

PLANBASE

Snelle start, eerste stappen



Inhoudsopgave

<i>Inhoudsopgave</i>	1
<i>Hoofdstuk 1 : Inleiding</i>	2
1.1 <i>Schema en procesbeschrijving</i>	2
<i>Hoofdstuk 2: Systeeminstellingen, Persoonlijke instellingen en Privileges</i>	4
2.1 <i>Systeeminstellingen</i>	4
2.2 <i>Persoonlijke instellingen</i>	4
2.3 <i>Privileges</i>	5
<i>Hoofdstuk 3: Invoeren stamgegevens</i>	6
3.1 <i>Relaties (crediteuren/debiteuren)</i>	6
3.2 <i>Groepen/afdelingen</i>	6
3.3 <i>Medewerkers</i>	8
3.4 <i>Materieel</i>	9
3.5 <i>Uitrustingsstukken</i>	10
3.5 <i>Materialen</i>	11
<i>Hoofdstuk 4: Inrichtingsscenario's</i>	12
4.1 <i>Scenario 1</i>	12
4.2 <i>Scenario 2</i>	13
<i>Hoofdstuk 5: Meer informatie</i>	14
5.2 <i>Algemeen</i>	14

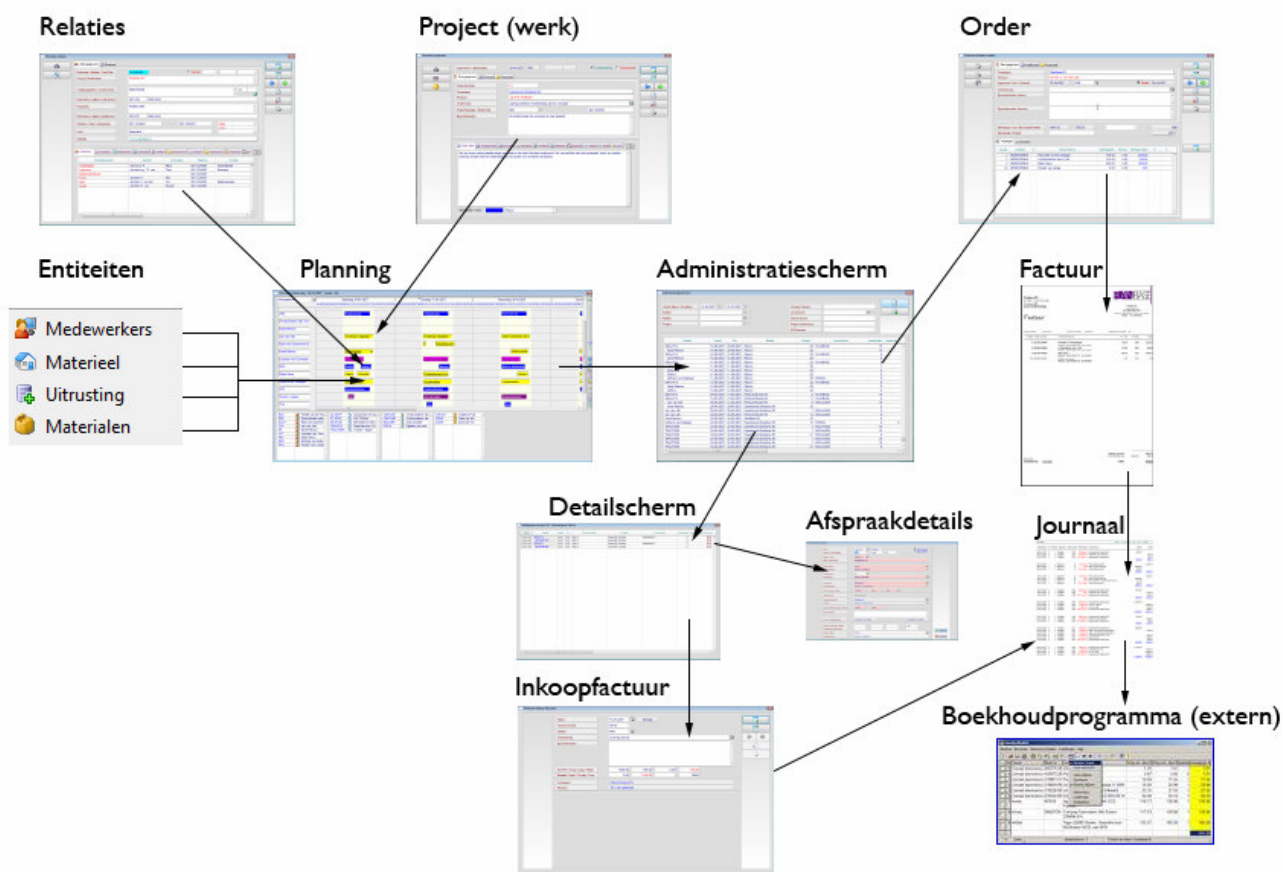
Hoofdstuk I : Inleiding

Dit document beschrijft de eerste stappen die genomen dienen te worden voor de inrichting van PlanBase. Om snel aan de gang te kunnen worden de meest elementaire systeeminstellingen, voorkeuren en stamgegevens doorgenomen. Verdere inrichting zoals koppeling naar een financieel systeem, bedrijfsspecifieke instellingen en voorkeuren zullen altijd in samenspraak met een consultant besproken worden. Een meer gedetailleerde uitleg kan gevonden worden in de handleiding welke te openen is via het menu Algemeen → Ondersteuning.

Sommige delen worden middels een instructiefilm toegelicht. Hiervoor dient flashplayer 8.0 te zijn geïnstalleerd en dient de folder 'Planbase eerste stappen' op de C schijf van de computer te staan.

1.1 Schema en procesbeschrijving

Om een goed inzicht te krijgen hoe de samenhang tussen de verschillende onderdelen van PlanBase in elkaar zit volgt hieronder een weergave welke dit duidelijk maakt;



