van gelder

Handleiding Metacom Projecten

Algemeen

Deze handleiding wordt nog verder bijgewerkt voor de aannemingsmaatschappij

Document : Handleiding Metacom Projecten (Algemeen) versie VGAM 0.2
Auteur : Paul Spaans
Versie : 0.2
Datum : 18 juli 2022

van gelder

Inhoudsopgave

1	Algemeen	3
2	Inloggen in Metacom Projecten	3
3	De View (Het Resultatenscherm)	4
4	Openen view	7
5	Wisselen van view	8
6	Wijzigen periode	9
7	Details transacties	11
8	Filteren in structuurkolom	14
9	Vastleggen transacties	16
10	Bewakingsposten aanmaken	17
11	Vastleggen van memo’s	19
12	Afsluiten van schermen	20
13	Rapport uitdraaien	21

1 Algemeen

Deze handleiding is voortgekomen uit de inrichting van het Project Control Framework (PCF) binnen Van Gelder. Binnen dit PCF is het proces van financiële projectbewaking opnieuw vormgegeven. Hiervoor is onder andere Metacom uitgebreid met de module Metacom Projecten.

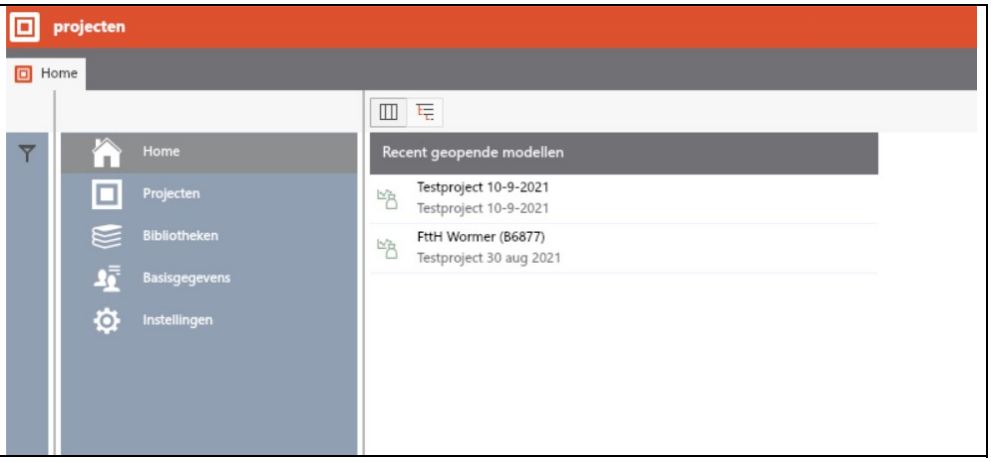
Deze handleiding betreft de eerste van twee delen. Dit deel beschrijft het navigeren in Metacom Projecten. Het tweede deel beschrijft het proces van financiële projectbewaking. In deze handleiding worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Inloggen in Metacom Projecten
- Resultatenscherm (Details uitvoeringsproject)
- Openen view
- Wijzigen periode
- Details transacties
- Vastleggen transacties
- Bewakingsposten toevoegen
- Vastleggen van memo's
- Afsluiten van schermen
- Rapporten uitdraaien

2 Inloggen in Metacom Projecten

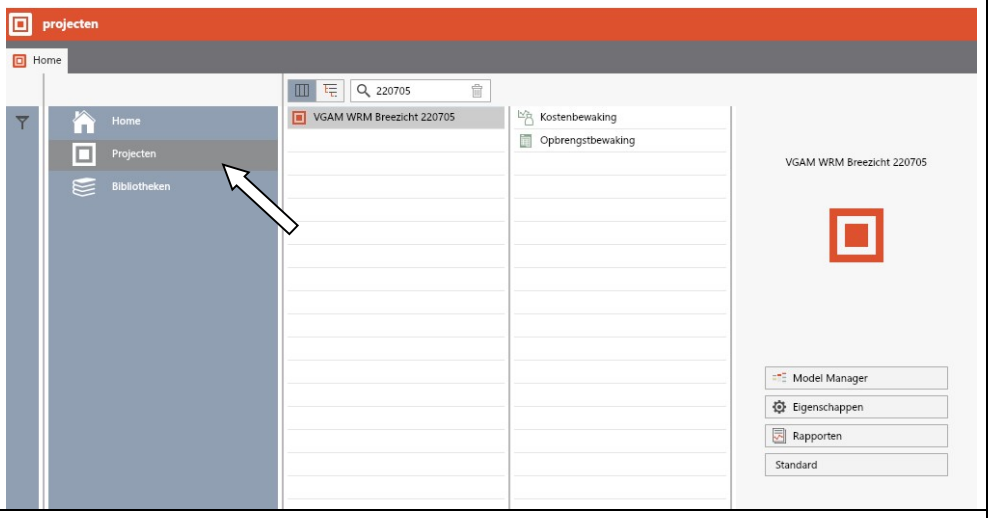
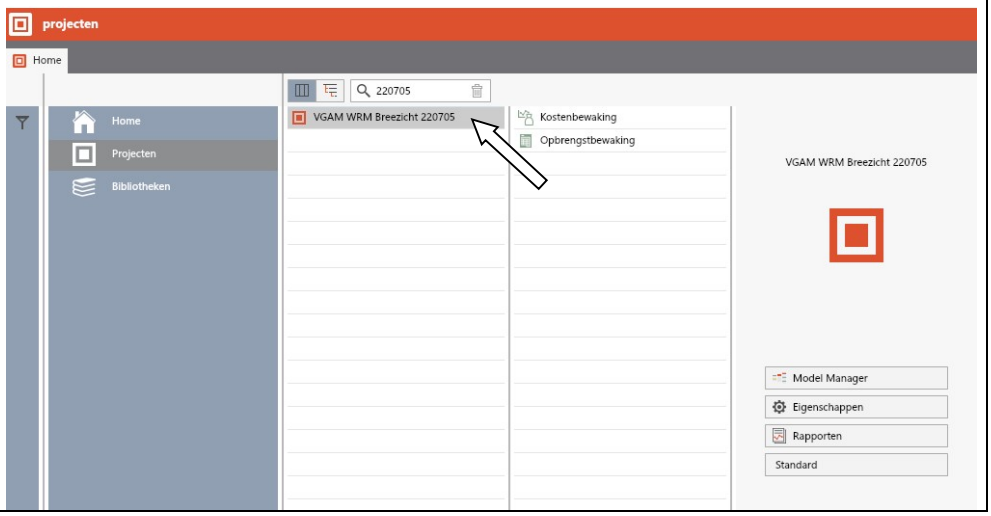
Het inloggen in Metacom Projecten bestaat uit een aantal stappen die hieronder zijn uitgewerkt.

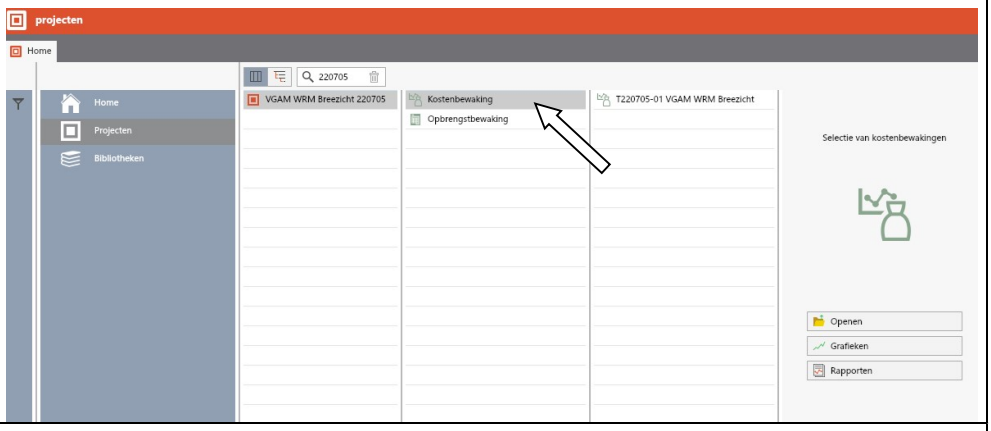
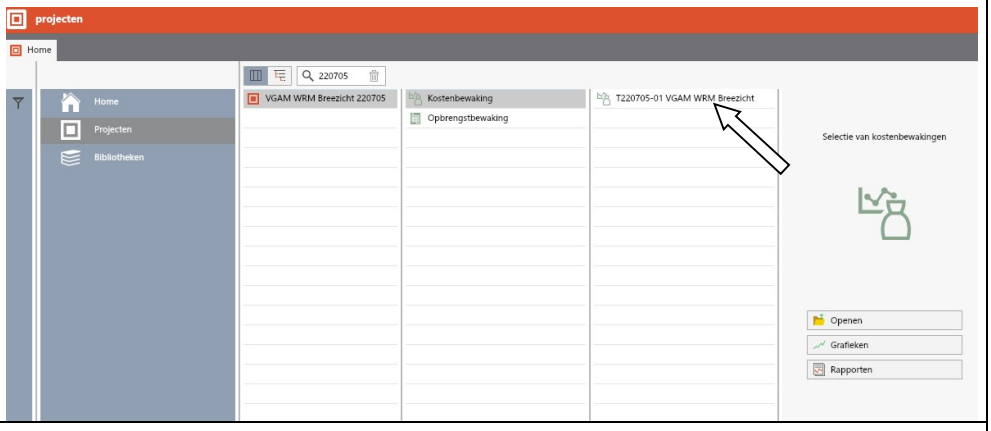
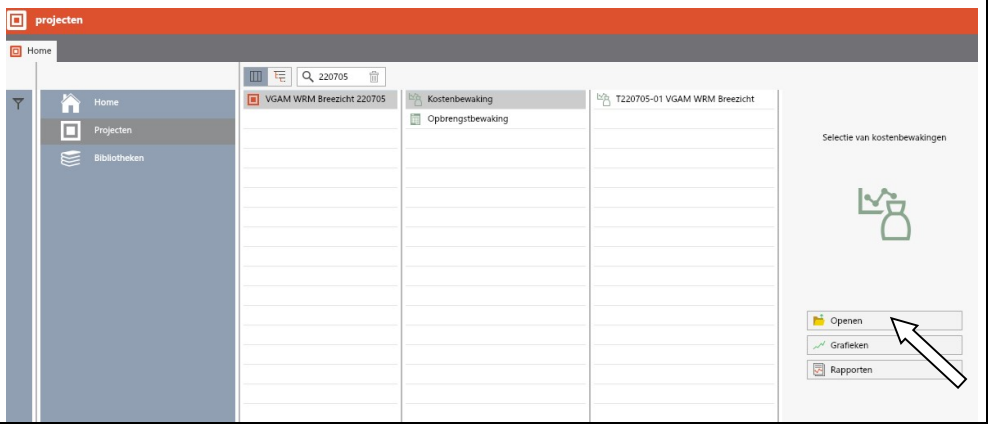
Klik op het bureaublad op het Metacom Projecten icoon.	
U krijgt een inlogscherm te zien. Voer de gebruikersnaam en het wachtwoord in. Klik vervolgens op de knop Inloggen	

U bent in het hoofdscherm van Metacom Projecten, tabblad Home. Dit tabblad genaamd Home blijft altijd zichtbaar. **Opmerking:** Binnen Metacom Projecten hoeft u geen bedrijfskeuze te maken. Bij het aanmaken van een Uitvoeringsproject bepaalt u in welk bedrijf de financiële administratie wordt gevoerd.	

