TUTORIAL

dnrq

2.0

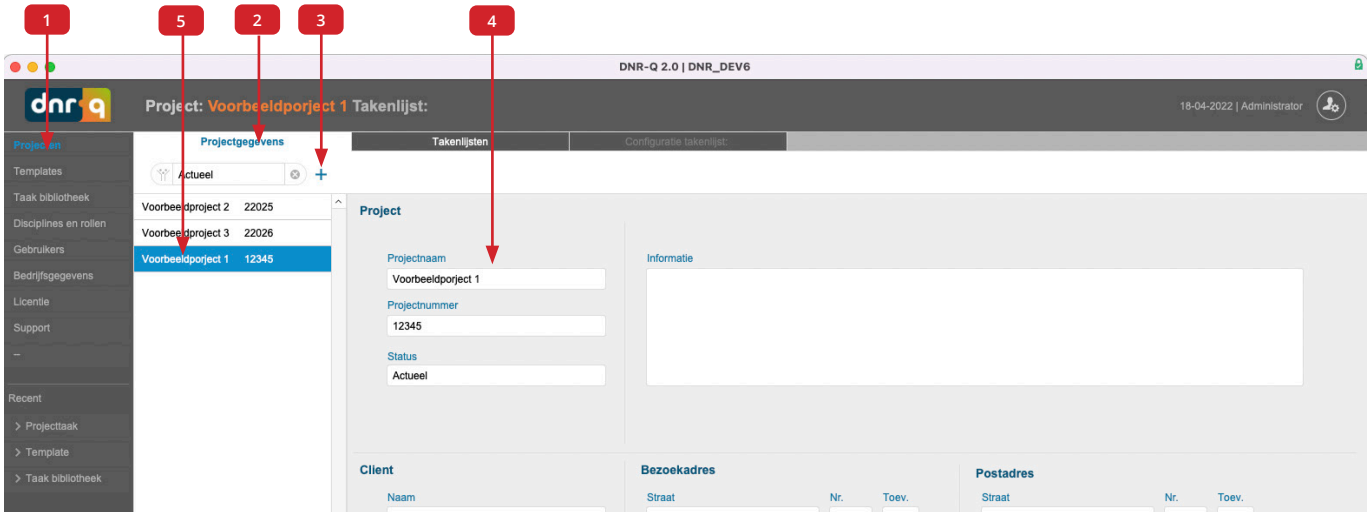
INHOUD

00.1	Snel aan de slag	5
00.2	Navigatie	7
01.1	Projecten - projectgegevens	8
01.2	Projecten - takenlijsten	9
01.3	Projecten - configuratie takenlijst	10
02.0	Templates	12
03.1	Taakbibliotheek - taakversies	13
03.2	Taakbibliotheek - configuratie takenlijst	14
04.0	Disciplines en rollen	16
05.0	Gebruikers	18
06.0	Bedrijfsgegevens	19
07.0	Licentie	20
08.0	Support	21

00.1 SNEL AAN DE SLAG

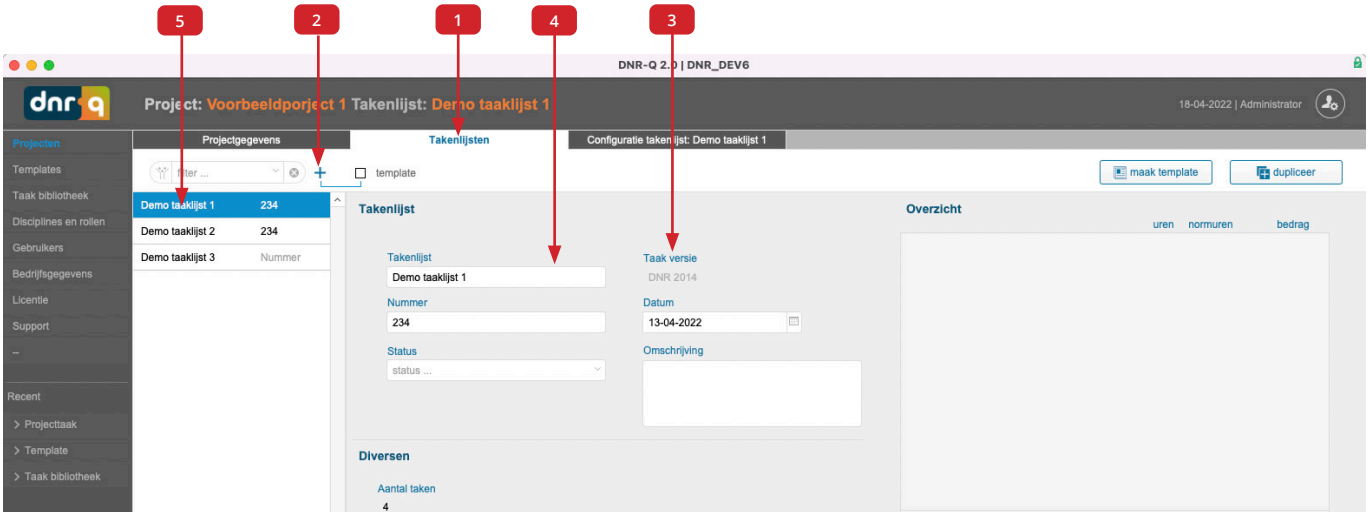
Direct een taakbeschrijving te maken op basis van de DNR 2014 en deze als pdf te exporteren gaat als volgt:

1. Maak een nieuw project aan:



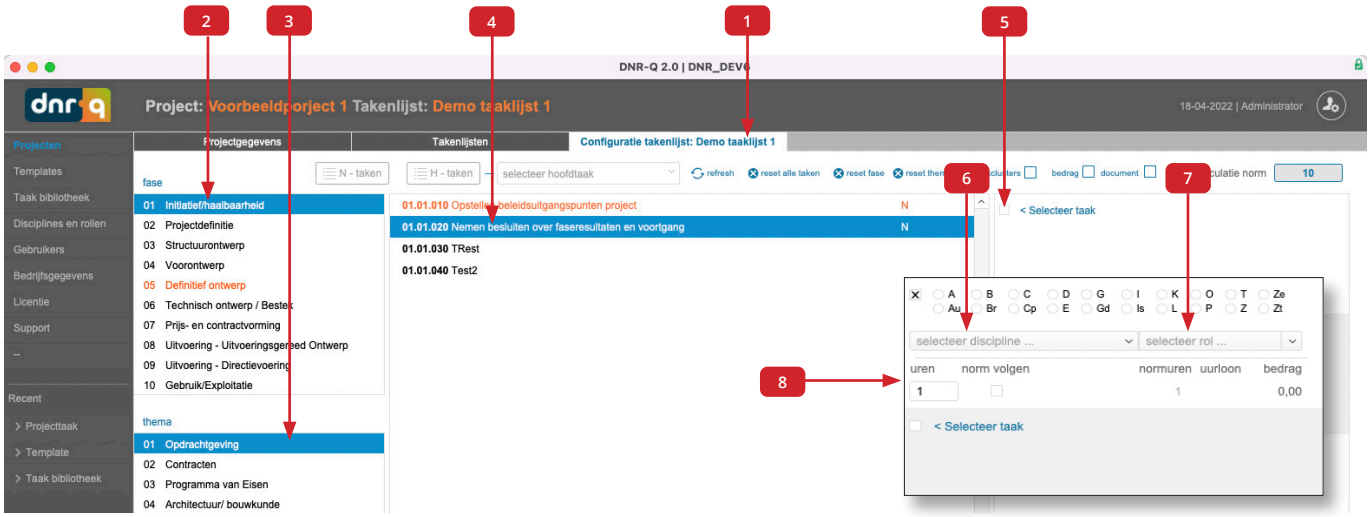
1. Selecteer in de navigatiekolom **Projecten**
2. Selecteer het 1e tabblad **Projectgegevens**
3. Klik op de **+** om een nieuw project aan te maken.
4. Vul naar wens de projectgegevens in.
5. Zorg dat het project in de linkerkolom geselecteerd is.

2. Maak binnen het nieuwe project een nieuwe takenlijst aan:



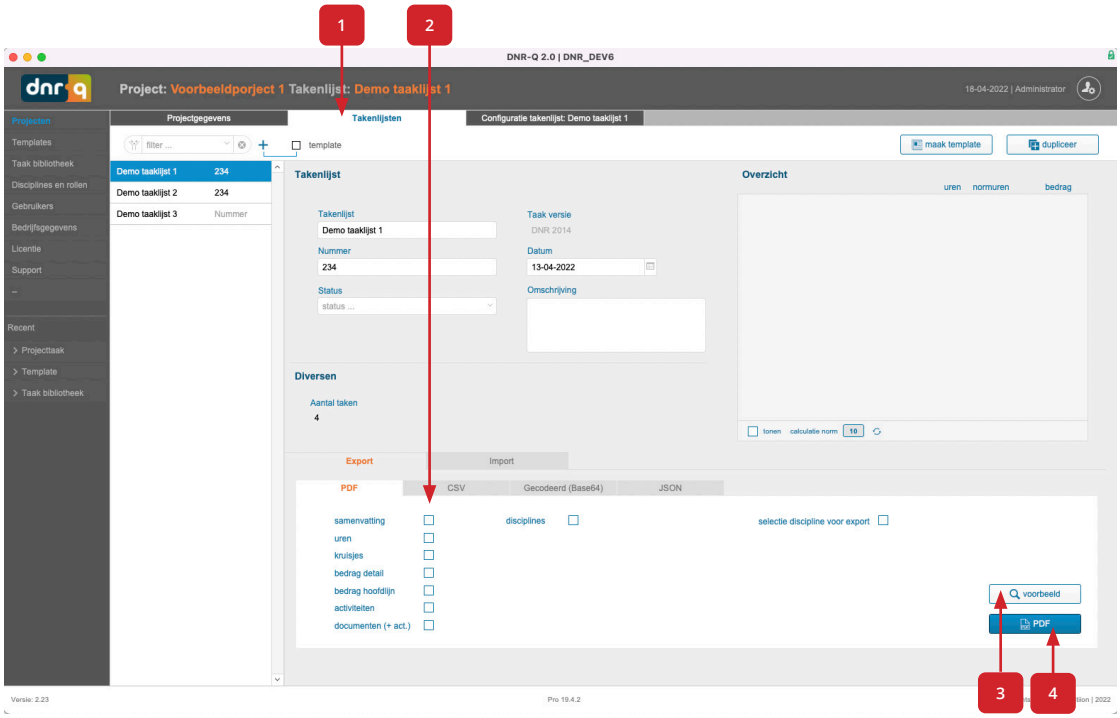
1. Selecteer het 2e tabblad **Takenlijsten**
2. Klik op de **+** om een nieuwe takenlijst aan te maken.
3. Selecteer een Taakversie (noodzakelijk)
4. Vul naar wens de overige gegevens van de takenlijst in.
5. Zorg dat de takenlijst in de linkerkolom geselecteerd is

