

# Handleiding Navision

---

## Contracten

**Tim Langens**  
**2007-2008**



Deze handleiding is geschreven aan de hand van de voorbeelddatabase van Navision 4.0 en bespreekt enkel het onderdeel contracten van de module contractbeheer.

## Inhoudsopgave

<b>INHOUDSOPGAVE .....</b>	<b>2</b>
<b>HOOFDVENSTER CONTRACTEN .....</b>	<b>3</b>
OVERZICHT .....	3
ALGEMEEN .....	4
FACTURERING .....	5
<b>NIEUW CONTRACT AANMAKEN .....</b>	<b>6</b>
EEN VOLLEDIG NIEUW CONTRACT .....	6
CONTRACT KOPIEREN .....	7
<b>SERVICECONTRACTEN AANPASSEN .....</b>	<b>8</b>
SERVICECONTRACT ONT- EN VERGRENDELEN .....	8
KLANT WIJZIGEN .....	8
CONTRACTREGELS TOEVOEGEN .....	9
CONTRACTREGELS VERWIJDEREN .....	10
CONTRACT ONDERTEKENEN .....	10
CONTRACT ANNULEREN .....	11
<b>CONTRACTEN IN DETAIL BEKIJKEN .....</b>	<b>12</b>
CONTRACT- EN SERVICEKOSTEN .....	12
SERVICE-UREN .....	12
SERVICEOPMERKINGEN .....	13
WINST- EN VERLIESPOSTEN .....	13
<b>CONTRACTSTATISTIEK .....</b>	<b>15</b>
STATISTIEK .....	15
TRENDSCAPE .....	15
STAAFDIAGRAM .....	16
<b>GEARCHIVEERDE SERVICECONTRACTEN .....</b>	<b>18</b>
GEARCHIVEERDE SERVICECONTRACTEN BEKIJKEN .....	18
SERVICECONTRACT ARCHIVEREN .....	18
<b>WIJZIGINGSLOG .....</b>	<b>19</b>
<b>VERSLAG .....</b>	<b>20</b>
WERKWIJZE .....	20
VOORBEREIDING LES .....	20
REFLECTIE .....	20

## Hoofdvenster contracten

### Overzicht

Om de verschillende contracten te kunnen zien doet u het volgende:

1. Ga via het menu aan de linkerkzijde naar Service > Contractbeheer > Contracten
2. U krijgt volgende scherm te zien:

CRM00001 Vooruitbetaald contract - Hardware - Servicecontract

Algemeen | Facturering | Verzending | Service | Factuurdetails | Prijsaanpassing | Details

Contractnr. . . . . CRM00001 Contractgroepcode . . .

Omschrijving . . . . . Vooruitbetaald contract - Hardware Verkoper . . . . . KS

Klantnr. . . . . 10000 Begindatum . . . . . 30/06/00

Contactpersoonnr. . . . . CT000001 Status . . . . . Ondertekend

Naam . . . . . Van Terp Kantoorinrichting Divisie . . . . .

Adres . . . . . Geinplantsoen 2 Status wijzigen . . . . . Vergrendeld

Adres 2 . . . . .

Postcode/Plaats . . . . . 2010 DILBEEK

Naam contactpersoon . . . . . Dhr. Kevin Verboort

Telefoon . . . . .

E-mail . . . . . van.terp.kantoorinrichting@cronus...

Serviceart...	Omschrijving	Eenheids...	Serienum...	Artikelnr.	Responstijd (...)	Regelkostprijs
7	Enterprise Computer 667 MHz	STUKS	AS764789	80007	8	25
6	Drive 250MB	STUKS	123456789	80213	24	1

Contract | Regel | Functies | Afdrukken | Help

U ziet nu het eerste servicecontract van de lijst. U kan door de verschillende contracten bladeren met de navigatieknoppen bovenaan. Filteren van contracten is mogelijk met de filterknoppen. Een overzicht van de contracten vraagt u op via de toets - F5 -

In de lijst onderaan ziet u over welke producten het hier gaat.

Om opmerkingen te bekijken over deze regels:

1. Selecteer de gewenste regel.
2. Klik Regel > opmerkingen
3. U krijgt de opmerkingen van de geselecteerde regel te zien.

U kan de specificaties van het servicecontract bekijken door op de verschillende tabbladen te drukken. We bespreken het algemene tabblad en het tabblad facturering.

## Algemeen

CRM00001 Vooruitbetaald contract - Hardware - Servicecontract

Algemeen Facturering Verzending Service Factuurdetails Prijsaanpassing Details

Contractnr. . . . . CRM00001 1 Contractgroepcode . . . . .

Omschrijving . . . . . Vooruitbetaald contract - Hardware 2 Verkoper . . . . . KS

Klantr. . . . . 10000 Begindatum . . . . . 30/06/00 4

Contactpersoonnr. . . . . CT000001 Status . . . . . Ondertekend

Naam . . . . . Van Terp Kantoorinrichting Divisie . . . . .

Adres . . . . . Geinplantsoen 2 Status wijzigen . . . . . Vergrendeld

Adres 2 . . . . .

Postcode/Plaats. . . . . 2010 DILBEEK 3

Naam contactpersoon . . . . . Dhr. Kevin Verboort

Telefoon . . . . .

