



## **Commence RM NL 4.0**

**Gebruikershandleiding**



Versie: 4.1.0  
Datum: 29 augustus 2011  
Auteur: Dayenne Taytelbaum/John van Es

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Introductie .....</b>	<b>3</b>
1.1	Over deze handleiding	3
<b>2</b>	<b>Commence RM NL basis.....</b>	<b>4</b>
2.1	Definities	4
2.2	Scherminhoud	5
<b>3</b>	<b>Hoe begin ik?.....</b>	<b>6</b>
3.1	Bedrijven	6
3.2	Contactpersonen	9
3.3	Telefoonnotities	12
3.4	Taken	14
3.5	Agenda	18
3.6	Uren	20
3.7	Documenten	21
<b>4</b>	<b>Modulen.....</b>	<b>23</b>
4.1	Kansen	23
4.2	Opdrachten	25
4.3	Facturen	28
4.4	Dossiers	30
4.5	Helpdesk	33
<b>5</b>	<b>Onderhoud stamtabellen .....</b>	<b>36</b>
5.1	Algemeen	36
5.2	Eigenschappen	36
5.3	Emailtemplates	37
5.4	Mappen	40
5.5	Medewerkers	40
5.6	Wordtemplates	42
5.7	Systeemtabel	43
5.8	WorkFlow	45
<b>6</b>	<b>Appendix – Extra modulen .....</b>	<b>47</b>
6.1	Evenementen	47
6.2	Declaraties	52

# 1 Introductie

## 1.1 Over deze handleiding

Deze gebruikershandleiding dient om de gebruikers van Commence RM NL kennis bij te brengen over de manier waarop Commence RM NL gebruikt kan worden. Er wordt uitgelegd wat de knoppen in het pakket precies doen en hoe deze toegepast kunnen worden in de praktijk. Ook wordt uitgelegd hoe de verschillende modules in het pakket werken.

### 1.1.1 Introductie van Commence RM NL

Commence RM NL is het Nederlandstalige databasepakket, gemaakt door Memocom B.V. Dit pakket is bedoeld om de bedrijfsprocessen te ondersteunen en uw werkzaamheden te vereenvoudigen. Er zitten verschillende modules in het pakket die u stap voor stap begeleiden bij het uitvoeren van bepaalde werkzaamheden, bijvoorbeeld de facturatiemodule, helpdeskmodule en de evenementenmodule. Daarnaast helpt Commence RM NL u bij het ordenen van uw dossiers en documenten.

## 2 Commence RM NL basis

### 2.1 Definities

#### **Commence**

Databaseprogramma waarin de Commence RM NL-database draait. Commence is dus in feite de motor achter Commence RM NL.

#### **Memocom CRM**

De database waarin daadwerkelijk de gegevens worden opgeslagen.

#### **Tabel/categorie**

Een verzameling gelijksoortige gegevens. (voorbeeld: de Relatie tabel)

#### **Items**

Een in een tabel opgeslagen verzameling gegevens. (voorbeeld: een relatie met zijn adresgegevens)

#### **Connectie**

Een koppeling tussen twee verschillende tabellen. (voorbeeld: een persoon werkt bij een relatie)

#### **View**

Een scherm waarin de verschillende items uit één tabel worden weergegeven.

#### **Desktop**

Subsysteem met verschillende soorten gegevens, die zich op de desktop balk aan de linkerzijde van het scherm bevinden.

#### **Detailform**

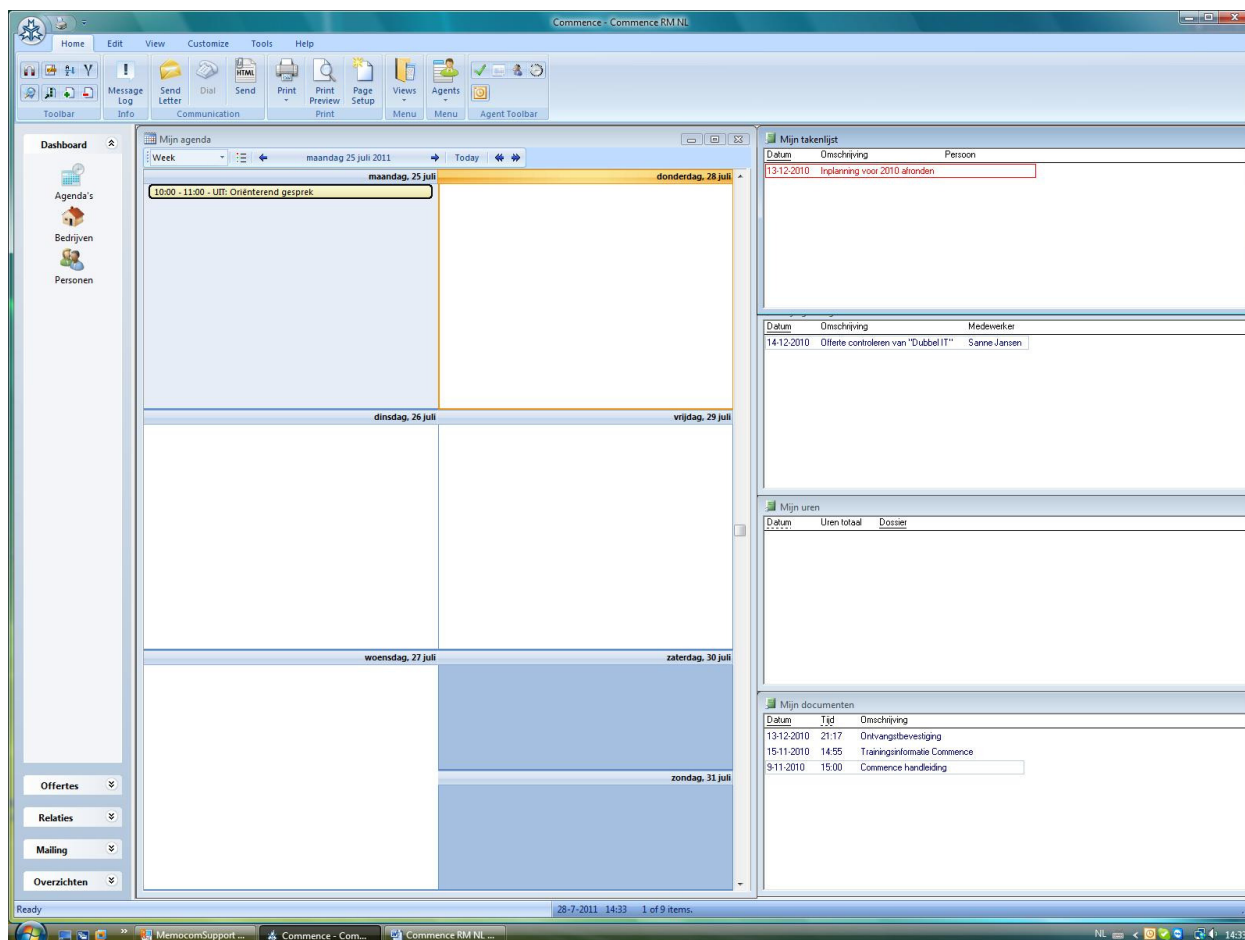
Schermbaan waarin de gegevens van één item worden weergegeven. Een detailform heeft de mogelijkheid om gegevens van een item te wijzigen.

#### **Shared**

Items worden in Commence standaard gedeeld (shared) opgeslagen. Dit betekent dat alle gebruikers de ingevoerde gegevens kunnen bekijken. Het is ook mogelijk dat een item niet gedeeld (local) wordt opgeslagen, waardoor dit item dus alleen zichtbaar is voor de gebruiker die het heeft ingevoerd. (voorbeeld: privéafspraken in de agenda)

## 2.2 Scherm inhoud

Onderstaand ziet u een afbeelding van hoe het Commence RM NL-scherm er standaard uitziet met een korte uitleg over alle onderdelen op het scherm.



Helemaal bovenin het scherm staat de titelbalk. Hierop vindt u de programmanaam, zijnde Commence, met daarachter de databasenaam (in dit geval dus Commence RM NL). Aan de rechterzijde de standaard Windows knoppen om het programma te minimaliseren of af te sluiten.

Hieronder zit de menubalk. Onder de verschillende menuopties treft u een aantal veel gebruikte functies van het Commence- programma.

Onder de menubalk zit de knoppenbalk met daarop de knoppen om veel gebruikte handelingen binnen MemoMatch te verrichten.

Aan de linkerzijde van het scherm ziet u de viewbar (de Outlook- achtige donkergrijze balk) met daarop de verschillende desktops waaruit het systeem bestaat.

Het grootste gedeelte van het scherm wordt gevuld met het werkblad waarop de gegevens door middel van views kunnen worden weergegeven. De onderste regel van het scherm bestaat uit de statusbalk. Hier vindt u informatie over de status van het programma.



## 3 Hoe begin ik?

Wanneer u de Commence RM NL database voor het eerst opent, opent zich de desktop “Dashboard” (ook wel werkblad genoemd). Op deze desktop zijn een aantal gegevens direct zichtbaar, zoals uw weekagenda, uw taken, uw gedelegeerde taken, uw uren en uw documenten. U kunt dus rechtstreeks vanaf deze desktop deze gegevens toevoegen/bekijken/bewerken.

In onderstaande paragrafen wordt uitgelegd welke handelingen u kunt verrichten en hoe u dit kunt doen.


### 3.1 Bedrijven

#### 3.1.1 Een bedrijf toevoegen

1. Klik links in het scherm op de desktop “Relaties”.
2. Klik op de view “Bedrijven”.
3. Klik 1x op de rechtermuisknop en selecteer “add item”.  
Of  
Klik op de button .
4. Er opent een nieuw venster.
5. Voer alle relevante bedrijfsgegevens in (zie onderstaande lijst voor een toelichting op de velden).
6. Klik op de button  om het bedrijf op te slaan.

Zie de volgende paragrafen voor een uitleg van alle velden:

#### Algemeen

Veld	Omschrijving
Bedrijfsnaam	Naam van het bedrijf.
Zoeknaam	De zoeknaam wordt gebruikt om bedrijven in overzichten te kunnen opzoeken. Ook is dit veld zichtbaar in de invoerschermen van gekoppelde tabellen. De zoeknaam wordt automatisch aangemaakt na het verlaten van het veld “bedrijfsnaam”. (verplicht veld) Het is mogelijk om de zoeknaam aan te passen zodat makkelijk gezocht kan worden naar het bedrijf in de overzichten.
 Historie	Klik om de complete historie van het bedrijf te zien.

#### Tabblad Algemeen

Dit tabblad is bedoeld voor de algemene gegevens van een bedrijf.

Veld	Omschrijving
Postadres	Op de eerste 2 regels wordt de straat ingevuld. Op de derde regel de postcode en plaats. Vervolgens kan je een land selecteren uit de lijst. Standaard staat deze op Nederland.
Vestigingsadres	Op de eerste 2 regels wordt de straat ingevuld. Op de derde regel de postcode en plaats. Vervolgens kan je een land selecteren uit de lijst. Standaard staat deze op Nederland. Indien gewenst kan men op de knop “Adres kopiëren” klikken om het postadres over te nemen.



Veld	Omschrijving
Notities	Voer een notitie in die betrekking heeft op het bedrijf.
Telefoon	Algemeen telefoonnummer van het bedrijf.
Telefax	Algemeen faxnummer van het bedrijf.
Email	Algemeen e-mailadres van het bedrijf (bijv. info@memocom.nl).
Website	Website van het bedrijf (bijv. www.memocom.nl).
Contactpersonen	Selecteer een contactpersoon uit de bestaande lijst door op  te klikken of voeg een nieuwe contactpersoon toe door op  te klikken.
Behandeld door	Hier wordt automatisch de naam van de medewerker die het bedrijf heeft aangemaakt gekoppeld.

### **Tabblad Eigenschappen**

Aan bedrijven kunnen eigenschappen worden toegekend ten behoeve van selecties voor bijvoorbeeld mailings.

Veld	Omschrijving
Eigenschappen	Selecteer de eigenschappen van het bedrijf (bedrijfs grootte, bron, type relatie, etc).
Relatie financieel	Geef aan of dit bedrijf een debiteur, crediteur of Relatie is. NB. Alleen zichtbaar bij gebruik van een KING-koppeling.
Nummer financieel	Financieel nummer van het bedrijf voor KING. NB. Alleen zichtbaar bij gebruik van een KING-koppeling.
BTW-nummer	BTW-nummer van het bedrijf.
KVK	Nummer Kamer van Koophandel.

### **Tabblad Extra info**

Op dit tabblad worden koppelingen getoond die bedrijven kunnen hebben naar andere tabellen. Voor alle velden geldt dat, als je op het  icoontje klikt, je een bestand item kan geselecteren of deselecteren. Door op het  icoontje te klikken, kan een nieuw item worden toegevoegd en worden gekoppeld aan het bedrijf.

Veld	Omschrijving
Actie	Acties die bij het bedrijf horen.
Afspraak	Afspraken die bij het bedrijf horen.
Document	Documenten, e-mailberichten, presentaties, etc.
Telefoon	Telefoontjes die hebben plaatsgevonden met het bedrijf.
Kans	Aangevraagde offertes.
Opdracht	Opdrachten voor het bedrijf.
Dossier	Dossier(s) van het bedrijf.
Moederbedrijf	Eventueel overkoepelend orgaan van dit bedrijf.
Dochterbedrijven	Eventuele bedrijven waarvan dit bedrijf het overkoepelende orgaan is.

### **Tabblad Log**


In de log worden alle wijzigingen en toevoegingen voor het betreffende bedrijf opgeslagen.

### 3.1.2 Een bedrijf wijzigen

1. Klik links in het scherm op de desktop “Relaties”.
2. Klik op de view “Bedrijven”.
3. Klik op het bedrijf waar de gegevens van gewijzigd moeten worden.
4. druk op de ENTER- toets  
of  
dubbelklik op het bedrijf.
5. Wijzig de velden.
6. Klik op de button  om het bedrijf op te slaan.

### 3.1.3 Een bedrijf verwijderen

Let op: dit kan alleen als de Commence gebruiker administrator- rights heeft.

1. Klik links in het scherm op de desktop “Relaties”.
2. Klik op de view “Bedrijven”.
3. Klik op het bedrijf dat verwijderd moet worden.
4. Klik op de button .
5. Bevestig dat het bedrijf verwijderd moet worden door op “ja” te klikken.




## 3.2 Contactpersonen

### 3.2.1 Een contactpersoon toevoegen

Volg onderstaande stappen om een contactpersoon toe te voegen

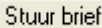

1. Klik links in het scherm op de desktop “Relaties”.
2. Klik op de view “Personen”.
3. Klik 1x op de rechtermuisknop en selecteer “add item”  
of

Klik op de button .

4. Er opent een nieuw venster.
5. Voer alle relevante contactpersoonsgegevens in (zie onderstaande lijst voor een toelichting op de velden).
6. Klik op de button  om de contactpersoon op te slaan.