3. Kruis de gewenste taken in deze takenlijst aan:



1. Selecteer het 3e tabblad **Configuratie takenlijst.**
2. Selecteer de gewenste fase
3. Selecteer het gewenste thema
4. Selecteer de gewenste taak
5. Klik in de rechterkolom op vakje naast **selecteer taak**
6. Selecteer de gewenste discipline *(indien deze niet automatisch is ingevuld)*
7. Selecteer de gewenste rol *(indien deze niet automatisch is ingevuld)*
8. Vul eventueel het aantal uren in

4. Exporteer de takenlijst als pdf



1. Ga terug naar het 2e tabblad **Takenlijsten**
2. Vink de gewenste onderdelen aan die op de layout van de takenlijst moeten worden getoond.
3. De knop **voorbeeld** toont een voorbeeldlayout om de verschillende weergaven te illustreren.
4. Klik op **PDF** om de pdf te exporteren. Na voltooïng kan de pdf worden gedownload.

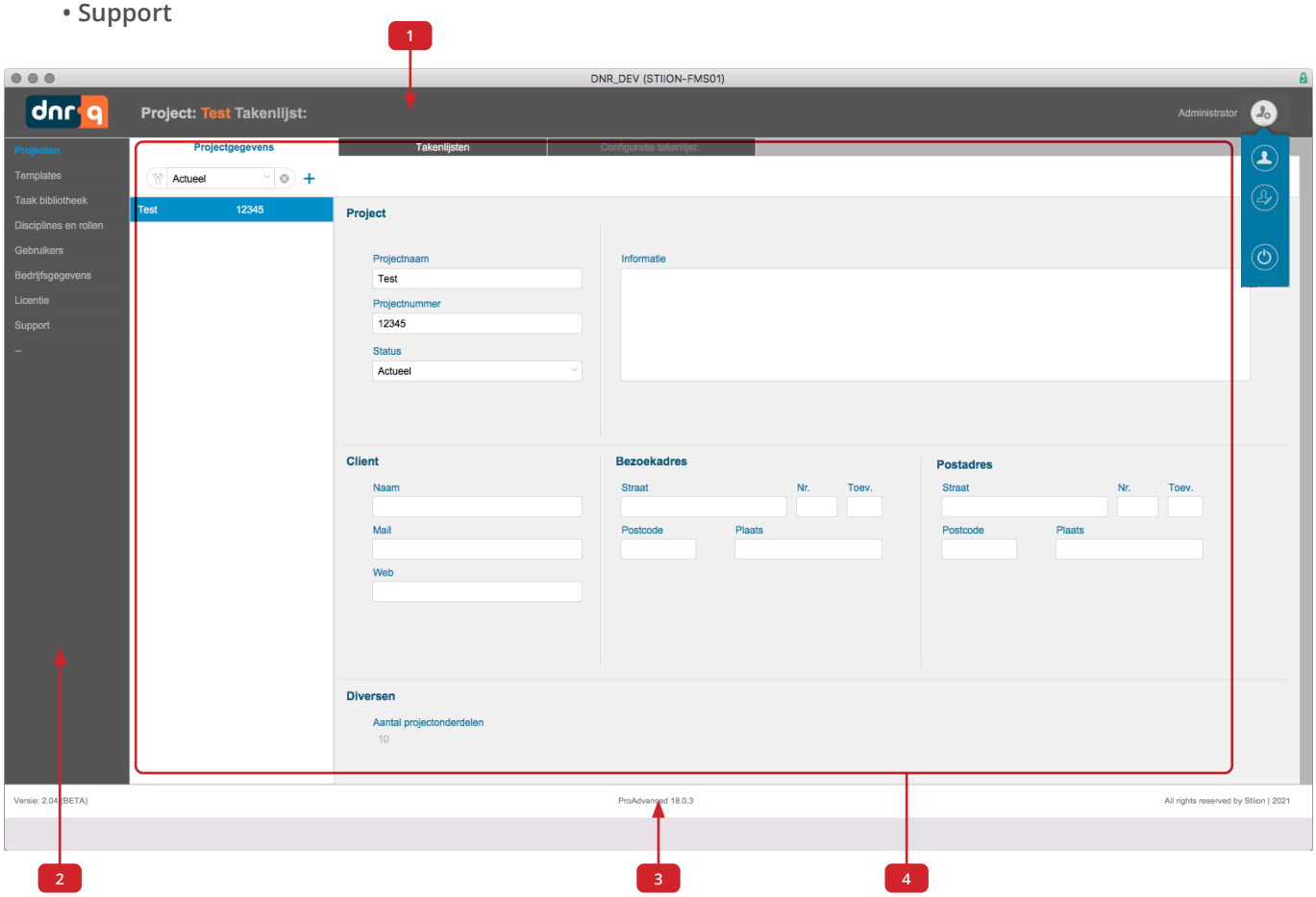
00.2 NAVIGATIE

Het venster van DNR-Q heeft vier gedeelten:

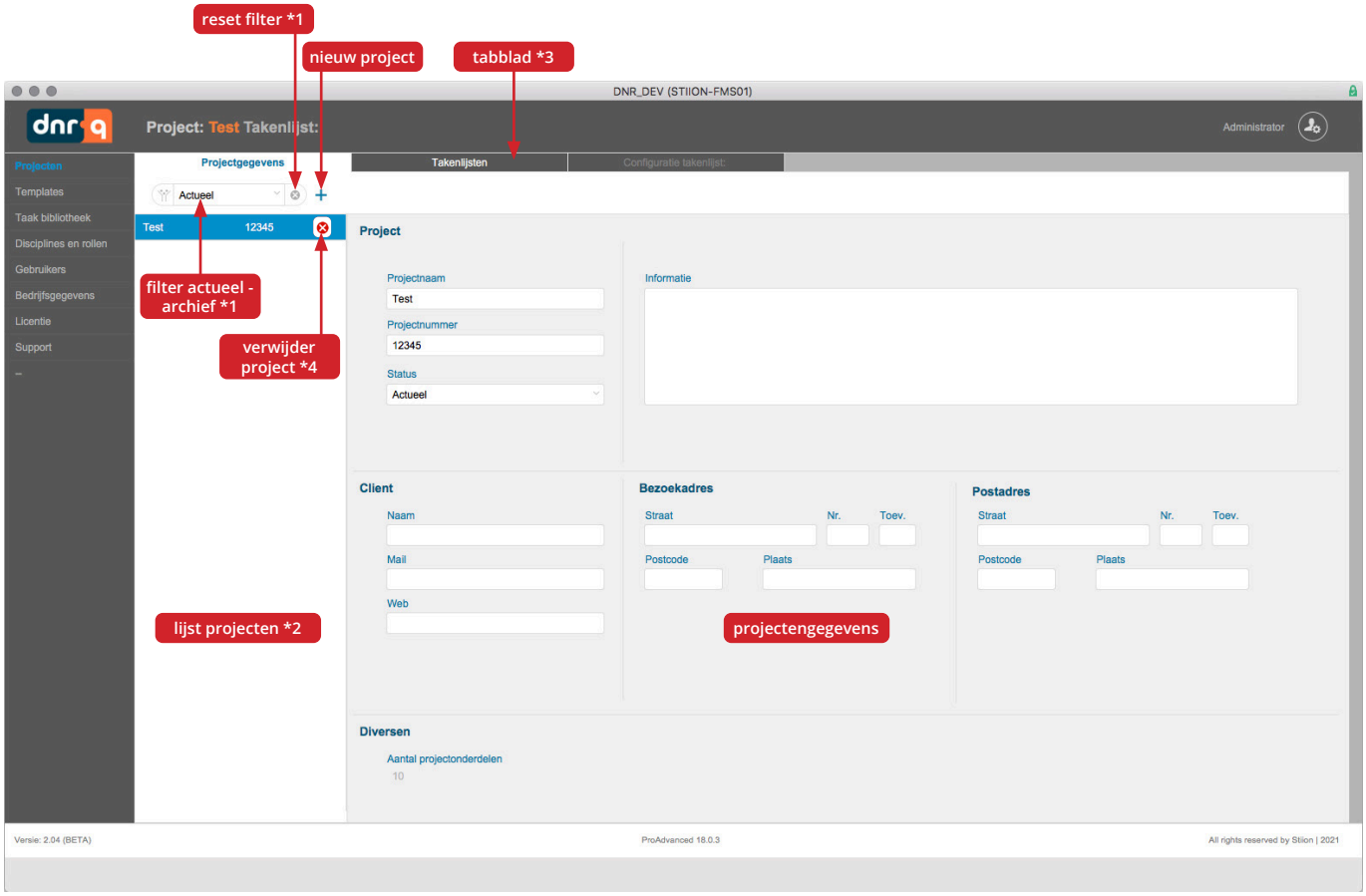
1. Aan de bovenzijde een balk met het logo, dynamische info van de actuele selectie, de actuele account en het pulldownmenu met knoppen om opnieuw aan te melden, het wachtwoord te wijzigen of het programma af te sluiten.
2. Aan de linkerzijde de navigatiekolom met alle onderdelen.
   - **Projecten**
   - **Templates**
   - **Taak bibliotheek**
   - **Disciplines en rollen**
   - **Gebruikers**
   - **Bedrijfsgegevens**
   - **Licentie**
   - **Support**
3. Aan de onderzijde een balk met algemene informatie.
4. Het midden van het venster wisselt afhankelijk van het geselecteerde onderdeel in de navigatiekolom.

