

Tool Calculeren voor GWWkosten.nl

Handleiding

V2011.03.1

Tool Calculeren

Voor GWWkosten.nl

Een uitgave van [Reed Business bv](#)

Helpdesk	Technische Support Desk (0314) 35 83 56 (lokaal tarief) tsd@reedbusiness.nl
Uitgever	Aart Freriks
Adres	Hanzestraat 1, 7006 RH Doetinchem Postbus 4, 7000 BA Doetinchem
Abonnement	Abonnementen kunnen op elk gewenst tijdstip ingaan. Opgave via www.kosteninformatie.nl of bij onze Klantenservice. Abonnementen lopen automatisch door, tenzij uiterlijk 30 dagen voor de vervaldatum bij onze Klantenservice wordt opgezegd. Dit kan schriftelijk, telefonisch of per e-mail. Ook voor informatie over uw lopende abonnement kunt u contact opnemen met onze Klantenservice.
Klantenservice	Postbus 808, 7000 AV Doetinchem (0314) 35 83 58 (op werkdagen tussen 8:30 en 17:00 uur) Fax: (0314) 34 90 48 klantenservice@reedbusiness.nl
Verkoop	(0314) 35 83 58 Fax: (0314) 34 48 62 abonnementen.bouw@reedbusiness.nl
Algemene voorwaarden	Op alle aanbiedingen, offertes en overeenkomsten van Reed Business bv zijn van toepassing de voorwaarden welke zijn gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam.

©2011 Reed Business bv, alle rechten voorbehouden

Behoudens de door de wet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden veelevoudigd en/of openbaar gemaakt zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Uitgever en auteurs verklaren dat de Tool Calculeren en bijbehorende handleiding op zorgvuldige wijze en naar beste weten zijn samengesteld, evenwel kunnen uitgever en auteurs op geen enkele wijze instaan voor de juistheid of volledigheid van de informatie. Uitgever en auteurs aanvaarden dan ook geen enkele aansprakelijkheid voor schade, van welke aard ook, die het gevolg is van handelingen en/of beslissingen die gebaseerd zijn op bedoelde informatie. Gebruikers van deze Tool Calculeren en bijbehorende handleiding wordt met nadruk aangeraden deze informatie niet geïsoleerd te gebruiken, maar af te gaan op hun professionele kennis en ervaring en de te gebruiken informatie te controleren.

Reed Business bv, waarvan deze uitgave onderdeel van is, legt uw klantgegevens vast voor de uitvoering van de (abonnements)overeenkomst, of wanneer u in het kader van dienstverlening contact heeft met Reed Business bv. De gegevens worden tevens gebruikt om u te informeren over producten en diensten van Reed Business bv en zorgvuldig geselecteerde derden. De gegevens kunnen daarnaast ook aan zorgvuldig geselecteerde derden ter beschikking worden gesteld voor het verstrekken van informatie of aanbiedingen. Ook als u dat niet expliciet heeft aangegeven, kunt u per e-mail over gelijksoortige producten en diensten van Reed business bv worden geïnformeerd, tenzij u daartegen bezwaar maakt.

Als u geen prijs stelt op informatie of aanbiedingen per mail of per post, dan kunt u dit doorgeven aan Reed Business bv, t.a.v. Adresregistratie, Postbus 808, 7000 AV Doetinchem, of aangeven bij adresregistratie@reedbusiness.nl.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar het Privacystatement op www.reedbusiness.nl/privacy.

Inhoud

Inhoud	3
Installatie van de Tool Calculeren.....	4
Let op!.....	4
Verwijderen van de Tool Calculeren	4
Gebruik van de Tool Calculeren	5
Start	5
Eerste keer starten	5
De werkbladen.....	7
Instellingen Internet Explorer	9
Overnemen van gegevens.....	10
Eigen posten.....	13
Opdrachtgever	14
Verwijderen van een post	15
Offerte.....	15
Afdrukken en opslaan	16
Systeemeisen	16

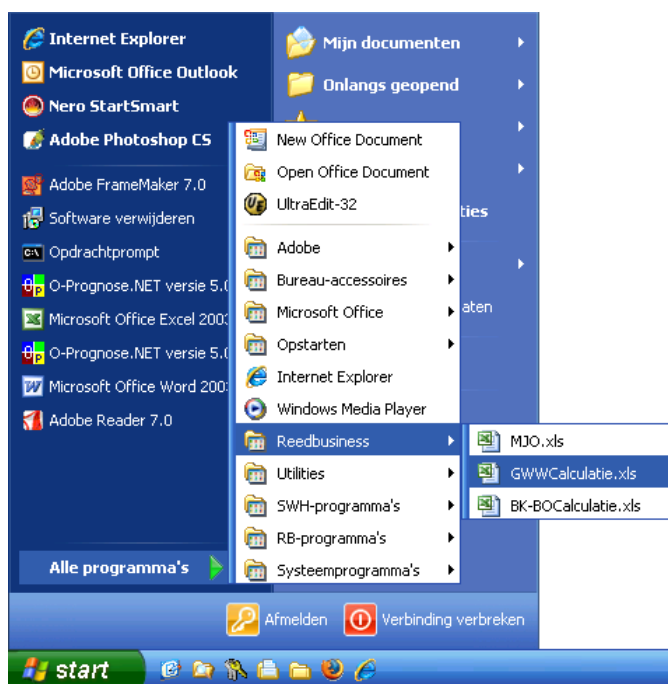
Installatie van de Tool Calculeren

Ga naar de website GWWkosten.nl en download het bestand [GWWCalculatie.msi](#).

