



# Handleiding Outlook Add-in

Product ChainWise Bedrijfssoftware

Datum 04-05-2026

Document versie: 1.0

**Alle rechten voorbehouden aan ChainWise**

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

## Inhoudsopgave

<b>1. INLEIDING</b>	<b>3</b>
<b>2. INSTALLATIE</b>	<b>4</b>
2.1 Minimale systeem vereisten	4
2.2 Installeren van de add-in door een Microsoft gebruiker zelf	4
2.3 Installeren van de add-in voor een organisatie door een systeembeheerder	8
Benodigde manifestbestand downloaden bij ChainWise	8
ChainWise Addin / App inrichten als geïntegreerde app	8
<b>3 ADD-IN INRICHTEN</b>	<b>10</b>
<b>4. FUNCTIONELE WERKING</b>	<b>12</b>
4.1 Algemeen	12
4.2 Notitie aanmaken	12
4.3 Helpdesk tickets	12
<b>5. SUPPORT EN CONTACTGEGEVENS</b>	<b>13</b>

## 1. Inleiding

ChainWise biedt mogelijkheden om middels de module 'Outlook plug-in' gegevens vanuit Outlook naar ChainWise over te zetten. Tevens is software nodig om bij de gebruiker te installeren. Deze software is altijd te downloaden via het klantportaal (smart portaal) van ChainWise: <https://smart.chainwise.nl>

Voorheen was het bij Microsoft mogelijk om met plug-ins te werken in Outlook. Dat kan in de 'classic Outlook' versie.

Bij overgang naar 'de nieuwe Outlook' zoals Microsoft het noemt, is het niet meer mogelijk om met plug-ins te werken, alleen nog met add-ins. Daarom is een volledig nieuwe add-in ontwikkeld die werkt op de 'Outlook plug-in' module van ChainWise.

Vanuit Outlook zijn met de add-in de volgende gegevens in ChainWise te plaatsen:

- Notities (indien de gebruiker rechten heeft om notities aan te maken)
- Helpdesk tickets (aanmaken nieuwe tickets en aanvullen van bestaande tickets. Alleen beschikbaar indien de helpdeskmodule is afgenomen en de gebruiker rechten heeft (rol 'helpdesk gebruiker'))

Deze nieuwe add-in hoeft slechts één keer aan je Microsoft-account toegevoegd te worden. Daarna is de functionaliteit automatisch beschikbaar in al je Outlook-omgevingen, zowel in de desktopclients als in Outlook op het web. Tevens worden eventuele updates van deze add-in automatisch door ChainWise doorgevoerd.

De add-in kan náást de plug-in worden geïnstalleerd. Beide mogelijkheden kunnen tegelijk gebruikt worden. De plug-in zal echter niet verder doorontwikkeld worden en op den duur worden uit gefaseerd.

Er is een **ChainWise versie 8.5.21.x of hoger** nodig om de add-in te kunnen gebruiken.

## 2. Installatie

### 2.1 Minimale systeem vereisten

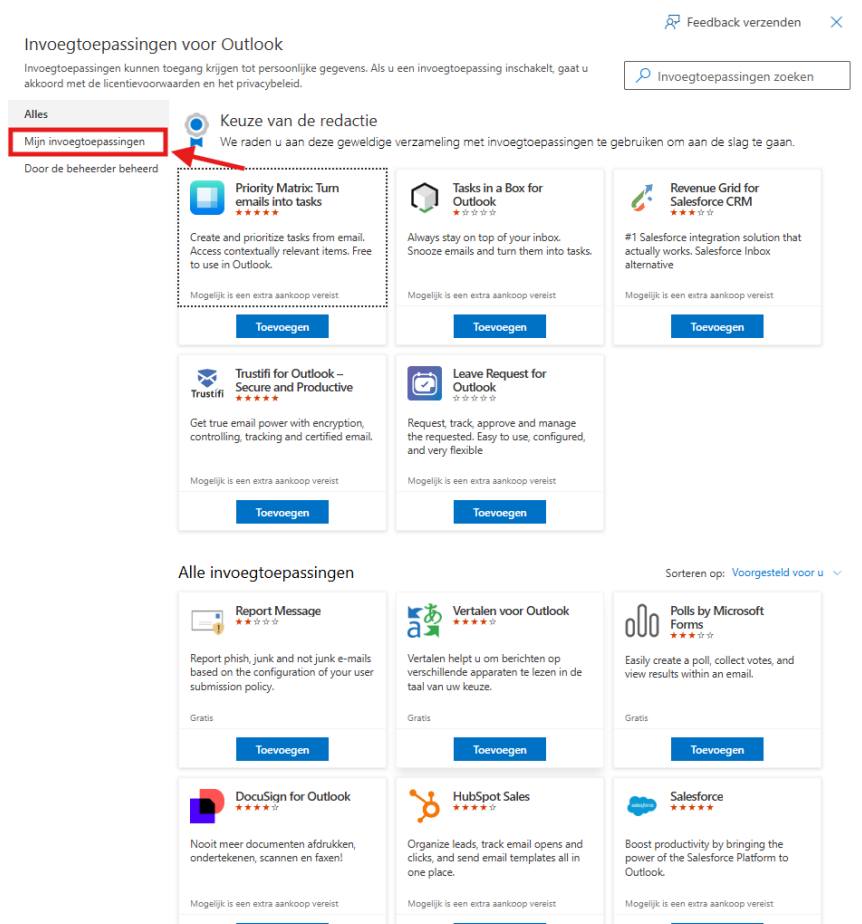
De add-in werkt zowel op Outlook classic, de nieuwe Outlook als op de web versie van Outlook.