Verschil met versie 1.0

In versie 1.0 zijn diverse onderdelen via de menu-balk in te stellen. In versie 2.0 zijn alle onderdelen in de navigatiekolom te vinden.



01.1 PROJECTEN - PROJECTGEGEVENS

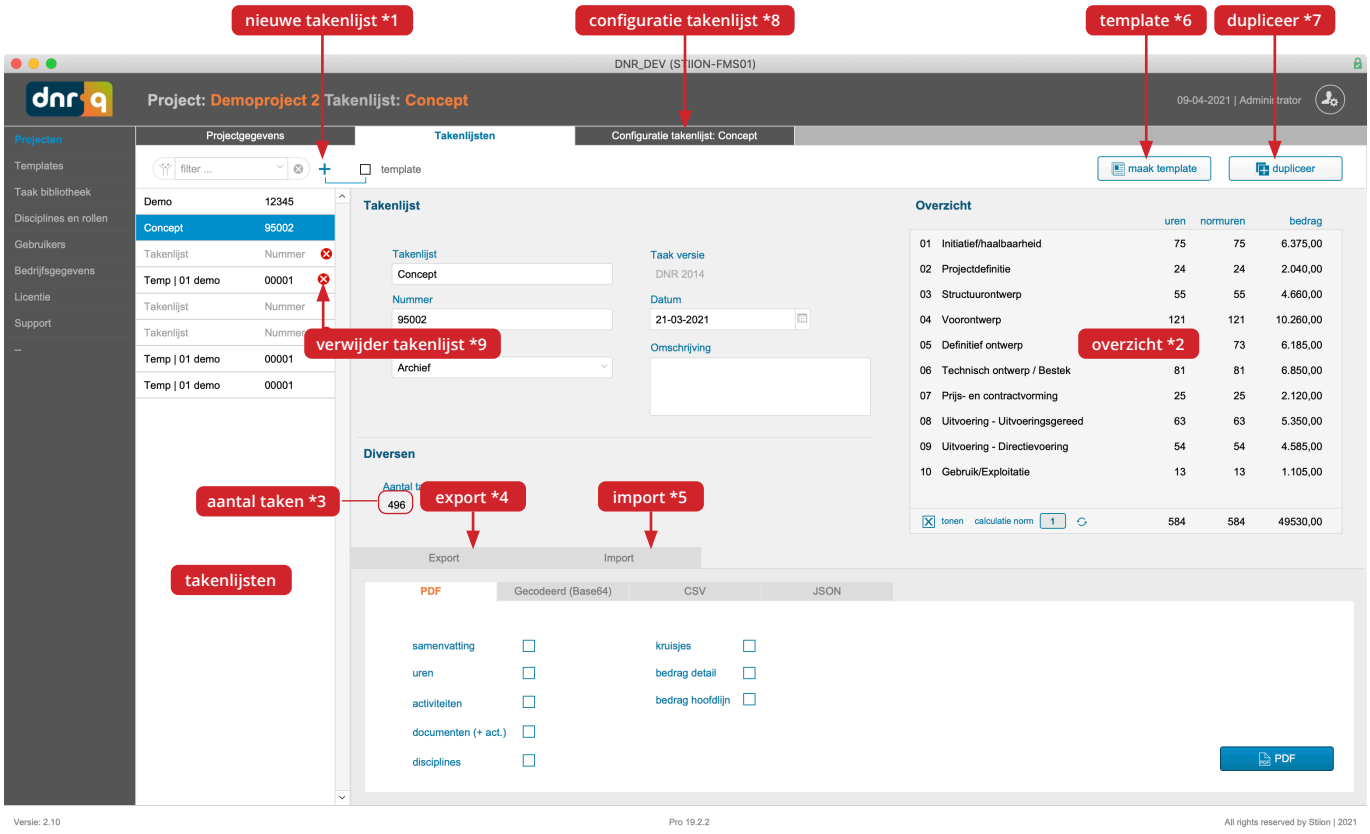


1. Met het filter kan gewisseld worden tussen actuele en gearchiveerde projecten. Bij een reset van het filter worden alle projecten getoond.
2. Door op de rij te klikken wordt het project geselecteerd. Rechts van deze kolom met projecten worden de gegevens van het betreffende project getoond.
3. Ook tabbladen aan de bovenzijde tonen de informatie van het geselecteerde project.
4. Projecten kunnen alleen worden verwijderd als deze geen takenlijsten bevatten bevatten.

Verschil met versie 1.0

De details van de projecten bevinden zich in hetzelfde venster als de lijst met alle projecten.

01.2 PROJECTEN - TAKENLIJSTEN



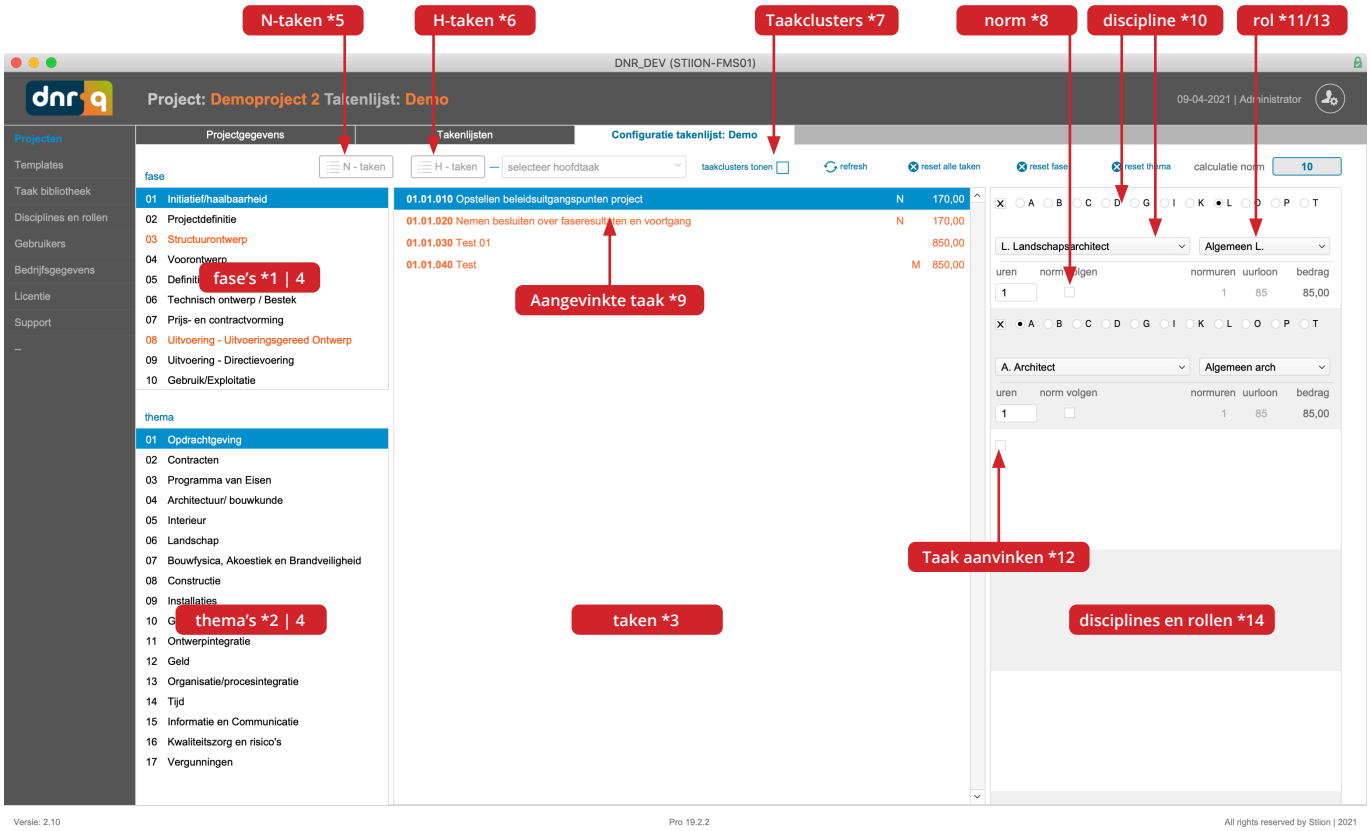
Bij het selecteren van het tabblad takenlijsten moet een project in het tabblad projectgegevens zijn geselecteerd.
In de linkerkolom worden de takenlijsten van het geselecteerde project getoond.
Door op de rij te klikken wordt een takenlijst geselecteerd. Rechts van deze kolom met takenlijsten worden de gegevens van de betreffende takenlijst getoond.

