

Teamleader



Stap voor stap naar
de nieuwe projectmodule



- | | | | |
|---|---------------|---|----------------|
| 1 | Algemene info | 4 | Je stappenplan |
| 2 | Checklist | 5 | Na de switch |
| 3 | Het proces | 6 | Extra's |



Algemene info

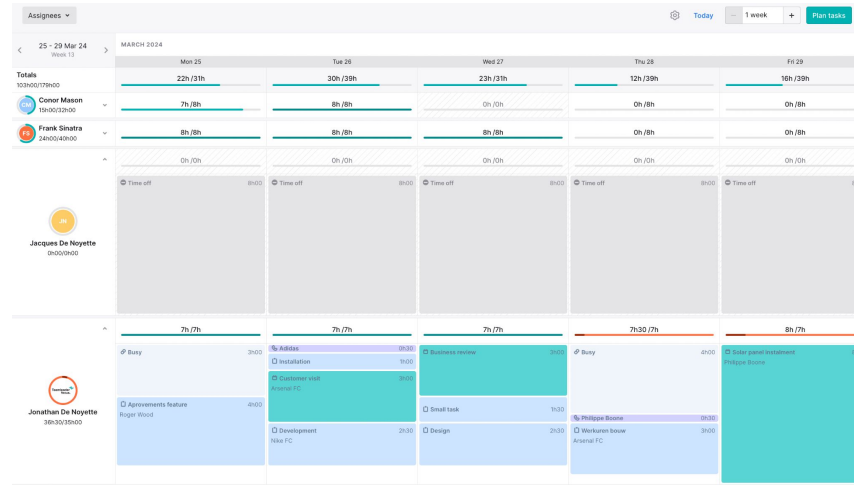


De overstap naar de nieuwe projectmodule maakt projectbeheer efficiënter, flexibeler en overzichtelijker:

- **volledige aanpasbaarheid:** projecten, groepen en projectlijnen zijn eenvoudig te dupliceren en op maat in te richten
- **slimme taak- en teamorganisatie:** meerdere gebruikers per taak, statussen (to do / lopend / on hold / klaar), filters op type, status of medewerker
- **geavanceerd beheer:** taken, materialen en afspraken los van groepen toevoegen, project headers instelbaar met facturatie-instellingen
- **inzicht & overzicht:** betere statistieken en rapportages voor meer controle over planning, taken, materiaal en facturatie
- **verbeterde gebruikerservaring:** modern, intuïtief, toekomstbestendig en klaar voor groei 💪



🎁 Met de nieuwe projectmodule komt ook toegang tot de vernieuwde **planningsmodule** en vernieuwde **projectstatistieken** (hierover later meer).



(i) De vernieuwde planningsmodule is inbegrepen in de BOOST-licentie en beschikbaar als Booster in het SMART,- GROW- en FLOW-pakket. Je kan een gratis trial van 14 dagen starten via je [licentiepagina](#). De projectstatistieken zijn voor iedereen beschikbaar.



Focus AI in vernieuwde Projecten



Met de nieuwe projectmodule beheer je projecten gewoon in je eigen woorden. Een paar voorbeelden van wat Focus AI kan doen:



Sneller opstarten

Een deal of offerte omzetten naar een project, een nieuw project starten (ook vanuit template) of dupliceren.



Structuur aanbrengen

Groepen aanmaken, projectlijnen verplaatsen of herschikken en collega's of teams toewijzen aan een groep.



Kosten bijhouden

Materialen (externe kosten) eenvoudig toevoegen aan je project.



Snel inzicht

Filter op klant, status, verantwoordelijke of budget, of snel de stand van zaken opvragen.



Vlotter factureren

Direct een conceptfactuur voor je project laten klaarzetten.



Voorbeeld prompts:

"Zet de offerte van klant X om naar een project"

"Welke projecten van klant Y lopen nog?"



Je behoudt altijd de controle

Bij elke wijziging zie je eerst een preview die je zelf goedkeurt. Een factuur wordt enkel als concept aangemaakt, er wordt niets verstuurd. Focus AI voor projecten werkt in de webversie van Teamleader Focus.



We rollen de nieuwe projectmodule gradueel uit. Dit proces verloopt in verschillende fasen:

- 1) Je account wordt **gemigreerd**. Dit betekent dat wij aan onze kant alles hebben klaargemaakt om de nieuwe module te kunnen gebruiken.
- 2) Vanaf dan kan iedereen met projecttoegang de **previewmodus** van de nieuwe module inschakelen. Je kan blijven werken in de huidige module. Ondertussen kunnen jullie alles in een testaccount uitproberen.
- 3) Eens jullie alles uitgetest en goedgekeurd hebben, kunnen admins via de knop de **switch aanvragen**.
- 4) Wij nemen contact op om een laatste check te doen en we plannen samen de **overschakeling** naar de nieuwe module. Gezien dit voor iedereen en onomkeerbaar wijzigt, is **interne communicatie** cruciaal.

In de volgende slides begeleiden we je stap voor stap door het proces.



2

Checklist



! Opgelet!

