

# Quickstart

## 1 Inleiding

Welkom bij projectadministratie.nl

## 2 Browser en instellingen

### 2.1 Browsers

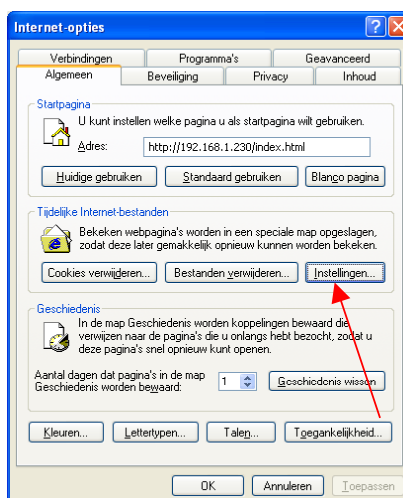
Projectadministratie is getest en werkt onder :

- Safari versie 1.3 en hoger
- Internet Explorer versie 6 en hoger
- Google Chrome

### 2.2 Instellingen

Uw browser dient bij elk bezoek aan een pagina op **nieuwe versies** te controleren. Deze instelling is te vinden bij: Internetopties (figuur 1.1) , het tabblad algemeen (figuur 1.2), onder het kopje tijdelijke Internet-bestanden/Instellingen (figuur 1.2): “Bij elk bezoek aan een pagina” aanvinken.

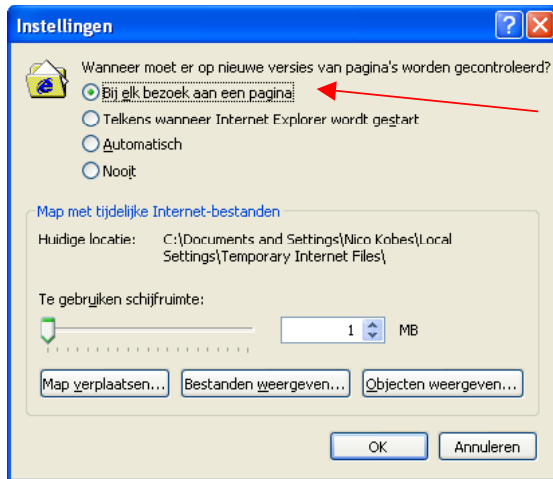
QuickTime™ en een  
TIFF (ongecomprimeerd)-decompressor  
zijn vereist om deze afbeelding weer te geven.



Figuur 1.1

Figuur 1.2

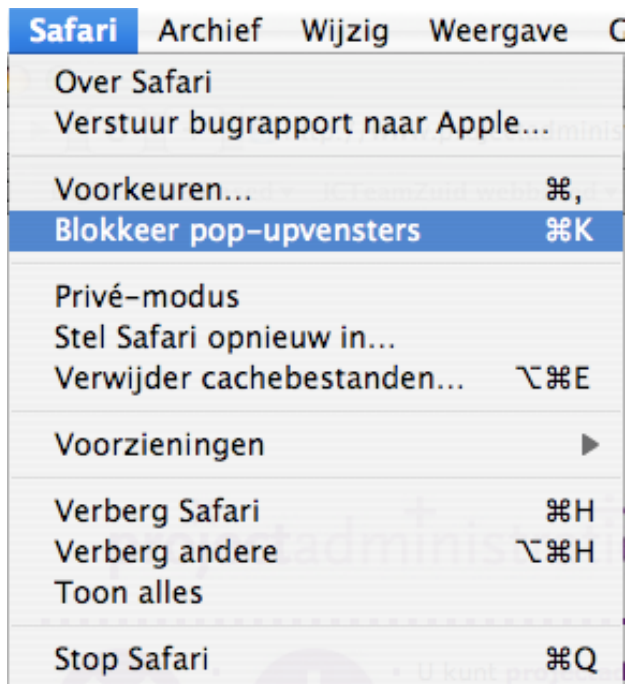
# Quickstart



Figuur 1.3

Projectadministratie.nl maakt gebruik van **pop-up vensters**. Wanneer u hiervan een melding krijgt, dient u dit toe te staan voor onze website.

