

# IDEOMA Project 2009

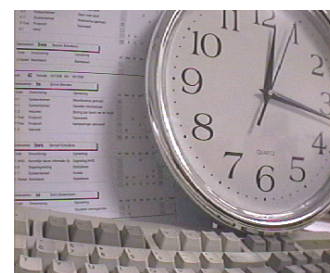


IDEOMA Project is een zelfstandig databaseprogramma voor het beheren van projectgegevens, zoals projectpartijen, locatie, documenten, acties, begrotingsposten en geboekte uren. Via de projectenlijst of rechtstreeks door een nummer in te tikken komt u bij de projectdetails. Daar ziet u in één oogopslag via het vrije memoveld de stand van zaken van uw project. Via tabbladen kunt u verschillende lijsten bekijken, zoals de actielijst van het project, de betrokken projectpartijen, de documenten van het project en de begrotingsposten. Vanuit elke lijst kan worden doorgelinkt naar de details van de betreffende informatie, zoals de bedrijfsdetails van projectpartijen, de tekeningenlijst of de details van een begrotingspost en de daarop geboekte uren.

In feite bevat IDEOMA Project vier producten die ook los verkrijgbaar zijn, t.w.

- **IDEOMA Relatie**, voor relatiebeheer en gespreknotities per bedrijf of persoon.
- **IDEOMA Actie**, voor actiebewaking (actielijsten per afdeling, medewerker, project of bedrijf of volledig).
- **IDEOMA Document**, voor het beheren van al uw documenten (rapporten, tekeningen, brieven, faxen), via documentsoorten en templates
- **IDEOMA Uren**, voor het registreren van de uren per project, per begrotingspost en per soort werk

Deze producten worden hieronder apart beschreven.



## Universele techniek garandeert lage kosten voor de lange termijn en onafhankelijkheid

IDEOMA Project slaat alle gegevens op in het databaseformaat van Microsoft Access 2002 of hoger. Hierdoor kunt u zelf m.b.v. Access snel extra rapportages maken en bent u dus niet van IDEOMA afhankelijk. Kennis van Microsoft Access wordt immers steeds gewoner en goedkoper. Ook de uitwisseling met MS Word en Excel is hierdoor op lange termijn gegarandeerd. IDEOMA-toepassingen draaien ook op Access 2007 en Windows Vista.

## Snelheid en schaalbaarheid

Als het aantal gebruikers erg oploopt en daarmee meestal ook de hoeveelheid gegevens, dan kan een moment komen dat de technologie van MS Access ontoereikend is vanwege de snelheid. Op dat moment zullen wij deze toepassing graag voor u omzetten naar SQL Server. Onze ervaring is dat het tot 60 gebruikers meestal nog geen problemen geeft.

## Kosten en voorwaarden

De netwerkklicentie (tot 10 gebruikers) van IDEOMA Project kost € 5.900,00 excl. BTW en is uitsluitend leverbaar in combinatie met één installatie- en één instructiedag. Tijdens deze dagen wordt ondermeer aandacht besteed aan conversie van bestaande gegevens en het inrichten van het systeem met gebruikers, rechten, uren codes en urensoorten, zodat de rapportages de optimale managementinformatie verschaffen. Ook kunnen tijdens deze begeleiding eventuele koppelingen met andere systemen, bv. de financiële administratie, worden besproken.

### Executive Summary

Uw organisatie werkt efficiënter als iedereen gebruik maakt van IDEOMA Project.

- CRM of **Customer Relations Management**: al uw relaties zijn bekend in het systeem, met alle denkbare details. Bellen, faxen, emailen, een bezoek aan de website of aan het kantoor van uw klant. Al deze zaken lopen efficiënter omdat het systeem de juiste gegevens bevat. Uw bezoek combineren met een andere bedrijf in de buurt is ook zo geregeld. Elke medewerker kan notities maken, automatisch voorzien van zijn initialen. Zo is altijd bekend wat de laatste afspraken zijn en wie dat heeft geregeld. Maar ook is te zien welke documenten u hebt verstuurd aan en ontvangen van uw klant en bij welke projecten hij is betrokken.
- EDM of **Engineering Document Management**: al uw documenten worden geregistreerd, van fax tot bestek en van berekening tot tekening. Digitaal of niet, het systeem weet van elk nieuwe document hoe het heet, wat het volg- en revisienummer is, waar het is opgeslagen en met welk programma het kan worden geopend.
- PDM of **Project Data Management**: uw lopende projecten overzichtelijk in één lijst, waarbij snel is te zien wie de opdrachtgever is, wie de projectleider en wie de contactpersoon op locatie. Maar geen detail zit verstopt. De overige betrokken partijen, de openstaande acties, de documentenlijst, de urenbegroting, incl. de geboekte uren. Alles wat de projectleider dagelijks gebruikt in één overzichtelijk scherm.

## IDEOMA Relatie

IDEOMA Relatie is een eenvoudig te bedienen database op basis van Microsoft Access 2002 of hoger.

Wilt u uw zakenrelaties, hun bedrijfsgegevens en de bijbehorende gespreknotities in een centrale database bijhouden, dan is IDEOMA Relatie hetgeen u zoekt.

Hieronder hebben wij de belangrijkste specificaties van IDEOMA Relatie voor u op een rij gezet.

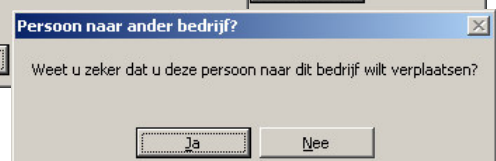
- Bedrijven en organisaties worden via een unieke alias benaderd.
- Bij de details van een bedrijf worden de bijbehorende personen getoond in een lijst.
- Personen kunnen ook via een totaalijst benaderd worden, gesorteerd op naam.
- Bij personen kan i.p.v. Man of Vrouw ook bv. Bestuur of Secretariaat worden ingevuld, waarmee de T.a.v.-tekst, de aanhef en de slotzin van de eventuele brief kan worden bepaald.
- Gespreknotities worden per bedrijf bewaard, maar ook per persoon kunnen aantekeningen worden gemaakt.
- Gespreknotities worden automatisch voorzien van de initialen van de gebruiker en de actuele datum.
- Adresstickers kunnen worden uitgedraaid (via de standaard-printer van Windows) met of zonder contactpersoon op A4-vellen.
- Adresstickergegevens kunnen worden geëxporteerd naar Excel t.b.v. mailmerge met Word.
- Personen kunnen meerdere mailcodes krijgen, op basis waarvan stickers kunnen worden uitgedraaid.
- U maakt adresstickers door één of meer categorieën aan te geven, waarbij geen dubbele stickers ontstaan.
- De wijzigingsrechten op de database kunnen worden geregeld via de netwerkrechten.
- Dubbelklik op leeg www-veld gokt het www-adres op basis van de alias.
- Dubbelklik op leeg emailveld gokt het emailadres op basis van persoonsnaam en www-adres.
- Diverse foutcontroles om de gegevenskwaliteit te waarborgen.
- Man of vrouw wordt herkend uit voornaam.
- Voornaam en tussenvoegsels worden herkend en ingevuld in de daarvoor bestemde vakjes.
- Voorletters worden afgeleid uit de voornaam.
- Als van het faxnummer of het directe nummer alleen de laatste twee of drie cijfers anders zijn, dan hoeft u alleen deze laatste cijfers in te toetsen.