E-mail . . . . . van.terp.kantoorinrichting@cronus... 4

Serviceart...	Omschrijving	Eenheids...	Serienum...	Artikelnr.	Responstijd (...)	Regelkostprijs
7	Enterprise Computer 667 MHz	STUKS	AS764789	80007	8	25
6	Drive 250MB	STUKS	123456789	80213	24	1

Contract Regel Functies Afdrukken Help

### (1) Het contractnummer:

- Dit nummer duidt aan over welk contract het gaat.
- Het is niet aan te raden dit nummer te wijzigen.

### (2) Omschrijving:

- Hier zie je over wat voor soort contract dit gaat.
- Dit is een gewoon tekstvak en kan dus zonder probleem aangepast worden.

### (3) Gegevens van de klant:

- Dit zijn de gegevens van de klant
- Om gegevens van de klant te wijzigen [klik hier](#)

### (4) Verder ziet u:

- De verkoper
- Begindatum van het contract
- Status van het contract

## Facturering

CRM00001 Vooruitbetaald contract - Hardware - Servicecontract

Algemeen Facturering Verzending Service Factuurdetails Prijsaanpassing Details

Factureren aan . . . . . 10000

Factuurcontactpersoon... CT000001

Factuurnaam . . . . . Van Terp Kantoorinrichting

Factuuradres . . . . . Geinplantsoen 2

Factuuradres 2 . . . . .

Fact.-postcode/-plaats . 2010 DILBEEK

Fact.-contactpersoon . Dhr. Kevin Verboort

Uw referentie . . . . .

Serv.-contractboeking... HARDWARE

Kostenplaats . . . . . VERKOOP

Kostendrager . . . . .

Betalingscondities . . . . 1M(8D)

Valutacode . . . . .

Serviceart...	Omschrijving	Eenheidsc...	Serienum...	Artikelnr.	Responstijd (...)	Regelkostprijs
7	Enterprise Computer 667 MHz	STUKS	AS764789	80007	8	25
6	Drive 250MB	STUKS	123456789	80213	24	1



Contract Regel Functies Afdrukken Help

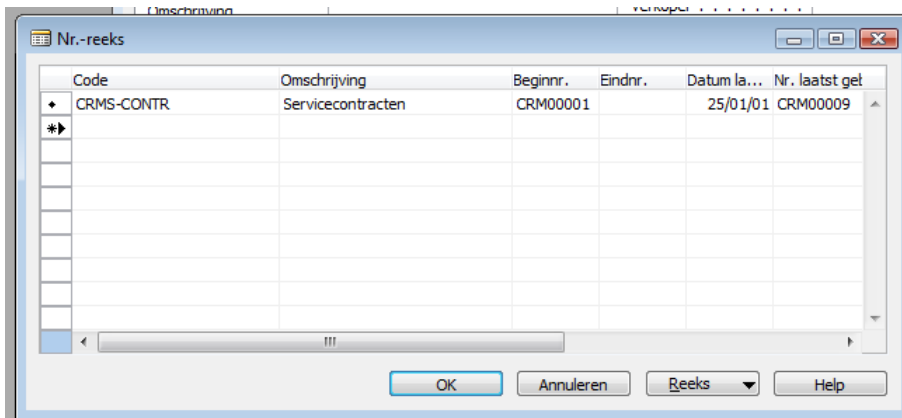
- (1) De factuurgegevens van de klant.
- (2) Andere gegevens i.v.m. de facturering

## Nieuw contract aanmaken

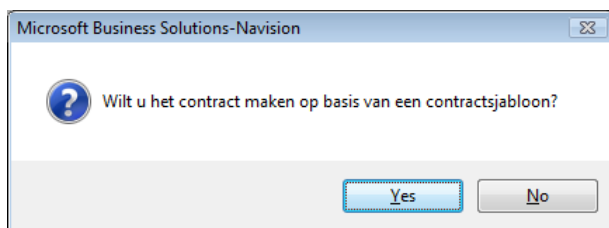
### Een volledig nieuw contract

Om een nieuw contract aan te maken:

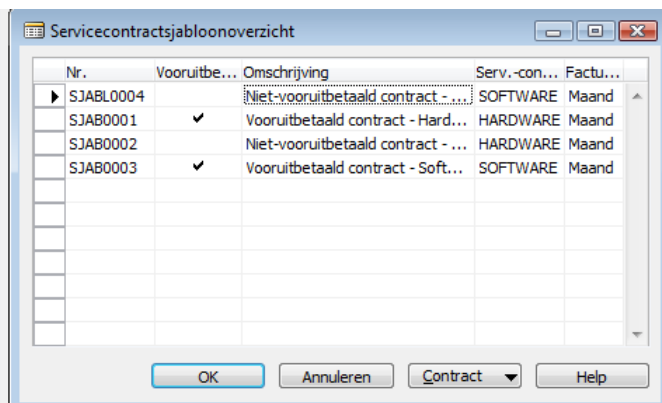
1. Navigeer naar het laatste contract
2. Klik op de navigatieknop 
3. Er verschijnt een blanco contract
4. Bij contractnr, klik op 
5. Er wordt gevraagd hoe de contracten genummerd worden. Kies hier de gewenste keuze. En klik op OK



6. Er wordt gevraagd of u wilt werken met een contractsjabloon, kies ja



7. Selecteer het gewenste sjabloon, of voeg een nieuw sjabloon toe.



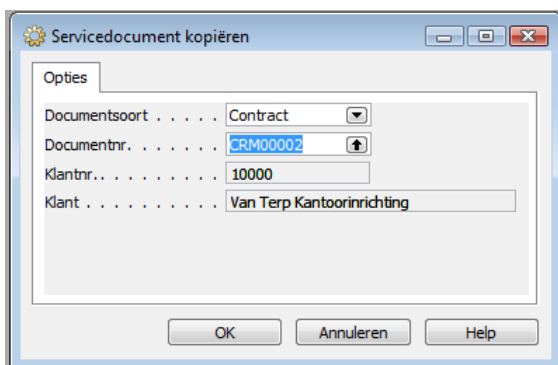
8. Geef de overige contractdetails in.
9. Vergrendel het contract

## Contract kopiëren

Met de batchverwerking Servicedocument kopiëren kunt u een servicecontract of servicecontractofferte maken of bijwerken met serviceartikelen die al zijn opgenomen in een bestaand servicedocument van dezelfde klant.