In Safari mag “Blokkeer pop-upvensters” niet aanstaan (figuur 1.4)



figuur 1.4

Er wordt van uitgegaan dat de computer een minimale **resolutie** van 1024 x 768 heeft.


# Quickstart


## 3 Opstarten nieuw bedrijf



Nadat u in het demoscherm op start heeft geklikt, wordt u doorverwezen naar een pagina die er uitziet als figuur 1.5


Bedrijf :


Bedrijf aanmelden


Naam  Uw bedrijfsnaam


Adres  Uw bezoekadres nummer


PC+plaats  Postcode plaats  Plaats

Land Nederland 



Post adres  Uw postadres nummer

Post PC+plaats  Postcode Plaats

Post land Nederland 

Telefoonnummer  Uw hoofdtelefoonnummer Faxnummer Evt. faxnummer

Emailadres algemeen email adres

Beheerder naam  De volledige naam van de beheerder Beheerder emailadres  Het email adres van de beheerder

figuur 1.5

Hier vult u minimaal de verplichte velden in die worden aangegeven door het teken:



Nadat u op de opslaan button  klikt, krijgt u de volgende melding:

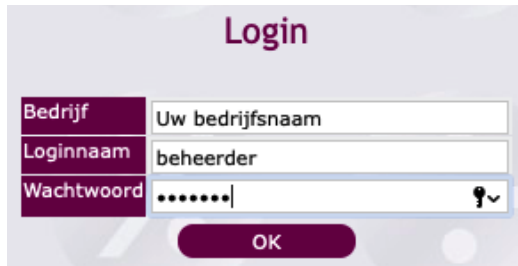


figuur 1.6

Uw informatie wordt opgeslagen en de inloggegevens van de beheerder wordt naar het beheerder emailadres gezonden om toegang te krijgen tot de beheer functionaliteit van Projectadministratie (figuur 1.6).

Vervolgens wordt u doorverwezen naar de inlogpagina van Projectadministratie.nl (figuur 1.7) en daar kunt u de inloggegevens van de beheerder invullen die u via de mail heeft ontvangen.

# Quickstart



The image shows a login form with the following elements:

- Title: Login
- Field 1: Label 'Bedrijf', value 'Uw bedrijfsnaam'
- Field 2: Label 'Loginnaam', value 'beheerder'
- Field 3: Label 'Wachtwoord', value '.....', with a key icon and a dropdown arrow on the right.
- Button: 'OK'

figuur 1.7

**Gefeliciteerd**, u bent nu als gebruiker van Projectadministratie.nl aangemaakt en ingelogd. Dit is echter een tijdelijk account, vul daarom a.u.b. de machtiging in om uw account definitief te maken. (zie handleiding)

# Quickstart

## 4 User Interface

### De werking van het menu

Het menu is onderverdeeld in hoofdgedeeltes en subgedeeltes.

De hoofdgedeeltes zijn:

- Data
- Uren
- Betalingen
- Beheer
- Stam

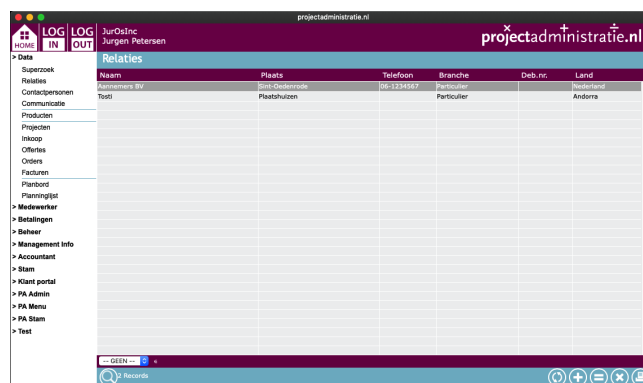
Wanneer er één maal geklikt wordt op een hoofdgedeelte, zal er onder dat hoofdonderdeel een aantal subonderdelen komen te staan.

