

Cafca Cloud Startup Handleiding

Inhoud

Inleiding.....	3
1. Voorbereidende stappen.....	5
Stap 1: Werk samen met onze technische dienst.....	5
Stap 2: Vul met de hulp van een wizard uw basisgegevens in.....	7
Stap 3: Maak kennis met de menubalk.....	13
Stap 4: Maak kennis met de vaak voorkomende icoontjes.....	15
Stap 5: Configureer de tabellen.....	16
Stap 6: Verdere basisinstellingen.....	17
Werknemers.....	17
Gebruikers.....	18
Module Planning.....	19
Stap 7: Bedrijfsgegevens.....	24
Stap 8: Werkbon App.....	30
2. Gebruik van de module Planning.....	31
Plan een job.....	31
Module Planning instellingen.....	33

Inleiding

Cafca Cloud is een webapplicatie die in elke internetbrowser kan gebruikt worden (Edge, Chrome, Safari, FireFox, Opera, ...).

Wij hebben uw account geactiveerd op onze servers die zich bevinden in het datacenter bij Combell.

U kan de software gebruiken met eender welke internet browser.

<https://www.cafcamobile.be>



Inloggen houdt in dat u zich akkoord
verklaart met de
[licentie- en algemene voorwaarden](#)
Cafca (™)

Vul de logingegevens in die u per mail van onze technische dienst heeft ontvangen.

De eerste 2 velden zijn vaste accountgegevens van het bedrijf.

De volgende 2 zijn gebruikersgegevens (2x admin is de standaard).

Let op dat u zich akkoord verklaart met de algemene én de licentievoorwaarden als u inlogt.

U kan dit raadplegen onderaan het inlogscherm.

U bent ingelogd?

U kan de gebruiker- en logingegevens vervangen, hierover later meer.

Het is van belang dat u de tijd neemt om de voorbereidende stappen uit te voeren én daarna de tijd neemt om te oefenen, de instructievideo's te bekijken en de handleidingen te lezen.

Heeft u de opleiding genoten, dan kan u bellen naar de helpdesk voor dringende vragen (+32 11 54 70 16).

Heeft u nog geen opleiding genoten of is uw vraag niet van die aard dat u niet verder kan met uw proces, dan verzoeken we om een ticket te openen via <https://support.cafca.be/nl/kb/kb-tickets/new> of via KENNIS in de menubalk bovenaan.

Oefening baart kunst en opleiding zullen de basis zijn voor goed gebruik van Cafca waardoor u meer en meer efficiënt uw administratie zal voeren, minder fouten zal maken en professioneler aan uw klanten kan profileren.

Weinig tijd is vaak een spelbreker, maar doorbreek deze en geef u en uw bedrijf alle kansen om een ommezwaaai te maken in waarvoor u Cafca heeft aangeschaft.

1. Voorbereidende stappen

Stap 1: Werk samen met onze support

Om uw Cafca Cloud software account zo bedrijfsklaar als mogelijk te maken, hebben wij van u nodig:

- Uw bedrijfslogo in grafisch formaat (jpg of png). De kwaliteit van het logo bepaalt de kwaliteit van uw afdrucken (factuur, offerte, werkbond).
- Een voorbeeld van een factuur waarop de juiste gegevens staan.
- Een XLS klantenlijst. Indien u er geen heeft, dan kan uw boekhouder er één bezorgen. Een klantenlijst is niet noodzakelijk voor de goede werking van Cafca. Indien u geen terugkerende klanten heeft, is een klantenlijst zelfs niet noodzakelijk.
- Een artikellijst als u deze belangrijk vindt. Het aantal artikelen mag niet meer dan 5000 zijn. Wij adviseren de prijslijsten van uw voorkeurgroothandel(s) in Cafca te activeren en op te bouwen. U verkrijgt een actuele bibliotheek en gemakkelijker om te onderhouden.

Mail dit alles naar de technische dienst support@cafcasoftware.be en zij zullen u over de voortgang van de werken inlichten.

Ga nu zelf aan de slag zonder opleiding: doe nuttige dingen in combinatie met het “aanleren”. Zie volgend hoofdstuk.

Hier nog wat antwoorden op enkele vaker voorkomende vragen.

Andere gegevens dan klanten en artikelen importeren?

Het importeren van klanten en artikelen zijn voorzien in uw bestelling, tenzij expliciet in de offerte staat dat er nog andere gegevens worden geïmporteerd (de prijs zal dan ook anders zijn).

Er moet toch andere data geïmporteerd worden dan voorzien in de offerte en bestelling? Neem eerst contact met de sales@cafcasoftware.be of 011 54 92 39 om te kijken naar de aard en omvang van die data en een schatting van de kosten te kunnen geven.

Waar vindt u de ontwerpen van factuur, offerte of werkbond terug die in Cafca worden gebruikt om af te drukken?

Zie bovenaan de knop “Instellingen”, Bedrijf, tab <Ontwerpen>. Indien deze vakken nog een blanco document tonen, zijn er nog geen ontwerpen opgeladen. Hier kan u ook lezen hoe deze ontwerpen zelf aan te pakken, moeilijk is het niet.

Waarmee dient u rekening te houden in verband met de ontwerpen?

De boven- en onderkant van het document kan volgens uw huisstijl. De body of het middenstuk waar de documentlijnen zullen komen: hier kan niet aan gesleuteld worden. Cafca Cloud is een community softwaresysteem waarmee u rekening moet houden. Het draait dus niet voor uw bedrijf alleen. Bovendien zijn documentlijnen vaak onderworpen aan berekeningen, meldingen in verband met btw, QR code, korting contant of het verbergen van bijvoorbeeld de prijzen als u dit hebt aangevinkt en zoveel meer.

Hoe wordt de opleiding geregeld?

Na uw bestelling wordt de lesgever Stijn Kog verwittigd om met u contact te nemen om een afspraak te maken. Dat kan telefonisch of per mail. Als het wat langer duurt, kan u zelf met Stijn communiceren (0485 300 360 of s.kog@cafcasoftware.be)

De informatie over de manier waarop de opleidingen worden verstrekt en hoe u tussenkomst van KMO Portefeuille moet aanvragen, heeft u al gehad bij de orderbevestiging.

Stap 2: Vul met de hulp van een wizard uw basisgegevens in

Indien u de wizard stappen heeft gedaan, is er al een belangrijke voortgang geboekt in de opstart van uw Cafca Cloud Software.

Ga naar 'Kenniss' bovenaan de menubalk en open "Start de wizard".

Ga naar tab <Bedrijf> en vul uw bedrijfsgegevens in die van toepassing zijn en druk onderaan op de bewaarknop. Met de knop "Volgende" gaat u naar het volgende tabblad <Gebruikers>

Wizard

Vorige Volgende

Start **Bedrijf** Gebruikers Werknemers DigaPlanning

Bedrijf ✓

Vul hier uw bedrijfsgegevens nauwkeurig in en druk beneden op de "bewaar" knop.

Met de knop "Ga naar pagina" verlaat u de wizard en opent u een gelijkaardig scherm in het programma zelf, waar meer mogelijkheden zijn. Als u hier de bedrijfsgegevens invult, is dit voldoende.

Met de knop "Volgende" bovenaan gaat u verder.

Naam	CAFCA nv	BIC	BBRUBEBB
Straat	Rembert Dodoensstraat 45	Land	BELGIE
Postcode	3920	Telefoon	+32 11 55 40 10
Gemeente	Lommel	Fax	
E-mail	info@cafca.be	URL	www.cafca.be
Activiteit	Software	KBO	0471.680.811
BTW nr.	BE0471.680.811	Registratienummer	17.01.26
RPR	Hasselt	RSZ	1724594-03
Bank	ING België	Bankrekening	
IBAN	BE76 8458 7845 7884		

Ga naar pagina

We maken in Cafca een onderscheid tussen gebruikers en werknemers:

Gebruikers: Personeelsleden die het backoffice gedeelte van de Cafca Software gebruiken, meestal kantoormedewerkers en bestuurders.

Werknemers: Personeelsleden op de werkvloer, m.a.w. techniekers en monteurs. Zij gebruiken de Werkbon App voor de werkbbon op device (smartphone of tablet) en/of de tijdsregistratie (via Cafca Track of Webuur App).

Dus in deze tab vullen we alle gebruikers in.