Dubbelklik op het bestand om het uit te voeren. Via schermaanwijzingen wordt u door de installatieprocedure geleid.

Naast [GWWCalculatie.xls](#) wordt ook de [SOAP toolkit](#) en [MSXML6](#) geïnstalleerd, dit om de communicatie met de web-service vanuit Excel te kunnen realiseren.

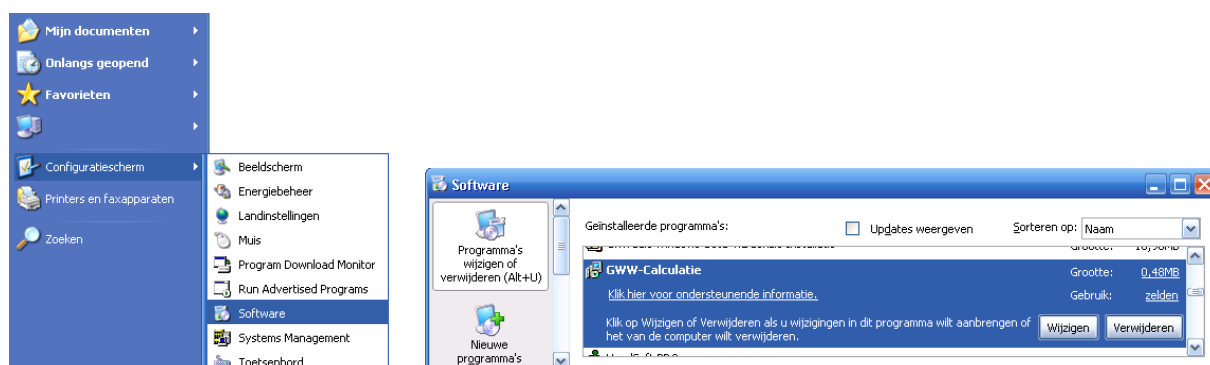
Na installatie van de benodigde bestanden op uw computer, staat er een snelkoppeling in het menu [Start, Alle programma's](#).



Let op! Als er een vorige versie is geïnstalleerd, moet deze eerst worden verwijderd voordat de nieuwe versie kan worden geïnstalleerd.

Verwijderen van de Tool Calculeren

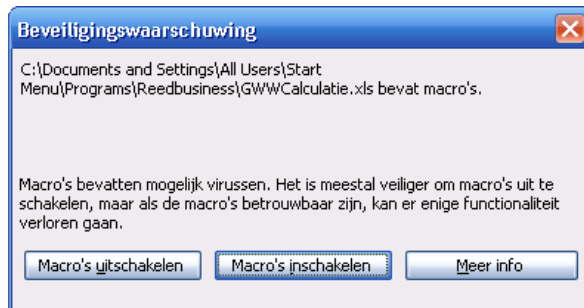
De **Tool Calculeren** kan worden verwijderd via [Start](#) → [Configuratiescherm](#) → [Software](#). Zoek in de lijst naar [GWWCalculatie](#) en kies [Verwijderen](#).