Bij gebruik van een Outlook classic verwacht ChainWise een lokale Outlook cliënt met minimaal versie 2020.

De add-in kan door een Microsoft gebruiker zelf worden geïnstalleerd (indien de gebruiker er rechten voor heeft) óf het kan door een systeembeheerder in een netwerk aan (bepaalde) personen worden toegekend waarmee het bij die personen automatisch wordt geplaatst. Beide installatie mogelijkheden staan in dit hoofdstuk beschreven.

### 2.2 Installeren van de add-in door een Microsoft gebruiker zelf

1. Om vanuit Outlook gegevens in ChainWise op te slaan moet de add-in toegevoegd worden aan uw Outlook account. Om dit te doen moet u de **OutlookAddIn.xml** downloaden vanuit de volgende link: <https://smart.chainwise.nl> onderdeel "downloads".
2. Ga vervolgens naar de volgende URL in uw webbrowser: <https://outlook.office365.com/mail/inclientstore>
3. Log in en met uw Microsoft gegevens klik vervolgens op de knop 'Mijn invoegtoepassingen'.



Invoegtoepassingen voor Outlook

Invoegtoepassingen kunnen toegang krijgen tot persoonlijke gegevens. Als u een invoegtoepassing inschakelt, gaat u akkoord met de licentievoorwaarden en het privacybeleid.

Invoegtoepassingen zoeken

Feedback verzenden

Alles

Mijn invoegtoepassingen

Door de beheerder beheerd

Keuze van de redactie

We raden u aan deze geweldige verzameling met invoegtoepassingen te gebruiken om aan de slag te gaan.

Priority Matrix: Turn emails into tasks

Create and prioritize tasks from email. Access contextually relevant items. Free to use in Outlook.

Mogelijk is een extra aankoop vereist

Toevoegen

Tasks in a Box for Outlook

Always stay on top of your inbox. Snooze emails and turn them into tasks.

Mogelijk is een extra aankoop vereist

Toevoegen

Revenue Grid for Salesforce CRM

#1 Salesforce integration solution that actually works. Salesforce Inbox alternative

Mogelijk is een extra aankoop vereist

Toevoegen

Trustifi for Outlook - Secure and Productive

Get true email power with encryption, controlling, tracking and certified email.

Mogelijk is een extra aankoop vereist

Toevoegen

Leave Request for Outlook

Request, track, approve and manage the requested. Easy to use, configured, and very flexible

Mogelijk is een extra aankoop vereist

Toevoegen

Alle invoegtoepassingen

Sorteren op: Voorgesteld voor u

Report Message

Report phish, junk and not junk e-mails based on the configuration of your user submission policy.

Gratis

Toevoegen

Vertalen voor Outlook

Vertalen helpt u om berichten op verschillende apparaten te lezen in de taal van uw keuze.

Gratis

Toevoegen

Polls by Microsoft Forms

Easily create a poll, collect votes, and view results within an email.

Gratis

Toevoegen

DocuSign for Outlook

Nooit meer documenten afdrukken, ondertekenen, scannen en faxen!

Mogelijk is een extra aankoop vereist

Toevoegen

HubSpot Sales

Organize leads, track email opens and clicks, and send email templates all in one place.