Om een contract te kopiëren:

1. Maak een nieuw servicecontract aan, maar vul de details nog niet in
2. Selecteer het klantnr
3. Klik Functies > Document kopiëren

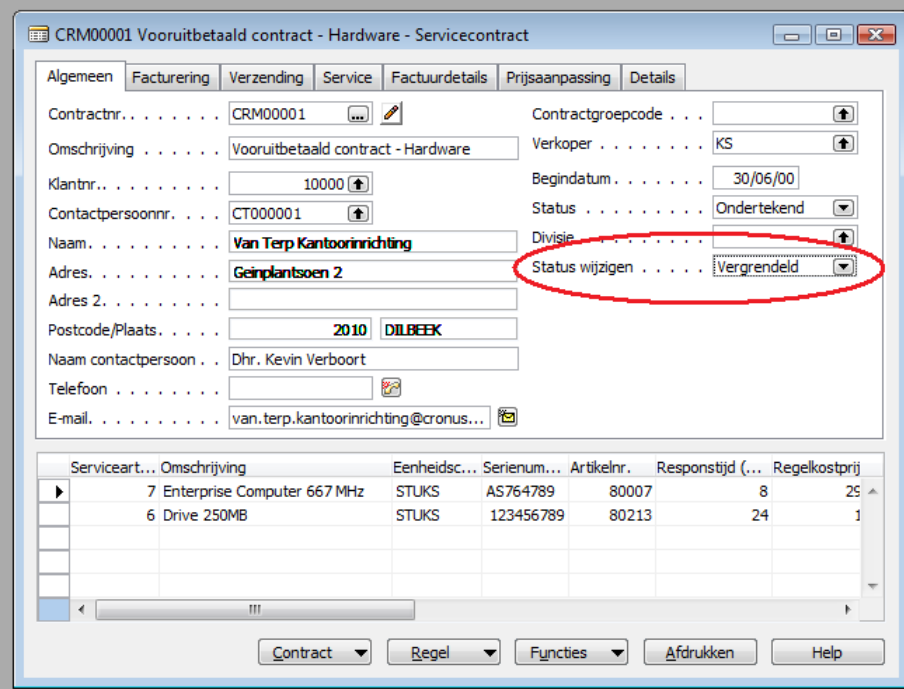


4. Selecteer het documentnr waarvan u wilt kopiëren
5. Klik op Ok en alles uit dat contract wordt gekopieerd.

## Servicecontracten aanpassen

### Servicecontract ont- en vergrendelen

Om een servicecontract te kunnen aanpassen moet de Status wijzigen eerst Open zijn.



The screenshot shows a software window titled "CRM00001 Vooruitbetaald contract - Hardware - Servicecontract". The window has several tabs: "Algemeen", "Facturering", "Verzending", "Service", "Factuurdetails", "Prijsaanpassing", and "Details". The "Algemeen" tab is active. The form contains the following fields:

- Contractnr.: CRM00001
- Omschrijving: Vooruitbetaald contract - Hardware
- Klantr.: 10000
- Contactpersoonnr.: CT000001
- Naam: Van Terp Kantoorinrichting
- Adres: Geinplantsoen 2
- Postcode/Plaats: 2010 DILBEEK
- Naam contactpersoon: Dhr. Kevin Verboort
- Telefoon: (empty)
- E-mail: van.terp.kantoorinrichting@cronus...
- Contractgroepcode: (empty)
- Verkoper: KS
- Begindatum: 30/06/00
- Status: Ondertekend
- Divisie: (empty)
- Status wijzigen: Vergrendeld (highlighted with a red circle)

Below the form is a table with the following columns: Serviceart..., Omschrijving, Eenheids..., Serienum..., Artikelnr., Responstijd (...), and Regelkostprijs.

Serviceart...	Omschrijving	Eenheids...	Serienum...	Artikelnr.	Responstijd (...)	Regelkostprijs
7	Enterprise Computer 667 MHz	STUKS	AS764789	80007	8	25
6	Drive 250MB	STUKS	123456789	80213	24	1

At the bottom of the window are buttons for "Contract", "Regel", "Functies", "Afdrukken", and "Help".