Wizard

Vorige Volgende

Start Bedrijf **Gebruikers** Werknemers DigaPlanning

Gebruikers ✓

Vul de gegevens van de medewerkers (bedienden en zaakvoerders) in, die Cafca Cloud zullen gebruiken.
Let op: (nog) niet de werknemers op de werkvloer of die DigaBon App (werkbbon op smartphone) zullen gebruiken.
Met de knop "Ga naar pagina", opent u een gelijkaardig scherm in het programma zelf, maar is in feite niet nodig.
Met de knop "Volgende" gaat u verder.

Nummer

Titel Dhr.

Naam John Doe

Straat Kerkstraat 1

Postcode 8500

Gemeente Kortrijk

Land BELGIE

Login JD

Taal NEDERLANDS

Wachtwoord JD001

Telefoon 056 123 456

Mobiel 0499 123 456

E-mail jd@cafca.be

Ga naar pagina

U kan zoveel gebruikers invullen als u wil. De licentie bepaalt het aantal gebruikers dat tegelijkertijd ingelogd zijn. Dus als uw licentie voor één gebruiker is, kan er maar één gebruiker in Cafca inloggen.

Het kan zijn dat de ene gebruiker nooit tegelijkertijd met een andere gebruiker werkt, dan heeft u genoeg aan de licentie voor één gebruiker.

Cafca voorziet wel goedkoop om een 2^{de} of meer gebruikers tegelijkertijd te laten werken. Voor uitbreiding van uw licentie kan u steeds terecht bij sales@cafcasoftware.be

Het is raadzaam de gebruikers hierin allemaal op te nemen en elke gebruiker ook met zijn gegevens te laten inloggen. Cafca Software koppelt de gebruikersnaam aan elk toegevoegd document.

Ga met Volgende naar de tab <Werknemers>.

Indien u de module Planning of Tijdsregistratie heeft, kunt u dit invullen. Indien u de 2 modules niet heeft, kunt u dit overslaan.

Geef de werknemers een volgnummer en vul alles in wat u weet. Vergeet ook hier niet op te slaan na het toevoegen van een werknemer.

Werknemers worden geselecteerd in werkbonnen, maken deel uit van de module Planning (groepsagenda) en kunnen met hun inloggegevens de Werkbon App of Webuur App(*) gebruiken.

Het is dus belangrijk om uw werknemers hier in te vullen. Indien u zelf ook werken doet, moet u ook hier toegevoegd worden.

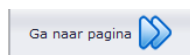
De basislicentie op module Planning incl. Werkbon App dekt 2 Werkbon App gebruikers, m.a.w. u kan 2 medewerkers in de module Planning opnemen, 2 medewerkers in de Werkbonnen gebruiken en er kunnen 2 medewerkers de Werkbon App gebruiken.

Een extra medewerker inzetten kost 15 € per maand. Neem hiervoor contact met sales@cafca.be

De basislicentie op module “Tijdsregistratie” voorziet dat 4 medewerkers kunnen tikken via Cafca Track of de Webuur App.

Een extra medewerker inzetten kost 10 € per maand. Neem hiervoor contact met sales@cafcasoftware.be

Heeft u vragen over de licentie en modules die u effectief heeft, bel onze sales op +32 1154 92 39.



Hiermee opent u het scherm met uitgebreide werknemersdata wat u normaal opent in het menuonderdeel “Werknemers” onder “Stambestanden” bovenaan de menubalk.

Werknemer										
Algemeen		Contact info	Prijscalculatie	Meer info	Kwalificaties	Limosa	Rooster	Saldi looncodes	Opmerking	Beveiliging
Numer	1400	Titel								
Naam	Pol Daemen		Admin		Verkooprijzen tonen		DigaBon app gebruiker			
Straat	Houtmolenstraat 12		Tonen in DigaBon, Digaplanning, etc.		Aankooprijzen tonen		Webuur app gebruiker			
Postcode	3900	Gemeente		Pelt						
Land	BELGIE	Taal	NEDERLANDS							
Nationaliteit	Belg	Initialen	PD							
Login	Pol	Wachtwoord	****							
Statuut	Arbeider	Pincode App								
☒ Actief										

Ga met Volgende naar de tab <Planning>.

Indien u de module Planning (incl. Werkbonnen) heeft, kan u invullen. Indien niet, mag u overslaan.

Cafca Software voorziet in verschillende planningsborden. Het is dus mogelijk een bord “Monteurs” en een bord “Service” toe te voegen.

Ingeval u met minder dan 10 werknemers werkt, raden wij aan één bord te gebruiken.

Geef het bord een naam en vink onderaan de werknemers aan die in het bord moeten komen.

Wizard

Vorige Volgende

Start Bedrijf Gebruikers Werknemers DigaPlanning

DigaPlanning

Geef een naam aan een nieuw planningsbord en selecteer de werknemers die u wenst te plannen.

Naam

Werknemers

	Naam
☒	Pol Daemen
☒	Albert Verdonk
☐	Jan Swerts

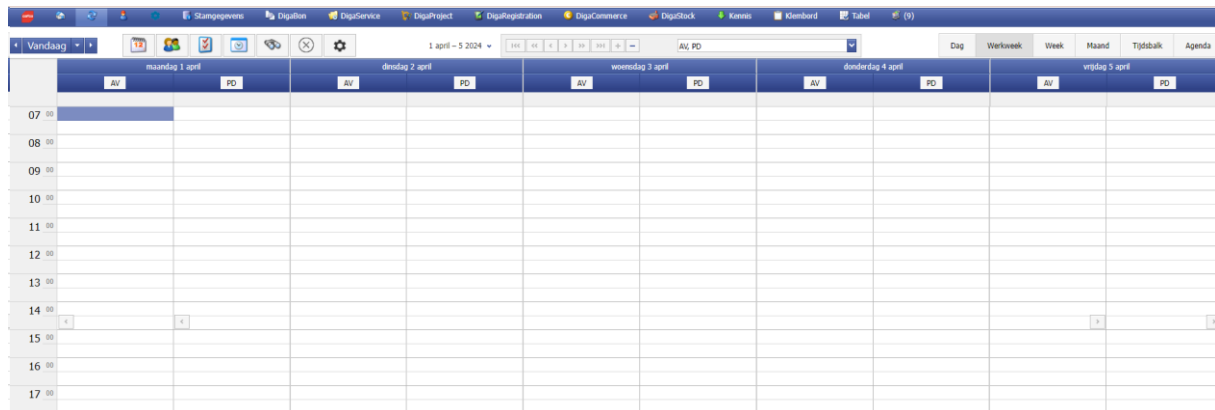
Bewaar

De naam van elke werknemer komt dan in het bord. U kan ook enkel de initialen tonen: vul deze eerst in de werknemersfiche in en ga vervolgens naar Instellingen in de menubalk bovenaan > Planninginstellingen > tab <Algemeen> en vink “Toon de Initialen v/e werknemer in de hoofding” aan.

Initialen

- ☒ Toon de initialen v/e werknemer in de hoofding
- ☒ Toon de initialen v/e werknemer in de afspraak
- ☐ Toon de initialen v/e werknemer in het hintvenster

Klik op de module Planning (zie Planning in Menubalk bovenaan) en dan op Werkplanning. Het planningsbord zou er zo moeten uitzien.



	maandag 1 april	dinsdag 2 april	woensdag 3 april	donderdag 4 april	vrijdag 5 april
07:00	AV	PD	AV	PD	AV
08:00					
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					

Waarschijnlijk zijn de kleuren en uitzicht van de hier getoonde schermen, anders dan in uw Cafca versie. Dit komt omdat we een bepaald thema hebben gekozen, namelijk Aqua.

U kan een ander thema kiezen in Instellingen (menubalk), Opties, tab <Thema's>. Er zijn 25 thema's.

Stap 3: Maak kennis met de menubalk



Het thuisscherm



Refresh (update van scherm)



Ga het inlogscherm.

Stamgegevens

Stamgegevens zijn basisbestanden die doorheen het gebruik van Cafca belangrijk kunnen zijn. Neem uw tijd om dit goed op te bouwen, want éénmaal op punt, heeft u er lang plezier aan.

Stambestanden zijn onder andere de artikelenbibliotheek (materiaal, arbeid, materieel, onderaannemingen en elementen (samengestelde artikelen). Ook een belangrijk onderdeel zijn de relaties (klanten, leveranciers, prospecten, ...).

Een relatie kan meerdere leveringsadressen en per leveringsadres een factuuradres bevatten.

Contactpersonen kunnen in Relaties, Werkadressen en factuuradressen worden gekoppeld.

Een hele interessante functie is 'geschiedenis', waar u de volledige documentenhistoriek kan raadplegen.