Zie de lijst hieronder voor een uitleg van alle velden:

#### **Algemeen**

Veld	Omschrijving
Titel	Vul (indien aanwezig) de titel van de contactpersoon in.
Voorletters	Vul de voorletter(s) in.
Voorvoegsel	Voorvoegsel contactpersoon.
Achternaam	Achternaam contactpersoon.
Achternv.	Achternvoegsel contactpersoon.
Voornaam	Voornaam contactpersoon.
Geslacht	Man/Vrouw.
Volgnr	Indien de naam al bestaat kan er een volgnummer ingegeven worden.
 Stuur brief	Klik om een brief te selecteren en te versturen naar de contactpersoon. NB. Het is mogelijk dat dit veld niet beschikbaar is.
 Historie	Klik om de complete historie van de contactpersoon te zien.

#### **Tabblad Algemeen**

Dit tabblad is bedoeld voor de algemene gegevens van een contactpersoon.

Veld	Omschrijving
Functie	Vul de functie van de contactpersoon in.
Afdeling	Vul de afdeling waar de contactpersoon werkt in.
Bedrijf	Selecteer een bedrijf uit de bestaande lijst door op  te klikken of voeg een nieuw bedrijf toe door op  te klikken.
Werkte bij bedrijf	Selecteer een bedrijf uit de bestaande lijst door op  te klikken of voeg een nieuw bedrijf toe door op  te klikken.
Notities	Ruimte voor notities.
Telefoon	Vul het rechtstreekse nummer in of het algemeen nummer van het bedrijf.

Veld	Omschrijving
Fax	Voer het rechtstreekse faxnummer of het algemeen faxnummer van het bedrijf in.
Mobiel	Zakelijk mobiel nummer
Skypenaam	Vul de skypenaam in om rechtstreeks vanuit Commence te kunnen skypen met deze contactpersoon.
Email	Zakelijk email adres.
Behandeld door	Hier wordt standaard de naam van de gebruiker die de contactpersoon aanmaakt ingevuld.

### **Tabblad Eigenschap**

Aan contactpersonen kunnen (idem bij bedrijven) eigenschappen worden toegekend ten behoeve van selecties voor bijvoorbeeld mailings.


Veld	Omschrijving
Eigenschappen	Selecteer de eigenschappen van de contactpersoon (bedrijfs grootte, bron, type relatie, etc.).

### **Tabblad Privé**



Op dit tabblad staan alle privégegevens die nodig zijn om een contactpersoon te contacteren.

Veld	Omschrijving
T.a.v.	Dit veld wordt automatisch gevuld.
Aanhef	Dit veld wordt automatisch gevuld.
Adres	Privéadres van de contactpersoon.
Geboortedatum	Geboortedatum van de contactpersoon.
Leeftijd	Wordt automatisch berekend vanuit de geboortedatum.
Email	privé e-mailadres.
Telefoon	privé telefoonnummer.
Fax	privé faxnummer.
Mobiel	privé mobilenummer.

### **Tabblad Adressering**

Veld	Omschrijving
Bedrijf	Automatisch gevuld met de naam van het gekoppelde bedrijf.
T.a.v.	Dit veld wordt automatisch gevuld en is niet aanpasbaar.
Aanhef	Dit veld wordt automatisch gevuld en is niet aanpasbaar.
Aanspreekvorm	Dit veld wordt automatisch gevuld. Dit kan aangepast worden door op  te klikken.
Privéadres gebruiken	Zet dit vinkje aan als de adresgegevens onder het tabje "privé" gebruikt moeten worden.
Afdeling	Idem aan het veld op het tabblad Algemeen.
Informeel	Dit veld wordt automatisch gevuld en is niet aanpasbaar.
Adreslabel	Dit veld wordt automatisch gevuld en is niet aanpasbaar.
Adreslabel HTML	Dit veld wordt automatisch gevuld en is niet aanpasbaar.
Vestigingsadreslabel	Dit veld wordt automatisch gevuld en is niet aanpasbaar.
Vestigingsadreslabel HTML	Dit veld wordt automatisch gevuld en is niet aanpasbaar.

### **Tabblad Extra info**

Op dit tabblad worden koppelingen getoond die contactpersonen kunnen hebben naar andere tabellen. Voor alle velden geldt dat, als je op het  icoontje klikt, je een bestaand item kan geselecteren of deselecteren. Door op het  icoontje te klikken kan een nieuw item worden toegevoegd en worden gekoppeld aan de contactpersoon

Veld	Omschrijving
Actie	Acties die bij het bedrijf horen.
Afspraak	Afspraken die bij het bedrijf horen.
Document	Documenten, e-mailberichten, presentaties, etc.
Telefoon	Telefoontjes die hebben plaatsgevonden met het bedrijf.
Kans	Aangevraagde offertes.
Opdracht	Opdrachten voor het bedrijf.
Dossier	Dossier(s) van het bedrijf.
Helpdeskvragen	Alle voor het bedrijf geregistreerde helpdeskvragen.

### **Tabblad Log**


In de log worden alle wijzigingen en toevoegingen voor de betreffende contactpersoon opgeslagen.

#### **3.2.2 Een contactpersoon wijzigen**

1. Klik links in het scherm op de desktop "Relaties".
2. Klik op de view "Personen".
3. Klik op de contactpersoon waar de gegevens van gewijzigd moeten worden.
4. Druk op de ENTER- toets of dubbelklik op de contactpersoon.
5. Wijzig de velden.
6. Klik op de button  om de contactpersoon op te slaan.



#### **3.2.3 Een contactpersoon verwijderen**

Let op: dit kan alleen als de Commence gebruiker administrator- rights heeft.

1. Klik links in het scherm op de desktop "Relaties".
2. Klik op de view "Personen".
3. Klik op de contactpersoon die verwijderd moet worden.
4. Klik op de button .
5. Bevestig dat de contactpersoon verwijderd moet worden door op "ja" te klikken .







### 3.3 Telefoonnotities

#### 3.3.1 Een telefoonnotitie toevoegen

1. Klik links in het scherm op de desktop “Relaties”.
2. Klik op de view “Personen”.
3. Selecteer de contactpersoon waarvoor de notitie wordt gemaakt.
4. Klik op  in de knoppenbalk.
5. Er verschijnt een nieuw venster.
6. Voer alle gewenste gegevens in.
7. klik op de button  om de telefoonnotitie op te slaan.

\* Het is ook mogelijk om de stappen 1, 2 en 3 over te slaan. De contactpersoon wordt dan gekozen in het invoerscherm van de telefoonnotitie.


Zie de lijst hieronder voor een uitleg van alle velden:

Veld	Omschrijving
Notities	Voer hier de telefoonnotitie in.
Datum	Wordt automatisch gevuld met de datum van vandaag.
Tijd	Wordt automatisch gevuld met de tijd op het moment van aanmaak.
Status	Staat standaard op “terugbellen” maar kan ook gewijzigd worden in “Geen actie”, “Belt zelf nog eens”, “Teruggebeld” of “Uitgaand”.
Actie	Een actie aanmaken voor een medewerker. Indien de status op “terugbellen” wordt hiervoor automatisch een actie aangemaakt voor de desbetreffende medewerker op het moment dat de telefoonnotitie wordt opgeslagen. <i>Let op: indien er al een actie geselecteerd is op het moment dat u op het  icoontje klikt, wordt deze actie automatisch aan de telefoonnotitie gekoppeld.</i>
Contactpersoon	Selecteer een contactpersoon uit de bestaande lijst door op  te klikken of voeg een nieuwe contactpersoon toe door op  te klikken.
Bedrijf	Selecteer een bedrijf uit de bestaande lijst door op  te klikken of voeg een nieuw bedrijf toe door op  te klikken. Als er een bestaande contactpersoon geselecteerd is en er zit reeds een bedrijf gekoppeld aan deze persoon, dan wordt de waarde van het veld Bedrijf automatisch ingevuld.
Dossier	Indien gewenst kan er een dossier gekoppeld worden aan de telefoonnotitie. Klik hiervoor op het  icoontje en selecteer het gewenste dossier. <i>Let op: alleen de dossiers die bij het betreffende bedrijven horen</i>
Gevraagd naar	Selecteer de medewerker waarnaar gevraagd is.
Doorverbonden met	Selecteer de medewerker naar wie doorverbonden is.
Aangenomen door	Dit veld krijgt automatisch de waarde van de huidige gebruiker.



Log	In het log worden alle wijzigingen en toevoegingen voor de betreffende telefoonnotitie opgeslagen.
-----	--

### 3.3.2 Een telefoonnotitie wijzigen

1. Klik links in het scherm op de desktop "Relaties".
2. Klik op de view "Personen"\*.
3. Selecteer de contactpersoon waarvan de telefoonnotitie gewijzigd dient te worden.
4. Klik in het onderste scherm op het tabje "Telefoon".
5. Selecteer de telefoonnotitie waar het om gaat.
6. Druk op de ENTER- toets of dubbelklik op de telefoonnotitie.
7. Wijzig de velden.
8. Klik op de button  om de telefoonnotitie op te slaan.



\*Het is ook mogelijk om vanuit een bedrijf de telefoonnotitie wijzigen. Selecteer hiervoor bij stap 2 de view "Bedrijven" en volg de overige stappen zoals aangegeven.

### 3.3.3 Een telefoonnotitie verwijderen

1. Klik links in het scherm op de desktop "Relaties".
2. Klik op de view "Personen".
3. Selecteer de contactpersoon waarvan de telefoonnotitie verwijderd dient te worden.
4. Klik in het onderste scherm op het tabje "Telefoon".
5. Selecteer de telefoonnotitie waar het om gaat.
6. Klik op de button .
7. Bevestig dat de telefoonnotitie verwijderd moet worden door op "ja" te klikken .










## 3.4 Taken

### 3.4.1 Een taak toevoegen

1. Klik links in het scherm op de desktop “Relaties”.
2. Klik op de view “Personen”\*.
3. Selecteer de contactpersoon waarvoor de taak wordt gemaakt.
4. Klik op  in de knoppenbalk.
5. Er verschijnt een nieuw venster.
6. Voer alle gewenste gegevens in (zie onderstaande lijst voor een uitleg van alle velden).
7. klik op de button  om de taak op te slaan.

\* Het is ook mogelijk om de stappen 1, 2 en 3 over te slaan. De contactpersoon wordt dan gekozen in het invoerscherm van de taak.

Zie de lijst hieronder voor een uitleg van alle velden:

Veld	Omschrijving
Contactpersoon	Selecteer een contactpersoon uit de bestaande lijst door op  te klikken of voeg een nieuwe contactpersoon toe door op  te klikken.
Bedrijf	Selecteer een bedrijf uit de bestaande lijst selecteren door op  te klikken of voeg een nieuw bedrijf toe door op  te klikken. Als er een bestaande contactpersoon geselecteerd is en er zit reeds een bedrijf gekoppeld aan deze persoon, dan wordt de waarde van het veld Bedrijf automatisch ingevuld.
Dossier	Indien gewenst kan er een dossier gekoppeld worden aan de telefoonnotitie. Klik hiervoor op het  icoontje en selecteer het gewenste dossier. <i>Let op: alleen de dossiers die bij het betreffende bedrijven horen worden getoond.</i>
Notitie	Hier kunt u een notitie m.b.t. de taak toevoegen.
Vervolgtaak van	Hier staat waar de taak een vervolg van is. U kunt ook zelf selecteren welke taak aan deze taak vooraf ging door op  te klikken. U kunt ook een nieuwe taak aanmaken door op  te klikken.
Vervolgtaak	Hier staat wat de vervolgactie van deze taak is. U kunt ook zelf selecteren welke vervolgactie moet plaatsvinden door op  te klikken. Ook kunt u een nieuwe taak aanmaken door op  te klikken.
Taaksoort	Selecteer om wat voor soort taak het gaat. Als de taak is aangemaakt vanuit een telefoonnotitie staat er standaard “Telefoon uitgaand”.
Datum taak	De datum waarop de taak gemaakt is.
Datum gereed	De datum waarop de taak gereed gemeld is. Als het vinkje voor “Gereed” aangevinkt wordt, wordt “datum gereed” automatisch gevuld met de datum van gereedmelding.
Prioriteit	Geef de taak een prioriteit.
Gereed	Zet het vinkje aan om de taak gereed te melden.

Veld	Omschrijving
Gereed en opvolgen	Zet het vinkje aan om de taak gereed te melden en een vervolgtask aan te maken. Er wordt een nieuw venster geopend met een nieuwe taak en bij de datum komt "two weeks after today" te staan. Dit is aan te passen indien gewenst.
Offerte	Maak een offerte aan of selecteer een bestaande offerte. Als het een automatisch gegenereerde taak is kan het dat de offerte al gekoppeld is.
Opdracht	Maak en opdracht aan of selecteer een bestaande opdracht. Als het een automatisch gegenereerde taak is kan het dat de opdracht al gekoppeld is.
Van Medewerker	Wordt automatisch gevuld met de medewerker die de taak aangemaakt heeft.
Voor Medewerker	Selecteer de medewerker voor wie de taak is. Als dit een automatisch gegenereerde taak is, is dit al ingevuld.


Let op: Als u vanuit een telefoonnotitie een taak aanmaakt (of als deze automatisch aangemaakt wordt), worden de volgende velden automatisch overgenomen van de telefoonnotitie:

- ▶ Bedrijf
- ▶ Contactpersoon
- ▶ Notitie
- ▶ Dossier
- ▶ Van Medewerker
- ▶ Voor Medewerker

### 3.4.2 Een taak wijzigen

Er zijn meerdere manieren om een taak te wijzigen. Hieronder staan de stappen van de twee meest voorkomende.

#### 1<sup>e</sup> manier

1. Klik links in het scherm op de desktop "Relaties".
2. Klik op de view "Personen".
3. Selecteer de contactpersoon waarvan de taak gewijzigd dient te worden.
4. Klik in het onderste scherm op het tabje "Actie".
5. Selecteer de taak waar het om gaat.
6. Druk op de ENTER- toets  
of  
Dubbelklik op de taak.
7. Wijzig de velden.
8. Klik op de button  om de taak op te slaan.

## 2<sup>e</sup> manier

1. Klik links in het scherm op de desktop "Dashboard".
2. Rechts staan 2 views: "Mijn takenlijst" en "Mijn gedelegeerde taken".
3. Als de taak is aangemaakt voor de huidige medewerker staat hij in de view "Mijn takenlijst". Selecteer de taak waar het om gaat (ga verder met stap 5).
4. Als de taak is aangemaakt door de huidige medewerker voor een andere medewerker staat hij in de view "Mijn gedelegeerde taken". Selecteer de taak waar het om gaat (ga verder met stap 5).
5. Druk op de ENTER- toets of dubbelklik op de taak.
6. Wijzig de velden.
7. Klik op de button  om de taak op te slaan.

### 3.4.3 Een taak verwijderen

Er zijn meerdere manieren om een taak te verwijderen. Hieronder staan de stappen van de twee meest voorkomende.

#### 1e manier

1. Klik links in het scherm op de desktop "Relaties".
2. Klik op de view "Personen"\*.
3. Selecteer de contactpersoon waarvan de taak verwijderd dient te worden.
4. Klik in het onderste scherm op het tabje "Actie".
5. Selecteer de taak waar het om gaat.
6. Klik op de button .
7. Bevestig dat de taak verwijderd moet worden door op "ja" te klikken.