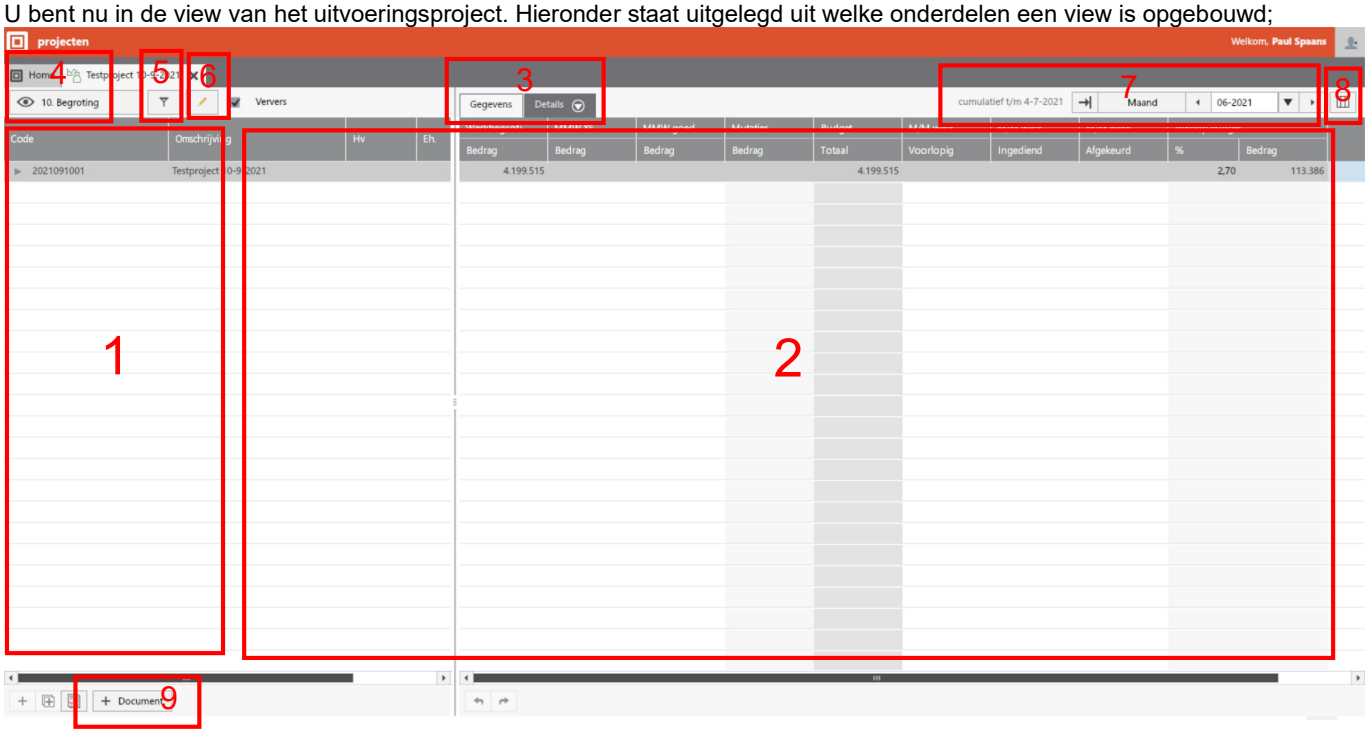
3 De View (Het Resultatenscherm)

Inzicht in de resultaten van een project is te verkrijgen vanuit een view. In een view zijn ook afhankelijk van de view documenten aan te maken. Om een view te openen doorloopt u onderstaande stappen.

U bent ingelogd in Metacom Projecten. Klik in het hoofdscherm op 	
Afhankelijk van wie u bent en wat uw rol is, krijgt u een aantal hoofdprojecten te zien. Klik op het gewenste hoofdproject.	

Klik vervolgens op Kostenbewaking Of Opbrengstbewaking Kostenbewaking en Opbrengstbewaking worden in Metacom Projecten ook wel een modellen genoemd.	
U krijgt nu alle uitvoerings-projecten te zien, welke aangemaakt zijn onder het gekozen hoofdproject. Klik op het gewenste uitvoeringsproject. **Opmerking:** U ziet altijd alle uitvoeringsprojecten, ongeacht het bedrijf waarin de financiële administratie plaats vindt.	
Klik op de knop Openen of dubbelklik op het uitvoeringsproject T220705-01 VGAM WRM Breezicht om naar het uitvoeringsproject te gaan. Er wordt nu een view geopend.	

U bent nu in de view van het uitvoeringsproject. Hieronder staat uitgelegd uit welke onderdelen een view is opgebouwd;



Het scherm is als volgt opgebouwd:

1. Structuurkolom
   Afhankelijk van gekozen view wordt hierin de opbouw van de werkbegroting getoond.

2. Resultaatgegevens
   Afhankelijk van gekozen view worden hier de bijbehorende Detail-/Resultaatgegevens getoond.

3. Tabbladen (vensters)
   Afhankelijk van gekozen tabblad wordt de bijbehorende informatie (resultaten of transacties) getoond.

4. Views
   Keuze resultatenscherm.

5. Filter
   Op basis van de gegevens uit de structuurkolom wordt een selectie van de resultaten getoond.

6. Potlood
   Vastleggen transactie(s)

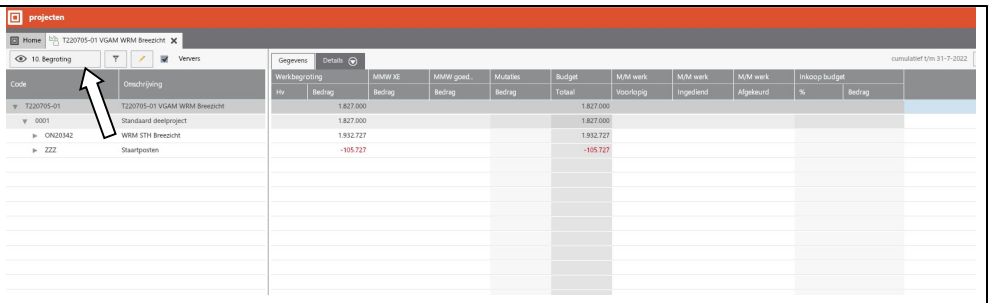
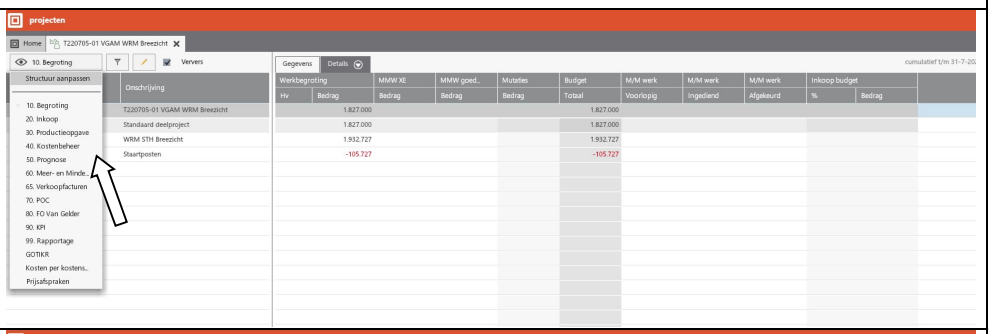
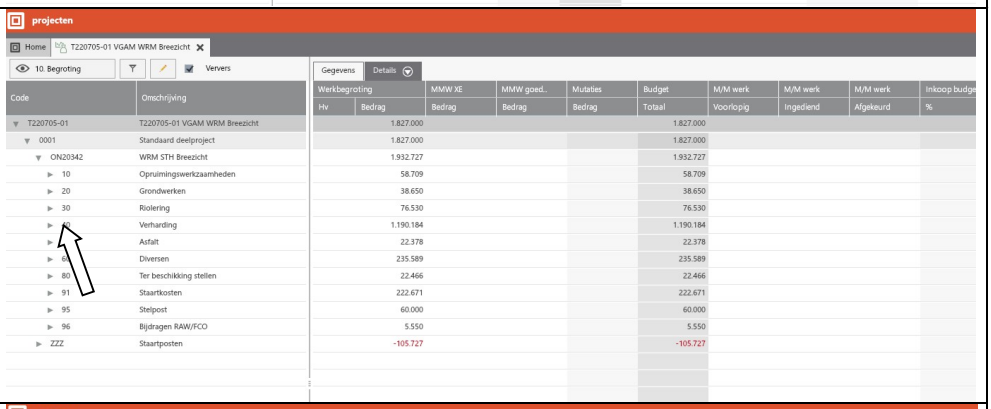
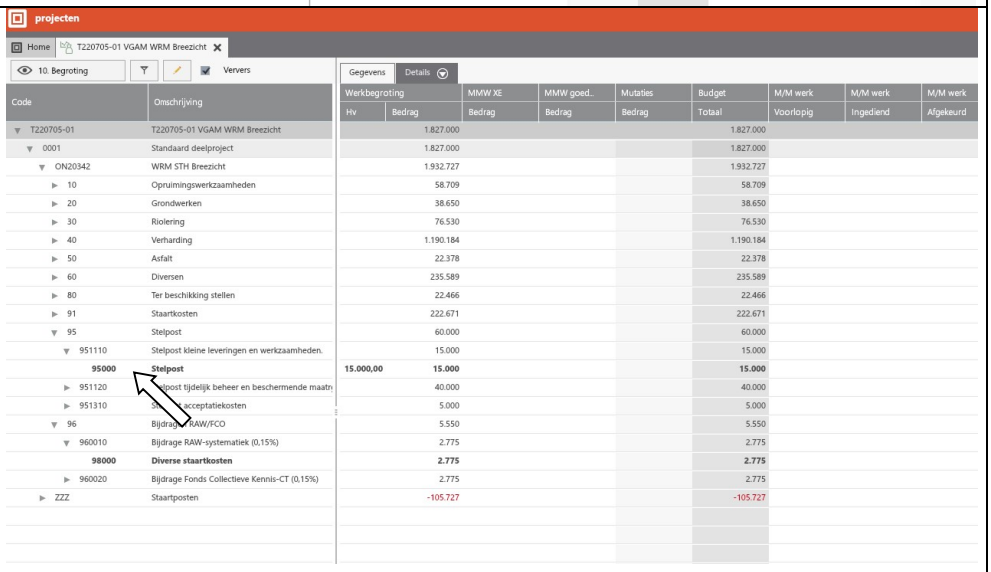
7. Periodestand