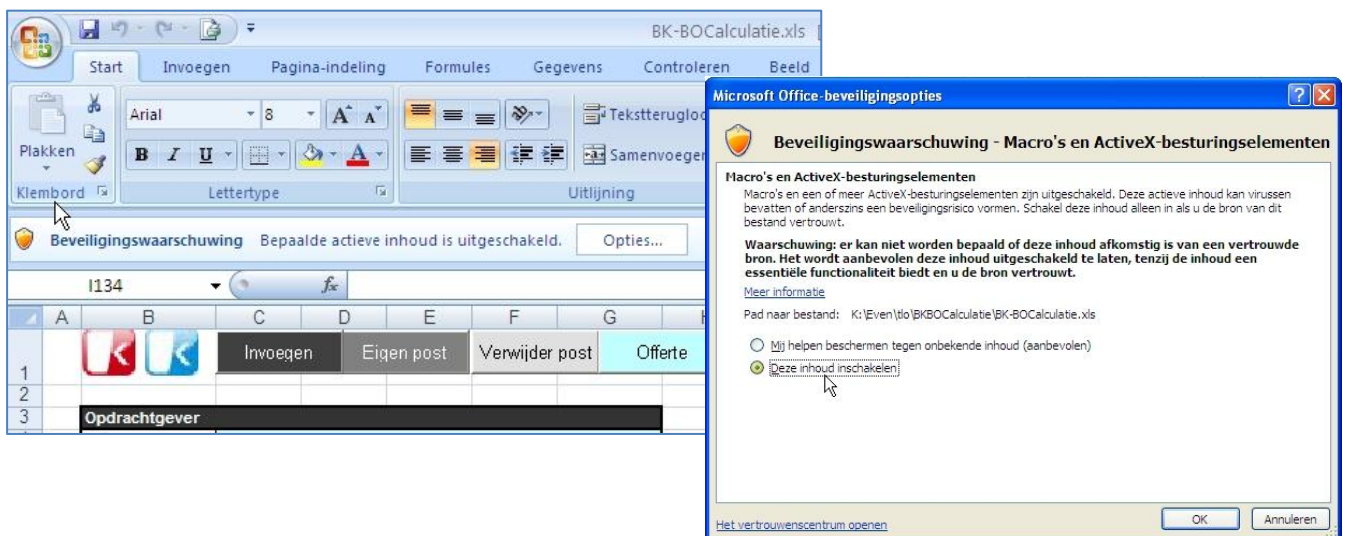
Gebruik van de Tool Calculeren

Start

Gebruik de snelkoppeling. Excel wordt geopend. Afhankelijk van de instellingen in Excel verschijnt onderstaande boodschap.



Kies hier [Macro's inschakelen](#). De macro's zorgen voor de werking van de diverse menuknoppen. Als bovenstaande boodschap niet verschijnt en de menuknoppen ook niet werken, staat waarschijnlijk het macro-beveiligingsniveau op "Hoog" of "Erg hoog". Met de mukeuze [Extra](#) → [Macro](#) → [Beveiliging](#) kunt u het beveiligingsniveau instellen op "Gemiddeld". Sluit Excel en start de **Tool Calculeren** opnieuw.



Bij Excel 2007 e.v. verschijnt direct onder het lint een beveiligingswaarschuwing. Klik daar op [Opties](#) en klik in het daarop volgende scherm op [Deze inhoud inschakelen](#) en vervolgens op [OK](#).

Eerste keer starten

Als de **Tool Calculeren** voor de eerste keer wordt gestart, wordt er via de onderstaande acht schermen gevraagd naar informatie die nodig is om de **Tool Calculeren** goed te laten werken.

Voor sommige gebruikers is de toegang tot GWWkosten.nl geregeld via het IP-adres in plaats van een gebruikersnaam wachtwoord combinatie. Als dat voor u het geval is, moet u de schermen "Emailadres waarmee u bij Reed Business geregistreerd

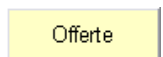
bent” en “Wachtwoord waarmee u bij Reed Business geregistreerd bent” niet invullen. Als u dat wel doet, zal de **Tool Calculeren** niet goed werken. Nadat de schermen zijn ingevuld komt u in het scherm [CalculatieBlad](#).



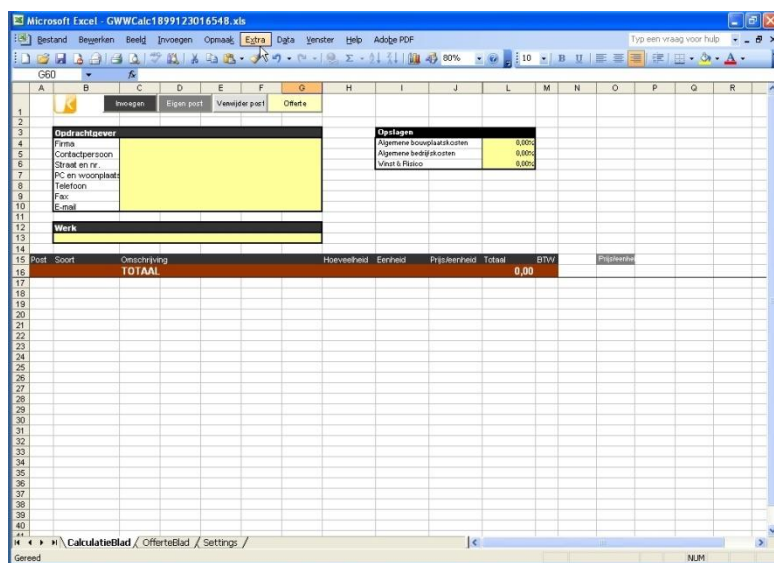
De werkbladen

De **Tool Calculeren** heeft drie werkbladen:

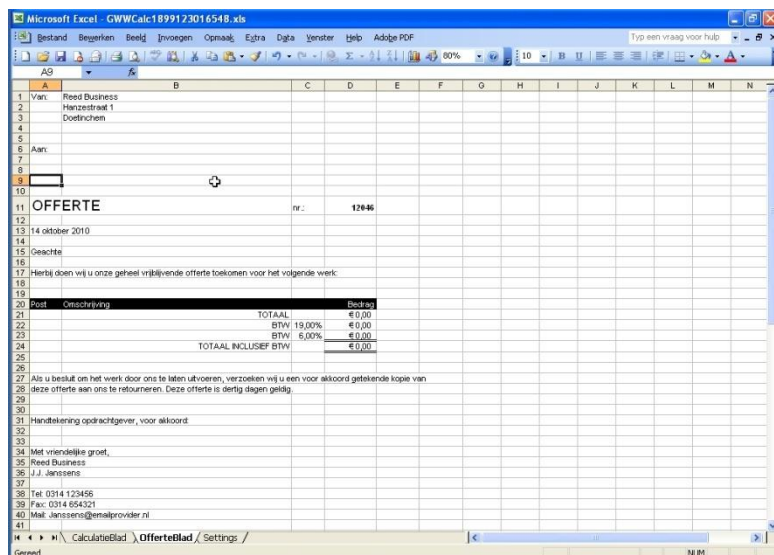
1. Het **CalculatieBlad**. Hier kunnen posten toegevoegd en verwijderd worden.
2. Het **OfferteBlad**, welke vanuit het **CalculatieBlad** wordt bijgewerkt via de knop



