

CAFCA CLOUD STARTUP-HANDLEIDING

WWW.CAFCA.BE

Inhoud

| | |
|--|----|
| Inleiding..... | 3 |
| 1. Voorbereidende stappen..... | 4 |
| Stap 1: Werk samen met onze trainer en support-dienst..... | 4 |
| Stap 2: Voer de Wizard uit | 5 |
| Stap 3: Maak kennis met de menu structuur | 8 |
| Stap 4: Maak kennis met de vaak voorkomende icoontjes..... | 10 |
| Stap 5: Configureer de tabellen..... | 11 |
| Stap 6: Verdere basisinstellingen..... | 12 |
| Werknemers..... | 12 |
| Gebruikers..... | 13 |
| DigaPlanning..... | 14 |
| Stap 7: Bedrijfsgegevens | 18 |
| Stap 8. DigaBon App | 24 |
| 2. Gebruik van de DigaPlanning..... | 25 |
| Plan een job | 25 |
| DigaPlanning instellingen | 27 |

Inleiding

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

<https://www.cafcamobile.be>



| |
|----------------|
| Bedrijf |
| CAFCA |
| Bedrijfsleutel |
| CAFCA |
| Gebruikersnaam |
| admin |
| Wachtwoord |
| |

Vul de logingegevens in die u van Cafca heeft ontvangen.

De eerste 2 login velden zijn vaste accountgegevens van het bedrijf.

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

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, dit zal u in de toekomst ten goede komen voor het gebruiksgemak en vermijden dat u de verkeerde richting inslaat.

Daarboven krijgt u meer en meer feeling in het gebruik. Eénmaal een aantal technieken onder de knie, merkt u dat dit op meer plaatsen in het programma kan toegepast worden.

1. Voorbereidende stappen

Stap 1: Werk samen met onze trainer en support-dienst

Het bedrijfsklaar en opstarten van Cafca Cloud is een samenwerking tussen onze trainer en u als gebruiker. Onze support-dienst heeft het helpen van gebruikers als kerntaak. Voor start-up vragen kan u steeds terecht bij onze trainer Stijn Kog (s.kog@cafca.be / 0485.300.360) hij zal u begeleiden in het implementatieproces en er voor zorgen dat uw Cafca Cloud klaar is voor bedrijfsvoering.

Om uw Cafca Cloud zo klaar als mogelijk te maken, hebben wij enkele zaken van u nodig:

- Bezorg Stijn een bestand volgens de richtlijnen onderaan * om uw logo te implementeren in Cafca Cloud. Indien u geen ontwerp dat aan de onderstaande voorwaarden voldoet in uw bezit heeft en graag wenst dat Cafca dit voor u verzorgt dan neemt u contact op met onze sales dienst voor een offerte. (Sales: martijn.r@cafca.be / 011.54 92 39)
- Een XLS klantenlijst ter import. (Support)
- Een voor u belangrijke alternatieve prijslijst in Excel ter import kan ook. (Support)
- Indien er belangrijke importen zijn afgesproken zoals migraties uit andere programma's, wordt dit extra aangerekend. Als Cafca vooraf op de hoogte was, is dit in de installatieprijs opgenomen, anders wordt een regieprijs afgesproken.

** Het bestand dat u moet opladen moet u zien als voorgedrukt papier waarop de factuur of offerte geprint wordt.*

Dit moet een grafisch bestand zijn zoals jpg, bmp of png en exact A4 afmetingen (210 mm x 297 mm).

Uw drukker of grafisch ontwerper kan dit gemakkelijk bezorgen.

U kan zelf briefpapier ontwerpen met Paint, Adobe Illustrator, Phantom PDF of een ander programma indien het ontwerp als jpg, png of bmp kan bewaard worden.

Het A4 blanco sjabloon met de juiste afmetingen kan u hieronder downloaden en gebruiken als basis.

U heeft al een ontwerp, maar in pdf? Google een conversieprogramma "pdf naar png converter" om pdf naar png om te zetten.