Alias	Bedrijfsnaam	Plaats	Actie	Gedaan	Branche	Gw.
Abcolo	Abcolo bv	HEERHUGOWAARD			153	6
ACI	Air Cables International b.v.	HOORN			313	7
Adeks	Adeks	HILVERSUM			926	9
Adema, B.	Adema, B.	HILVERSUM			501	8
Adema, H.	Adema, H.	NOORDWIJK AAN ZEE			452	
Adrena	Adrena Nieuwsgroep	SPIJKENISSE			924	
Agarvo	Agarvo bedrijfsverzorging b.v.	Noordwijkerhout			900	8
Akosite	Akosite b.v.	NOORDWIJKERHOUT	26/4/99		852	
Aladin	Aladin	NOORDWIJKERHOUT			741	
Alewijn Zuid	Alewijn Zuid	LAREN	1/10/98		702	
Alkerliek jr, J.		AKERSLOOT			724	5
Amarillo	Amarillo	LEIDEN			502	

Memo:  
Afspraken: v/d Z voorjaar 2001 op bedrijfsbezoek  
Memo oud: 21-12-00: LB op bedrijfsbezoek geweest. Adrem heeft Marketel uit Arnhem overgenomen. Marketel is callcenter. Nieuwe naam is Adrem Intermedia Groep en er werken totaal 700 mensen over 26 locaties met het hoofdkantoor in Drachten. Voorlopig nog geen direct ruimte gebrek in huidige pand. Directie wordt uitgeplaatst, is nog niet bekend waar heen. Ik heb

Record: 6 van 377 (Gefilterd)



## Meteen alle details

Door vanuit het hoofdmenu meteen de bedrijfsnaam in te tikken ziet u direct alle details van het betreffende bedrijf. U kunt echter ook op zoek naar een bedrijf via de bedrijvenlijst, b.v. omdat u op postcode wilt zoeken naar een gelijksoortig bedrijf dat in de buurt zit van het bedrijf waar u op bezoek gaat.

**Details Adrena**

Alias: Adrena Tel.: 0142-485100 Gewijzigd: 3/4/07  
Adrena Nieuwsgroep Spijkenisse Gewicht:   
Postbus 313 www.adrena.nl Branche: 924  
3200HA Spijkenisse ID: 683 Bekijk locatie: Plan route:

Volledige naam	Tel. direct	Functie	Afdeling	Email	Nasturen	Mailcodes
René Borst	mob:0634-567890	Journalist		r.borst@adrena.nl		;kk;
Sjaak van der Meulen	0142-485123			s.vandermeulen@adrena.nl		;kk;of;
Ruud Vergeer	privé:071-334455	Hoofdredacteur	Redactie	r.vergeer@adrena.nl		;ke;

T.a.v. de heer R. Borst Geachte heer Borst Met vriendelijke groet,

Memo Extra Extra memo Vaste gegevens Presentatie

Alias: Adrena Tel.: 0142-485100 Fax: Gewijzigd: 3/4/07  
Bedr.naam: Adrena Nieuwsgroep 18 Opdrachtg.: Leverancier: Beëindigd:

Adres: Postbus 313  
Pc / Plaats: 3200HA Spijkenisse  
Bezoekadr.: Willemin Posthumusstraat 12  
Pc / Plaats:  
Gemeente: Spijkenisse

**Persoonlijke details Ruud Vergeer**

Volledige naam: Ruud Vergeer Pers.ID: 720

Voornaam	Tussenv.	Achternaam	Telefoon werk	Telefoon mobiel	Telefoon prive	Email
Ruud		Vergeer			071-3344556	r.vergeer@adrena.nl

Voorv.	Voorl.	Achternv.	Geb.datum	M/V/Anders	Afdeling	Bedrijf	Beëindigd
	R.			Man		Adrena	

Memo: fanatiek schaatser. Winnaar Noorderrondrit 1997. Functie: Hoofdredacteur Mailcodes: ;ke;  
Nasturen

T.a.v. de heer R. Vergeer Geachte heer Vergeer Met vriendelijke groet,

Klik op het autootje en de route wordt berekend.

Klik op het wereldbolletje en u vliegt met Google Earth naar uw klant of projectlocatie.

## Memoveld als logboek klantcontact

Het eerste veld dat in beeld komt als u de bedrijfsdetails opent is het memoveld. Hierin ziet u de allerlaatste gespreknotities. Drukt u na het intikken van de bedrijfsnaam een keer extra op Enter, dan begint u al nieuwe gespreknotitie te maken. Een gespreknotitie begint altijd met uw eigen initialen, gevolgd door de datum. Zo ontstaat vanzelf een logboek van het klantcontact. Per persoon is een klein memoveld om wat persoonlijke notities te kunnen maken, b.v. over hobby's of sporten, zodat u een persoonlijk aanknopingspunt hebt voor een prettig gesprek.

Memo Acties Projecten Documenten Contracten Extra Vaste gegevens

Memo toevoegen Medewerker: Actie: Actie gepland: Actie gedaan:

ps 4/6/03 Borst faxt artikel voor commentaar. Tekst is akkoord. We sturen betere foto.  
ps 23/5/03 Borst presentatie gegeven over HSL  
cl 26/05/03 Borst wil interview ivm ons aandeel in HSL-project. Afspraak: komt langs op 23/6

## Integratie met internet

IDEOMA Relatie staat als geen ander CRM-pakket in contact met de buitenwereld.

### Naar buiten bellen

Zo kunt u dubbelklikken op een telefoonnummer en via de standaard-callto-opdracht belt uw computer naar buiten. Dit werkt o.a. met Skype en VoipBuster.



### Snel emailen

Dubbelklik op het emailadres en met de standaard mailto-opdracht wordt een nieuw emailbericht gestart aan uw contactpersoon. Dit werkt met vrijwel elk emailsysteem en zeker met Outlook en Outlook Express.





### **Naar de website van uw klant**

Klik op het www-adres van een bedrijf en de website wordt geopend.

### **Postcode opzoeken**

Ga in een leeg postcodeveld staan en met F3 (de algemene zoekopdracht) gaat IDEOMA Relatie toont meteen het resultaat van postcode.nl.



Resultaten zoekopdracht

Uw zoekactie naar "Spijkenisse, Willemijn Posthumusstraat 12" heeft 1 resultaat opgeleverd. Hieronder het resultaat.

Postcode	Straat / Postbus	Reeks	Woonplaats	Extra
3207 SG	Willemijn Posthumusstraat	2 t/m 18	SPIJKENISSE	

Resultaten 1 - 1

### **Route berekenen**

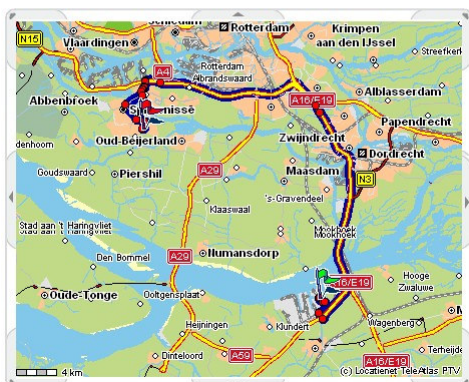
Klik op het autootje en u krijgt de routebeschrijving van de door u ingestelde routeplanner.

#### Route details

Van naar  
Afstand 52,3 km.  
Reisduur 00:49

#### Instellingen

Voertuig:    
Type route:   
Route detail:



### **KvK-nummer opzoeken**

Als het KvK-nummer niet bekend is, dan kunt u het met F3 snel opzoeken en is het wel bekend, dan krijgt u met F3 direct het resultaat te zien en kunt u doorklikken naar het uittreksel of de officiële bedrijfsnaam overnemen in uw database.

#### Geselecteerde inschrijving

<b>Naam:</b>	Ideoma Intelligent Systems B.V.
<b>Vestigingsadres:</b>	Dorpsstraat 17
<b>Vestigingsplaats:</b>	2396HA Koudekerk aan den Rijn
<b>Internetadres:</b>	<a href="http://www.ideoma.nl">http://www.ideoma.nl</a>
<b>KvK-nummer:</b>	28056380 0000
<b>Soort inschrijving:</b>	Hoofvestiging

Let op! Klik u op een knop met €-teken, dan worden er direct kosten in rekening gebracht. Bij een knop zonder €-teken dient u een extra keuze te maken.