#### 2<sup>e</sup> manier

1. Klik links in het scherm op de desktop "Dashboard".
2. Rechts staan 2 views: "Mijn takenlijst" en "Mijn gedelegeerde taken".
3. Als de taak is aangemaakt voor de huidige medewerker staat hij in de view "Mijn takenlijst". Selecteer de taak waar het om gaat (ga verder met stap 5).
4. Als de taak is aangemaakt door de huidige medewerker voor een andere medewerker staat hij in de view "Mijn gedelegeerde taken". Selecteer de taak waar het om gaat (ga verder met stap 5).
5. Klik op de button .
6. Bevestig dat de taak verwijderd moet worden door op "ja" te klikken.



#### 3.4.4 Een taak met een workflow- actie aanmaken

Het is ook mogelijk om een taak te maken waarbij automatisch een vervolgtask gemaakt wordt op het moment dat de taak gereed gemeld wordt. Een voorbeeld waarbij dit gebeurt is een taak met het type “geluidsapparatuur aansluiten (1-3)”. (1-3) geeft aan dat het taak 1 van in totaal 3 taken is. Om te zien hoe dit werkt doe je het volgende:

1. Maak een taak aan (zie paragraaf 3.4.1 Een taak toevoegen).
2. Zet het type op “Geluidsapparatuur aansluiten (1-3)”.
3. Sla de taak op door op de button  te klikken.
4. Open de taak en wijzig deze door het vinkje voor “gereed” aan te zetten als de taak voltooid is (zie 3.4.2 voor het wijzigen van een taak).
5. Sla de taak op door op de button  te klikken.
6. Er wordt nu automatisch een nieuwe taak gemaakt met de naam “Geluidsapparatuur controleren (2-3) (bedrijfsnaam)”.
7. Als deze taak gereed gemeld wordt (zie stap 4), wordt er opnieuw een taak aangemaakt “Bekabeling verbergen (3-3)”.

## 3.5 Agenda

### 3.5.1 Een afspraak toevoegen






1. Ga naar de desktop "Dashboard".
2. Selecteert de agenda.
3. Dubbelklik met de linkermuisknop op een bepaalde dag of

Selecteer een dag en klikt op .


4. Het invoerscherm van de afspraak wordt geopend, de datum is al ingevuld. of

Klik op  in de knoppenbalk.


Zie de lijst hieronder voor een uitleg van alle velden:

Veld	Omschrijving
Omschrijving	Voer de naam van de afspraak in.
Datum	De datum dat de afspraak plaatsvindt.
Starttijd	Begintijd afspraak.
Eindtijd	Eindtijd afspraak.
Contactpersoon	Selecteer een contactpersoon uit de bestaande lijst door op  te klikken of voeg een nieuwe contactpersoon toe door op  te klikken
Bedrijf	Selecteer een bedrijf uit de bestaande lijst selecteren door op  te klikken of voeg een nieuw bedrijf toe door op  te klikken. Als er een bestaande contactpersoon geselecteerd is en er zit reeds een bedrijf gekoppeld aan deze persoon, dan wordt de waarde van het veld Bedrijf automatisch ingevuld.
Dossier	Indien gewenst kan er een dossier gekoppeld worden aan de afspraak. Klik hiervoor op het  icoontje en selecteer het gewenste dossier. <i>Let op: alleen de dossiers die bij het betreffende bedrijven horen worden getoond.</i>
Notities	Voer notities met betrekking tot de afspraak toe
Alarm	Stel een alarmtijd in voor de afspraak zodat er (5,10,15,30,60) minuten van tevoren een melding verschijnt.
Palm alarm	Stel een alarmtijd in voor de afspraak zodat er (5,10,15,30,60) minuten van tevoren een melding verschijnt . Deze melding verschijnt op uw Palm als Commence is ingesteld om met Palm te syncen.
Soort	Selecteer het type afspraak.
Status	Selecteer de status van de afspraak.
Bevestiging	Geef aan of er een bevestiging verstuurd moet worden en zo ja, hoe?
Hulpmiddelen	Selecteer eventueel een hulpmiddel indien dit nodig is bij de afspraak.
Medewerker	Selecteer de medewerker(s) voor wie de afspraak is.
"Route zakelijk"	Klik hierop om de route vanaf het werk naar de klant te berekenen. In de medewerkertabel moet hiertoe het bedrijf gekoppeld zijn waar de medewerker werkzaam is.
"Route privé"	Klik hierop om te route vanaf thuis naar de klant te berekenen. In de medewerkertabel moeten hiertoe de privé-adresgegevens ingevuld zijn.


### 3.5.2 Een afspraak wijzigen

1. Ga naar de desktop "Dashboard".
2. Selecteert de agenda.
3. Dubbelklik op een afspraak om deze te wijzigen.
4. Wijzig de velden.
5. Klik op de button  om de afspraak op te slaan.

### 3.5.3 Een afspraak wijzigen

1. Ga naar de desktop "Dashboard".
2. Selecteert de agenda.
3. Dubbelklik op een afspraak om deze te openen.
4. Klik op de button .
5. Bevestig dat de afspraak verwijderd moet worden door op "ja" te klikken.

### 3.5.4 Versturen bevestiging via E-mail



1. Voeg een nieuwe afspraak toe of open een bestaande afspraak.
2. Klik op het veld bevestiging.
3. Kies de optie "E-mail".
4. Klik op de button  om de afspraak op te slaan.
5. Microsoft Outlook wordt automatisch geopend. Een e-mail wordt geopend met daarin de afspraakbevestiging.
6. Controleer en verstuur de e-mail.

### 3.5.5 Versturen bevestiging via Microsoft Word

1. Voeg een nieuwe afspraak toe of open een bestaande afspraak.
2. Klik op het veld bevestiging.
3. Kies de optie "MsWord".
4. Klik op de button  om de afspraak op te slaan.
5. Microsoft Word wordt automatisch geopend. Een document wordt geopend met daarin de afspraakbevestiging.
6. Controleer en print het document.

## 3.6 Uren

### 3.6.1 Uren invullen

1. Klik in het linkerscherm op de desktop “Dashboard”.
2. Klik 1 keer op de view “Mijn uren”.
3. Klik op de button .
4. Vul alle relevante gegevens in (zie onderstaande lijst voor uitleg van de velden).
5. Klik op de button  om de uren op te slaan.

Zie onderstaande lijst voor een uitleg van alle velden:

Veld	Omschrijving
Datum	Dag dat de activiteiten hebben plaatsgevonden.
Aantal uur	Voer het aantal uur in. <i>Dit wordt automatisch berekend als begin en eindtijd ingevuld worden.</i>
Starttijd	Voer de starttijd in. <i>Dit hoeft niet als het aantal uur ingevuld wordt.</i>
Eindtijd	Voer de eindtijd in. <i>Dit hoeft niet als het aantal uur ingevuld wordt.</i>
Dossier	Koppel een dossier aan de uren. Alleen dossiers waarvoor een tarief is aangemaakt voor de medewerker, zijn zichtbaar.
Uursoort	Selecteer het uursoort.
Activiteiten	Schrijf hier de uitgevoerde activiteiten op.
Medewerker	Wordt automatisch gevuld met de ingelogde Commence gebruiker.


Let op: Bij het invoeren van uren voer je óf “aantal uur” óf “starttijd” en “eindtijd” in. Je hoeft ze dus niet beiden in te voeren.

### 3.6.2 Uren wijzigen

1. Klik links in het scherm op de desktop “Dashboard”.
2. Klik op de view “Mijn uren”.
3. Klik op de uurboeking waar de gegevens van gewijzigd moeten worden.
4. Druk op de ENTER- toets of dubbelklik op de uurboeking.
5. Wijzig de velden.
6. Klik op de button  om de uurboeking op te slaan.

### 3.6.3 Uren verwijderen

Let op: dit kan alleen als de gebruiker administrator- rights heeft.

1. Klik links in het scherm op de desktop “Dashboard”.
2. Klik op de view “Mijn uren”.
3. Klik op de uurboeking die verwijderd moet worden.
4. Klik op de button .
5. Bevestig dat de uurboeking verwijderd moet worden door op “ja” te klikken.

## 3.7 Documenten

In de tabel “Documenten” worden alle type documenten bewaard. Zowel intern als extern. Hieronder een lijst van voorbeelden:


- ▶ Vanuit Commence gemaakte brieven;
- ▶ Vanuit Commence verstuurde e-mail;
- ▶ In Microsoft Outlook ontvangen e-mail;
- ▶ Verwijzingen naar documenten op het netwerk.

Dit kunnen alle denkbare type documenten zijn. Commence zal automatisch de juiste toepassing gebruiken om een document te openen.

### 3.7.1 Loggen Microsoft Word documenten

Vanuit Commence is het op meerdere plekken mogelijk om brieven in Microsoft Word te maken. Dit kan vanuit de persontabel, afspraken, offertes, opdrachten en de facturen.

Neem de volgende stappen om een brief te maken in Microsoft Word en deze vervolgens op te slaan in de tabel “Document”:

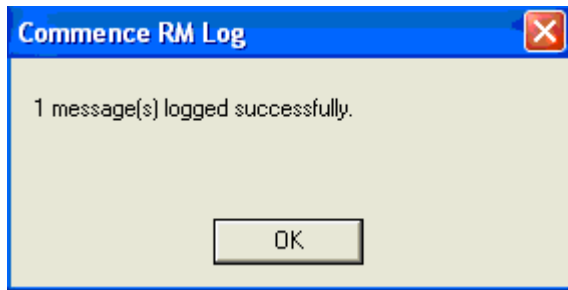
1. Klik links in het scherm op de desktop “Relaties”.
2. Klik op de view “Personen”.
3. Klik op een contactpersoon.
4. Druk op de ENTER- toets  
of  
Dubbelklik op de contactpersoon.
5. Klik op de button .
6. klik op een brief.
7. Microsoft Word wordt automatisch gestart en de brief wordt gemaakt.
8. In Microsoft Word is een extra balk “Commence” zichtbaar.
9. Klik in de balk op de button “Opslaan”.
10. Microsoft Word wordt gesloten.
11. Het detailscherm van de tabel “Document” wordt geopend en gevuld.
12. Alle noodzakelijke velden zijn ingevuld. In het veld “Lokatie” staat de verwijzing naar het Word-document.
13. Klik op de button  om het document op te slaan.

### 3.7.2 Loggen van binnengekomen E-mail berichten

Zowel ontvangen als verzonden e-mailberichten kunnen vanuit Microsoft Outlook in Commence worden opgeslagen.

1. Open Microsoft Outlook.
2. Klik op een E-mail dat u wilt bewaren in Commence.
3. Klik op de button .
4. In Commence wordt gezocht naar een contactpersoon met het betreffende e-mailadres.



5. De volgende melding komt in beeld:






6. De Email is nu gelogd in Commence en toegevoegd aan de tabel "Document".

### 3.7.3 Verzenden en loggen E-mail berichten

Vanuit Commence kunnen op verschillende plekken e-mailberichten worden gemaakt. Hieronder een voorbeeld van het maken van een e-mail vanuit Commence en het loggen ervan in Commence.

1. Klik links in het scherm op de desktop "Relaties".
2. Klik op de view "Personen".
3. Klik op een contactpersoon.
4. Klik op de button  in Commence.
5. Klik op een e-mailtemplate.
6. Klik op de button "Send to one".
7. Microsoft Outlook wordt geopend en de e-mail wordt getoond.
8. Klik op de button  om de e-mail te versturen én op te slaan in Commence.
9. Als de button niet zichtbaar is, raadpleeg dan de applicatiebeheerder van Commence.
10. De e-mail is nu gelogd in Commence en toegevoegd aan de tabel "Document".

### 3.7.4 Loggen overige bestanden

1. Klik links in het scherm op de desktop "Overzichten".
2. Klik in de linkerlijst op de optie "Secretariaat".
3. Dubbelklik in de rechterlijst op de optie "Documenten".
4. Een lijst met alle gelogde documenten wordt geopend.
5. Klik op de button .
6. Klik op de button  om een document te selecteren en te koppelen.
7. Vul alle relevante gegevens in (zie onderstaande lijst voor uitleg van de velden).
8. Klik op de button  om de documentgegevens op te slaan.

## 4 Modulen


### 4.1 Kansen

De module is speciaal ontwikkeld voor verwerking van kansen. De kans vormt de basis voor de verdere verwerking van opdrachten en facturen.



#### 4.1.1 Het beginscherm

1. Ga naar de desktop “Offertes”.
2. Een lijst met “mijn kansen” is direct zichtbaar.
3. Default worden alle kansen getoond van de ingelogde Commence gebruiker.
4. De verschillende kleuren tonen de status van een kans aan.

Kleur	Omschrijving
Zwart	In behandeling
Blauw	Gewonnen
Lila	Uitgesteld
Roor	verloren

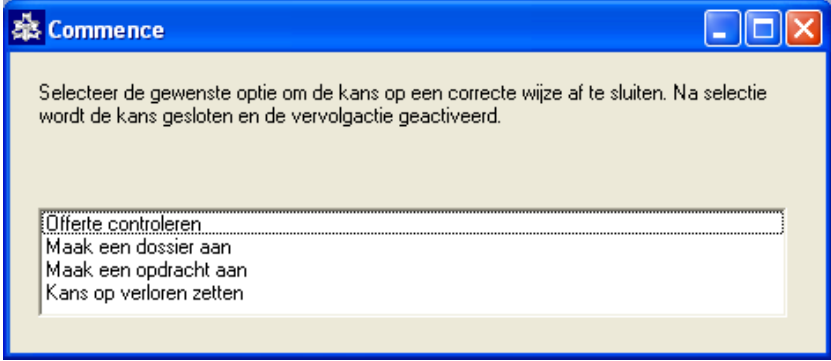
5. Klik op het veld  om alleen een bepaalde selectie van kansen in de lijst te zien. Gekozen kan worden uit: “In behandeling”, “Gewonnen”, “Uitgesteld” en “Verloren”. Na selectie wordt de lijst direct aangepast.

#### 4.1.2 Kans toevoegen

1. Klik in het linkerscherm op de desktop “Offertes”.
2. De view “Mijn” kansen is geopend.
3. Klik op de button .
4. Vul alle relevante gegevens in (zie onderstaande lijst voor uitleg van de velden).
5. Klik op de button  om de uren op te slaan.