Instellingen allerlei, waarvan de belangrijkste Bedrijf en Hulptabellen.

In Bedrijf zijn er veel éénmalige parameters en in Hulptabellen bevinden zich alle keuzelijsten (bv. wanneer je een offerte een status wil geven.). Dit gebeurt met behulp van een vaste keuzetabel die u kan beheren volgens eigen behoeften.

Planning

De Planning module met de Werkbonnen en Werkplanning.

"Alles wat op de werkvloer gebeurt, zou in Werkbonnen moeten zitten"

"De Werkbon is de bron voor mijn Installatie-inventarisatie, facturatie en projectnacalculatie".

Aankopen

Met de module Aankopen ontvangt en beheert u uw aankoopfacturen via Peppol. Offertes zet je eenvoudig om in bestellingen en u kunt de materiaalplanning doen.

Service

Installatie- en onderhoudsbeheer. Inventariseer elke installatie in onderhoud en laat het organisch groeien door Cafca Software te gebruiken. Realiseer een algemeen groot onderhoudsplan als basis voor het plannen en uitvoeren van onderhoud.

Projecten	Planning
Verkoopfacturen	
Verkoopoffertes	
Projectenoverzicht	

Onderdeel Projectenoverzicht. Elke goedgekeurde offerte van omvang is een project, waarin de factuurschijven worden vastgelegd en een nacalculatie-resumé kan geraadpleegd worden. Hier geef je ook de juiste kenmerken voor een correcte registratie bij de sociale zekerheid ingeval er op dit project werken worden gestart (middels een tikking van een werknemer op de locatie van het project)

Tijdsregistratie

Hier worden alle tikkingen via de Cafca Track of Webuur App gevisualiseerd en vertaald naar gewerkte uren en mobiliteiten per dag. De loonadministratie is hiermee al een stuk gevorderd en uw nacalculatie gevoed.

Projecten

Dé module voor uw verkoopoffertes en verkoopfacturen met allerlei opties. Ook valt daar het onderdeel Projectenoverzicht onder.

Voorraad

Voorraadbeheer en Materiaalplanning. Houd uw materiaalstroom onder controle met het Voorraadbeheer en laat niets meer onverlet vanaf aanvraag van een materiaalstuk tot de bestemming

Kennis

Allerlei handleidingen, downloads, het indienen van een ticket en de algemene en licentievoorwaarden.

Stap 4: Maak kennis met de vaak voorkomende icoontjes



Van links naar rechts:

- Toevoegen van een nieuw document of item
- Verwijderen van een document of item
- Bewaren van een gewijzigde tabel, document of item
- Refresh van het scherm om het resultaat na een wijziging.

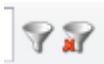


Bulkaanpassingen. Na selectie van meerdere documenten en items, deze groepsgewijs aanpassen.

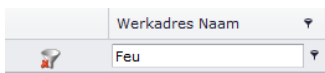
Bijvoorbeeld: uw wilt een reeks WerkBonnen op status 'afgehandeld' zetten.



Als u verwacht dat bijvoorbeeld een Werkbon moet getransfereerd worden naar een factuur, dan is dat via deze weg. Een vervolgactie van een document (meestal)

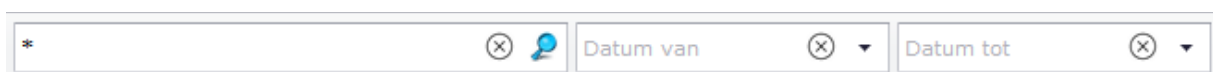


Deze icoontjes vindt u boven elke tabel en zijn er om vaste filters op de tabel te plaatsen. Het linkse icoontje opent een scherm om filter criteria in te stellen. Het rechtse icoontje zet deze filter af.



U kan ook de kolommen filteren:

- Van A – Z en omgekeerd door op kolomhoofd te klikken
- Door een deel van een woord in te vullen.
-  Hier kiest u de zoekmethode
-  Zet u de filter af.



* en  toont de volledige tabel.

U kan de tabel ook eerst filteren op een zoekwoord en 

X om het veld leeg te maken.

Datum van Datum tot: filteren tussen 2 data.

De selecties blijven bewaard voor de volgende keer u de tabel start.

Stap 5: Configureer de tabellen

U zal veel tabellen ontdekken en de vraag stellen of u de kolommen kunt personaliseren.

U kan als gebruiker de tabelstructuur instellen, die ook per gebruiker bewaard blijft.

Ter illustratie hoe gemakkelijk dit is, nemen we als voorbeeld de gebruikerstabel (Zie Instellingen, gebruikers).

Gebruikers								
Sleep een kolomkop hier naar toe om te groeperen op die kolom								
	Naam	Voornaam	Login	E-mail	Admin	Straat	Postcode	Gemeente
	cafca		cafca	info@cafca.be	☒	Grote Kiezel 114	2400	Mol
	Demo		Demo	demo@cafca.be	☒			
	Stijn	Stijn	Stijn		☒			
	Onkelinkx		Onkelinkx		☒			
	Bettina Jacobs		Betina	bettina@cafca.be	☒			

Mogelijk moet u * en  klikken om de tabel te laten vullen met de bestaande gebruikers.

Klik met R-muistoets op een kolomhoofd en kies 'Toon kolominstellingen'. Ga naar tabblad "Kolomkiezer" en kies uw kolommen door uit/door te strepen. Vervolgens sleep ze naar de gewenste plaats. Sluit met de V het scherm en keer terug. Via Tabel bovenaan kan u de kolominstellingen bewaren.

X		Sorting	Grouping	Filtering	Kolomkiezer	✓
≡	Naam				☒	
≡	Login				☒	
≡	E-mail				☒	
≡	Admin				☒	
≡	Straat				☒	
≡	Postcode				☒	
≡	Gemeente				☒	
≡	Nummer				☐	
≡	Titel				☐	
≡	Wachtwoord				☐	

Als u een kolomhoofd naar boven sleept, wordt de data volgens die kolom gegroepeerd. Bijvoorbeeld de kolom 'Admin' naar boven slepen, zal de data 'gedraaid' worden, namelijk eerst de Admin gebruikers en daarna de niet-admin gebruikers. Met R-muis toets kan u de groepering opheffen.

Stap 6: Verdere basisinstellingen

Indien u de Wizard (zie stap 2) correct heeft doorlopen en uitgevoerd, bent u al een eindje gevorderd. We controleren eerst de werknemers en gebruikers of deze voldoende zijn ingevuld.

Werknemers

Via “Stamgegevens” kan u navigeren naar “Werknemers”. U krijgt een overzicht te zien van alle werknemers. Indien u niets ziet staan, maar wel werknemers heeft toegevoegd dient u bovenaan een * te typen en .

	Naam	E-mail	Admin	Werkbon App geb	Webuur App gebr	Straat	Postcode	Gemeente	Telefoon 1
	Pol Daemen	pd@cafca.be	☐	☒	☒	Houtmolenstraat	3900	Pelt	
	Albert Verdonk	albert@hotmail.co	☐	☒	☒	kerkstaat 12	3920	Lommel	
	Jan Swerts	js1025@hotmail.c	☐	☐	☐	Veldweg 11	2100	Deurne	03 255 44 77
	sv		☐	☐	☐				
	Robin	rvdv@gmail.com	☐	☒	☐	Turnhoutsebaan 1	2400	Mol	
	Elodie Keyers	rose@hotmail.com	☐	☒	☐	Rue du Clocher 5	4540	Nandrin	0468 25 25 25
	Bart Dutoit	bd@outlook.com	☐	☒	☐	Av. Bonaparte 5	1200	Woluwe-St-Pierre	
	Julie Charles	jcharles@gmail.co	☐	☒	☐	Rue du 11 Novem	5000	Namur	0475878586
	Stéphane Deville	stephd@gmail.co	☐	☐	☐	Rue de Gosselies	6040	Jumet	
	Pascal Gerein	pasger@outlook.c	☐	☒	☒	Rue du Fort 58	4800	Verviers	

Open de werknemersfiche met de  of voeg een nieuwe werknemer toe met  bovenaan (naast ‘wijzig de selectie’)

Zonder werknemers kunnen er geen werkuren in Werkbonnen toegevoegd worden. Als u als gebruiker ook werken uitvoert, moet u zichzelf als werknemer toevoegen.

Een werknemersfiche is zeer uitgebreid en de meeste velden zijn makkelijk te begrijpen.