Enkele functionaliteiten zijn **(nog) niet beschikbaar** in de nieuwe projectmodule of werken net wat anders dan je gewend bent in de oude. Om ervoor te zorgen dat jullie vlot verder kunnen werken na de switch, raden we aan om de checklist op de volgende slide zorgvuldig door te nemen om te kijken of deze aanpassingen relevant zijn voor jullie en hoe je dit best aanpakt.

Klik op wat van toepassing is om naar de slides met uitleg of een mogelijke workaround te springen.

Neem gerust contact op als je hier vragen of onzekerheden over hebt. 



- ☐ Heb je een **API-koppeling** met de projectmodule? Bekijk even [deze slide](#) voor meer uitleg.

Deze functionaliteit zit momenteel in betatestfase:

- ☐ **CloudProject** 2.0: projectvoortgang delen met externen

Wil je graag mee testen? Laat het gerust weten. 

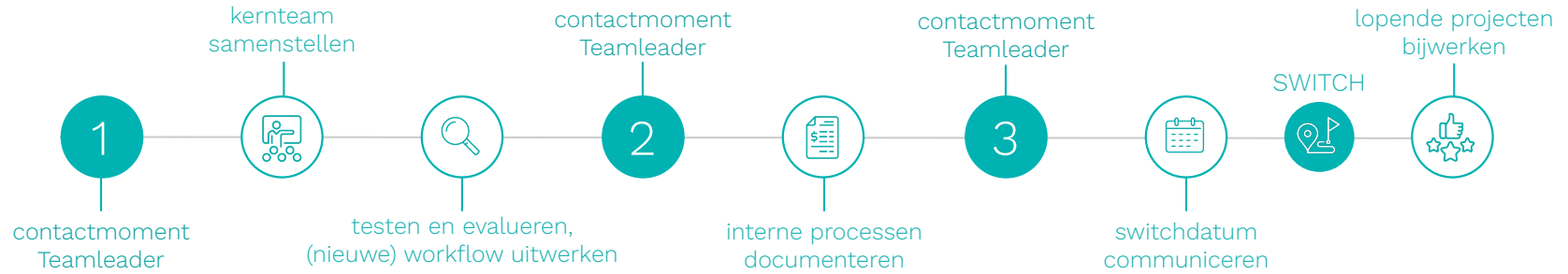
Deze functionaliteiten zijn (momenteel) niet beschikbaar in de nieuwe module:

- ☐ **tijdregistraties in bulk overzetten** van bedrijf naar project. Registreer tijd dus meteen op een project.
- ☐ **calls linken** aan een project
- ☐ **fasen/groepen afsluiten**: als je dit als trigger gebruikte om te factureren, dan kunnen we alternatieve opties bespreken in een meeting, bv. een taak toevoegen aan de groepen of custom field (checkbox) toevoegen aan projecten
- ☐ **Dropbox linken** aan een project: bekijk [deze slide](#) voor meer info



3

Het proces





Op de vorige slide zag je een visuele representatie van het proces dat jullie zullen doorlopen om over te schakelen naar de nieuwe module. Dit ziet er zo uit:

- **Contactmoment** met het Customer Success Team van Teamleader Focus om alles even te overlopen
- **Vorbereiding van de switch:**
 - kernteam samenstellen om te testen / uit te werken
 - controle huidige projecten: up to date?
 - uitwerken processen vernieuwde projectmodule
 - interne communicatie voorbereiden
 - timing voor switch bepalen
- **Check-in:** contactmoment met het Customer Success Team om openstaande vragen te overlopen. Volgende meeting inplannen om te bepalen of jullie klaar zijn en het switchmoment vastleggen.
- **Na de switch:**
 - Lopende projecten updaten naar de nieuwe views
 - Nieuwe projecten aanmaken volgens de nieuwe processen



DEEL 1: KERNTTEAM 🧑🧑🧑

Stel een **kleine groep mensen** aan om dit project te leiden. Zij zullen de ins en outs van de nieuwe module verkennen en de andere gebruikers inlichten.

Kies bij voorkeur mensen die op verschillende manieren in de projecten werken: iemand die de projecten moet opzetten, iemand die opvolgt, iemand die het financiële stuk voor zijn/haar rekening neemt ...

👉 TIP: Zorg ervoor dat het kernteam ook het mandaat heeft om veranderingen in proces te implementeren.



DEEL 2: TESTACCOUNT

Maak via [deze link](#) een **testaccount** aan om in alle veiligheid de nieuwe projectomgeving uit te proberen:

- Gebruik de naam van je bedrijf + 'TEST'.
- Kies een ander e-mailadres dan je huidige log-in.
- Je kan andere testers uitnodigen via Settings > Gebruikers.
- Stuur de naam van je account door en dan kunnen we de standaard testperiode van 14 dagen voor je verlengen.

In het volgende deel bezorgen we een stappenplan voor het testen.



DEEL 3: PREVIEW

Eens jullie projectdata in de achtergrond gemigreerd werd, zullen alle gebruikers een **slider** zien op de projectpagina's. Enkel admins zien ook een knop om de switch aan te vragen. De preview toont de lopende projecten in hun nieuwe jasje, maar je kan nog niet werken in die versie - daarvoor is het testaccount er.