Mogelijk is een extra aankoop vereist

Toevoegen

Salesforce

Boost productivity by bringing the power of the Salesforce Platform to Outlook.

Mogelijk is een extra aankoop vereist

Toevoegen

4. Klik vervolgens op 'Aangepaste invoegtoepassing toevoegen'.

Invoegtoepassingen voor Outlook

Invoegtoepassingen kunnen toegang krijgen tot persoonlijke gegevens. Als u een invoegtoepassing inschakelt, gaat u akkoord met de licentievoorwaarden en het privacybeleid.

Feedback verzenden

Invoegtoepassingen zoeken

Alles

**Mijn invoegtoepassingen**

Mijn invoegtoepassingen

Door de beheerder beheerd

Invoegtoepassingen uit de Store

Invoegtoepassingen die u hebt toegevoegd uit de Office Store

Geen invoegtoepassingen gevonden.

Beheerd door beheerder

Invoegtoepassingen die zijn geïmplementeerd door de beheerder. [Bladeren door alle door de beheerder beheerde invoegtoepassingen](#)

**Afmelden**

This add-in is triggered by messages from subscription email feeds, and allows you to block the sender or

Admin-managed

✓ Toegevoegd

**Mijn sjablonen**

Admin-managed

✓ Toegevoegd

**Bing Kaarten**

Bekijk adressen op een kaart die in uw e-mail zijn aangetroffen. Adressen worden met deze invoegtoepassing

Admin-managed

✓ Toegevoegd

**Actie-items**

Shows Action Item suggestions from your email. This add-in will not share your data with any third-party service.

Admin-managed

✓ Toegevoegd

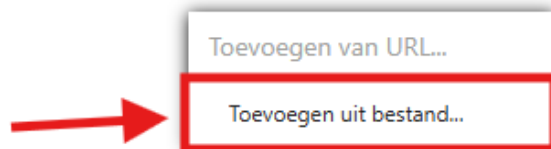
Aangepaste invoegtoepassingen

U kunt invoegtoepassingen installeren vanuit een bestand of met een URL. **+ Aangepaste invoegtoepassing toevoegen**

Geen invoegtoepassingen gevonden.

5. Kies Daarna 'Toevoegen uit bestand' en upload het **OutlookAddIn.xml** bestand dat u zojuist heeft gedownload.

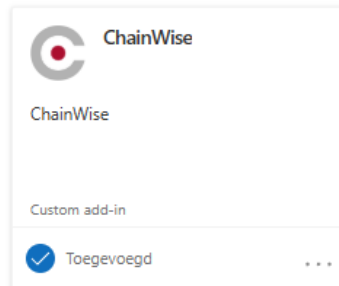
in bestand of met een URL. **+ Aangepaste invoegtoepassing toevoegen** ▾



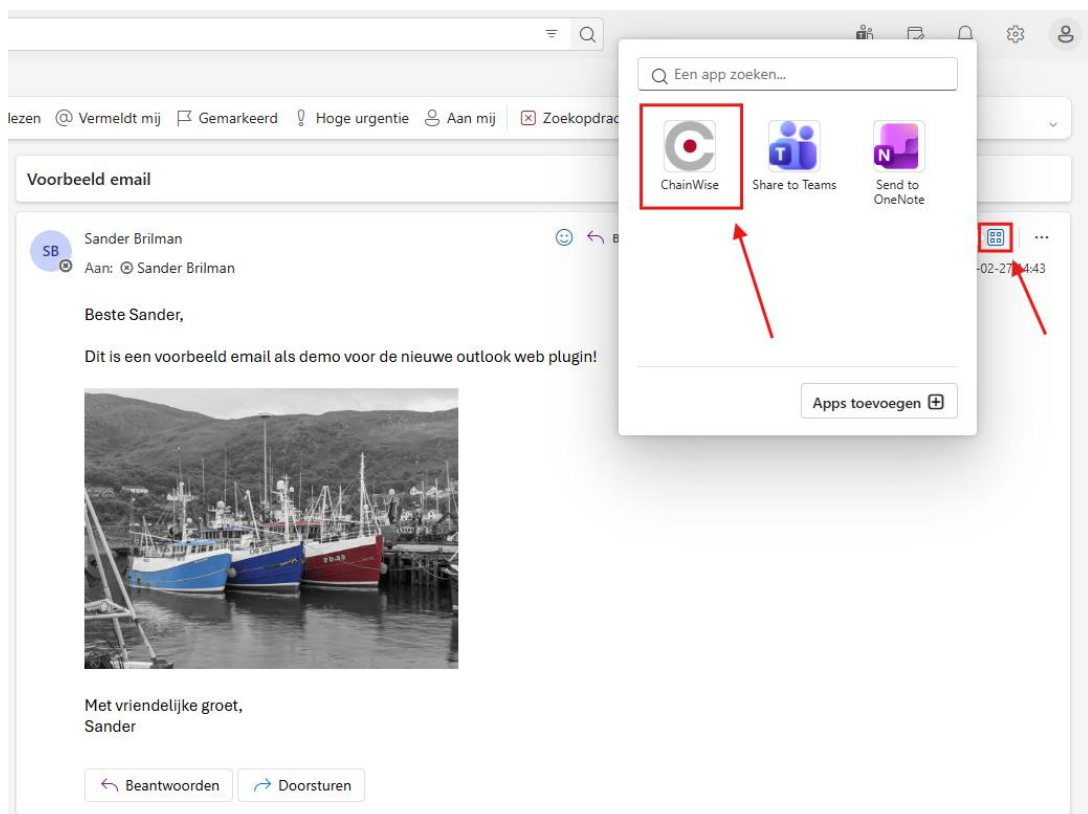
6. Na het bevestigen van de actie is dit het resultaat:

### Aangepaste invoegtoepassingen

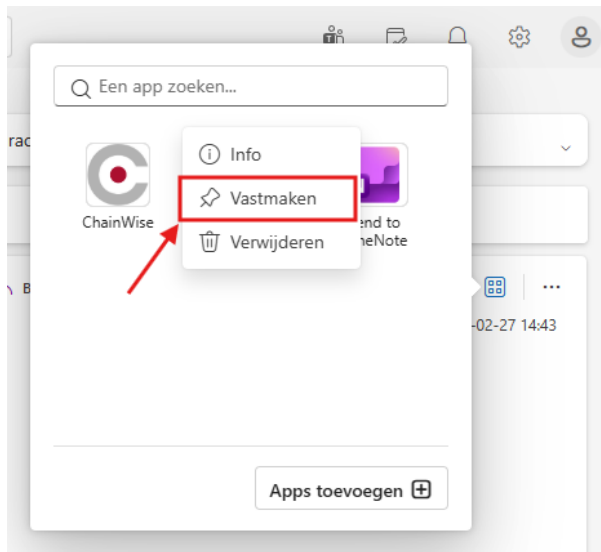
U kunt invoegtoepassingen installeren vanuit een bestand of met een URL. [+ Aangepaste invoegtoepassing toevoegen](#) ▾



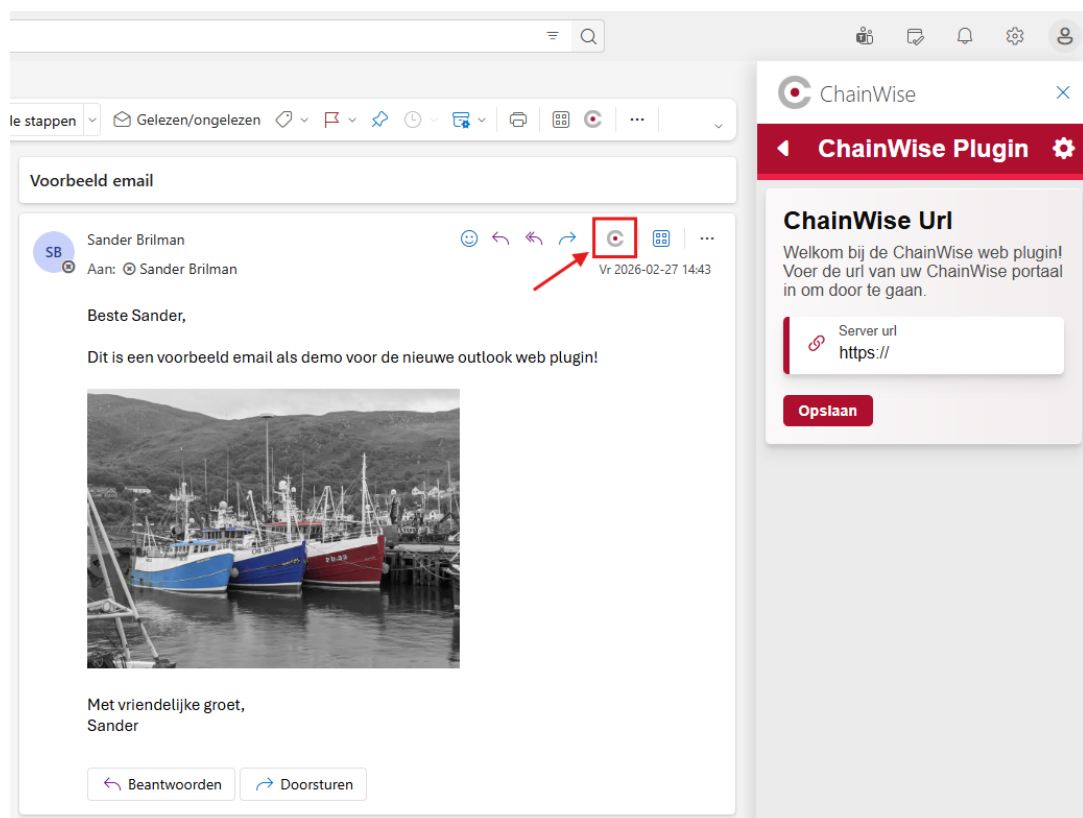
7. Ververs Outlook in uw webbrowser door op F5 te drukken
8. Open een van uw e-mails, en klik rechts bovenin op de 4 vierkantjes.