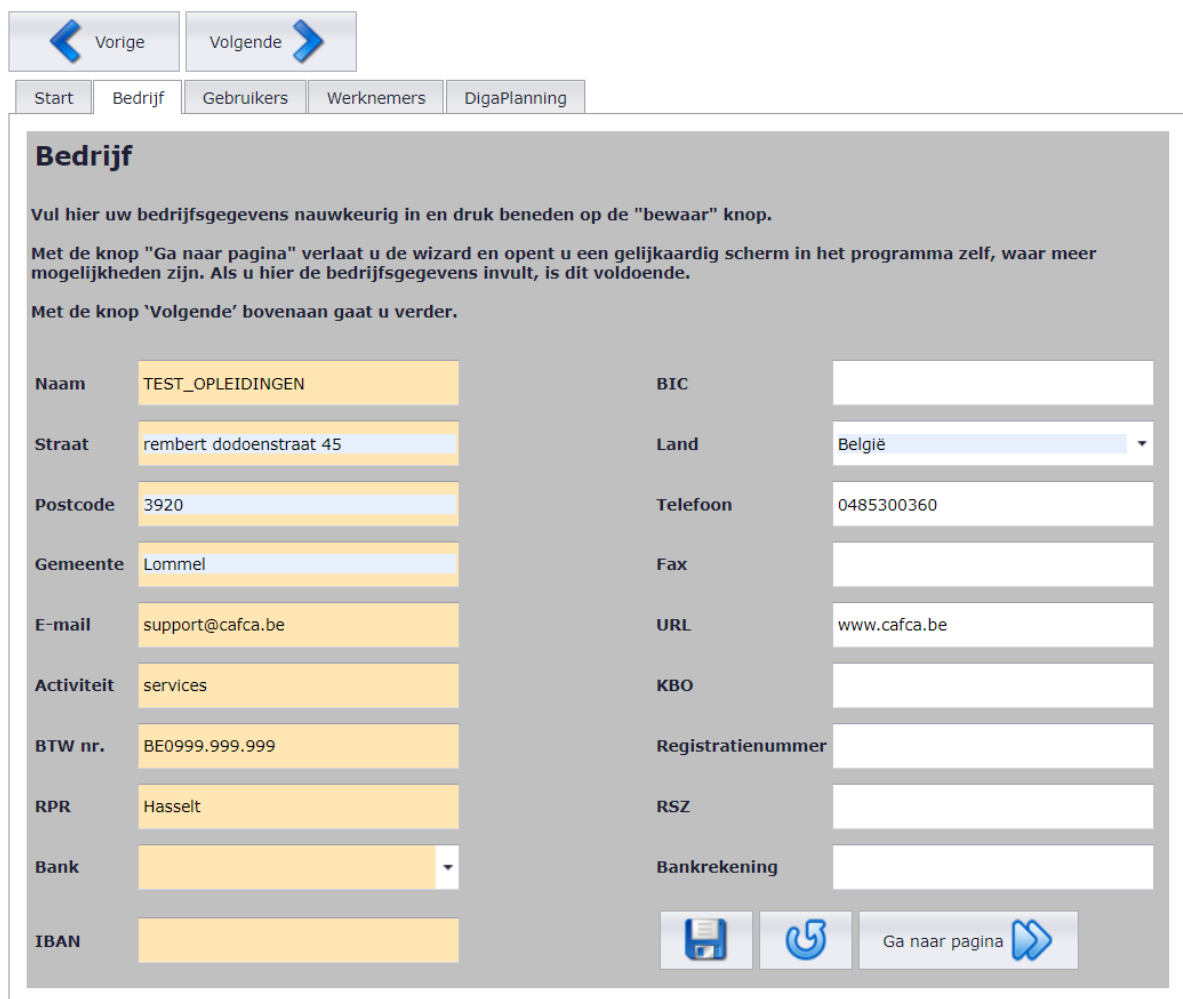
Stap 2: Voer de Wizard uit

Indien u de stappen opgelegd door de Wizard heeft doorlopen, heeft u een belangrijke voortgang geboekt in de opstart van Cafca Cloud.



Start Wizard > u krijgt onderstaand scherm te zien.

<Tabblad: Bedrijf>



The screenshot shows the 'Bedrijf' wizard screen. At the top, there are navigation buttons: 'Vorige' (left arrow) and 'Volgende' (right arrow). Below these are tabs: 'Start', 'Bedrijf' (selected), 'Gebruikers', 'Werknemers', and 'DigaPlanning'. The main content area is titled 'Bedrijf' and contains the following text:

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.

The form contains the following fields:

| | | | |
|------------|-------------------------|-------------------|--------------|
| Naam | TEST_OPLEIDINGEN | BIC | |
| Straat | rembert dodoenstraat 45 | Land | België |
| Postcode | 3920 | Telefoon | 0485300360 |
| Gemeente | Lommel | Fax | |
| E-mail | support@cafca.be | URL | www.cafca.be |
| Activiteit | services | KBO | |
| BTW nr. | BE0999.999.999 | Registratienummer | |
| RPR | Hasselt | RSZ | |
| Bank | | Bankrekening | |
| IBAN | | | |

At the bottom right, there are three buttons: a save icon, a refresh icon, and a 'Ga naar pagina' button with a right arrow.

Vul in wat van toepassing is en sla op.

Met de knop "Volgende" gaat u naar het volgende tabblad.

<Tabblad: Gebruikers>

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 (werkbom 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 | <input type="text" value="01"/> | Titel | <input type="text" value="Dhr."/> |
| Naam | <input type="text" value="Jan Van Aalst"/> | Straat | <input type="text" value="Clarissenstraat 104"/> |
| Postcode | <input type="text" value="2018"/> | Gemeente | <input type="text" value="Antwerpen"/> |
| Land | <input type="text" value="BELGIE"/> | Login | <input type="text" value="Jan"/> |
| Taal | <input type="text" value="NEDERLANDS"/> | Wachtwoord | <input type="text" value="jva001?"/> |
| Telefoon | <input type="text" value="011 11 12 13"/> | Mobiel | <input type="text" value="+32 477 11 11 11"/> |
| E-mail | <input type="text" value="jva@cafca.be"/> | | |

  Ga naar pagina 

Geef de gebruikers een volgnummer en vul alles in wat u weet.