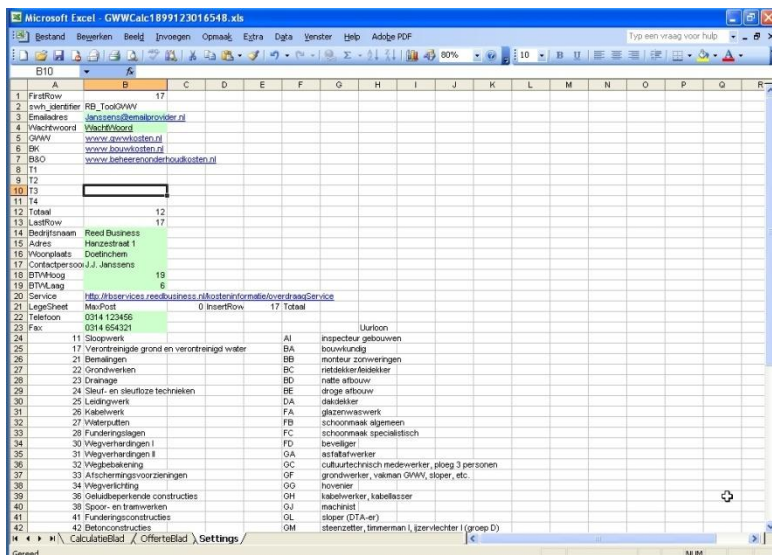
3. **Settings**. Deze wordt gebruikt voor het (éénmalig) vastleggen van specifieke data, bijvoorbeeld inloggegevens, bedrijfsgegevens en gegevens die nodig zijn voor een goede werking van de Tool Calculeren.




CalculatieBlad

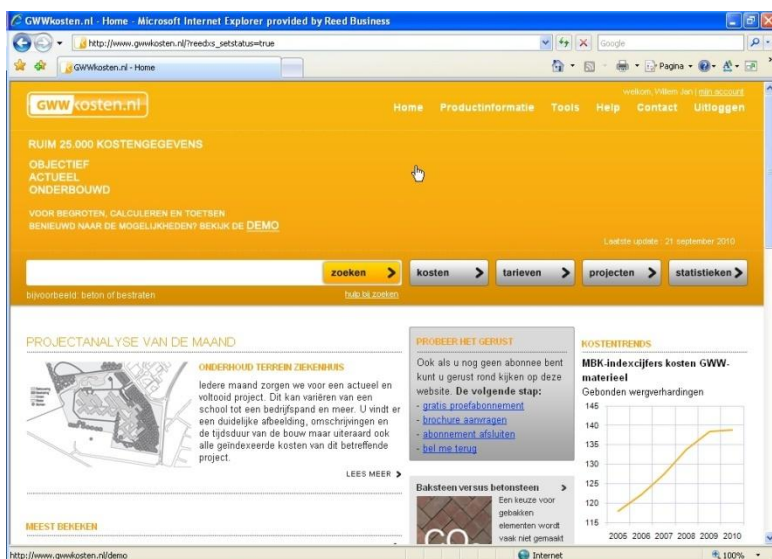


OfferteBlad



Settings

Via de knop  in het menu van het **CalculatieBlad** wordt de website van GWWkosten.nl in een nieuw scherm geopend. Het inlogproces verloopt automatisch.



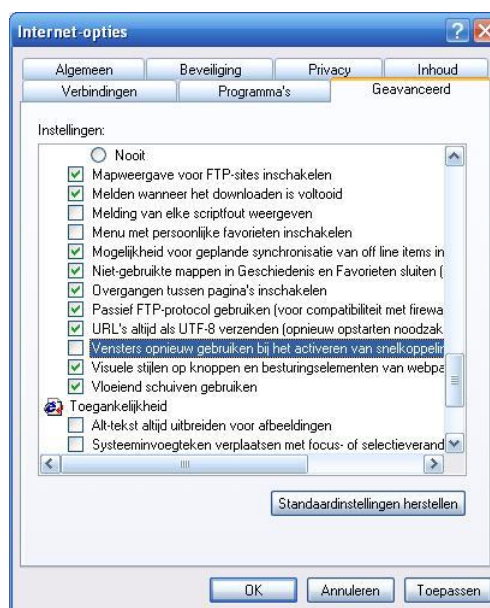
Instellingen Internet Explorer

Het is mogelijk dat de website niet in een nieuw scherm wordt geopend. Pas dan de instellingen van Internet Explorer aan.