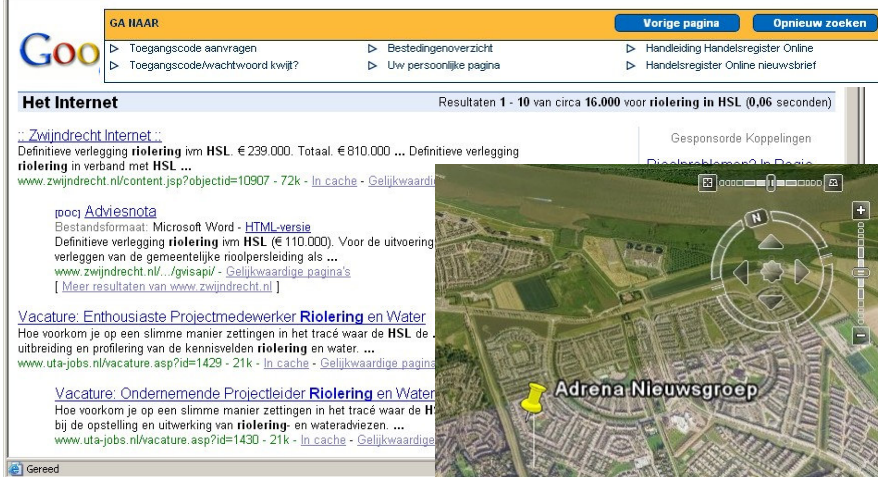
<b>Bedrijfsprofiel</b> €	Uittreksel + jaarrekeningen + concernrelaties + deponeringen + historie.	€ 9,00	<a href="#">uitleg</a> <a href="#">voorbeeld</a>
<b>Uittreksel</b>	Functionarissen, activiteiten, personeel, rechtsvorm en adresgegevens.	Vanaf € 2,50	<a href="#">uitleg</a> <a href="#">voorbeeld</a>
<b>Jaarrekeningen</b>	Financiële informatie uit gedeponeerde jaarrekeningen.	Vanaf € 2,90	<a href="#">uitleg</a> <a href="#">voorbeeld</a>
<b>Concernrelaties</b>	Relaties op het gebied van aansprakelijkheid, 100% eigendom en bestuurders. Laatst bijgewerkt op 1-4-2007.	€ 2,50	<a href="#">uitleg</a> <a href="#">voorbeeld</a>
<b>Documenten</b>	Algemene voorwaarden en alle overige beschikbare documenten over deze onderneming.	Vanaf € 2,90	<a href="#">uitleg</a> <a href="#">voorbeeld</a>
<b>Historie</b> €	Oude handelsnamen, oude adressen, vorige activiteiten, uitgetreden bestuurders.	€ 2,50	<a href="#">uitleg</a> <a href="#">voorbeeld</a>
<b>Deponeringen</b> €	Deponeringsdata van diverse documenten.	€ 2,50	<a href="#">uitleg</a> <a href="#">voorbeeld</a>
<b>In het kort</b> €	Verkort uittreksel zonder functionarissen, met telefoonnummer en branchecode(s).	€ 0,30	<a href="#">uitleg</a> <a href="#">voorbeeld</a>

### **Zoeken met Google**

Druk vanuit een willekeurig veld op F3 en IDEOMA Relatie geeft de zoekresultaten in Google. In dit voorbeeld selecteerden we in een gespreksnotitie de tekst "riolering inHSL".

### **Vlieg alvast over uw project**

Klik op het wereldbolletje en u vliegt met Google Earth over uw klant of projectlocatie.



### **Integratie met acties, projecten en documenten**

Beschikt u over IDEOMA Actie, dan ziet u per bedrijf onder het tabblad Acties alle acties m.b.t. deze relatie. De niet-afgehandelde acties staan bovenaan, zodat u, wanneer u wordt gebeld omdat iemand iets heeft toegezegd, direct kunt reageren op basis van de meest recente gegevens. Beschikt u over IDEOMA Project en Document, dan ziet u bij de tabbladen Projecten en Documenten resp. de lijst met projecten waar deze relatie bij betrokken is geweest en de actuele lijst met documenten van aan deze relatie. Vanuit die lijsten kunt u steeds doorklikken naar de details van de betreffende actie of het betreffende document of project. Heeft u ergens in een IDEOMA-toepassing, b.v. in een memoveld van een actie, een projectnummer geselecteerd en u drukt op F3, dan openen de project-details van dat project. Doet u dat met de naam van een klant, dan openen de bedrijfsdetails van deze klant.

Kortom, al uw informatie onder handbereik, zoals het hoort!

## IDEOMA Actie

IDEOMA Actie is een zelfstandig databaseprogramma voor het registreren en bewaken van acties. De datum en het tijdstip van de actie worden automatisch ingevuld, evenals de initialen van degene die hem aanmaakt. In een memoveld van onbeperkte lengte omschrijft u de actie. Door de actie toe te kennen aan de juiste persoon of afdeling komt deze op de juiste actielijst terecht. Als iemand de afhandeling aan een ander overdraagt wordt de route van de actie genoteerd, zodat elk moment duidelijk is wie er mee bezig is. De actie kan verder worden voorzien van een urgentie, een locatie en een geplande datum. Ook als de actie op afgehandeld wordt gezet, worden datum en tijd ingevuld, zodat kan worden gerapporteerd in hoeverre de acties volgens planning worden afgehandeld.

Vanaf het tabblad Actie op het hoofdmenu kunt u direct het actienummer invoeren om de actie in detail te bekijken. Met één extra Enter begint u al notities te maken, waarbij uw initialen en de datum automatisch worden ingevuld. Verder kunt u snel nieuwe acties toevoegen en verschillende actielijsten openen (alle acties, per afdeling of uw eigen acties).

### Invulvakje 'Kies actie'

Om een actie te bekijken of te bewerken kan het actienummer worden opgegeven. Of een actie nu afgehandeld is of niet, hiermee kunt u de actie altijd opnieuw benaderen en b.v. een afgehandelde actie weer op niet afgehandeld zetten. Als u met iemand afspraken maakt over een actie, dan kunt u het actienummer gebruiken in correspondentie of b.v. in de notulen van een vergadering. Door dit nummer op het hoofdmenu in te tikken heeft u meteen alle details van de actie bij de hand en kan een eventuele extra opmerking worden toegevoegd m.b.t. de voortgang van de actie.

Vanuit IDEOMA Relatie kan per bedrijf of persoon de actielijst worden ingezien. Acties die worden aangemaakt, worden automatisch aan het actieve bedrijf of de actieve persoon gekoppeld. Vanaf uw eigen actielijst kunt u doorklikken naar de bedrijfsdetails, b.v. om het bedrijf te bellen.

Vanuit IDEOMA Project geldt hetzelfde: de project-specifieke acties kunnen via de details van het project worden bekeken en een nieuwe actie wordt automatisch aan het actieve project gekoppeld. Vanaf uw actie kunt u doorklikken naar de projectdetails, b.v. om de projectaantekeningen te lezen of er één bij te maken.



## Nieuwe actie

Bij het invoeren van een nieuwe actie kan de gebruiker meteen gespreknotities maken, zodat bij het opnemen van de telefoon eventueel meteen aantekeningen kunnen worden ingevoerd (eerst met pen en papier noteren en dan in de computer invoeren kan natuurlijk ook). De initialen van de gebruiker, de tijd en de datum worden automatisch vastgelegd, zodat altijd zichtbaar is wie de actie heeft aangemaakt en wanneer. Wordt de actie aangemaakt vanuit het venster met bedrijfsdetails in IDEOMA Relatie, dan worden bedrijf en contactpersoon eveneens automatisch ingevuld (zie afbeeldingen). Verder wordt altijd het actieve project- of ordernummer van de gebruiker ingevuld, zodat de actie via IDEOMA Project zichtbaar wordt in de actielijst van het project. Vanuit het venster met de projectdetails in IDEOMA Project kunt u ook acties aanmaken, welke weer in de overige actielijsten zichtbaar worden.

