



ecolytics



Handleiding Ecolytics
Blocklabel 2026

- Inleiding -

Welkom bij de handleiding van Ecolytics. Ecolytics ondersteunt u bij het organiseren, beheren en monitoren van bedrijventerreinen en bedrijven.

In deze handleiding vindt u een volledige uitleg van het systeem en de verschillende functionaliteiten die binnen het platform beschikbaar zijn. Het doel van deze handleiding is om u stap voor stap inzicht te geven in de werking van het systeem, zodat u efficiënt en overzichtelijk kunt werken.

In deze handleiding worden de volgende onderdelen toegelicht: Homepagina, Bedrijventerreinen, Bedrijven, CRM, Contactpersonen en Beheer. Per onderdeel wordt duidelijk welke functies beschikbaar zijn en hoe u deze kunt gebruiken.

1 - Home

De homepagina van Ecolytics vormt het centrale overzicht van uw werkzaamheden binnen het platform. Hier ziet u in één oogopslag de belangrijkste taken, voortgang en snelkoppelingen naar veelgebruikte onderdelen.

Samenwerken aan toekomstbestendige bedrijventerreinen

Bovenaan de pagina vindt u het onderdeel **Samenwerken aan toekomstbestendige bedrijventerreinen**. Direct daaronder vindt u de knop **Bekijk bedrijventerrein**. Wanneer u hierop klikt, wordt u doorgestuurd naar het venster **Bedrijventerreinen**, waar u een overzicht ziet van alle geregistreerde bedrijventerreinen.

Mijn acties en Uitbestede acties

Mijn acties

Hier worden de acties weergegeven die aan u zijn toegewezen. Dit kan door uzelf of door een ander zijn aangemaakt. Het zijn taken waarvoor u verantwoordelijk bent.

Door te klikken op **Bekijk alles** opent u een volledig overzicht van al uw acties.

Uitbestede acties

In dit blok ziet u de acties die u heeft aangemaakt en die zijn toegewezen aan iemand anders. Zo behoudt u overzicht over taken die u heeft uitgezet.

Ook hier kunt u via **Bekijk alles** het complete overzicht openen.

Mijn voortgang

Het onderdeel **Mijn voortgang** geeft inzicht in de voortgang van uw organisatie. U ziet hier percentages en aantallen met betrekking tot:

- **Voortgang bedrijventerreinen**
- **Bedrijventerreinen georganiseerd**
- **Aantal stakeholders**
- **Huidige SPUK-indicatoren compleet**

Snel naar

Aan de rechterzijde van de homepagina bevindt zich het blok **Snel naar**. Met deze snelkoppelingen kunt u direct nieuwe items toevoegen zonder eerst naar het betreffende onderdeel te navigeren.

Via dit blok kunt u:

- Een actie toevoegen
- Een notitie toevoegen
- Een bedrijf toevoegen
- Een contactpersoon toevoegen

Voor een uitgebreidere toelichting over het invullen van deze onderdelen verwijzen wij naar de handleidingen *Bedrijventerreinen* en *Bedrijven*.

Donkerblauwe navigatiebalk

De donkerblauwe balk boven in het scherm is in elk venster zichtbaar en vormt de vaste navigatiestructuur binnen het systeem.

Uitloggen

Rechtsboven in deze balk ziet u uw naam. Wanneer u hierop klikt verschijnt de optie om **uit te loggen**.

Ecolytics logo

Wanneer u linksboven op het **Ecolytics logo** klikt wordt u automatisch teruggebracht naar de homepagina. U kunt ook de homepagina bereiken via het home-icoon in het linker menu. Dit linker menu bevat alle onderdelen van het systeem en is altijd zichtbaar.

2 - Bedrijventerreinen

Deze handleiding legt uit hoe u de beschikbare informatie per bedrijventerrein kunt bekijken en aanpassen binnen het Ecolytics Platform.

Informatie per bedrijventerrein bekijken

Wilt u meer informatie over een specifiek bedrijventerrein, dan klikt u op de naam van het bedrijventerrein. Deze naam is blauw gekleurd en onderstreept. U komt vervolgens in het detailvenster van het bedrijventerrein. Links, direct naast het algemene menu, verschijnt een extra menu dat specifiek bij dit bedrijventerrein hoort. Dit menu bestaat uit de volgende onderdelen:

- **Over**
- **Bedrijven**
- **Tijdslijn**
- **Indicatoren**
- **Contacten**

Over – Tabblad

In het tabblad **Over** vindt u alle algemene informatie over het bedrijventerrein, inclusief de thematiek en de betrokken stakeholders.

Algemene informatie

Onder het onderdeel algemene informatie ziet u:

- Website
- Gemeente
- Provincie
- RIN/ IBIS-nummer
- Organisatievorm aanwezig
- Type organisatievorm
- Aanjagersorganisatie

Een deel van deze gegevens wordt automatisch door het systeem ingevuld. Gegevens die nog ontbreken kunt u zelf aanvullen.

1. Klik op **Wijzig gegevens** aan de rechterzijde.
2. Er opent een pop-up scherm waarin u de volgende informatie kunt invoeren of aanpassen:
 - a. Website
 - b. RIN/ IBIS-nummer
 - c. Organisatievorm aanwezig
Keuze uit: *ja*, *nee* of *bezig*
 - d. Type organisatievorm
Keuze uit: *ondernemersvereniging*, *BIZ*, *stichting*, *coöperatie* of *BV*
3. Klik op **Opslaan** om de wijzigingen te bewaren

Wilt u geen wijzigingen doorvoeren? Klik dan op Annuleren of op het kruisje rechtsboven in het pop-up scherm.