Preview de nieuwe projectmodule



DEEL 4: WORKFLOW 📌

Maak van deze gelegenheid gebruik om jullie **interne processen** onder de loep te nemen. Is er een betere workflow nu er meer mogelijkheden zijn in de projectmodule?

Doe je toekomstige zelf en (nieuwe) collega's een plezier en **documenteer** je nieuwe processen. Deel het intern zodat iedereen een leidraad heeft en op dezelfde manier kan werken. Communiceer duidelijk wanneer de nieuwe werking ingaat en zorg op voorhand voor [trainingsmateriaal](#) voor je collega's.

In het volgende deel begeleiden we je hierbij.

👏 TIP: Deel grote én kleine **successen** met de collega's!

Dit houdt het momentum vast en geeft de collega's de kans om zich betrokken en trots te voelen op jullie verbeterde werking.



Je stappenplan



Simuleer in je testaccount je **meest voorkomende projecten**. We raden één project per type project aan. Voor elk van die projecten kan je de volgende slides als leidraad gebruiken.

Maak je hele **flow** na van deal/offerte t.e.m. facturatie en eventuele verdere opvolging. Voeg contacten, meetings, timetrackings, kosten e.d. toe om je volledige werking na te bootsen.

Denk ook aan **onverwachte wendingen** binnen een project: wat kan er anders lopen tijdens een project, welke handelingen moet je daarvoor uitvoeren?



STAP 1: PROJECT AANMAKEN

Er waren al twee manieren om een project aan te maken:

- 1) rechtstreeks in de projectmodule '**from scratch**'
- 2) vanuit een template:



Hoe maak ik
projecttemplates aan?



STAP 1: PROJECT AANMAKEN

Nu heb je een extra derde en vierde manier om een project aan te maken:

3) een project **dupliceren**

4) vaak de handigste: een **deal of offerte omzetten** naar een project:



Hoe zet ik een offerte
om naar een project?



ITEMS OP DE OFFERTE ☐ Inclusief btw ☒ Exclusief btw

#	Beschrijving	Eenheidsprijs	Aantal	Subtotaal	Type	Btw-tarief	
Diensten							
1	111: Service X Geen ▾	150	1	150	Eenmalige kosten ▾	Verkoop aan 21% Btw ▾	≡ ↑↓ 🗑️
::	Hosting Geen ▾	1000	1	1000	Eenmalige kosten ▾	Verkoop aan 21% Btw ▾	≡ ↑↓ 🗑️
3	987: Opvolging vragen Geen ▾	500	1	500	Eenmalige kosten ▾	Verkoop aan 21% Btw ▾	≡ ↑↓ 🗑️
Producten							
4	00123: Brochure /Een? ▾	0.5	1	0.5	Eenmalige kosten ▾	Verkoop aan 21% Btw ▾	≡ ↑↓ 🗑️
5	Reclamebord /Een? ▾	300	1	300	Eenmalige kosten ▾	Verkoop aan 21% Btw ▾	≡ ↑↓ 🗑️
		Eenhedskost	150	→ Marge	150	Markup berekenen	

Offerte omzetten naar project 7 lijnen geselecteerd Annuleren Nieuw project aanmaken ▾

7 Geselecteerd Selectie wijzigen naar... ▾		Eenheidsprijs	Aantal	Subtotaal (excl. btw)
☒	▼ Diensten	-	-	€ 1.650,00
☒	🗑️ ▼ 111: Service X	€ 150,00/Item	1	€ 150,00
☒	🗑️ ▼ Hosting	€ 1.000,00/u	01u00	€ 1.000,00
☒	🗑️ ▼ 987: Opvolging vragen	€ 500,00/Item	1	€ 500,00
☒	▼ Producten	-	-	€ 300,50
☒	🗑️ ▼ 00123: Brochure	€ 0,50/Eenheid	1	€ 0,50
☒	🗑️ ▼ Reclamebord	€ 300,00/Eenheid	1	€ 300,00



STAP 2: INSTELLINGEN CONTROLEREN

Ga in je instellingen per gebruiker na of die alle juiste toegangsrechten heeft:

Gebruikersrechten Werkinfo

P ALGEMEEN

Agenda
Beheer taken, afspraken en calls. 🔴

Agendatoegang
Alleen eigen agenda ▼

Dashboard
Overzicht van aankomende taken, afspraken en calls. 🔴

Export
Laat gebruiker toe om gegevens te exporteren van de account. [Lees meer](#) 🔴

Instellingen
Toegang tot en beheer van de instellingen van de account. 🔴

Gebruikersbeheer
Laat gebruiker toe om de contactgegevens van andere gebruikers te bewerken. Alleen admins kunnen nieuwe gebruikers toevoegen en gebruikersrechten wijzigen. 🔴

DEALS EN OFFERTES

Deals en offertes 🔴

Marge op offertes
Gebruiker kan de eenheidskosten van de regels op een offerte toevoegen en bekijken en de marge zien. [Lees meer](#) 🔴

Beperkte toegang tot deals
De gebruiker heeft alleen toegang tot de deals waar die voor verantwoordelijk is. [Lees meer](#) 🔴

Aparte offertemodule
Voegt een aparte Offertemodule toe aan de hoofdnavigatie. 🔴

Orderbevestigingen
Stuur een bevestiging naar je klant dat je de bestelbon hebt ontvangen, inclusief de datum van levering. 🔴

CRM

Contacten 🔴
Beheer individuele contacten en link ze aan bedrijven.