The screenshot displays two overlapping windows from the IDEOMA software. The top window, titled 'Details IDEOMA', shows company information for IDEOMA intelligent systems bv, including contact persons like Haval Abdurahman and Marcel van der Berg. The bottom window, 'Actiedetails', shows the creation of a new action with details such as 'Actienummer: 94', 'Aangemaakt door: Siem', and 'Klant: IDEOMA'. A legend for action symbols is also visible in the bottom right corner of the Actiedetails window.

Nr.	Prior.	Soort	Vraag	Medewerker	Gepland / Afgehandeld	Aangemaakt
91	!	2	Offerte	Betreeft achter zijn boerderij ca. 2000m2	AR	25/11/03 17:38
67	v	2	Terugbell.	Wil overleg over lopende werkzaamheden boderr	EK	26/6/03 18/6/03 10:46
63	v	2	Docu	Documentatieset bodemonderzoek toesturen	AC	6/6/03 5/6/03 14:46
31	v	1	Email bean	Hans vraagt specificaties en montage-handleidlin	HDA	15/12/02 11/12/02 12:36

**Legenda actiesymbolen**

- ! = Actie inplannen
- >> = Uiterste datum gepasseerd
- >>> = Planning overschrijdt uiterste datum
- v = Actie afgehandeld

## Details snel invullen via één trefwoord

Als u een trefwoord kiest uit de keuzelijst met trefwoorden krijgt de actie automatisch de bij dat trefwoord behorende prioriteit, categorie, afdeling en/of persoon. Achteraf kunnen deze gegevens altijd handmatig worden aangepast, b.v. als het trefwoord niet wordt gevonden of als u het niet eens bent met wat het trefwoord voor u invult. De beheerder onderhoudt de trefwoordenlijst.

## Klantadres wordt actielocatie

Als u niet vanuit IDEOMA Relatie werkt, dan kan de klant worden ingevuld via een keuzelijst. Als het adres van de klant bekend is, dan worden de adresgegevens automatisch overgenomen in de locatievelden. Dit kan handmatig als het adres afwijkt of ontbreekt. Voor de keuzelijst met klantgegevens wordt gebruik gemaakt van de gegevens in IDEOMA Relatie (ookal is deze relatiebeheerssoftware niet actief).

## Van elk telefoontje een actie maken

In principe kunt u van elk binnenkomende telefoontje of poststuk een actie maken, sommige acties zijn misschien meteen afgehandeld. In dat geval fungeert de actielijst als een volledig overzicht van wat er in uw organisatie gebeurt. Via de actiesoort kunt u de acties snel van elkaar onderscheiden.

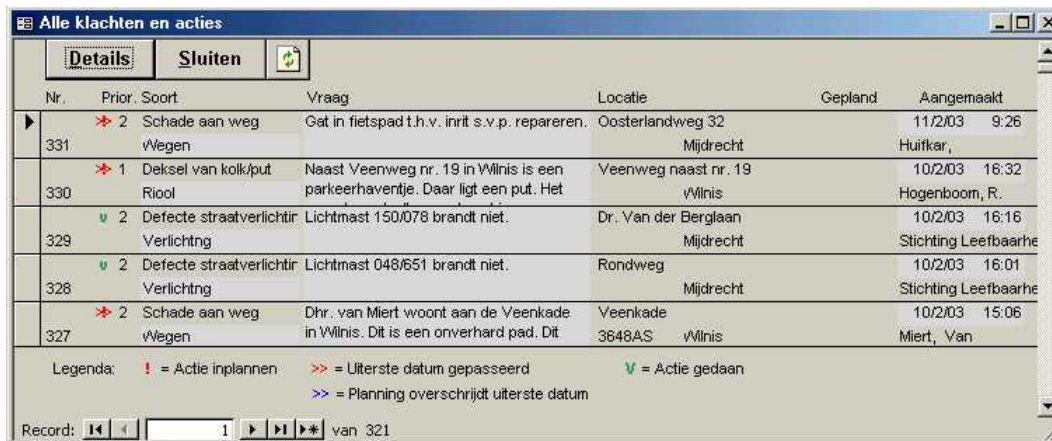
## Onvolledige informatie mag

Soms komt alles tegelijk. Daarom is het systeem zeer tolerant m.b.t. onvolledige informatie. U kunt op elk moment het invullen van een actie onderbreken om naar andere informatie te schakelen. De onvolledige actie kan dan worden afgemaakt, zodra het weer wat rustiger is. Via de algemene actielijst is een actie altijd terug te vinden. Als u een actie aanmaakt komt deze standaard op uw eigen actielijst.

## Actielijsten

Via het hoofdmenu zijn er drie manieren om de actielijsten te benaderen. 'Alle acties' toont de volledige actielijst, gesorteerd op volgorde van binnenkomst, met de laatste actie boven. 'Actielijst afd.' en 'Mijn actielijst' toont de actielijst van de afdeling, resp. uw persoonlijke actielijst. Deze beide lijsten zijn eerst gesorteerd op status en daarbinnen op afgehandelde datum, geplande datum indien niet afgehandeld en datum van binnenkomst indien nog niet gepland. U ziet dus als eerste de acties die nog niet zijn gepland, dan de acties die nog niet zijn afgehandeld en als laatste de afgehandelde acties.

Op het hoofdmenu kunt u instellen hoever u vooruit wilt kijken (standaard 2 weken) naar de geplande acties. Standaard heeft u dus steeds de geplande acties (af te handelen acties) voor de komende 2 weken in beeld en alles wat al afgehandeld had moeten zijn of nog niet is gepland.



Nr.	Prior.	Soort	Vraag	Locatie	Gepland	Aangemaakt
331	2	Schade aan weg Wegen	Gat in fietspad t.h.v. inrit s.v.p. repareren.	Oosterlandweg 32 Mijdrecht	11/2/03	9:26 Huijkar,
330	1	Deksel van kolk/put Riool	Naast Veenweg nr. 19 in WInis is een parkeerhaventje. Daar ligt een put. Het	Veenweg naast nr. 19 WInis	10/2/03	16:32 Hogenboom, R.
329	2	Defecte straatverlichting Verlichting	Lichtmast 150/078 brandt niet.	Dr. Van der Berglaan Mijdrecht	10/2/03	16:16 Stichting Leefbaarhe
328	2	Defecte straatverlichting Verlichting	Lichtmast 048/651 brandt niet.	Rondweg Mijdrecht	10/2/03	16:01 Stichting Leefbaarhe
327	2	Schade aan weg Wegen	Dhr. van Miert woont aan de Veenkade in WInis. Dit is een onverhard pad. Dit	Veenkade 3648AS WInis	10/2/03	15:06 Miert, Van

Legenda: ! = Actie inplannen >> = Uiterste datum gepasseerd v = Actie gedaan  
>>> = Planning overschrijdt uiterste datum

Record: 1 van 321

## Rapportage

Er zijn drie rapportagevarianten.

- To-do-lijst met openstaande acties, gesorteerd op geplande datum
- Actielijst met alle acties, gesorteerd op datum van binnenkomst
- Actiestatistieken per categorie of per locatie met het totale aantal binnengekomen en afgehandelde acties en de gemiddelde, minimale en maximale doorlooptijd.

De lengte van de rapporten kunnen als volgt worden beïnvloed:

- Alle acties of alleen de acties per afdeling of per persoon
- Per periode (van-tot, weeknummer, maand, kwartaal, jaar).

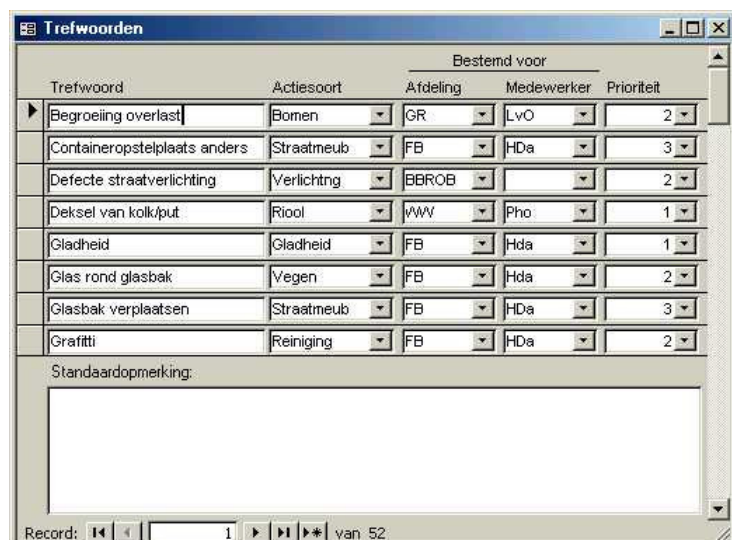
Afhankelijk van de beheerrechten kunt u rapporteren over uw eigen afgehandelde acties, die van de afdeling of alle acties.