8. Viewinstellingen
   Gebruikersspecifieke instellingen

9. Documenten
Aanmaken en raadplegen van documenten / formulieren (bijv. inkoopcontract, meerwerkbon)

4 Openen view

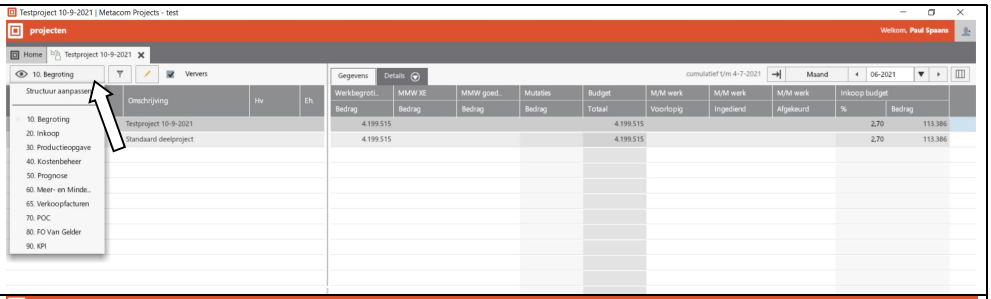
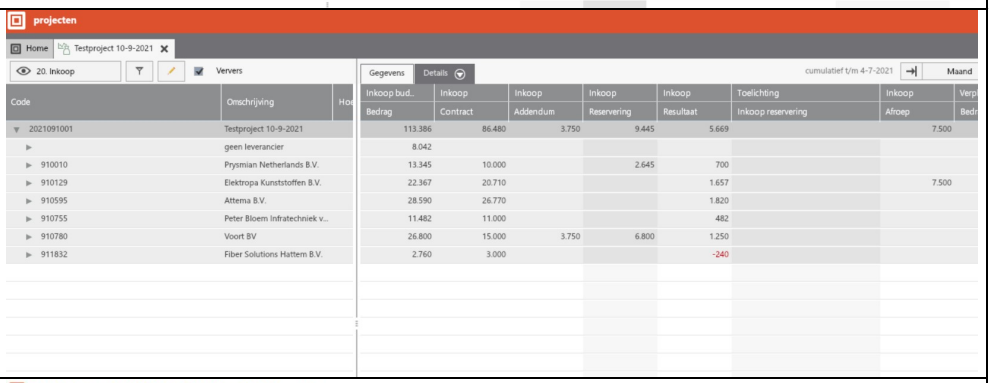
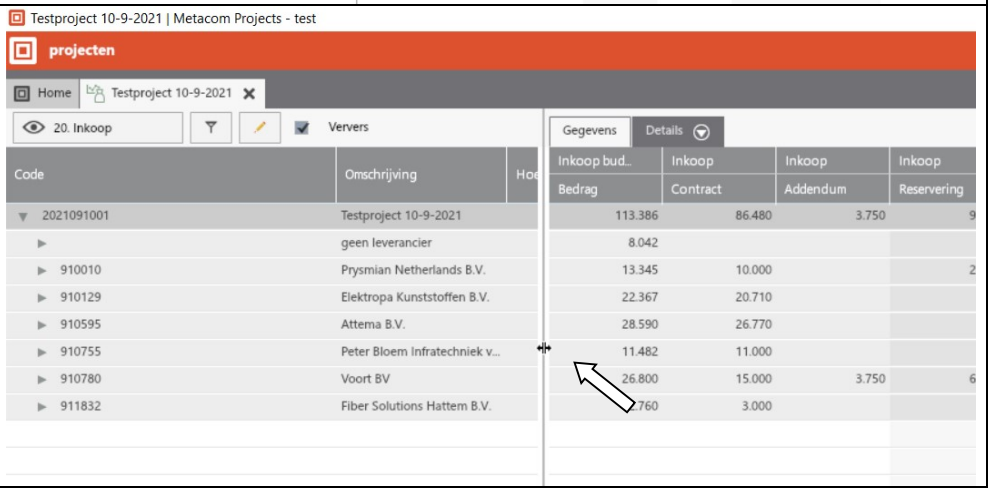
De detailgegevens (resultaten) van een project zijn te bekijken vanuit diverse views. Afhankelijk van uw rol, opent u de gewenste view. Hiervoor moet u een aantal stappen doorlopen die hieronder zijn uitgewerkt.

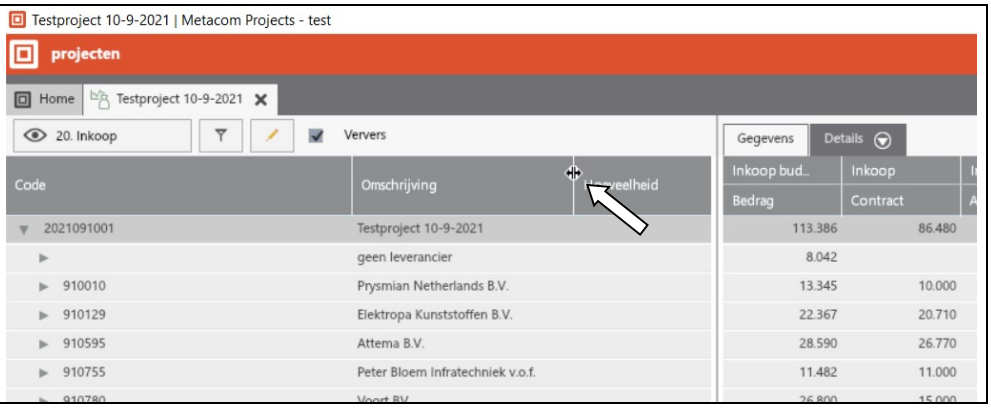
Wanneer u naar de Details van een uitvoeringsproject gaat, komt u in de view die u het laatste bij dit uitvoeringsproject heeft geopend. U opent de gewenste view door op de knop 10. Begroting te klikken. De knop is te herkennen aan het oogsymbool:	
U krijgt een overzicht van de aanwezige views te zien. Klik op de gewenste view.	
Het scherm wordt geopend in de gekozen view. Klik op het ▶ - teken voor de regel om meer details te zien. Het ▶ - teken verandert van vorm en wijst nu naar beneden. ▼ De opgevraagde detailgegevens worden nu opgehaald.	
In de view Begroting krijgt u afhankelijk van de opbouw van de werkbegroting en het gekozen bewakingsniveau de secties van het gekozen project te zien. Klik op het ▶ - teken voor een regel om meer details van deze sectie te zien. Indien u op het ▼-teken klikt dan worden de gegevens weer ingeklapt en ziet u wederom het ▶-teken Als u geen ▶ - teken meer ziet voor een regel dan bent u op het diepste niveau aanbeland van de detailgegevens. U kunt gelijktijdig van meerdere	

secties/bewakingsposten de opbouw opvragen / bekijken.	

5 Wisselen van view

Afhankelijk van een rol heeft een gebruiker toegang tot één of meerdere views. Het wisselen van view gaat als volgt;

U opent de gewenste view door op de knop 10. Begroting te klikken. Klik op de gewenste view.	
Het scherm krijgt een andere weergave en de detailgegevens worden op het op een na hoogste niveau getoond. Door weer op het ▶ - teken voor een regel te klikken krijgt u weer meer detailgegevens te zien.	
Afhankelijk van de informatiebehoefte is het mogelijk de schermindeling aan te passen. Ga met de muisaanwijzer op de grijze balk staan. De aanwijzer van de muis verandert van vorm ↔. Houd de linkermuisknop ingedrukt en sleep de grijze balk naar links of rechts. Zodoende kunt u de breedte van de structuurkolom aanpassen.	

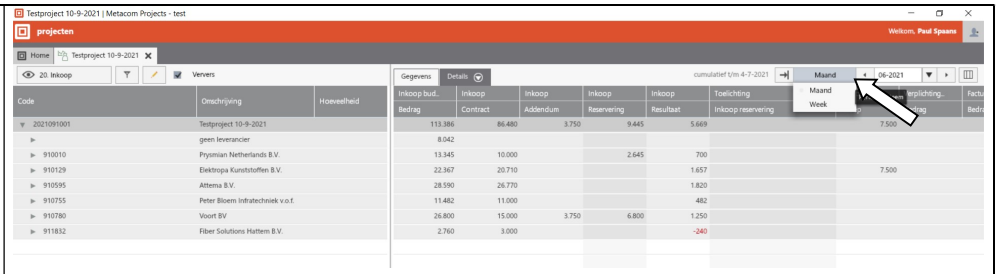
Wat voor de structuurkolom mogelijk is is ook voor de individuele kolommen mogelijk. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn als de naam of omschrijving van een post langer is dan standaard wordt getoond.	

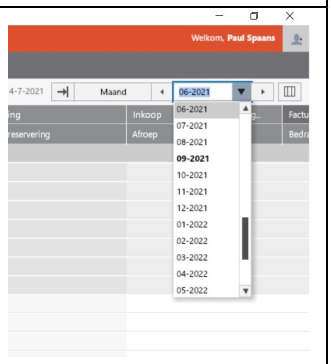
6 Wijzigen periode

Binnen Metacom Projecten zijn twee periodesystemen aanwezig, te weten:

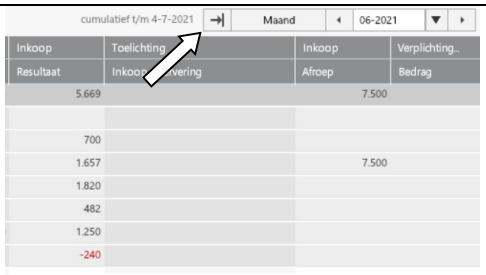
- Maand (12 Van Gelder periodes in de frequentie van 4, 4 en 5 weken per kwartaal.)
- Week (52 kalenderweken)

Daarnaast is per periode de cumulatieve stand (t/m gekozen periode) of de periodestand (alleen huidige periode) te kiezen. Om de gewenste periode te kunnen raadplegen / muteren moet u een aantal stappen doorlopen welke hieronder zijn uitgewerkt.

Wanneer u naar de Details van een uitvoeringsproject gaat, komt u in de periode die u het laatste bij dit uitvoeringsproject gekozen hebt. U opent het gewenste periodesysteem door op de knop Maand te klikken. U krijgt een overzicht van de aanwezige periodesystemen te zien: Maand Week Klik op het gewenste periodesysteem.	

U krijgt de projectresultaten te zien van de gekozen periode. Door op het ▼-teken te klikken verschijnt de lijst met periodes waaruit gekozen kan worden. De periode kan ook handmatig worden ingetypt. Met behulp van de ◄ - en ▼-tekens kan worden gebladerd naar de eerstvolgende periode. U kunt vervolgens de details van de posten weer opvragen Wanneer u een andere periode selecteert, worden de projectresultaten op hetzelfde niveau getoond alleen dan in de gekozen periode.	