Werknemer

Algemeen	Contact info	Prijscalculatie	Meer info	Kwalificaties	Limosa	Vergoedingen	Saldi looncodes	Opmerking	Beveiliging
Nummer	1400	Titel							
Naam	Pol Daemen			☐ Admin ☐ Verkooprijzen tonen ☒ Gelijst ☐ Aankooprijzen tonen					
Straat	Kloosterstraat 12								
Postcode	2000	Gemeente	Antwerpen						
Land	BELGIE	Taal	NEDERLANDS						
Nationaliteit	Belg	Initialen	PD						
Login	Pol	Wachtwoord	***						
Statuut	Arbeider	Pincode App							
☒ Actief									

De voornaamste velden zijn **Login** en **Wachtwoord** om te kunnen inloggen op de Werkbon App, de kosten en verkooprijzen in de tab <Prijscalculatie>.

Gelijst wordt uitgevinkt als de werknemer niet meer hoeft geselecteerd worden (door inactiviteit) in de werkbbon.

Het tonen van de prijzen geldt voor het gebruik binnen het backoffice gedeelte (geldt niet voor de App, want wordt daar apart geconfigureerd).

Gebruikers

Gebruikers * 🔍 ✕ ★ Acties 📋 Wijzig de selectie + ⊞ 📄 🔄

Sleep een kolomkop hier naar toe om te groeperen op die kolom

	Naam	Login	E-mail	Admin	Straat	Postcode	Gemeente
🗑️ ⓘ	Stijn Kog	Stijn		☒			
🗑️ ⓘ	Administrator	Administrator		☒			
🗑️ ⓘ	Nico De Carnio	Nico		☒			
🗑️ ⓘ	Jean	Jean		☒			
🗑️ ⓘ	Tony Carels	Tony		☒			
🗑️ ⓘ	Stijn	Kstijn		☐	Kog	2490	Balen

Voeg overige gebruikers toe via Instellingen > Gebruikers. Het aantal gebruikers is hier is niet gelimiteerd, wel het aantal gebruikers dat tegelijk ingelogd is. Een **admin** gebruiker kan documenten blokkeren of deblokkeren.

Rechten op het gebruik van onderdelen van Cafca, kan u instellen in de tab <Beveiliging> van de gebruikersfiche door op het i-tje vooraan te klikken.



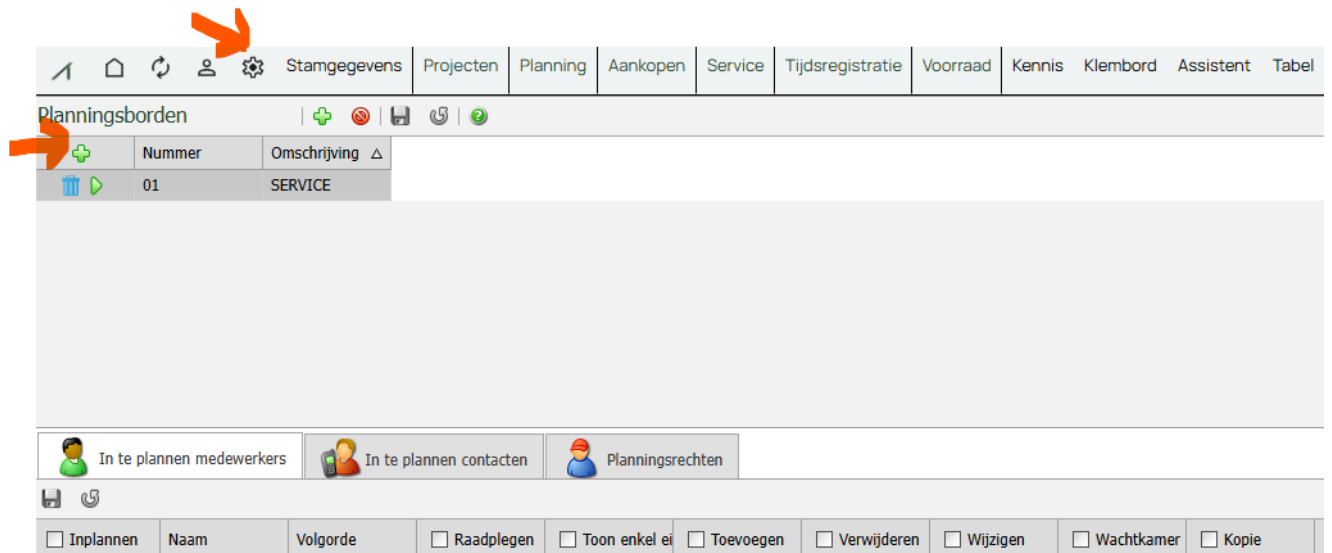
			Stamgegevens	Projecten	Planning	Aankopen	Service	Tijdsregistratie	Voorraad	Kennis	Klembord
Gebruiker											
Algemeen			Contact info	Opmerking	Beveiliging						
Kopieer van gebruiker											
Modulenaam	☐ Overzicht	☐ Details	☐ Wijzigen	☐ Toevoegen	☐ Verwijderen	☐ Extra					
Werkbonnen	☒	☒	☒	☒	☒	☐					
Planning	☒	☒	☒	☒	☒	☐					
Relaties	☒	☒	☒	☒	☒	☐					
Middelen	☒	☒	☒	☒	☒	☐					
Facturen	☒	☒	☒	☒	☒	☐					
Verkoopoffertes	☒	☒	☒	☒	☒	☐					
Projecten	☒	☒	☒	☒	☒	☐					
Installaties	☒	☒	☒	☒	☒	☐					
Voorraad	☒	☒	☒	☒	☒	☐					
Materialen	☒	☒	☒	☒	☒	☐					
Arbeid	☒	☒	☒	☒	☒	☐					
Materieel	☒	☒	☒	☒	☒	☐					
Onderaanneming	☒	☒	☒	☒	☒	☐					
Elementen	☒	☒	☒	☒	☒	☐					
Manuele artikelen	☒	☒	☒	☒	☒	☐					
Blokljsten	☒	☒	☒	☒	☒	☐					
Koelmiddelen	☒	☒	☒	☒	☒	☐					
Fabrikanten	☒	☒	☒	☒	☒	☐					
Gebruikers	☒	☒	☒	☒	☒	☐					
Werknemers	☒	☒	☒	☒	☒	☐					
Hulptabellen	☒	☒	☒	☒	☒	☐					
CafcaCatalogs	☒	☒	☒	☒	☒	☐					
Apps (Werkbon, Prikklok, ...)	☒	☒	☒	☒	☒	☐					

Planning

De module Planning kan met verschillende planningsborden werken. Om grote werknemersbestanden te plannen, kan het gemakkelijker zijn om meerdere borden te maken. Bijvoorbeeld 'Service' en 'Projecten'

Als u de Wizard goed heeft afgewerkt, zou er al een planningsbord moeten bestaan. Indien dit niet

gebeurd is kan u dit doen via het  icoon onder "Instellingen" > "Planningsborden"



In bovenstaand voorbeeld is er één planningsbord "01 SERVICE".

U selecteert het planningsbord via het  icoon. U krijgt dan de lijst van mogelijks in te plannen werknemers te zien. Vervolgens kan u per werknemer aangeven of hij/zij mag ingepland worden en welke rechten de werknemer krijgt voor het desbetreffende planningsbord.

<Planningsrechten>

Als u gebruiker en werknemer bent, dan volstaat het om u als gebruiker rechten te geven in de tab "planningsrechten". Geef hier ook de andere gebruikers alle rechten, dat later kan afgebouwd worden.

 In te plannen medewerkers

 In te plannen contacten

 Planningsrechten

 Bekijken

Naam

 Toevoegen

 Verwijderen

 Wijzigen

 Kopie

 Vergruuten

 Slep

 Conflict

 Meerdere sek

 Verslep

 Onderwerp wi

 Aanvinken vo

 Herhaling

 Herinnering



☒

Stijn Klog

☒

☒

☒

☒

☒

☒

☒

☒

☒

☒

☒

☒

☒

☒

☒

Administrator

☒

☒

☒

☒

☒

☒

☒

☒

☒

☒

☒

☒

☒

☒

☐

Nico De Camio

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

Jean

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

Tony Carels

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

Stijn

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

<In te plannen contacten>

De tab 'In te plannen contacten' is er om externe personen ook te kunnen plannen. Hier denken we aan tijdelijke helpers of zelfstandigen. Deze contacten moeten in Relaties, Contactpersonen zijn toegevoegd

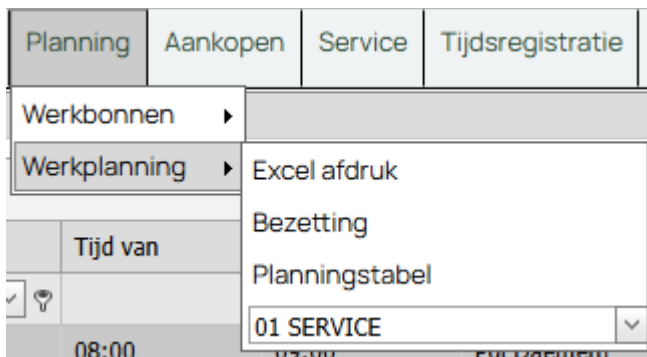
en ☐ **Inplannen** aangevinkt.