Binnen het plannings scherm kan gekozen worden voor een zogenaamde entiteit.

Dit kunnen medewerkers, materieel, uitrustingsstukken en materiaal zijn.

Door simpelweg een machine op de betreffende dag te 'slepen' krijgt men de mogelijkheid om aan te geven voor welk werk deze machine ingezet wordt.

Ook kan een werk (project) heel snel vanuit dit scherm aangemaakt worden. Via een logisch stramien kan dan de opdrachtgever, leverancier, transporteur en de bijbehorende tarieven ingeven worden. Deze worden in eerste instantie automatisch opgehaald vanuit de stamgegevens en zijn achteraf wijzigbaar.

Is de medewerker niet automatisch toegekend (machinist op eigen machine) dan kan deze eenvoudig toegekend worden door de medewerker te slepen op de betreffende machine. Op dezelfde wijze worden de uitrustingsstukken en artikelen toegekend.

Via het administratiescherm kunnen de planningsgegevens worden opgehaald op basis van ingegeven waardes zoals bijvoorbeeld de omschrijving van het werk, de opdrachtgever, periode etc..

Het administratiescherm geeft een overzicht van de planning per object en de gekoppelde entiteiten.

Door te dubbelklikken op de regels wordt een detailscherm getoond van alle planningsregels welke op het bijbehorende werk staan.

Per regel kan hier het daadwerkelijk aantal uren, het bonnummer van de opdrachtgever en de leverancier worden gevuld. Dit kan ook in één keer voor een aantal geselecteerde regels. Tevens kan vanuit dit scherm de inkoopfactuur worden aangemaakt.


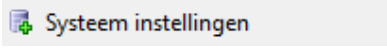
Zijn de regels aangepast en akkoord bevonden dan kunnen er vanuit het administratiescherm orders worden aangemaakt. Met voldoende privileges kunnen deze nog worden aangepast.