1. Maak een nieuwe takenlijst, met template aangevinkt kan een template als uitgangspunt voor de takenlijst worden gebruikt.
2. Toont het overzicht met samenvatting van alle fases die in de takenlijst zijn geselecteerd en ingevuld.
3. Toont het aantal taken in de takenlijst
4. Export van diverse bestandsformaten, het tabblad geeft het bestandsformaat aan.
5. Import van Base 64 gecodeerde bestanden.
6. Maak een template van de geselecteerde takenlijst. De template wordt in het onderdeel templates getoond.
7. Dupliceer de geselecteerde takenlijst. Het duplicaat wordt in de kolom met takenlijsten getoond.
8. Voordat een takenlijst kan worden geconfigureerd moet een taakversie worden geselecteerd.
9. Een takenlijst kan alleen worden verwijderd als deze geen taken bevat.

Verschil met versie 1.0

- De term offertes is vervangen door takenlijsten.
- Het exporteren is nu op één plek geregeld.
- Positie en grootte van het logo op de pdf-output worden nu onder 'bedrijfsgegevens' ingesteld.

01.3 PROJECTEN - CONFIGURATIE TAKENLIJST



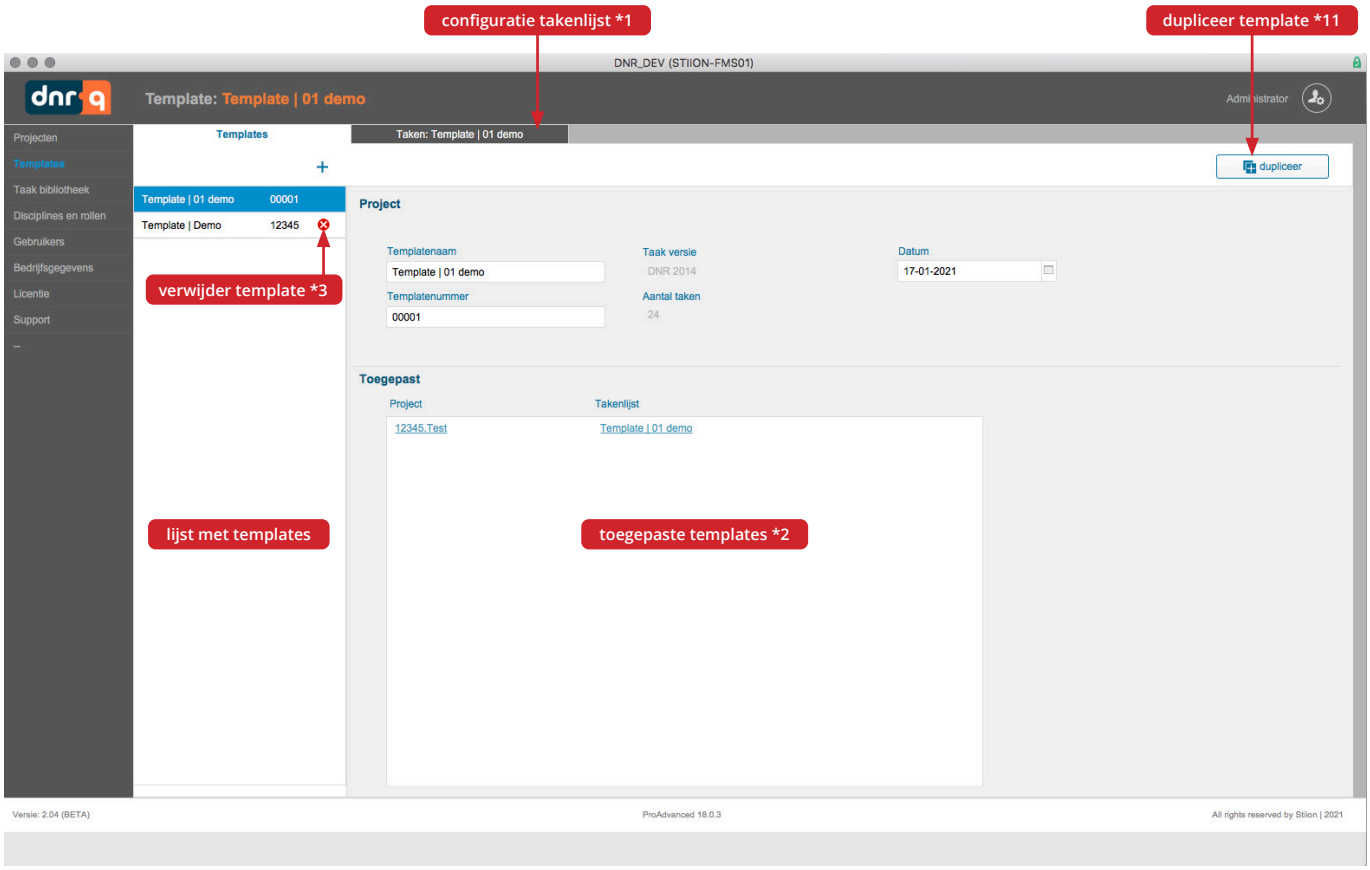
1. Door een fase te selecteren worden de bijbehorende thema's getoond
2. Door een thema te selecteren wordt rechts daarvan de lijst met bijbehorende taken getoond.
3. Door een taak te selecteren wordt rechts daarvan de lijst met aangevinkte disciplines en rollen getoond.
4. Fases en thema's waar taken zijn aangevinkt worden oranje gemarkeerd.
5. Alle N-taken worden aangevinkt. Zelf moeten de disciplines, 'uurlonen' en uren nog worden ingevuld. Standaard wordt 1 uur ingevuld. Als bij disciplines en uurlonen 'markeer als standaard' is aangevinkt bij de betreffende discipline en rol, worden deze automatisch ingevuld. (zie ook disciplines en rollen). In de taak bibliotheek kan hiervan worden afgeweken door per taak een discipline en rol in te stellen.
6. Alle geselecteerde H - taken worden aangevinkt. H - taken kunnen in de Taakbibliotheek worden ingesteld.
7. Indien in het geselecteerde thema aanwezig worden alle taakclusters getoond.
8. Als 'norm volgen' is geselecteerd wordt het aantal uren vermenigvuldigd met de calculatienorm. Bij 'norm %' kan worden ingesteld in welke mate de norm moet worden gevolgd. Voorbeeld: uren = 3, calculatienorm = 4, norm volgen is aangekruist, norm % = 100, het aantal normuren is dan 12. Het al dan niet volgen van de norm en norm % kunnen in de Taakbibliotheek als standaard worden ingesteld.
9. De aangevinkte taak (zie *11) wordt oranje gemarkeerd.
10. Selecteer de gewenste discipline, dit kan zowel middels de 'bolletjes' als het pulldownmenu.

11. Selecteer de gewenste ‘rol’. Rollen worden ingesteld in het menu ‘disciplines en rollen’
12. Taken moeten eerst worden aangevinkt alvorens disciplines en ‘rollen’ kunnen worden geselecteerd.
13. Als bij de instellingen van disciplines en uurlonen een standaard rol is aangevinkt wordt deze bij het selecteren van de discipline automatisch ingevuld.
14. De bovenste aangevinkte rol is de hoofdverantwoordelijke discipline, alle opeenvolgende rollen zijn participanten. In de pdf-export ‘disciplines (kruisjeslijst) kunnen de verantwoordelijke rollen naar wens worden getoond.

Verschil met versie 1.0

Er kunnen meerdere disciplines per taak worden aangegeven. Introductie van het werken met calculatienormen. Introductie van het werken met H - taken. Fases en thema’s worden nu in aparte vensters weergegeven.
Verantwoordelijke disciplines en participanten kunnen nu in de kruisjeslijst worden getoond.

02.0 TEMPLATES



Een template is niets anders dan een ingevulde takenlijst zonder project.
In de linkerkolom worden de templates getoond. Door op de rij te klikken wordt de template geselecteerd. Rechts van deze kolom met templates worden de gegevens van de betreffende template getoond.

