



Haalt u het beste uit uw mensen?



Querner Bedrijfsdocumentatie Systeem

Web based bedrijfsinformatiecentrum



- 24/7 bedrijfsinformatie beschikbaar waar dan ook
- Zoektijd verkortend, dus kostenbesparend
- Altijd actuele informatie door simpel versiebeheer
- Geen faalkosten door oude informatie
- Met meerdere mensen in hetzelfde document werken
- Continuïteit na calamiteit
- Intern of extern gehost op eigen domein
- Autorisaties op basis van rechten
- Gepersonaliseerde webpagina
- Ruimtebesparend
- In combinatie met een Querner bedrijfshandleiding van onschatbare waarde!

Kennis binnen het bedrijf blijft behouden



My Dashboard Sites People Repository More...

Bedrijfshandleiding Site

Site Dashboard Wiki Document Library Members

Wiki - Bedrijfshandleiding

Configure



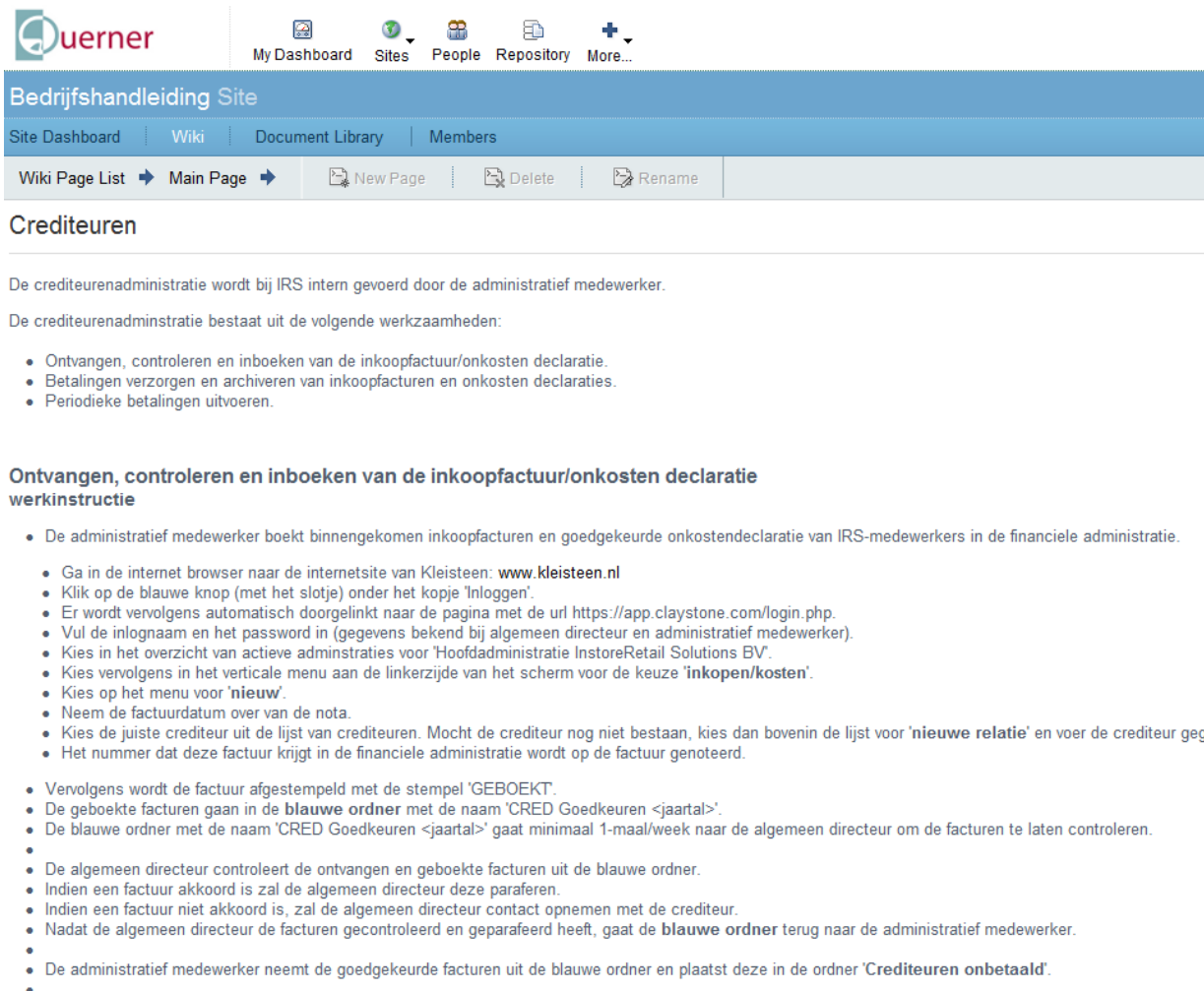
Bedrijfshandleiding & Werkinstructies

Deze pagina bevat een overzicht van de items die behoren tot de IRS Bedrijfshandleiding en werkinstructies.