Zie de volgende paragrafen voor een uitleg van alle velden:

### **Algemeen**

Veld	Omschrijving
Zoeknaam	Beknopte omschrijving van de kans.
Referentie	Referentiecode; automatisch gevuld bij het aanmaken van een nieuwe kans. (jaartal/id medewerker/doortelnummer).
Resultaat	Kansstatus.
Stuur brief	Klik om een brief te selecteren en te versturen naar de contactpersoon. NB. Het is mogelijk dat dit veld niet beschikbaar is.
Afsluiten	Klik op deze button om een vervolgactie te kiezen of juiste niet! Maak een keuze uit de volgende opties:  <b>Offerte controleren:</b> Een nieuwe taak wordt aangemaakt en getoond. De nieuwe taak maakt onderdeel uit van een workflow. Deze flow kan door de applicatiebeheerder worden aangepast. Standaard is de workflow als volgt: offerte controleren, offerte goedkeuren, offerte versturen. Als de offerte is gecontroleerd, wordt een taak voor medewerker x voor het goedkeuren van de offerte. Als de offerte is goedgekeurd, wordt een taak voor medewerker x gemaakt om de offerte te versturen. <b>Maak een dossier aan:</b> Voordat de kans wordt opgeslagen, wordt eerst de kansstatus wordt op "gewonnen" gezet en de datum van afsluiten met de systeemdatum gevuld. Na het opslaan van de kans wordt een invoerscherm getoond om een dossier aan te maken. <b>Maak een opdracht aan:</b> Voordat de kans wordt opgeslagen, wordt eerst de kansstatus wordt op "gewonnen" gezet en de datum van afsluiten met de systeemdatum gevuld. Na het opslaan van de kans wordt een invoerscherm getoond om een opdracht aan te maken. Alle kansregels worden overgenomen in de opdracht. <b>Kans op verloren zetten:</b> Voordat de kans wordt opgeslagen, wordt de kansstatus op verloren gezet en de datum van afsluiten gevuld met de systeemdatum.



## Tabblad Algemeen

Veld	Omschrijving
Contactpersoon	Primair contactpersoon van de kans. Na het verlaten van dit veld wordt automatisch het bedrijf gekoppeld waar de contactpersoon werkzaam is.
Bedrijf	Automatisch gevuld na selectie van een contactpersoon.
Dossier	Selecteer een dossier waar het bedrijf aan gekoppeld is. Alleen aan het bedrijf gekoppelde dossiers zijn selecteerbaar.
Notitie	Ruimte voor commentaar.
Regels	Koppeling naar een tabel voor de invoer van de kansregels. Dubbelklik op een regel om details te bekijken of te wijzigen.
<b>Toevoegen</b>	Klik op de button om kansregels toe te voegen.
Waarde	Bedrag van alle kansregels.
Korting percentage	Percentage korting op het bedrag van alle kansregels.
Korting bedrag	Deze korting komt bovenop het kortingspercentage
Netto	Bedrag van alle kansregels minus de korting.
Kans %	Percentage dat wordt verwacht om de kans te scoren.
Gewogen waarde	Nettobedrag x kans percentage.
Aangemaakt	Datum van invoer.
Geldig tot	Geldigheidsdatum van de kans.
Verwacht	Verwachte datum van scoren van de kans.
Afgesloten	Datum dat de kans is gewonnen of verloren.
Behandeld door	Automatisch gevuld met de naam van de ingelogde Commence gebruiker.

## Tabblad Extra info

Op dit tabblad worden koppelingen getoond van de kans naar andere tabellen. Voor beide velden geldt dat door op het  icoontje te klikken een bestaand item kan worden geselecteerd of gedeselecteerd. Door op het  icoontje te klikken kan een nieuw item worden toegevoegd en worden gekoppeld aan de kans.

Veld	Omschrijving
Taak	Koppeling naar de takentabel.
Document	Koppeling naar brieven, e-mailberichten en andere documenten.

## Tabblad Log

In de log worden alle wijzigingen en toevoegingen van de betreffende kans opgeslagen.

## 4.2 Opdrachten



De opdracht komt vaak voort uit een kans. Dit hoeft echter geen voorwaarde te zijn om een opdracht toe te voegen in het systeem. Vanuit de opdracht is het mogelijk om pakbonnen en opdrachtbevestigingen te versturen. Na levering van een opdracht wordt een factuur in Commence gemaakt.

#### 4.2.1 Het beginscherm

1. Ga naar de desktop Overzichten.
2. Selecteer in de linkerlijst "6. Modulen".
3. Dubbelklik in de rechterlijst op "opdrachten".
4. De desktop met opdrachten wordt geopend.
6. Een lijst met "mijn" opdrachten is direct zichtbaar.
7. Default worden alle opdrachten getoond van de ingelogde Commence gebruiker.
8. De verschillende kleuren tonen de status van een opdracht aan.




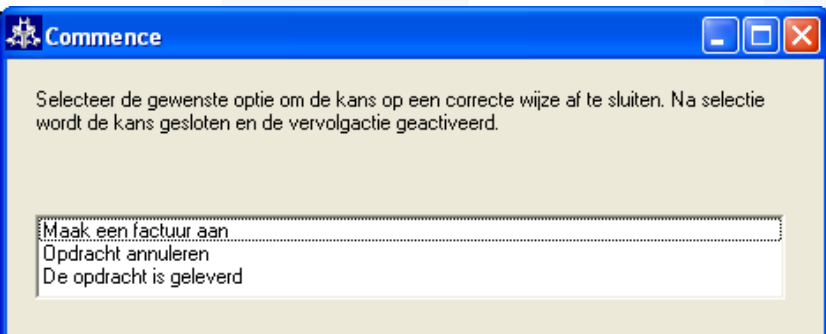
Kleur	Omschrijving
Groen	Ingevoerd
Grijs	Geleverd
Rood	Gannuleerd

#### 4.2.2 Opdracht toevoegen

1. Open de desktop "Opdrachten" volgens paragraaf 4.2.1 *Het beginscherm*.
2. Klik op de button .
3. Vul alle relevante gegevens in (zie onderstaande lijst voor uitleg van de velden).
4. Klik op de button  om de uren op te slaan.

Zie de volgende paragrafen voor een uitleg van alle velden:

##### Algemeen

Veld	Omschrijving
Zoeknaam	Beknopte omschrijving van de opdracht.
Referentie	Referentiecode; automatisch gevuld bij het aanmaken van een nieuwe opdracht. (jaartal/id medewerker/doortelnummer).
Datum opdracht	Automatisch gevuld met de systeemdatum.
Status	Huidige status van de opdracht
	Wanneer de opdracht is gemaakt n.a.v. een kans, klik dan op deze button om de kans te bekijken. Is er geen kans aanwezig, dan is de button niet zichtbaar.
	Klik om een brief te selecteren en te versturen naar de contactpersoon. NB. Het is mogelijk dat dit veld niet beschikbaar is.
	Klik op deze button om een vervolgactie te kiezen of juiste niet! Maak een keuze uit de volgende opties: 

Veld	Omschrijving
	<p><b>Maak een factuur aan:</b> De opdracht wordt opgeslagen en het invoerscherm van de factuur wordt geopend. De nodige velden worden gevuld vanuit de opdracht.</p> <p><b>Opdracht annuleren:</b> Voordat de opdracht wordt opgeslagen, wordt de status op geannuleerd gezet.</p> <p><b>De opdracht is geleverd:</b> Voordat de opdracht wordt opgeslagen, wordt de status op geleverd gezet en het veld "Levering" wordt gevuld met de systeemdatum.</p>

### Tabblad Algemeen

Veld	Omschrijving
Contactpersoon	Primair contactpersoon van de opdracht. Na het verlaten van dit veld wordt automatisch het bedrijf gekoppeld waar de contactpersoon werkzaam is.
Bedrijf	Automatisch gevuld na selectie van een contactpersoon.
Dossier	Selecteer een dossier waar het bedrijf aan gekoppeld is. Alleen aan het bedrijf gekoppelde dossiers zijn selecteerbaar.
Notitie	Ruimte voor commentaar.
Regels	Koppeling naar een tabel voor de invoer van de opdrachtregels. Dubbelklik op een regel om details te bekijken of te wijzigen.
<b>Toevoegen</b>	Klik op de button om opdrachtregels toe te voegen.
Bedrag	Bedrag van alle opdrachtsregels.
Korting %	Percentage korting op het bedrag van alle kansregels.
Korting bedrag	Deze korting komt bovenop het kortingspercentage.
Netto	Bedrag van alle kansregels minus de korting.
Kans %	Percentage dat wordt verwacht om de kans te scoren.
Levertijd verwacht	Vrij invulveld. Vul hier bijvoorbeeld "3 weken" in.
Levering	De daadwerkelijke datum van levering.
Werkelijk (dgn)	Aantal dagen van opdracht tot levering.
Behandeld door	Automatisch gevuld met de naam van de ingelogde Commence gebruiker.

### Tabblad Extra info

Op dit tabblad worden koppelingen getoond van de opdracht naar andere tabellen. Voor beide velden geldt dat door op het  icoontje te klikken een bestaand item kan worden geselecteerd of gedeselecteerd. Door op het  icoontje te klikken kan een nieuw item worden toegevoegd en worden gekoppeld aan de kans.

Veld	Omschrijving
Taak	Koppeling naar de takentabel.
Document	Koppeling naar brieven, emailberichten en andere documenten.

## Tabblad Log

In de log worden alle wijzigingen en toevoegingen van de betreffende opdracht opgeslagen.

### 4.3 Facturen

De facturen komen voort uit een opdracht of worden aanmaakt naar aanleiding van geboekte consultancy uren op dossiers.

#### 4.3.1 Het beginscherm

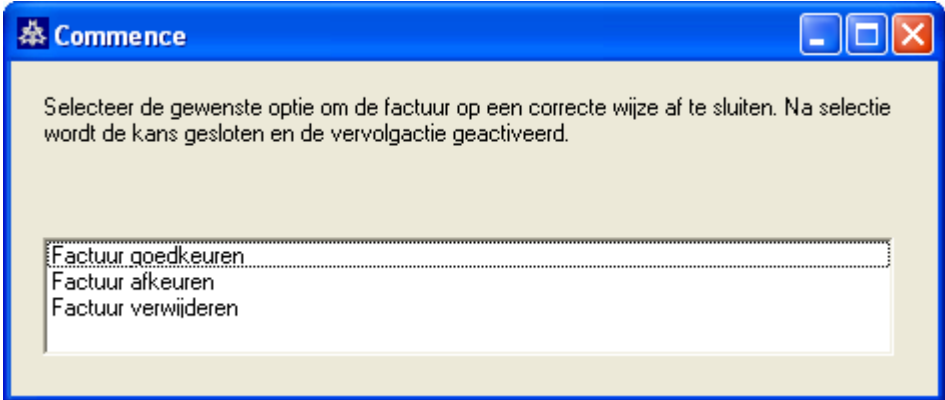
1. Ga naar de desktop Overzichten.
2. Selecteer in de linkerlijst "6. Modulen".
3. Dubbelklik in de rechterlijst op "Facturen".
4. De desktop met facturen wordt geopend.
5. Een lijst met alle facturen is direct zichtbaar.
6. Default worden alle facturen getoond.
7. Klik op het veld  om alleen een bepaalde selectie van facturen in de lijst te zien. Gekozen kan worden uit "Aangemaakt", "Goedgekeurd", "Verzonden" en "Afgekeurd", "Betaald" en "Gedeeltelijk betaald". Na selectie wordt de lijst direct aangepast.

#### 4.3.2 factuur toevoegen

De facturen worden toegevoegd vanuit de opdracht of vanuit de facturatiemodule voor consultancy uren.

Uitleg van alle velden:

Veld	Omschrijving
Contactpersoon	Primair contactpersoon van de factuur. Na het verlaten van dit veld wordt automatisch het bedrijf gekoppeld waar de contactpersoon werkzaam is.
Bedrijf	Automatisch gevuld na selectie van een contactpersoon
Dossier	Selecteer een dossier waar het bedrijf aan gekoppeld is. Alleen aan het bedrijf gekoppelde dossiers zijn selecteerbaar.
Factuurnummer	Automatisch gevuld.
Periode	Maand waarop de consultancy uren betrekking hebben.
Status	Actuele factuurstatus.
Btw nummer	Btw nummer van het gekoppelde bedrijf.
Datum aanmaak	Automatisch gevuld met systeemdatum bij aanmaak.
Datum definitief	Automatisch gevuld als de status op "Definitief" wordt gezet.
Betalen voor	Standaard 14 dagen na aanmaak.
Datum betaald	Vul handmatig de datum in van betaling.
Bedrag betaald	Het totaal betaalde bedrag.
Factuurregels	Dubbelklik op een factuurregel om details te bekijken of te wijzigen.
Subtotaal	Bedrag van alle opdrachtsregels.
% Korting	Percentage korting op het bedrag van alle factuurregels.
Kortingsbedrag	Deze korting komt bovenop het kortingspercentage.
Totaal excl. btw	Totaalbedrag exclusief btw.
BTW bedrag	Totaal btw bedrag.
Totaal incl. btw	Totaalbedrag inclusief btw.
Levering	De daadwerkelijke datum van levering.


Veld	Omschrijving
Werkelijk (dgn)	Aantal dagen van opdracht tot levering.
Opmerkingen	Ruimte voor commentaar.
Toon uren	Klik op de button om de daadwerkelijk geboekte uren te bekijken in een lijst. De button is alleen zichtbaar als de factuur betrekking heeft op projecturen.
Stuur brief	Klik om een brief te selecteren en te versturen naar de contactpersoon. NB. Het is mogelijk dat dit veld niet beschikbaar is.
Afsluiten	<p>Klik op deze button om een vervolgactie te kiezen of juiste niet! Maak een keuze uit de volgende opties:</p>  <p><b>Factuur goedkeuren:</b> De status van de factuur wordt op "Goedgekeurd" gezet.</p> <p><b>Factuur afkeuren:</b> De status van de factuur wordt op "Afgekeurd" gezet.</p> <p><b>Factuur verwijderen:</b> Zowel de factuur als de factuurregels worden verwijderd.</p>

#### 4.3.3 Factuur wijzigen

1. Ga naar de desktop Overzichten.
2. Selecteer in de linkerlijst "6. Modulen".
3. Dubbelklik in de rechterlijst op "Facturen".
4. De desktop met facturen wordt geopend.
5. Dubbelklik op een factuur om gegevens te wijzigen.
6. Default worden alle facturen getoond.

#### 4.3.4 Factuur verwijderen

Let op: dit kan alleen als de gebruiker administrator- rights heeft

1. Ga naar de desktop Overzichten.
2. Selecteer in de linkerlijst "6. Modulen".
3. Dubbelklik in de rechterlijst op "Facturen".
4. De desktop met facturen wordt geopend.
5. Dubbelklik op een factuur om gegevens te wijzigen.
6. Default worden alle facturen getoond.
7. Klik op de uurboeking die verwijderd moet worden.
8. Klik op de button .
9. Bevestig dat de uurboeking verwijderd moet worden door op "ja" te klikken .

## 4.4 Dossiers

De module is speciaal ontwikkeld voor verwerking van dossiers. Dit kunnen zowel interne als externe dossiers zijn. Ook kunnen de dossiers gebruikt worden voor de budgettering en registratie van uren. Het is mogelijk om overal waarvoor uren moeten worden geschreven dossiers en tarieven per medewerker, per dossier aan te maken. De dossiers bieden de volgende functionaliteit:



- ▶ registratie in- en externe dossiers;
- ▶ koppeling naar dossier op het netwerk;
- ▶ registratie uren;
- ▶ budgetteren uren;
- ▶ overzicht budgetteerde- en geboekte uren;
- ▶ bepalen tarieven per medewerker, per uursoort, per dossier;
- ▶ koppeling naar afspraken, taken, offertes, opdrachten en facturen die voor het dossier zijn gemaakt.

