



Handleiding

Instellingen nieuw jaar

Product ChainWise Bedrijfssoftware

Datum 2-1-2020

Alle rechten voorbehouden aan ChainWise

Niets in deze uitgave mag worden gebruikt in welke vorm dan ook zonder schriftelijke toestemming van ChainWise

Inhoud

1. INLEIDING	3
2. AANPASSINGEN IN HET SYSTEEM T.B.V. EEN NIEUW JAAR	4
2.1 Feestdagen invoeren voor het nieuwe jaar	4
2.2 Aanmaken nieuw verlof project voor het nieuwe jaar	6
2.3 Aanmaken ADV/ATV project voor het nieuwe jaar	7
2.4 Aanmaken Ziekteverzuim project voor het nieuwe jaar	9
2.5 Bepalen verlofsaldi van de medewerkers per 1/1 van het nieuwe jaar	10
2.6 Nieuw verlofsaldo voor het nieuwe jaar toekennen per medewerker	11
2.8 Project bijzonder verlof: tandarts/dokter/ziekenhuis	13
2.9 Tarieven aanpassen t.b.v. een nieuw jaar	14
2.10 Indexeren van contracten	14
3. SUPPORT EN CONTACTGEGEVENS	16

1. Inleiding

ChainWise is binnen uw organisatie een belangrijk instrument voor het beheren van de informatie rondom uw opdrachten en urenregistratie. Aan het begin van ieder jaar is het van belang om rekening te houden met een aantal zaken om de urenregistratie van het nieuwe jaar direct in goede banen te leiden. Welke van onderstaande zaken voor uw organisatie van belang zijn, hangt af van het gebruik van het systeem. Hieronder wordt beschreven wat de meest gangbare wijze is om ChainWise voor het nieuwe jaar goed in te richten.

Voor vragen over de meest efficiënte wijze voor uw specifieke situatie kunt u contact opnemen met de supportafdeling van ChainWise: support@chainwise.nl.

2. Aanpassingen in het systeem t.b.v. een nieuw jaar

De volgende onderdelen worden beschreven in de paragrafen van dit hoofdstuk.

1. Invoer van feestdagen komend jaar
2. Aanmaken nieuw verlof project voor het nieuwe jaar
3. Aanmaken van een ADV/ATV project voor het nieuwe jaar
4. Aanmaken van een project voor ziekteverzuim voor het nieuwe jaar
5. Bepalen van de verlofsaldi van de medewerkers per 1/1 van het nieuwe jaar
6. Nieuw verlofsaldo voor het nieuwe jaar toekennen per medewerker
7. Invoeren ADV/ATV per werknemer/ extra verlofuren/ tekort of over van vorig jaar
8. Project Bijzonder verlof: tandarts/dokter/ziekenhuis
9. Tarieven bepalen voor het nieuwe jaar (nieuwe werkcode of bestaande aanpassen)
10. Contracten indexeren

Om deze zaken goed in te stellen voor een nieuw jaar dient u als administrator/beheerder ingelogd te zijn!

2.1 Feestdagen invoeren voor het nieuwe jaar

ChainWise heeft onder het tabblad 'Beheer' in het linker menu een item 'Feestdagen' waaronder per jaar een aantal standaard data opgenomen zijn die in Nederland over het algemeen als feestdagen worden gezien.