- [Abonnementen](#)
- [Contracten](#)
- [Indiensttreding](#)
- [Personeelszaken](#)
- [Afval](#)
- [Correspondentie](#)
- [Juridische aangelegenheden](#)
- [Projectplanning](#)
- [Agendabeheer](#)
- [Crediteuren](#)
- [Kantoorartikelen](#)
- [Post inkomend/uitgaand](#)
- [Archiveren](#)
- [Debiteuren](#)
- [Klachten](#)
- [Projectadministratie](#)
- [Automatisering](#)
- [Drukwerk](#)
- [Klantgegevens](#)
- [Sleutelbeheer](#)
- [Betalingen en Ontvangsten](#)
- [EasyJOB](#)
- [Kopieerwerkzaamheden](#)
- [Software Licenties](#)
- [Beveiliging](#)
- [Facilitaire werkzaamheden](#)
- [Kostenvergoedingen](#)
- [Telefoonbehandeling](#)
- [Bezoek](#)
- [Facturering](#)
- [Nieuwsbrief](#)
- [Uitdiensttreding](#)



Duidelijke actuele werkinstructies waardoor nieuw personeel sneller ingewerkt wordt



The screenshot shows the Querner Wiki interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'My Dashboard', 'Sites', 'People', 'Repository', and 'More...'. Below this is a blue header for 'Bedrijfshandleiding Site' with sub-links for 'Site Dashboard', 'Wiki', 'Document Library', and 'Members'. A secondary navigation bar includes 'Wiki Page List', 'Main Page', and action buttons for 'New Page', 'Delete', and 'Rename'. The main content area is titled 'Crediteuren' and contains the following text:

De crediteurenadministratie wordt bij IRS intern gevoerd door de administratief medewerker.

De crediteurenadministratie bestaat uit de volgende werkzaamheden:

- Ontvangen, controleren en inboeken van de inkoopfactuur/onkosten declaratie.
- Betalingen verzorgen en archiveren van inkoopfacturen en onkosten declaraties.
- Periodieke betalingen uitvoeren.

Ontvangen, controleren en inboeken van de inkoopfactuur/onkosten declaratie werkinstructie

- De administratief medewerker boekt binnengekomen inkoopfacturen en goedgekeurde onkostendeclaratie van IRS-medewerkers in de financiële administratie.
 - Ga in de internet browser naar de internetsite van Kleisteen: www.kleisteen.nl
 - Klik op de blauwe knop (met het slotje) onder het kopje 'Inloggen'.
 - Er wordt vervolgens automatisch doorgelinkt naar de pagina met de url <https://app.claystone.com/login.php>.
 - Vul de inlognaam en het password in (gegevens bekend bij algemeen directeur en administratief medewerker).
 - Kies in het overzicht van actieve administraties voor 'Hoofdadministratie InstoreRetail Solutions BV'.
 - Kies vervolgens in het verticale menu aan de linkerzijde van het scherm voor de keuze 'inkopen/kosten'.
 - Kies op het menu voor 'nieuw'.
 - Neem de factuurdatum over van de nota.
 - Kies de juiste crediteur uit de lijst van crediteuren. Mocht de crediteur nog niet bestaan, kies dan bovenin de lijst voor 'nieuwe relatie' en voer de crediteur gegevens in.
 - Het nummer dat deze factuur krijgt in de financiële administratie wordt op de factuur genoteerd.
- Vervolgens wordt de factuur afgestempeld met de stempel 'GEBOEKT'.
- De geboekte facturen gaan in de **blauwe ordner** met de naam 'CRED Goedkeuren <jaartal>'.
- De blauwe ordner met de naam 'CRED Goedkeuren <jaartal>' gaat minimaal 1-maal/week naar de algemeen directeur om de facturen te laten controleren.
- De algemeen directeur controleert de ontvangen en geboekte facturen uit de blauwe ordner.
- Indien een factuur akkoord is zal de algemeen directeur deze paraferen.
- Indien een factuur niet akkoord is, zal de algemeen directeur contact opnemen met de crediteur.
- Nadat de algemeen directeur de facturen gecontroleerd en geparafeerd heeft, gaat de **blauwe ordner** terug naar de administratief medewerker.
- De administratief medewerker neemt de goedgekeurde facturen uit de blauwe ordner en plaatst deze in de ordner 'Crediteuren onbetaald'.