### 4.4.1 Het beginscherm

1. Ga naar de desktop Overzichten.
2. Selecteer in de linkerlijst "6. Modulen".
3. Dubbelklik in de rechterlijst op "Dossier".
4. De desktop met dossiers wordt geopend.
5. Een lijst met alle dossiers is direct zichtbaar.
6. De verschillende kleuren tonen de status van een kans aan.


Kleur	Omschrijving
Zwart	Intern dossier
Blauw	Klantendossier

### 4.4.2 Dossier toevoegen

1. Ga naar de desktop Overzichten.
2. Selecteer in de linkerlijst "6. Modulen".
3. Dubbelklik in de rechterlijst op "Dossier".
4. De desktop met dossiers wordt geopend.
5. Klik op de button .
6. Vul alle relevante gegevens in (zie onderstaande lijst voor uitleg van de velden).
7. Klik op de button  om het dossier op te slaan.

Zie de volgende paragrafen voor een uitleg van alle velden:

#### Algemeen

Veld	Omschrijving
Naam dossier	Beknopte omschrijving van het dossier
Lokatie klantenmap	Selecteer met de  een plek op het netwerk waar informatie van het dossier wordt/is opgeslagen.
Soort dossier	Intern of extern dossier
	Klik om een brief te selecteren en te versturen naar de contactpersoon. NB. Het is mogelijk dat dit veld niet beschikbaar is.
Historie	Klik om de complete historie van het dossier te zien

## **Tabblad Algemeen**

Veld	Omschrijving
Startdatum	Ingangsdatum van het dossier (Tip: dubbelklik om een kalender te zien)
Einddatum	Sluitingsdatum van het dossier
Status	Huidig dossierstatus
Contactpersoon	Primair contactpersoon van het dossier. Na het verlaten van dit veld wordt automatisch het bedrijf gekoppeld waar de contactpersoon werkzaam is.
Bedrijf	Automatisch gevuld na selectie van een contactpersoon
Behandeld door	Eigenaar van het dossier
Zichtbaar voor	Gebruik dit veld om medewerkers rechten te geven om het dossier te bekijken. De applicatiebeheer zal dit veld dan moeten gebruiken bij het toekennen van de rechten in de serverdatabase.
Notities	Ruimte voor commentaar

## **Tabblad Mappen**

Op dit tabblad staan een zestal koppelingen naar de tabel "Document". De namen van de koppelingen zijn dynamisch in te stellen via een aparte tabel ("Map"), zie paragraaf 5.4 Mappen. Dit tabblad wordt gebruikt om documenten volgens een bepaalde systematiek te koppelen aan een dossier. Hierdoor wordt het terugvinden van documenten eenvoudiger.


## **Tabblad Extra info**


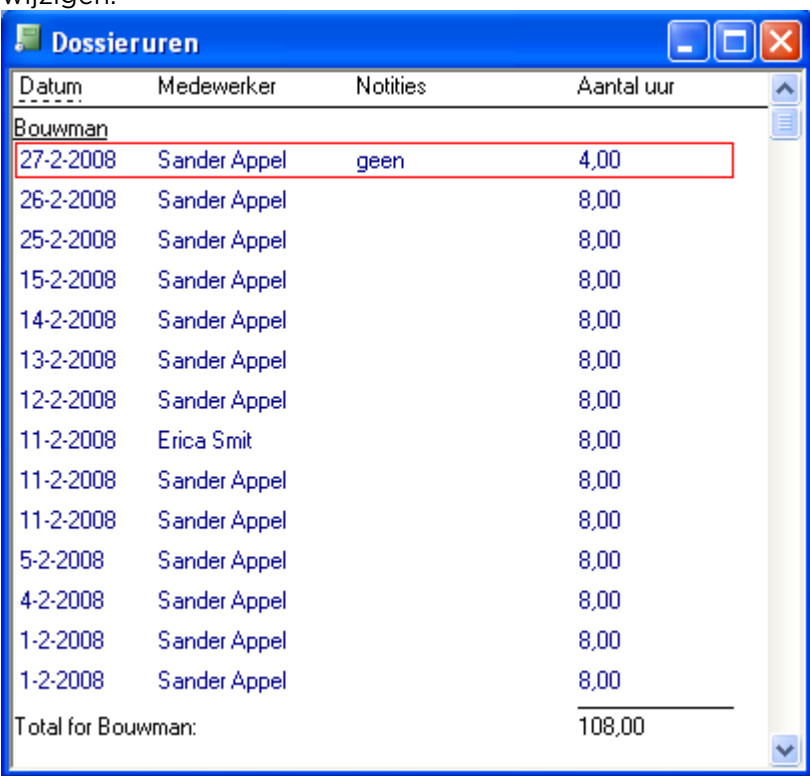
Op dit tabblad worden dossiers getoond die koppelingen kunnen hebben naar andere tabellen. Voor alle velden geldt dat door op het  icoontje te klikken een bestaand item kan worden geselecteerd of gedeselecteerd. Door op het  icoontje te klikken kan een nieuw item worden toegevoegd en worden gekoppeld aan het dossier.

Veld	Omschrijving
Offertes	Kansen bij het dossier
Opdracht	Opdrachten bij het dossier
Gemaakte facturen	In Commence gemaakte facturen
Taken	Acties die bij het dossier horen
Afspraak	Afspraken die bij het dossier horen

## **Tabblad Uren**

Het dossier kan als basis dienen voor het schrijven van een urenverantwoording door medewerkers. Deze uren kunnen al dan niet facturabel zijn. Vanaf dit tabblad kan per dossier worden bepaald wie uren kan schrijven, voor welke tarief/uursoort en kunnen de geboekte uren worden bekeken en bijgehouden.

Veld	Omschrijving
Gebudgetteerde uren	Bepaal per medewerker hoeveel uur en voor welk tarief/uursoort uren geboekt mogen worden.
 Bekijken	Een overzicht wordt getoond van alle uursoort/tarieven waarop de medewerker uren mogen boeken voor het dossier. Zowel de gebudgetteerde uren als de reeds geboekte uren zijn zichtbaar.

Veld	Omschrijving
	<p>Op deze manier zijn de uren inzichtelijk en controleerbaar.</p>  <p><i>Overzicht uursoort/tarieven</i></p>
<b>Toevoegen</b>	<p>Voordat medewerkers uren kunnen boeken op een dossier is het noodzakelijk te bepalen waarop ze de uren kunnen boeken. Klik op deze button om voor de medewerker een uursoort/tarief te bepalen én het aantal gebudgetteerde uren per uursoort/tarief. In het scherm is ook te zien welke uren daadwerkelijk zijn geboekt.</p>
<b>Geboekte uren</b>	<p>Werkelijk op een dossier door medewerkers geboekte uren.</p>
<b>Bekijken</b>	<p>Een overzicht wordt getoond van alle reeds geboekte uren. Dubbelklik op een boeking om de gegevens te bekijken of te wijzigen.</p>  <p><i>Overzicht reeds geboekte uren</i></p>
<b>Toevoegen</b>	<p>Klik op de button om direct uren toe te voegen aan het dossier. De uren worden normaliter via het "Dashboard" toegevoegd. Zie paragraaf 3.6 Uren.</p>
Uren begroot	Totaal aantal gebudgetteerde uren
Uren besteed	Werkelijk aantal geboekte uren
Uren nog te	Verwachte nog te besteden uren



Veld	Omschrijving
besteden	
Uren resultaat	Gebudgetteerde - geboekte uren- aantal uur nog te besteden
Facturabel	Is dit dossier facturabel? Zo ja, dan zal met de module "Uren facturatiemodule" automatisch een factuur worden gemaakt van de geboekte uren.

### **Tabblad Log**

In de log worden alle wijzigingen en toevoegingen van het betreffende dossier opgeslagen.

## **4.5 Helpdesk**

De module is speciaal ontwikkeld voor verwerking van helpdeskvragen.

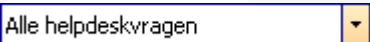
De module biedt de volgende functionaliteit:

- ▶ Registratie van incidenten en vragen;
- ▶ Sturen van statusmeldingen naar de klanten via e-mailtemplates;
- ▶ Plaatsen van helpdeskvragen in de kennisbank;
- ▶ Vrij zoeken in de kennisbank;
- ▶ Zoeken in de kennisbank op basis van trefwoorden.



### **4.5.1 Het beginscherm**

1. Ga naar de desktop "Helpdesk".
2. Een lijst met "mijn" helpdeskvragen is direct zichtbaar.
3. Default worden alle helpdeskvragen getoond van de ingelogde Commence gebruiker.
4. De verschillende kleuren tonen de status van een helpdesk vraag aan.

Kleur	Omschrijving
Rood	Open
Blauw	In behandeling
Groen	Bij leverancier
Legergroen	Opgelost
Bordeaux	Afgemeld

5. Klik op het veld  om alleen een bepaalde selectie van helpdeskvragen in de lijst te zien. Gekozen kan worden uit "Open", "In behandeling", "Bij leverancier", "Opgelost" en "Afgemeld". Na selectie wordt de lijst direct aangepast.

### **4.5.2 Helpdeskvraag toevoegen**

1. Ga naar de desktop Helpdesk.
2. Klik op de button .
3. Vul alle relevante gegevens in (zie onderstaande lijst voor uitleg van de velden).
4. Klik op de button  om de helpdeskvraag op te slaan.

Zie de volgende paragrafen voor een uitleg van alle velden:

## Algemeen

Veld	Omschrijving
Referentie	Referentiecode; automatisch gevuld bij het aanmaken van een nieuw incident. (jaartal/id medewerker/doortelnummer)
Email status naar klant	Klik op de button om de helpdeskvraag op te slaan en Microsoft Outlook te starten om een status E-mail te sturen. In de E-mail wordt gebruik gemaakt van een E-mail sjabloon. De E-mail is direct gereed om te versturen.
Vrij zoeken in kennisbank	Een lijst worden geopend waarin met een vrij zoekveld in de gehele kennisbank kan worden gezocht naar mogelijke oplossingen voor het incident.
Zoek op trefwoord in kennisbank	Klik op de button als op het tabblad "Kennisbank" reeds een selectie is opgegeven voor het zoeken in de kennisbank. Een lijst wordt geopend met alle kennisbank-records die aan de selectie voldoen.
Naar kennisbank	Klik op de button om het huidige incident in de kennisbank te plaatsen. De oplossing kan dan worden gebruikt voor toekomstige incidenten.

## Tabblad Algemeen

Veld	Omschrijving
Bedrijf	Bedrijf waarbij de contactpersoon werkzaam is, aut. gevuld indien contactpersoon is geselecteerd
Gemeld door	Contactpersoon die het incident heeft gemeld
Dossier	Selecteer een dossier waar het bedrijf aan gekoppeld is. Alleen aan het bedrijf gekoppelde dossiers zijn selecteerbaar.
Omschrijving	Uitvoerige beschrijving van het incident
Oplossing	Uitvoerige beschrijving van de oplossing van het betreffende incident
Datum melding	Datum waarop het incident is gemeld, staat aut. op de huidige datum
Datum afgemeld	Datum waarop de behandeling van het incident is afgerond
Melding via	Selecteer de manier waarop de melding van het incident heeft plaatsgevonden
Prioriteit	Ken een prioriteit toe aan de gemaakte melding
Status	Selecteer de status van het gemelde incident
Met geplaatste kennisbank	Automatisch gevuld als op de button <b>Naar kennisbank</b> wordt geklikt.
Opgelost met kennisbank	Selecteer een item uit de kennisbank dat de informatie bevat omtrent de oplossing van het incident
Behandeld door medewerker	Selecteer de medewerker of afdeling die de behandeling van het incident uitgevoerd. Automatisch wordt de huidige Commencegebruiker ingevuld.
Ontvangen door medewerker	Selecteer de medewerker of afdeling die het incident heeft ingevoerd. Automatisch wordt de huidige Commencegebruiker ingevuld.



## **Tabblad Kennisbank**

In de kennisbank staan mogelijke oplossingen voor incidenten. Via dit tabblad kunnen criteria worden ingegeven om specifiek in de kennisbank naar mogelijke oplossingen te zoeken.

1. Selecteer één of meerdere zoekwoorden waarop uw wilt zoeken in de kennisbank. Met de keuze tussen en/of is het mogelijk de zoekopdracht extra te verfijnen.
2. Klik op de button **Zoek op trefwoord in kennisbank** als de selectie gereed is.
3. Een lijst wordt geopend met alle kennisbank-records die aan de selectie voldoen.
4. Dubbelklik op een bestaande kennisbank om deze te openen.
5. Klik op **Dit is de oplossing!** als met het geselecteerde kennisbank-record het incident wordt opgelost.
6. Het incident wordt geopend.
7. In het veld "Opgelost met kennisbank" wordt het kennisbank-record getoond waarmee het incident is opgelost.

## **Tabblad Log**

In de log worden alle wijzigingen en toevoegingen van het betreffende incident opgeslagen.

## 5 Onderhoud stamtabellen

### 5.1 Algemeen

De stamtabellen zullen normaliter alleen door de applicatiebeheerder worden onderhouden. De stamtabellen bevatten over het algemeen statische gegevens.

Voor alle stamtabellen geldt dat deze op de volgende manier benaderbaar zijn:

1. Ga naar de desktop Overzichten.
2. Selecteer in de linkerlijst "1. Stamgegevens".

Tabel	Omschrijving
Aanspreekvorm	Voor het toepassen van de juiste adressering van personen.
Eigenschappen*	Voor het toekennen van eigenschappen aan personen en bedrijven. <i>Zie paragraaf 5.2 Eigenschappen.</i>
Emailtemplates*	Overzicht van alle reeds bestaande emailtemplates. <i>Zie paragraaf 5.3 Emailtemplates.</i>
Evenement typen*	Een overzicht van alle evenement typen. Per evenement type worden de standaardacties getoond. Evenement typen en standaardacties kunnen hiermee worden onderhouden. <i>Zie paragraaf 6.1.7 Onderhoud type evenementen</i>
Hulpmiddelen	Een overzicht van alle hulpmiddelen die bij afspraken kunnen worden gekozen.
Land	Overzicht van alle landen ten behoeve van de adressering bij bedrijven en personen.
Mappen*	Gebruikte mappen in dossiers. <i>Zie paragraaf 5.4 Mappen.</i>
Medewerkers*	Overzicht van alle medewerkers van uw bedrijf. <i>Zie paragraaf 5.5 Medewerkers</i>
Postcodetabel	Overzicht van de interne postcode tabel.
Producten*	Overzicht van de producten in uw database. <i>Zie paragraaf <b>Fout!</b> Verwijzingsbron niet gevonden. Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..</i>
Resultaat	Een overzicht van alle resultaten die aan kansen kunnen worden toegekend.
Standaardbrieven*	Voor het onderhouden van de briefsjablonen. <i>Zie paragraaf 5.6 Wordtemplates.</i>
Systeeminstelling*	Systeeminstellingen bekijken. <i>Zie paragraaf 5.7 Systeemtabel.</i>
Taaksoort	Type om taken te onderscheiden
Workflow*	Een overzicht van de ingestelde relaties tussen actiesoorten om een Workflow te waarborgen. <i>Zie paragraaf 5.8 Workflow.</i>

\*) Enkele stamtabellen verdienen enig toelichting omdat het gebruik en onderhoud niet vanzelfsprekend is.