Om een contract te ontgrendelen:

1. Klik op Functies > openen
2. De status wijzigen staat nu op open

Om een contract te vergrendelen

1. Klik op Functies > vergrendelen
2. Het contract is vergrendeld

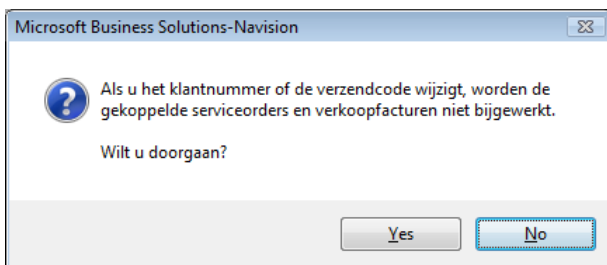
## Klant wijzigen

Om een servicecontract van klant te laten veranderen:

1. Klik bij het gewenste contract op Functies > Klant wijzigen
2. Het venster Klant in contract wijzigen opent zich



3. Selecteer het nieuwe klantnummer door op  te klikken
4. Klik OK
5. Antwoord ja als u zeker bent dat u de klant wil wijzigen.
  - ! De gekoppelde serviceorders worden niet automatisch gewijzigd
  - ! De gekoppelde verkoopfacturen worden niet automatisch gewijzigd

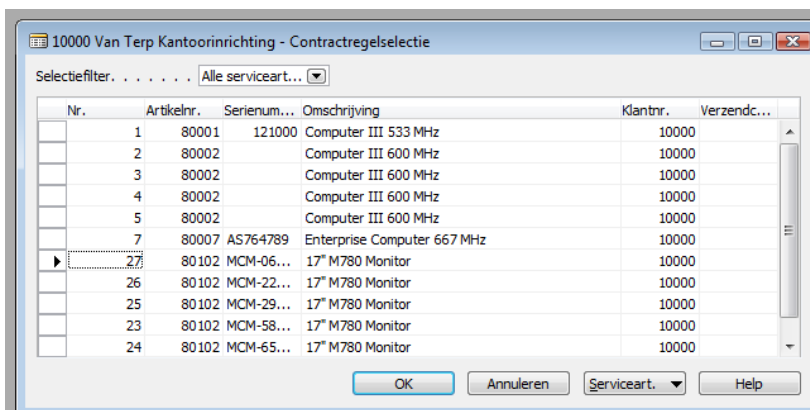


De klant is gewijzigd.

## Contractregels toevoegen

Om contractregels toe te voegen:

1. Klik bij het gewenste contract op Functies > Contractregels selecteren
2. Er opent zich een venster met al de verschillende soorten contractregels



3. Selecteer de gewenste contractregel en klik OK
  - ✓ Meerdere regels kunnen geselecteerd worden met de -SHIFT- en -CTRL- toets.
4. Indien de contractregel al deel uitmaakt van andere contracten klik ja.

- ! Wanneer een contractregel al deel uitmaakt van het contract worden er geen contactregels toegevoegd
- 5. De contractregel is toegevoegd aan het contract

## Contractregels verwijderen

Om 1 contractregels te verwijderen:

1. Selecteer in het betreffende contract de te verwijderen contractregel
2. Druk op -DEL-
3. Bevestig de vraag door op ja te klikken

Om meerdere contractregels via een filter te verwijderen

1. Klik bij het gewenste contract op Functies > Contractregel verwijderen
2. Er opent zich een venster waarin een filter kan ingesteld worden

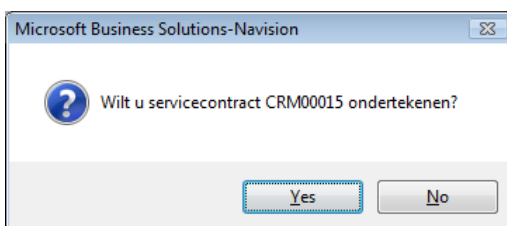


3. Vul de filter naar wens in
4. Klik op OK.
5. Er wordt een bevestiging gevraagd om de gewenste contractregels te verwijderen
  - ! Indien geen contractregels overeenkomen met je filter wordt er een mededeling gegeven.

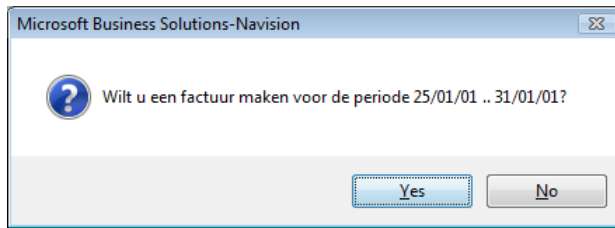
## Contract ondertekenen

Een contract ondertekenen:

1. Selecteer het betreffende contract
2. Kies Functies > Contract ondertekenen
3. U krijgt volgende melding, klik hier ja