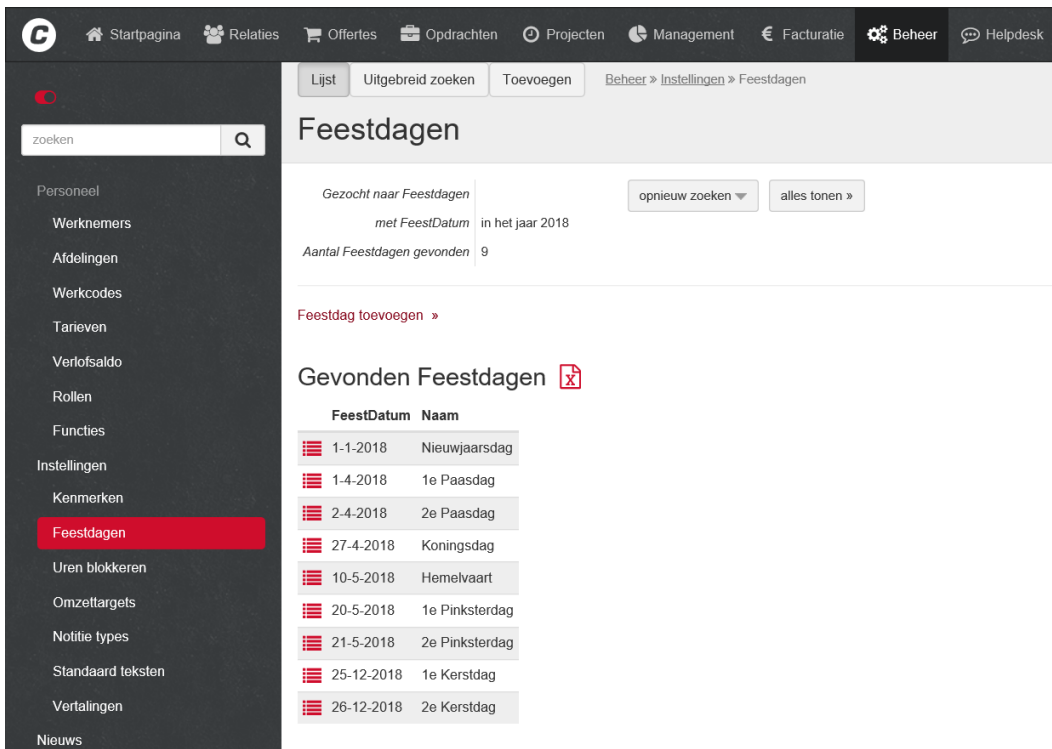
The screenshot displays the 'Feestdagen' configuration page in the ChainWise system. The top navigation bar includes 'Startpagina', 'Relaties', 'Offertes', 'Oprachten', 'Projecten', 'Management', 'Facturatie', 'Beheer', and 'Helpdesk'. The left sidebar lists various system settings, with 'Feestdagen' highlighted in red. The main content area shows a form for adding a holiday. The 'FeestDatum *' field is set to '01-01-2018' and the 'Naam *' field is set to 'Nieuwjaarsdag'. There are 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom of the form. The breadcrumb trail indicates the path: 'Beheer > Instellingen > Feestdagen'.

Omdat wellicht per organisatie hier een andere invulling aan wordt gegeven is deze lijst aan te passen.

Feestdagen kenmerken zich in ChainWise door het feit dat er op die dagen geen urenregistratie verwacht wordt. Wel mogen er op die dagen uren geregistreerd worden, maar het systeem zal er niet om vragen. Verlofboekingen die onder “startpagina-verlof en ziekmelding” of “projecten-verlof en ziekmelding” worden ingevoerd en vallen op een feestdag zullen niet ten laste van een verlofsaldo gaan.

Om de feestdagen voor een bepaald jaar toe te voegen, kiest u voor het tabblad ‘Beheer’ links in de lijst voor ‘Feestdagen’. Kies nu voor ‘Feestdag toevoegen’. Kies de datum en omschrijving van de feestdag en bevestig met ‘OK’.

Als alle feestdagen voor komend jaar zijn bijgewerkt kan dit vervolgens eenvoudig gecontroleerd worden. Ga naar ‘Beheer/Feestdagen’ en kies voor het tabblad ‘Uitgebreid zoeken’. Hier kunt u het juiste jaartal invoeren voor komend jaar en op zoeken klikken.



The screenshot displays the 'Feestdagen' (Holidays) management page in ChainWise. The top navigation bar includes 'Startpagina', 'Relaties', 'Offertes', 'Opdrachten', 'Projecten', 'Management', 'Facturatie', 'Beheer', and 'Helpdesk'. The 'Beheer' tab is active, and the breadcrumb trail is 'Beheer > Instellingen > Feestdagen'. The main content area shows a search for 'Feestdagen' with filters for 'Gezocht naar Feestdagen met FeestDatum' and 'in het jaar 2018'. It indicates that 9 holidays were found. A 'Feestdag toevoegen' link is visible. Below, a table titled 'Gevonden Feestdagen' lists the following holidays:

FeestDatum	Naam
1-1-2018	Nieuwjaarsdag
1-4-2018	1e Paasdag
2-4-2018	2e Paasdag
27-4-2018	Koningsdag
10-5-2018	Hemelvaart
20-5-2018	1e Pinksterdag
21-5-2018	2e Pinksterdag
25-12-2018	1e Kerstdag
26-12-2018	2e Kerstdag