Een voorbeeld van de onderverdeling hiervan staat hieronder in figuur 2.1 afgebeeld.

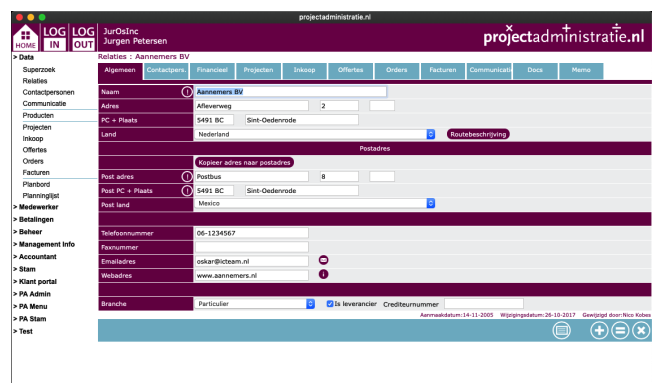


figuur 2.1

Vervolgens kan er door één maal klikken op een subonderdeel vervolginformatie opgeroepen worden (zie figuur 2.2). Wanneer u bijvoorbeeld op het subonderdeel Relaties klikt, zal het vervolgscherm er ongeveer zoals figuur 2.3 uit zien:



Figuur 2.2



Figuur 2.3

# Quickstart

## Knoppen

Van de volgende buttons wordt er gebruikt gemaakt:



figuur 3.1

Vernieuw de huidige lijst met de laatste waarden



figuur 3.2

Maak een nieuw item aan



figuur 3.3

Bewaar de gemaakte wijzigingen. In lijstweergaven betekent het: Ga naar de geselecteerde regel. Dit is dan gelijk aan het dubbel klikken op een regel. Belangrijk is dat na het maken van een wijziging in een record, de informatie opgeslagen wordt. Gebruik dan deze button.



figuur 3.4

Verwijder het huidige record



figuur 3.5

Ga naar het zoekscherm



figuur 3.6

Afdrukken. Er wordt een PDF gedownload en dit document kunt u vervolgens afdrukken op uw locale printer



figuur 3.7

Hiermee dupliceert u een offerte, order of factuur.



figuur 3.8

Verplicht veld



figuur 3.9

Ga naar gerelateerd record

# Quickstart

## Schermtypes

Projectadministratie.nl is opgebouwd uit een aantal verschillende schermtypes. Deze schermtypes kunnen een aantal verschillende functies hebben.

De schermtypes zijn:

- Lijst
- Tabblad
- Lijst met onderhoud
- Tabblad met lijst
- Zoekscherf
- 

Onderstaande figuren laten de verschillen zien:

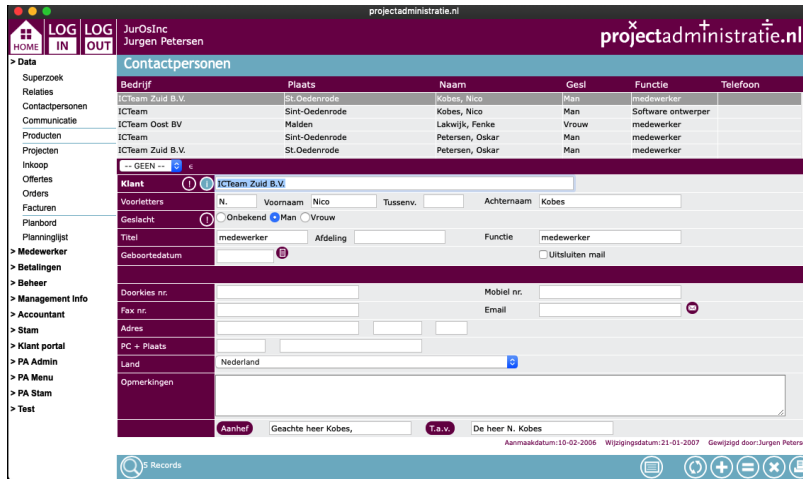
Naam	Plaats	Telefoon	Branche	Deb. nr.	Land
Aannemers BV	Plaatshuizen	06-1234567	Particulier		Andorra