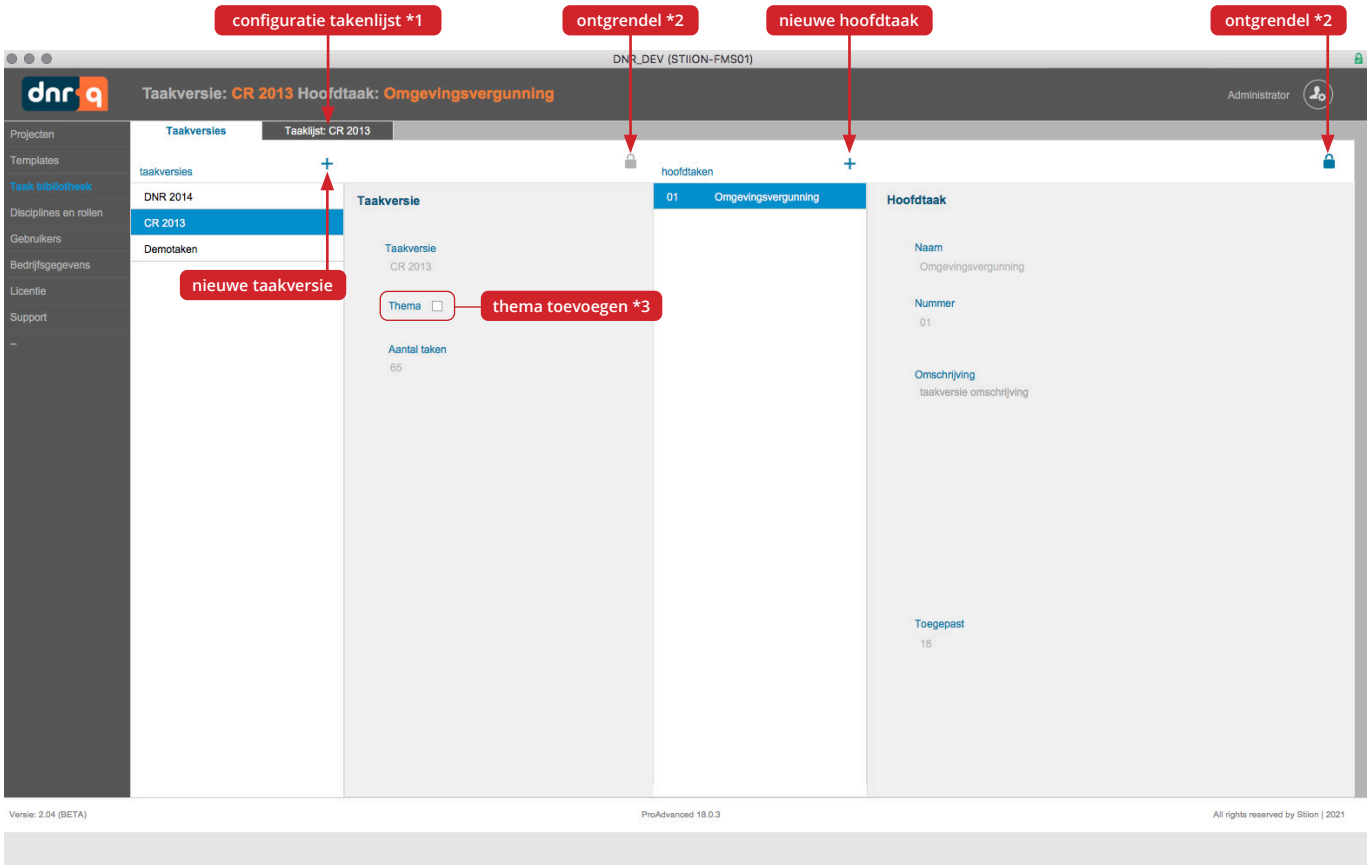
De configuratie van de takenlijsten van de templates is gelijk aan die van de projecten. Zie [configuratie takenlijsten.]

1. Voordat een takenlijst van een template kan worden geconfigureerd moet een template worden geselecteerd.
2. Lijst toegepaste templates. Hier vandaan kan direct naar het betreffende project of takenlijst worden genavigeerd door op het respectievelijke project of takenlijst te klikken.
3. Een template kan alleen worden verwijderd als deze geen taken bevatten.

Verschil met versie 1.0

Introductie templates binnen de applicatie zonder de noodzaak deze in externe bestanden te hoeven bewaren.

03.1 TAAKBIBLIOTHEEK - TAAKVERSIES



Standaard zijn DNR 2014 en CR 2013 meegeleverd. Deze standaard takenlijsten kunnen niet worden verwijderd of gewijzigd maar wel worden uitgebreid met eigen taken.

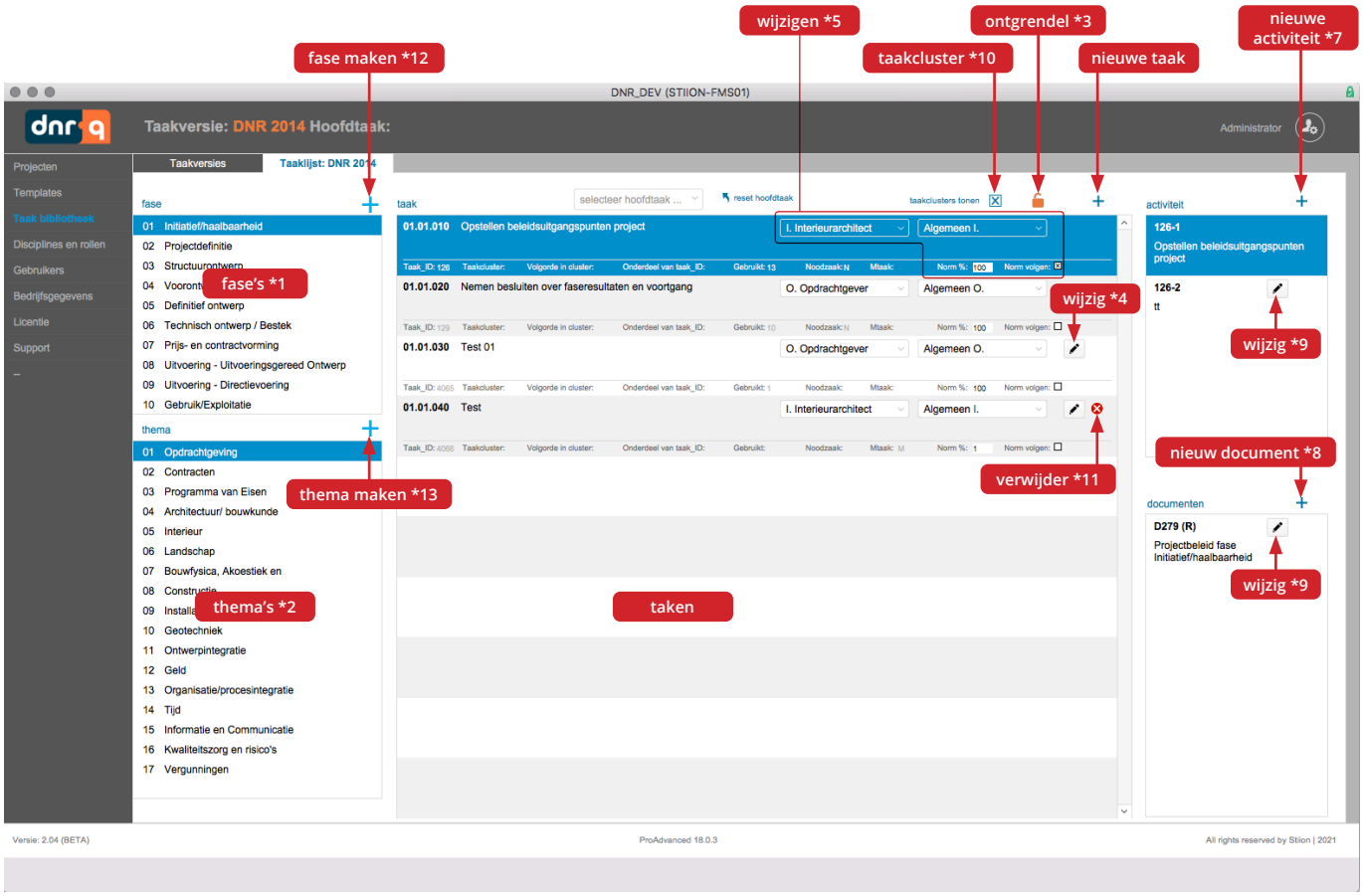
Hoofdtaken zijn geïntroduceerd om snel takenlijsten op basis van output (hoofdtaak) te kunnen selecteren. Taken kunnen aan meerdere hoofdtaken worden toegekend.

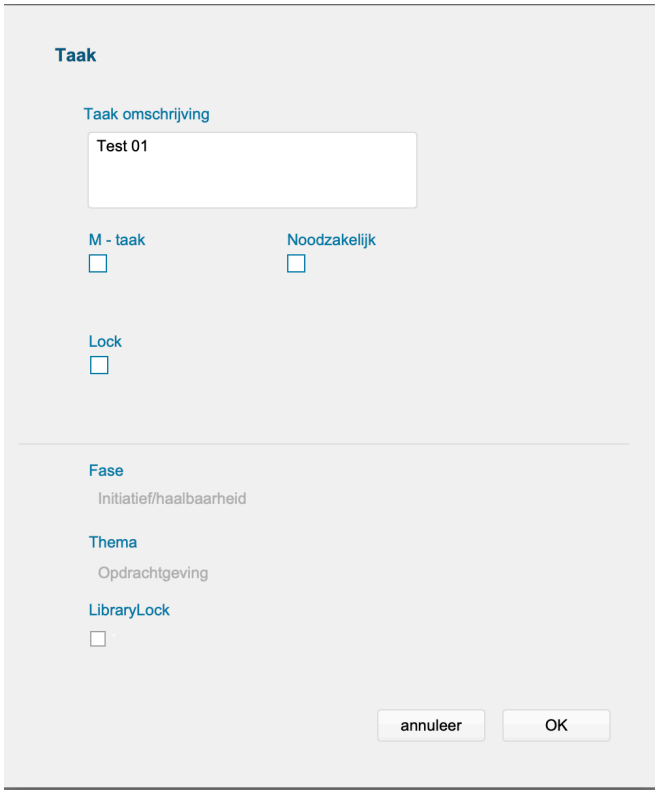
In de linkerkolom worden de taakversies getoond. Door op de rij te klikken wordt de taakversie geselecteerd. Rechts van deze kolom met taakversies worden de gegevens van de betreffende taakversie getoond.

Hiernaast wordt nog een kolom met hoofdtaken (H - taken) getoond. Door op de rij te klikken wordt de hoofdtaak geselecteerd. Rechts van deze kolom met hoofdtaken worden de gegevens van de betreffende hoofdtaak getoond. De getoonde lijst met hoofdtaken hoort bij de geselecteerde taakversie.