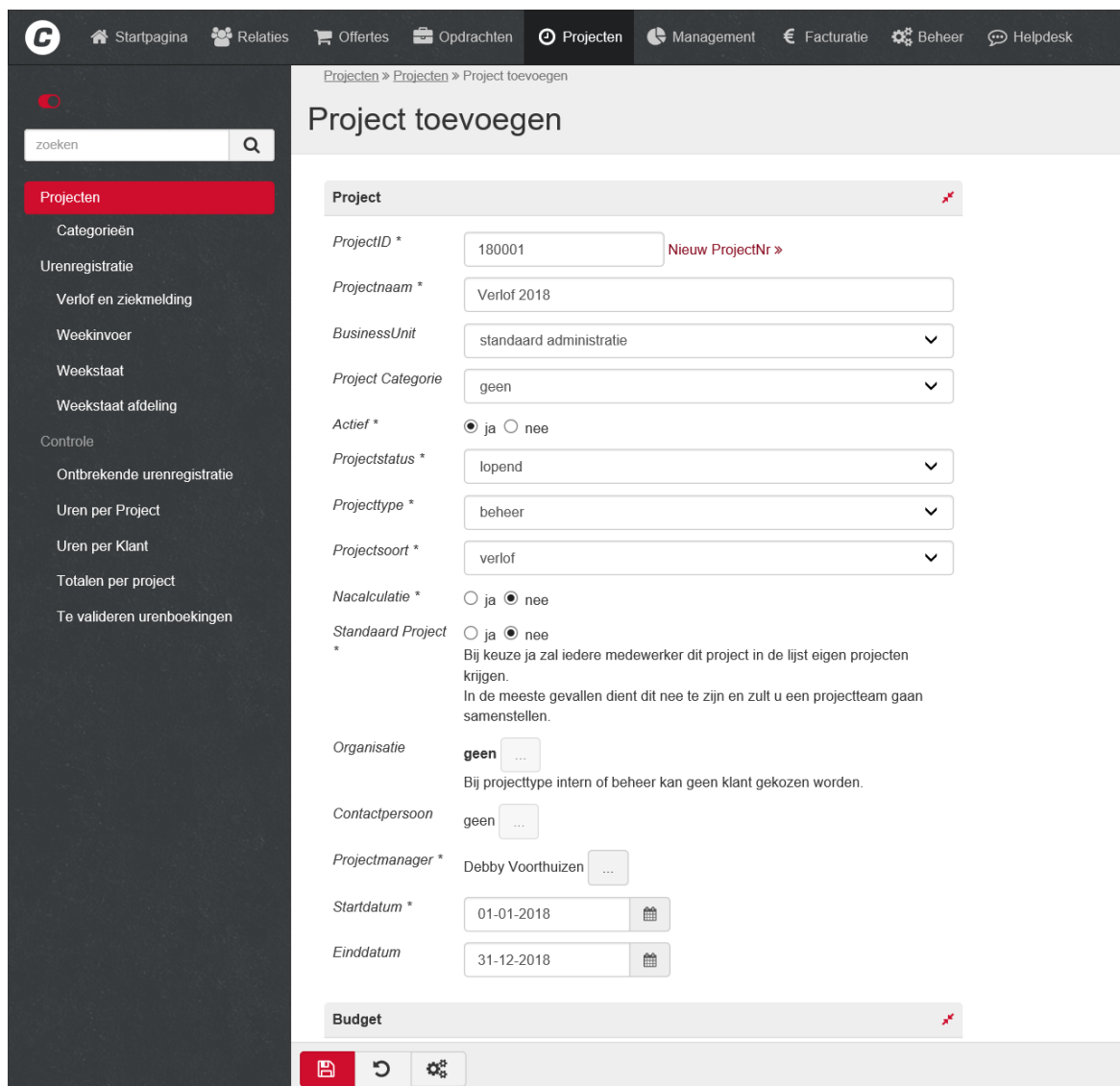
The left sidebar contains a search bar and a list of navigation categories: Personeel, Werknemers, Afdelingen, Werkcodes, Tarieven, Verlofsaldo, Rollen, Functies, Instellingen, Kenmerken, **Feestdagen** (highlighted), Uren blokkeren, Omzeltargets, Notitie types, Standaard teksten, Vertalingen, and Nieuws.

2.2 Aanmaken nieuw verlof project voor het nieuwe jaar

Om per jaar inzichtelijk te hebben hoeveel gebruik er is/wordt gemaakt van verlof is het van belang om per kalenderjaar een project aan te maken van het type 'Beheer' dat bijvoorbeeld heet 'Verlof 2018'. Hierop worden de uren geregistreerd die werknemers opnemen i.v.m. vrije dagen/vakanties.

Ga naar tabblad 'Projecten' en kies voor 'Toevoegen'. Aangezien ChainWise automatisch doorgaat met nummering van de projecten is het verstandig, het projectnummer handmatig in te vullen met als 1^e cijfer het jaartal van komend jaar. Bijv. Verlof 2018 krijgt projectnummer 180001.

TIP! Voor het aanmaken van de diverse beheer projecten kan ook de optie 'Project kopiëren' gebruikt worden. De projectnaam dient aangepast te worden en men kan aangeven of projectbudgetten mee gekopieerd moeten worden. Achteraf dient men nog de start- en einddatum van het nieuwe project aanpassen.