Mailing 🔴
Maak lijsten voor e-mailcampagnes. Gebruik een integratie om de campagne te versturen. [Lees meer](#) 🔴

Bedrijven 🔴
Beheer bedrijven waar je zaken mee doet.

Autorisatie voor tijdregistratie 🔴
Laat een gebruiker tijdregistratie factureren door middel van prepaid credits. [Lees meer](#) 🔴

Beperkte CRM-toegang 🔴
Alleen toegang tot bedrijven waarvan de gebruiker de accountmanager is. Als ze toegang hebben tot contacten, deals, offertes of facturen, kunnen ze ook alleen degene zien die gelinkt zijn aan de bedrijven waarvan ze de accountmanager zijn. [Lees meer](#) 🔴

Trends Top 🔴
Hiermee kan de gebruiker financiële informatie en contacten van Trends Top kopen met de prepaid-wallet. [Lees meer](#) 🔴

FACTUREN

Facturen 🔴
Toegang tot facturen en creditnota's.

Abonnementen 🔴
Beheer periodiek terugkerende facturen.

UITGAVEN

Uitgaven 🔴

23



STAP 3: PROJECT STRUCTUREREN

Maak gebruik van de nieuwe functionaliteiten in het **werkoverzicht** om je tijd zo efficiënt mogelijk te gebruiken.

We overlopen de verschillen in de volgende slides. Bekijk hier alvast de video:

Teamleader

O-039179 Zonnepanelen

Werkoverzicht

Type	Status	Materiaal
Materiaal		
Zonnepaneel JA SOLAR K1000		
Thuislofting Huusel Nieuw		
Moederbord Huisel		
Powermeter 3 Faseig		
Instalatie & keuring		
Instalatie (20)		
Keuring na datum		
Gratis diensten		
Commissie administratief		

Jonathan De Noyette

Frictionless Projects

HEADER

- Welke info wil je in de header weergeven? Verberg niet-relevante velden. Onderaan de lijst vind je de **custom fields** van jullie account.
- Je kan de header steeds **verbergen** om je projectoverzicht beter te zien.



Verantwoordelijken	☒
Medewerkers	☒
Klanten	☒
Bedrijfsentiteit	☐
Deals	☒
Offertes	☐
PO-nummer	☐
Begindatum	☐
Einddatum	☐
Tijdsbudget	☐
Geschatte tijd	☐
Geregistreerde tijd	☐
Facturatiemethode	☒
Prijs	☒
Kost	☐
Marge	☐
Verbruikt budget	☐
Budget	☐
Kostenbudget	☐
Resterend budget	☐
CUSTOM FIELDS	
Afgesproken prijs (CF)	☐



WERKOVERZICHT

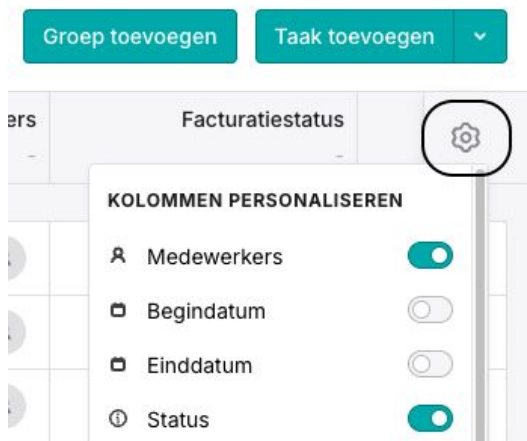
(i) We werken nu niet meer met fasen, maar met **groepen**. Groepen **kunnen niet afgesloten worden** (zie [slide](#)). Afgesloten fasen zijn na de switch een groep met de status 'klaar'.

Het vernieuwde werkoverzicht biedt veel opties en flexibiliteit, hieronder enkele van de mogelijkheden:

- Je kan nu **meerdere gebruikers** toewijzen aan één taak in een project.
- Taken, [materialen](#) (= externe kosten) en (placeholders voor) afspraken kunnen **los van een groep** toegevoegd worden.



- Bepaal welke **kolommen** voor jullie relevant zijn en maak ze **zichtbaar** via het tandwielicoontje:



- Bepaal de **volgorde** door de hoofding te verslepen of op de drie puntjes te klikken:





- **Drag & drop** lijnen en groepen om de volgorde te veranderen.
- Maak het jezelf makkelijker en **dupliceer** projectlijnen, groepen en volledige projecten.
- Selecteer lijnen om **wijzigingen in bulk** aan te brengen:

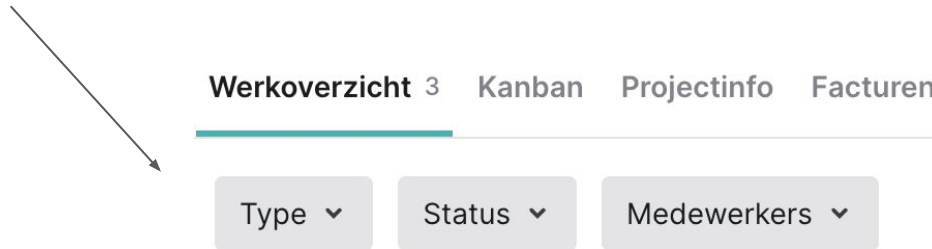




- **Toon of verberg** onderliggende taken in één klik:

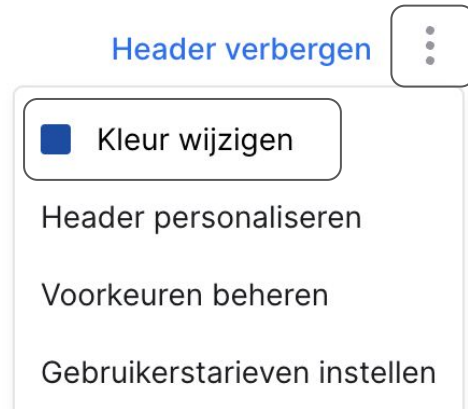


- Ken een **status** (to do/lopend/on hold/klaar) toe aan elke projectlijn.
- **Filter** de weergave op basis van type projectlijn, status en/of medewerker:





- Ken een **kleur** toe aan je projecten en/of groepen:



kleur van project



kleur van groep binnen project



- Gebruik de **KANBAN** view om al je taken volgens status te visualiseren:

Work breakdown 21 **Kanban** Project info Invoices 1

Type ▾ Add task ▾

TO DO (8)	IN PROGRESS (3)	ON HOLD (2)	DONE (6)
Installation (2p) Installatie & inspection-1 No end date 16h00	Inspection post-date Installatie & inspection-1 No end date 1h00	Power meter 3-Phase Materials No end date 1 Eenheid	Solar panels JA SOLAR 405wp Materials No end date 8 items
Solar panel JA SOLAR 405wp Materials No end date 4 Eenheid	Inspection post-date Installation & inspection No end date 1h00	Installation (2p) Installation & inspection No end date 8h00	Home battery Huawei 5kw Materials No end date 1 Eenheid
Solar panel JA SOLAR 405wp Materials No end date 4 Eenheid	Measurement advisor Free services No end date 1h00		Motherboard Huawei Materials No end date 1 Eenheid
Power meter 3-Phase Materials No end date 1 Eenheid			Power meter 3-Phase Materials No end date 1 Eenheid
Installation (2p) Installation & inspection			Installation (2p) Installatie & inspection



- De **projectbeschrijving** vind je nu onder de 'Projectinfo'-tab:

The screenshot displays a project management interface for an agency. At the top, there are two main sections: 'Details' and 'Beschrijving'. The 'Details' section contains the following information:

Projectnummer	1
Klant	Denaeyer Gregory
Data	13/08 - 25/09/2019 !
Budget	€ 19.500,01

The 'Beschrijving' section contains the text: "Ontwikkeling van vlot navigeerbare, modern uitziende nieuwe website met volledig responsive design, klaar voor mobiel."

Below these sections, the interface shows the agency name "107 agency" and a navigation bar with tabs: "Werkoverzicht 4", "Kanban", "Projectinfo" (selected), and "Facturen 0". A link "Header weergeven" is visible on the right.

The main content area under the "Projectinfo" tab is divided into two parts. The top part, titled "Projectanalyse", shows a summary of the budget:

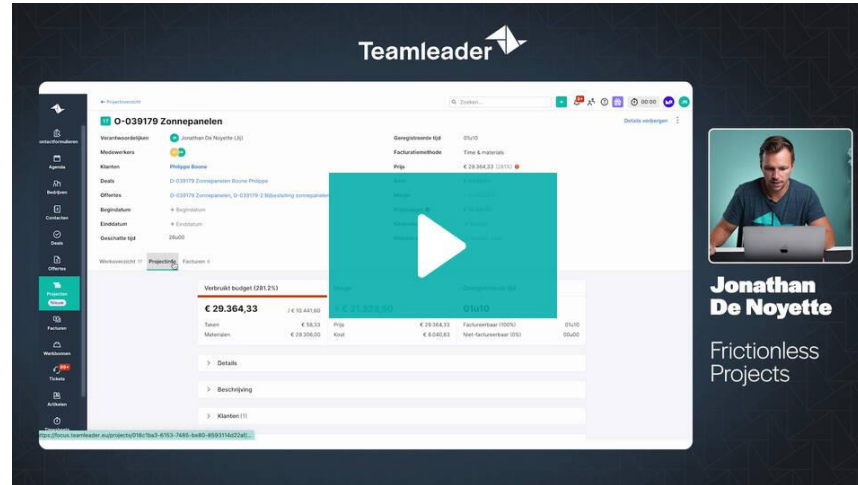
Resterend budget	(21%) € 468,00
Budget	€ 2.250,00
Verbruikt budget	- € 1.782,00

Below this summary is a link "Meer details tonen".

The bottom part of the interface shows a list of sub-tabs: "Details" and "Beschrijving" (selected). Under the "Beschrijving" sub-tab, there is a button labeled "Beschrijving toevoegen".