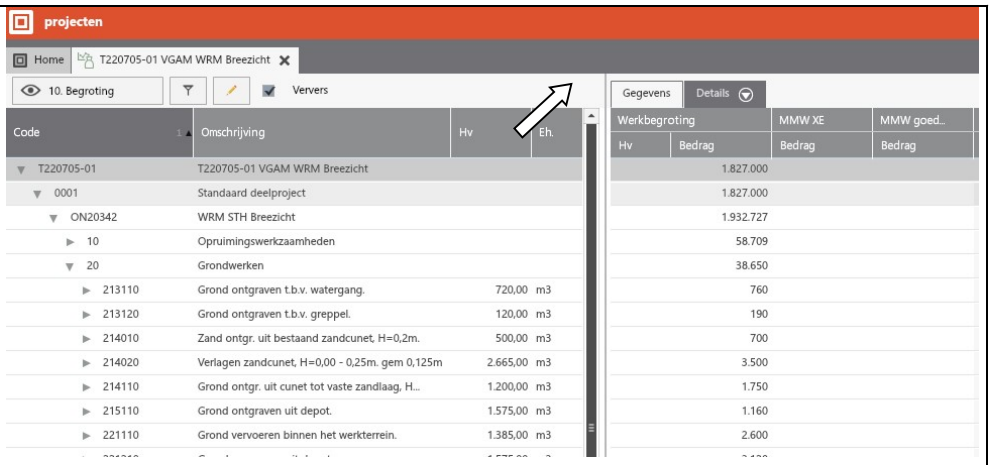
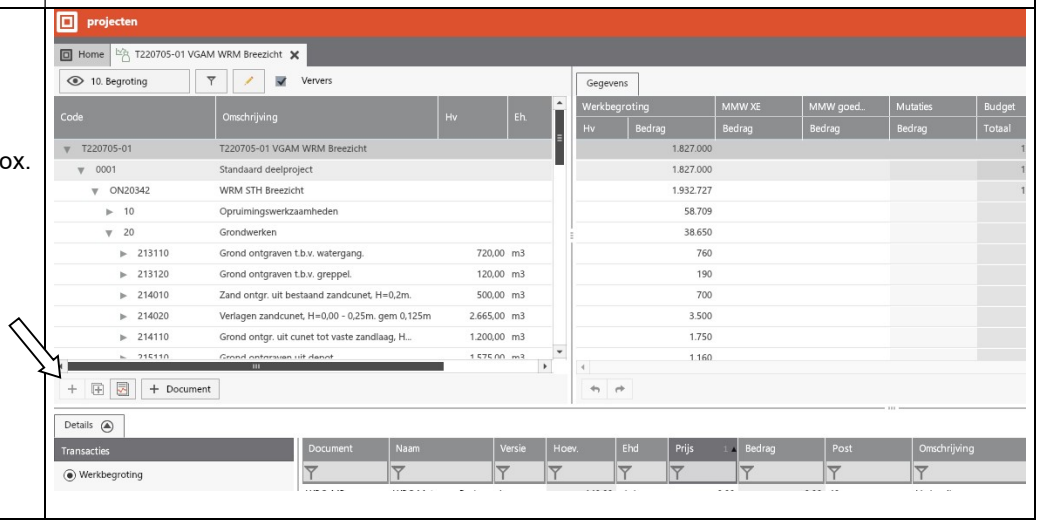
Naast de cumulatieve stand van een uitvoeringsproject kunt u ook de stand van een specifieke	Cumulatieve stand:	Periode stand:

periode opvragen. Cumulatief: Periode: Vanaf 1 januari huidig jaar:	 **Werk bij voorkeur met de cumulatieve stand!**	

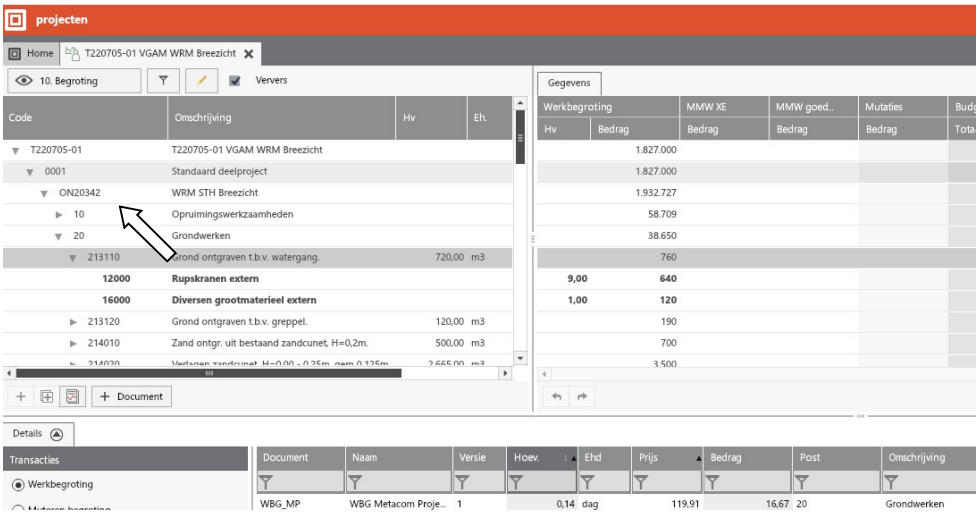
De tekst in dit hoofdstuk wordt nog herschreven voor de aannemingsmaatschappij

7 Details transacties

Afhankelijk van de view, periodesysteem en de detailregel kunt u de details van de aanwezige transacties opvragen binnen Metacom Projecten. Dit zijn bijvoorbeeld transacties als begrotingsregels, inkoopcontractregels, kosten- en opbrengsttransacties. Om de gewenste transacties te kunnen raadplegen moet u een aantal stappen doorlopen die hieronder staan uitgelegd.

Selecteer de gewenste periodestand (betreffende periode of cum. t/m periode), gevolgd door het periodesysteem (maand of week) en de periode. Om de details van de transacties te zien klikt u op het -teken van het tabblad Details.	
Onder in het scherm komt een extra venster. Selecteer de gewenste transactiesoort in de linker tic-box. U krijgt de bijbehorende transactieregels te zien.	

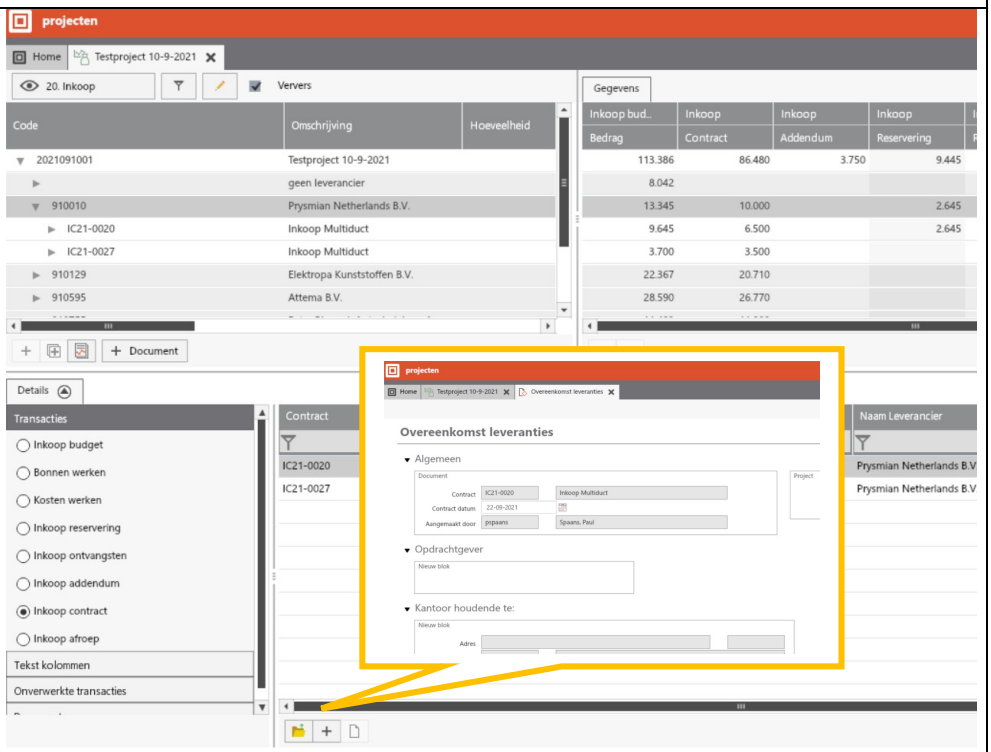
Door een of meerder regels in het resultatenscherm te selecteren krijgt u de transacties te zien van alleen de geselecteerde regels.



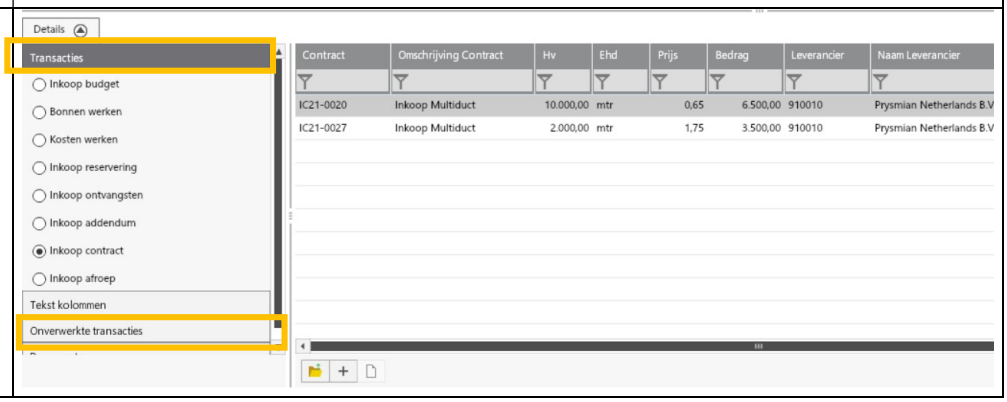
Indien aan een transactie een document is gekoppeld (bijvoorbeeld in de view Inkoop) is dit document op te roepen met behulp van onderstaande button:

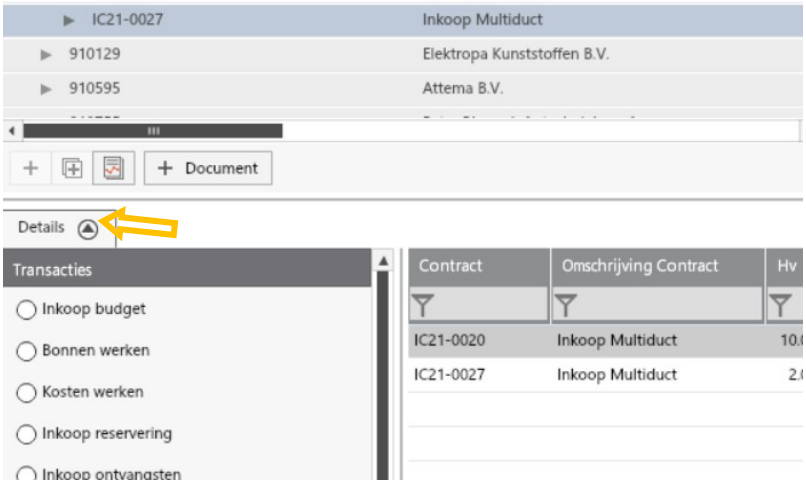
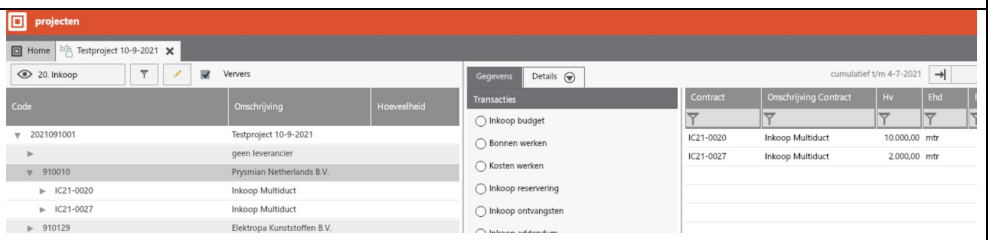
Het document wordt geopend in een apart tabblad. Dit tabblad kan worden afgesloten door op het ✕-teken van het tabblad te klikken.