Via de factureringsmodule kunnen de facturen aangemaakt worden al dan niet voorafgegaan door een voorbeeld factuur.


Is de factuur aangemaakt dan zijn automatisch de journaalregels aangemaakt voor het externe boekhoud pakket. Het journaal bestaat tevens uit inkoopregels welke aangemaakt worden als de inkoopfactuur is aangemaakt en doorgeboekt.

Hoofdstuk 2: Systeeminstellingen, Persoonlijke instellingen en Privileges

2.1 Systeeminstellingen

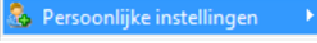
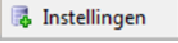
De systeeminstellingen staan in het menu  → .

Via deze systeeminstellingen kun u bepalen op welke wijze PlanBase werkt voor uw organisatie. Hier kan bijvoorbeeld ingegeven worden of er met een 24 of 12 uren planning gewerkt wordt of wat de werktijden zijn. Door te klikken op een regel in de lijst wordt boven in het scherm zichtbaar wat de betreffende instelling betekent. Door te dubbelklikken op de regel of te klikken op de button 'Wijzig' kan de instelling gewijzigd worden.

Via de button  kan er gezocht worden op een woord of een deel van een woord. Wordt dit gevonden dan worden alleen die regels getoond waarin dit woord voorkomt. Door met de rechtermuis op de button te klikken worden alle regels weer getoond.

Klik [hier](#) voor een instructie film.

2.2 Persoonlijke instellingen

Per medewerker kunnen een aantal persoonlijke instellingen bepaald worden. Dit kan via het menu Algemeen ->  → .

De instellingen worden weergegeven in een lijst. Door te klikken op een regel in de lijst wordt boven in het scherm zichtbaar wat de betreffende instelling betekent. Door te dubbelklikken op de regel of te klikken op de button 'Wijzig' kan de instelling gewijzigd worden.

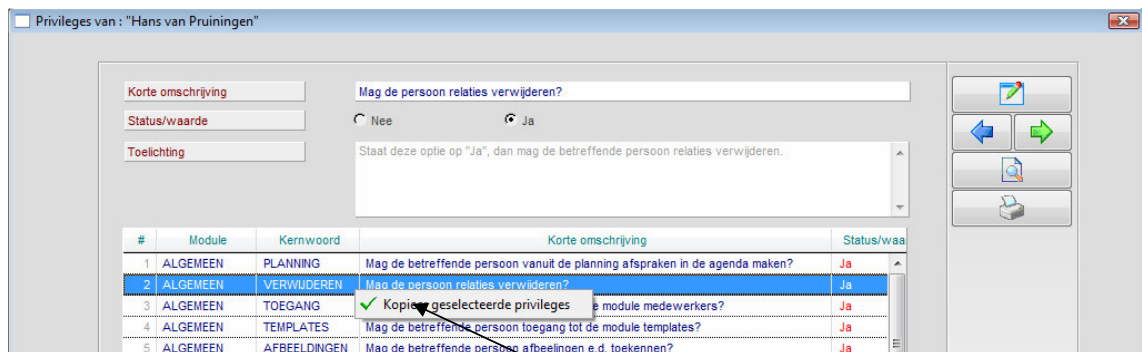
Via de button  kan er gezocht worden op een woord of een deel van een woord.

Wordt dit gevonden dan worden alleen die regels getoond waarin dit woord voorkomt. Door met de rechtermuis op de button te klikken worden alle regels weer getoond.