**Tip:** klik met de rechtermuisknop op ChainWise en kies voor 'Vastmaken'. Dit plaatst de add-in naast de 4 vierkantjes voor snelle toegang. Het is optioneel maar fijner in gebruik.



9. Klik op het ChainWise logo. Er verschijnt aan de rechterkant een balk met de add-in. Als u dit ziet is de installatie succesvol verlopen.



De add-in is nu geïnstalleerd. Zie voor het vervolg het volgende hoofdstuk "Add-in inrichten".

### 2.3 Installeren van de add-in voor een organisatie door een systeembeheerder

De systeembeheerder kan in een netwerk bij bepaalde of alle gebruikers de add-in toe kennen als geïntegreerde app voor de organisatie.

#### Benodigde manifestbestand downloaden bij ChainWise

Ga naar de volgende link: <https://smart.chainwise.nl> en log in bij het ChainWise smart portaal (klantportaal van ChainWise zelf). Als u nog geen rechten heeft om in te loggen dan kunt u contact opnemen met ChainWise support op [support@chainwise.nl](mailto:support@chainwise.nl)

Ga na ingelogd te zijn naar onderdeel “downloads” en download het bestand **OutlookAddIn.xml**

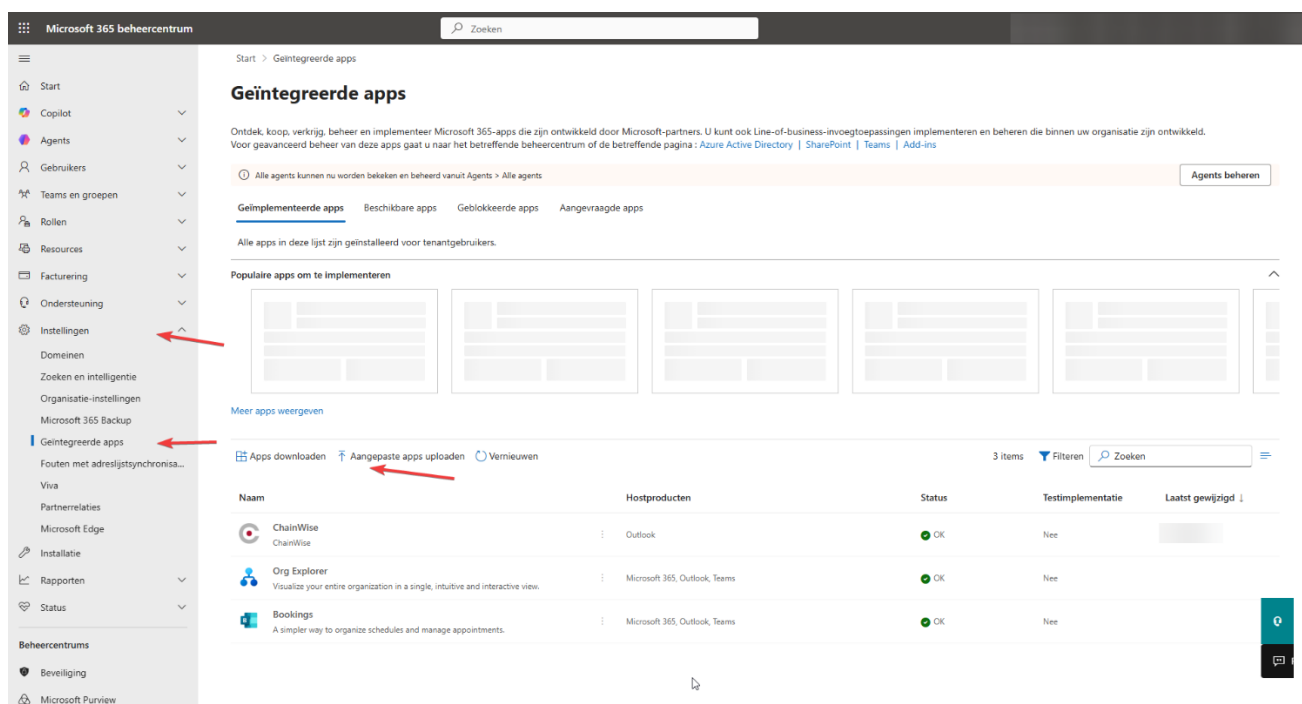
#### ChainWise Addin / App inrichten als geïntegreerde app