Kies in het menu van Internet-Explorer de optie **Extra** en vervolgens **Internet-opties**.




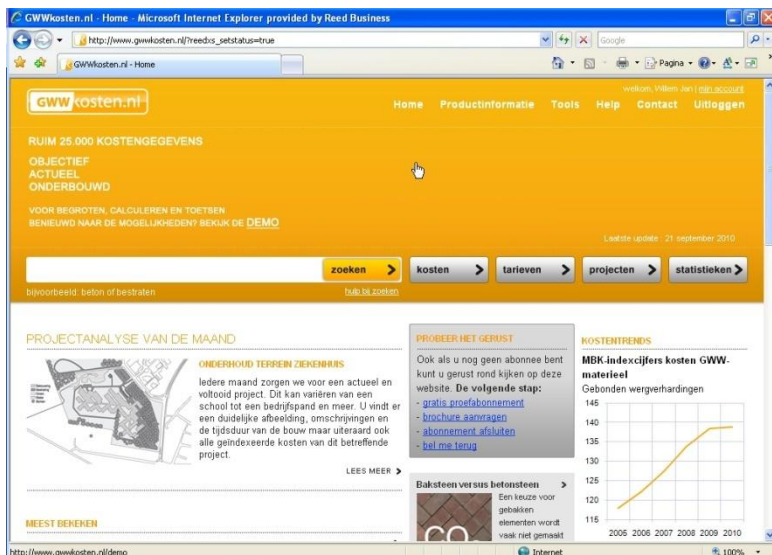
Ga naar tabblad **Geavanceerd**. Zorg ervoor dat het vakje “Vensters opnieuw gebruiken bij het activeren van snelkoppelingen” **niet** is aangevinkt. Klik dan op **OK**.



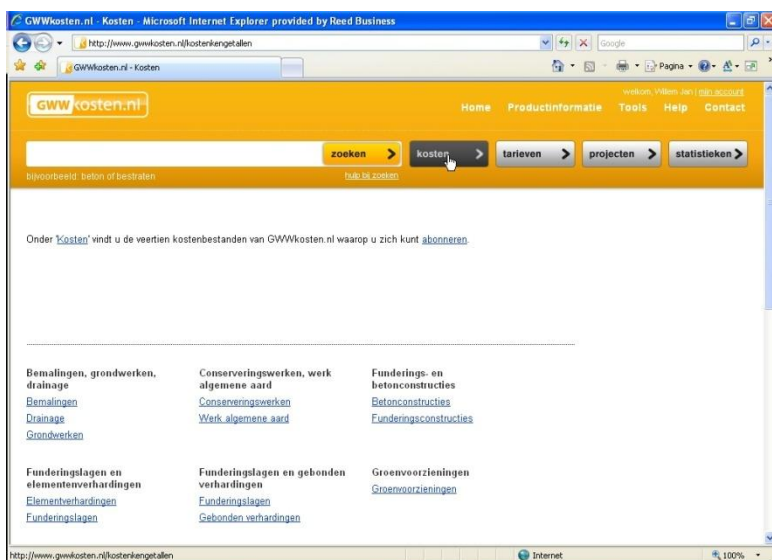
Overnemen van gegevens

Onderstaand wordt er een voorbeeld gegeven voor het overnemen van data van de website van [GWWkosten.nl](http://www.gwwkosten.nl).

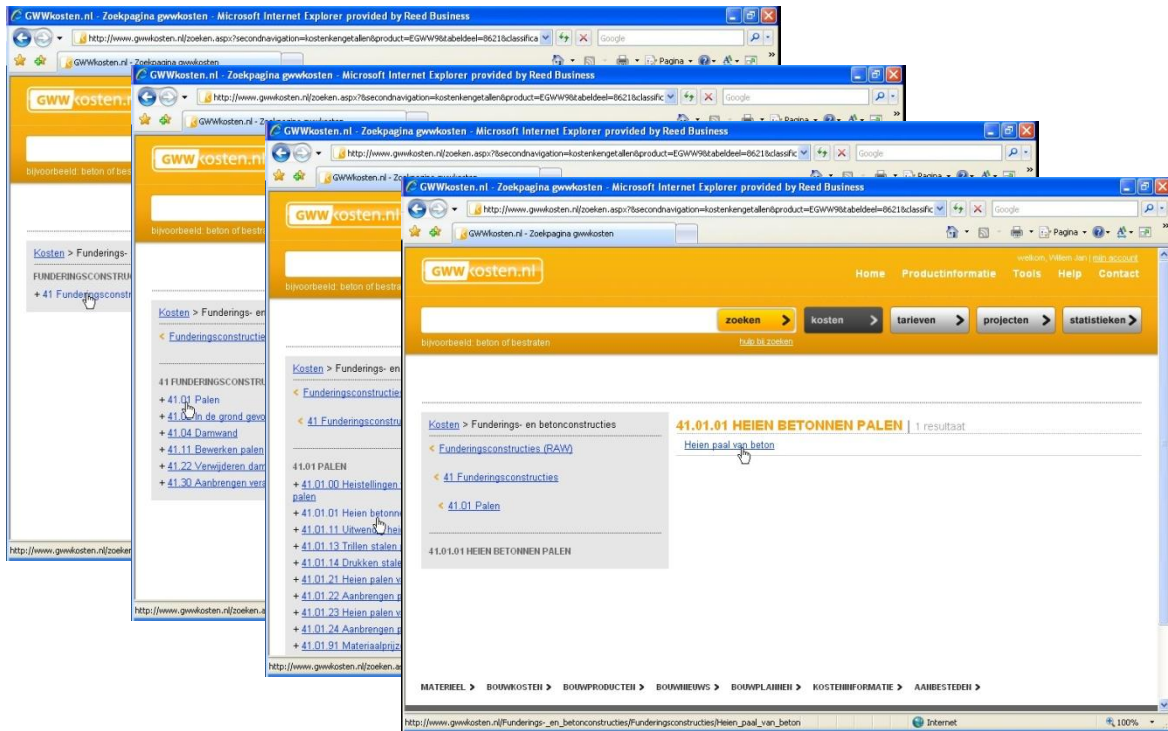
Klik op de knop  in het menu van het [CalculatieBlad](#). Het volgende scherm wordt in de browser geopend.