Projecten > Projecten > Project toevoegen

Project toevoegen

Project

ProjectID * 180001 [Nieuw ProjectNr »](#)

Projectnaam * Verlof 2018

BusinessUnit standaard administratie

Project Categorie geen

Actief * ja nee

Projectstatus * lopend

Projecttype * beheer

Projectsoort * verlof

Nacalculatie * ja nee

Standaard Project * ja nee
 Bij keuze ja zal iedere medewerker dit project in de lijst eigen projecten krijgen.
 In de meeste gevallen dient dit nee te zijn en zult u een projectteam gaan samenstellen.

Organisatie geen

Contactpersoon geen

Projectmanager * Debby Voorthuizen

Startdatum * 01-01-2018

Einddatum 31-12-2018

Budget

Vul de gegevens in voor dit project:

- Projectnaam: Verlof xxxx (jaartal invullen)
- Projectstatus: Lopend
- Projecttype: Beheer (het gaat hier om een beheer project)
- Projectsoort: verlof
- Standaard project -> JA (hierdoor kan iedereen op dit project schrijven)
- Start Datum: 01-01-xxxx
- Eind Datum: 31-12-xxxx
- Default Werkcode: Afwezig (of evt. een andere werkcode die u hiervoor relevant acht)
- Gebruik Budget per werkcode: Ja
- Declarabel: Nee

Klik op 'OK'.

Voer onder Budget tab in op welke werkcode op dit project geboekt mag worden.

Indien gewenst is om alleen uren te mogen boeken binnen start- en einddatum van een project dienen instellingen 802 en 803 (te vinden onder beheer-instellingen) op NEE te staan.

Er is nu een project 'Verlof voor het nieuwe jaar' aangemaakt waar de werknemers per de 1^e van het nieuwe jaar de verlofuren op kunnen boeken.

NB Na het aanmaken van een nieuw verlofproject is het van belang het verlofproject van het voorgaande jaar af te sluiten (op 'voltooid' te zetten). Hierna kunnen op dit (oude) project geen uren meer worden geregistreerd (indien instelling 417 onder beheer-instellingen op NEE staat).

U kunt de saldi die de medewerkers meenemen of tekort komen verwerken in de verlofsaldi van het nieuwe verlofproject, zie ook paragraaf 2.5.

2.3 Aanmaken ADV/ATV project voor het nieuwe jaar

Een ADV/ATV project aanmaken is van belang als uw medewerkers ADV/ATV apart dienen te registreren. Allereerst is het dus van belang om na te gaan of er voor ADV/ATV een project nodig is. De keuze hiervoor is veelal afhankelijk of de ADV/ATV dagen van een medewerker vaak wisselen. Als iemand bijvoorbeeld eens in de twee weken op woensdag vrij is, kan er niet ingesteld worden dat er woensdags geen uren worden verwacht. In dat geval dienen op de woensdag waarop de medewerker vrij is 8 uren op het 'project' ADV/ATV te worden geboekt. Er dient dan dus in ieder geval een project ADV/ATV aangemaakt te worden.

Als er alleen sprake is van vaste ADV/ATV dagen voor medewerkers op een vaste dag / dagen in de week dan hoeft er niet perse een ADV/ATV project aangemaakt te worden. Bij de instellingen van een medewerker kan dan worden aangegeven op welke dag (ADV/ATV dag) van de week er geen uren worden verwacht.

Als een ADV/ATV project wel relevant is dan kunt u dit als volgt aanmaken:

Ga naar tabblad Projecten en kies voor Toevoegen. Aangezien ChainWise automatisch doorgaat met nummering van de projecten is het verstandig, het project nummer handmatig in te vullen met als 1^e cijfer het jaartal van komend jaar. Bijv. ADV/ATV 2018 krijgt projectnummer 180002.

Projecten > Projecten > Project toevoegen

Project toevoegen

Project

ProjectID * 180002 [Nieuw ProjectNr >](#)

Projectnaam * ADV/ATV 2018

BusinessUnit standaard administratie

Project Categorie geen

Actief * ja nee

Projectstatus * lopend

Projecttype * beheer

Projectsoort * verlof

Nacalculatie * ja nee

Standaard Project * ja nee
 Bij keuze ja zal iedere medewerker dit project in de lijst eigen projecten krijgen.
 In de meeste gevallen dient dit nee te zijn en zult u een projectteam gaan samenstellen.

Organisatie geen

Contactpersoon geen

Projectmanager * Debby Voorthuizen

Startdatum * 01-01-2018

Einddatum 31-12-2018

Budget

Vul de gegevens in voor dit project:

- Projectnaam: ADV/ATV xxxx (jaartal invullen)
- Projectstatus: Lopend
- Projecttype: Beheer (het gaat hier om een beheer project)
- Projectsoort: verlof
- Project Manager: werknemer die administratie voert
- Standaard project -> Nee (gezien niet elke medewerker hierop moet kunnen boeken)
- Start Datum: 01-01-xxxx
- Eind Datum: 31-12-xxxx
- Default Werkcode: Afwezig (of evt. een andere werkcode die u hiervoor relevant acht)
- Gebruik Budget per werkcode: Ja
- Declarabel: Nee

Klik op 'OK'.