Thematiek

Onder het onderdeel Thematiek ziet u de zeven onderdelen van het **Ambitieweb** voor duurzame bedrijventerreinen:

- Water en groen
- Energietransitie
- Materiaalgebruik
- Mobiliteit
- Innovatie en groei
- Gezond en veilig
- Omgevingskwaliteit

Door te klikken op het woord Ambitieweb wordt u doorgestuurd naar de website van Werklandschappen, waar de problematiek per onderdeel verder wordt toegelicht.

Per thematisch onderdeel wordt de huidige status weergegeven. De mogelijke statusopties zijn:

- In uitvoering: er is al een concreet initiatief gestart binnen dit thema.
- Verkennend: het thema lijkt relevant en wordt onderzocht of afgestemd met ondernemers. De aanjager moet de problematiek nog vaststellen.
- Onbekend: er is nog geen informatie beschikbaar.

Wilt u de status van een of meerdere thematische onderdelen aanpassen?

1. Klik op **Wijzig thematiek** aan de rechterzijde.
2. Er verschijnt een pop-up scherm met alle zeven thematische onderdelen onder elkaar.
3. Klik per onderdeel op het pijltje om een andere status te selecteren.
4. Nadat u alle gewenste wijzigingen heeft doorgevoerd, klikt u op **Opslaan**.

Betrokken stakeholders

Onderaan de pagina **Over** vindt u het onderdeel **Betrokken stakeholders**. Hier staan de belangrijkste contactpersonen die betrokken zijn bij het bedrijventerrein.

Wilt u deze aanpassen, dan klikt u op **Wijzig stakeholders**. U wordt vervolgens doorgestuurd naar het tabblad **Contacten**, dat ook via het menu van het bedrijventerrein bereikbaar is. In de uitleg over het onderdeel **Contacten** wordt verder toegelicht hoe u stakeholders kunt beheren.

Bedrijven - Tabblad

In het tabblad **Bedrijven** vindt u een overzicht van alle bedrijven die zijn gekoppeld aan het geselecteerde bedrijventerrein. Dit betreft uitsluitend bedrijven die zijn aangemaakt in Ecolytics. Het is mogelijk dat niet alle bedrijven die fysiek op het bedrijventerrein gevestigd zijn ook daadwerkelijk in Ecolytics zijn geregistreerd.

Bedrijven zoeken

Onder elke kolom in het overzicht (bedrijf, adres en betrokkenheid) bevindt zich een zoekveld. Hiermee kunt u snel en gericht zoeken naar een specifiek bedrijf binnen het bedrijventerrein.

Een bedrijf toevoegen aan een bedrijventerrein

1. Klik rechtsboven op **+ Nieuw bedrijf**
2. Zoek op **postcode** en eventueel **huisnummer**
3. Er verschijnt een lijst met bedrijven die bij de ingevoerde postcode horen.
4. Selecteer het gewenste bedrijf.
5. Er opent een pop-up scherm **Geselecteerd bedrijf**, waarin u de bedrijfsnaam en het type bedrijf ziet.
6. Kies uit het juiste **type bedrijf** via het keuzemenu. U kunt kiezen uit:
 - a. Bedrijf
 - b. Winkel
 - c. Maatschappelijke organisatie
 - d. Overig
7. Klik op **Toevoegen** om het bedrijf te koppelen aan het bedrijventerrein.

Een bedrijf loskoppelen van een bedrijventerrein

1. Klik bij het betreffende bedrijf op de drie puntjes aan de rechterzijde.
2. Kies **Loskoppelen van bedrijventerrein**.
3. In het bevestigingsvenster klikt u op **Verwijderen**.

Het bedrijf wordt nu losgekoppeld van het bedrijventerrein.

Bedrijfsgegevens bekijken

Wanneer u op de **naam van een bedrijf** klikt, wordt u doorgestuurd naar het algemene **Bedrijven venster**, dat bereikbaar is via het hoofdmenu. Hier vindt u meer uitgebreide informatie over het betreffende bedrijf. Dit wordt verder toegelicht in de handleiding over Bedrijven venster.

Tijdslijn - Tabblad

In het tabblad Tijdslijn ziet u een chronologisch overzicht van alle activiteiten die horen bij het bedrijventerrein, zoals acties, notities en documenten.

Opbouw van de Tijdslijn

- Aan de rechterzijde ziet u de **hoofdcontactpersoon** en daaronder de **gepinde items**. Gepinde items zijn onderdelen die extra aandacht nodig hebben of die u snel wilt kunnen terugvinden.
- In het midden van het scherm ziet u vier tabbladen:
 - **Alle**: toont alle acties, notitie en documenten in chronologische volgorde.
 - **Acties**: toont alleen acties.
 - **Notities**: toont alleen notities.
 - **Documenten**: toont alleen documenten.

Door op een tabblad te klikken, filtert u het overzicht op het gekozen type item.

Links van elke item ziet u een bolletje:

- Groen: het item is voltooid
- Oranje: het item is nog lopend

Nieuw item toevoegen

Wilt u een nieuwe actie, notitie of document toevoegen, dan klikt u rechtsboven op + **Nieuw**. U kunt vervolgens kiezen welk type item u wilt aanmaken.

