

Outlook koppeling ChainWise

Product ChainWise Bedrijfssoftware

Datum 6-11-2018

Inhoudsopgave

1. INLEIDING	3
2. INSTALLATIE	4
2.1 Minimale systeem vereisten	4
2.2 Van ChainWise naar Outlook	4
2.3 Van Outlook naar ChainWise	4
3. FUNCTIONELE WERKING	7
3.1 Van ChainWise naar Outlook	7
3.1.1 Taken	7
3.1.2 Contactpersonen	7
3.1.3 Agenda afspraken	7
3.1.4 Mail	8
3.2 Van outlook naar ChainWise	10
3.2.1 Algemeen	10
3.2.2 Taken	12
3.2.3 Notities	12
3.2.4 Helpdesk meldingen	12

1. Inleiding

ChainWise biedt mogelijkheden om zowel vanuit Outlook naar ChainWise gegevens over te zetten als andersom.

Vanuit ChainWise zijn de volgende gegevens naar Outlook te versturen:

- Taken
- Contactpersonen
- Agenda afspraken
- Mail

Vanuit Outlook zijn de volgende gegevens in ChainWise te plaatsen:

- Notities
- Data aanlevering
- Taken
- Helpdesk tickets (aanmaken nieuwe tickets en aanvullen bestaande tickets)

Voor deze handleiding wordt uitgegaan van versie 3.0.10.0 van de outlook plug-in.

2. Installatie

2.1 Minimale systeem vereisten

ChainWise verwacht een lokale outlook cliënt met minimaal versie 2010.

2.2 Van ChainWise naar Outlook

Om deze functionaliteit te kunnen gebruiken dient u over de ChainWise module 'Outlook knoppen' te beschikken. Er is naast de module geen verdere configuratie nodig.

2.3 Van Outlook naar ChainWise

Benodigheden

Om vanuit Outlook gegevens in ChainWise op te slaan dient u over de benodigde software (Outlook plug-in) en over de benodigde ChainWise module 'outlook plugin' te beschikken. De module is door ChainWise te activeren. De benodigde software wordt u na activatie toegestuurd en/of kan worden gedownload in het helpdeskportaal van ChainWise <https://helpdesk.chainwise.nl>

Installatie en updates van outlook plug-in

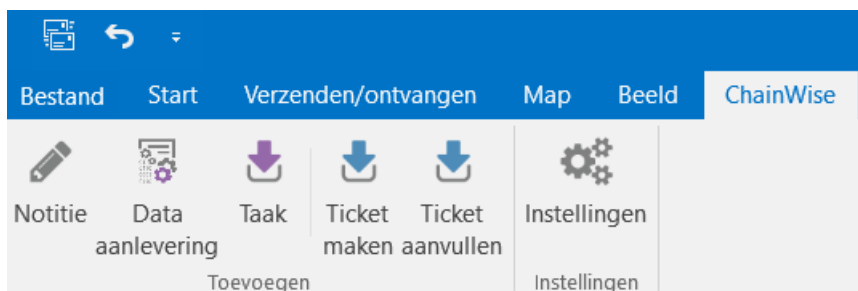
De software dient geïnstalleerd te worden terwijl de outlook cliënt niet is opgestart.

Indien een update van de plug-in moet worden geïnstalleerd dan dienen oudere versies eerst gedeïnstalleerd te worden.

Het verwijderen kan onder 'apps en onderdelen' in Windows:



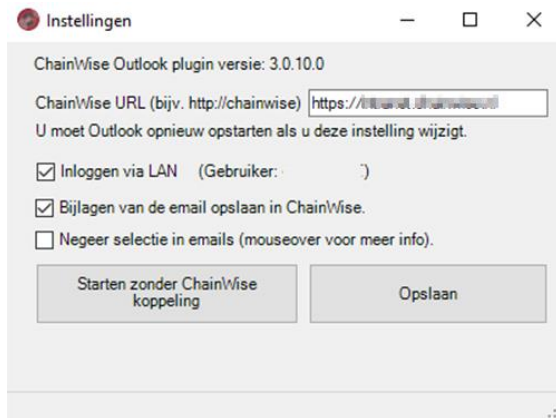
Zodra de plug-in is geïnstalleerd dan zal een nieuwe tab verschijnen in de outlook cliënt met onder die Tab enkele buttons. De hoeveelheid buttons kan afhankelijk van door u gebruikte modules afwijken:



Instellingen in de outlook plug-in

Zodra de outlook plug-in is geïnstalleerd dienen enkele instellingen voor de plug-in vastgelegd te worden. Deze kunnen ingesteld/gewijzigd worden door op de button 'Instellingen' te klikken.