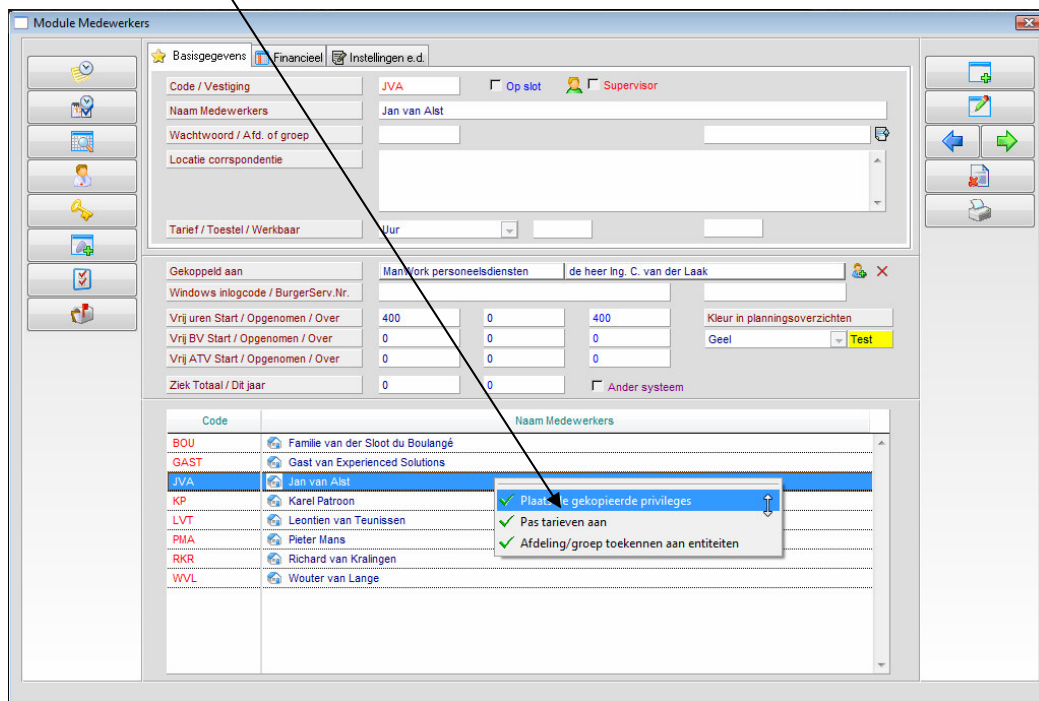
Klik [hier](#) voor een instructie film.

2.3 Privileges

De privileges van de medewerker kunnen via het entiteiten menu medewerkers (zie hoofdstuk 3.2) worden ingesteld. Per privilege wordt een toelichting gegeven van het betreffende privilege.



Via de rechtermuis toets kunnen de geselecteerde privileges gekopieerd worden in het 'geheugen'. Hierna kunnen deze privileges geplaatst worden bij andere medewerkers door de medewerker(s) te selecteren en de rechtermuis toets.



Klik [hier](#) voor een instructie film.

Hoofdstuk 3: Invoeren stamgegevens

3.1 Relaties (crediteuren/debiteuren)



De relaties kunnen ingevoerd worden via de module ‘Relatiebeheer’
 Het is zaak dat er naast de basisgegevens van de relatie ook minimaal één contactpersoon wordt toegevoegd. Is er geen naam bekend vul dan een afdeling in zoals bijvoorbeeld ‘Financiële afdeling’. Een contactpersoon aanmaken kan door met de rechtermuis toets te klikken op het tabblad personen in de relatiekaart. Een lege contactpersoonkaart verschijnt, klik daarna op de button invoer om een persoon in te voeren.

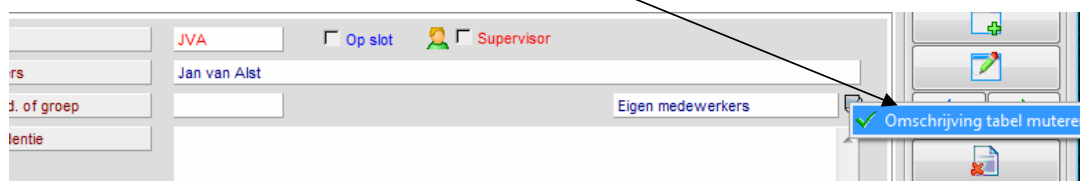
Om een order en dus factuur aan te kunnen maken dient het debiteuren nummer ingevoerd te zijn. Bij een leverancier dient het crediteuren nummer ingevoerd te zijn.