Een nieuwe actie aanmaken

Wanneer u kiest voor een **Nieuwe actie**, verschijnt het pop-up scherm + **Nieuwe actie**. Hier vult u de volgende gegevens in:

- **Actie (verplicht)**: kies een actie uit de lijst met beschikbare acties. Dit kunnen algemene acties of specifieke SPUK-acties zijn. Kies voor de optie *Anders* (onder algemene acties) wanneer u zelf een naam wilt geven aan de actie.
- **Toelichting (verplicht)**: geef een duidelijke toelichting op de actie.
- **Actiehouder**: de persoon of organisatie die verantwoordelijk is voor de uitvoering.
- **Deadline**: klik op **Selecteer** om een datum te kiezen. Het is optioneel op een deadline te selecteren.
- **Bestand**: voeg indien gewenst een bestand toe.
- **Item pinnen**: met deze optie bepaalt u of de actie wordt weergegeven bij de gepinde items. Wanneer de schuifknop groen is, wordt de actie gepind.

Klik op **Actie aanmaken** om de actie op te slaan.

Deadline indicatie

De deadline van een actie wordt rechts van de actie weergegeven:

- Rood: de deadline is verlopen.
- Oranje: de deadline verloopt binnenkort.
- Grijs: de deadline ligt nog verder in de toekomst.

Een nieuwe notitie aanmaken

Wanneer u kiest voor Nieuwe notitie, verschijnt het pop-up scherm + Nieuwe notitie. U vult hier de volgende velden in:

- **Titel**: geef de notitie een duidelijke titel.
- **Notitie**: voer de inhoud van de notitie in.
- **Wie mag deze notitie zien?**
Ingelogd als provincie:
 - *Alleen ik*: alleen u kunt de notitie bekijken
 - *Mijn provincie en gemeentes*: Zowel de provincie als de gemeentes kunnen de notitie zien.
 - *Ecolytics Platform*: alle gebruikers met toegang tot dit bedrijventerrein kunnen de notitie zien.

Ingelogd als gemeente:

- *Alleen ik*: alleen u kunt de notitie bekijken

- *Mijn gemeente*: ledere gebruiker onder die onder de gemeente valt kan de notitie zien.
- *Ecolytics Platform*: alle gebruikers met toegang tot dit bedrijventerrein kunnen de notitie zien.

Ingelogd als aanjager:

- *Alleen ik*: alleen u kunt de notitie bekijken
- *Mijn organisatie*: alleen uw organisatie kan de notitie bekijken.
- *Mijn organisatie + gemeente*: Hierbij heeft de gemeente ook toegang tot de notitie.
- *Ecolytics Platform*: alle gebruikers met toegang tot dit bedrijventerrein kunnen de notitie zien.
- **Item pinnen**: bepaal of de notitie wordt gepind.

Klik op **Notitie aanmaken** om de notitie op te slaan.

Een nieuw document toevoegen

Wanneer u kiest voor een **Nieuw document**, opent een pop-up scherm

1. Klik op **Kies bestand** om een document vanaf uw computer te uploaden.
2. Geef aan of u het document wilt **pinnen** door de schuifknop te activeren.
3. Klik op **Document aanmaken**.

Items pinnen, wijzigen en verwijderen

Items pinnen

U kunt een actie, notitie of document ook achteraf pinnen. Dit doet u door op het tekenetje van een pin te klikken bij het item. Gepinde items verschijnen rechts in het Tijdslijn-tabblad en worden gegroepeerd weergegeven binnen hun eigen categorie.

Items wijzigen of verwijderen

Bij elk item vindt u de drie puntjes aan de rechterzijde.

- **Wijzigen**: u opent het bewerkingsschema waarin u gegevens kunt aanpassen. Klik op Wijzigingen opslaan om deze te bewaren.
- **Verwijderen**: er verschijnt een bevestigingsvenster. Klik opnieuw op verwijderen om het item definitief te verwijderen.

Bij acties ziet u naast Wijzigen en Verwijderen ook nog een derde optie **Actie voltooien**. Wanneer u een actie voltooit verdwijnt de deadline-indicatie. Het bolletje links van de actie verandert van oranje naar groen. De actie is hiermee afgerond.

Indicatoren - Tabblad

In het tabblad **Indicatoren** vindt u een overzicht van gegevens die automatisch worden vastgelegd voor het betreffende bedrijventerrein. Deze indicatoren vormen de basis voor de **SPUK-rapportage**.

Het systeem vult een groot deel van de indicatoren automatisch in op basis van de gegevens die binnen Ecolytics worden toegevoegd. Wanneer u deze gegevens

handmatig aanpast, worden de handmatig ingevoerde gegevens leidend en overschrijden zij de automatisch gegenereerde data.

Dit betekent dat u volledige controle heeft over de inhoud van de indicatoren en deze altijd kunt aanpassen aan de actuele situatie.

Opbouw van de indicatoren

Het tabblad **Indicatoren** bestaat uit vier onderdelen. Twee onderdelen zijn verplicht en twee onderdelen zijn optioneel. Hoewel de optionele onderdelen niet verplicht zijn, wordt het aangeraden deze ook in te vullen voor een zo compleet mogelijk beeld.

De vier onderdelen zijn:

1. **Specifieke Uitkering** (*verplicht*)
 - Bestaat uit 8 vragen
 - Wordt weergegeven in een blauw blok
2. **Organisatiegraad** (*verplicht*)
 - Bestaat uit 11 vragen
 - Wordt weergegeven in een geel blok
3. **Proces uitvoering** (*optioneel*)
 - Bestaat uit 7 vragen
 - Wordt weergegeven in een groen blok
4. **Effectiviteit regeling** (*optioneel*)
 - Bestaat uit 4 vragen
 - Wordt weergegeven in een rood blok

Navigeren binnen de indicatoren

Boven aan het tabblad ziet u per onderdeel een apart blok. In elk blok staat:

- De naam van het onderdeel
- Of het onderdeel verplicht of optioneel is
- Het aantal ingevulde vragen ten opzichte van het totaal aantal vragen

Wanneer u op een van deze blokken klikt, wordt u automatisch naar het bijbehorende onderdeel in de vragenlijst geleid. Hierdoor hoeft u niet handmatig naar beneden te scrollen.