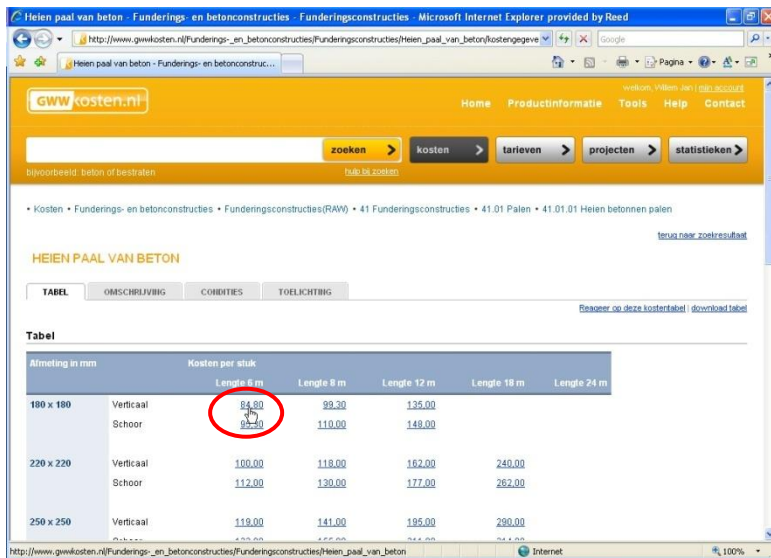
Klik op [Kosten](#) en het onderstaande scherm verschijnt.



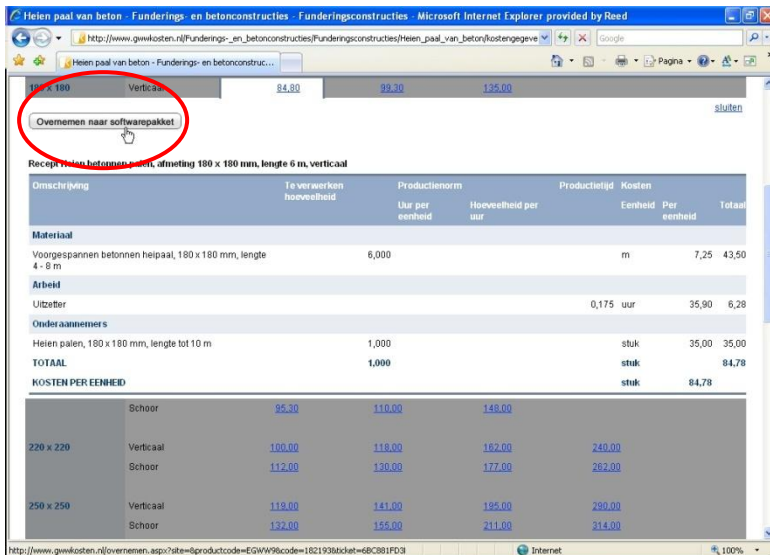
Klik vervolgens [Funderings- en betonconstructies – Funderingsconstructies](#). In de schermen die volgen is het mogelijk om op basis van een keuzeboom de juiste tabel te selecteren.




Selecteer in het linker deel van het scherm achtereenvolgens “41 Funderingsconstructies”, “41.01 Palen”, “41.01.01 Heijen betonnen palen”, “Heijen paal van beton”. Na het klikken op deze titel verschijnt het volgende scherm.