Klik [hier](#) voor een instructie film.

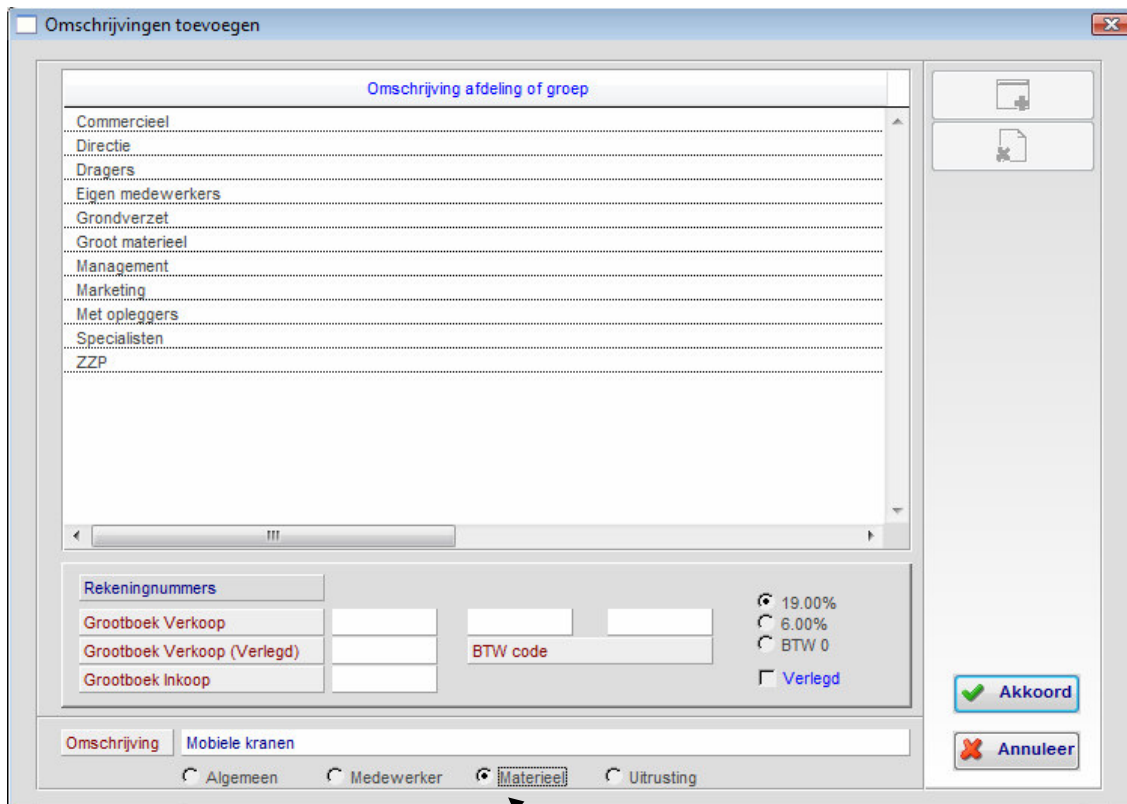
3.2 Groepen/afdelingen

In de planning kunnen entiteiten geselecteerd worden op groep en/of afdeling. Zo kan een medewerker bijvoorbeeld gekoppeld worden aan een groep ‘Eigen medewerkers’ of ‘ZZPers’ en materieel aan bijvoorbeeld ‘Mobiele kranen’ of ‘Rupskranen’. Deze groepen kunnen zelf aangemaakt worden.

Dit door via een entiteitkaart van bijvoorbeeld materieel met de rechtermuis te klikken op de button achter het veld “Groep/afdeling”.