Gegevens opslaan

Na het handmatig invullen of aanpassen van de indicatoren is het belangrijk dat u op Opslaan klikt. Deze knop bevindt zich onderaan het scherm. Zonder het opslaan van de gegevens worden uw wijzigingen niet verwerkt.

Contacten – Tabblad

In het tabblad **Contacten** beheert u de contactpersonen die gekoppeld zijn aan een specifiek bedrijventerrein. Contactpersonen kunnen zowel via het algemene CRM-venster als rechtstreeks via dit tabblad worden aangemaakt. Alle contactpersonen die aan het bedrijventerrein zijn gekoppeld worden hier overzichtelijk per blok weergegeven.

Een nieuw contactpersoon toevoegen

U kunt een nieuw contactpersoon toevoegen door te klikken op de knop + Nieuwe contactpersoon. Er verschijnt vervolgens een pop-up scherm waarin u de gegevens van de contactpersoon invoert. U vult de volgende gegevens in:

- **Naam**
- **Organisatie**
- **Functie**
- **E-mailadres**
- **Telefoonnummer**
- **Wie mag dit zien?**

Ingelogd als provincie:

- *Alleen ik:* alleen u kunt de contactpersoon zien.
- *Mijn provincie en gemeentes:* Zowel de provincie als de gemeentes kunnen de contactpersoon zien.
- *Ecolytics Platform:* alle gebruikers met toegang tot dit bedrijventerrein kunnen de contactpersoon zien.

Ingelogd als gemeente:

- *Alleen ik:* alleen u kunt de contactpersoon zien.
- *Mijn gemeente:* Iedere gebruiker onder die onder de gemeente valt kan de notitie zien.
- *Ecolytics Platform:* alle gebruikers met toegang tot dit bedrijventerrein kunnen de notitie zien.

Ingelogd als aanjager:

- *Alleen ik:* alleen u kunt de contactpersoon zien.
- *Mijn organisatie:* alleen uw organisatie kan de contactpersoon zien.
- *Mijn organisatie + gemeente:* Hierbij heeft zowel de organisatie als de gemeente toegang tot de contactpersoon.
- *Ecolytics Platform:* alle gebruikers met toegang tot dit bedrijventerrein kunnen de contactpersoon zien.

- **Hoofdcontactpersoon**

Hiermee geeft u aan of dit de belangrijkste contactpersoon is voor de betreffende organisatie.

Keuze uit *ja* of *nee*.

- **Opmerkingen**

In dit veld kunt u de aanvullende opmerkingen over de contactpersoon toevoegen. Deze opmerkingen zijn zichtbaar voor iedereen die toegang heeft tot deze contactpersoon.

Klik op **Toevoegen** om de contactpersoon op te slaan en toe te voegen aan het bedrijventerrein.

Gegevens van een contactpersoon wijzigen

1. Klik in het blok van de contactpersoon op het **pen-icoon**.
2. Het bewerkingsscherm opent en ziet er hetzelfde uit als bij het aanmaken van een nieuwe contactpersoon.
3. Pas de gewenste gegevens aan en klik op **Opslaan**.

Een contactpersoon verwijderen

- Klik op het **prullenbak-icoon** in het contactpersoon blok.
- Er verschijnt een bevestigingsscherm.
- Klik op **Verwijderen** om de contactpersoon definitief te verwijderen.

3 - Bedrijven

Deze handleiding legt uit hoe u de beschikbare informatie per bedrijf kunt bekijken en aanpassen binnen het Ecolytics Platform.

Informatie per bedrijf bekijken

Wilt u meer informatie over een specifiek bedrijf, dan klikt u op de naam van het bedrijf. Deze naam is blauw gekleurd en onderstreept. U komt vervolgens in het detailvenster van het bedrijf. Links, direct naast het algemene menu, verschijnt een extra menu dat specifiek bij dit bedrijf hoort. Dit menu bestaat uit de volgende onderdelen:

- **Over**
- **Tijdslijn**
- **Vragen**
- **Advies**
- **Gebouw**
- **Energieverbruik**
- **Contacten**

Over – Tabblad

In het tabblad **Over** vindt u alle algemene informatie over het bedrijf. Hierbij ziet u onder andere adres, bijbehorende gemeente, projectcode en SBI-codes. Wanneer u de gegevens wilt wijzigen, kunt u op de blauwe knop rechts klikken die wijzig gegevens heet. U kunt de volgende gegevens wijzigen:

- Projectcode
- Betrokkenheid
- Type bedrijf
- Extra adressen

Wanneer u de gewijzigde gegevens wilt doorvoeren klik op opslaan. Wilt u geen wijzigingen doorvoeren? Klik dan op Annuleren of op het kruisje rechtsboven in het pop-up scherm.

Tijdslijn – Tabblad (zo goed als zelfde uitleg als bij bedrijventerreinen)

In het tabblad Tijdslijn ziet u een chronologisch overzicht van alle activiteiten die horen bij het bedrijf, zoals acties, notities en documenten.

Opbouw van de Tijdslijn

- Aan de rechterzijde ziet u de **hoofdcontactpersoon** en daaronder de **gepinde items**. Gepinde items zijn onderdelen die extra aandacht nodig hebben of die u snel wilt kunnen terugvinden.
- In het midden van het scherm ziet u vier tabbladen:
 - **Alle**: toont alle acties, notitie en documenten in chronologische volgorde.
 - **Acties**: toont alleen acties.
 - **Notities**: toont alleen notities.