Of documenten beschikbaar zijn om te kunnen worden opgeroepen hangt af van de inrichting van Metacom Projecten. Momenteel is niet elk type document oproepbaar in Metacom Projecten. Dit is een bewuste keuze geweest bij het inrichten van het systeem. Documenten die aangemaakt zijn in Metacom Projecten zijn altijd op te roepen vanuit de betreffende view.



NB. Afhankelijk van het stadium van een document zijn de transacties te vinden in het menu ‘Transacties’ of in het menu ‘Onverwerkte transacties’. Documenten met het stadium ‘Concept’ zijn te vinden in het menu ‘Onverwerkte transacties’. Alle documenten met een ander stadium (zoals goedgekeurd) zijn te vinden in het menu ‘Transacties’.

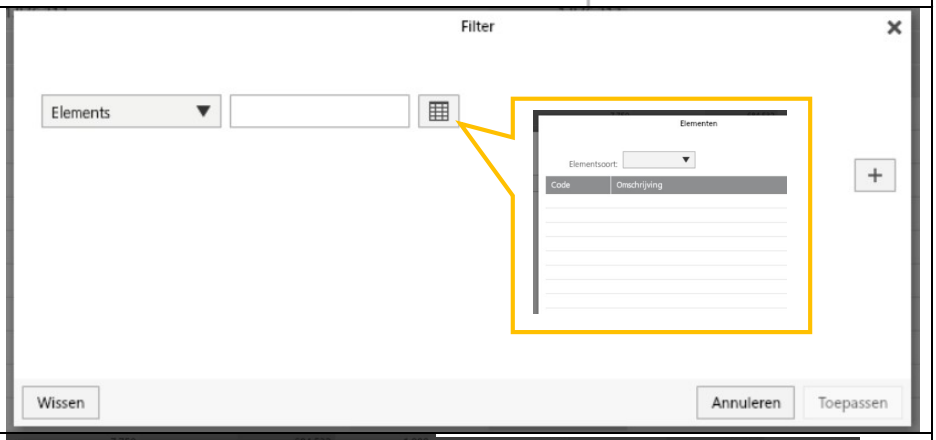


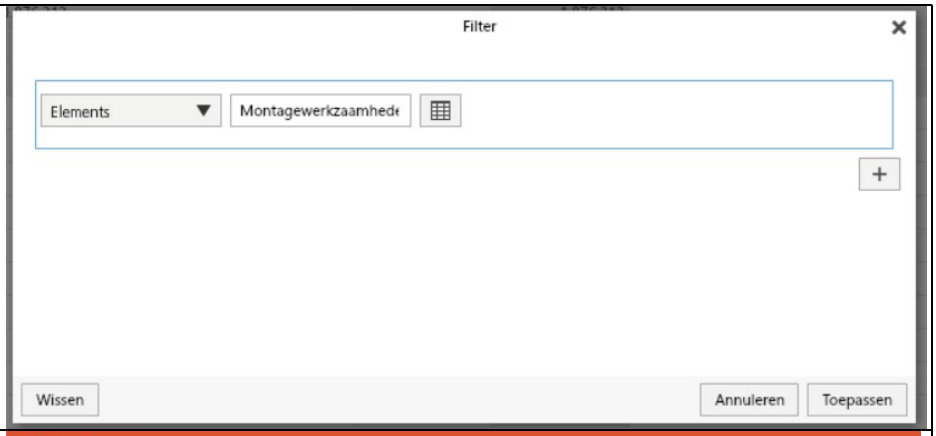
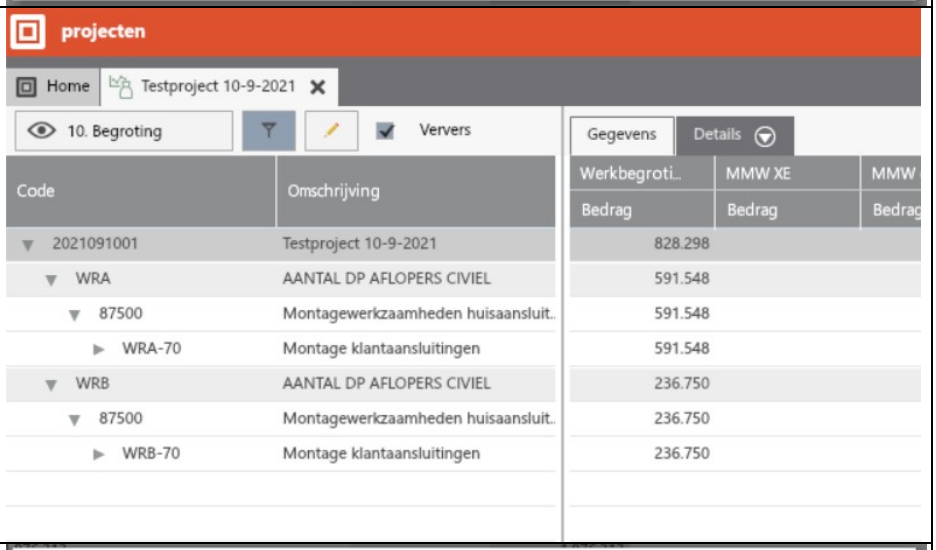
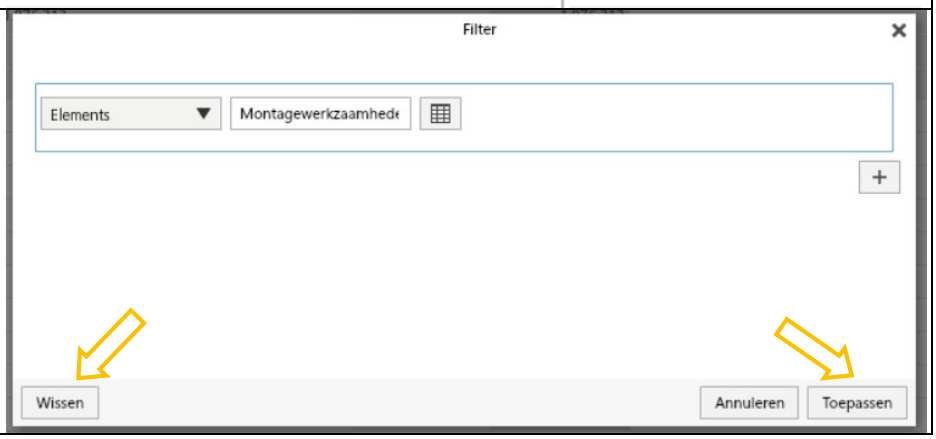
Het sluiten van het Detailvenster gaat als volgt: Klik op het - teken van het venster Details om het venster af te sluiten. U ziet het tabblad weer verschijnen naast de andere tabbladen.	
In plaats van het openen van het venster onderin het scherm kunt u ook details van de transacties tonen rechts in het scherm. Klik op de het tabblad Details (niet op het -teken). De details van de transacties worden nu naast de structuurkolom getoond.	

De tekst in dit hoofdstuk wordt nog herschreven voor de aannemingsmaatschappij

8 Filteren in structuurkolom

Door middel van het filteren in de structuurkolom kan een selectie gemaakt worden van de getoonde resultaten. Dit filteren is in elke view mogelijk.

Open de view Begroting en klik op het filter-icoontje	
Klik op het zoom-icoontje	
Selecteer op welk elementsoort uit de structuurkolom je een selectie wilt maken. (in het voorbeeld rechts is dit de Kostensoort). Selecteer vervolgens het element. (in het voorbeeld rechts is dit kostensoort 87500). Klik vervolgens op OK.	

Klik vervolgens op Toepassen.	
Het resultaat is dat alleen resultaten getoond worden met de geselecteerde elementen.	
Om het filter te wissen klik je eerst op Wissen en vervolgens op Toepassen. Alle beschikbare resultaten zullen weer getoond worden in de view.	

Aan het filter kunnen eventueel meerdere criteria worden toegevoegd.

Met behulp van het plus-teken rechts in het scherm kunnen criteria worden toegevoegd.

Met behulp van het prullebak-icoontje rechts in het scherm kunnen criteria worden verwijderd. NB. Dit icoontje is pas zichtbaar als er met de muis over wordt geschoven ('gehoverd').

De tekst in dit hoofdstuk wordt nog herschreven voor de aannemingsmaatschappij

9 Vastleggen transacties

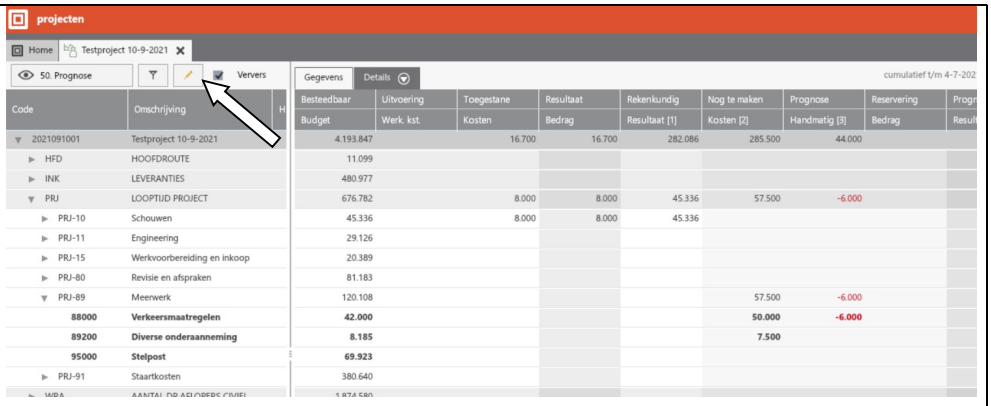
Het is in Metacom Projecten mogelijk om transacties vast te leggen.

In de desbetreffende view kan, wanneer op het potlood is geklikt, in meerdere kolommen en meerdere regels tegelijk een transactie worden vastgelegd. Dit rechtstreeks invoeren / vastleggen van een transactie kan in een beperkt aantal kolommen. Deze kolommen zijn te herkennen aan de lichtgrijze kleur. De stappen zijn hieronder verder uitgewerkt.