figuur 4.1: Lijst

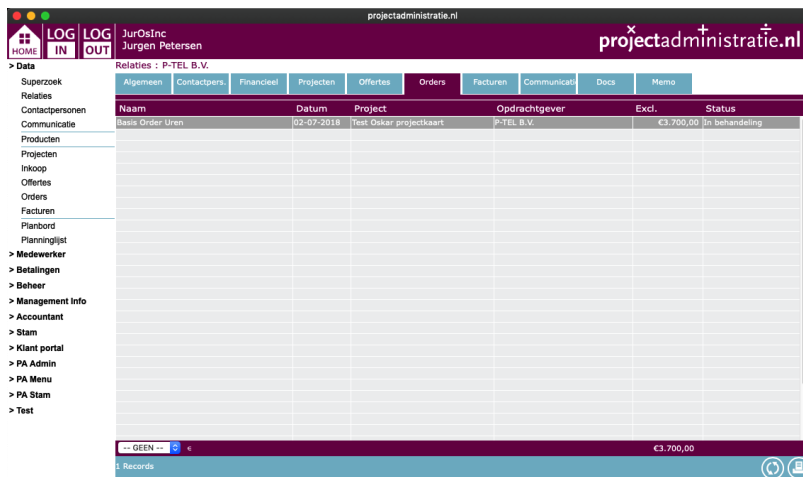
Naam: Aannemers BV  
Adres: Mileweg 2  
PC + Plaats: 5491 BC Sire-Oedenrode  
Land: Nederland  
Postadres: Kopieer adres naar postadres  
Post adres: Postbus 8  
Post PC + Plaats: 5491 BC Sire-Oedenrode  
Post land: Nieuw  
Telefoonnummer: 06-1234567  
Faxnummer:  
Emailadres: oskar@ictteam.nl  
Webadres: www.aannemers.nl  
Branche: Particulier  
is leverancier:  Creditnumnummer

figuur 4.2: Tabblad

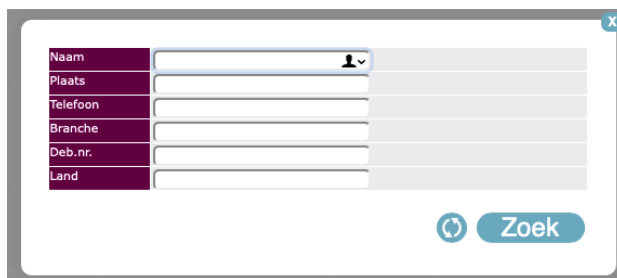
# Quickstart



figuur 4.3: Lijst met onderhoud



figuur 4.4: Tabblad met lijst



figuur 4.5 Zoekscherf

## Het schermtype lijst

Een voorbeeld van een lijst scherm is te zien bij figuur 4.1.

Wanneer er met de muis over de regels bewogen wordt, krijgen de regels op de Mac een grijze kleur. Vervolgens betekend 1 x klikken op een regel het selecteren van die regel. Deze regel krijgt dan een grijze selectie kleur.

Wanneer er een regel geselecteerd is, kunnen de buttons wijzig en verwijder gebruikt worden.



# Quickstart

Dubbelklikken op een regel betekent het doorklikken naar de tabbladen van de regel. Hier kunt u meer informatie krijgen over b.v. een relatie. Een voorbeeld hiervan is te zien in figuur 4.2.