4. Bij de vraag om een factuur aan te maken, klik ja

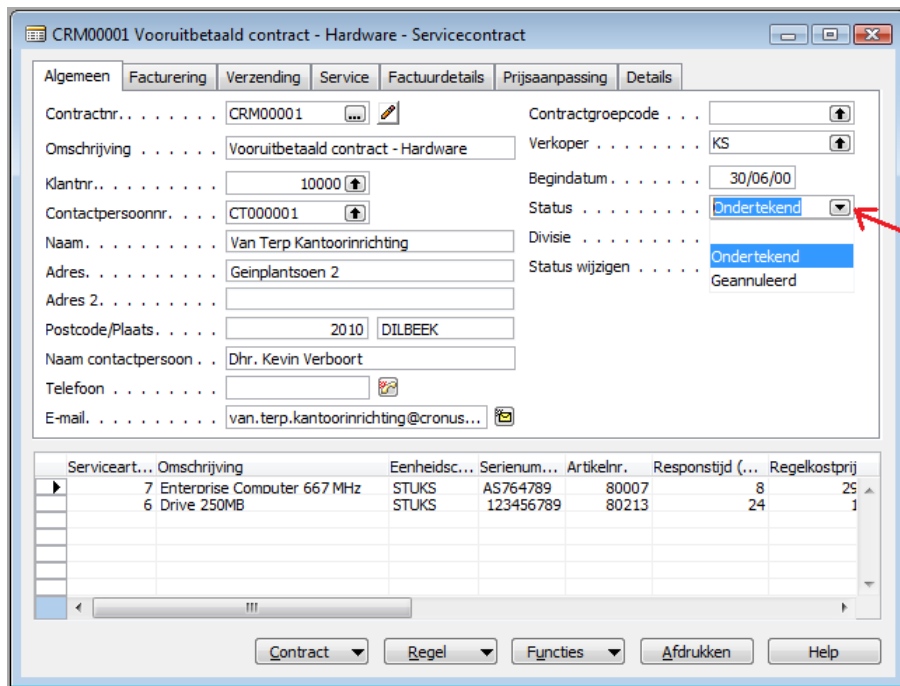


5. Er komt een melding dat er een verkoopfactuur is aangemaakt. Klik OK
6. Het contract is nu ondertekend en automatisch vergrendeld.

## Contract annuleren

Om een contract te annuleren:

1. Selecteer het betreffende contract
2. Ontgrendel het contract
3. Verander de Status naar Geannuleerd



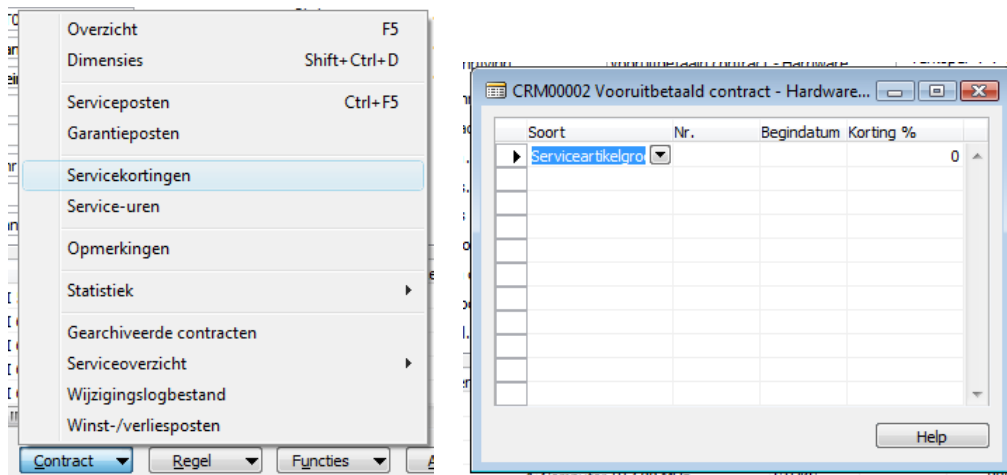
4. Vergrendel het contract.

## Contracten in detail bekijken

### Contract- en Servicekosten

Om contract- en servicekosten te bekijken:

1. Klik bij het gewenste contract op Contract
2. Klik op Servicekortingen
3. U krijgt het scherm met de huidige servicekortingen te zien.



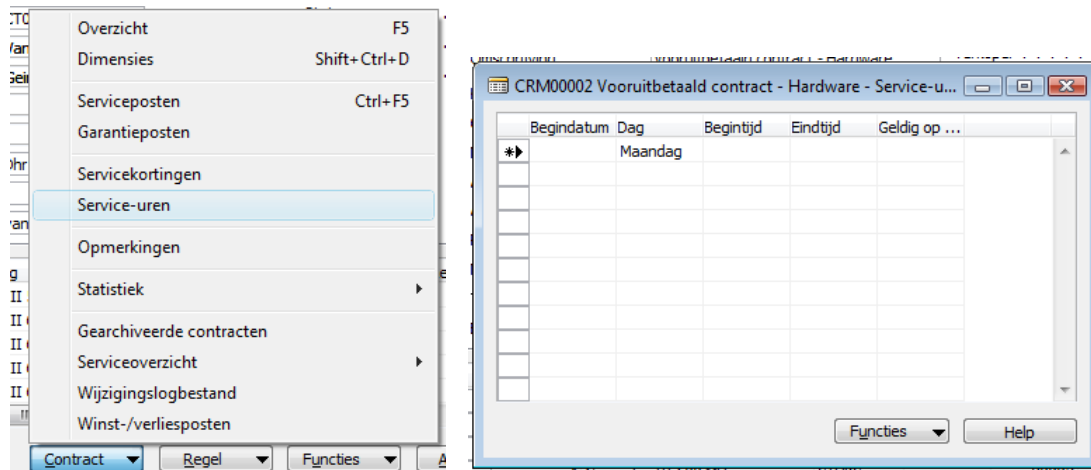
Om contract- en servicekosten toe te voegen vul je de velden in.

### Service-uren

In dit venster kunt u de service-uren bekijken die gelden voor een bepaald servicecontract. De begin- en eindservice-uren voor het contract worden hier weergegeven voor elke werkdag.

Om service-uren te bekijken:

1. Klik bij het gewenste contract op Contract
2. Klik op Service-uren
3. U krijgt het scherm met de huidige service-uren te zien.