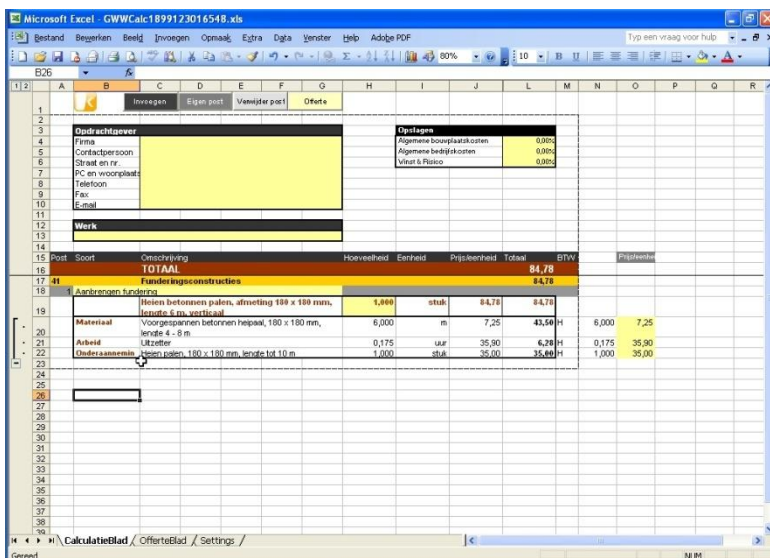
Klik in de kolom “Kosten per stuk / Lengte 6 m” op het bedrag van uw keuze (in dit voorbeeld 84,80). Onder het bedrag verschijnt een venster met de onderbouwing van het bedrag en de knop **Download specificatie**. Klik op deze knop. De onderbouwing wordt klaargezet op de webservice. Als dat klaar is verschijnt er op het scherm de melding “Gegevens staan klaar om over te nemen”.



Ga nu terug naar het werkblad **CalculatieBlad** in Excel. Met de knop **Invoegen** kunnen de klaargezette gegevens in de calculatie worden opgenomen. Wanneer het uurloon in de overgenomen gegevens nog niet eerder in de calculatie is gebruikt, verschijnt een scherm wat de mogelijkheid biedt om het uurloon aan te passen. Als daarna gegevens worden overgenomen met dezelfde uurlooncode, zal het aangepaste uurloon worden gebruikt. Doorloop bovenstaande procedure voor het overnemen van meer gegevens.

TIP: wanneer u meerdere gegevens vanaf dezelfde website wilt overnemen, werkt het sneller als u niet steeds de browser sluit en met de knop  weer terug gaat naar www.GWWkosten.nl maar met ALT+TAB of via de windows taakbalk heen en weer gaat tussen de calculatie en Internet Explorer. Als u toegang tot de website hebt verkregen op basis van uw IP-adres, zal deze tip helaas niet werken.

Na het overnemen ziet het **CalculatieBlad** er bijvoorbeeld als volgt uit:



Hierna kunnen de gegevens in de lichtgele vlakken –zoals het opslagpercentage, de prijs per eenheid of de hoeveelheid– aangepast worden. Voor de BTW kan aangegeven worden of het hoge of lage tarief wordt gebruikt (H of L). De percentages (bijv. 19% en 6%) worden ingevoerd op het [Settings](#)-werkblad.

Vergeet niet de post een naam te geven. Deze wordt overgenomen in de Offerte (in het voorbeeld is dit “Aanbrengen fundering”).

Eigen posten

Om eigen posten toe te voegen, klikt u op de knop [Eigen post](#) in het menu van het [CalculatieBlad](#). Eigen posten zijn regels op het [CalculatieBlad](#) die niet worden overgenomen van de website van [GWWkosten.nl](#). U krijgt dan het onderstaande invulvenster te zien.

In het dropdownmenu wordt de elementcode bepaald.

Vul [omschrijving](#), [hoeveelheid](#) en [eenheid](#) in, en voeg dan de posten toe. Dit kan door het tabblad **Detail** in te vullen en op [Toevoegen](#) te klikken. De ingevulde gegevens zullen dan in de lijst **Toegevoegde posten** verschijnen. Posten kunnen alleen worden toegevoegd of verwijderd. Aanpassen werkt niet.

Ingevulde gegevens voor eigen post

In het tabblad [detail](#) worden één of meer detailregels ingegeven die één eenheid van de eigen post beschrijven. Dus in dit geval het aanvullen van 1 m² berm.

De opgegeven uren, materiaal, materieel en onderaanneming gelden weer voor één eenheid. Dus in dit geval het aanvullen van 1 m² berm. De hoeveelheid geeft aan hoeveel eenheden er in één eenheid van het bouwdeel gaan. Dus hoeveel uur een medewerker besteed aan één m² berm. De totale kosten in dit voorbeeld van één eenheid van het bouwdeel, dus van één m² berm zijn:

Medewerker : 0,1 uur x € 29,80 = € 2,98
 Vrachtauto : 0,05 uur x € 66,25 = € 3,313
 Graafmachine : 0,1 uur x 48,10 = € 4,81 +
 Totaal per eenheid € 11,103

In het invulscherm voor de post is een hoeveelheid van 10 m² ingegeven. In het [CalculatieBlad](#) worden daarom alle hoeveelheden met 10 vermenigvuldigd en worden de totale kosten van deze Eigen post € 111,03.