Als in een scherm een potloodje zichtbaar is, dan kan in dit scherm één of meerdere transacties worden vastgelegd.

Klik op het -teken .

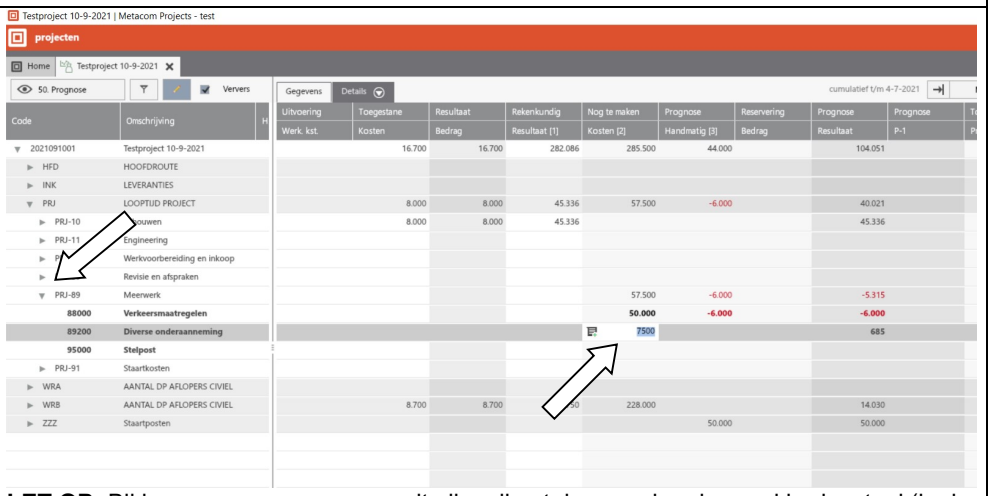
De knop licht nu op .



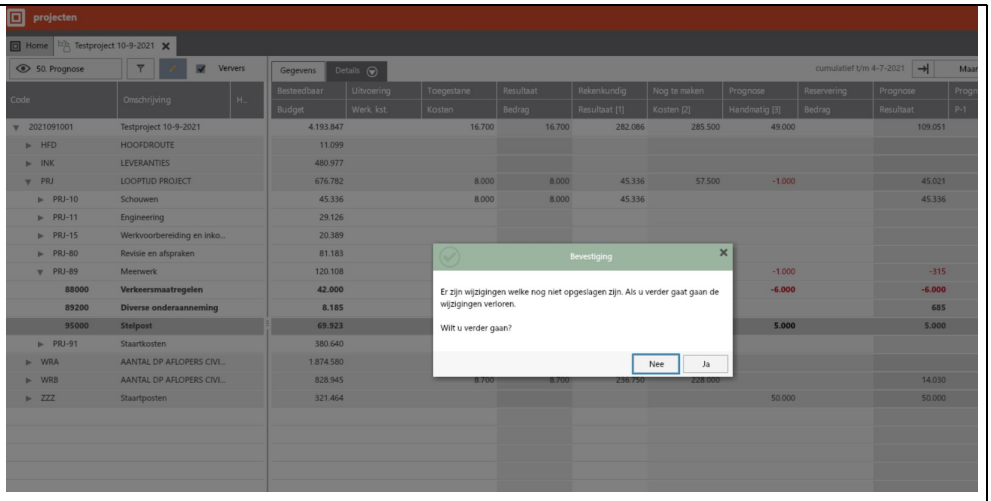
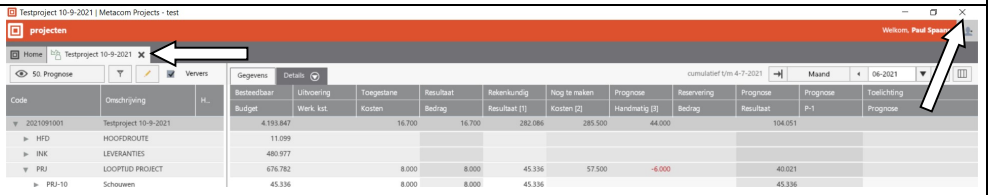
De knop is opgelicht .

Klik op het ▸ - teken voor een regel om de regels open te klappen. Afhankelijk van de instelling van de view kan er op ieder niveau of alleen op het diepste niveau gegevens worden ingevoerd. In het voorbeeld hier rechts wordt op het diepste niveau een bedrag ingevoerd in de kolom Nog te maken Kosten [2].

De kolommen waar handmatige directe invoer mogelijk is zijn lichtgrijs.



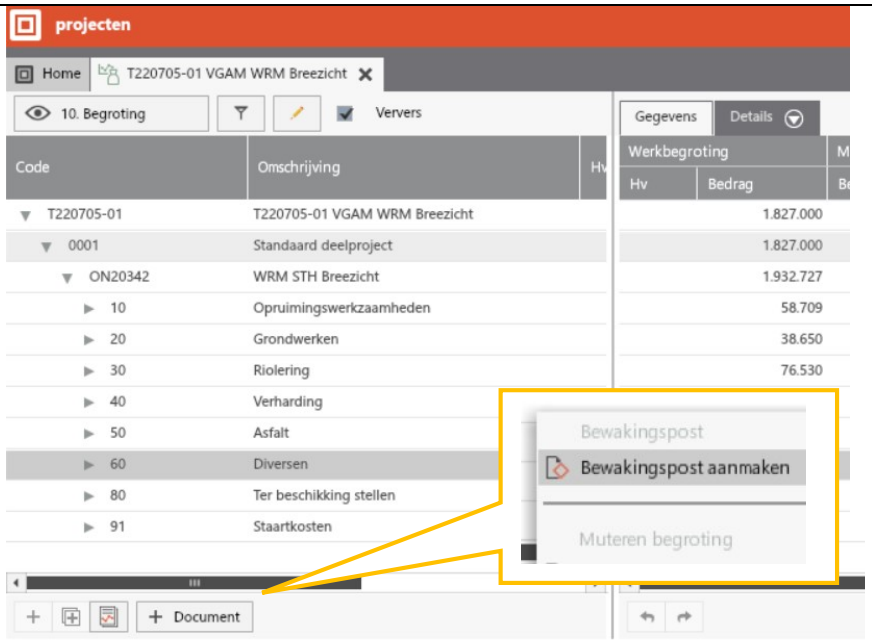
LET OP: Bij invoer van gegevens wordt alles direct doorgerekend, zowel horizontaal (in de regel) als verticaal (in de kolom).

Als u klaar bent met het invoeren, klikt u op de knop om de transacties op te slaan. De knop verandert weer van kleur. Indien een transactie is ingevoerd echter het potloodje nog niet is uitgezet dan zal Metacom Projecten bij het verlaten van de view of bij het bladeren tussen periodes de vraag stellen of de gegevens alsnog moeten worden opgeslagen alvorens verder te gaan.	
LET OP: Bij verlaten van het tabblad middels kruisje of afsluiten van Metacom Projecten worden de gegevens **NIET** opgeslagen.	

10 Bewakingsposten aanmaken

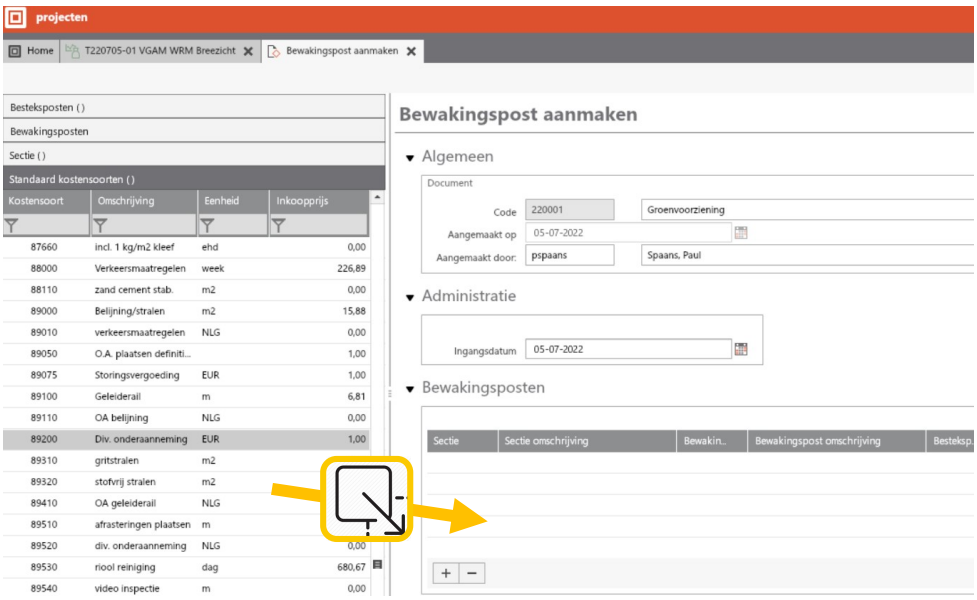
Met behulp van het formulier Bewakingspost aanmaken kan een extra regel in de view aangemaakt worden. Extra regels kunnen nuttig zijn voor bijvoorbeeld het vastleggen van kansen en risico's, een inkoopresultaat of een verdere verbijzondering van kosten. U hoeft dan niet eerst de werkbegroting in CalculatieXE aan te passen en deze opnieuw in te lezen.

Om een bewakingspost aan te maken volg je de volgende stappen:

Klik linksonder in het scherm op de button + Document en kies de menuoptie Bewakingspost aanmaken. Er wordt nu een formulier geopend.	

Vul het formulier in.
De witte velden zijn in te vullen.
De grijze velden zijn niet in te vullen.
Let goed op de ingangsdatum van de regel. Vanaf deze datum is de extra regel toegevoegd aan de werkbegroting.

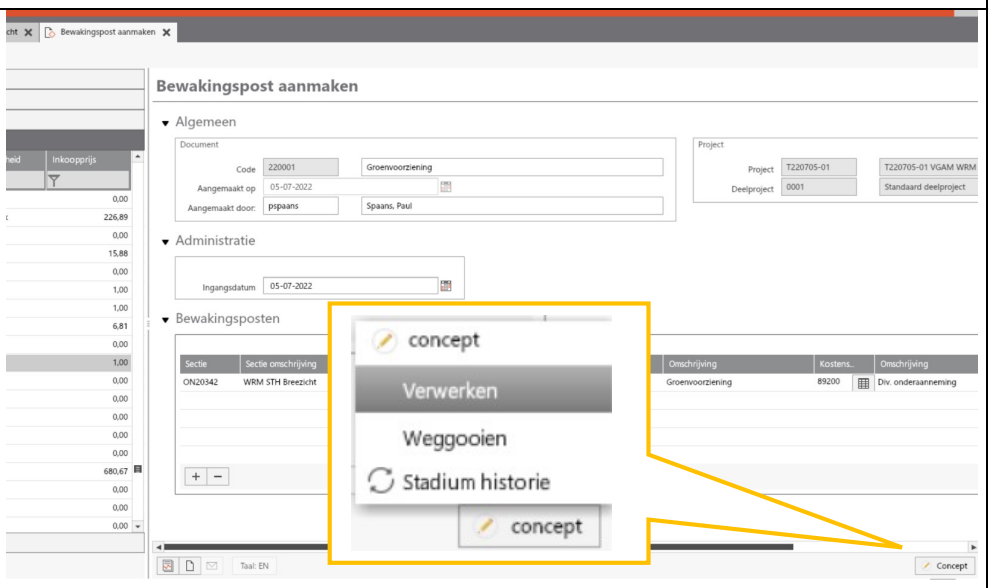
Een aantal velden zoals bijvoorbeeld hier rechts bij de Bewakingsposten zijn in te vullen door gebruik te maken van lijsten met stamgegevens. Door middel van drag and drop zijn deze velden te verslepen. Klik hiervoor met de muis op het gewenste veld en sleep deze naar bijvoorbeeld de regels.