### 5.2 Eigenschappen

Aan bedrijven en personen kunnen eigenschappen worden toegekend ten behoeve van selecties voor bijvoorbeeld mailings. In de stamtabel van de eigenschappen wordt bepaald welke eigenschappen bij de bedrijven en personen zijn te selecteren.

### 5.2.1 Een eigenschap toevoegen

1. Klik links in het scherm op de desktop "Overzichten".
2. Selecteer in de linkerlijst "1. Stamgegevens".
3. Dubbelklik in de rechterlijst op "Eigenschappen".
4. Klik 1x op de rechtermuisknop en selecteer "add item"  
of klik op de button .
5. Er opent een nieuw venster.
6. Vul de naam in voor de eigenschap in het veld "Zoeknaam".
7. Selecteer de mailinggroep in het veld "Valt onder mailinggroep" waaronder de nieuwe eigenschap valt. Voeg een nieuwe mailinggroep toe als de gewenste mailinggroep nog niet bestaat.
8. Klik op de button  om de eigenschap op te slaan.

### 5.2.2 Een eigenschap wijzigen


1. Klik links in het scherm op de desktop "Overzichten".
2. Selecteer in de linkerlijst "1. Stamgegevens".
3. Dubbelklik in de rechterlijst op "Eigenschappen".
4. Een lijst met de hoofdingelingen wordt getoond.
5. Klik op een plusje direct links van een hoofdingeling om de onderliggende eigenschappen te zien.
6. Dubbelklik op een eigenschap om deze te open.
7. Voer de wijzigingen.
8. Klik op de button  om de eigenschap op te slaan.

### 5.2.3 Een eigenschap verwijderen

1. Klik links in het scherm op de desktop "Overzichten".
2. Selecteer in de linkerlijst "1. Stamgegevens".
3. Dubbelklik in de rechterlijst op "Eigenschappen".
4. Een lijst met de hoofdingelingen wordt getoond.
5. Klik op een plusje direct links van een hoofdingeling om de onderliggende eigenschappen te zien.
6. Dubbelklik op een eigenschap om deze te open.
7. Klik op de button .
8. Bevestig dat de eigenschap verwijderd moet worden door op "ja" te klikken.

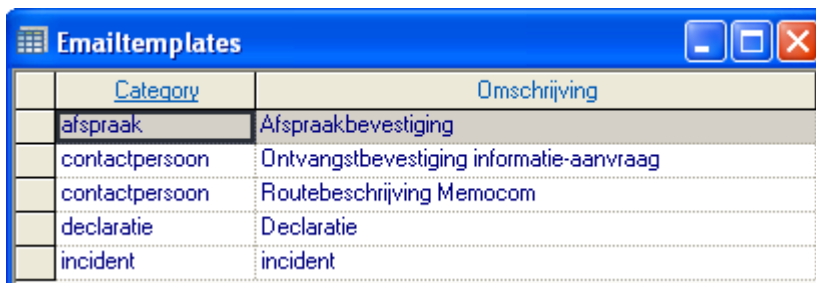
## 5.3 Emailtemplates

Voor het versturen van e-mailberichten kan gebruik worden gemaakt van e-mailtemplates. In dat geval zal een groot gedeelte van de e-mail (In Outlook) al ingevuld zijn. Zoals e-mailadres, onderwerp, aanhef en evt. ook de body.



Voor elke tabel in Commence is het mogelijk om e-mailtemplates te maken. De e-mailtemplates zijn voor elke tabel oproepbaar met de button  in de knoppenbalk. Open bijvoorbeeld een lijst met contactpersonen en klik op de button . Een lijst met e-mailtemplates van alleen de tabel contactpersonen is selecteerbaar.

### 5.3.1 Template toevoegen

1. Ga naar de desktop Overzichten.
2. Selecteer in de linkerlijst "1. Stamgegevens".
3. Dubbelklik in de rechterlijst op "Emailtemplates".
4. Een lijst met alle templates wordt geopend.



Category	Omschrijving
afspraak	Afspraakbevestiging
contactpersoon	Ontvangstbevestiging informatie-aanvraag
contactpersoon	Routebeschrijving Memocom
declaratie	Declaratie
incident	incident

5. In de lijst zijn alle templates zichtbaar die bij een nieuwe installatie aanwezig zijn.
6. Klik op  om een template toe te voegen.
7. Wijzig alle relevante gegevens in (zie onderstaande lijst voor uitleg van de velden).
8. Klik op de button  om de nieuwe template op te slaan.

Zie onderstaande lijst voor een uitleg van alle velden:


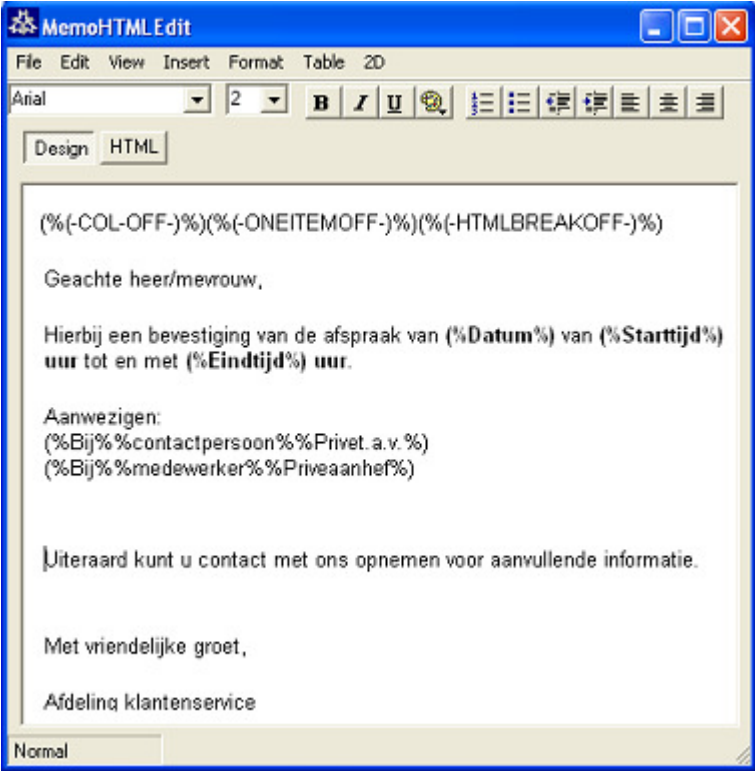
#### Algemeen

Veld	Omschrijving
Omschrijving	Korte omschrijving van de standaardbrief.


#### Tabje Algemeen

Veld	Omschrijving
Category	Naam van de tabel waar de template bij hoort.
Onderwerp	Standaard onderwerp dat zichtbaar is in de E-mail.
Email veldnaam	E-mailadres van de geadresseerde.
Email CC veldnaam	E-mailadres van de perso(o)n(en) met een cc.
Email BCC veldnaam	E-mailadres van de perso(o)n(en) met een bcc.
Notities	Ruimte voor commentaar. De inhoud wordt niet gebruikt voor de E-mail.
	Klik op deze button om Commence velden te kiezen voor in de velden Category, Email veldnaam, Email cc veldnaam en Email bcc veldnaam.


## Tabje Body

Veld	Omschrijving
Body	Naam van de tabel waar de standaardbrief bij hoort
	<p>Klik op deze button om een eenvoudige editor te starten om de template op te maken. Zie afbeelding;</p>  <p>De mogelijkheden zijn conform andere teksteditors. Kies de menu-optie <b>Insert- Commence Field</b> Voor het invoegen van samenvoegvelden.</p>

### Template wijzigen

1. Ga naar de desktop Overzichten.
2. Selecteer in de linkerlijst "1. Stamgegevens".
3. Dubbelklik in de rechterlijst op "Emailtemplates".
4. Een lijst met alle templates wordt geopend.
5. In de lijst zijn alle templates zichtbaar die bij een nieuwe installatie aanwezig zijn.
6. Dubbelklik op een template om deze te wijzigen.
7. Wijzig alle relevante gegevens in.
8. Klik op de button  om de wijziging op te slaan.


### 5.3.2 Template verwijderen

1. Ga naar de desktop Overzichten.
2. Selecteer in de linkerlijst "1. Stamgegevens".
3. Dubbelklik in de rechterlijst op "Emailtemplates".
4. Een lijst met alle templates wordt geopend.
5. In de lijst zijn alle templates zichtbaar die bij een nieuwe installatie aanwezig zijn.
6. Dubbelklik op een template.
7. Klik op de button .
8. Bevestig dat de template verwijderd moet worden door op "ja" te klikken.

## 5.4 Mappen

In het invoerscherm van de dossiers en de documentenlog is het mogelijk om documenten (e-mail, brieven, presentaties, etc) volgens een mappenstructuur op te slaan. Op deze manier zijn de documenten gemakkelijk te structureren en zijn ze beter inzichtelijk.

### 5.4.1 Instelling mappen wijzigen



1. Ga naar de desktop Overzichten.
2. Selecteer in de linkerlijst "1. Stamgegevens".
3. Dubbelklik in de rechterlijst op "Mappen".
4. Een lijst met alle mappen wordt geopend.
5. In de lijst zijn alle mappen zichtbaar die bij een nieuwe installatie aanwezig zijn.
6. Dubbelklik op een map om deze te wijzigen.
7. Wijzig alle relevante gegevens in (zie onderstaande lijst voor uitleg van de velden).
8. Klik op de button  om de wijziging op te slaan.

Het is niet mogelijk om meer dan 6 mappen te gebruiken. In het dossier zijn maximaal 6 koppelingen beschikbaar om de mappen in te tonen. Een nieuwe map toevoegen is om die reden niet mogelijk.

## 5.5 Medewerkers

In deze tabel staan alle medewerkers. Per medewerker is het mogelijk om zowel zakelijke gegevens als privégegevens bij te houden.

### 5.5.1 Medewerker toevoegen

1. Ga naar de desktop Overzichten.
2. Selecteer in de linkerlijst "1. Stamgegevens".
3. Dubbelklik in de rechterlijst op "Medewerkers".
4. Een lijst met alle medewerkers wordt geopend.
5. Klik op  om een medewerker toe te voegen.
6. Wijzig alle relevante gegevens in (zie onderstaande lijst voor uitleg van de velden).
7. Klik op de button  om de nieuwe medewerker op te slaan.



Zie onderstaande lijst voor een uitleg van alle velden:

### **Algemeen**

<b>Veld</b>	<b>Omschrijving</b>
Zoeknaam	Volledige naam van de medewerker
ID	Unieke code waaraan de medewerker herkend kan worden
Aktief	Bepaal of de medewerker zichtbaar is in Commence
Afdeling	Het is mogelijk om afdelingen in de medewerkertabel op te slaan. Deze toepassing wordt gebruikt om de afspraken van afdelingen in de agenda zichtbaar te maken.

### **Tabje Algemeen**

<b>Veld</b>	<b>Omschrijving</b>
Werkt bij	Naam van het bedrijf waar de medewerker werkzaam is. Dit veld is verplicht om in te vullen voor het tonen van de zakelijke route in de agenda.
Is gelijk aan contactpersoon	Kies een contactpersoon dat idem is aan de medewerker.
Afdeling	Selecteer de afdeling waarop de medewerker werkzaam is
Functie	Functie die de desbetreffende medewerker bekleedt
Doorkiesnummer	Nummer waarop de medewerker bereikt kan worden binnen het bedrijf
Mobiel	Zakelijk mobiele nummer
Priveaanhef	Briefaanhef m.b.t. privé adresgegevens met de medewerker
Priveadres	Straatnaam + nummer m.b.t. privé adresgegevens van de medewerker. Dit veld is verplicht om in te vullen voor het tonen van de zakelijke route in de agenda.
Telefoon	Privé telefoonnummer waarop de medewerker te bereiken valt
Fax	Privé faxnummer waarop de medewerker te bereiken valt
Skype	Naam van een Skype account


### **Tabje Extra info**

<b>Veld</b>	<b>Omschrijving</b>
Voorloopnummer	Naam van de tabel waar de template bij hoort
Briefnummer	Standaard onderwerp dat zichtbaar is in de E-mail
Incident doortelnr	Referentienummer.
Kennisbank doortelnr	Referentienummer.
Contract doortelnr	Referentienummer.
Kans doortelnr	Referentienummer.
Opdracht doortelnr	Referentienummer.
Factuur doortelnr	Referentienummer.
Signalering offertes als deze aflopen	Indien aangevinkt wordt bij het opstarten van Commence een lijst getoond met deze week aflopende offertes.

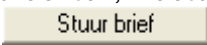
## 5.5.2 Medewerker wijzigen

1. Ga naar de desktop Overzichten.
2. Selecteer in de linkerlijst "1. Stamgegevens".
3. Dubbelklik in de rechterlijst op "Medewerkers".
4. Een lijst met alle medewerkers wordt geopend.
5. Dubbelklik op een medewerker om deze te wijzigen.
6. Wijzig alle relevante gegevens in.
7. Klik op de button  om de wijziging op te slaan.

## 5.5.3 Medewerker verwijderen

1. Ga naar de desktop Overzichten.
2. Selecteer in de linkerlijst "1. Stamgegevens".
3. Dubbelklik in de rechterlijst op "Medewerkers".
4. Een lijst met alle medewerkers wordt geopend.
5. Dubbelklik op een medewerker.
6. Klik op de button .
7. Bevestig dat de medewerker verwijderd moet worden door op "ja" te klikken.

## 5.6 Wordtemplates

Op de invoerschermen van contactpersonen, kansen, opdrachten, facturen en declaraties kunnen brieven worden gemaakt met de button . Het is echter mogelijk om deze button via de systeemtabel te laten deactiveren door de applicatiebeheerder.

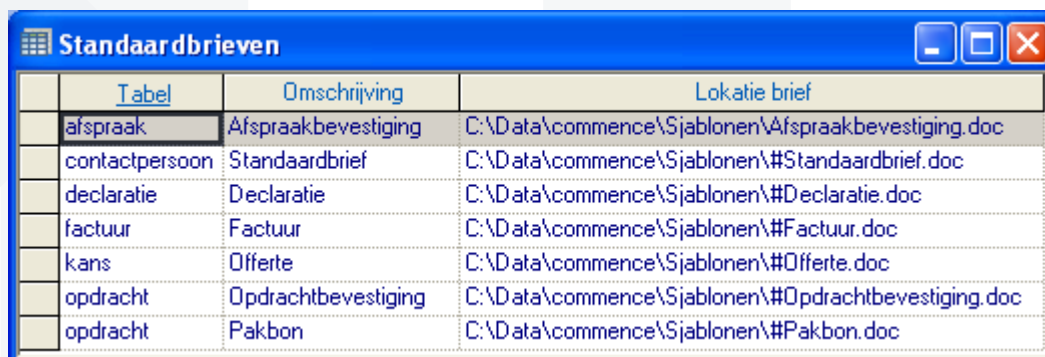
Afhankelijk van de gebruiker van Commence én van het invoerscherm (en dus de tabel) wordt een bepaalde selectie van Wordtemplates getoond. Na het kiezen van een template wordt de betreffende brief in Microsoft Word gemaakt.