Informatie voor werknemers altijd voorhanden op de werkplek



My Dashboard Sites People Repository More...

Bedrijfshandleiding Site

Site Dashboard Wiki Document Library Members

Wiki Page List → Main Page → New Page Delete Rename

Telefoonbehandeling

Er is niet een aangewezen persoon die binnenkomende telefoongesprekken beantwoordt.

Er dient uiterlijk na driemaal overgaan opgenomen te worden.

De telefoon wordt beantwoord met:

"Goedemorgen/middag IRS, u spreekt met ... (voornaam + achternaam) ..., waarmee kan ik u van dienst zijn".

Doorverbinden

- Druk op de toets <interne oproep>
- Scroll met de pijltoetsen (omhoog, omlaag) door de lijst van namen naar de naam van de medewerker waarnaar doorverbonden moet worden.
- Druk vervolgens op de toets links naast het display die zich naast de naam van de betreffende medewerker bevindt.
- Geef aan wie aan de lijn is en leg de hoorn neer.
- Indien er niet doorverbonden kan worden: vragen of er terug gebeld kan worden. Als dat mogelijk is naam en telefoonnummer noteren en d.m.v. ee

Handleiding Telefoon toestel

Via deze [link](#) ziet men een gebruikershandleiding van het telefoon toestel Vox Alliance, dat bij IRS in gebruik is.



Informatie voor werknemers altijd voorhanden op de werkplek



Bedrijfshandleiding

Site Dashboard Wiki

Wiki Page List Main

Telefoonbehandeli

Er is niet een aangewezen

Er dient uiterlijk na driemaal

De telefoon wordt beantwoor

"Goedemorgen/midd

Doorverbinden

- Druk op de toets <inter
- Scroll met de pijltoets
- Druk vervolgens op de
- Geef aan wie aan de lij
- Indien er niet doorverb

Handleiding Telefoont

Via deze link ziet men een

2 / 53 85,3%

Zoeken

Overzicht van het systeemtoestel a295

1 Luidspreker (onder de hoorn)	15 Cursortoets (omhoog)
2 Numeriek toetsenbord	16 Cursortoets (omlaag)
3 Aansluitpunt hoorn (onderzijde toestel)	17 Microfoon
4 L1 Aansluitpunt aansluitnoer (onderzijde toestel)	18 MIC Microfoon aan-/uitzetten
5 TAPI Aansluitpunt TAPI (onderzijde toestel, geen toepassing beschikbaar)	19 HANDSFREE Telefooneren met hoorn op haak/Luidspreker uit
6 DC Aansluitpunt adapter (onderzijde toestel, geen toepassing beschikbaar)	20 Cursortoets (rechts)
7 Berichtenmelder/oproepindicatie	21 VOLUME Volume instellen
8 12/1/8 Functietoetsen 1 t/m 8	22 Cursortoets (links)
9 PROGRAM Programmeertoets	
10 ISDN MENU ISDN-netwerkfuncties	
11 VE-LIST Verkort kiezenoets	

ens

word

en d



Kennis blijft behouden



My Dashboard Sites People Repository More...

Bedrijfshandleiding Site

Site Dashboard Wiki Document Library Members

Wiki Page List → Main Page → New Page Delete Rename

Kostenvergoedingen

Kosten die door medewerkers gemaakt worden die te maken hebben met de uitvoering van werkzaamheden worden in principe vergoed.

Het betreft kosten op het gebied van:

- overnachtingen in hotel.
- gereden kilometers (indien de medewerker niet beschikt over een auto van IRS).
- kosten OV indien men moet reizen naar een opdrachtgever.
- aanschaf van materialen voor het verrichten van werkzaamheden op locatie.
- maaltijden die genuttigd worden tijdens, rond het uitvoeren van IRS werkzaamheden.
- Kosten voor het wassen van bedrijfsauto's (2 maal/maand).