1. Voordat een taaklijst kan worden geconfigureerd moet een taakversie in de lijst worden geselecteerd.
2. Een taakversie of hoofdtaak moet worden ontgrendeld voordat deze kan worden gewijzigd.
3. Een taakversie kan worden onderverdeeld in fase met bijbehorende taken, zoals in de CR 2013. Als een subverdeling met thema's gewenst is moet 'thema toevoegen' worden aangevinkt. (bij DNR 2014 is dit standaard het geval)

03.2 TAAKBIBLIOTHEEK - CONFIGURATIE TAKENLIJST





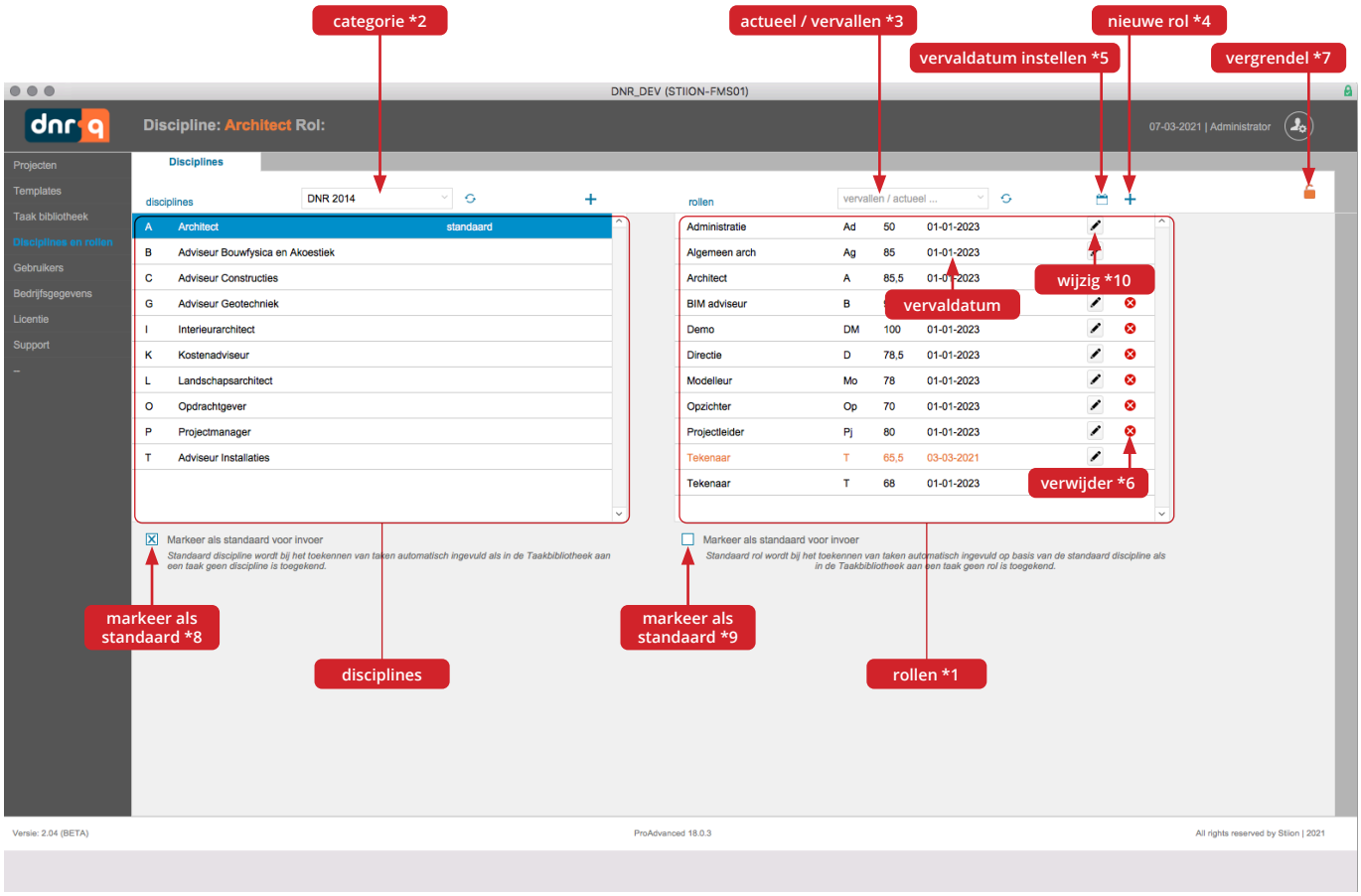
1. Door een fase te selecteren worden de bijbehorende thema's getoond.
2. Door een thema te selecteren wordt rechts daarvan de lijst met bijbehorende taken getoond.
3. Om taken te kunnen wijzigen moeten deze worden ontgrendeld.
4. Van de eigen takenlijsten kan alles worden gewijzigd. Een venster verschijnt.
5. Van de standaard takenlijsten kunnen alleen discipline, rol, 'norm %' en 'norm volgen' worden gewijzigd.
6. In de bibliotheek Ingevulde disciplines en rollen worden bij het aanvinken in een project automatisch ingevuld.
7. Aan taken kunnen eigen activiteiten worden toegevoegd en gewijzigd.
8. Aan activiteiten kunnen eigen documenten worden toegevoegd en gewijzigd.

9. Taken en documenten die onderdeel zijn van de standaard meegeleverde takenlijsten kunnen niet worden gewijzigd.
10. Indien in het geselecteerde thema aanwezig worden alle taakclusters getoond.
11. Eigen taken kunnen alleen worden verwijderd als ze zijn ontgrendeld en nog niet zijn toegepast.
12. Nieuw fase maken in geval van een nieuwe taakversie.
13. Nieuw thema maken in geval van een nieuwe taakversie met 'thema maken' geselecteerd.

Verschil met versie 1.0

- Introductie separate taakbibliotheek met mogelijkheid eigen taakversies toe te voegen. Aan de standaard meegeleverd taakversies kunnen eenvoudig eigen taken worden toegevoegd.
- Introductie hoofdtaken (output)

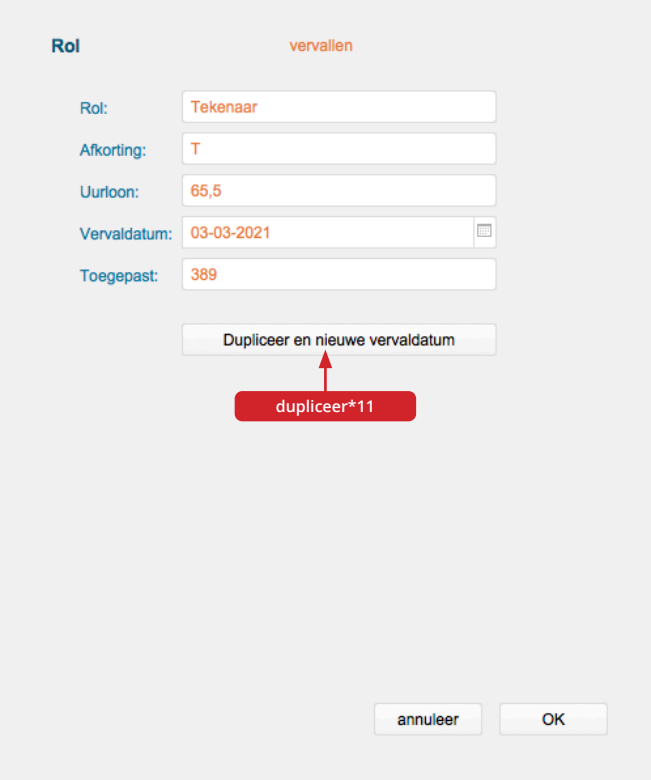
04.0 DISCIPLINES EN ROLLEN



Standaard zijn de disciplines conform de DNR meegeleverd. Deze kunnen niet worden gewijzigd. Er kunnen wel eigen disciplines (eigen categorie) worden toegevoegd.
Rollen kunnen ongeacht de discipline worden aangemaakt en gewijzigd.

1. Lijst met rollen behorende bij de geselecteerde discipline en het geselecteerde filter.
2. Selecteer een categorie, in de lijst worden de disciplines met de geselecteerde categorie getoond. Disciplines in de categorie DNR 2014 kunnen niet worden gewijzigd.
3. Selecteer de actuele of vervallen uurlonen, in de lijst met uurlonen worden de respectievelijke uurlonen getoond.
4. Voer nieuwe rol in. Er wordt een nieuw venster getoond waarin de gegevens van de rol kunnen worden ingevuld. De vervaldatum wordt standaard op 1 jaar na de invoerdatum ingesteld. Dit kan naar wens worden gewijzigd. Het veld toegepast geeft aan hoe vaak de desbetreffende rol in een offerte is toepast. Als de rol is toegepast kan deze niet meer worden verwijderd.
5. Stel vervaldata opnieuw in. De vervaldata van alle niet vervallen rollen kunnen opnieuw worden ingesteld. Hiervoor verschijnt een nieuw venster waarin de nieuwe vervaldatum kan worden ingesteld. Hier de keuze of alle (behalve de vervallen) of alleen de actuele rollen van een nieuwe vervaldatum moeten worden voorzien. Een vervaldatum heeft alleen betrekking op de invoer, een vervallen rol verschijnt niet meer tijdens de invoer maar wordt nog wel in oude projecttaken getoond.
6. Verwijder het uurloon. Dit is niet mogelijk als het uurloon in een offerte is toegepast. (zie ook *4)

7. Vergrendel de uurlonen. De gegevens kunnen niet worden bewerkt. Nogmaals klikken ontgrendelt de uurlonen.
8. Markeer als standaard. Bij het aanvinken wordt deze discipline in de takenlijst automatisch ingevuld als in de takenbibliotheek aan een taak geen discipline is toegekend.
9. Markeer als standaard. Bij het aanvinken wordt deze rol in de takenlijst automatisch ingevuld als in de takenbibliotheek aan een taak geen rol is toegekend.
10. Wijzig, er verschijnt een venster waarin de gegevens kunnen worden gewijzigd.
11. Dupliceer met nieuwe vervaldatum, hiermee wordt de rol gedupliceerd met een nieuwe vervaldatum. Deze knop verschijnt als de vervaldatum in het verleden ligt.