Verder zijn de buttons vernieuw, nieuw en zoek aanwezig. Met de nieuw button (figuur 3.2) wordt u doorverwezen naar een nieuw en leeg tabblad waar u de nieuwe informatie kunt invoeren en bewaren.

Met de vernieuw button (figuur 3.1) vernieuwd u de lijst met de laatste versie van de data.

Met de zoek button (figuur 3.5) wordt er een zoekscherm opgeroepen (zie punt 4.5)

## Sorteren van kolommen

De kolommen in de lijstweergave kunnen worden gesorteerd door op de naam van de kolom te drukken. Eén maal drukken is sorteren op oplopende volgorde, nogmaals drukken is sorteren op aflopende volgorde. Ook komt er achter de kolomnaam een pijl met de richting van sorteren te staan.

## Het schermtype tabblad

Een voorbeeld van een tabblad scherm is te zien bij figuur 4.2 en een gedeelte is hieronder te zien in figuur 4.6.



figuur 4.6

Bovenaan ieder tabblad is de omschrijving te zien van de locatie waar u zich op dat moment bevind met daarachter de naam van het geselecteerde record. Daaronder bevinden zich meerdere tabbladen waar weer extra informatie van dit record te vinden is. In bovenstaand voorbeeld zijn dit b.v. : Financieel, contactpersonen, projecten, inkoop, offertes, facturen en opmerkingen. U kunt eenvoudig op het tabblad naar u keuze klikken om de informatie daaronder te zien.

Verder zijn de nieuw, bewaar en verwijder buttons aanwezig.

Rechts bovenin bevindt zich ook een lijst tekst. Wanneer u hierop klikt keert u terug naar het lijst overzicht.

## Het schermtype lijst met onderhoud

Een voorbeeld van een tabblad scherm is te zien bij figuur 4.3 en een gedeelte is hieronder te zien in figuur 4.7.

# Quickstart

Producten					
Code	Naam	Grootboek	Inkoop	Verkoop	Groep
56756	7658765		€0,00	€0,00	Karton
Brandstof	Brandstof	9090	€0,00	€0,00	voorzijkosten
FB	Facebook		€1,00	€3,50	Overige
Fbwerk	Fotobewerking		€50,00	€100,00	Huisstijl
Kasstorting	Kasstorting		€0,00	€0,00	Overige
LIN	LinkedIn		€1,00	€3,50	Overige
OPM	Opmaak		€50,00	€80,00	Huisstijl

-- GEEN --	€
Productcode	Brandstof
Naam	Brandstof
Omschrijving	Brandstof
Grootboek	9090
Groep	voorzijkosten
Eenheid	stuks

figuur 4.7

In tegenstelling tot het lijst scherm, heeft dit lijst type alleen een enkel klik functie. Dubbelklikken brengt u niet naar een vervolgscherm. Ook wanneer er hier met de muis over de regels bewogen wordt, krijgen de regels op de Mac een grijze kleur. Met één maal klikken op een regel wordt een regel geselecteerd. Deze regel krijgt dan een grijze selectie kleur. Daarna wordt in het onderhoud scherm onder de lijst alle informatie getoond van de geselecteerde regel. In bovenstaand figuur wordt er meer getoond van het geselecteerde artikel. Wanneer er een regel geselecteerd is, kunnen de buttons wijzig en verwijder gebruikt worden.

## Het schermtype tabblad met lijst

Een voorbeeld van een tabblad scherm is te zien bij figuur 4.2 en een gedeelte is hieronder te zien in figuur 4.8.

Relaties : Aannemers BV

Algemeen	Contactpers.	Financieel	Projecten	Inkoop	Offertes	Orders	Facturen	Communicatie	Docs	Memo
Datum	Omschrijving	Status	Goedgekeurd	Excl.	Factuur	Betaald				
10-01-2013	Inkoop buizenscherm	aangevraagd		€1,00						

figuur 4.8

Dit scherm type is een combinatie van lijst en tabblad. Ook hier in de lijst krijgt een regel op de Mac een grijze kleur wanneer er overheen bewogen wordt en een grijze kleur wanneer hij geselecteerd wordt.