Het volgende scherm zal verschijnen:



De meest eenvoudige configuratie is door de bovenstaande instellingen te kiezen.

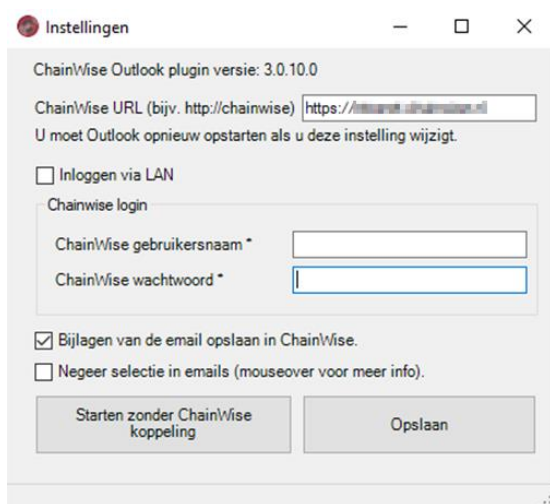
Het veld 'ChainWise URL' zal de link moeten bevatten waarmee u ChainWise in de browser opent.

Inloggen via LAN is alleen mogelijk indien ChainWise in uw eigen netwerk draait en u kunt inloggen via LAN. Mocht dat het geval zijn dan dient het vinkje 'Inloggen via LAN' aangevinkt te zijn.

Of u de mogelijkheid heeft om via LAN in te loggen is te controleren door (opnieuw) in te loggen in ChainWise. Uw URL dient dan aan het eind de volgende tekst te bevatten: LAN=True (bijvoorbeeld: <http://startpagina/default.asp?forward=&forqs=&msg=&bInLAN=true>).

Meer informatie over LAN toegang is te vinden in het document 'ChainWise technische randvoorwaarden t.b.v. LAN verbinding.' dat te vinden is op www.chainwise.nl/help

Mocht u niet beschikken over LAN toegang dan dient u het vinkje 'Inloggen via LAN' uit te zetten in de instellingen van de plug-in. U zult dan de volgende velden zien in het instellingenscherf:



The screenshot shows a window titled 'Instellingen' (Settings) for the ChainWise Outlook plugin, version 3.0.10.0. The window contains the following elements:

- ChainWise URL (bijv. <http://chainwise>):
- U moet Outlook opnieuw opstarten als u deze instelling wijzigt.
- Inloggen via LAN
- Chainwise login section with two input fields:
 - ChainWise gebruikersnaam *
 - ChainWise wachtwoord *
- Bijlagen van de email opslaan in ChainWise.
- Negeer selectie in emails (mouseover voor meer info).
- Two buttons at the bottom: 'Starten zonder ChainWise koppeling' and 'Opslaan'.

In het gedeelte 'ChainWise login' dient u uw inlognaam en wachtwoord van ChainWise vast te leggen. Deze gegevens hoeven niet gelijk te zijn aan de inlognaam en/of het wachtwoord van Windows.

Met een vinkje bij 'Bijlagen van de email opslaan in ChainWise' worden bijlagen van de mail tevens in ChainWise geplaatst.

Het vinkveld 'negeer selectie in e-mails' dient alleen aangevinkt te worden indien u een beveiligingsmelding ondervindt bij het uploaden van gegevens naar ChainWise. Normaliter zal dit niet gebeuren. Het aanvinken van dit veld heeft als minpunt dat u niet kunt beschikken over de functionaliteit dat alleen de geselecteerde tekst van een mail in ChainWise wordt geïmporteerd.

Opstarten van Outlook zonder plug-in

Indien u niet beschikt over een verbinding met ChainWise (en/of indien u ingesteld heeft uw bijlagen op te willen slaan op het netwerk d.m.v. documentlocatie en er geen verbinding met netwerk mogelijk is) dan zal Outlook opgestart moeten worden zonder de outlook plugin. Dat is mogelijk d.m.v. de button 'Starten zonder ChainWise koppeling'.