- Hier vind je een webinar over de **projectinfo**:



- (i) De **activiteiten** gecreëerd door een gebruiker (zoals notities, e-mails ...) worden gemigreerd.
De gegenereerde items (zoals “Gebruiker X hernoemde het project naar Y” e.d.) worden niet meegenomen.



- **Tijdsregistraties** gebeuren nu altijd op **lijnniveau** (een taak of afspraak)..

Wat dit betekent voor je huidige projecten: als je tijd 'los' op een fase registreerde, wordt daar na de switch een taak voor aangemaakt:

- De fase wordt een groep.
- De losse tijdsregistraties worden per werktipe gebundeld in een taak met als titel: '*Tijdregistratie - naam fase - werktipe: xxx*'.

Je kan nu ook een **timer** starten vanuit een projecttaak.

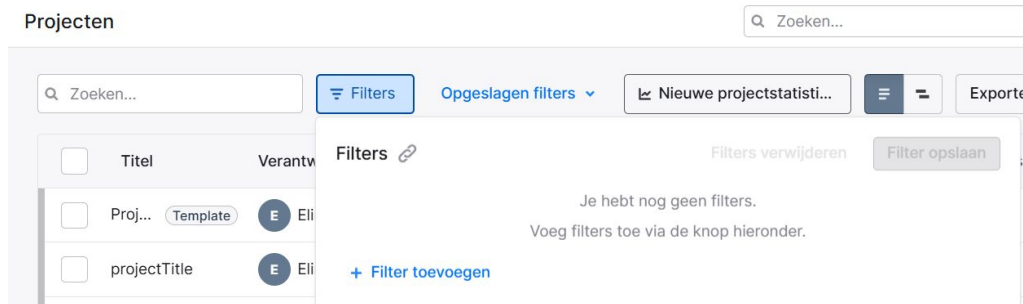
(i) Door het bundelen van de tijdsregistraties kan je in het werkoverzicht het detail van de verschillende logs niet zien. Deze zijn niet verdwenen; je kan ze nog steeds raadplegen in de timesheets en statistieken.



- Segmenten zijn nu **filters**.

(i) Bestaande segmenten worden niet meegenomen. Tip: inventariseer je huidige segmenten en bekijk ze kritisch: wie heeft welke nodig? Maak eventueel **screenshots** zodat je na de switch de filters makkelijk kan instellen. Doe hetzelfde voor **Excel-export templates**; deze worden ook niet meegenomen. Bovendien; verandering in werkwijze heeft ook invloed op de info die je nodig hebt in jouw exports.

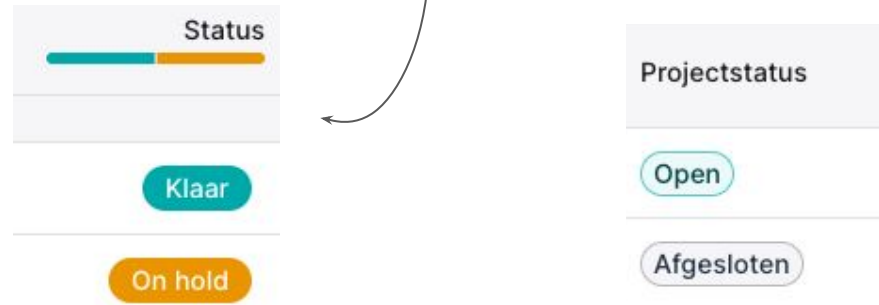
Kijk even in de testaccount of je de nodige segmenten kan aanmaken als filters, deze zijn namelijk niet helemaal hetzelfde. Bekijk zeker ook de mogelijkheden in de projectstatistieken. Daar vind je een veelvoud aan rapporten die je kan finetunen.





- Projecten '**on hold**'

Projecten die je nu 'on hold' hebt gezet, worden in de nieuwe projectmodule na de switch op '**open**' gezet. In de nieuwe projectmodule kan je nu op het niveau van **taken** de status 'on hold' toekennen.



Tip: Wil je de projecten die nu de status 'on hold' hebben liever **afsluiten** voor de switch? Maak een segment en sluit ze in één keer af via de 'Acties'-knop rechtsboven.



ROLLEN

- **Bewerkingsrechten voordien:**

Er was minstens één eindverantwoordelijke, andere medewerkers zijn deelnemers.

- **Na de overzetting:**

Verantwoordelijken (eindverantwoordelijke) én medewerkers (deelnemers) kunnen:

- de velden in de header en de titel bewerken
- facturen aanmaken (onder voorbehoud van toegang tot facturatie en financiële informatie via Instellingen < Gebruikers).

- Indien enkel verantwoordelijken dit horen te kunnen, pas je dit aan per project (via de 3 puntjes rechts van de header).

Projectvoorkeuren

×

TOEGANGSRECHTEN PROJECT

Wie kan de projectinfo bewerken?

Enkel verantwoordelijken

▼

Enkel verantwoordelijken

Verantwoordelijken en medewerkers

Iedereen

☐ Vul het **groepsbudget of de vaste prijs van de groep** in op basis van de som van alle projectlijnen binnen die groep

Annuleren

Opslaan



STAP 4: PROJECT FACTUREREN

Waar je voordien factureerde op basis van fasen, kan je nu lijn per lijn (taak/afspraak/materiaal) gaan bepalen wat en hoe te factureren. Veel flexibeler dus!