Dubbel klikken op een regel verwijst u door naar het tabblad met de functie van de naam van het tabblad vanwaar u vertrekt.

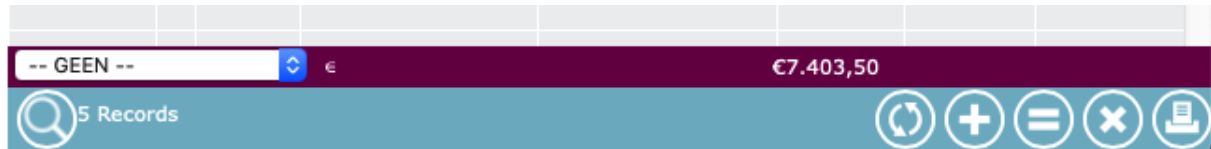
In het bovenstaande voorbeeld betekend dit dat u een lijstoverzicht heeft van alle orders van het project. Wanneer u hier op een regel dubbel klikt, komt u in het tabblad orders terecht met ordernaam: De ordernaam.

# Quickstart

Rechts bovenin bevindt zich ook een lijst tekst. Wanneer u hierop klikt keert u terug naar het lijst overzicht.

In figuur 4.9 wordt het onderste gedeelte van het scherm getoond. Hier bevinden zich de vernieuw, nieuw en verwijder buttons.

Er kan dus in het voorbeeld in figuur 4.8 een nieuwe order aangemaakt worden vanuit een project. De order die dan aangemaakt wordt is dan al voorzien van het gerelateerde project. Vervolgens hoort de nieuwe order bij het project vanwaar we vertrokken zijn.



figuur 4.9

Ook kunnen orders vanuit hier verwijderd worden.

## ***Het schermtype zoek***

Een voorbeeld van een zoekscherm is te zien bij figuur 4.5.

U kunt hier zoeken op verschillende velden of op één veld tegelijk. Het zoeken werkt in een gedeelte van de tekst. Dus mini zal projectadministratie vinden.

A screenshot of a search form. It has a white background with a grey border. On the left, there are six labels in a dark purple box: "Naam", "Plaats", "Telefoon", "Branche", "Deb.nr.", and "Land". To the right of each label is a white input field. The "Naam" field has a small dropdown arrow on its right side. At the bottom right of the form is a blue button with a magnifying glass icon and the text "Zoek".

figuur 4.5

Vul uw waarden in en druk op de button zoek. U kunt de zoekopdracht annuleren door op het kruisje rechts bovenin te klikken.

# Quickstart

## Beheer

U kunt nu in het menu “beheer” kiezen voor “Bedrijf” alwaar u de gegevens van uw bedrijf kunt completeren (figuur 5.1)

projectadministratie.nl

JurOsInc  
Jurgen Petersen

projectadministratie.nl

> Data  
> Medewerker  
> Betalingen  
> Beheer  
Bedrijf  
Instellingen  
Afbeelding beheer  
Font beheer  
Entry overzicht  
Verzonden mails  
Schat entrees  
Facturen  
Pakketoverzicht  
Wensen  
Export Data  
> Management info  
> Accountant  
> Stam  
> Klant portal  
> PA Admin  
> PA Menu  
> PA Stam  
> Test

Bedrijf : JurOsInc

Algemeen Gebruikers Rechten Abonnementen Overeenkomst Definitief

Naam JurOsInc

Adres Heistraat 8 8

PC + Plaats 5491 BC Sint-Oedenrode

Land Nederland

Kopieer adres naar postadres

Post adres Heistraat 8 8

Post PC + Plaats 5491 BC Sint-Oedenrode

Post Land Nederland

Telefoonnummer

Faxnummer

Emailadres

Beheerder naam Oskar Petersen

Beheerder emailadres oskar@icteam.nl

Definitief

Aanmaakdatum:01-10-2005 Wijzigingsdatum:17-12-2018 Gewijzigd door:Jurgen Petersen

figuur 5.1

Met het beheerder account kunt u verschillende instellingen doen voor de werking van het pakket, zoals factuur layout, gebruiker en gebruikers rechten (figuur 5.2).