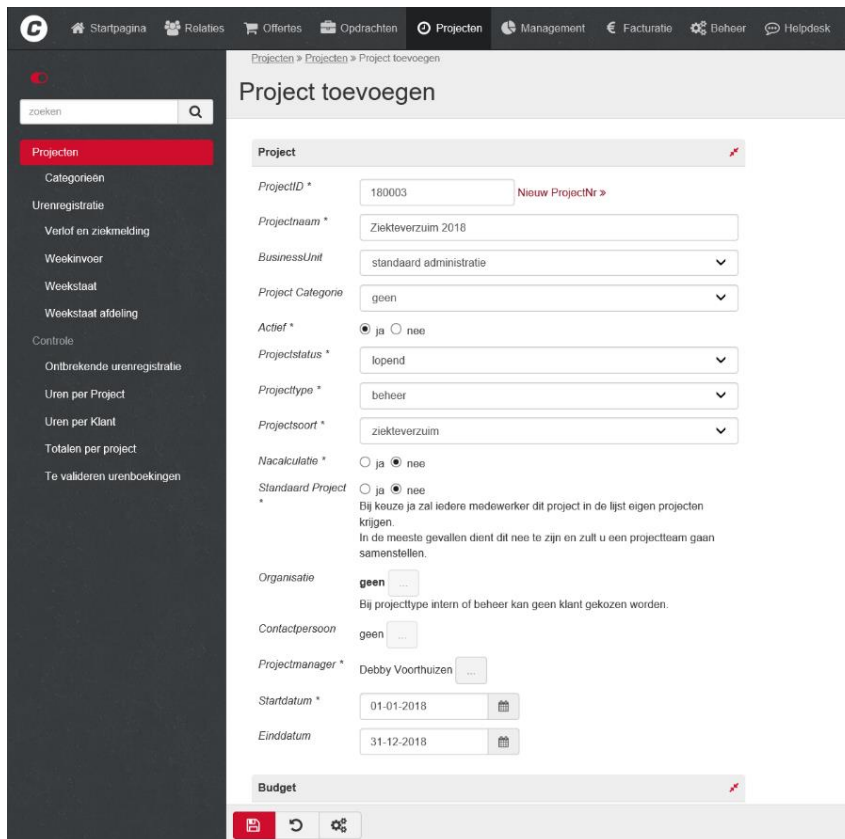
Voer onder de tab 'projectteam' de personen in die mogen boeken op dit project.
 Voer onder Budget tab in op welke werkcode op dit project geboekt mag worden.

2.4 Aanmaken Ziekteverzuim project voor het nieuwe jaar

Voor elke organisatie die gebruik maakt van ChainWise is het raadzaam om voor ziekmeldingen jaarlijks een nieuw project aan te maken en het oude project hiervoor af te sluiten. Zodoende houdt u optimaal inzicht in het ziekteverzuim.

Een project voor ziekteverzuim maakt u als volgt aan:

Ga naar tabblad 'Projecten' en kies voor 'Toevoegen'. Aangezien ChainWise automatisch doorgaat met nummering van de projecten is het verstandig om het project nummer handmatig in te vullen met als 1^e cijfer het jaartal van komend jaar. Bijv. Ziekteverzuim 2018 krijgt projectnummer 180003.



Vul de gegevens in voor dit project:

- Projectnaam: Ziekteverzuim xxxx (jaartal invullen)
- Projectstatus: Lopend
- Projecttype: Beheer (het gaat hier om een beheer project)
- Projectsoort: ziekteverzuim
- Project Manager: werknemer die administratie voert
- Standaard project -> JA (hierdoor kan iedereen op dit project schrijven)
- Start Datum: 01-01-xxxx
- Eind Datum: 31-12-xxxx
- Default Werkcode: Afwezig (of evt. een andere werkcode die u hiervoor relevant acht)
- Gebruik Budget per werkcode: Ja

Klik op 'OK'.

Er is nu een project Ziekteverzuim voor het nieuwe jaar aangemaakt waar de werknemers de ziekteverzuim uren op kunnen boeken.

2.5 Bepalen verlofsaldi van de medewerkers per 1/1 van het nieuwe jaar

Om het vakantiesaldo per werknemer voor het komende jaar te bepalen is het nodig per werknemer het standaard vakantiesaldo in te voeren. Stel de werknemer heeft standaard recht op 24 vakantiedagen per jaar, dan worden dit 192 uren. Dit kunt u op werknemersniveau invoeren in ChainWise. Voordeel hiervan is dat ChainWise deze gegevens dan jaarlijks als vakantiesaldo voor dat jaar in 1 actie kan invoeren in het betreffende (nieuwe) verlofproject.