- **Documenten:** toont alleen documenten.

Door op een tabblad te klikken, filtert u het overzicht op het gekozen type item.

Links van elke item ziet u een bolletje:

- Groen: het item is voltooid
- Oranje: het item is nog lopend

Nieuw item toevoegen

Wilt u een nieuwe actie, notitie of document toevoegen, dan klikt u rechtsboven op + **Nieuw**. U kunt vervolgens kiezen welk type item u wilt aanmaken.

Een nieuwe actie aanmaken

Wanneer u kiest voor een **Nieuwe actie**, verschijnt het pop-up scherm + **Nieuwe actie**.

Hier vult u de volgende gegevens in:

- **Actie (verplicht):** Geef hier de naam van de actie op. Kies voor de optie *Anders* wanneer u zelf een naam wilt geven aan de actie.
- **Toelichting (verplicht):** geef een duidelijke toelichting op de actie.
- **Actiehouder:** de persoon of organisatie die verantwoordelijk is voor de uitvoering.
- **Deadline:** klik op **Selecteer** om een datum te kiezen. Het is optioneel op een deadline te selecteren.
- **Bestand:** voeg indien gewenst een bestand toe.
- **Item pinnen:** met deze optie bepaalt u of de actie wordt weergegeven bij de gepinde items. Wanneer de schuifknop groen is, wordt de actie gepind.

Klik op **Actie aanmaken** om de actie op te slaan.

Deadline indicatie

De deadline van een actie wordt rechts van de actie weergegeven:

- Rood: de deadline is verlopen.
- Oranje: de deadline verloopt binnenkort.
- Grijs: de deadline ligt nog verder in de toekomst.

Een nieuwe notitie aanmaken

Wanneer u kiest voor Nieuwe notitie, verschijnt het pop-up scherm + Nieuwe notitie. U vult hier de volgende velden in:

- **Titel:** geef de notitie een duidelijke titel.
- **Notitie:** voer de inhoud van de notitie in.
- **Wie mag deze notitie zien?**

Ingelogd als provincie:

- *Alleen ik:* alleen u kunt de notitie bekijken
- *Mijn provincie en gemeentes:* Zowel de provincie als de gemeentes kunnen de notitie zien.
- *Ecolytics Platform:* alle gebruikers met toegang tot dit bedrijventerrein kunnen de notitie zien.

Ingelogd als gemeente:

- *Alleen ik*: alleen u kunt de notitie bekijken
- *Mijn gemeente*: ledere gebruiker onder die onder de gemeente valt kan de notitie zien.
- *Ecolytics Platform*: alle gebruikers met toegang tot dit bedrijventerrein kunnen de notitie zien.

Ingelogd als aanjager:

- *Alleen ik*: alleen u kunt de notitie bekijken
- *Mijn organisatie*: alleen uw organisatie kan de notitie bekijken.
- *Mijn organisatie + gemeente*: Hierbij heeft de gemeente ook toegang tot de notitie.
- *Ecolytics Platform*: alle gebruikers met toegang tot dit bedrijventerrein kunnen de notitie zien.
- **Item pinnen**: bepaal of de notitie wordt gepind.

Klik op **Notitie aanmaken** om de notitie op te slaan.

Een nieuw document toevoegen

Wanneer u kiest voor een **Nieuw document**, opent een pop-up scherm

4. Klik op **Kies bestand** om een document vanaf uw computer te uploaden.
5. Geef aan of u het document wilt **pinnen** door de schuifknop te activeren.
6. Klik op **Document aanmaken**.

Items pinnen, wijzigen en verwijderen

Items pinnen

U kunt een actie, notitie of document ook achteraf pinnen. Dit doet u door op het tekenetje van een pin te klikken bij het item. Gepinde items verschijnen rechts in het Tijdslijn-tabblad en worden gegroepeerd weergegeven binnen hun eigen categorie.

Items wijzigen of verwijderen

Bij elk item vindt u de drie puntjes aan de rechterzijde.

- **Wijzigen**: u opent het bewerkingsschema waarin u gegevens kunt aanpassen. Klik op Wijzigingen opslaan om deze te bewaren.
- **Verwijderen**: er verschijnt een bevestigingsvenster. Klik opnieuw op verwijderen om het item definitief te verwijderen.

Bij acties ziet u naast Wijzigen en Verwijderen ook nog een derde optie **Actie voltooien**. Wanneer u een actie voltooit verdwijnt de deadline-indicatie. Het bolletje links van de actie verandert van oranje naar groen. De actie is hiermee afgerond.

Vragen - Tabblad

In het tabblad **Vragen** vindt u een algemene vragenlijst met vragen over het betreffende bedrijf. Vergeet na het invullen of wijzigen van de antwoorden niet op **Opslaan** te klikken. De knop **Opslaan** bevindt zich onder aan het scherm. Wanneer u dit niet doet worden de antwoorden niet verwerkt.

Wanneer u het tabblad opent ziet u standaard alle vragen onder elkaar weergegeven. Wanneer u de vragen per categorie wilt bekijken, kunt u klikken op het keuzemenu waar **Toon alle vragen** staat.

U kunt kiezen uit de volgende 5 categorieën:

- **Algemeen**
- **Energieprestatie**
- **Ambities en belangen**
- **Verduurzamingsmaatregelen**
- **Proceszaken**

Wanneer u een categorie selecteert worden alleen de vragen weergegeven die bij die categorie horen. Dit maakt het eenvoudiger om gericht informatie in te vullen of zoeken.