Klik op invoer om een groep aan te maken, voer een omschrijving in. Als het een groep betreft voor medewerkers, klik dan de button 'Medewerker' aan, betreft het materieel, klik dan 'Materieel' aan, betreft het uitrustingsstukken, klik dan 'Uitrusting' aan. In de andere gevallen, klik 'Algemeen' aan. Tevens kunnen op groepsniveau ook de financiële gegevens worden vastgelegd.



Omschrijvingen toevoegen

Omschrijving afdeling of groep

- Commercieel
- Directie
- Dragers
- Eigen medewerkers
- Grondverzet
- Groot materieel
- Management
- Marketing
- Met opleggers
- Specialisten
- ZZP

Rekeningnummers

Grootboek Verkoop 19.00%

Grootboek Verkoop (Verlegd) 6.00%

Grootboek Inkoop BTW 0

Verlegd

Omschrijving

Algemeen Medewerker Materieel Uitrusting

In dit voorbeeld betreft het een groep voor Materieel, dus klik hier op de button 'Materieel'

Klik [hier](#) voor een instructie film.

3.3 Medewerkers

Medewerkers kunnen worden toegevoegd via het entiteiten menu



Medewerkers

Elke medewerker kan zijn eigen inlogcode, wachtwoord en de daaraan gekoppelde voorkeuren en privileges krijgen. Mocht het zo zijn dat het tarief per medewerker bepaald wordt, leg dan de tarieven vast via de button tarieven en geef aan in welke eenheid het tarief standaard berekend wordt.

Via deze button kunnen de tarieven ingevoerd worden voor deze medewerker

Geef hier aan in welke eenheid gehanteerd moet worden voor de medewerker, bijvoorbeeld uur of dag.



Geef hier de groep/afdeling aan waartoe de medewerker behoort.

Via deze button kunnen de privileges ingevoerd worden voor deze medewerker

Geef hier aan welke kleur de medewerker in het planningscherm moet krijgen.

Via het tabblad Financieel kunnen de financiële gegevens vastgelegd worden zoals grootboekrekeningnummers en de factuuromschrijving. Via het tabblad Instellingen kunnen diverse instellingen aangegeven worden zoals of de medewerker in de planning moet worden opgenomen of meerdere keren inzetbaar. Tevens kunnen bijzonderheden vermeld worden en een foto opgenomen worden.

3.4 Materieel

Materieel (machines) kunnen worden toegevoegd via het entiteiten menu  →  Materieel

Elke materieel dient zijn eigen code en unieke omschrijving te hebben. Net als bij de medewerkers dient aangegeven te worden wat de standaard eenheid is waarin de tarieven berekend moeten worden. Deze tarieven kunnen vervolgens via de betreffende button worden ingevoerd.

Daarnaast kan de leverancier van het object worden vastgelegd. Indien het object in eigen bezit is dan dient u uw eigen relatiekaart te koppelen aan het object.

Via de vink Multi inzetbaar aan dan kan het object meerdere malen op dezelfde dag in de agenda opgenomen worden. Via het tabblad Financieel kunnen de financiële gegevens vastgelegd worden zoals grootboekrekeningnummers en de factuuromschrijving.

Geef hier aan in welke eenheid gehanteerd moet worden voor het materieel, bijvoorbeeld uur of dag.

Diverse instellingen zoals multi inzetbaar of bedrag inclusief bediening

Geef hier de groep aan waartoe het materieel behoort.

Via deze button kunnen de tarieven opgenomen worden voor het materieel.

Via deze button selecteert u de leverancier.

Geef hier het standaard transport tarief aan. Verkoop en inkoop.

The screenshot shows the 'Module Materieel' window with the following data:

Code	Naam Materieel
22-56-PP	Scania 384 met oplegger
67-56-NF	DAF 383dhd
89-67-SD	Mercedes 83 met oplegger
GRAAF14	Graafmachine 14t
INDELING	Weergave linkerzijde webpagina
TRACTORK	Tractor + kipper
VERGADER	Vergader ruimte 1

3.5 Uitrustingsstukken

Uitrustingsstukken kunnen worden toegevoegd via het entiteiten menu



Elk uitrustingsstuk dient zijn eigen code en unieke omschrijving te hebben.