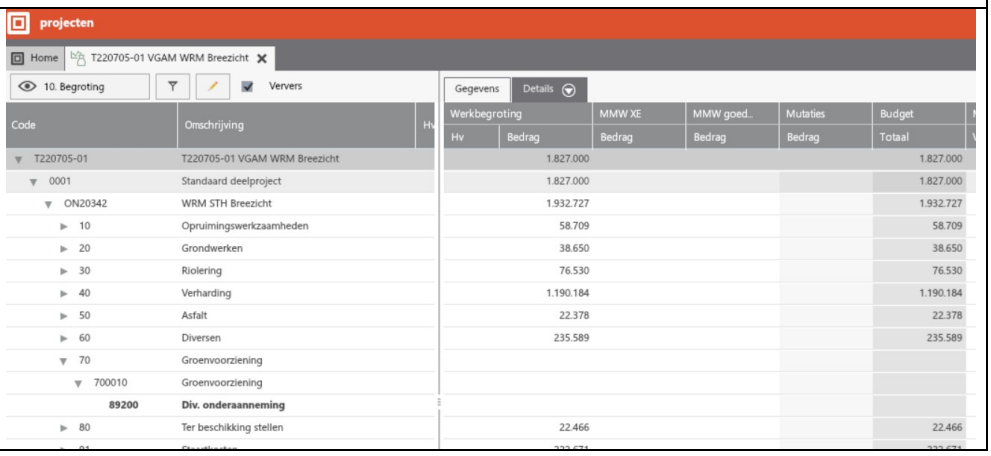
Vul bij de Bewakingsposten bij de regels *een bestaande* sectie en *een bestaande* kostensoort in.
De Bewakingspost en Bestekspost zijn *vrij te bepalen*.
De Sectie en kostensoort zijn niet vrij te bepalen.

Let goed op de ingangsdatum van de regel. Vanaf deze datum is de extra regel toegevoegd aan de werkbegroting.

Zet zodra de gegevens juist zijn ingevuld het stadium van het formulier om van concept naar Verwerken.



Er is nu een regel toegevoegd in de structuurkolom. Mocht deze regel niet direct zichtbaar zijn in de view wissel dan even van periode of view.



De tekst in dit hoofdstuk wordt nog herschreven voor de aannemingsmaatschappij

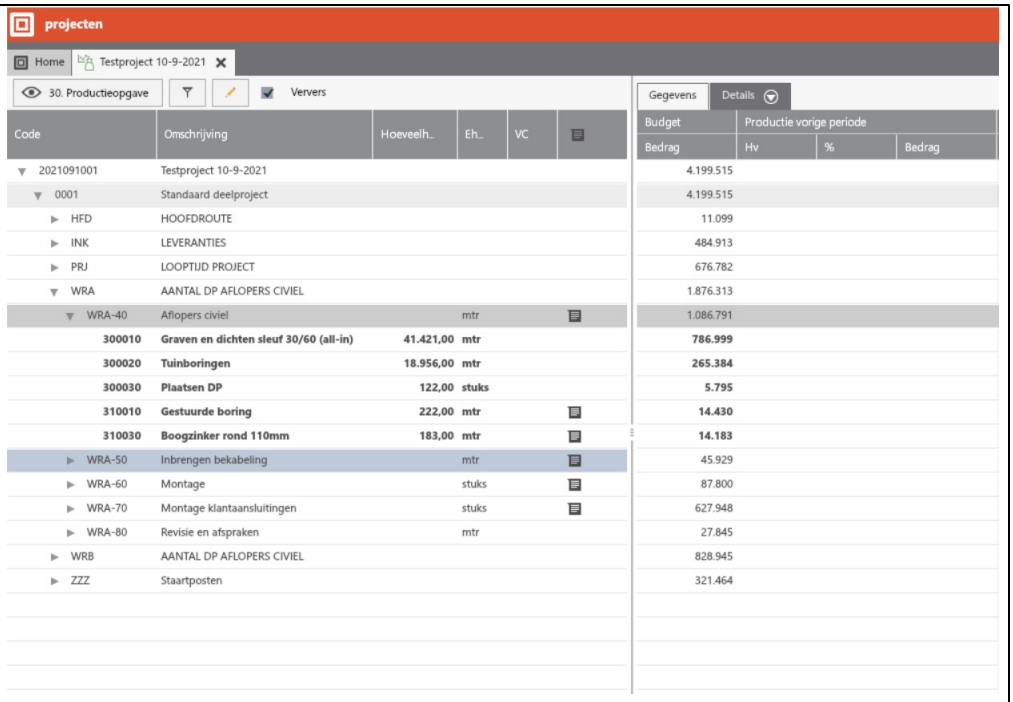
11 Vastleggen van memo's

Binnen Metacom Projecten kunt u in de verschillende views memo's vastleggen. De velden waar memo's vastgelegd kunnen worden zijn herkenbaar aan de hand van het kladblokje .

Kies de view Productie en maak de structuurkolom breder.

Klik op de knop potlood open ( ).

De knop licht nu op.

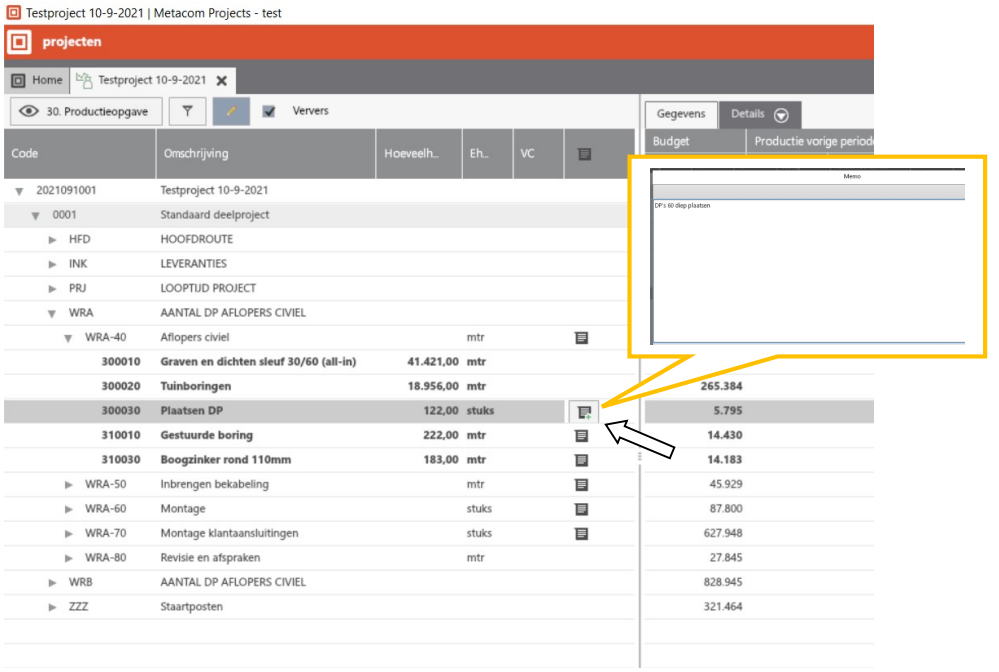


Klik twee maal in de kolom memo om bij de gewenste regel een memo vast te leggen. Indien er geen memo symbool aanwezig is zal er een verschijnen. Door hier op de klikken wordt het memoschermpje geopend.

Voer de tekst in in het memoscherm en sluit af door op OK te klikken.

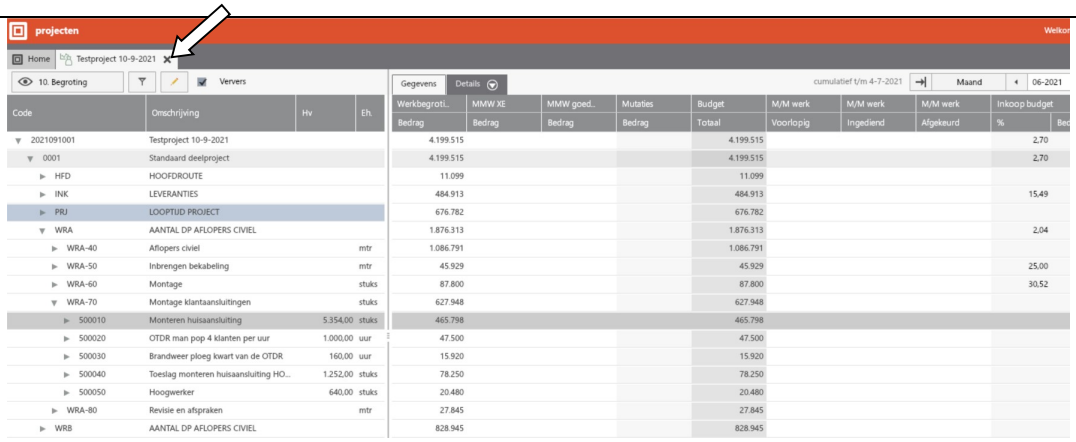
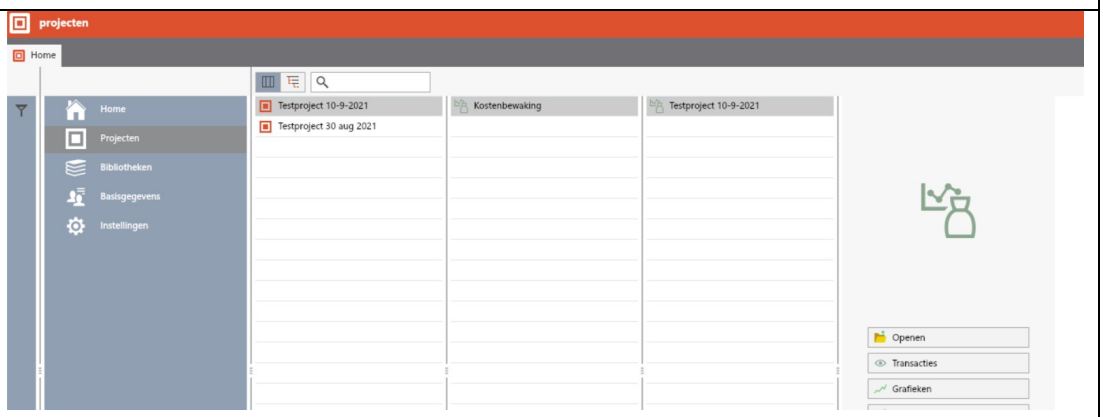
Klik vervolgens op het potloodje om de memo op te slaan. Het potloodje komt er dan weer als volgt uit te zien;

De memo kan wederom worden bekeken door op het - symbool te klikken.