De brieven die gekozen kunnen worden staan in de tabel "Standaardbrieven".


Neem de volgende stappen om een Wordtemplate aan te passen:

### 5.6.1 Instelling template wijzigen

1. Ga naar de desktop Overzichten.
2. Selecteer in de linkerlijst "1. Stamgegevens".
3. Dubbelklik in de rechterlijst op "Standaardbrieven".
4. Een lijst met alle standaardbrieven wordt geopend.



Tabel	Omschrijving	Lokatie brief
afpraak	Afspraakbevestiging	C:\Data\commence\Sjablonen\Afspraakbevestiging.doc
contactpersoon	Standaardbrief	C:\Data\commence\Sjablonen\#Standaardbrief.doc
declaratie	Declaratie	C:\Data\commence\Sjablonen\#Declaratie.doc
factuur	Factuur	C:\Data\commence\Sjablonen\#Factuur.doc
kans	Offerte	C:\Data\commence\Sjablonen\#Offerte.doc
opdracht	Opdrachtbevestiging	C:\Data\commence\Sjablonen\#Opdrachtbevestiging.doc
opdracht	Pakbon	C:\Data\commence\Sjablonen\#Pakbon.doc

5. In de lijst zijn alle standaardbrieven zichtbaar die bij een nieuwe installatie aanwezig zijn.
6. Dubbelklik op een standaardbrief om deze te wijzigen.
7. Wijzig alle relevante gegevens in (zie onderstaande lijst voor uitleg van de velden).
8. Dubbelklik in het veld "Lokatie brief" om de standaardbrief te openen in Microsoft Word en wijzigingen uit te voeren.
9. Bewaar na alle wijzigingen de standaardbrief in Microsoft Word en sluit Microsoft Word af.
10. Klik op de button  om de wijziging op te slaan.

Zie onderstaande lijst voor een uitleg van alle velden:

Veld	Omschrijving
Omschrijving	Korte omschrijving van de standaardbrief.
Tabel	Naam van de tabel waar de standaardbrief bij hoort.
Lokatie brief	Fysieke plek van de standaardbrief op de computer of server.
Zichtbaar voor medewerker	De standaardbrief is zichtbaar voor alle medewerkers die in dit veld zichtbaar zijn. Via dit veld worden de rechten voor het gebruik van de brieven ingesteld.

### 5.6.2 Template toevoegen

Alleen voor de tabellen contactpersonen, kansen, opdrachten, facturen en declaraties kunnen Wordtemplates toegevoegd worden. Als basis wordt uitgegaan van een reeds aanwezige template. Deze wordt dan geopend, aangepast en opgeslagen onder een andere naam. Neem de volgende stappen:

1. Ga naar de desktop Overzichten.
2. Selecteer in de linkerlijst "1. Stamgegevens".
3. Dubbelklik in de rechterlijst op "Standaardbrieven".
4. Een lijst met alle standaardbrieven wordt geopend.
5. In de lijst zijn alle standaardbrieven zichtbaar die bij een nieuwe installatie aanwezig zijn.
6. Dubbelklik op een willekeurige standaardbrief van de tabel waarvoor een nieuwe template moet worden gemaakt. Het invoerscherm blijft geopend.
7. Dubbelklik in het veld "Locatie brief" om de standaardbrief te openen in Microsoft Word.
8. Bewaar de standaardbrief direct onder een andere naam.
9. Voer de noodzakelijke wijzigingen door in de nieuwe standaardbrief in Microsoft Word.
10. Bewaar na alle wijzigingen de standaardbrief in Microsoft Word en sluit Microsoft Word af.
11. Het invoerscherm van de standaardbrief is nog geopend in Commence.
12. Kies in het menu van Commence voor de optie EDIT-COPY ITEM.
13. Een nieuw invoerscherm wordt geopend voor de nieuwe standaardbrief.
14. Wijzig alle relevante gegevens in (zie paragraaf 5.6.1 "Instelling template wijzigen" punt 7 voor uitleg van de velden).
15. Klik op de button  om de nieuwe standaardbrief op te slaan.

### 5.7 Systeemtabel

In de systeemtabel kunnen bepaalde standaardinstellingen worden opgegeven. Deze mogen alleen door de applicatiebeheerder worden aangepast.


### 5.7.1 Systeeminstellingen bekijken/wijzigen

1. Ga naar de desktop Overzichten.
2. Selecteer in de linkerlijst “1. Stamgegevens”.
3. Dubbelklik in de rechterlijst op “Systeemtabel”.
4. het invoerscherm van de systeemtabel wordt geopend.

#### **Tabje Schermopbouw**

Op het eerste tabje “Schermopbouw” kunnen verschillende velden in invoerschermen zichtbaar of onzichtbaar worden gemaakt.

Zie onderstaande lijst voor een uitleg van alle velden:

Veld	Omschrijving
Welk logo tonen in invoerscherm	In de invoerschermen is het mogelijk om niet het Commencelogo te tonen maar een eigen logo. Kies hier voor “Eigen logo” om het Commencelogo te vervangen. In de map “c:\data\commence\afbeeldingen” staat in het bestand “eigen logo.bmp” dan de afbeelding.
Hulpmiddelen tonen in afspraken	Het veld hulpmiddelen zichtbaar of onzichtbaar maken in het invoerscherm van de afspraken in het kader “Info”
Koppeling met King	Staat het veld op “Ja” dan is de koppeling op de volgende manieren zichtbaar: Invoerscherm bedrijven; op het tabje “Eigenschappen” Invoerscherm factuurregel; een extra button om de King-velden te bekijken.
Palmkoppeling	Alarmvelden voor een directe Palm-koppeling. De veld kan worden aan- en uitzet in het invoerscherm van de afspraken in het kader “Alarm”
Toon briefbutton	De mogelijkheid om brieven direct vanuit de volgende invoerscherm te maken: Contactpersoon Offerte Opdracht Factuur  Linksonder in het scherm wordt de button  zichtbaar.
Toon korting in kans, opdracht en factuur	Niet actief
Toon koppeling dossiers bij relatiegegevens	De koppeling naar de dossiers zichtbaar of onzichtbaar maken in de invoerschermen. De koppeling is zichtbaar onder de koppeling naar de bedrijven.

#### **Tabje KING**

Op dit tabje kan worden opgegeven waar de centrale bestanden staan om de debiteuren-, crediteuren- en relatienummers aan te maken.

## **Tabje Veldwaarden**

Op dit tabje kunnen standaard veldwaarden worden opgegeven.

Veld	Omschrijving
Kilometervergoeding	De vergoeding per kilometer zoals gebruikt bij het invoeren van declaratieregels als het aantal kilometers wordt gedeclareerd.
Btw	Het btw-percentages zoals het bij de facturatie wordt gebruikt.

## **Tabje Huisnummer**

Bij het importeren van bestaande adresgegevens komt het regelmatig voor dat het huisnummer in hetzelfde veld staat als de straatnaam. Met dit tabje is het mogelijk om het huisnummer van de straatnaam te splitsen.

Veld	Omschrijving
Tabelnaam	Naam van de tabel waar het te splitsen adres in staat.
NameField	Commence NameField van de tabel.
Veld met volledig adres	Naam van het te splitsen veld.
Veld met straatnaam	Veld waar alleen de straatnaam naar weg wordt geschreven.
Veld met huisnummer	Veld waar alleen het huisnummer naar weg wordt geschreven.
"Splitsen huisnummer"	Selecteer deze button om het splitsen te starten.

## **Tabje Wordmacro**

Op dit tabje kunnen standaard veldwaarden worden opgegeven.

Veld	Omschrijving
WordmacroVraagPad	Bij het maken van brieven in Microsoft Word wordt direct na het starten gevraagd waar de nieuwe brief moet worden opgeslagen. Via een verkenner kan de lokatie worden bepaald.
Wordpath	De standaardlocatie om de brieven op slaan als het veld "WordmacroVraagPad" staat geactiveerd.

## **Tabje Versie**




Aanduiding van de versie van de Nederlandstalige database.

### **5.8 WorkFlow**

Voor taken is het mogelijk dat een afgeronde taak automatisch een nieuwe taak initieert. In dat geval wordt gesproken over een WorkFlow.

#### **5.8.1 WorkFlow actie toevoegen**

1. Ga naar de desktop Overzichten.
2. Selecteer in de linkerlijst "1. Stamgegevens".
3. Dubbelklik in de rechterlijst op "WorkFlow".
4. Een lijst met alle WorkFlow acties wordt geopend.
5. In de lijst zijn alle taaksoorten zichtbaar die worden gestart door een ander taaksoort of zelf een taaksoort starten bij gereed melding van de taak.


- 
6. Klik op  om een WorkFlow actie toe te voegen.
  7. Wijzig alle relevante gegevens in (zie onderstaande lijst voor uitleg van de velden).
  8. Klik op de button  om de nieuwe WorkFlow actie op te slaan.

Zie onderstaande lijst voor een uitleg van alle velden:


### **Algemeen**

Veld	Omschrijving
Omschrijving	Korte omschrijving van de WorkFlow actie
WorkFlow	Naam van de tabel waar de template bij hoort
Deze taak is voor	Selecteer de medewerker voor wie de taak is.
Prioriteit	De prioriteit wordt overgenomen bij de nieuwe taak.
Deze actie gebeurt..	Geef op wanneer de taak plaatsvindt
Met vervolgactie	Bepaal wat de vervolgactie is
Met vorige actie	Bepaal wat de vorige actie is

#### **5.8.2 WorkFlow actie wijzigen**

1. Ga naar de desktop Overzichten.
2. Selecteer in de linkerlijst "1. Stamgegevens".
3. Dubbelklik in de rechterlijst op "WorkFlow".
4. Een lijst met alle WorkFlow acties wordt geopend.
5. Dubbelklik op een WorkFlow om deze te wijzigen.
6. Wijzig alle relevante gegevens in.
7. Klik op de button  om de wijziging op te slaan.

#### **5.8.3 WorkFlow actie verwijderen**

1. Ga naar de desktop Overzichten.
2. Selecteer in de linkerlijst "1. Stamgegevens".
3. Dubbelklik in de rechterlijst op "WorkFlow".
4. Een lijst met alle WorkFlow acties wordt geopend.
5. Dubbelklik op een WorkFlow.
6. Klik op de button .
7. Bevestig dat de WorkFlow verwijderd moet worden door op "ja" te klikken.

## 6 Appendix – Extra modules

### 6.1 Evenementen

De module is speciaal ontwikkeld voor de organisatie van (bedrijfs-)evenementen. Deze module is zowel geschikt voor evenementenbureaus als bedrijven die regelmatig zelf evenementen organiseren.

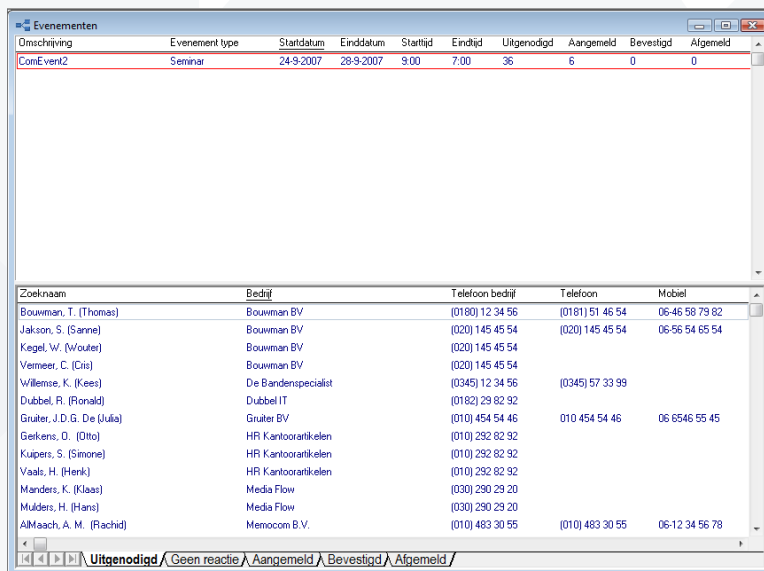
De module is te gebruiken voor relatiedagen, trainingen, incentives, personeelsfeesten, openingen, jubilea, etc., maar ook voor eenvoudige bijeenkomsten als vergaderingen.

De evenementenmodule maakt het mogelijk om evenementen te organiseren en structureren. De module heeft de volgende functionaliteiten:

- ▶ standaard acties voor type evenementen definiëren (bepalen van het startpunt, betrokken medewerkers etc.);
- ▶ genereren van agendapunten voor de bij de standaardactie gekoppelde medewerkers;
- ▶ plannen van het evenement in de agenda;
- ▶ bijhouden van genodigden, aan- en afmeldingen;
- ▶ versturen van uitnodigingen, bevestigingen, etc.;
- ▶ registreren van toeleveranciers;

#### 6.1.1 Het beginscherm

1. Ga naar de desktop Overzichten.
2. Selecteer in de linkerlijst “6. Modulen”.
3. Selecteer in de rechterlijst “Evenementen”.
4. De desktop met evenement wordt geopend.
5. Er verschijnt nu een tweetal vensters. Boven staan alle evenementen die ingevoerd zijn en daaronder staan een aantal tabbladen met daarop de mensen die uitgenodigd zijn, geen reactie hebben gegeven, aangemeld zijn, bevestigd hebben of afgemeld hebben.



The screenshot shows a software window titled 'Evenementen'. It contains two main sections. The top section is a table with columns: Omschrijving, Evenement type, Startdatum, Einddatum, Starttijd, Eindtijd, Uitgenodigd, Aangemeld, Bevestigd, and Afgemeld. The bottom section is a table with columns: Zoeknaam, Bedrijf, Telefoon bedrijf, Telefoon, and Mobiel. The bottom table lists various contacts and their details.