Werkinstructie onkostendeclaratie

Het declareren van gemaakte kosten wordt gedaan door het invullen van het kostendeclaratieformulier '**standaard declaratieformulier**'.

- Open het formulier (via deze [link](#))
- Vul in de kop van het formulier in:
 - naam medewerker.
 - afdeling / functie.
 - periode van de uitgaven (datum van en datum tot en met).
 - rekeningnummer waarop de kosten uitgekeerd dienen te worden.
 - datum van indienen van de declaratie.
 - het projectnummer (indien van toepassing) waarop de kosten betrekking hebben.
- Vul in de eerste tabel de gemaakte kosten in:
 - datum van de gemaakte kosten (deze moet overeenkomen met het bonnetje).
 - omschrijving van de kosten.
 - bedrag van de kosten (exclusief BTW)
 - BTW bedrag.



Zoektijdverkortend, dus kostenbesparend

Standaard declaratieformulier IRS [Compatibiliteitsmodus] - Microsoft Excel

Start Invoegen Pagina-indeling Formules Gegevens Controleren Beeld Invoegtoepa

Calibri 11 Aangepast % 000

Plakken Lettertype Uitlijning Getal Stijlen

Klembord

E20

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	DECLARATIEFORMULIER							
2								
3	Accoord dir:.....			Naam:				
4				Datum:				
5								
6	Accoord dir:.....			Datum:				
7								
8								
9	Datum	Omschrijving + project(nr.)	Bedrag excl. BTW	BTW	Bedrag incl. BTW	Boekst.nr.		
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								



Een eigen persoonlijk bedrijfsportal

The screenshot shows a web browser window displaying the Querner personal dashboard. The browser's address bar shows the URL www.querner.nl. The dashboard is titled "Michiel Querner Dashboard" and includes a search bar and a "Customize Dashboard" button. The main content area is divided into several sections:

- My Calendar:** Displays "No upcoming events".
- My Site Activities:** Shows "No recent activities" with filters for "Today" and "All activities".
- My Profile:** Includes a profile picture, name "Michiel Querner", and contact information: Email: michiel@querner.nl, Phone: +31599312060, Skype, and IM.
- My Tasks:** Shows "0 - 0 of 0" tasks with a "Start Workflow" button and "All Tasks >" link.
- Records Management:** Features a highlighted link for "Configuration and Setup for Records Management site." and other options like "Records Management Site", "Load Test Data", and "Management Console".
- My Sites:** Lists "Bedrijfshandleiding" as a site, with a "Bedrijfshandleiding door Querner" note.
- My Documents:** Shows "No documents to display" with filters for "Favorites", "I'm Editing", and "I've Modified".
- Gemeente Vlagtwedde:** A sidebar widget for the municipality, featuring the logo and a "Configure" button.





Haalt u het beste uit uw mensen?



Document Management

Het vastleggen, registreren, delen en beheren van dossiers en documenten. Vanzelfsprekend horen hier ook functies bij als versiebeheer, workflow, Google-achtig zoeken en uitgebreid zoeken, metadatabeheer en het beheer van toegangsrechten.



Records Management

Het beheren, archiveren, bewaren, vernietigen en overbrengen van dossiers. De Records Management module is DOD 5015.02 gecertificeerd en voldoet daarmee ook aan de NEN 2082 standaard.



Collaboration

Samenwerken aan een gemeenschappelijk doel door kennis te delen, te leren en consensus te bereiken. Met Alfresco Share kun je virtuele werkruimtes aanmaken en vervolgens dossiers en documenten delen, blogs, wiki's, relevante links en een kalender beheren of bijvoorbeeld een forum opzetten. Alfresco Share ondersteunt ook zogenaamde data lists, een functie die erg populair is bij Microsoft Sharepoint gebruikers.



Content Services Platform

Het aanbieden van DMS functionaliteiten aan externe applicaties zoals bijvoorbeeld back-office applicaties of een mid-office. Alfresco is een erg open platform, waardoor het goed is in te passen in een bestaande IT-infrastructuur.

Ook beschikbaar op...

iPad

iPhone

Android

Bij uitstek geschikt voor
bedrijven die in het veld
gebeurtenissen moeten
vastleggen



Doen jullie er ook
je voordeel
mee?

Zo eenvoudig is het!