1. Navigeer naar het Microsoft 365 Admin center

Ga naar: <https://Admin.Microsoft.com>

2. Log in met het administrator account.

3. Navigeer in het navigatie menu aan de linkerkant naar: Instellingen > Geïntegreerde apps. Dan opent:



4. Selecteer de knop "Aangepaste apps uploaden".

5. Kies voor de App type: Office invoegtoepassing / Addin

6. Selecteer het bolletje voor "Manifestbestand (.xml) uploaden vanaf het apparaat en selecteer het ontvangen XML bestand in de verkenner. Selecteer na het uploaden van het bestand "Volgende".

7. Het .xml bestand wordt nu geupload en gevalideerd door Microsoft. Zodra het bestand gevalideerd is door Microsoft zal er een bevestiging verschijnen.

.xml bestand wordt nu geupload en gevalideerd door Microsoft. Zodra het bestand gevalideerd is door Microsoft zal er een bevestiging verschijnen.

## Nieuwe app implementeren

- Aangepaste app uploaden
- Gebruikers
- Implementatie

### Te implementeren upload-apps

#### App-type

Office-invoegtoepassing  ⓘ

#### Kies hoe je de app wilt uploaden

Manifestbestand uploaden (.xml) vanaf apparaat

OutlookAddIn.xml

Bestand kiezen

Uploaden en valideren

Koppeling naar manifestbestand opgeven

https://

Valideren

8. De app is nu ingericht en moet worden ingesteld voor gebruikers. In deze kan de Addin / App ingesteld worden voor de gehele organisatie of specifieke gebruikers/groepen. (gebruikers/ beveiligings groep maken: [Handleiding Gebruikersgroep / Beveiligingsgroep aanmaken in Beheer](#)).

De Chainwise Addin / App is bij deze ingericht en toegewezen aan de organisatie en/of gebruikers.

**LET OP:** Microsoft geeft aan dat het 24 tot 72 uur kan duren voordat de Addin zichtbaar wordt bij de gebruiker.

### 3 Add-in inrichten

Als de installatie succesvol is uitgevoerd (zie paragraaf 2.1):

Om de add-in te gebruiken moet u eerst de URL van uw ChainWise portaal invoeren.



ChainWise Plugin

**ChainWise Url**

Welkom bij de ChainWise web plugin!  
Voer de url van uw ChainWise portaal  
in om door te gaan.