Bedrijf : Uw bedrijfsnaam

Algemeen Gebruikers Rechten Abonnementen Overeenkomst

Naam	login	Aangemaakt	Laatste inlog
beheerder	beheerder	19-12-2017	29-01-2019
Uw naam	nico	26-01-2016	29-01-2019

-- GEEN -- €

Volledige naam beheerder  Op planbord weergeven

Login beheerder

Wachtwoord .....

Afbeelding handtekening <Geen>

Klant portal

Kenteken  Archief

E-mail adres

E-mail ondertekening

Aanmaakdatum:26-01-2016 Wijzigingsdatum:29-01-2019 Gewijzigd door:beheerder

3 Records

figuur 5.2

Voor al uw medewerkers kunt u ook een uniek gebruikersaccount aanmaken. Aan ieder gebruikersaccount dienen rechten gekoppeld te worden. Wanneer iemand alleen gebruik hoeft te maken van de urenregistratie module, kunt u die persoon alleen die rechten geven.

# Quickstart

Bedrijf : Uw bedrijfsnaam

Algemeen Gebruikers Rechten Abonnementen Overeenkomst






Gebruiker	Pakket
beheerder	Beheer
beheerder	TotaalPakket (excl. Beheer)
Uw naam	TotaalPakket (excl. Beheer)

-- GEEN -- €

Gebruiker Uw naam

Pakket Relaties

Aanmaakdatum:04-10-2016 Wijzigingsdatum: Gewijzigd door:

3 Records     

figuur 5.3

Er kunnen meerdere rechten gekoppeld worden aan één persoon maar wanneer iemand overal gebruik mag maken dan kan de optie TotaalPakket gebruikt worden. De optie TotaalPakket betekent overal toegang tot hebben behalve de beheer functies (zie overzicht van de pakketten in figuur 5.4)

- Beheer
- Facturen
- Inkoop
- Juros
- Management Info
- Offertes
- Projecten
- Relaties
- TotaalPakket
- Uren Registratie

figuur 5.4

Druk op de knop "Login" links boven in het scherm om opnieuw in te loggen met de gegevens van de nieuwe gebruiker.