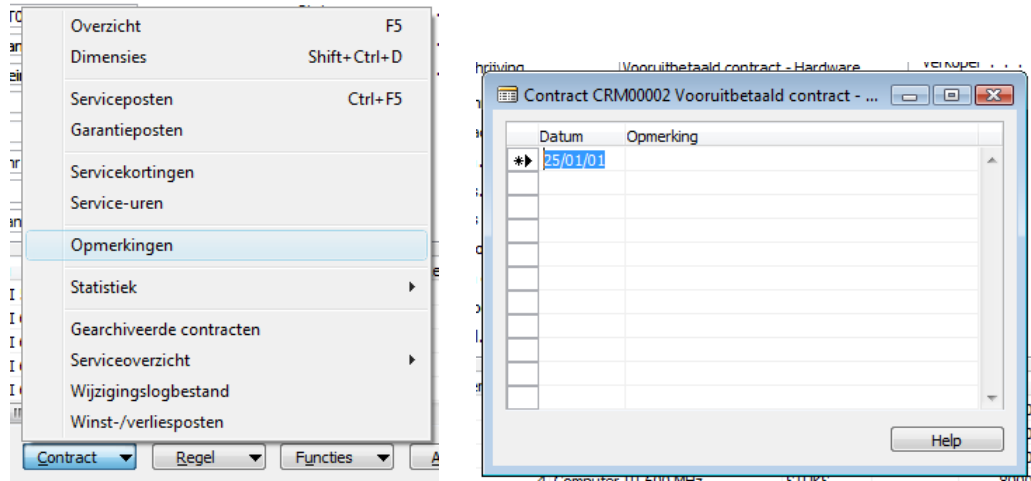
Om service-uren toe te voegen vul je de velden in.

## Serviceopmerkingen

Hier worden de opmerkingen weergegeven die u hebt ingevoerd voor dit contract

Om service-opmerkingen te bekijken:

1. Klik bij het gewenste contract op Contract
2. Klik op Service-uren
3. U krijgt het scherm met de huidige opmerkingen te zien.



## Winst- en verliesposten

In dit venster kunt u de winst- en verliesposten voor een bepaald servicecontract bekijken. Elke post bevat gegevens over de wijziging in het jaarlijkse bedrag voor het contract.

Om het venster winst- en verliesposten te openen:

1. Klik bij het gewenste contract op Contract.
2. Klik op wijzigingslogbestand
3. U krijgt een lijst van wijzigingen te zien



## Contractstatistiek

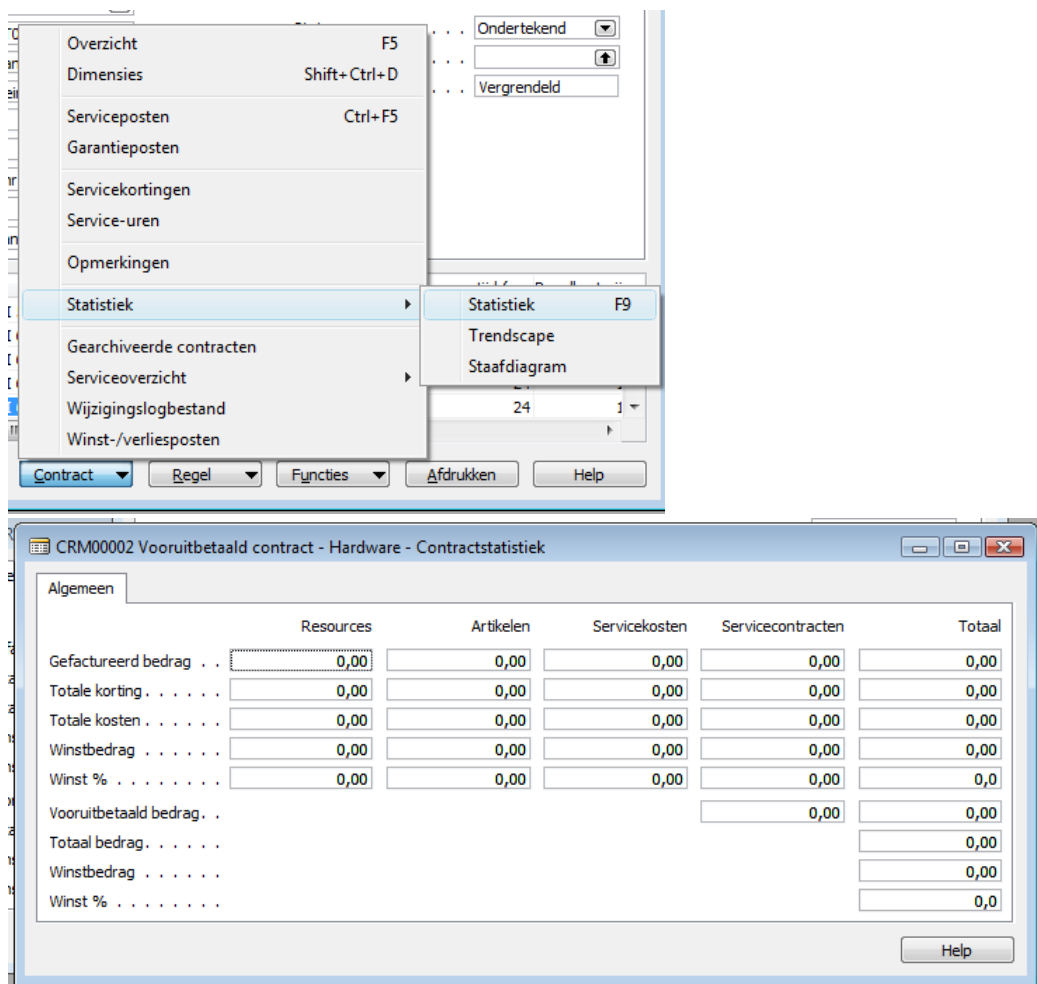
### Statistiek

Dit venster geeft de status van het servicecontract weer, op basis van serviceposten op de huidige datum. Op het tabblad Algemeen van het venster Contractstatistiek vindt u informatie over het gefactureerde bedrag, de korting, het vooruitbetaalde bedrag en de winst.