## Tabblad Beheer

Via het tabblad Beheer kunt u uw eigen naam of paswoord wijzigen en, mits u beheerdersrechten hebt, een aantal algemene beheerdersstaken doen, zoals het aanmaken van afdelingen en gebruikers. Verder kunt u hier de keuzelijsten bij te houden, zoals actiecategorieën t.b.v. de rapportages, trefwoorden en prioriteiten.

## Trefwoorden beheren

Trefwoorden zijn bedoeld als invoerhulp-middel. We raden aan om hiervan een uitgebreide lijst aan te leggen. Per trefwoord geeft u de categorie van de actie aan en voor welke afdeling en/of voor welke persoon of externe partij deze bestemd is.



Trefwoord	Actiesoort	Afdeling	Medewerker	Prioriteit
Begroeiing overlast	Bomen	GR	LvO	2
Containeropstelplaats anders	Straatmeub	FB	HDa	3
Defecte straatverlichting	Verlichting	BBROB		2
Deksel van kolk/put	Riool	WVW	Pho	1
Gladheid	Gladheid	FB	Hda	1
Glas rond glasbak	Vegen	FB	Hda	2
Glasbak verplaatsen	Straatmeub	FB	HDa	3
Graffiti	Reiniging	FB	HDa	2

Standaardopmerking:

Record: 1 van 52

## Prioriteiten beheren

Met een cijfer van 0 (niet dringend) tot 9 (zeer dringend) geeft u aan hoe dringend de actie is. U kunt het lijstje uitbreiden en inkorten en elk cijfer voorzien van een tekst.

## IDEOMA Document

IDEOMA Document is een eenvoudig te bedienen toepassing voor het beheren van al uw documenten.

The screenshot shows the IDEOMA Document application window. The main menu includes 'Document', 'Relatie', 'Beheer', and 'Info'. The 'Document' tab is active, showing a project number 'A00001', a 'Nieuw project' button, and a 'Projectenlijst' button. There are also buttons for 'Documenten' and 'Persoonlijke documentenfilter'. The filter section has checkboxes for 'Post', 'Tekeningen', 'Overig', 'Uitgaand', 'Inkomend', and 'Riooltek.'. A calendar for November 2003 is visible. A license notice states: '\*\*\* ONGEREGISTREERDE LICENTIE - © 1999-2003, IDEOMA intelligent systems'.

The 'Project A00001' window shows detailed information:
 

- Projectnummer: A00001, Aangemaakt dd: 29/10/02
- Projecttitel: Hoofdproject riolering
- Locatie: Koudekerk, Dorpsstraat West
- Contactpersoon: Eisenburger
- Opdrachtgever: Gem Rijnwoude
- Referentie opdr: RV-10.02-rio, Opdrachtwijze: Brief, Opdracht dd: 21/10/02
- Projectnr. opdr: , Contractnummer: 23.456-34a
- Soort: Diversen, Fase: Nacalculatie, Afdeling: CD, Projectleider: Siem
- Planning: Acties, Partijen, Documenten, Team, Begroting, Archief
- Startdatum: 1/11/02, Bedrijf: , Aanneemsom: 0
- Einddatum: , Project afgesloten dd:
- Memo toevoegen: rr 20/1/03 renovatie Berkenkade wordt 2 mnd stilgelegd vanwege grondwaterstand  
rr 7/1/03 Dit jaar renovatie gepland: Baanderij  
rr 29/11/02 Overlaten getest in Oude dorp  
nz 29/10/02 Dit is een algemeen projectnummer, waaronder alle rioolwerk valt.

Nadat u zich met uw initialen bij de database hebt aangemeld, komt u in het hoofdmenu met enkele knoppen en het laatste projectnummer waaraan u hebt gewerkt. Dubbelklikt u op dit nummer of kiest u een ander projectnummer, dan worden alle projectdetails direct getoond. U kunt echter ook door de projectenlijst bladeren op zoek naar een bepaald project of per project door de documentenlijst. Deze laatste kunt u gefilterd weergeven via vinkjes per documentencategorie. Verder zijn er keuzemenu's om snel de details van uw opdrachtgever, de projectlocatie of een andere relatie op te roepen.

### Projectdetails

Het scherm 'Projectdetails' toont alle details van het project, zoals de projectlocatie en de contactpersoon ter plaatse, de opdrachtgever, de nodige referentiegegevens over de opdracht, diverse datums, wie de projectleider is, etc. Het belangrijkste veld is misschien wel het memoveld met de laatste notities over het project. Een notitie in het memoveld begint altijd automatisch met uw initialen en de datum, zodat altijd duidelijk is wie wanneer met iemand iets heeft afgesproken. De oudere notities zakken vanzelf omlaag, zodat u snel een actueel beeld heeft van het project. Op de andere tabbladen ziet u zaken als welke acties er in het project open staan en voor wie, welke partijen bij het project betrokken zijn en in welke rol, hoe de urenbegroting eruit ziet en wat de voortgang van de geboekte uren is. Verder is er een tabblad met de samenvatting van de documentenlijst. Hierin ziet u het aantal documenten per soort, de datums, volgnummers en auteurs van die documenten en het aantal kilo- of megabytes dat ze in beslag nemen. Via het tabblad Team kan de projectleider zijn collega's bevoegdheden uitdelen binnen het project.

The 'Documenten' tab shows a summary table with the following data:

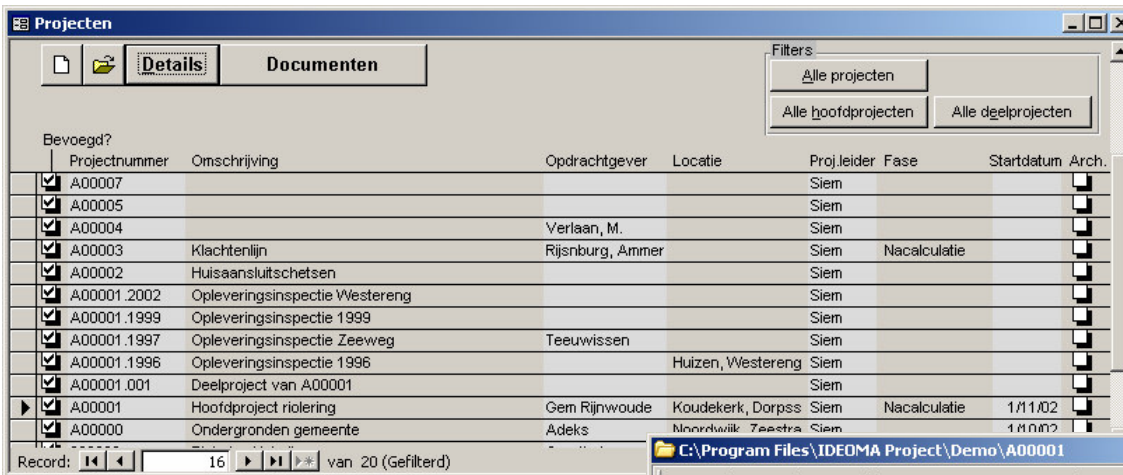
Documentsoort	Aantal	Datum		Volgnr.		Auteurs			Grootte
		Van	Tot	Van	Tot	Aant.	Van	Tot	
Afvoer	2	20/1/03	20/1/03	1	2	2	Jeoma	Jeoma	32,0 Kb
Brief	1	20/1/03	20/1/03	4	4	1	OL	OL	- niet aanv
Fax	2	29/11/02	20/1/03	1	5	2	Jeoma	OL	108 Kb
KlachtBevBrf	3	18/12/02	6/2/03	2	8	3	Jeoma	Siem	83,0 Kb
KlachtBevEme	3	6/2/03	6/2/03	6	9	3	Siem	Siem	79,5 Kb
Rioolschade	12	18/10/02	18/10/02	131	142	12	Siem	Siem	1,37 Mb
Riooltek	2	18/10/02	11/6/03	1	2	2	Siem	Siem	1,55 Mb
TekHuisaansl	1	23/10/02	23/10/02	10	10	1	Siem	Siem	80,8 Kb