Bepaal de standaard **facturatiemethode** in projecten in je *Instellingen > Projecten*.

Je kan van die facturatiemethode afwijken:

- per **project**
- per **groep**
- per **lijn**

(i) Indien **meerdere gebruikers met verschillende externe uurtarieven** op eenzelfde taak tijd registreren, rekenen we dit samen en tonen we het **gemiddelde** van hun tarieven. Je ziet de uurtarieven dus niet opgesplitst (in de taak of op de factuur naar je eindklant), maar de prijs wordt wel degelijk correct berekend.

[Hier](#) vind je het artikel over facturatiemethoden in een project en op de volgende slide een link naar het webinar.



3 Project

Work breakdown Project info Invoices

Done

On hold

Done

In progress



Belangrijke update over **voorschotfacturen** in gemigreerde projecten

Bij de migratie van je oude projecten zijn alle facturen die niet op fasen gebaseerd waren technisch gezien aangeduid als voorschotfacturen. In de praktijk betekent dit dat je project nu zowel gewone facturen als voorschotfacturen onder hetzelfde label toont.

Daardoor verschijnen voorschotfacturen die nog moeten worden verrekend niet automatisch in het overzicht van voorschotfacturen wanneer je een nieuwe factuur aanmaakt. Dit kan het risico meebrengen dat je vergeet een voorschot te verrekenen, waardoor je klant te veel gefactureerd wordt.

Wat doe je nu best?

- **Controleer** je facturen zorgvuldig in je project.
- Als je voorschotfacturen ziet die nog moeten worden verrekend, moet je **deze bedragen handmatig aftrekken** bij het aanmaken van je volgende factuur.
- Je kan bv. **aan de titel 'Voorschotfactuur' toevoegen** zodat je dit niet vergeet tijdens de facturatie.

We kunnen je **een lijst** bezorgen van alle voorschotfacturen die nog niet zijn verrekend. Neem gerust contact met ons op als je dit overzicht wilt ontvangen.



STAP 5: RAPPORTEREN

Bij de nieuwe projectmodule komt ook de toegang tot de vernieuwde [projectstatistieken](#). 🌟

Bepaal welke rapportering je zal gebruiken; de statistieken bieden een waardevolle aanvulling op/vervanging van de huidige exports.

Bekijk hier de online training ‘Projectstatistieken in Teamleader Focus’:





5

Na de switch



Hou na de switch wat tijd vrij in je agenda om enkele zaken in orde te zetten:

- ❑ Instellingen - Gebruikers: check de **toegang** tot financiële informatie op projecten
- ❑ Instellingen - Projecten: stel je default **voorkeuren** in
- ❑ Projectoverzicht: Neem je testaccount erbij en neem de **filters** en **Excel-export templates** over.
Deel relevante filters met jouw collega's met behulp van de link.
- ❑ Overloop de actieve projecten en pas **header** en **kolomweergave** aan.
- ❑ Maak jouw **template** projecten aan (zie testaccount), sluit ze af en sla ze op als template.
Tip: Zorg voor een herkenbare titel voor de template projecten, zodat het duidelijk is dat deze dienen als sjabloon voor nieuwe projecten.
- ❑ In geval van nog niet verrekende **voorschotten**: hou je lijst bij de hand van nog te factureren projecten.

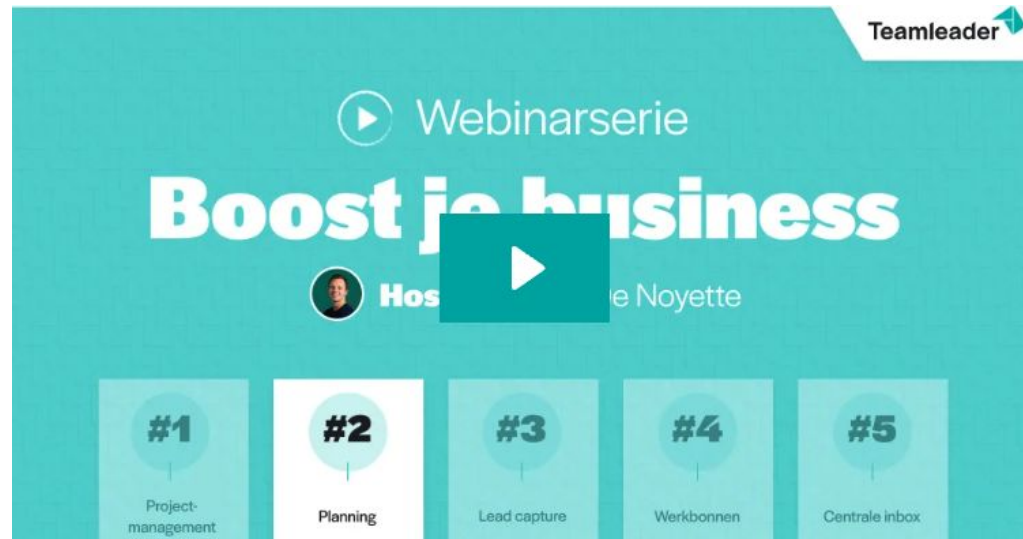
Zo, nu zijn jullie helemaal rond met de switch! 🥳 Op de volgende slides vinden jullie nog wat links met extra trainingsmateriaal die je ook intern kan delen. Contacteer ons gerust voor een online Q&A sessie als je nog met vragen zit.