De servicecontractstatistieken bieden snel inzicht in het volledige verkoopcontract, de afzonderlijke servicecontractregels en de kosten en winstmarges.

Om servicecontractstatistieken te bekijken:

1. Klik bij het gewenste contract op Contract.
2. Klik op Statistiek > Statistiek
3. U krijgt het scherm met de huidige statistieken te zien.



### Trendscape

Het venster Contract-trendscape wordt gebruikt voor het weergeven van een gedetailleerd financieel overzicht van servicecontracttransacties in bepaalde periodes. Dit overzicht bestaat uit

vooruitbetaalde inkomsten, geboekte inkomsten, geboekte kosten, totale korting, winst en winst % voor het servicecontract in bepaalde periodes.

Om trendscape te openen:

1. Klik bij het gewenste contract op Contract:
2. Klik op Statistiek > Trendscape
3. U krijgt het trendscapevenster te zien.

Begindatum	Periodenaam	Vooruitbe...	Geboekte...	Geboekte...	Totale ko...	Winst	Wins
01/01/01	Maandag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02/01/01	Dinsdag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03/01/01	Woensdag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04/01/01	Donderdag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05/01/01	Vrijdag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06/01/01	Zaterdag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07/01/01	Zondag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08/01/01	Maandag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09/01/01	Dinsdag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10/01/01	Woensdag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Om de gewenste periode in te stellen:

1. Kies 1 van de knoppen:

Deze knoppen stellen vlnr voor: dag, week, maand, kwartaal en jaar.

Om te filteren op servicecontractnummer:

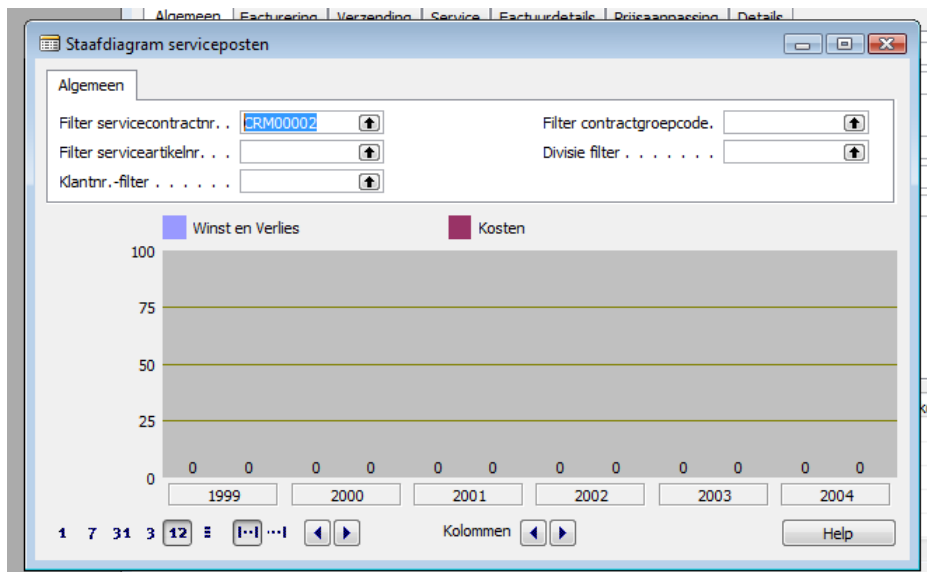
1. Selecteer bovenaan het gewenste contractnr.

## Staafdiagram

In dit venster worden de statistische gegevens van de serviceposten weergegeven in de vorm van een staafdiagram.

Om de staafdiagrammen weer te geven:

1. Klik bij het gewenste contract op Contract:
2. Klik op Statistiek > Staafdiagram
3. U krijgt de staafdiagrammen te zien



Om de gewenste periode in te stellen:

1. Kies 1 van de knoppen: 1 7 31 3 12

Deze knoppen stellen vlnr voor: dag, week, maand, kwartaal en jaar.

Om te filteren:

1. Stel bovenaan onder Algemeen de gewenste filter op.

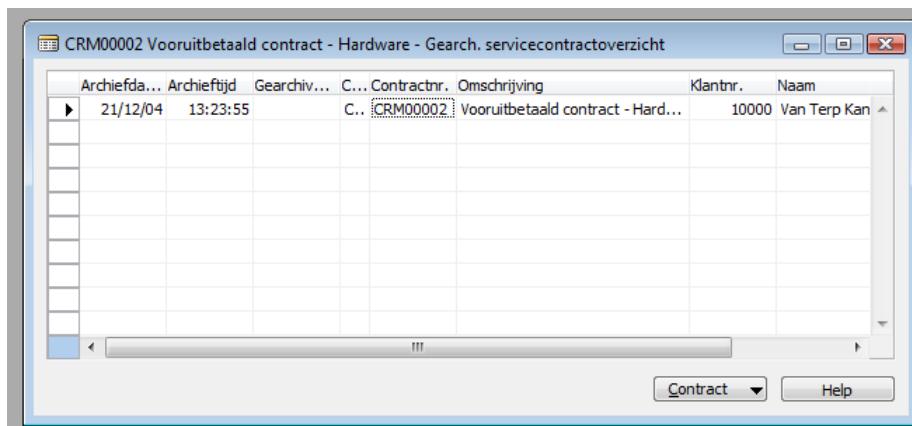
## Gearchiveerde servicecontracten

Een gearchiveerd servicecontract is een kopie van een servicecontract, dat niet meer wordt aangepast.