Ga hiervoor naar tabblad 'Beheer', kies in het linker menu voor 'Werknemers'. Kies een werknemer en voer de juiste gegevens in.

Werknemer: Debby Voorthuizen

Informatie m.b.t. urenregistratie

Uren van tijd invoeren van het tijdstip invoeren in urenregistratie: 192,00 uur

Bovengenoemde vakantiesaldo: 0,00 uur

Werkzake: 90 %

Pers. declarabel: uitgesloten

Urenconstante: 40,00 uur

Uren	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00

Factor:

Factor	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80

NB: de planningfactor wordt niet gebruikt bij het plannen en de capaciteitsberekening daarvoor.

Werkdag: van 08:30 tot 17:00 uur

Lunchpauze: van 12:30 tot 13:00 uur

Intra-lijnie: € 55,00

Registratie weekvoor: ja (Indien ja, worden de uren voor de week gepland waarvoor de week uren zijn gepland)

Registratie weekvoor: ja (Indien ja, worden bij de weekvoor de projecten gepland waarop de laatste 4 weken uren zijn gepland)

Agenda Email: Hier kan indien nodig een spaar emailadres voor de agenda (planning) ingevuld worden. Indien dit veld niet is ingevuld wordt het algemene emailadres van de werknemer gebruikt in de agenda items uit het planning naar te verzenden.

Voor het bepalen van het standaard vakantiesaldo gaat u naar:

Dit voorbeeld is voor een werknemer die fulltime werkt. Indien iemand parttime werkt, moet het standaard vakantiesaldo hier handmatig aangepast worden.

Het invoeren van bijvoorbeeld een overgebleven saldo van het vorige jaar wordt in de paragraaf 2.6 besproken.

2.6 Nieuw verlofsaldo voor het nieuwe jaar toekennen per medewerker

Nu alle instellingen zijn ingevoerd kunnen we het vakantiesaldo per medewerker voor het nieuwe jaar snel en eenvoudig in het betreffende verlofproject in ChainWise vastleggen:

Ga naar tabblad 'Beheer', en kies in het linker menu voor 'Verlofsaldo'. Kies voor de optie 'Toevoegen'.

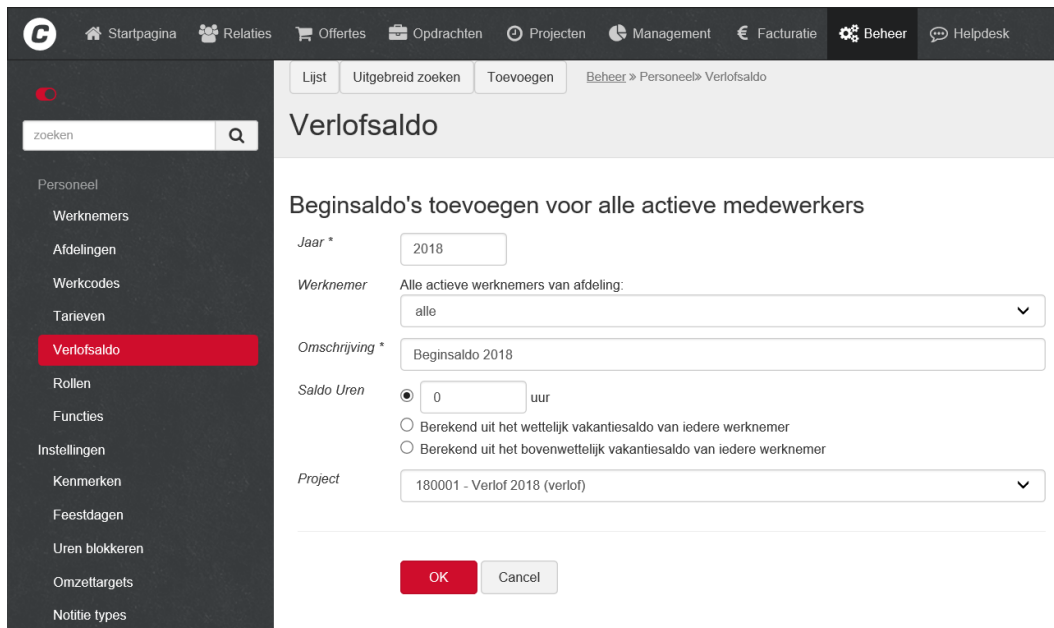
Vul het jaartal in en het project: Verlof 2018. U krijgt nu een link te zien met de tekst: Beginsaldo's toevoegen voor alle actieve medewerkers. Door op deze knop te drukken, zal ChainWise alle standaard vakantiesaldo's voor het nieuwe jaar gaan registreren.