### Projectenlijst

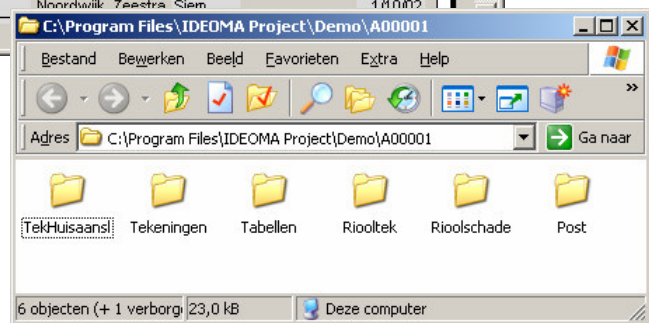
Via de knop 'Projecten' kunt u gaan bladeren door de lijst met projecten. Deze lijst toont in eerste instantie alleen de niet-gearchiveerde projecten waartoe u bevoegd bent, maar diverse filters kunnen de inhoud van



de lijst beïnvloeden. Via de rechtermuisknop kunt u onbeperkt zoekopdrachten geven en filtervoorwaarden bij elkaar opstapelen.



Door vanuit de projectenlijst op het open mapje te drukken opent u de Windows Verkenner met de gelijknamige projectdirectory. Drukt u op de knop 'Documenten', dan wordt de lijst met alle documenten van het actieve project getoond. Door in het hoofdmenu op de knop 'Documenten' te drukken komt u direct in de documentenlijst van het laatste project.

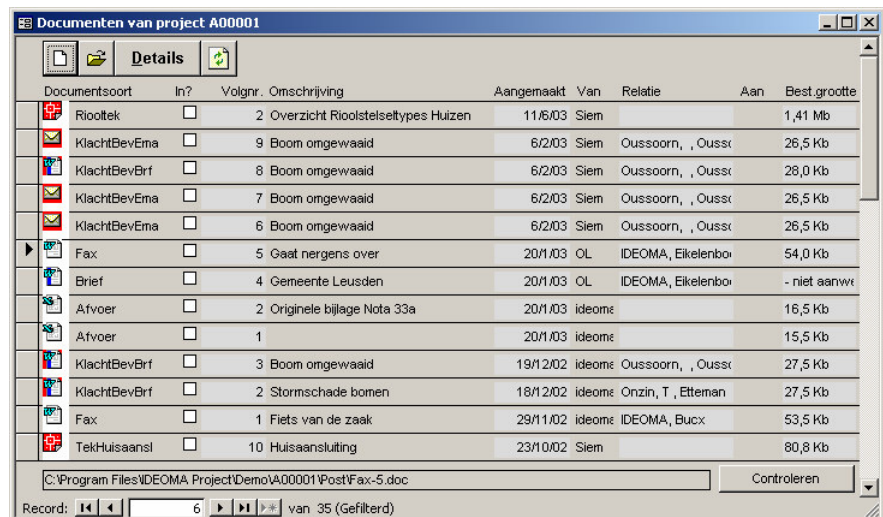


Als u de details of de documentenlijst van meerdere projecten snel wilt bekijken laat u het detailvenster of de documentenlijst gewoon op het scherm staan, want deze worden meteen verversd als u in de projectenlijst over de projecten heen loopt.

## Documentenlijst

De documentenlijst geeft u het overzicht van alle documenten binnen een project. Door de persoonlijke filters in te stellen geeft u aan in welke groep documenten u geïnteresseerd bent. Als tekenaar zet u het filter misschien het liefst alleen op 'Tekeningen', zodat de documentenlijst overzichtelijker wordt.

Drukt u op het open mapje of dubbelklikt u in de linkerrand, dan opent u het document met het bijbehorende programma. Als het document nog niet bestaat, dan wordt het nieuw

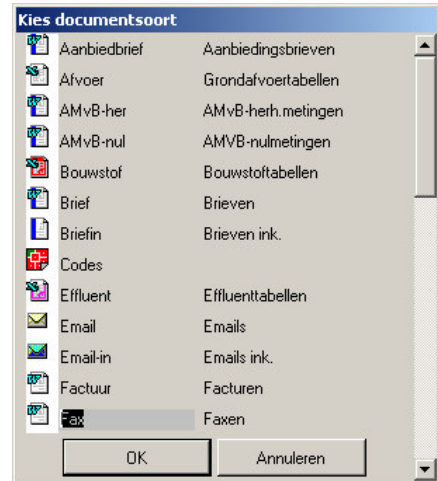


aangemaakt uit een sjabloonbestand (template). Eventuele formulervelden (Word en Outlook), cellen (Excel) of attributen (AutoCAD) worden automatisch ingevuld met de gegevens die in IDEOMA Document zijn opgegeven. Als u als beheerder niet bekend bent met sjabloonbestanden (of templates), dan zullen wij u graag leren hoe u deze moet maken. De velden blijven gekoppeld, zodat ook eventuele wijzigingen in de database in de documenten worden doorgevoerd. De inhoud van de documenten blijft daarbij verder onaangetast.

Drukt u op de knop 'Details', dan wordt het venster met de documentdetails geopend, hetgeen per documentsoort anders kan zijn. Voor faxen is dat slechts een eenvoudig scherm, voor brieven iets uitgebreider en voor tekeningen bevat het detailsvenster twee tabbladen met details en één met de afbeelding van de tekening (momenteel alleen nog AutoCAD). Omdat deze details per bedrijf verschillen is het gebruikelijk dat IDEOMA hier wat instelwerk verricht. Ook kunnen wij u als databasebeheerder leren hoe deze formulieren zelf aan te maken m.b.v. Microsoft Access 2002 of hoger.