## Gearchiveerde servicecontracten bekijken

Om een gearchiveerd servicecontract te bekijken:

1. Klik bij het gewenste contract op Contract:
2. Klik op gearchiveerde contracten
3. U krijgt een lijst van gearchiveerde contracten te zien

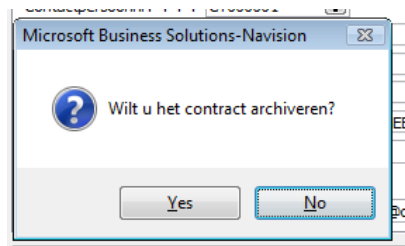


4. Selecteer het contract naar keuze
5. Open het door op Contract > Kaart te klikken.

## Servicecontract archiveren

Om een servicecontract te archiveren:

1. Klik bij het gewenste contract op Functies > Contract archiveren.
2. Klik ja op de vraag of u het contract wilt archiveren

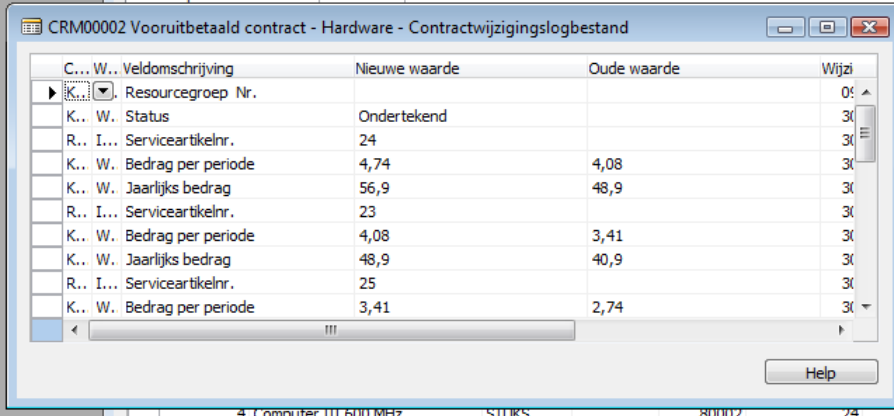


3. Het contract is nu gearchiveerd

## Wijzigingslog

Om een overzicht te krijgen van alle wijzigen van een welbepaald servicecontract:

1. Klik bij het gewenste contract op Contract > Wijzigingslogbestand
2. U krijgt een lijst van wijzigingen te zien



C... W.. Veldomschrijving	Nieuwe waarde	Oude waarde	Wijzi
▶ K.. W. Resourcegroep Nr.			0: ▲
K.. W. Status	Ondertekend		3(
R.. I... Serviceartikelnr.	24		3(
K.. W. Bedrag per periode	4,74	4,08	3(
K.. W. Jaarlijks bedrag	56,9	48,9	3(
R.. I... Serviceartikelnr.	23		3(
K.. W. Bedrag per periode	4,08	3,41	3(
K.. W. Jaarlijks bedrag	48,9	40,9	3(
R.. I... Serviceartikelnr.	25		3(
K.. W. Bedrag per periode	3,41	2,74	3( ▼

## Verslag

### Werkwijze

Om te beginnen heb ik mijn module in Navision geopend. Ik heb hier dan elke functie nagegaan die mogelijk was. Als ik een functie niet begreep of niet wist waarvoor ze diende, heb ik de help van Navision gebruikt. Deze helpfunctie is heel handig, zeer duidelijk en uitgebreid. Bij elke actie die je doet kan je de helpfunctie oproepen.

Na alle functie's uitgeschreven te hebben, heb ik deze aan de hand van de presentatie tijdens de themaweek in een logische volgorde gezet. De presentatie was ook zeer handig voor de manier van schrijven. Ik heb mij vooral bezig gehouden met het schrijven van een handleiding die later opnieuw geraadpleegd kan worden indien de gebruiker een kleinigheidje wilt opzoeken.

### Vorbereiding Les

Voor het voorbereiden van de les kan ik nu nog niet heel veel vertellen. Mijn voorbereiding zal bestaan uit het bekijken van mijn eigen handleiding en de relevante informatie hier uithalen. De les zal dezelfde structuur gebruiken als de handleiding, aangezien ik hiervoor een logische structuur heb gebruikt. Mijn definitieve lesvoorbereiding zal gebeuren in de dagen die ik heb voor het geven van de les. Zo zit de les en de leerstof zelf nog goed in het hoofd, hierdoor zal ik zekerder over kunnen komen. Hierdoor zou het wel kunnen dat ik toch een totaal andere werkwijze gebruik dan dat ik hier nu beschreven heb.

Uit de lessen voor het goede doel heb ik geleerd dat gebruik maken van een presentatie niet zo eenvoudig is en dat het eenvoudiger is om zelf voor te doen.

### Reflectie

Ik vond het schrijven van de handleiding niet zo moeilijk. Zelf had ik al ervaring met cursussen schrijven door de lessen voor het goede doel. Het verschil was dat ik ditmaal de "leerstof" niet kende. Hierdoor heeft het schrijven van de handleiding toch nog vele uren in beslag genomen. Ik denk dat ik uiteindelijk toch tot een kwalitatief goede handleiding ben gekomen.