Omschrijving	Evenement type	Startdatum	Einddatum	Starttijd	Eindtijd	Uitgenodigd	Aangemeld	Bevestigd	Afgemeld
ConEvent2	Seminar	24-9-2007	28-9-2007	9.00	7.00	36	6	0	0

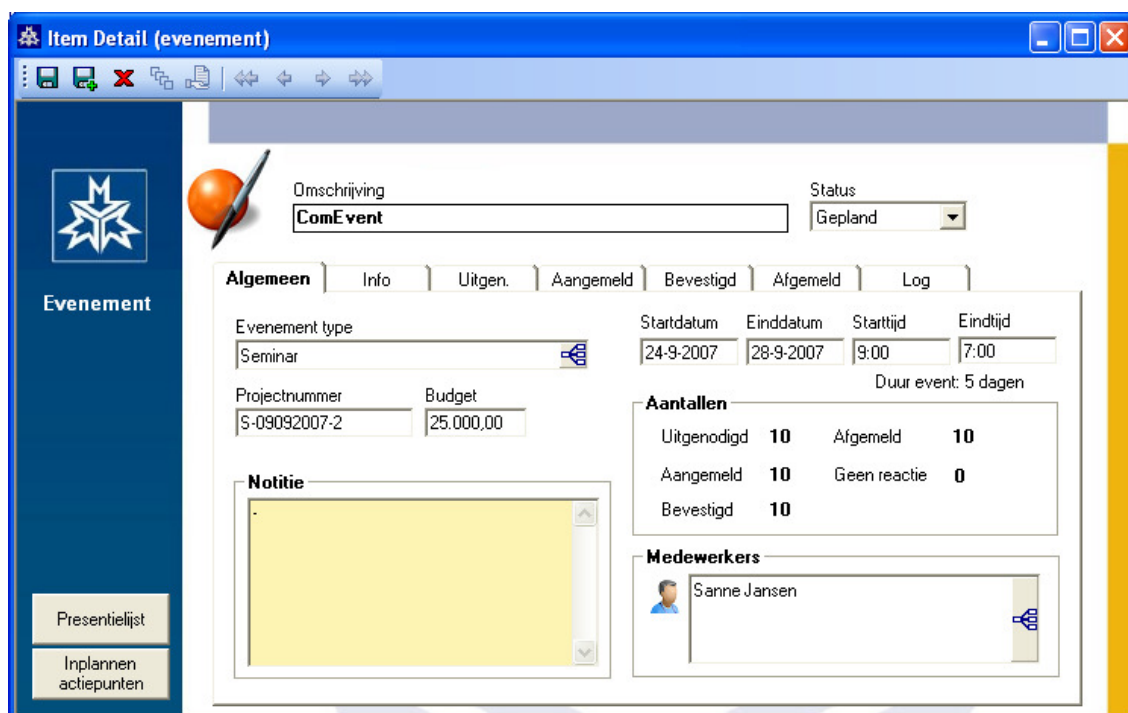
  

Zoeknaam	Bedrijf	Telefoon bedrijf	Telefoon	Mobiel
Bouwman, T. (Thomas)	Bouwman BV	(0180) 12 34 56	(0181) 51 46 54	06-46 58 79 82
Jakson, S. (Sanne)	Bouwman BV	(020) 145 45 54	(020) 145 45 54	06-56 54 65 54
Kegel, W. (Wouter)	Bouwman BV	(020) 145 45 54		
Vermeer, C. (Cris)	Bouwman BV	(020) 145 45 54		
Willems, K. (Kees)	De Bandenspecialist	(0345) 12 34 56	(0345) 57 33 99	
Dubbel, R. (Ronald)	Dubbel IT	(0182) 29 82 92		
Gruiter, J.D.G. De (Julia)	Gruiter BV	(010) 454 54 46	010 454 54 46	06 6546 55 45
Geikens, D. (Ditto)	HR Kantoorartikelen	(010) 292 82 92		
Kuipers, S. (Simone)	HR Kantoorartikelen	(010) 292 82 92		
Vaals, H. (Henk)	HR Kantoorartikelen	(010) 292 82 92		
Manders, K. (Klaas)	Media Flow	(030) 290 29 20		
Mulders, H. (Hans)	Media Flow	(030) 290 29 20		
AlMaach, A. M. (Rachid)	Memocom B.V.	(010) 483 30 55	(010) 483 30 55	06-12 34 56 78

Overzicht  
evenementen

## 6.1.2 Een evenement aanmaken

1. Klik op het bovenste scherm.
2. Klik op het  icoontje in de knoppenbalk om een evenement toe te voegen.
3. Het onderhoudsscherm voor evenementen wordt geopend.



*Invoerscherm evenementen*

In dit scherm is het mogelijk om alles omtrent een evenement te onderhouden. De volgende velden zijn aanwezig;

### Algemeen

Veld	Omschrijving
Omschrijving	Naam van het evenement
Status	Er zijn 4 verschillende statussen: <i>Ingevoerd</i> (het evenement is alleen ingevoerd) <i>Gepland</i> (de acties/agendapunten zijn aangemaakt) <i>Gereed</i> (het evenement is afgerond) <i>Geannuleerd</i> (het evenement is geannuleerd)
Inplannen actiepunten	Door op deze knop te drukken worden er actiemomenten in de agenda van de betrokken medewerker ingepland voor dit evenement
Presentiellijst	Een presentiellijst in de reportviewer wordt geopend. Deze lijst kan direct naar de printer worden gestuurd.



Veld	Omschrijving																								
	<table><tr><th colspan="4">Presentielijst</th></tr><tr><th>Naam</th><th>Telefoon</th><th>E-mail</th><th></th></tr><tr><td>de heer T. Bouwman</td><td>(0181) 51 46 54</td><td>t.bouwman@memocom.nl</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>de heer G. Broekhuizen</td><td></td><td>g.broekhuizen@memocom.nl</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>de heer L. Dubbel</td><td></td><td>l.dubbel@memocom.nl</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>de heer R. Dubbel</td><td></td><td>r.dubbel@memocom.nl</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Presentielijst				Naam	Telefoon	E-mail		de heer T. Bouwman	(0181) 51 46 54	t.bouwman@memocom.nl	<input type="checkbox"/>	de heer G. Broekhuizen		g.broekhuizen@memocom.nl	<input type="checkbox"/>	de heer L. Dubbel		l.dubbel@memocom.nl	<input type="checkbox"/>	de heer R. Dubbel		r.dubbel@memocom.nl	<input type="checkbox"/>
Presentielijst																									
Naam	Telefoon	E-mail																							
de heer T. Bouwman	(0181) 51 46 54	t.bouwman@memocom.nl	<input type="checkbox"/>																						
de heer G. Broekhuizen		g.broekhuizen@memocom.nl	<input type="checkbox"/>																						
de heer L. Dubbel		l.dubbel@memocom.nl	<input type="checkbox"/>																						
de heer R. Dubbel		r.dubbel@memocom.nl	<input type="checkbox"/>																						

### **Tabblad Algemeen**

Dit tabblad is bedoeld voor de algemene gegevens van een evenement.

Veld	Omschrijving
Evenementstype	Het type (bijvoorbeeld Seminar, Salesmeeting etc.)
Projectnummer	Indien er een project aangemaakt is voor dit evenement, kan dit hier gekoppeld worden aan het evenement
Budget	Bedrag dat ter beschikking is gesteld voor dit evenement
Notitie	Aanvullende informatie die van belang is voor dit evenement
Startdatum	Begindatum planning
Einddatum	dag dat het evenement plaatsvindt (verplicht veld!)
Starttijd	begintijd planning
Eindtijd	tijd dat het evenement plaatsvindt
Aantallen	Totaal aantal uitgenodigden, aangemelde, bevestigde en afgemelde personen. Deze gegevens worden overgenomen uit de verschillende tabbladen met gelijke naam.
Medewerkers	Alle medewerkers die betrokken zijn bij dit evenement



### **Tabblad Info**

Alle handelingen die zijn uitgevoerd voor een evenement zijn op dit tabblad zichtbaar. Ook is het mogelijk om nieuwe handelingen vanuit deze tab te initiëren en te registreren. Ook extra informatie, anders dan algemeen, zijn op deze tab inzichtelijk.

Voor alle velden geldt dat door op het  icoontje te klikken kan een bestaand item worden geselecteerd of gedeselecteerd. Een door op het  icoontje te klikken kan een nieuw item worden toegevoegd en worden gekoppeld aan het evenement.

Veld	Omschrijving
Lokaties	Ruimten die nodig zijn voor de uitvoering van het evenement.
Hulpmiddelen	Ondersteunende materiële zaken.
Toeleveranciers	Catering, gastsprekers.
Documenten	Brieven die zijn verstuurd naar personen of andere documenten die relatie hebben met het evenement.
Taken	Geplande en uitgevoerde taken
Afspraken	Afspraken in de agenda

## Tabbladen Uitgen./Aangemeld/Bevestigd/Afgemeld


Op de tabbladen zijn alle personen zichtbaar: die zijn uitgenodigd; die zich hebben aangemeld; welke personen een bevestiging hebben ontvangen en wie zich hebben afgemeld. Met de button  is het mogelijk om personen te selecteren en te deselecteren. Klik op het  icoontje om een nieuwe persoon aan te maken en te koppelen aan het evenement. Rechts onderin het tabblad is steeds een teller zichtbaar met het totaal aantal geselecteerde personen.


### Tabblad Log

In de log wordt bijgehouden wanneer, hoe laat en door wie er iets is aangepast aan het evenement.

#### 6.1.3 Selectie maken genodigden




Op de desktop van de evenementenmodule (aan de linkerkant) staat de knop **Selectie** zichtbaar. Klik hierop om een view met alle contactpersonen aan te maken. Door het aanpassen van de selectie (met de knop ) wordt bepaald welke contactpersonen worden uitgenodigd voor een evenement.


Klik na het aanpassen van de selectie op de knop  om alle geselecteerde personen toe te voegen aan een evenement. De geselecteerde personen zijn direct zichtbaar op het tabblad "Uitgenodigd".

Let op: Het evenement waar het om gaat moet dus wel geselecteerd zijn!


#### 6.1.4 Verwerken aanmelding

1. Selecteer het evenement.
2. Klik op de tab "Uitgenodigd".
3. Zoek de persoon die zich heeft aangemeld.
4. Klik op de button  om de persoon aan te melden.
5. De persoon is nu zichtbaar op de tab "Aangemeld" en verdwijnt uit de tab "Geen reactie".


#### 6.1.5 Verwerken afmelding

1. Selecteer het evenement.
2. Klik op de tab "Uitgenodigd".
3. Zoek de persoon die zich heeft afgemeld.
4. Klik op de button  om de persoon af te melden.
5. De persoon is nu zichtbaar op de tab "Afgemeld" en verdwijnt uit de tab "Geen reactie".

### 6.1.6 Verwerken bevestiging

1. Selecteer het evenement.
2. Klik op de tab “Uitgenodigd”.
3. Zoek de persoon die een bevestiging heeft ontvangen.
4. Klik op de button  om aan te geven dat de persoon een bevestiging heeft ontvangen.
5. De persoon is nu zichtbaar op de tab “Bevestigd” en verdwijnt uit de tab “Geen reactie”.

### 6.1.7 Onderhoud type evenementen

1. Ga naar de desktop Overzichten.
2. Selecteer in de linkerlijst “1. Stamgegevens”.
3. Selecteer in de rechterlijst “Evenement typen”.
4. Een view met evenement typen wordt geopend.
5. Links staan alle evenement typen en rechts staan de standaardacties die bij het geselecteerde evenement type horen.
6. Dubbelklik op een bestaand evenement type om deze te wijzigen of op de  button om een nieuw evenement type toe te voegen.

### 6.1.8 Onderhoud standaard acties

Acties die door medewerkers worden uitgevoerd kunnen verschillen per type evenement. In het scherm van de standaard acties kunnen deze standaard acties worden onderhouden. Hier wordt bepaald wie, wat, wanneer doet bij een bepaalde type evenement.

1. Ga naar de desktop Overzichten.
2. Selecteer in de linkerlijst “1. Stamgegevens”.
3. Selecteer in de rechterlijst “Evenement typen”.
4. Een view met evenement typen wordt geopend.
5. Links staan alle evenement typen en rechts staan de standaardacties die bij het geselecteerde evenement type horen.
6. Dubbelklik op een bestaand evenement type.
7. Dubbelklik op een bestaande standaard actie om deze te openen óf klik op de plusbutton om een nieuwe standaard actie toe te voegen en te koppelen aan het evenement type.


## 6.2 Declaraties

De declaratiemodule maakt het mogelijk om declaraties in te voeren en deze vervolgens te printen of te e-mailen.

### 6.2.1 Het beginscherm

1. Ga naar de desktop Overzichten.
2. Selecteer in de linkerlijst "6. Modulen".
3. Selecteer in de rechterlijst "Declaraties".
4. De desktop met declaraties wordt geopend.
5. Er verschijnt nu een tweetal vensters. Boven staan alle declaraties die ingevoerd zijn en daaronder staan alle declaratieregels van de geselecteerde declaratie.

### 6.2.2 Een declaratie aanmaken

1. Klik op het bovenste scherm.
2. klik op het  icoontje in de knoppenbalk om een declaratie toe te voegen.
3. Er opent zich een nieuw venster.

De volgende velden zijn aanwezig:

Veld	Omschrijving
Datum	Datum van invoer (wordt automatisch gevuld)
Status	Er zijn vier verschillende statussen: <i>Ingevoerd</i> (ingevoerd maar nog niks mee gedaan) <i>Gedeclareerd</i> (geprint/gemaid en verstuurd naar verantwoordelijke) <i>Ontvangen</i> (goedgekeurd en uitbetaald door verantwoordelijke) <i>Afgewezen</i> (declaratie is niet goedgekeurd door verantwoordelijke)
Medewerker	De medewerker die de declaratie invoert (wordt automatisch ingevuld)
Declaratieregels	Specificatie van de gedeclareerde items (bijv. overnachting hotel, reiskosten, etc.)
"Toevoegen"	Een declaratieregel toevoegen
Totaal Bedrag	Het totale bedrag van alle declaratieregels bij elkaar
"Verstuur via E-mail"	De declaratie versturen via E-mail
"Maak brief"	Een brief genereren in Word met de declaratie en bijbehorende declaratieregels

Zoals in bovenstaand stuk vermeld staat worden de datum en medewerker automatisch gevuld. Dit is handmatig aan te passen indien nodig.


Voer de juiste status in, standaard staat deze op "Ingevoerd". Als u direct een mail of brief maakt en deze verstuurd heeft kunt u de status aanpassen naar "gedeclareerd". U kunt er echter ook voor kiezen om één keer per maand alle declaraties in één keer in te dienen. In dit geval laat u de status op "ingevoerd" staan totdat u ze gedeclareerd heeft.

### 6.2.3 Een declaratieregel toevoegen

Open uw declaratie of maak een nieuwe declaratie aan (zie 3.1.2). Klik op de knop “toevoegen” om een declaratieregel toe te voegen. Een nieuw scherm opent zich.

De volgende velden zijn aanwezig:

Veld	Omschrijving
Datum	Datum van invoer (wordt automatisch gevuld)
Type declaratie	Bijv. overnachting, reiskosten, lunchkosten
Bonbedrag	Vul hier het bedrag in wat u betaald heeft (bewaar de bon goed!)
Aantal km.	Indien het om een reiskostenvergoeding gaat kunt u hier het aantal gereden kilometers opgeven
Declaratiebedrag	Dit wordt automatisch berekend aan de hand van het ingegeven bedrag/km bij “Bonbedrag” of “Aantal km.”
Opmerking	Dit veld kan gebruikt worden om aanvullende informatie te geven die van belang kan zijn voor uw declaratie. Het is handig om hier te vermelden waar de declaratie voor is, voor welke klant bijvoorbeeld.

Klik op button  om de declaratieregel op te slaan. Klik nogmaals op “toevoegen” als u nog een declaratieregel wilt toevoegen.

Vergeet niet om de declaratie zelf ook op te slaan.