Als u zelfstandige medewerkers heeft, is het beter om ze in Werknemers (Stamgegevens) toe te voegen, omdat u hier meer mogelijkheden heeft van prijzen (per uur, km, ...).

Open het planningsbord in de module **Planning > Werkplanning**

(belangrijk is dat u ook de naam van het te openen planningsbord selecteert/ziet).

Hier is het "01 SERVICE"



De eerste keer dat de module wordt geopend, moet u één en ander voor het planningsbord inrichten via deze icoontjes.



Icoon 1: <Periode>

U mag dit meteen afsluiten als de kalender op de huidige periode staat. Zo niet, breng de kalender naar de huidige maand.

Deze kalender dient om later uw planning in de periode te tonen waar u alsnog iets moet opzoeken of ver vooruit plannen.

U kan later de kalender openen met de  knop.



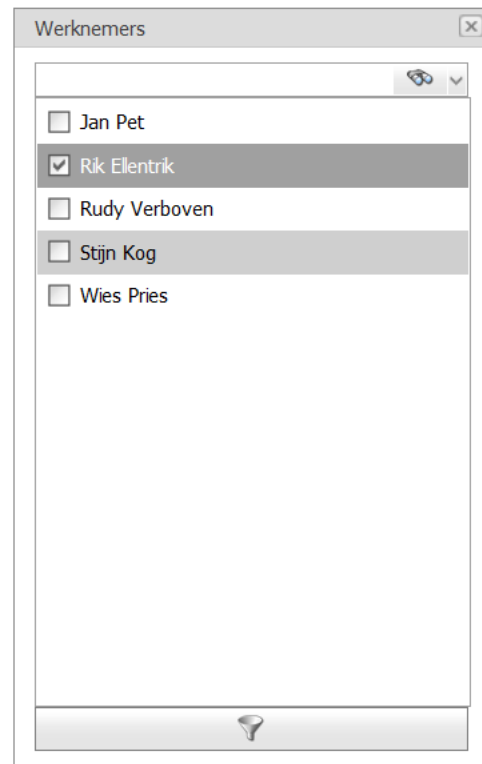
Icoon 2: <Werknemers>

De werknemers die in 'Planningsbordinstellingen' hebt gekozen, worden standaard in de planning getoond.

Met dit scherm kan u een selectie maken van werknemers die u in het planningsbord tijdelijk wil zien. Dit is handig als er veel werknemers zijn.

Met de 'verrekijker' kan u op zoek gaan in het werknemersbestand en de 'trechter' onderaan voert de filter van de planning op geselecteerde werknemers uit.

Sluit dit scherm. U kan dit steeds openen met de

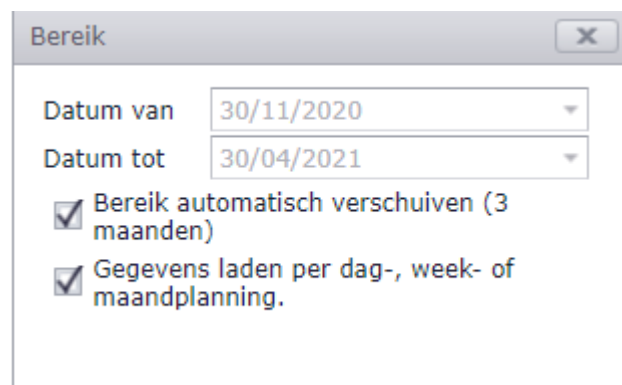


Icoon 3: <Bereik>

Bereik waarin het planningsbord moet kunnen 'bewegen'.

U kan dit manueel instellen door de Datum van en Datum tot in te vullen. Enkel nuttig als je ver vooruit wil plannen.

Bereik automatisch verschuiven & Gegevens laden per dag-, week-, of maandplanning is de aangewezen keuze.



Indien u dit scherm sluit dan kan u dit steeds openen met de  knop.

Icoon 4: <Wachtkamer>

Dit is een interessant scherm, want hier komen automatisch alle Werkbonnen 'In aanvraag' terecht, om later in het planningsbord op te nemen. Bv. niet dringende interventies of onderhouden.

Indien u dit scherm sluit kan u dit openen via het



icoon.

Als alle subschermen weggeklikt zijn de view op 'Werkweek' staat, zou uw planningsbord er zo moeten uitzien:

Stap 7: Bedrijfsgegevens

Via 'Instellingen' kan u navigeren naar 'Bedrijf'. Op deze manier komt u terecht bij de algemene bedrijfsinstellingen

<Tabblad: Algemeen>

Stamgegevens Projecten Planning Aankopen Service Tijdsregistratie Voorraad Kennis Klembord Assistent											
i Bedrijf											
Algemeen Opties Planning Prikklokken CafcaTrack Standaard Prijscalculatie Doc. nummers Allerlei Ontwerpen Bijlagen Bijlagen werkbou											
Naam		Cafca Software NV		Logo				Bladeren...		Upload	
Activiteit		Software									
Straat		Rembert Dodoensstraat 45									
Postcode		3920									
Gemeente		Lommel									
Land		BELGIE									
Telefoon		+32 11 55 40 10		Fax							
E-mail		info@cafca.be		Incertnr		1114458587877-01					
URL		www.cafca.be		KBO		0471.680.811					
BTW nr.		BE0471.680.811		Registratienummer		17.01.26					
RPR		Hasselt		RSZ		1724594-03					
Bank		ING België		Bankrekening							
IBAN		BE79 7350 0141 1033		BIC		BBRUBEBB					
ETIM-Sectoren ☐ Elektrotechnisch ☐ HVAC en sanitair ☐ Bouwmaterialen ☐ Gereedschap, hardware en bouwmaterialen ?											

U vult deze gegevens best zo compleet mogelijk in. Meerdere van deze velden worden gebruikt om de hoofding van uw afdrukken te vormen. (bv. Voor uw factuur, offerte en werkbou)

<Tabblad: Standaard>

Verkoopdagboek				Firma			
Afdeling				Activiteit			
Ploeg				Subactiviteit			
Land	BELGIE						
Taal	NEDERLANDS						
Nationaliteit	Belg						
Eenheid	ST						
Munt	EURO						
BTW-percentage	21,00						
BTW-type	Normaal						
Bet.termijn als klant	30 dagen (dem)						
Bet.termijn als leverancier							
Preventieadviseur							

Ook hier worden een aantal standaard waardes ingevuld die later worden opgevraagd in andere schermen. De waarden zoals hierboven ingevuld zijn de belangrijkste.

Om een veld in te vullen met een waarde selecteert u eerst het icoon om de hulptabel op te roepen .

U kan de hulptabel aanvullen met  en  of wijzigen door de cel te overschrijven en .

Alle hulptabellen worden verzameld in Instellingen > Hulptabellen. Hier kan u ook de inhoud van de hulptabellen aanpassen, maar meer uitgebreid zoals de omschrijving in 4 talen, zodat bijvoorbeeld een Franstalige gebruiker of klant “PC” i.p.v. “ST” krijgt.