## Nieuwe documenten

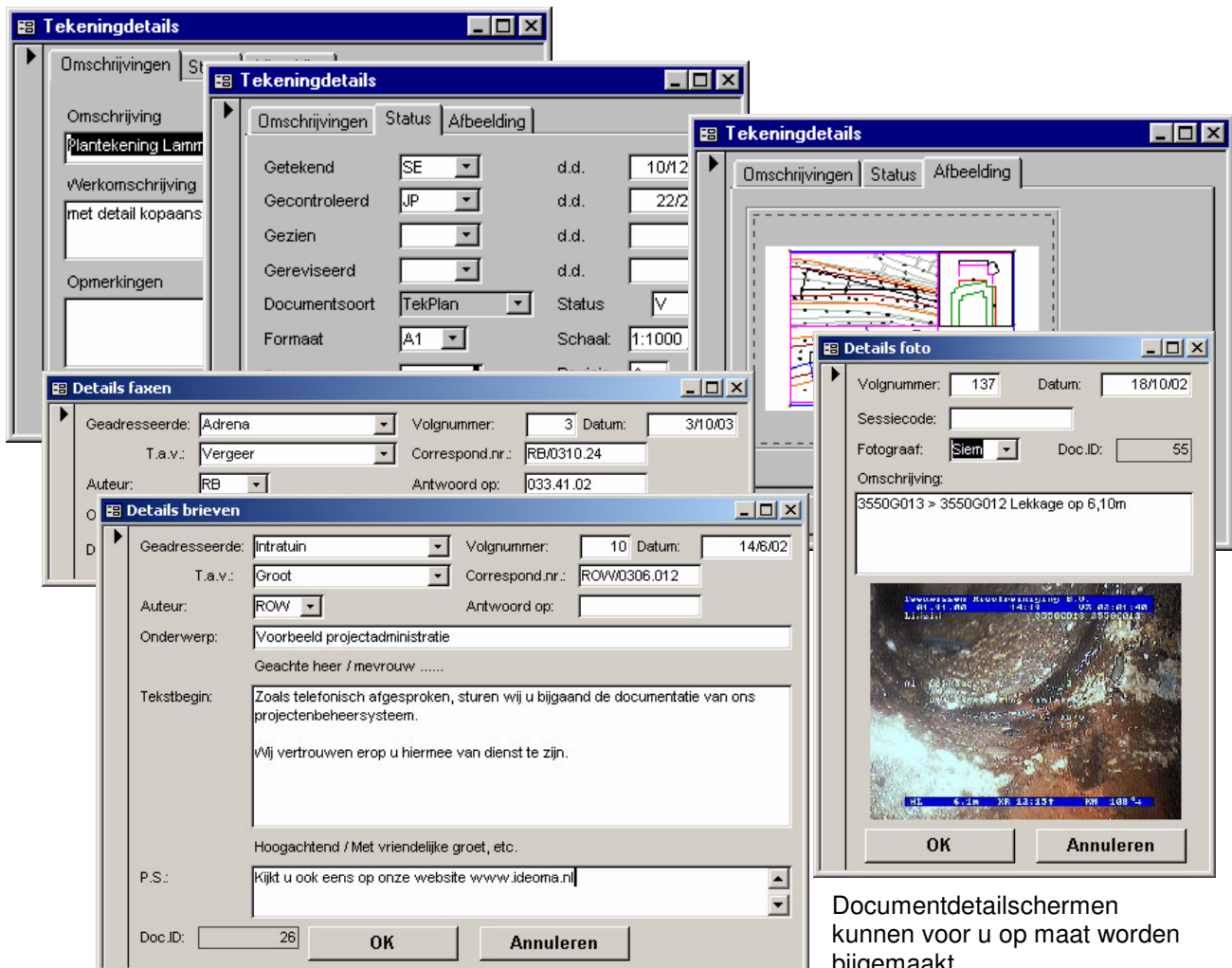
Drukt u op de knop 'Nieuw', dan wordt u gevraagd om de documentsoort aan te geven, waarna een nieuw document van deze soort wordt aangemaakt, gebruik makend van een sjabloonbestand (template). Het keuzelijstje van de documentsoorten toont alleen die documentsoorten die u met het persoonlijke filter hebt ingesteld en als u alleen maar op 'OK' drukt krijgt u een nieuw document van hetzelfde type als het actieve document uit de lijst. Van het nieuwe bestand wordt automatisch een bestand aangemaakt in de overeenkomstige documentsoortmap (directory) van het project. De naam van het bestand wordt ten minste samengesteld uit het volgnummer en de extensie en hangt verder af van de instellingen van de documentsoort. Volgnummer, auteur en aanmaakdatum worden automatisch ingevuld. Als de overige gegevens zijn ingevuld, wordt het bijbehorende programma opgestart met het nieuwe document en worden de zojuist ingevulde gegevens overgenomen (alle gangbare versies van AutoCAD, Excel, Word en Outlook).



## Relatiebeheer

Als u faxen of brieven aanmaakt, dan worden de persoons- en bedrijfsgegevens van de geadresseerde opgehaald uit de tabellen van het onderdeel relatiebeheer. Ook als u de opdrachtgever van een project kiest, komen de gegevens rechtstreeks uit het relatiebeheer. Verder kunt u vanuit relatiebeheer zien aan welke projecten een relatie heeft meegewerkt en in welke hoedanigheid. Vandaar ook dat IDEOMA Relatie bij de prijs van IDEOMA Document is inbegrepen. Zie voor een uitgebreide omschrijving van dit gedeelte de documentatie van IDEOMA Relatie.

## Enkele documentdetailschermen



Documentdetailschermen kunnen voor u op maat worden bijgemaakt.

## IDEOMA Uren

IDEOMA Uren is een eenvoudige en efficiënte database op basis van Microsoft Access 2002 of hoger, waarmee zowel uren kunnen worden geschreven als uren kunnen worden gerapporteerd. Nadat u zich heeft aangemeld met uw initialen verschijnt het hoofdmenu met de kalender op de dag van vandaag. U kunt direct beginnen met het schrijven van uren door op Enter te drukken of op de knop 'Toevoegen'.

The screenshot shows the IDEOMA Project application window. On the left, there is a menu with options: Uren, Project, Actie, Relatie, and Beheer. Below the menu is a 'Toevoegen' button and a 'Weekstaat' section with a calendar for November 2003. The main window displays a table titled 'Uren van ideoma in week 12, 2003'. The table has columns for Dag, Datum, Soort, Urencode, Omschrijving, Opmerking, and Aantal. A 'Legenda' window is open, showing color-coded categories for different types of hours. At the bottom right, there are buttons for 'Short list', 'Dagtotalen bijwerken', and a small calendar for the week of 17/3/03.

Dag	Datum	Soort	Urencode	Omschrijving	Opmerking	Aantal
ma	17/3/03	00	M1	Marketing-CADM nieuws		4
ma	17/3/03	01	O1	Orderprocessing		4
di	18/3/03	00	00_20	Ziekte		8
wo	19/3/03	04	00_53	Overleg		3
wo	19/3/03	02	50_18	Helpdesk		3,5
wo	19/3/03	00	M1	Marketing-CADM nieuws		1,5
do	20/3/03	00	00_43	Stagebegeleiding	Stagebegeleiding Barry	4
do	20/3/03	04	00_53	Overleg		2
do	20/3/03	01	00_64	Commercieel-bellen		2
vr	21/3/03	00	00_40	Opleiding	Basisopleiding AutoCAD	4
vr	21/3/03	01	00_63	Commercieel-offertes		2
vr	21/3/03	01	00_65	Commercieel-Presentatie		2
vo	19/3/03	00	30_35			

Het schrijven van uren gebeurt door op de bovenste regel te klikken en de urensoort en urencode (projectnummer/ziekte/.../verlof) te kiezen. Hierdoor kan er later in de rapportage per project onderscheid worden gemaakt naar soort uren, bv. uren advies, teken- of veldwerk. Daarna kunt u een vrije opmerking noteren. Als u een bij die urencode eerder gebruikte opmerking wilt herhalen kiest u die eenvoudig uit de lijst. Tenslotte noteert u het aantal uren en herhaalt u dit tot de dag gevuld is. Hierbij is het ook mogelijk om bijvoorbeeld kwart- en/of halve uren in te voeren.

Bent u klaar met invoeren, dan kunt u op 'Dagtotalen bijwerken' drukken, om de totalen per dag te zien. De kleur geeft aan of u te veel of te weinig uren hebt geschreven of precies 8. Druk op 'Legenda' en u krijgt de betekenis van de kleuren.

Op elk moment kunt u op 'Weekstaat' klikken om uw weekstaat te zien of af te drukken. U kunt ook op elk moment op de kalender klikken, hetgeen zowel de invulrijst ververscht als de actieve datum, als ook het weekoverzicht als u die geopend hebt. Ook kunt u in het hoofdmenu een weeknummer ingeven.

The 'Weekstaat' window displays a summary report for week 12 of 2003 for employee IDEOMA. It shows the period from 17/3/03 to 23/3/03. The report includes a table with columns for days of the week and a total column, showing the distribution of hours across different activity codes.