ChainWise interface showing the 'Verlofsaldo' (Vacation Balance) form. The form is titled 'Verlofsaldo' and is part of the 'Beheer' (Management) section. The form contains several input fields: 'Jaar *' (Year) with '2018' entered, 'Werknemer *' (Employee) with a dropdown arrow, 'Omschrijving *' (Description) with an empty text box, 'Saldo Uren *' (Vacation Balance) with an empty text box and 'uur' (hours) next to it, and 'Project' with a dropdown menu showing '180001 - Verlof 2018 (verlof)'. Below the form are 'OK' and 'Cancel' buttons. A red box highlights a link at the bottom: 'Beginsaldo's toevoegen voor alle actieve medewerkers >'. The left sidebar shows a navigation menu with 'Verlofsaldo' highlighted in red.

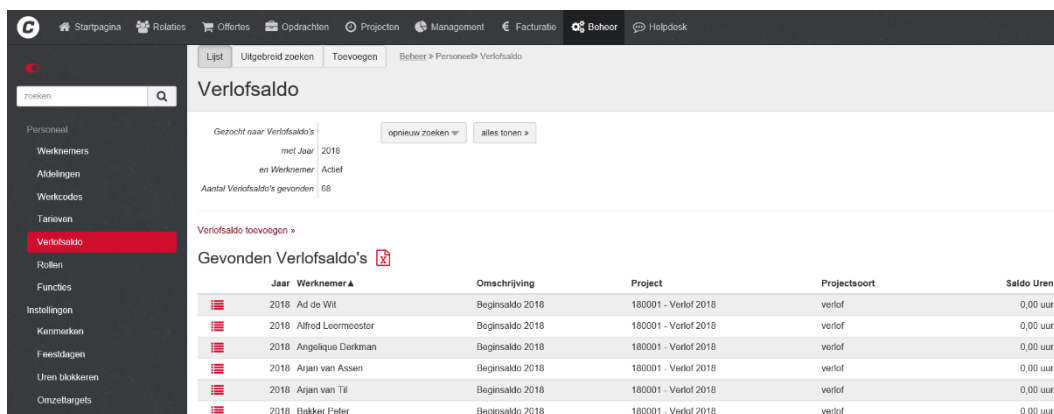
U komt nu in het volgende scherm waarbij u de verplichte velden invult:

- Jaartal: xxxx
- Omschrijving: Beginsaldo xxxx (jaartal)
- Saldo Uren: Hier kiest u voor 'Berekend uit het standaard vakantiesaldo van iedere werknemer' als u wilt dat ChainWise dit automatisch genereert.
- Project: Verlof xxxx (jaartal)

Klik op 'OK'.



U kunt nu controleren of ChainWise het vakantiesaldo automatisch heeft gegenereerd op de volgende manier: Ga naar Tabblad 'Beheer/ Verlofsaldo'. Typ het jaartal 2018 in en klik op zoeken.



Jaar	Werknemer	Omschrijving	Project	Projectsoort	Saldo Uren
2018	Ad de Wit	Beginsaldo 2018	180001 - Verlof 2018	verlof	0,00 uur
2018	Alfred Leermester	Beginsaldo 2018	180001 - Verlof 2018	verlof	0,00 uur
2018	Angelique Dierkman	Beginsaldo 2018	180001 - Verlof 2018	verlof	0,00 uur
2018	Arjan van Assen	Beginsaldo 2018	180001 - Verlof 2018	verlof	0,00 uur
2018	Arjan van Til	Beginsaldo 2018	180001 - Verlof 2018	verlof	0,00 uur
2018	Bakker Peter	Beginsaldo 2018	180001 - Verlof 2018	verlof	0,00 uur

2.7 Invoer ADV/ATV per werknemer/extra verlofuren/tekort of over van vorig jaar

U heeft met de stappen uit de twee voorgaande paragrafen alleen de standaard vakantiesaldo's voor het nieuwe jaar toegevoegd. Stel u heeft werknemers in dienst die parttime werken dan zal voor hen het ADV/ATV saldo voor het nieuwe jaar individueel moeten worden bepaald. U doet het volgende:

Ga naar 'Beheer/Verlofsaldo' en kies 'Verlofsaldo toevoegen'. Vul het jaartal in en de naam van de werknemer. De omschrijving is in dit geval ADV/ATV 2018.

Stel: Debby Voorthuizen werkt 36 uur per week, heeft een dag per 2 weken vrij, dan heeft zij recht op 4 uur x 52 weken = 208 uren. Kies project ADV/ATV 2018 en klik vervolgens op 'OK'.

Op dezelfde manier kunt u een werknemer ook extra verlof voor het nieuwe jaar toekennen. Eventuele uren 'tekort of over' van het vorige jaar (in dit geval 2015) kunt u hier ook invoeren. Eventuele controle doet u als volgt: Ga naar 'Beheer/Verlofsaldo en vul jaartal in en kies een werknemer.