Details

Aan de rechterzijde van het scherm vindt u het onderdeel **Details**. Hier wordt informatie over het bedrijf uitgelicht. In dit overzicht ziet u:

- **Status:** het aantal vragen dat nog openstaat.
- **Bedrijfsnaam**
- **Handelsnamen**
- **SBI**
- **Aantal medewerkers**
- **Afspraak**
- **Contactpersoon**

Opmerkingen toevoegen

U kunt opmerkingen toevoegen aan een bedrijf op twee manieren:

1. Klik op het blauwe vak **+ Opmerkingen** boven het onderdeel *Details*.
2. Klik op de witte knop **Opmerkingen** onderaan het scherm.

Er verschijnt een pop-up scherm waarin u uw opmerking kunt invoeren. Na het invoeren klikt u op **Opslaan** om de opmerking vast te leggen.

Advies - Tabblad

In het tabblad **Advies** vindt u alle adviezen die zijn gegeven voor dit bedrijf. Het tabblad bestaat uit verschillende kolommen:

- *Categorie: Algemeen, Maatregelen en Collectief*
- *Stap: de naam van de stap waaronder één of meerdere taken vallen.*
- *Taak: de concrete actie die uitgevoerd moet worden.*
- *Deadline: datum waarop de taak voltooid moet zijn.*
- *Verantwoordelijke: de persoon die verantwoordelijk is voor de uitvoering.*
- *Status: Open of Afgerond*
- *Hulp ingeschakeld: Ja of Nee*

Nieuwe taak toevoegen

Wilt u een nieuwe taak aanmaken? Klik dan rechtsboven op **+ Nieuwe taak**. Er verschijnt een pop-up scherm.

Taak toevoegen onder een nieuwe stap

1. Vul eerst de **nieuwe stapnaam** in.
2. Kies de juiste **categorie** (*Algemeen, Maatregelen of Collectief*).
3. Vul de **naam van de taak** in.
4. Geef aan wie de **verantwoordelijke** is.
5. Voeg eventueel een **deadline** toe.

Wilt u meerdere taken onder dezelfde stap tegelijk toevoegen? Klik dan onderaan op **+ Nog een taak** toevoegen. U kunt dan opnieuw een taaknaam, verantwoordelijke en eventuele deadline invoeren.

Klik op **Toevoegen** om de taak of taken op te slaan. De nieuwe taken verschijnen in het overzicht van het tabblad Advies.

Taak toevoegen onder een bestaande stap

Wilt u een taak toevoegen aan een bestaande stap?

1. Klik in het pop-up scherm op **Bestaande stap gebruiken**.
2. Selecteer de gewenste stapnaam.
3. Vul de taaknaam, verantwoordelijke en eventueel een deadline in.
4. Klik op **Toevoegen**.

Wilt u het invoerscherm annuleren? Klik dan op **Annuleren** of op het kruisje rechtsboven in het pop-up scherm.

Overzichtswaergave

Naast de knop **+ Nieuwe taak** vindt u de schuifknop **Toon overzichtswaergave**. Wanneer u deze activeert (groen), worden de stappen als afzonderlijke blokken waergegeven. In elk blok ziet u:

- De naam van de stap
- Het aantal voltooide taken ten opzichte van het totaal aantal taken

Door op een blok te klikken, opent u de detailwaergave van de betreffende stap.

Detailwaergave van een stap

In de detailwaergave ziet u:

- Alle taken onder elkaar.
- De mogelijkheid om een taak af te vinden (afronden).
- De optie om via de **drie puntjes** een taak te wijzigen of te verwijderen.
- De mogelijkheid om binnen deze stap direct een **+ Nieuwe taak** toe te voegen. Doordat u zich al in de stap bevindt hoeft u alleen de taaknaam, verantwoordelijke en eventueel de deadline in te vullen.

Aan de rechterzijde ziet u een overzicht met aanvullende details:

- **Status:** geeft aan of de stap lopend is, afgerond is of dat een deadline is verlopen.
- **Voortgang:** het aantal afgeronde taken binnen de stap.
- **Openstaande taken:** aantal taken dat nog dient te worden afgerond.
- **Startdatum**
- **Laatste wijzigingen op**

U kunt taken sneller terugvinden door gebruik te maken van de beschikbare **filteropties** in de keuzemenu's.

Gebouw - Tabblad

In het tabblad **Gebouw** bestaat uit 3 onderdelen:

1. Gegevens & energie: Hier vindt u alle algemene gegevens van het gebouw waarin het bedrijf zich bevindt, waaronder
 - Basisgegevens van het pand
 - Algemene energiegegevens van het gebouw
2. Bedrijven: U kunt hier zien welke bedrijven gevestigd zijn in hetzelfde gebouw.
3. Google View: Hier kunt u het gebouw bekijken via Google View.

Contacten – Tabblad (zelfde uitleg als bij bedrijventerreinen)

In het tabblad **Contacten** beheert u de contactpersonen die gekoppeld zijn aan een specifiek bedrijf. Contactpersonen kunnen zowel via het algemene CRM-venster als rechtstreeks via dit tabblad worden aangemaakt. Alle contactpersonen die aan het bedrijf zijn gekoppeld worden hier overzichtelijk per blok weergegeven.