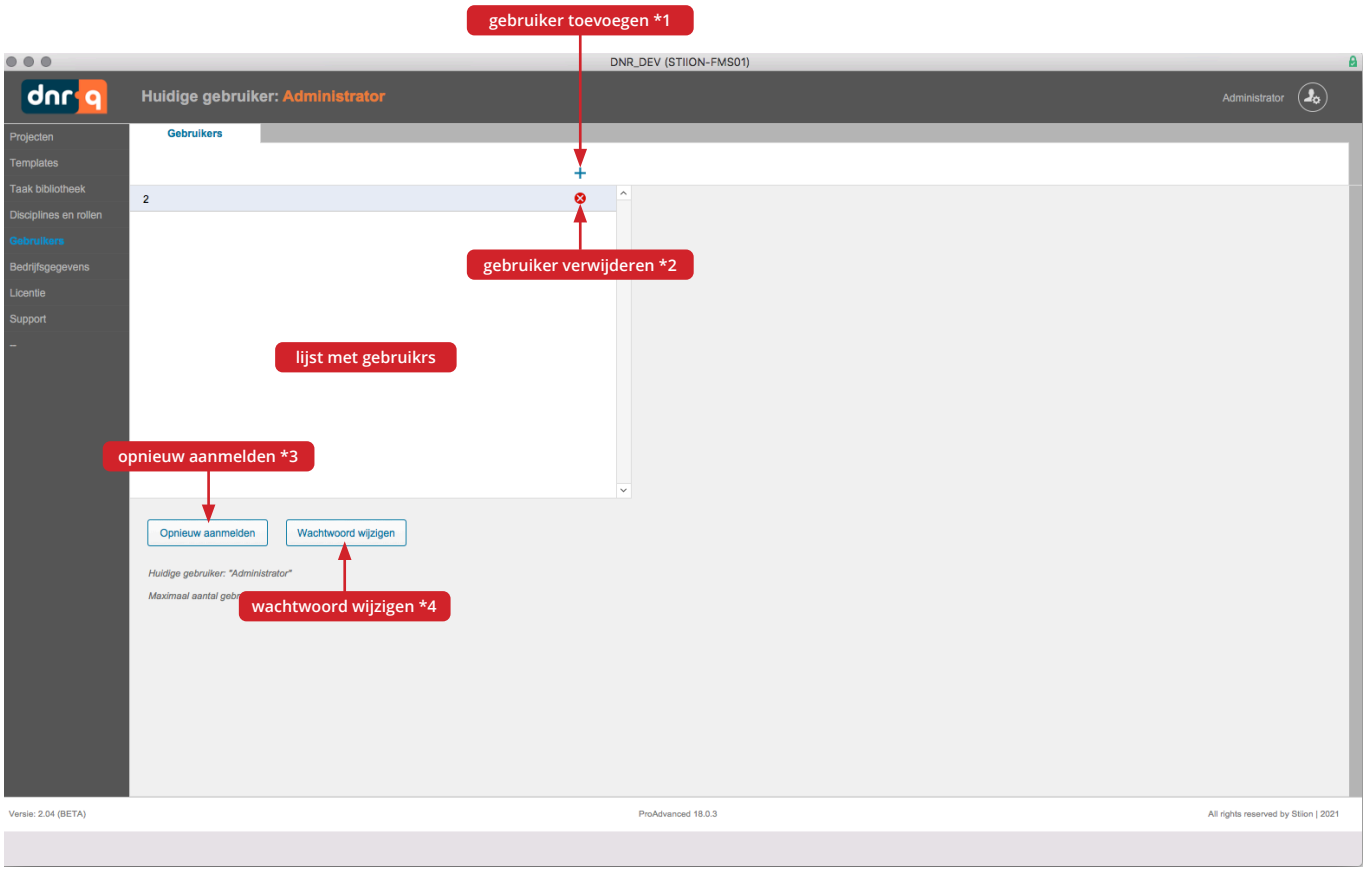


Mocht er tijdens de invoer geen rol verschijnen in het pulldownmenu, dan is er geen rol met een geldige vervaldatum voorhanden. Stel op dat moment een nieuwe vervaldatum voor de rollen van de desbetreffende discipline in.

Verschil met versie 1.0

• In versie 1.0 in menu, nu opgenomen in navigatiekolom.
• Introductie categorieën met eigen disciplines.
• Introductie ‘markeer als standaard voor invoer’ bij rollen.
• Vervaldatum in plaats van rol gekoppeld aan jaar.

05.0 GEBRUIKERS



1. Voeg een gebruiker toe. Er verschijnt een venster waarin een gebruikersnaam en wachtwoord moet worden aangegeven, het wachtwoord moet ter controle nogmaals worden ingevoerd. Maximaal aantal gebruikers afhankelijk van de licentie.
2. Gebruiker verwijderen. De op dat moment ingelogde gebruiker kan niet worden verwijderd. Als er meer gebruikers zijn aangemeld kunnen geen gebruikers worden verwijderd.
3. Opnieuw aanmelden. Vul hier een gebruiker en wachtwoord in.
4. Wachtwoord wijzigen. Wijzig het wachtwoord van de aangemelde gebruiker.

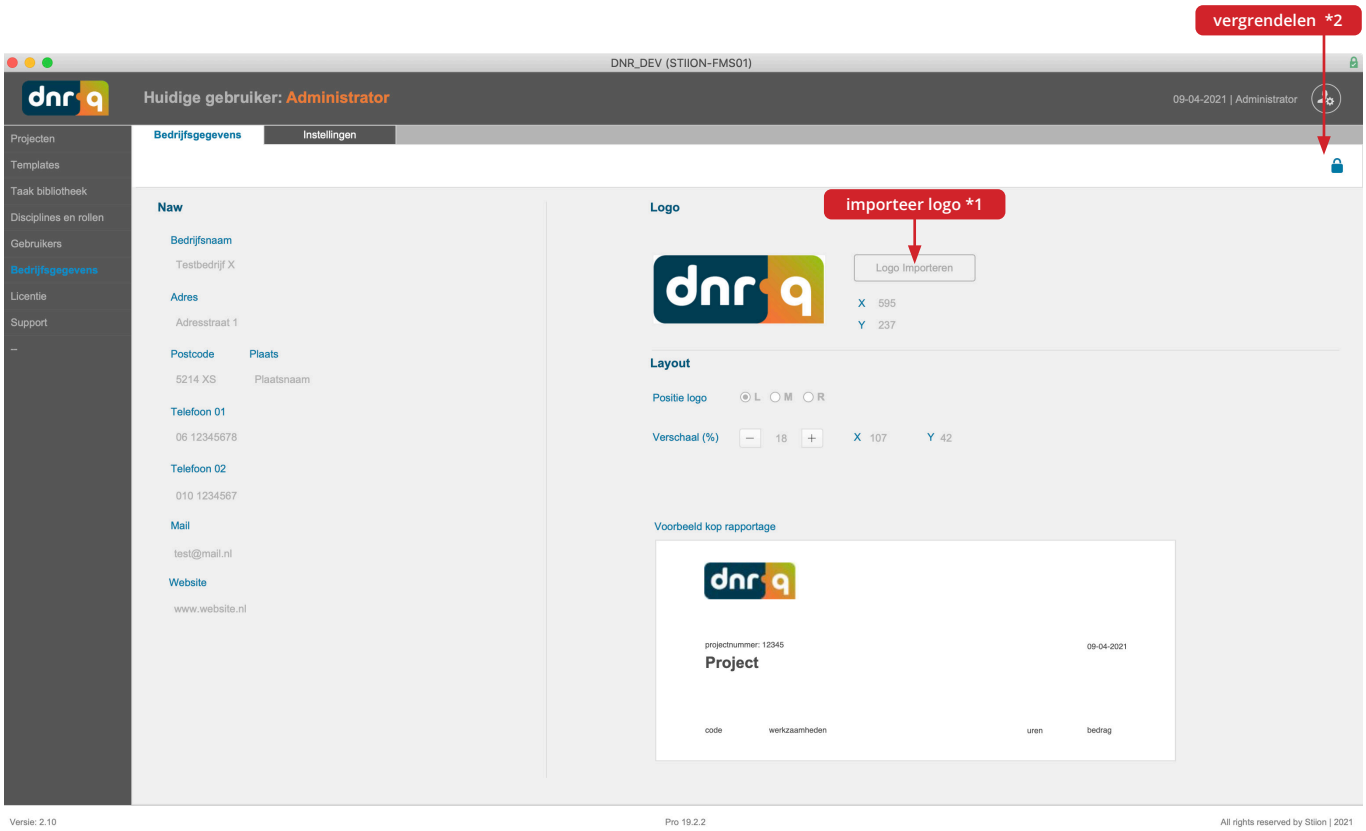
De gebruiker die op dat moment is aangemeld wordt oranje gemarkeerd.

In elk venster bevindt zich rechtsboven een pulldownmenu met knoppen om opnieuw aan te melden, het wachtwoord te wijzigen of het programma af te sluiten. Daar de gebruiker en wachtwoord uit de lijst van het bovenstaande venster invullen.