Geef hier aan in welke eenheid gehanteerd moet worden voor het object, bijvoorbeeld uur of dag.

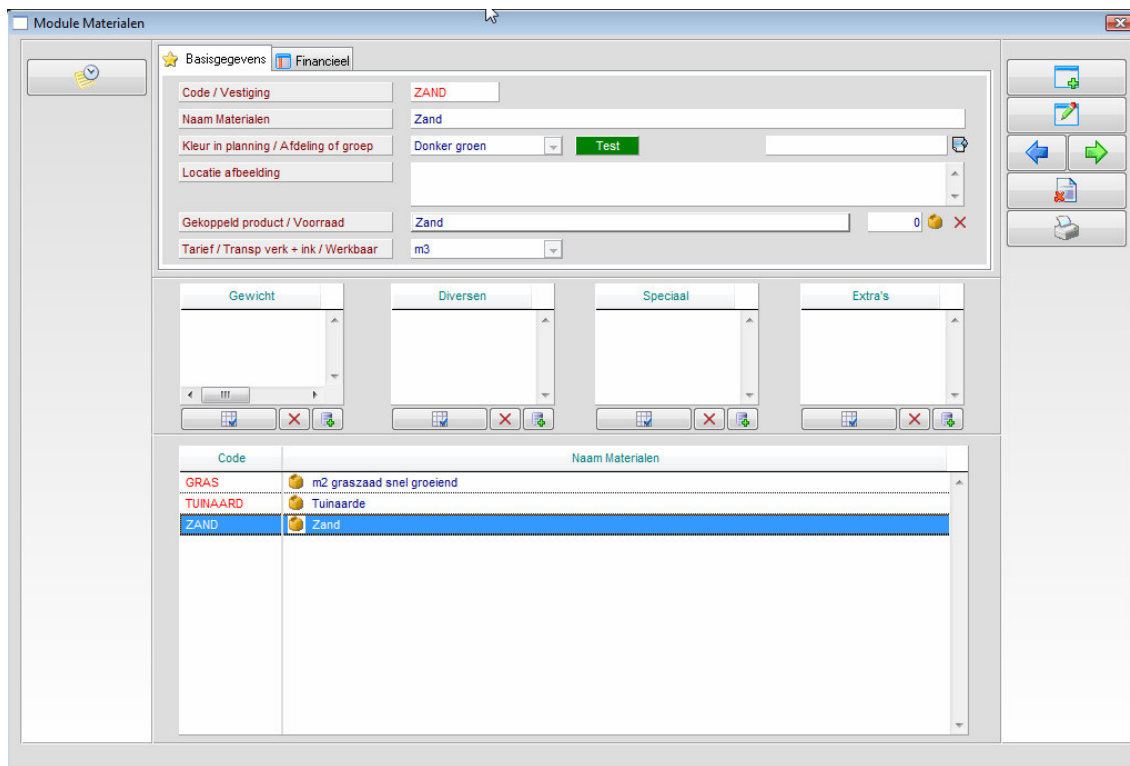
Geef hier de groep aan waartoe het uitrustingsstuk behoort

Via deze button kunnen de tarieven opgenomen worden voor dit uitrustingsstuk

Via het tabblad Financieel kunnen de financiële gegevens vastgelegd worden zoals grootboekrekeningnummers en de factuuromschrijving. Via het tabblad additioneel kunnen bijzonderheden en een foto worden vastgelegd.

3.5 Materialen

Materialen kunnen worden toegevoegd via het entiteiten menu  →  Materialen
 Materialen zijn verbruiksproducten welke ook gerelateerd kunnen worden aan voorraad en ook getoond worden in de planning. Het instellen van de voorraad zal in samenspraak met een consultant moeten plaatsvinden.