Server url  
https://bedrijf.chainwisehost

Opslaan

Wanneer dit is gelukt kunt u door naar het inloggen. Inloggen via LAN is alleen mogelijk en beschikbaar als ChainWise in uw eigen netwerk draait en door uw systeembeheerder is ingeregeld. Meer informatie over LAN-toegang is te vinden in het document 'ChainWise technische randvoorwaarden t.b.v. LAN-verbinding.' dat te vinden is op [www.chainwise.nl/support](http://www.chainwise.nl/support)



Inloggen

**Inloggen met gebruikersnaam & Wachtwoord**

Gebruikersnaam

Wachtwoord

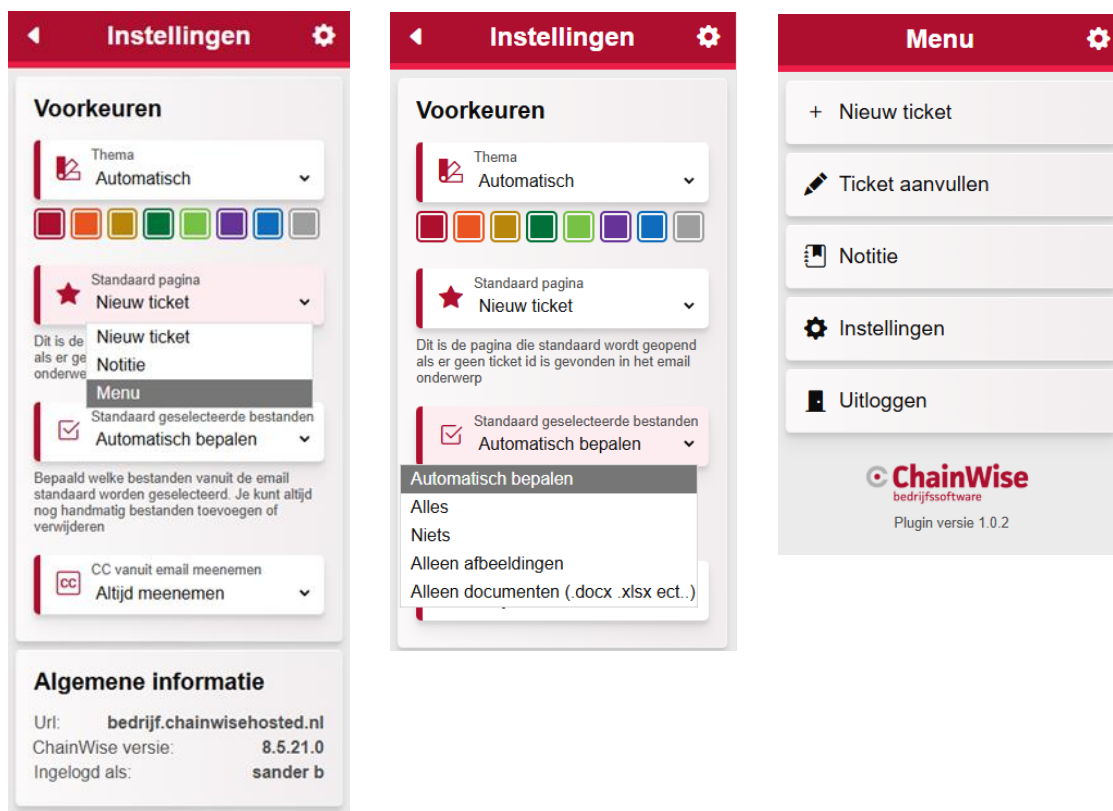
Inloggen

Als er geen LAN-toegang is dan moet de 'Gebruikersnaam' en het 'Wachtwoord', dat nodig is om in te loggen in ChainWise, ingevoerd worden in deze instellingen.

*Ps. Deze gegevens hoeven niet gelijk te zijn aan de inlognaam en/of het wachtwoord van Windows.*

Zodra u bent ingelogd gaat u automatisch door naar het 'Instellingen menu'.

Hier is de lay-out, het gedrag over bijlagen en de standaard pagina in te stellen. Indien gewenst, kunt u de standaard pagina aanpassen naar bijvoorbeeld het aanmaken van een notitie (als u de rechten heeft voor het aanmaken van notities).



### Bijlagen bij het Outlook bericht

Mocht het oorspronkelijke Outlook bericht bijlagen bevatten dan wordt er tijdens het aanmaken of aanvullen van een item gevraagd welke bijlagen meegenomen moeten worden.

Alle geselecteerde bijlagen worden in ChainWise opgeslagen. Deze bijlagen zullen in het nieuwe ChainWise item terug te vinden zijn onderin het tekstveld d.m.v. een plaatje en/of link. Indien op het plaatje en/of de link (in ChainWise) wordt geklikt dan opent de tab met bijlagen die bij dit item zijn toegevoegd.