3. Functionele werking

3.1 Van ChainWise naar Outlook

3.1.1 Taken

Taken zijn beschikbaar onder verschillende objecten binnen ChainWise zoals relaties, offertes, projecten etc.

Een in ChainWise vastgelegde taak kan als taak in outlook worden vastgelegd door de taak te openen (niet in 'bewerken modus') en onderin de pagina op het volgende icoontje te klikken:



Een taak in ChainWise kan tevens als afspraak in outlook worden vastgelegd door de taak te openen (niet in 'bewerken' modus) en onderin de pagina op de volgende button te klikken.



Outlook zal openen waarbij de informatie uit de taak in een voorgestelde outlook-afspraak wordt geplaatst. Default wordt deze afspraak voor je eigen agenda voorgesteld. Alle informatie is aan te passen alvorens de afspraak definitief in outlook wordt vastgelegd.

Het is ook mogelijk om een agenda-item naar de uitvoerder(s) van de taak te sturen. Deze uitnodiging is te versturen door de taak te openen (niet in 'bewerken' modus, vanuit management-taken) en onderin de pagina op de volgende button te klikken:



Er zal een outlook uitnodiging als (ical) bestand naar de uitvoerende(n) worden gestuurd. Deze zal de uitnodiging kunnen verwerken (accepteren/weigeren).

Indien een agenda-item is verstuurd dan zal dit in de taak worden vastgelegd bij het veld 'Taak als agenda verstuurd -> ja'.

Indien een taak wordt gewijzigd en er wordt opnieuw een agenda-item opgestuurd dan wordt er gevraagd of het agenda-item bijgewerkt of verwijderd dient te worden.

3.1.2 Contactpersonen

Contactpersonen die zijn vastgelegd in ChainWise kunnen als contactpersoon in Outlook worden vastgelegd. Open hiervoor de contactpersoon in ChainWise (niet in 'bewerken' modus) en klik





onderin de pagina op de volgende button:

3.1.3 Agenda afspraken

Indien u beschikt over de module Planbord (=dagplanner met drag & drop mogelijkheden en mogelijkheid voor plannen van een taak d.m.v. reeksen) dan is het mogelijk om alle geplande en/of gewijzigde afspraken automatisch in de agenda's van de uitvoerenden te laten plaatsen/wijzigen/verwijderen.

Planbord module voorbeeld:


Planbord  

Planbord item toevoegen >
 << Week 51 < Week 2 **Week 3 2018** Week 4 > Week 7 >> Huidige week Huidige maand

Dagen	Ali Lee		Eloise Accountmanager		Creatie	
maandag 15-1-2018	08:00		08:00		08:00	
	09:00	151205 - pletske - Chainwise 2 - Taak van Project	09:00		09:00	
	10:00	Taak 9383 - Taak van Project 151205			10:00	
	11:00	Project 151205 - Project nacalculatie			11:00	
	12:00	Type en soort project klant (normaal)			12:00	
	13:00	Categorie project Chainwise 2			13:00	120117 - Hengelo demmersweg - Hoogland
	14:00	Organisatie Chainwise 2			13:00	Techniek - TestTaak met ETC
	15:00	Begin tijd 09:00			15:30	
	16:00	Eind tijd 10:00			16:00	
	17:00	Plaats pletske			17:00	
dinsdag 16-1-2018	08:00		08:00		08:00	
	09:00		09:00		09:00	100803 - Bitwise - test taak ZVR
	10:00		10:00		10:00	
	11:00		11:00		11:00	170901 - test voor plaats 's Hertogenbosch -
	12:00		12:00		10:00	Gombards Brakke - Deuren digitaal inzet
	13:00		13:00		11:00	170103 - Gemeente Raalte - Ticket 338 - test call
	14:00		14:00		11:00	zelf project aanmaken via scherm
	15:00		15:00		13:00	
	16:00		16:00		14:00	
	17:00		17:00		15:00	

3.1.4 Mail

Op verschillende locaties in ChainWise kan een mail verstuurd worden.