Post	Soort	Omschrijving	Hoeveelheid	Eenheid	Prijs/eenheid	Totaal	BTW	Pijpbeurt
15		TOTAAL				101,04		
17	41	Funderingsconstructies				84,78		
18	41	Aanbrengen fundering				84,78		
19		Reken betonnen paal, afmeting 100 x 100 mm, lengte 4-6 m, verticaal	1,000	stuk	84,78	84,78		
20		Materiaal Voorgespannen betonnen heipaal, 180 x 180 mm, lengte 4-6 m	6,000	m	7,25	43,50	H	8,000 7,25
21		Arbeid Ultrazetter	0,175	uur	35,90	6,28	H	0,175 35,90
22		Onderaanneming Heipaal (paal), 180 x 180 mm, lengte tot 10 m	1,000	stuk	35,00	35,00	H	1,000 35,00
24	51	Groenvoorzieningen				111,03		
25		Aanvullen berm				111,03		
26		Materiaal/bestrijken, steen obstakels	10,000	m ²	11,10	111,03		
27		Arbeid Medewerker	1,000	uur	29,80	29,80	H	0,100 29,80
28		Materiaal Vrachtauto	0,500	uur	66,25	33,13	H	0,050 66,25
29		Materiaal Graafmachine	1,000	uur	48,10	48,10	H	0,100 48,10

Resultaat na toevoeging eigen post

Na het klikken op **OK** in het invulvenster, worden de gegevens in het [CalculatieBlad](#) geplaatst. Let op het rood-gearceerde postnummer. Dit geeft aan dat het om een eigen post gaat. Ook hier is het nog mogelijk om in de lichtgele velden de prijs per eenheid of de hoeveelheid aan te passen en kunt u aangeven of het hoge (H) of lage (L) BTW tarief gebruikt moet worden. Ook moet u de eigen post een omschrijving geven. Bijvoorbeeld: "Aanvullen berm".

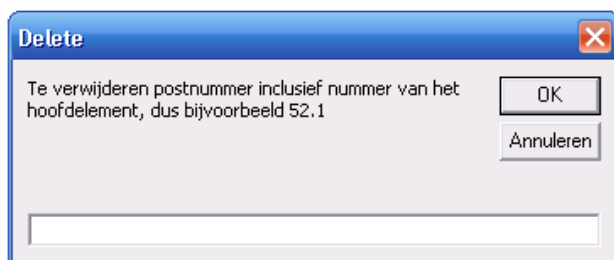
Opdrachtgever

Om het [CalculatieBlad](#) en daarmee ook de eventuele offerte compleet te maken, moeten natuurlijk ook de gegevens van de opdrachtgever worden ingevuld. Dit gebeurt boven in het [CalculatieBlad](#) in de lichtgele velden van het kader "Opdrachtgever".

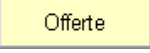
Verwijderen van een post

Aan de hand van het postnummer kan een post uit het [CalculatieBlad](#) worden verwijderd. Elke post heeft een uniek nummer (zie kolom Post).

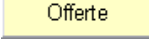
Klik op  in het menu. Tik het [postnummer](#) in en klik op **OK**. De post wordt verwijderd.



Verwijder op deze wijze eventueel meerdere postnummers.

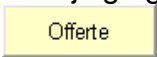
Klik daarna op  om de offerte aan te passen.

Offerte

Er kan op ieder moment via de knop  een offerte aangemaakt worden. Bovenstaand voorbeeld geeft onderstaand resultaat.

Post	Omschrijving	Bedrag
41	Funderingsconstructies	
1	Aanbrengen fundering	84,78
S1	Groenvoorzieningen	
1	Aanvullen berm	111,03
TOTAAL		€ 195,81
	BTW 19,00%	€ 37,20
	BTW 6,00%	€ 0,00
TOTAAL INCLUSIEF BTW		€ 233,01

De tekst in de offerte kan naar eigen inzicht worden aangepast.

Let op: de offerte (buiten de aanpassingen van de BTW) wordt niet automatisch aangepast als er wijzigingen in het [CalculatieBlad](#) worden aangebracht. Er dient eerst weer op  te worden geklikt voor een juiste weergave van de offerte.

Afdrukken en opslaan

Met de standaard Excelfuncties is het mogelijk om zowel het [OfferteBlad](#) als het [CalculatieBlad](#) af te drukken en eventueel naar een klant te sturen. De instellingen zijn vooraf ingesteld maar kunnen natuurlijk aangepast worden. De tekst in rij 18 en 19 kan naar eigen inzicht worden aangepast.

Met de Excel menukeuze [Bestand](#) → [Opslaan als](#), kunt u aan het Excelsheet een herkenbare naam geven, bijvoorbeeld offerte103.xls of HerinrichtingTuin.xls. Standaard wordt de naam [Calcxx.xls](#) aan het Excelsheet gegeven, waarbij xx staat voor een uniek nummer.

TIP: Als u geen print maar het complete excelsheet naar een relatie wilt sturen, denk er dan aan dat in het blad Settings **uw privé-gegevens** staan, zoals gebruikersnaam en wachtwoord. Wellicht wilt u deze gegevens eerst wissen voordat u het excelsheet verstuurd.

Systemeisen

Windows XP of hoger

Microsoft Windows® Installer 3.1 (MSI 3.1) of hoger (om msi te unpacken)

Excel: 2007, 2003

Microsoft Internet Explorer 5.01 of hoger