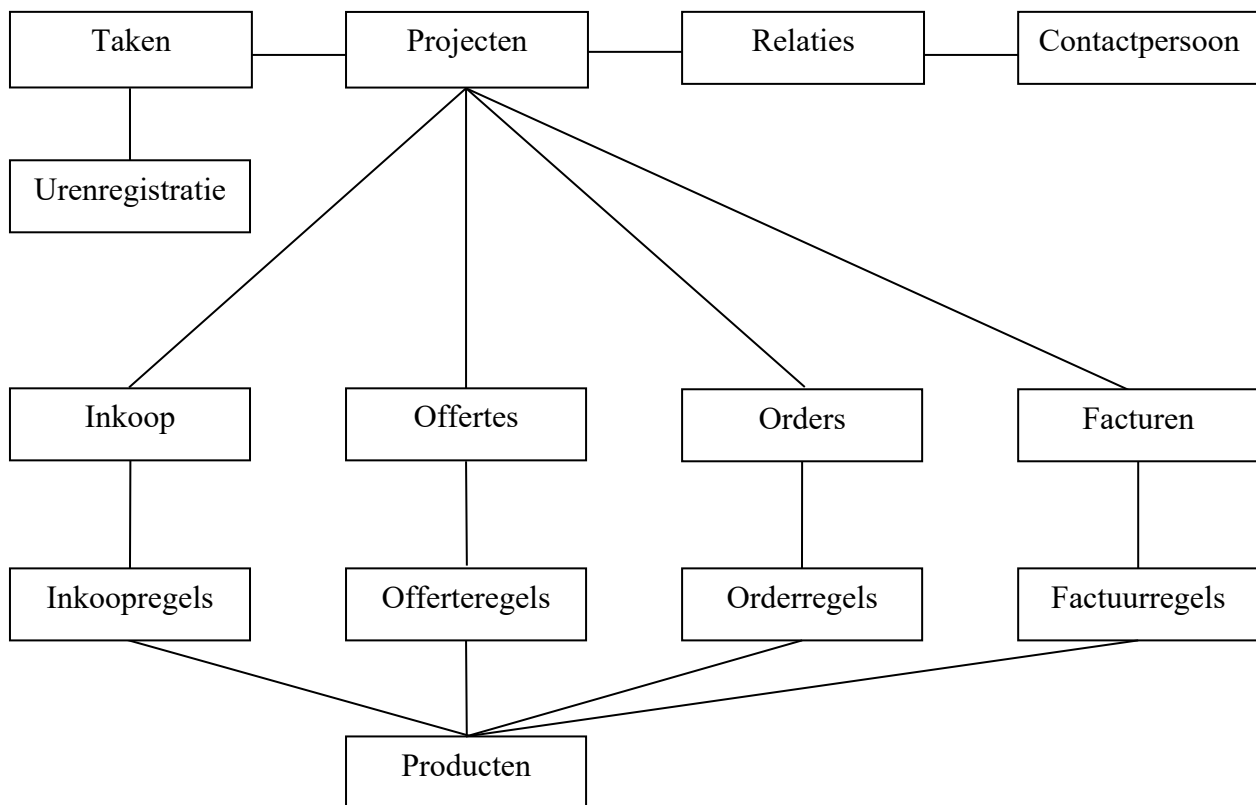
# Quickstart

## Algemene werking van projectadministratie

De modules waar hoofdzakelijk mee gewerkt wordt zijn:

- Relaties
- Contactpersonen
- Producten
- Projecten
- Inkoop
- Offertes
- Orders
- Facturen
- Urenregistratie

Een overzicht hoe het globaal in elkaar zit laat het volgende zien:

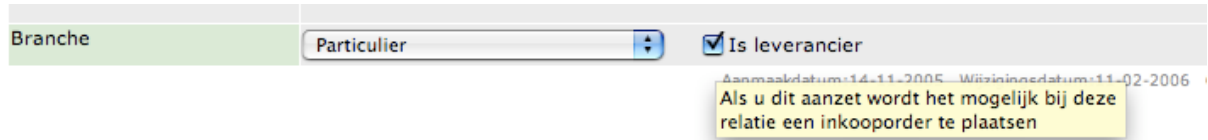


- Een project kan meerdere offertes, orders en facturen hebben.
- Er kan vanuit een project direct een order gemaakt worden.
- Van een offerte kan een order gemaakt worden.
- Er kan alleen vanuit een order een factuur gemaakt worden.
- Er kan vanuit een order meerdere orders gemaakt worden(deelfacturen).
- Offertes kunnen gedupliceerd worden.
- Orders kunnen gedupliceerd worden.
- Inkoop, offerte, order en factuurregels hebben producten.
- Uren in de urenregistratie kunnen alleen geboekt worden op taken die gekoppeld zijn aan producten met de eenheid uur.

# Quickstart

## Tooltips

Om sommige velden wat te verduidelijken, wordt er gebruik gemaakt van tooltips. Door ongeveer 2 seconden boven een veld te blijven met de muis, komt er een tooltip in de vorm van een stuk tekst naar voren (figuur 5.5)



figuur 5.5

Zie voor verdere uitleg onze online help functies.