2.8 Project bijzonder verlof: tandarts/dokter/ziekenhuis

Voor het aanmaken van deze projecten (als u deze wenst aan te maken) doorloopt u dezelfde stappen als die van paragraaf 2.7.

2.9 Tarieven aanpassen t.b.v. een nieuw jaar

Veel organisaties passen de tarieven per 1 januari van een nieuw jaar aan. Vaak wordt dan de vraag gesteld: Kunnen we de bestaande werkcodes aanpassen of dienen we hiervoor nieuwe werkcodes aan te maken?

Ten eerste is het van belang te weten welke tarievenstructuur ChainWise kent:

Bij een urenboeking wordt als volgt naar een tarief gezocht:

1. projecttarief voor werkcode en specifieke werknemer
2. projecttarief voor werkcode en overige werknemers
3. klanttarief voor werkcode en specifieke werknemer
4. klanttarief voor werkcode en overige werknemers
5. standaard uurtarief voor werkcode en specifieke werknemer
6. default uurtarief van de werkcode

De laatste van deze lijst (default uurtarief van de werkcode) wordt veelal aangepast per 1-1 van een nieuw kalenderjaar.

Een voorbeeld:

Een organisatie werkt met twee tarieven voor klantprojecten:

- junior advies (€ 100,- per uur)
- senior advies (€ 120,- per uur)

Per 1 januari wil deze organisatie hier respectievelijk € 110,- en € 130,- van gaan maken.

LET OP! U dient op 1 januari deze aanpassingen door te voeren (of eerstvolgende mogelijkheid). Uw medewerkers dienen de facturable uren van het jaar ervoor ingevoerd te hebben als u deze aanpassingen doorvoert.

Dit kan door bij de werkcodes onder 'Beheer-Werkcodes' de bedragen aan te passen. Wat er dan gebeurt is dat de urenboekingen die al geregistreerd zijn tegen de oude bedragen in het systeem blijven staan en alle nieuwe urenboekingen op deze werkcodes tegen de nieuwe bedragen geregistreerd worden. Dit vergt dus discipline binnen de organisatie in het moment van registreren en factureren.

LET OP! Bij het aanpassen van het uurtarief van een werkcode zal dit niet automatisch doorwerken in de gehanteerde uurtarieven van de posten in de offertetypes die al bestaan.

Als u gebruik maakt van offertetypes dient u na het aanpassen van de werkcodes ook de uurtarieven die hier gehanteerd worden aan te passen.

Een andere mogelijkheid om nieuwe werkcodes aan te maken is bijv. een jaartal in de naam opnemen: Junior Advies 2018. Het voordeel is dat op de oude werkcode kan worden doorgeboekt indien de prijsafspraken van toepassing blijft, het nadeel is dat er meer werkcodes bij komen en deze verwerkt moeten worden in projecten met budgetten. Als hiervoor wordt gekozen is het raadzaam dit samen met een supportmedewerker van ChainWise te doorlopen.

Alle projecten waar specifieke projecttarieven zijn gedefinieerd blijven ook bij aanpassingen van de werkcode tarieven ongewijzigd. Hetzelfde geldt voor klanttarieven.

2.10 Indexeren van contracten

Het is mogelijk om bij contracten aan te geven of een contract moet worden geïndexeerd of niet.

Om een lijst met 'te indexeren contracten' op te halen ga je naar opdrachten-contracten.

Klik op zoeken en vervolgens 'uitgebreid zoeken'.

Zet het filter 'Prijsindexatie' = JA en verwijder eventuele andere (default) gevulde filters.

Zet onderaan 'Toon bulk verwerken' op ja en klik op de zoek button.

Een lijst met te indexeren contracten volgt. Vink de contracten aan die je wilt indexeren (of klik onderaan op 'alles selecteren').

Onder aan de pagina kan de indexatie worden doorgevoerd.

Vervang het veld 'Vaste bedrag' voor 'Prijsindexatie'. Nu is een huidige index en een nieuwe index waarde in te geven die worden gebruikt om de indexatie door te kunnen voeren.

Zodra de indexatie wordt doorgevoerd zal bij elk contract waar de indexatie op is doorgevoerd een regel in de 'historie' tab worden toegevoegd met de aanpassing die is doorgevoerd.

3. Support en contactgegevens

Support

Voor vragen over ChainWise kunt u contact opnemen met onze supportafdeling.
074 24 90 430 of support@chainwise.nl



Telefonisch contact

Wij zijn op ma t/m vr van 8.30 tot 17.00 uur telefonisch te bereiken via:
074 24 90 430

Stuur ons een bericht

U kunt ons eenvoudig een bericht sturen.
U ontvangt zo spoedig mogelijk een reactie van ons.
info@chainwise.nl

Bezoek ChainWise

Demmersweg 40
7556 BN Hengelo

U bent van harte welkom.