Hulptabellen **Eenheden**

Acties   

Sleep een kolomkop hier naar toe om te groeperen op die kolom

	Nummer	Omschrijving NL	Omschrijving FR	Omschrijving DE	Omschrijving EN
	%	%	%	%	%
	1	1	1	1	1
	azerty	azerty	azerty	azerty	azerty
	BL1	BL1	BL1	BL1	BL1
	dag	dag	jour	day	Tag
	ff	ff	FF	ff	Ff
	kg	kg	kg	kg	Kg
	km	km	km	km	Km
	kop	kop	kop	kop	kop
	lit	lit	lit	lit	lit

<Tabblad: Prijscalculatie>

Verkoopprijs artikelen	☒ Standaard (Brutoprijs voor materialen, Verkoopprijs 1 voor arbeid, materieel, onderaanneming, elementen)
Korting	0,00
	☐ Aankooptoeslag
	☐ Verkoopprijzen en korting
	 Doorvoeren voor alle relaties

Verkoopprijs per uur	☐ Manueel
	☐ Arbeid
	☒ Werknemer
	☐ Contract
	 Doorvoeren voor alle relaties

Verkoopprijs per km	☐ Manueel
	☒ Werknemer
	☐ Contract
	 Doorvoeren voor alle relaties

Validatie	Regie  
	☒ Factureer materialen
	☒ Factureer werktijd
	☐ Factureer reistijd
	☒ Factureer per km
	☐ Factureer verplaatsingsstarief
	☐ Factureer onderhoudsbedrag
	 Doorvoeren voor alle relaties

Deze tab bepaalt hoe u standaard de prijsbepaling doet in de Werkbon, Verkoopofferte en Factuur.

----Verkoopprijs artikelen----

Standaard: is de brutoprijs ingeval voor artikelen uit de prijslijst materialen en verkoopprijs 1 indien het artikel uit de Arbeid-, Materieel-, Onderaanneming- of Elementenlijst komt. Zie later hierover meer bij inrichting van uw artikelenbibliotheek.

Korting: een vaste korting op de bruto- of verkoopprijs 1.

Aankooptoeslag: Indien u opteert voor de netto- of aankoopprijs van eender wel artikel verhoogd met een toeslag per artikeltype (Materiaal, Arbeid, Materieel en Onderaanneming)

Verkoopprijzen en korting: Kies verkoopprijs 1, 2 of 3 van het artikel. Let wel dat uw bibliotheek hiervoor volledig met deze prijzen moet ingericht zijn. Ook hier kan u een vaste korting toepassen.

In deze fase raden wij aan om 'Standaard' te kiezen en achteraf een andere prijsmethode te kiezen als uw bibliotheek volledig is ingericht op andere prijzen.

----Verkoopprijs per uur----

Dit heeft vooral belang bij het invullen van regie-Werkbonnen (dépannages, onderhouden, regieprojecten,...)

Manueel: vul een globaal uurtarief in.

Arbeid: kies een uurtarief uit de bibliotheek, onderdeel 'arbeid'.

Werknemer: gebruik het uurtarief die in de werknemersfiche in 'prijs/uur' heeft ingevuld.

----Verkoopprijs per km----

Dit heeft vooral belang bij het invullen van regie-werkbonnen (dépannages, onderhouden, regieprojecten, ...). Zelfde principe als "Verkoopprijs per uur".

----Validatie----

Kies de meest voorkomende validering van uw werken. Als u veel offertewerken doet, kies dan "Offerte", als u veel regiewerken doet, kies "Regie", etc.

Daaronder kan u ook aanvinken welk type registratie standaard op 'gefactureerd' moet gezet worden.

Samengevat:

Als er een werkbon wordt gemaakt, zal elke lijn van materialen, werkuren en kilometers als 'te factureren' aangevinkt worden. Dit kan altijd gewijzigd worden. Het totaal van die bon wordt bepaald op basis van 'te factureren' lijnen en het doorboeken naar factuur zal enkel met die lijnen gebeuren.

Dus als u een werkbon heeft dat voor een aangenomen project dient, dan is de validatie van die bon 'Offerte' en zullen de lijnen niet als 'te factureren' aangevinkt zijn. Tenzij de lijn apart – buiten de aanneming – mag gefactureerd worden. Het is dus niet nodig om aparte regiebonnen te maken.

<Tabblad: Doc. Nummers>

Bedrijf

Algemeen	Opties	Standaard	Prijscalculatie	Doc. nummers	Allerlei	Ontwerpen	Bijlagen	Archiveer
				Volgorde	Lengte	Autonummering		
				1	☒ Voorvoegsel	2		
				2	☒ Jaartal	4	☒ Ja	
				3	☐ Maand	2	☐ Ja	
				4	☐ Weeknummer	2	☐ Ja	
				5	☐ Weekdag (1-7)	1	☐ Ja	
				8	☐ Dag in de maand	2	☐ Ja	
				6	☒ Nummer	3	☒ Ja	
				7	☐ Achtervoegsel	2		

Hier gaat u uw documentnummers instellen. Als u het scherm hierboven volgt, dan zal elk document starten met een voorvoegstel van 2 karakters gevolgd door het huidig jaartal en dan 001. Zeker handig als uw boekhoudjaar overeenstemt met het kalenderjaar, zodat elk nieuw jaar automatisch met een nieuwe nummering start (20220001 vanaf 2022 als u deze instellingen volgt).

Indien er reeds documenten in Cafca Cloud bestaan, dan zal het laatste nummer in het overeenstemmende veld getoond worden. Dit kan u desgewenst overschrijven met een ander hoger nummer.

<Tabblad: allerlei>

----Opslag----

Soort = Cafcacloud (geen andere keuze maken, want 3^{de} partij storage is nog niet van toepassing)

----CafcaTrack----

Als uw voertuigen met Cafca Track & Trace systeem is uitgerust, kan u op de 'locatieknop' drukken om uw bedrijfsadres in de tab <Algemeen> te vertalen naar coördinaten. De API key moet ingevuld zijn om een connectie te maken met de track&trace server. Indien nog niet gebeurt, stuur een e-mail naar support@cafcasoftware.be met verzoek een API key voor Cafca Track te bezorgen. Vanaf dan kan u de tikkingen volgen in de module Tijdsregistratie, item 'CafcaTrack'

----Google----

Google Maps API key: zou standaard ingevuld moeten zijn. Indien niet, stuur een e-mail naar support@cafcasoftware.be met verzoek een API key voor Google Maps te bezorgen. Deze key zorgt voor de communicatie met Google Maps voor afstandsrekening in het werkadres en het berekenen van de longitude en latitude coördinaten in het werkadres. Long & lat zijn belangrijk als u Cafca Track heeft.

----SD Works----

Is van toepassing als er een link tussen Prikklok en SD Works moet gerealiseerd worden.

----Yuki----

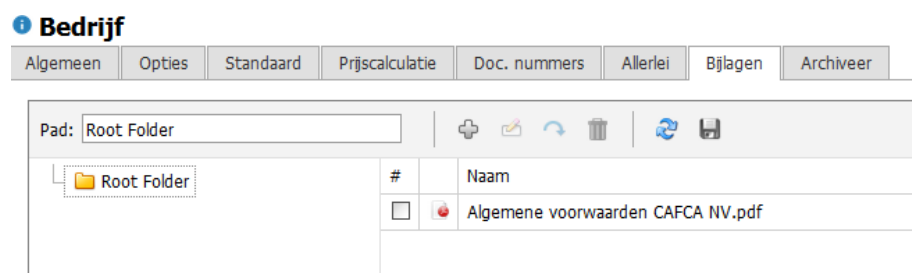
Indien u de facturen naar Yuki wil sturen.

----Boekhouding----

Indien u de facturen naar een e-mailadres van uw boekhouder of zijn 'systeem' wil sturen

Kopie PDF en/of UBL boekhouding: duid hier aan welk formaat er naar het e-mailadres moet gestuurd worden.

<Tabblad: Bijlagen>



Upload hier het bestand(en) die samen met de Werkbon, Factuur, Offerte of factuur als vaste bijlage moet(zn) meegestuurd worden.) Een typisch voorbeeld is een algemene voorwaarden.pdf. Handig om steeds samen met de factuur mee te sturen. Algemene voorwaarden vast op de factuur-layout is niet mogelijk en ook 'uit de mode'.

<Tabblad: Opties>

Algemeen

☐ Niet actieve documenten tonen

☐ Relaties zoeken op straat

☐ Tijdens synchronisatie van Backoffice Onderhouden naar de Cloud: deze met hetzelfde werkadres krijgen dezelfde installatienummer met ander volgnummer. (Standaard zijn de nummers van Cloud en Backoffice gelijk).

☐ Indien een factuur gemaakt wordt en klantnummer = blanco: automatisch één invullen (laatste klmr + 1)

☐ PDF bijlagen in email samenvoegen

☐ Combinatie met Cafca Windows uitschakelen

☐ Toon Facturatieregime op project

☒ Activeren functies voor VEKA registraties

☒ Toon helpteksten

Indecijfer (%):

Digabonnen Backoffice

☐ Nieuwe digabon "gepland" in DigaPlanning plaatsen

☐ Kwartierfronding werkuren en reistijden

☐ Uurafronding werkuren en reistijden

☐ Niet vragen naar de tijd en afstand tijdens registratie.