Verschil met versie 1.0

In 1.0 in menu, nu opgenomen in navigatiekolom.

06.0 BEDRIJFSGEGEVENS



1. Importeer logo. Bestandsformaten: jpg, png, tiff, eps en pdf.
   Minimale bestandsafmeting 200 x 80 pixels.
   Grotere bestanden worden passend geïmporteerd, de afbeelding wordt alleen verschaald, de verhoudingen worden niet aangepast.
   Het logo kan naar wens worden verschaald. De maximale grootte op de layout is 200 x 80 pixels.
   De positie van het logo op de layout kan worden ingesteld op links - midden - rechts.
   Het logo wordt op de layout van de takelijst getoond.
2. Vergrendel de bedrijfsgegevens. De gegevens kunnen niet worden bewerkt en er kan geen logo worden geïmporteerd. Nogmaals klikken ontgrendelt de bedrijfsgegevens.

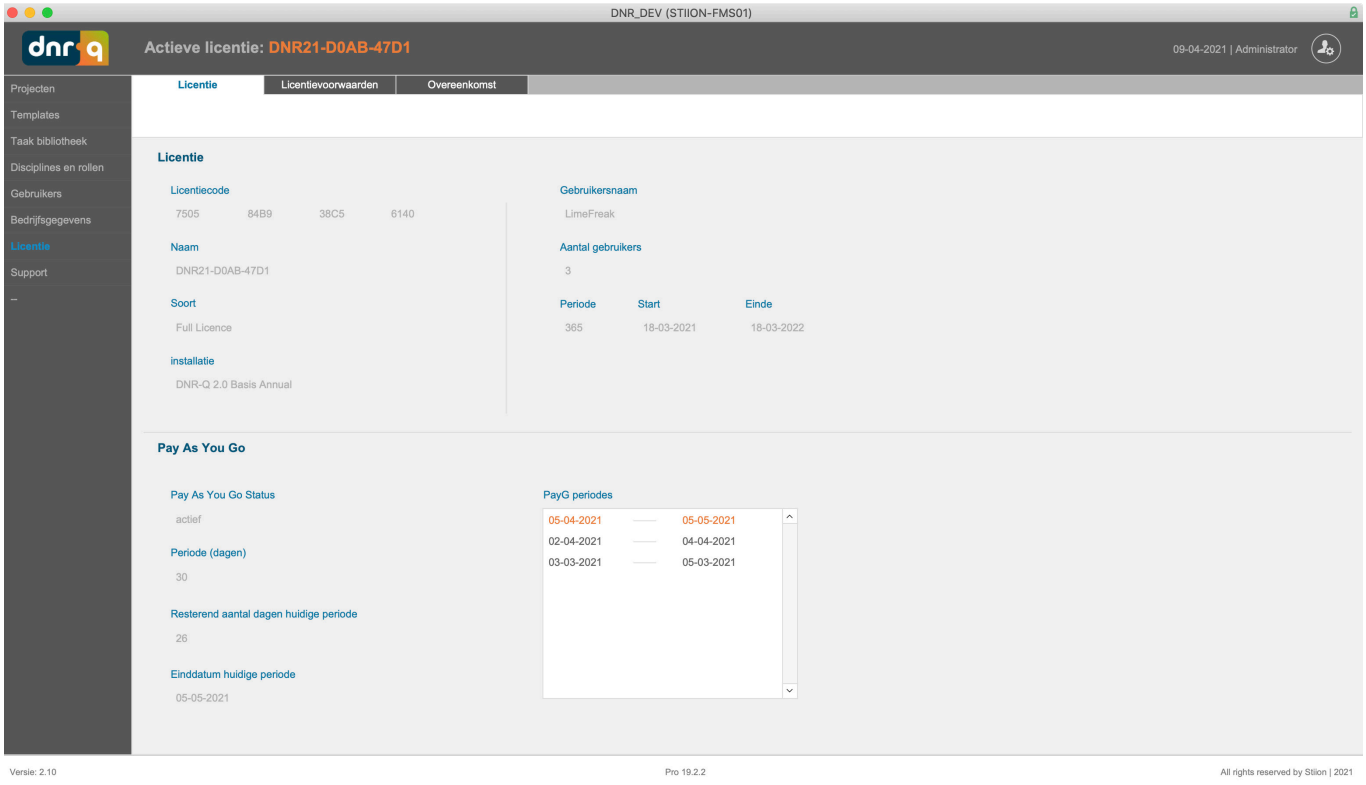
Instellingen

T.b.v. toekomstige functionaliteit

Verschil met versie 1.0

In 1.0 in menu, nu opgenomen in navigatiekolom.
Positie en grootte van het logo zijn nu onder bedrijfsinstellingen opgenomen.

07.0 LICENTIE



Licentie

Ter info, de licentiegegevens en de eventuele Pay to Go status

Licentievoorwaarden

Mogelijkheid om de licentievoorwaarden naar het klembord te kopiëren

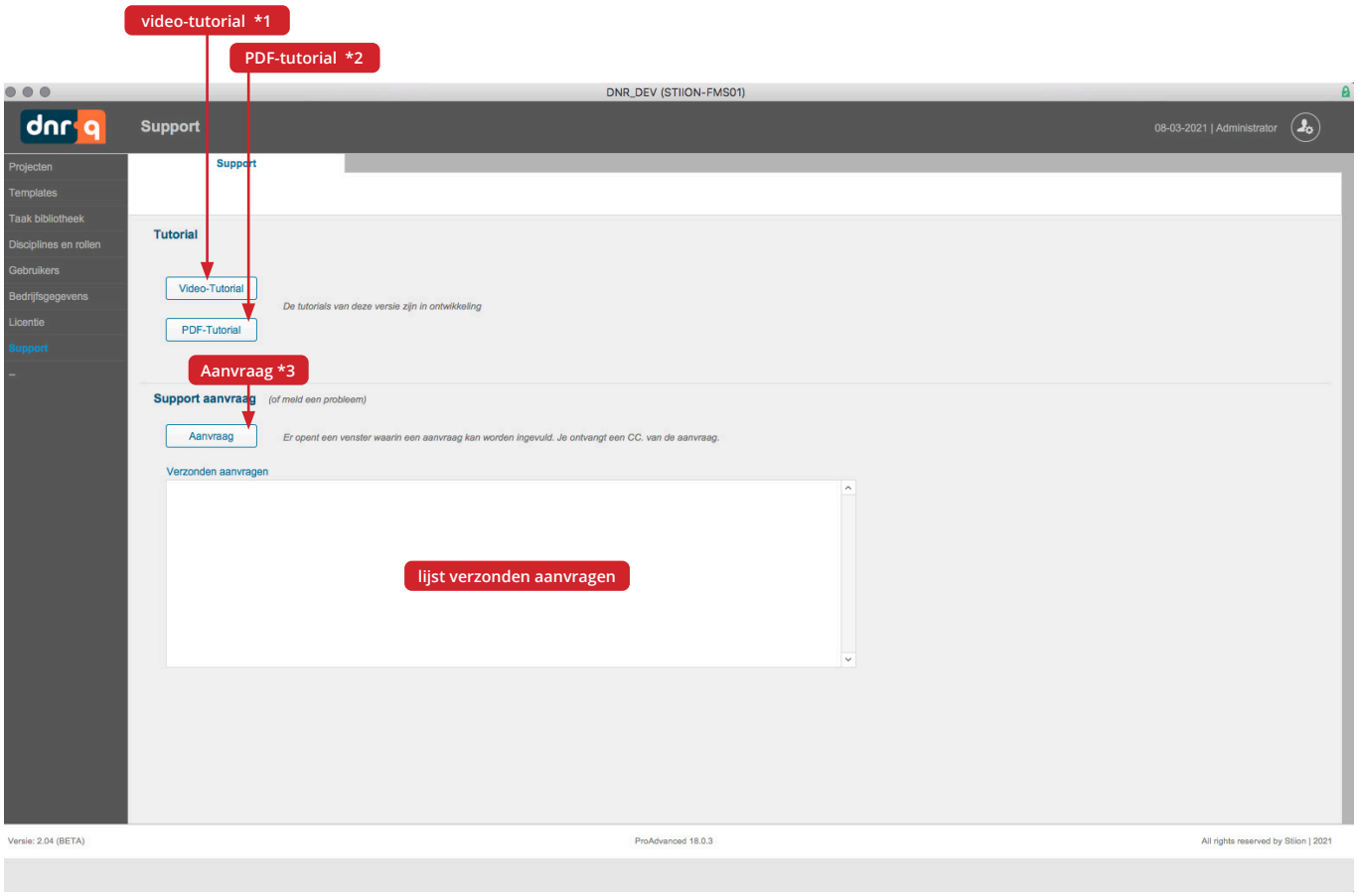
Overeenkomst

Mogelijkheid om de licentieovereenkomst naar het klembord te kopiëren.

Verschil met versie 1.0

In versie 1.0 in menu, nu opgenomen in navigatiekolom.

08.0 SUPPORT



Tutorial

1. Video-tutorial, in de webbrowser wordt de videotutorial geopend
2. PDF-tutorial, in de webbrowser wordt de PDF-tutorial geopend.

Support aanvraag

3. Aanvraag, een venster verschijnt waarin een aanvraag kan worden gedaan of een probleem worden gemeld. Er wordt een CC van het bericht naar uw mailadres gestuurd.

Verschil met versie 1.0

In versie 1.0 in menu, nu opgenomen in navigatiekolom.
Support aanvragen nu rechtstreeks vanuit DNR-Q zonder tussenkomst van een mailclient.