Hoofdstuk 4: Inrichtingsscenario's

In dit hoofdstuk worden diverse scenario's beschreven die in de grondverzet kunnen bestaan. Aan de hand van een zgn. checklist kan eenvoudig bepaalt worden welk scenario van toepassing is of dat een combinatie gewenst is.

In het document worden factuurvoorbeelden getoond die standaard geleverd kunnen worden. In overleg kunnen diverse aanpassingen op de factuur lay-out gemaakt worden.

4.1 Scenario I

Aparte vermelding van bedragen van materieel en uitrustingsstukken op de factuur. De gekoppelde medewerkers en het materiaal worden altijd apart vermeld.

Dit scenario is het meest standaard. Al het materieel wordt vastgelegd als entiteit materieel met een apart bedrag, alle uitrustingsstukken worden als entiteit uitrustingsstuk vastgelegd met een apart bedrag. Een voorbeeld van deze factuur word hieronder getoond.

Proforma

Heijmans Wegenbouw BV
Postbus 380
5240 AJ ROSMALEN

Bij betaling vermelden:

Debiteurnr. Factuurnr. Datum
 Proforma 02-09-2008

Uw BTWnr. :

Omschrijving	Aantal	Eenheid	Bedrag	Totaal	BTW
Betreft: Locatie Overeem Zoetermeer					
Transport van materieel	02-09-2008	1	€ 52,00 €	52,00	H
Kubota KX121 4.5 ton 20-10-08-0038 (excl. brandstof)		13	Uur € 52,00 €	676,00	H
02-09 (6.5), 03-09 (6.5)					
Kantelbak		13	Uur € 20,00 €	260,00	H
02-09 (6.5), 03-09 (6.5)					
R. Konings (BSN: 3323323322)					
02-09, 03-09					
Zand	02-09-2008	10	m3 € 1,70 €	17,00	H

In dit voorbeeld word het uitrustingsstuk kantelbak apart gerekend van het materieel. De medewerker wordt getoond zonder bedrag aangezien het tarief van de Kubota inclusief bediening is (instelling bij de entiteit materieel op het tabblad Instellingen).

4.2 Scenario 2

Het bedrag van het uitrustingsstuk is opgenomen in het bedrag van het materieel en wordt opgenomen in één regel.

Het uitrustingsstuk Klepelmaaier is opgenomen als entiteit materieel. Het tarief is inclusief het tarief van de Tractor. Bij de Klepelmaaier is op het tabblad financieel de factuuromschrijving “Tractor met klepelmaaier a/d giek” vastgelegd.

De tractor zelf wordt wel opgenomen in de planning maar niet getoond op de factuur aangezien er niets voor wordt gerekend. Dit resulteert in onderstaande factuur.

Proforma

Meeuwisse Nederland B.V.
Mercuriusweg 4
2516 AW DEN HAAG

Bij betaling vermelden:

Debiteurnr. 200510	Factuurnr. Proforma	Datum 02-09-2008
-----------------------	------------------------	---------------------

Uw BTWnr. : NL810958387B02

Omschrijving	Aantal	Eenheid	Bedrag	Totaal	BTW
Betreft: Den Haag Roeleveenseweg					
<u>Uw bonnummer/projectnr. 4662</u>					
Tractor met klepelmaaier a/d giek					
M.B.M. van Steijn (BSN: 181929454)					
	29-07-2008	2,75	Uur € 62,00 €	170,50	V
	29-07-2008				

Hoofdstuk 5: Meer informatie

5.2 Algemeen

Uitgebreidere informatie kunt u terugvinden in de bijgeleverde handleiding. Deze kan opgestart worden via het menu Algemeen → Ondersteuning.

Mocht deze informatie niet een antwoord geven dan kunt u contact opnemen met de consultant die bij u de implementatie doet.

Mocht er direct hulp gewenst zijn dan stuur dan een e-mail bericht naar helpdesk@planbase.nl of bel 088-9000112