Indien het volgende mailbutton wordt getoond  dan zal na het klikken op deze button een outlook-mail worden klaargezet waarbij het bijbehorende mailadres vast in het 'Aan' veld wordt geplaatst.

Er zijn tevens verschillende locaties van waaruit mails kunnen worden gestuurd waarbij in enkele gevallen (zoals vanuit de helpdesk) de lay-out vooraf d.m.v. een sjabloon vastgelegd kan worden.

Ticket mailen

TicketID: 383 - test nieuw ticket »

Mail template *

cw_callstatus_geregistreerd.htm

Opslaan als aanvulling bij ticket

Ontvanger(s) *

jandevries@hoogland.nl

CC ontvanger(s)

BCC ontvanger(s)

Werknemers kiezen

Contactpersonen kiezen

Onderwerp *

Melding is geregistreerd onder ticketnummer 383 met als onderwerp test nieuw ticket

Inhoud mail

Geachte heer De Vries / Beste Jan,

Hartelijke dank voor uw melding.

Wij plannen de behandeling en beantwoording in. De soort en prioriteit van deze melding zouden na verdere analyse nog aangepast kunnen worden.

Wij zullen, daar waar noodzakelijk, contact met u opnemen.

Mocht u naar aanleiding van deze mail vragen of opmerkingen hebben dan vragen wij u contact met ons op te nemen onder vermelding van het ticketnummer.

Ticket gegevens

Ticketnummer 383

Titel test nieuw ticket

Soort wijziging

Prioriteit middel

Status geregistreerd

Omschrijving van de melding

test nieuw ticket

[Open ticket in portaal](#)

Met vriendelijke groet,

Admin Administrator
ChainWise Support

ChainWise

Bedrijfssoftware

Demmerswea 40

Extra bijlage

Bestand kiezen

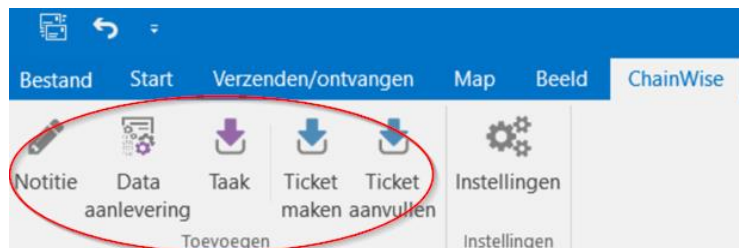
[Nog een bijlage toevoegen »](#)



3.2 Van outlook naar ChainWise

3.2.1 Algemeen

Voor het overzetten van informatie uit Outlook naar ChainWise kan gebruik worden gemaakt van de volgende buttons in Outlook:



Deze buttons zijn in Outlook aanwezig na het installeren van de plug-in (zie voor meer informatie over de installatie/configuratie hoofdstuk 1)

Indien op een van deze buttons wordt geklikt dan zal de informatie van het geselecteerde miltje in de maillijst worden gekopieerd naar een item in ChainWise.

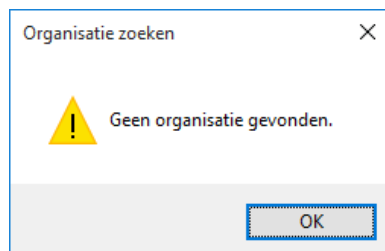
LET OP! In de maillijst dient het leesvenster aan te staan, anders zal een foutmelding volgen. Dit is nodig om de tekst uit de mail over te kunnen zetten naar ChainWise.

Mailadres contactpersoon is bekend in ChainWise:

De informatie die in een lijst is geselecteerd (een mail of taak) wordt als item in ChainWise aangemaakt. Daarbij wordt gekeken of het mailadres behorende bij het item in Outlook bekend is binnen ChainWise. Mocht dat het geval zijn dan wordt de daarbij behorende informatie van de organisatie en contactpersoon ingevuld in het nieuw aan te maken item in ChainWise.