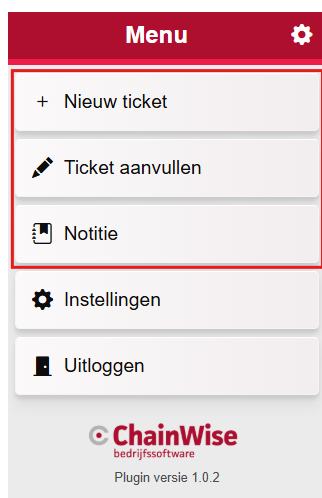
In de instellingen pagina kan worden aangepast welke bijlagen standaard worden geselecteerd:

- **Automatisch bepalen (standaard):**  
De add-in probeert automatisch de handtekeningen en logo's uit de e-mails te filteren. Dit is niet foutloos maar scheelt vaak handmatig werk.
- **Alles:**  
Alle bijlagen worden standaard geselecteerd, inclusief email logo's en handtekeningen
- **Niets:**  
Geen bijlagen worden standaard geselecteerd
- **Alleen afbeeldingen:**  
Alleen afbeeldingen worden standaard geselecteerd, inclusief email logo's en handtekeningen
- **Alleen documenten:**  
Alleen documenten zoals Word, Excel of pdf-bestanden worden standaard geselecteerd.

Als de instellingen naar wens zijn gevuld kunt u linksboven op pijltje klikken om naar het hoofdmenu te gaan. Vanuit het hoofdmenu kunt u kiezen welke actie u zou willen starten zoals een ticket aanmaken, aanvullen of een notitie maken.

## 4. Functionele werking

### 4.1 Algemeen



Voor het overzetten van informatie uit Outlook naar ChainWise kan gebruik worden gemaakt van de volgende buttons in het menu (indien u er rechten voor hebt):

Als een ticket wordt aangemaakt of aangevuld of een notitie wordt toegevoegd dan zal de werking als volgt verlopen:

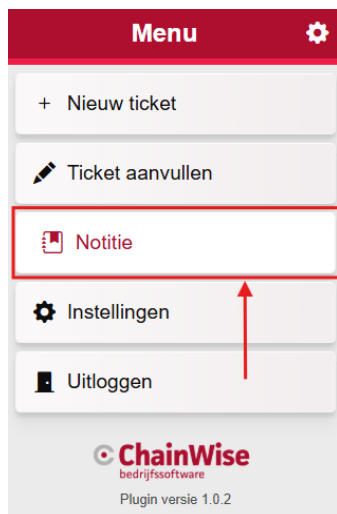
#### **Mailadres contactpersoon is bekend in ChainWise:**

De informatie die in een de email staat wordt als ticket of notitie in ChainWise aangemaakt. Daarbij wordt gekeken of het mailadres van de afzender bekend is binnen ChainWise. Mocht dat het geval zijn dan worden automatisch velden zoals 'Bedrijf' en 'Contactpersoon' ingevuld.

#### **Mailadres contactpersoon is niet bekend in ChainWise:**

Mocht het mailadres niet bekend zijn bij een contactpersoon binnen ChainWise (mailadres zakelijk óf mailadres privé) én er kan geen organisatie gevonden worden waaraan het mailadres gerelateerd is (gedeelte na het @ teken) dan kan een al bestaande organisatie gekozen worden waarbij de contactpersoon toegevoegd kan worden of na kiezen van een organisatie kan een al bestaand contactpersoon van die organisatie worden gekozen.

### 4.2 Notitie aanmaken



Voor het aanmaken van een notitie in ChainWise vanuit gegevens in Outlook dient als eerste een mail in Outlook te worden geopend of geselecteerd.

Indien op de 'Notitie' button wordt geklikt dan volgt een scherm met voor ingevulde gegevens die aan de hand van het geselecteerde item in Outlook kunnen worden gevonden. De notitie kan worden aangevuld waarna de notitie kan worden opgeslagen in ChainWise.

### 4.3 Helpdesk tickets

Zie voor meer informatie over het toevoegen of aanvullen van een ticket de handleiding voor de helpdesk. Deze is te vinden op [www.chainwise.nl/support](http://www.chainwise.nl/support)

## 5. Support en contactgegevens

### Support

Voor vragen over ChainWise kunt u contact opnemen met onze supportafdeling.  
**074 24 90 430** of [support@chainwise.nl](mailto: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](mailto:info@chainwise.nl)

### Bezoek ChainWise

Demmersweg 40  
7556 BN Hengelo

U bent van harte welkom.