☐ Verplaatsing & werkuren van enkel de ingelogde werknemer toevoegen (*)

☐ Toevoegen verplaatsing & werkuren enkel mogelijk als de digabon die dag in de DigaPlanning staat.

☐ Werknemer kan slechts 1 job starten

☒ Een werknemer kan collega's toevoegen

☐ Een gebruiker kan collega's selecteren

☐ Indien de werktijd werd gestopt, de status 'afgewerkt' aanvinken

☐ Start verplaatsing = kilometerstand vragen

☐ Per verplaatsingslijn het vast tarief rekenen

☐ Per gewerkte dag automatisch een vast verplaatsingsstarief toevoegen

☐ Afstand verdubbelen

☐ Tijden verdubbelen

☐ Na selectie onderhoudscontract, kopieer installatie info naar DigaBon, tabblad 'Teksten'.

☐ Onderhoudsbedrag als materiaallijn toevoegen

☐ Ondertekende bon niet te wijzigen

☐ Geblokkeerde bon niet te wijzigen

☐ Geen selectie van geblokkeerde projecten toestaan

☒ Open tabblad 'Info' na toevoegen digabon in DigaPlanning

☐ Bij het openen van een nieuwe digabon de klantenlijst niet laden

☐ Na het selecteren van een klant, meteen het eerste werkadres selecteren bij meerdere werkadressen

☐ Neem "tijd van /tijd tot" uit tab <Algemene Info> over in het onderhoudsattest

Maximum duur werkbbon in dagen

(*) Als aangevinkt mogen 2de en volgende werknemers bewerken. Hier doet elke werknemer zijn verplaatsing en werkregistratie zelf, maar ook andere tabs mogen zij bewerken. Dus alles wat 1ste en volgende werknemers doen, komt samen in dezelfde bon. Als niet aangevinkt mag enkel eerste werknemer bewerken. Hier gebeurt de verplaatsing- en werkregistratie voor alle werknemers in de bon tegelijkertijd. 2de en volgende werknemers kunnen de bon enkel lezen.

Digabonnen Offline App (Android)

☐ Nieuwe digabon in DigaPlanning plaatsen

☐ Bereik voor werknemers in dagen

☐ Bereik van te tonen bonnen in de toekomst (maar niet wijzigbaar)

☐ Download ook de lijnen van andere werknemers

☒ Betaald aan- of uitzetten

☒ Werkschrijving bewerken toegestaan

☐ Na synchronisatie niet meer naar App terugsturen

☐ Enkel geplande projecten met App synchroniseren

Digabonnen Online App

☐ Werknemer kan looncode niet wijzigen bij uuringave

☐ Werknemer kan uren boeken voor elke ongeplande werknemer

☒ Werkschrijving bewerken toegestaan

☐ Toon alle werkbbonen

☐ Toon uren voor alle werknemers

☐ Wachtkamer

☐ Toon bestanden in historiek

☒ Werknemer kan Factuur verzenden aanvinken

☒ Werknemer kan Werkbon verzenden aanvinken

☒ Werknemer kan Documentafdruk inclusief afbeeldingen verzenden aanvinken

☒ Werknemer kan Is betaald aanvinken

☐ Start werk voert Checkin@Work uit

Werknemer kan enkel volgende prijslijst zien

Minimum aantal karakters om te zoeken op materiaal:

Indien afgewerkt
- Digabon zonder prijs versturen naar

Deze tab is nu te vroeg om dieper op in te gaan. U krijgt hier een aantal opties te zien die, in eerste instantie nuttig zijn, maar op een later moment kunnen aangevuld worden wanneer u Cafca volop gebruikt.

Stap 8. Werkbon App

Zeer simpel in opstart

Surf op een mobiel apparaat via een internetbrowser (bv. Google Chrome) naar:

<http://www.cafcamobile.be>

Vul BEDRIJF en BEDRIJFSSLEUTEL in (deze gegevens heeft u ontvangen in uw activatie mail)

Vul login naam en wachtwoord van de werknemer in (zie Stamgegevens, Werknemers).

U krijgt een eenvoudige lijst van werkbbonen die voor de werknemer gepland zijn, maar nog niet verstuurd.

30

2. Gebruik van de module Planning

Plan een job

Bij wijze van oefening kan je al eens een opdracht plannen.

1. Klik in de agenda van een werknemer en maak een tijdsvak door 1 klik op het begin uur en een verticale sleepbeweging tot het eind uur. Bijvoorbeeld van 8 tot 12u.
2. U ziet dat het tijdsvak een andere kleur krijgt.
3. Gebruik R-muistoets voor een actiemenu en kies 'plan nieuwe werkbond'
4. Meteen wordt een nieuwe werkbondnummer in het tijdsvak geplaatst. Klik één keer op die nummer en rechtsboven ziet u een Werkbon – icoon.

Klik op dit icoon en een nieuwe Werkbon wordt geopend.

Later leggen we uit hoe u dit kunt uitschakelen en meteen een nieuwe Werkbon opent.

	
Nummer	202000177
Validatie	Regie
Onderwerp	202000177

5. Maak snel een Werkbon aan door de onder het tabblad relatie meteen een relatienaam in te vullen door simpelweg de eerste letter te typen in het vak "Naam" en u ziet dat er meteen een keuzelijst verschijnt. We komen later terug op de meer complete Werkbon.

6. Keer nu naar het planningsbord terug met het  icoon bovenaan.

Uw eerste job is gepland. U kan de job verplaatsen door te slepen in het planningsbord en de nieuwe gegevens worden meteen in de Werkbon aangepast.

Stel dat de werknemer zijn Werkbon App al op zijn device werkende is, zal hij deze opdracht ontvangen. Daarover later meer.

Als u een bezetting wil plannen zoals bv ziekte, opleiding, etc. Die niet met een Werkbon moet gepland worden:

1. Klik in de agenda van een werknemer en maak een tijdsvak door 1 klik op het begin uur en met een verticale sleepbeweging tot het eind uur en los te laten. Bv. Van 8u tot 17u.
2. U ziet dat het tijdsvak een andere kleur krijgt
3. Gebruik de rechter muistoets voor een actiemenu en kies "plan nieuwe afspraak"

Herhaling:

Moet de afspraak herhaald worden?

Volledige dag:

De bezetting wordt bovenaan de agenda geplaatst.

Werknemers:

Via dit veld kan je meerdere werknemers aan de afspraak toevoegen.

Kleurlabel en Status:

Hier komen we later in deze handleiding op terug.

Onderwerp:

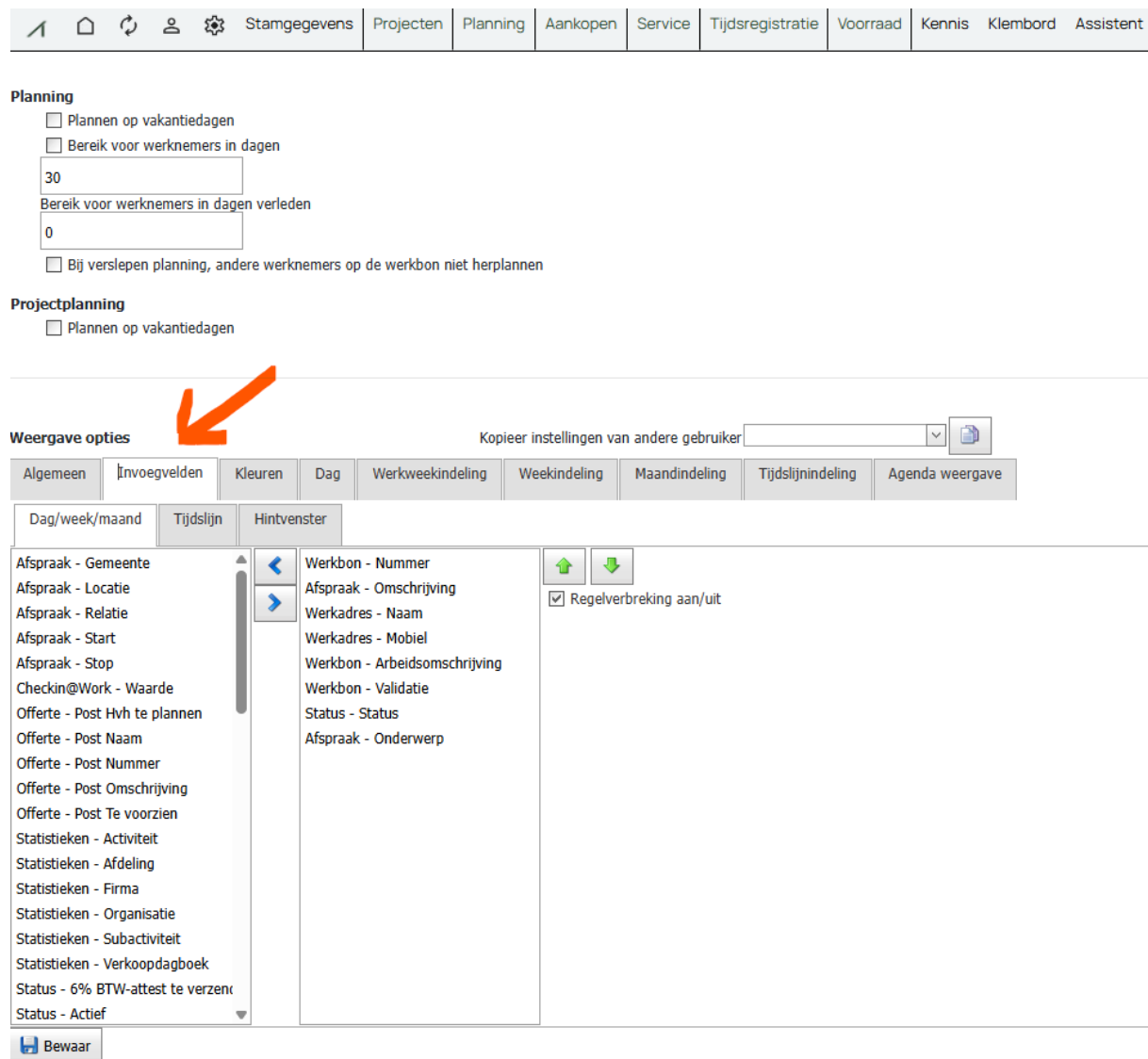
Naam van de afspraak. Druk op OK om terug te keren naar het planningsbord.

Planning instellingen

Via Instellingen (icoon ) ga je naar Planninginstellingen en dan naar de TAB Invoegvelden.

Deze instellingen zijn zeer uitgebreid en in dit stadium nog niet belangrijk om stuk per stuk te overlopen.

<Invoegvelden>



Dit tabblad is bedoeld om de inhoud van uw gepland tijdsvak en tiptool (tekstballon) te configureren. Dit is een normaal voorbeeld voor de dag/week en maand view. Om te beginnen kan u best deze instellingen overnemen.

Vergeet niet op te slaan wanneer u klaar bent met aanpassen. De instellingen worden bewaard per gebruiker.

----Dag/Week/Maand----

Dit tabblad heeft invloed op de inhoud in het geplande vak.

----Tijdslijn----

Dit tabblad heeft invloed op de inhoud in het geplande vak in de 'Tijdslijn' view

----Hintvenster----

Dit tabblad heeft invloed op de inhoud van de tekstballon als u in het tijdsvak klikt of 'veegt'

<Kleuren>

					Stamgegevens	Projecten	Planning	Aankopen	Service	Tijdsregistratie	Voorraad	Kennis	Klembord	Assistent
--	--	--	--	--	--------------	-----------	----------	----------	---------	------------------	----------	--------	----------	-----------

Planning

- ☐ Plannen op vakantiedagen
- ☐ Bereik voor werknemers in dagen
-
- Bereik voor werknemers in dagen verleden
-
- ☐ Bij verslepen planning, andere werknemers op de werkbom niet herplannen

Projectplanning

- ☐ Plannen op vakantiedagen

Weergave opties

Kopieer instellingen van andere gebruiker

Algemeen	Invoegvelden	Kleuren	Dag	Werkweekindeling	Weekindeling	Maandindeling	Tijdslijndeling	Agenda weergave
----------	--------------	---------	-----	------------------	--------------	---------------	-----------------	-----------------

Toepassen

- ☒ Planning
- ☒ Werkbommen

Status

In aanvraag	#CC99FF	Gefactureerd
Gepland	#FFCC99	Afgewerkt
Verzonden naar techniekier	#E6E6FA	Vervolgbon
Bon terug	#CCFFFF	Te bestellen
Gefactureerd	#87CEEB	Gepland
Afgewerkt	#FFB6C1	In aanvraag
Geannuleerd	#D3D3D3	Verzonden naar klant
Geblokkeerd	#FFFFFF	Werkbon verzenden
Verzonden naar klant	#FFFFFF	Bon terug
Attesten verzonden	#FFFFFF	Geannuleerd
Betaald	#FFFFFF	Geblokkeerd
Vervolgbon	#FFFF99	Verzonden naar klant
Te bestellen	#FF9900	Attesten verzenden
Doorgeboekt	#FFFFFF	6% BTW-atteest te verzenden
Werkbon verzenden	#FF99CC	Opstellen factuur
Attesten verzenden	#FFFFFF	
6% BTW-atteest te verzenden	#FFFFFF	
Opstellen factuur	#FFFFFF	

U kan een status toewijzen aan een Werkbon om deze te kenmerken voor uzelf en uw medewerkers. Deze status kan u ook visueel maken door er een kleur aan toe te wijzen. Zo kan u op het planningsbord meteen herkennen in welke status uw Werkbon verkeerd.

U kan dezelfde kleuren in het overzicht van uw werkbonden laten weergeven via de optie Werkbonden aan te vinken:

Toepassen

☒ Planning

☒ Werkbonden

	Nummer	Datum start	Werkadres Naam	Werknemers	Validatie	Installatie info
▶	202000177	25/01/2021		Pol Daemen	Regie	
▶	202000173	22/01/2021	HAESSEN	Pol Daemen	Onderhoud	Installatienaam: Bosch beveiligings X
▶	202000171	22/01/2021	KRIBBE	Pol Daemen	Offerte	
▶	202000169	22/01/2021	AGA BRUNO	Pol Daemen	Onderhoud	
▶	202000170	21/01/2021	CONINX	Pol Daemen	Offerte	
▶	202000168	21/01/2021	DE FEU	Pol Daemen	Onderhoud	Viessmann vitodens 200w wb2b nr 71
▶	202000167	20/01/2021	HEIJEN	Pol Daemen	Regie	

<Werkweekindeling>

				Stamgegevens	Projecten	Planning	Aankopen	Service	Tijdsregistratie	Voorraad	Kennis	Klembord	Assistent
---	---	---	---	--------------	-----------	----------	----------	---------	------------------	----------	--------	----------	-----------

Planning

☐ Plannen op vakantiedagen

☐ Bereik voor werknemers in dagen

Bereik voor werknemers in dagen verleden

☐ Bij verslepen planning, andere werknemers op de werkbom niet herplannen

Projectplanning

☐ Plannen op vakantiedagen

Weergave opties

Kopieer instellingen van andere gebruiker 

Algemeen	Invoegvelden	Kleuren	Dag	Werkweekindeling	Weekindeling	Maandindeling	Tijdslijndeling	Agenda weergave
----------	--------------	---------	-----	------------------	--------------	---------------	-----------------	-----------------

Opties

Ingeschakeld	☒	
Auto hoogte	☒	
Hoogte		0
Werknemers per pagina		0
Toon de "meer"-knop	☒	

Gedrag

Gropeer op

Als u minder dan 10 werknemers heeft, is Werkweekindeling de betere keuze. U kan in de tab <Algemeen> (zie enkele pagina's terug) de namen van de werknemers laten vervangen door de initialen. (Let wel dat in Werknemers de initialen zijn ingevuld). Plaats besparend.

Bovenstaande afbeelding is een voorbeeld van een goede configuratie van een werkweekindeling. Om te starten neemt u deze best over.

<Tijdslijnindeling>

Weergave opties

Kopieer instellingen van andere gebruiker

Algemeen

Invoegvelden

Kleuren

Dag

Werkweekindeling

Weekindeling

Maandindeling

Tijdslijnindeling

Agenda weergave

Opties

Ingeschakeld ☒

Auto hoogte ☐

Verspring tot vakgrens modus

tussenruimtes

Werknemers per pagina

Toon weekend ☐

Werkdag starttijd

Hoogte

tijdslots op scherm tonen

Toon de "meer"-knop ☒

Toon enkel de werkdag ☒

Werkdag eindtijd

Gedrag

Groeppeer op

Bovenstaande is een voorbeeld van een configuratie voor de planning volgens Tijdslijn waar u meer in de toekomst kunt kijken/plannen.