Mailadres contactpersoon is niet bekend in ChainWise:

Mocht het mailadres niet bekend zijn bij een contactpersoon binnen ChainWise (mailadres zakelijk óf mailadres privé) én er kan geen organisatie gevonden worden waaraan het mailadres gerelateerd is (gedeelte na het @ teken) dan zal het volgende scherm volgen:



Na deze melding volgt het volgende scherm waarin gezocht kan worden naar een al bestaande organisatie waartoe de contactpersoon toegevoegd kan worden of een al bestaand contactpersoon kan worden gekozen:

Onbekende contactpersoon

Geen contactpersoon met dit email-adres gevonden

E-mail adres [redacted]@home.nl

[home] Zoek

Bedrijf
Atag Etna Pelgrim Home Products B.V.
Home of Happy Brands B.V.
Homeostase
Masterhome
ServerHome.nl

Contactpersoon aanmaken Contactpersoon kiezen

Nieuw contactpersoon

Voornaam * [input]
Tussenvoegsel [input]
Achternaam * [input]
Sexe * [dropdown]

Ok Annuleren

In de lijst zal een gewenste organisatie geselecteerd moeten worden of gezocht moeten worden waarna de gegevens van de contactpersoon bij die organisatie als nieuw contactpersoon opgeslagen kunnen worden óf er kan worden gekozen om de gegevens bij een bestaand contactpersoon op te slaan. Dit laatste zal met name gewenst zijn bij gebruik van meerdere mailadressen door een persoon die niet allemaal bij die persoon vastgelegd zijn in ChainWise.

Gedeeltelijk opslaan van gegevens

Indien een deel van de informatie in de mail in ChainWise moet worden geplaatst dan is het mogelijk om dat deel in de mail te selecteren alvorens op een knop wordt geklikt. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn voor het weglaten van handtekeningen of oudere informatie die niet meer van belang is.

Koppelen van nieuw item aan bestaande gegevens in ChainWise

Bij het opslaan van gegevens kan er voor gekozen worden om de gegevens te koppelen aan andere items die bestaan binnen ChainWise zoals een project, offerte en dergelijke. Indien die koppeling wordt gemaakt dan zal het toegevoegde item naast onder de contactpersoon/relatie en bij de interne contactpersoon (degene die het item in ChainWise heeft toegevoegd) tevens onder dat gekoppelde item (project/offerte o.i.d.) terug te vinden zijn.

Bijlagen bij het Outlook bericht

Mocht het oorspronkelijke outlook bericht bijlagen bevatten (en in de outlook button instellingen is aangegeven dat bijlagen opgeslagen dienen te worden) dan worden deze door ChainWise opgeslagen. Deze bijlagen zullen in het nieuwe ChainWise item terug te vinden zijn onderin het

tekstveld d.m.v. een link. Indien op die link wordt geklikt (in ChainWise) dan opent de tab met bijlagen die bij dit item zijn toegevoegd.

3.2.3 Notities

Voor het aanmaken van een notitie in ChainWise vanuit gegevens in outlook dient als eerste een item in een maillijst of takenlijst geselecteerd te worden in Outlook.

Indien op de 'notitie' button wordt geklikt dan volgt een scherm met voor ingevulde gegevens die aan de hand van het geselecteerde item in Outlook kunnen worden gevonden. De notitie kan worden aangevuld waarna de notitie kan worden opgeslagen in ChainWise.

3.2.3 Data aanlevering

Deze optie is alleen aanwezig na extra configuratie door ChainWise.

In de configuratie kan een (server)pad opgegeven worden waar aangeleverde data kan worden opgeslagen. Dit wordt per aangeleverd bedrijf in een submap opgeslagen onder 1 'data aanlevering' map zodat deze data indien nodig (bijvoorbeeld bij afscheid nemen van een klant) snel op 1 plek verwijderd kan worden.

3.2.2 Taken

Voor het aanmaken van een taak in ChainWise vanuit gegevens in outlook dient als eerste een item in een maillijst of takenlijst geselecteerd te worden in Outlook.

Indien op de 'taak' button wordt geklikt dan volgt een scherm met voor ingevulde gegevens die aan de hand van het geselecteerde item in Outlook kunnen worden gevonden. De taak kan worden aangevuld waarna de taak kan worden opgeslagen in ChainWise.

3.2.4 Helpdesk tickets

Zie voor meer informatie over het toevoegen of aanvullen van een ticket de handleiding voor de helpdesk. Deze is te vinden op www.chainwise.nl/support

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.
info@chainwise.nl

Bezoek ChainWise

Demmersweg 40
7556 BN Hengelo

U bent van harte welkom.