12 Afsluiten van schermen

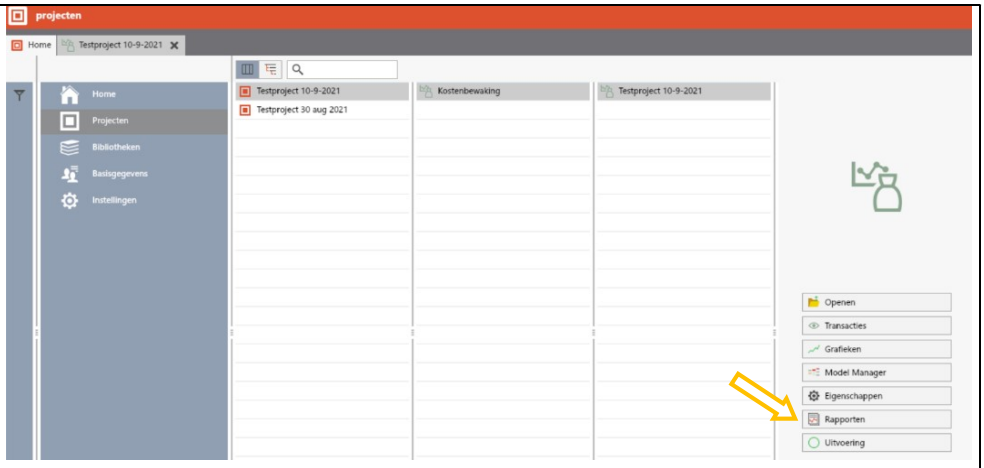
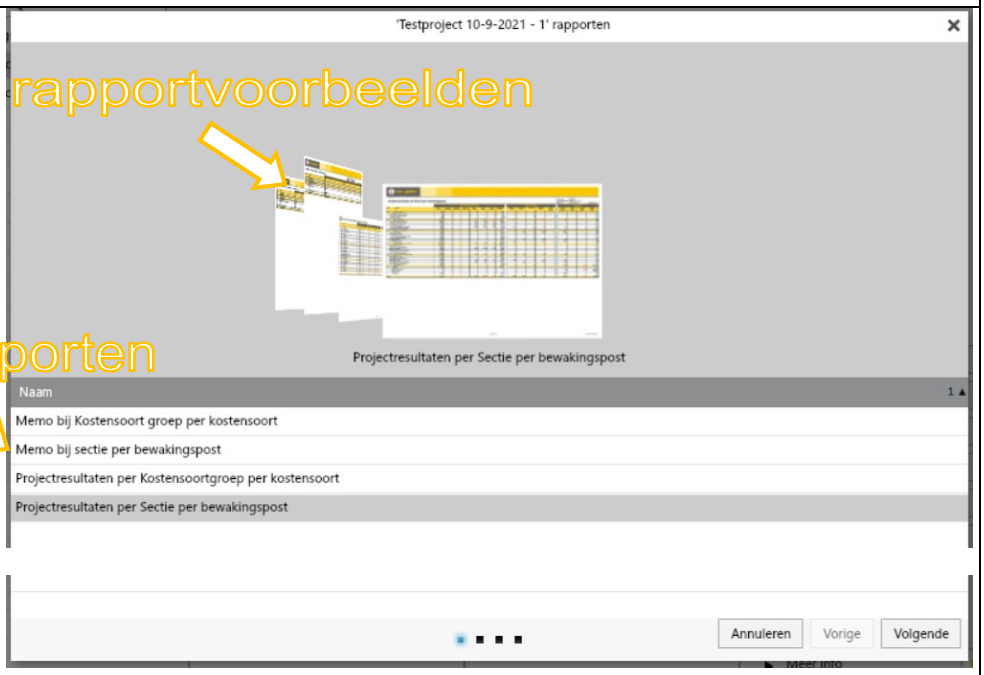
Metacom Projecten werkt met tabbladen. Om terug te keren naar het hoofdscherm sluit u het betreffende tabblad. U komt dan weer direct in het hoofdscherm terecht.

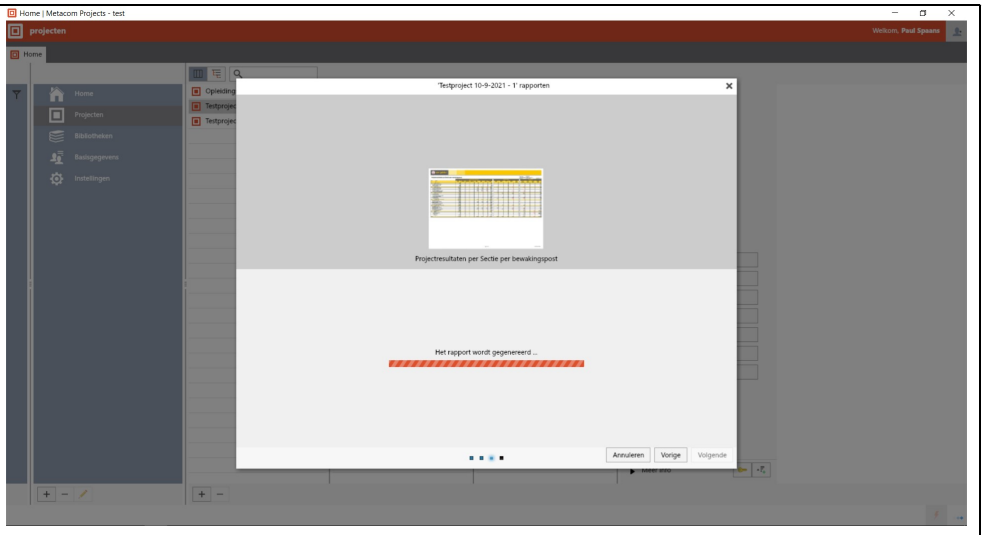
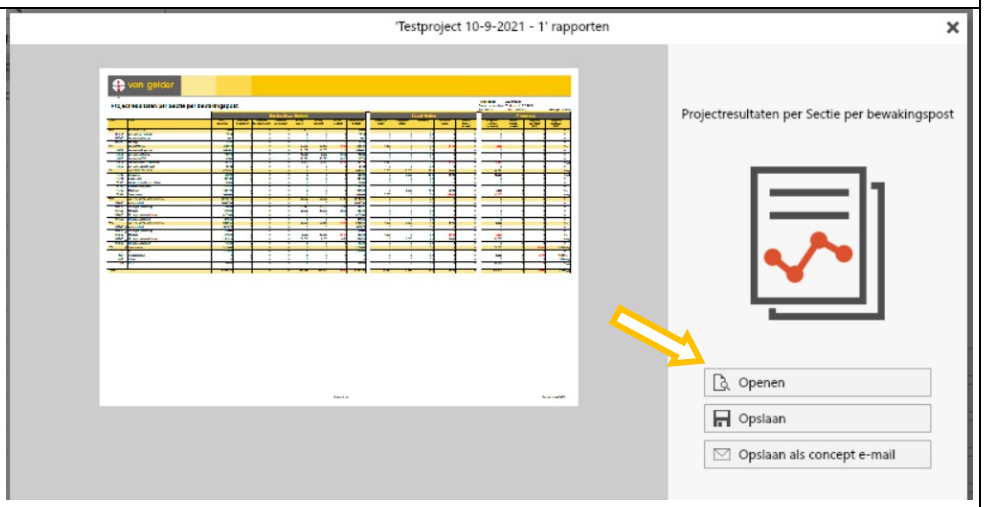
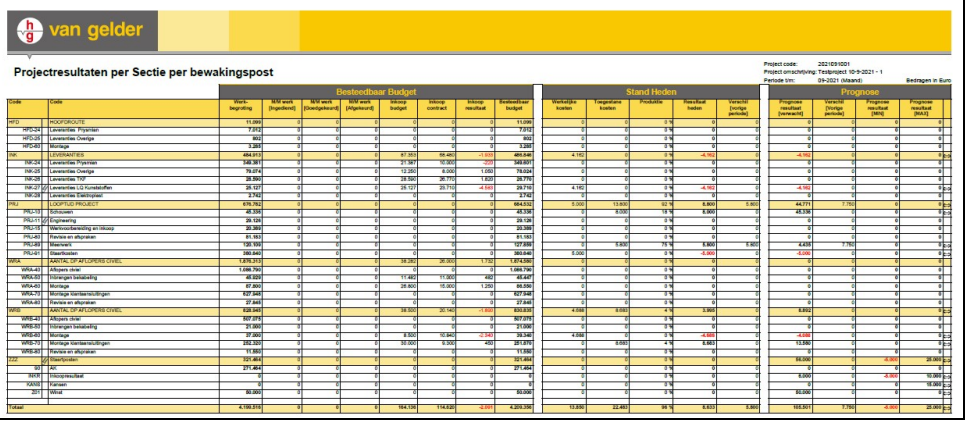
Klik op het kruisje ✕ van het tabblad om terug te keren naar het hoofdscherm van Metacom Projecten. **LET OP:** Controleer voor u het scherm afsluit of de knop potlood nog op staat en of er gegevens zijn die nog opgeslagen moeten worden.	
U komt weer terug in het hoofdscherm, waarbij het project wat als laatste gekozen is, wordt getoond.	

De tekst in dit hoofdstuk wordt nog herschreven voor de aannemingsmaatschappij

13 Rapport uitdraaien

Om een rapport van een uitvoeringsproject te maken moet u een aantal stappen doorlopen die hieronder zijn uitgewerkt.

Kies het gewenste uitvoeringsproject. Klik op de knop Rapporten Let op, het rapport kan niet op hoofdprojectniveau uitgedraaid worden.	
U krijgt een overzicht van aanwezige rapportages. Selecteer gewenste rapport. Dit kan door middel van het klikken op het rapportvoorbeeld of door middel van het klikken in de lijst met rapporten. Klik vervolgens op de knop Volgende.	
Selecteer het gewenste Periodesysteem, de Periode en het Periode type. Vink de rapportkeuzes naar gewenst aan of uit. (in het voorbeeld rechts 'Bewakings-post weergeven'. Klik op de knop Volgende.	

Het rapport wordt opgebouwd.	
Bekijk de rapportage door op de knop Opener te klikken. Of sla het rapport op middels de knop Opslaan Met de knop Sluiten sluit je het venster.	
Hiernaast ziet u een voorbeeld van een rapport. U kunt het PDF-bestand op de gebruikelijke manier afdrukken, opslaan of sluiten.