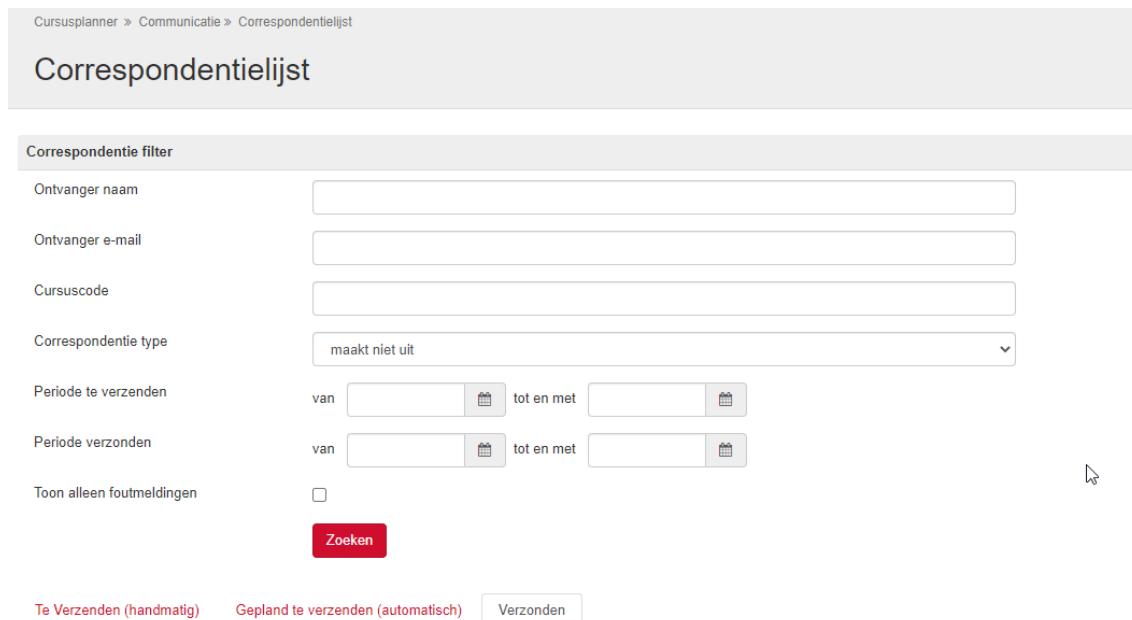
```
:if "[cursus.locatie]" *= "demmersweg" && "[cursus.locatie]" *= "7556 BN" :then
google maps
:endif
```

3. Correspondentie lijst

Onder cursusplanner-correspondentielijst worden de verzonden en te verzenden mails weergegeven.

Welke mails er daadwerkelijk worden klaargezet en/of gestuurd is afhankelijk van de instellingen bij de correspondentietypes. Het is mogelijk om per correspondentietype in te stellen dat ze niet, in test of wel moeten worden verstuurd. Bij 'in test' kan tevens een mailadres opgegeven worden waar die mails naartoe moeten zo lang het correspondentietype 'in test' staat.

De pagina bevat naast filters boven aan de pagina ook 3 tabbladen (onderin):



3.1 Te verzenden (handmatig)

Deze tab toont een overzicht van correspondentie e-mails die nog handmatig verzonden dienen te worden. De lijst die wordt getoond houdt rekening met de gekozen filters.

Hierin komen alleen mails terecht die bij correspondentiebeheer ingesteld staan als 'e-mail verzending = handmatig'.

Achteraan elke regel in deze tab zit een 'nu verzenden' knop waarmee de mail verzonden kan worden. Na het klikken op deze knop zal de regel uit deze lijst verdwijnen en in de tab 'verzonden' komen te staan. Deze knop is alleen aanwezig indien bij het correspondentietype is ingesteld dat een mail verstuurd mag worden (al dan niet in testmodus).

Als bij een correspondentietype staat ingesteld dat voor dat correspondentietype niets verstuurd mag worden dan staat achter in de regel 'Verzenden uitgeschakeld'.

Verder zit bij elke regel een button 'Verwijderen' om de handmatig te versturen mail niet te versturen maar te verwijderen uit de 'handmatig te verzenden' lijst.

Ook zit er een button (vanaf versie 8.5.20) 'Inhoud bekijken' waar je de mail kunt bekijken en wijzigen en na wijziging opslaan. De aangepaste mail wordt dan opgeslagen en kan (evt. later) verstuurd worden met de informatie zoals die was aangepast.

Onder in de lijst zit een mogelijkheid om een aantal regels tegelijk te verwijderen of te laten verzenden.

3.2 Te verzenden (automatisch)

Deze tab toont een overzicht van correspondentie e-mails die gepland staan om automatisch op een ingestelde datum/tijd verzonden te worden.

De lijst die wordt getoond houdt rekening met de gekozen filters.

LET OP! De werkelijke tijd waarop de mail verzonden wordt kan enkele minuten afwijken van het tijdstip dat is vastgelegd onder de kolom 'Datum te verzenden'

3.2 Verzonden

Deze tab toont een overzicht van correspondentie e-mails die al verzonden zijn.

De lijst die wordt getoond houdt rekening met de gekozen filters.

Tevens wordt hier het resultaat van de verzonden mails weergegeven. Mochten mails niet goed zijn verzonden dan wordt de verzendfout weergegeven onder de button 'verzendfout'.

Er kunnen ook mails opnieuw worden verstuurd vanuit de 'verzonden' tab. Gebruik daarvoor de button 'inhoud bekijken' aan het eind van de regel. Een scherm wordt geopend met 2 tabs. De eerste tab toont de laatst verzonden mail. De tweede tab (dit is nieuw vanaf 8.5.20) toont een mail die zou worden verstuurd als de mail opnieuw met het betreffende mailsjabloon (bovenin het scherm te zien welke dat is) wordt opgemaakt. In deze tab is de inhoud aan te passen waarna het verstuurd kan worden naar het mailadres dat rechts onder in het scherm ingevuld kan worden (default is dit gevuld met het mailadres dat eerder de mail had ontvangen). Versturen is mogelijk door de inhoud van de mail te bekijken en dan op de knop 'opnieuw verzenden' te klikken.

Mocht er iets niet naar wens zijn in het mailsjabloon dan kan op de knop 'beheer instelling' boven in dit scherm worden geklikt waarna er automatisch naar de bijbehorende mail instellingen voor dat correspondentietype, die rol en dat mailsjabloon wordt genavigeerd.

3.3 Error mail

Het is mogelijk om een mailadres in te stellen waar dagelijks een e-mail naartoe wordt verstuurd met een totaal telling van de correspondentie mails die fout zijn gegaan in de afgelopen x dagen.

Deze instelling zit onder beheer-instellingen-1120



Wij zijn u graag van dienst

Contactgegevens

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.