Extra: vernieuwde planningsmodule



Hieronder vind je een webinar over de vernieuwde **planningsmodule**. Via je licentiepagina kan je steeds een gratis trial van 14 dagen starten. Plan gerust een meeting met ons in wanneer je hier graag wat meer uitleg over hebt.





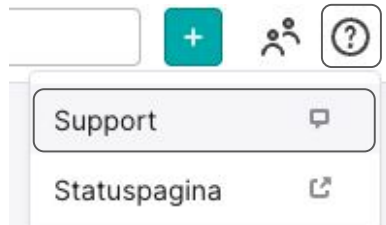
Extra: trainingsmateriaal



Op ons Support Centre vind je heel veel video's en artikelen die je ook kan gebruiken voor je interne documentatie en communicatie:

- alles omvattende video: [Training: Projectmanagement als projectmanager en als projectmedewerker](#)
- verzamelpagina's:
 - [FAQ 's over projecten](#)
 - [Trainingsvideo's](#)

Je kan ook terecht bij onze **chatbot Tilly** en onze **supportmedewerkers** via het vraagtekentje in je account:





Overzicht van gebruikte links in deze gids:

Projecten aanmaken:

- [How To: Een project toevoegen in Teamleader Focus](#)
- [How To: Projecttemplates in Teamleader Focus](#)
- [How To: Een project dupliceren](#)
- [How To: Hoe zet ik een offerte om naar een project?](#)

Projecten beheren:

- [FAQ: Wat zijn de verschillende rechten in een project](#)
- [Video: Het werkoverzicht in een project](#)
- [How To: Artikelen \(materialen\) toevoegen aan je project en ze factureren](#)
- [Video: Projectinfo in een project](#)
- [How To: Facturatiemethodes in een project](#)
- [How To: Artikelen toevoegen aan je project en ze factureren](#)
- [Video: Projectinfo in een project](#)
- [Training: Projectstatistieken](#)



Overzicht van gebruikte links in deze gids:

Projecten factureren:

- [How To: Facturatiemethodes in een project](#)
- [How To: Artikelen toevoegen aan je project en ze factureren](#)
- [Video: Facturatie in de nieuwe projecten](#)
- [How To: Een project factureren in Teamleader Focus](#)

Extra:

- [Training: Beschikbare capaciteit moeiteloos beheren met Planning](#)
- [Teamleader voor developers: API-documentatie](#)



6

Extra: checklist



Synchronisatie met Dropbox

Wanneer je switcht naar de nieuwe projectmodule, zullen al je documenten nog in de projecten aanwezig zijn, maar je zal geen nieuwe documenten meer kunnen synchroniseren.

Is dit voor jullie wel belangrijk, dan kan je deze workaround proberen:

- Maak een **custom field** aan voor projecten, van het type 'URL'.
- In elk project zal je in dat veld de link naar de Dropbox-locatie van die projectmap kunnen noteren.



API-koppelingen met andere tools

Bij een koppeling met een andere tool (bv. Power BI-dashboards, ArchiSnapper,...) wordt informatie gesynchroniseerd op basis van API endpoints. Voor informatie uit de nieuwe projecten zijn dit dus andere endpoints (API v2). Er zijn drie mogelijkheden:

- Je hebt een integratie van onze **Marketplace**: geen zorgen, alle partijen zijn ruim op tijd op de hoogte gebracht van deze wijziging. Je kan hen altijd contacteren om te dubbelchecken of alles aan hun kant klaar is voor de switch.
- Je hebt een integratie **beheerd door jouw IT-partner**: contacteer hen om te dubbelchecken of zij op de hoogte zijn én of jullie integratie er klaar voor is.
- Jullie beheren **zelf** de integratie: bekijk zeker [de volgende slide](#).

👉 TIP: We kunnen je **een overzicht** bezorgen van jouw integraties die gebruik maken van project endpoints. Stuur ons gerust een mailtje.

[← terug naar checklist](#)



API-koppelingen met andere tools: eigen integraties

[De nieuwe Projects API](#) is geen drop-in vervanging. Het datamodel is op verschillende manieren gewijzigd, wat bestaande integraties beïnvloedt. Hieronder vind je enkele voorbeelden van wat gewijzigd is en gevolgen heeft in API-opzet:

- **klanten, deals, offertes:** projecten kunnen nu gelinkt worden aan meerdere klanten, deals en offertes.
- **deelnemers:** opgesplitst in verantwoordelijken en medewerkers. *Participants* bestaat niet meer.
- **fasen en groepen:** Fasen zijn vervangen door (niet-verplichte) groepen.
Taken, materialen en afspraken kunnen 'los' of in een groep aan een project gelinkt worden.
- **budget en kosten:** geneste *actuals* en *budget* zijn verdwenen; financiële waarden staan direct op het project.

👉 TIP: We kunnen je **een overzicht** bezorgen van legacy versus nieuwe projecten endpoints.

Stuur ons gerust een mailtje.

[← terug naar checklist](#)