Srt.	Code	Omschrijving	Opmerking	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Totaal
00	00_20	Ziekte			8						8
00	00_40	Opleiding	Basisopleiding AutoCAD					4			4
00	00_43	Stagebegeleiding	Stagebegeleiding Barry				4				4
00	M1	Marketing-CADM nieuws		4		1,5					5,5
01	00_63	Commercieel-offertes						2			2
01	00_64	Commercieel-bellen					2				2
01	00_65	Commercieel-Presentatie						2			2
01	O1	Orderprocessing		4							4
02	50_18	Helpdesk				3,5					3,5
04	00_53	Overleg				3	2				5
				8	8	8	8	8			40



## Rapporteren en beheren

Als u rapportagerechten hebt (de databasebeheerder kan u deze rechten geven), dan kunt u allerlei rapportages doen.

- weekoverzichten per persoon, naar keuze van één persoon, van alle personen van de afdeling of van iedereen
- maand- of jaaroverzichten per persoon, naar keuze van één persoon, van alle personen van de afdeling of van iedereen, eventueel gecombineerd met de keuze van één urencode, bv. een bepaald projectnummer of de urencode voor verlof.

- maand-, jaar- of kwartaaloverzichten per afdeling, naar keuze van één afdeling of van alle afdelingen, eventueel weer gecombineerd met de keuze van één urencode.

Hieronder de persoonlijke maandrapportage van 2001 van medewerker Norbert Schmidt van de afdeling IT.

Afdeling **IT**

Afdrukdatum: 23/2/01

Van jaar 2001 t/m 2001

Norbert Schmidt van IDEOMA

Jaar: **2001**

Medewerker: **ns** Norbert Schmidt

Srt.	Code	Omschrijving	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Totaal
C	A1	Verlof	24	12											36
C	A2	Ziekte	8	16											24
C	A3	Opleiding	32	8											40
C	A4	Stagebegeleiding	3	8,5											11,5
A	A4	Stagebegeleiding		2											2
C	C1	Commercieel-offertes	4	16											20
C	C2	Commercieel-bellen	21	27											48
C	C3	Commercieel-Presentatie	12	8											20
C	Infra	Infratech 2001	35												35
C	M1	Marketing-CADM nieuws		12											12
C	O1	Orderprocessing	8	9,5											17,5
C	Opl1	Basisopleiding AutoCAD	8	12											20
C	Opl2	Update-opleiding AutoCAD		4											4
C	S1	Ondersteuning AutoCAD	8	1,5											9,5
			163	140											300

## Verschillende database-locaties instelbaar

De gegevensbronnen kunnen gemakkelijk worden aangepast door de applicatiebeheerder en er kan een alternatieve database worden ingesteld. Dit laatste is vooral handig bij het gebruik van laptops. Als u de laatste versie van de centrale uren-database hebt gekopieerd naar uw laptop, schakelt de IDEOMA-toepassing bij het opstarten automatisch over op de lokale database als de netwerkverbinding niet meer wordt gevonden. Is ook de lokale database niet aanwezig, dan vraagt het systeem om de paden en de bestandsnamen van de centrale en de lokale database opnieuw aan te geven. Dit mechanisme kan ook worden gebruikt om de urenrapportage te doen van meerdere gescheiden organisaties die hun uren-database naar een centraal punt sturen om verder verwerkt te worden.

## Urenbegroting per project

Met IDEOMA Project kunt u ook met urenbegrotingsposten per project werken.

Uren van Siem in week 18, 2003

Dag	Datum	Urencode	Omschrijving	Begr.post	Omschrijving	Soort	Opmerking	Aantal
ma	28/4/03	A00000	Ondergronden gemeente	10	Voorbereiding	02	Template-tekening	5
ma	28/4/03	A00000	Ondergronden gemeente		Acquisitie	00		3
di	29/4/03	A00001	Hoofdproject riolering		Tekenwerk	00		4
di	29/4/03	A00001	Hoofdproject riolering		Rekenwerk	00		4
wo	30/4/03	00_30	Verlof/SPU			00		8
do	1/5/03	A00001	Hoofdproject riolering		Tekenwerk	00		8
vr	2/5/03	00_30	Verlof/SPU			00		4
vr	2/5/03	00_53	Overleg			00		1
vr	2/5/03	A00000	Ondergronden gemeente	10	Voorbereiding	02	Menu-aanpassingen	3
*	2/5/03	00_51		10	Voorbereiding			

Legend: 30 Digitaliseerwerk, 40 Fouterstel straatnamen, 41 Fouterstel gebouwnamen, 50 Vullen LT-menu met nieuwe straatnaam

Tijdens het uren boeken ziet de medewerker dan alleen die posten van de begroting die actief zijn.

Via de projectdetails van IDEOMA Project kunnen nu de begrotingsposten worden opgegeven. Tevens zijn hier per post de totalen van de werkelijk geboekte uren te zien en de periode. Zo kan de projectleider per post de voortgang in de gaten houden.

Per begrotingspost kan worden aangegeven van wanneer tot wanneer er op mag worden geboekt. Dit bepaalt, samen met de datum, de inhoud van de keuzelijst bij het uren schrijven.

Verder kan per begrotingspost de urencode van een derde partij worden ingevuld, b.v. die van de financiële administratie. Door een query te maken kan dan een digitale uitwisseling tot stand worden gebracht. De projectleider kan per begrotingspost een voorstel doen voor het soort werk en de opmerking daarbij. Deze worden dan tijdens het uren schrijven automatisch ingevuld.

Project A00000

Projectnummer: A00000 Aangemaakt dd: [ ]

Projecttitel: Ondergronden gemeente

Locatie: Noordwijk, Dorpsstraat 280 X: [ ] Y: [ ]

Contactpersoon: Fiek

Opdrachtgever: Adeks

Contactpersoon: Egmond

Referentie opdr: [ ] Opdrachtwijze: [ ] Opdracht dd: [ ]

Projectnr. opdr: [ ] Contractnummer: [ ]

Soort: Diversen Fase: [ ] Afdeling: CD Projectleider: Siem

Details

Postnr.	Omschrijving	Begroet	Werkelijk	vanaf	tot en met
1	Acquisitie	20	3	28/4/03	28/4/03
10	Voorbereiding	16	25	28/4/03	7/5/03
20	Deel 2	10	6	6/6/03	6/6/03
30	Digit				
40	Fout				
41	Fout				
50	Vulle				

Begrotingsposten

Postnummer: 10 BegrotingspostID: 1

Omschrijving: Voorbereiding

Uren begroot: 16 Boeken toegestaan vanaf: 1/1/03 t/m 31/8/03

Overschrijding toegestaan?  Urencode derden: [ ]

Standaardwaarden bij uren boeken:

Urensoort: 02 Urensoort vast?

Opmerking: Menu-aanpassingen Opmerking vast?

Geboekte uren:

Datum	Urensoort	Medew.	Opmerking	Aantal
7/5/03	02	Siem	Menu-aanpassingen	2
7/5/03	00	Siem	Keuzemenu aangepast	2
6/5/03	02	Siem	Keuzemenu aangepast	1
6/5/03	00	Siem	Template-tekening	4
		Siem	Keuzemenu gemaakt	8
		Siem	Menu-aanpassingen	3
		Siem	Template-tekening	5

Weekstaat

Week: 18 Jaar: 2003 Medewerker: Siem Afdrukdatum: 10/12/03

Periode: 28/4/03 t/m 4/5/03 Siem Eikelenboom

Srt.	Code	Omschrijving	Begrotingspost / Opmerking	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Totaal
00	00_30	Verlof/SPU				8		4			12
00	00_53	Overleg						1			1
00	A00000	Ondergronden gemeente	1 Acquisitie	3							3
00	A00001	Hoofdproject riolering	101 Tekenwerk		4		8				12
00	A00001	Hoofdproject riolering	102 Rekenwerk		4						4
02	A00000	Ondergronden gemeente	10 Voorbereiding					3			3
02	A00000	Ondergronden gemeente	10 Voorbereiding	5							5
				8	8	8	8	8			40

Bij het rapporteren van de geboekte uren is de begrotingspost te zien. Als in een project geen gebruik wordt gemaakt van begrotingsposten, dan wordt de opmerking die men kan maken tijdens het tijdschrijven in de weekstaat getoond.