Een nieuw contactpersoon toevoegen

U kunt een nieuw contactpersoon toevoegen door te klikken op de knop + Nieuwe contactpersoon. Er verschijnt vervolgens een pop-up scherm waarin u de gegevens van de contactpersoon invoert. U vult de volgende gegevens in:

- **Naam**
- **Organisatie**
- **Functie**
- **E-mailadres**
- **Telefoonnummer**
- **Wie mag dit zien?**

U kunt hier kiezen uit:

Ingelogd als provincie:

- *Alleen ik*: alleen u kunt de contactpersoon zien.
- *Mijn provincie en gemeentes*: Zowel de provincie als de gemeentes kunnen de contactpersoon zien.
- *Ecolytics Platform*: alle gebruikers met toegang tot dit bedrijventerrein kunnen de contactpersoon zien.

Ingelogd als gemeente:

- *Alleen ik*: alleen u kunt de contactpersoon zien.
- *Mijn gemeente*: Iedere gebruiker onder die onder de gemeente valt kan de notitie zien.
- *Ecolytics Platform*: alle gebruikers met toegang tot dit bedrijventerrein kunnen de notitie zien.

Ingelogd als aanjager:

- *Alleen ik*: alleen u kunt de contactpersoon zien.
- *Mijn organisatie*: alleen uw organisatie kan de contactpersoon zien.
- *Mijn organisatie + gemeente*: Hierbij heeft zowel de organisatie als de gemeente toegang tot de contactpersoon.
- *Ecolytics Platform*: alle gebruikers met toegang tot dit bedrijventerrein kunnen de contactpersoon zien.

- **Hoofdcontactpersoon**

Hiermee geeft u aan of dit de belangrijkste contactpersoon is voor de betreffende organisatie.

Keuze uit *ja* of *nee*.

- **Opmerkingen**

In dit veld kunt u de aanvullende opmerkingen over de contactpersoon toevoegen. Deze opmerkingen zijn zichtbaar voor iedereen die toegang heeft tot deze contactpersoon.

Klik op **Toevoegen** om de contactpersoon op te slaan en toe te voegen aan het bedrijf.

Gegevens van een contactpersoon wijzigen

4. Klik in het blok van de contactpersoon op het **pen-icoon**.
5. Het bewerkingsscherm opent en ziet er hetzelfde uit als bij het aanmaken van een nieuwe contactpersoon.
6. Pas de gewenste gegevens aan en klik op **Opslaan**.

Een contactpersoon verwijderen

- Klik op het **prullenbak-icoon** in het contactpersoon blok.
- Er verschijnt een bevestigingsscherm.
- Klik op **Verwijderen** om de contactpersoon definitief te verwijderen.

4 - CRM

Deze handleiding beschrijft hoe u binnen het Ecolytics platform contactpersonen kunt aanmaken, wijzigen, verwijderen en terugvinden in het CRM-systeem.

Een nieuwe contactpersoon toevoegen

Wanneer u bent ingelogd in Ecolytics ziet u aan de linkerkzijde van het scherm een keuzemenu met verschillende symbolen. Door met de muis over een symbool te bewegen, verschijnt de naam van het bijbehorende venster.

1. Klik op **CRM** om naar het CRM-venster te gaan.
2. In dit venster ziet u een overzicht van bestaande contactpersonen waar u toegang tot heeft met daarbij de volgende gegevens:
 - Naam van de contactpersoon
 - Functie of rol
 - Bedrijf of organisatie
 - E-mailadres
 - Telefoonnummer
3. Aan de rechterzijde van het CRM-venster vindt u de knop **+ Nieuwe contactpersoon**. Klik op deze knop.
4. Er verschijnt een pop-up scherm waarin u de gegevens van de nieuwe contactpersoon kunt invoeren.
5. Nadat u alle gewenste informatie heeft ingevuld, klikt u op Opslaan. De nieuwe contactpersoon wordt nu toegevoegd en is zichtbaar in het CRM-venster.

Gegevens van de contactpersoon

Bij het aanmaken van een nieuwe contactpersoon kunt u de volgende velden invullen:

- Naam
- Functie
- E-mailadres
- Telefoonnummer
- Organisatie
- Wie mag dit contact zien?

U kunt hier kiezen uit:

Ingelogd als provincie:

- *Alleen ik*: alleen u kunt de contactpersoon zien.
- *Mijn provincie en gemeentes*: Zowel de provincie als de gemeentes kunnen de contactpersoon zien.
- *Ecolytics Platform*: alle gebruikers met toegang tot dit bedrijventerrein kunnen de contactpersoon zien.

Ingelogd als gemeente:

- *Alleen ik*: alleen u kunt de contactpersoon zien.
- *Mijn gemeente*: Iedere gebruiker onder die onder de gemeente valt kan de notitie zien.

- *Ecolytics Platform*: alle gebruikers met toegang tot dit bedrijventerrein kunnen de notitie zien.

Ingelogd als aanjager:

- *Alleen ik*: alleen u kunt de contactpersoon zien.
- *Mijn organisatie*: alleen uw organisatie kan de contactpersoon zien.
- *Mijn organisatie + gemeente*: Hierbij heeft zowel de organisatie als de gemeente toegang tot de contactpersoon.
- *Ecolytics Platform*: alle gebruikers met toegang tot dit bedrijventerrein kunnen de contactpersoon zien.
- **Ondernemergebruiker**
Deze functie is momenteel tijdelijk uitgeschakeld. Wanneer u deze optie op *ja* zet, krijgt de contactpersoon in de toekomst een eigen dashboard. Dit dashboard is op dit moment nog niet live.
Keuze uit *ja* of *nee*.
- **Hoofdcontactpersoon**
Het gaat hier om de voornaamste contactpersoon van organisatie.
Keuze uit *ja* of *nee*.
- **Beslissingsbevoegd**
Keuze uit *ja* of *nee*.
- **Hoort bij**
U kunt hier kiezen of de contactpersoon hoort bij een *bedrijf* of een *bedrijventerrein*.
 - Kiest u voor *bedrijf*, dan verschijnt de optie *Selecteer bedrijf*. Via het keuzemenu kunt u een bedrijf selecteren dat u eerder heeft aangemaakt of waarvoor u toegang heeft. Deze bedrijven zijn te vinden in het venster **Bedrijven**, dat ook via het linker menu bereikbaar is.
 - Kiest u voor *bedrijventerreinen*, dan kunt u een bedrijventerrein selecteren uit de lijst met beschikbare bedrijventerreinen. Deze zijn eerder aangemaakt in het venster **Bedrijventerreinen**, eveneens bereikbaar via het linker menu.
- **Opmerkingen**
In dit veld kunt u eventuele aanvullende opmerkingen over de contactpersoon toevoegen. Deze opmerkingen zijn zichtbaar voor iedereen die toegang heeft tot de betreffende contactpersoon.

Gegevens van een contactpersoon wijzigen of verwijderen

In het CRM-venster ziet u bij elke contactpersoon aan de rechterzijde drie puntjes onder elkaar.

1. Klik op deze drie puntjes om de beschikbare opties te openen
2. U kunt kiezen uit:
 - **Wijzigen**
 - **Verwijderen**

Contactpersoon wijzigen

Wanneer u klikt op **Wijzigen**, opent een pop-up scherm dat vergelijkbaar is met het scherm voor het toevoegen van een nieuwe contactpersoon. Hier kunt u de bestaande gegevens aanpassen.

Scroll naar beneden en klik op Opslaan om de wijzigingen op te slaan.

Wilt u geen wijzigingen doorvoeren? Klik dan op Annuleren of op het kruisje rechtsboven in het pop-up scherm.

Contactpersoon verwijderen

Wanneer u klikt op **Verwijderen**, verschijnt er een bevestigingsvenster. Klik opnieuw op Verwijderen om de contactpersoon definitief te verwijderen. Ter bevestiging verschijnt rechtsboven kort een melding dat de contactpersoon is verwijderd.

De contactpersoon is daarna niet meer zichtbaar in het CRM-venster.

Een contactpersoon snel terugvinden

In het CRM-venster bevindt zich onder elke kolom (contactpersoon, functie/rol, bedrijf/organisatie, e-mailadres en telefoonnummer) een zoekveld.

U kunt hiermee eenvoudig zoeken op bijvoorbeeld naam, e-mailadres of telefoonnummer. Zo vindt u snel en efficiënt de gewenste contactpersoon terug binnen het CRM.

6 - Beheer

Linksonder in het scherm ziet u een tandwiel-icoon. Dit icoon staat voor Beheer.

Let op: het tandwiel is alleen zichtbaar wanneer u hiervoor bevoegd bent en de rol van beheer binnen uw groep heeft.

Wanneer u op het tandwiel klikt opent een overzicht van alle gebruikers binnen uw organisatie. In dit overzicht ziet u de volgende kolommen:

- Naam
- E-mailadres
- Account: de status *ingeschakeld* of *uitgeschakeld*.
- Groep: De groep waaraan de gebruiker is gekoppeld.
- Bedrijven: Het bedrijf waaraan de gebruiker is gekoppeld, indien van toepassing.
- Laatste inlogdatum

Dit overzicht geeft u inzicht in wie toegang heeft tot het platform en wat hun huidige status is.

Nieuwe gebruiker aanmaken

Wilt u een nieuwe gebruiker toegang geven tot het Ecolytics platform?

1. Klik op **+ Nieuwe gebruiker**.
2. Er verschijnt een pop-up scherm.
3. Vul de volgende gegevens in:
 - **Naam**
 - **E-mailadres**
 - **Kan gebruiker aanmaken in eigen groep**. Wanneer u de schuifbalk op Ja zet (kleurt groen) krijgt de gebruiker beheerdersrechten binnen de eigen groep. De gebruiker ziet dan ook het tandwiel-icoon linksonder en kan zelf nieuwe gebruikers aanmaken.
4. Klik op **Gebruiker aanmaken**.

De nieuwe gebruiker ontvangt automatisch een e-mail om het account te activeren.

Let op: de activeringsmail kan in de spam terecht komen.

Gebruikers beheren

Bij iedere gebruiker ziet u aan de rechterzijde een menu met drie puntjes. Wanneer u hierop klikt verschijnen de opties:

- Wijzigen
- Link versturen om wachtwoord te herstellen
- Verwijderen

Wijzigen

Hiermee opent u een pop-up scherm vergelijkbaar met het scherm voor het aanmaken van een nieuwe gebruiker. U kunt hier:

- Gegevens aanpassen

- Het account op *ingeschakeld* of *uitgeschakeld* zetten

Met de optie uitschakelen ontnemt u tijdelijk de toegang tot het platform, zonder het account te verwijderen.

Link versturen om wachtwoord te herstellen

Wanneer een gebruiker het wachtwoord wil resetten, kunt u via deze optie direct een resetlink laten versturen. De gebruiker ontvangt automatisch een e-mail met instructies om een nieuw wachtwoord in te stellen.

Verwijderen

Wilt u een gebruiker definitief verwijderen? Klik dan op **Verwijderen**. Er verschijnt een bevestigingsvenster waarin u de verwijdering moet bevestigen. U kunt hier ook kiezen voor **Annuleren** als u de actie niet wilt doorzetten.