Via de Save knop kan u meteen een volgende gebruiker toevoegen. 

Wil u het scherm leegmaken voor u opgeslagen heeft (bv. Bij het fout invullen van enkele velden) dan kan u dit via het  logo doen.

We maken in Cafca een onderscheid tussen gebruikers en werknemers:

Gebruikers: Personeelsleden van de binnendienst, mensen die het voorbereidende werk doen vanop kantoor.

Werknemers: Personeelsleden van de buitendienst, mensen die ter plaatse bij de klant de werken gaan uitvoeren. (m.a.w. technikers)

<Tabblad: Werknemers>

← Vorige Volgende →




Start Bedrijf Gebruikers **Werknemers** DigaPlanning

Werknemers

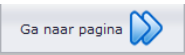
Vul hier alle werknemers in en druk telkens op de "bewaar" knop.
De knop "Ga naar pagina" opent u een gelijkaardig scherm in het programma zelf. Dit is niet nodig als u via deze wizard de werknemers toegevoegd hebt.

Met de knop "Volgende" bovenaan gaat u verder.

| | | | |
|----------|----------------------|------------|----------------------|
| Nummer | <input type="text"/> | Titel | <input type="text"/> |
| Naam | <input type="text"/> | Straat | <input type="text"/> |
| Postcode | <input type="text"/> | Gemeente | <input type="text"/> |
| Land | <input type="text"/> | Login | <input type="text"/> |
| Taal | <input type="text"/> | Wachtwoord | <input type="text"/> |
| Telefoon | <input type="text"/> | Mobiel | <input type="text"/> |
| E-mail | <input type="text"/> | | |

  Ga naar pagina 

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.

Kan u controleren of de gebruiker werd toegevoegd bij stambestanden, Werknemers. Hier krijgt u de volledige werknemersfiche waarin aanvullende informatie kan ingevuld worden. Via de knop "Ga naar pagina" kan u makkelijk naar het overzicht van de werknemers navigeren. 

In het overzicht kan u ook makkelijk via het  icoon, de fiche openen en ontbrekende informatie verder aanvullen.

<Tabblad: DigaPlanning>


DigaPlanning 

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

Naam

Werknemers

| | Naam |
|-------------------------------------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Pol Daemen |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Albert Verdonk |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Jan Swerts |



Creëer een planningsbord door een Naam in te vullen. U kan meteen kiezen welke werknemers in de planning moeten verschijnen. Vergeet zeker niet te bewaren.

Stap 3: Maak kennis met de menu structuur



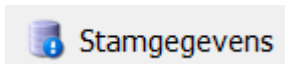
Als u op het icoon klikt, dan krijgt u het hoofdmenu.
Het pijltje ernaast toont u de taal waarin u Cafca wil gebruiken.



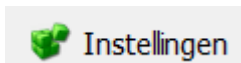
Refresh (update van scherm)



Ga naar het inlogscherf.



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 in hoofdzaak de Bibliotheek aan artikelen en werknemers.



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.

Relaties

Uw bedrijfsrelaties, in hoofdzaak klanten, maar evengoed leveranciers en andere relaties van uw bedrijf.

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.

DigaBon

Dit menu-item vertegenwoordigt een module en herbergt de digitale werkbon (DigaBon) inclusief de planning (DigaPlanning).

“Alles wat op de werkvloer gebeurt, zou in DigaBonnen moeten zitten”

“De DigaBon is de bron voor mijn Installatie-inventarisatie, facturatie en projectnacalculatie”.

DigaService

Deze module vertegenwoordigt elke installatie die uw bedrijf geplaatst heeft of heeft overgenomen.

Beschouw het als een dossierkast met een dossier per installatie en als kers op de taart een lijst met alle onderhoudsbeurten per maand.

DigaProject

Elke goedgekeurde offerte van omvang is een project, waarin de factuurschijven worden vastgelegd en een nacalculatie-resumé kan geraadpleegd worden.

DigaRegistration

Hier worden de uurregistraties verzameld, komende van de prikklok-app en/of Cafca Track.

DigaCommerce

Hier maakt u de facturen en de verkoop offertes.

Kennis

De algemene voorwaarden van Cafca nv en het gebruiksvoorwaarden van Cafca.
Allerlei handleidingen en tools als ook de FAQ-module.

Stap 4: Maak kennis met de vaak voorkomende icoontjes



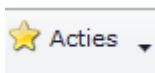
Van links naar rechts:

- 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.

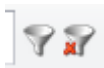


Bulkaanpassingen. Na selectie van meerdere documenten en items, deze groepsgewijs aanpassen.

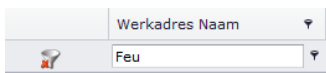
Bijvoorbeeld: uw wilt een reeks DigaBonnen op status 'afgehandeld' zetten.





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

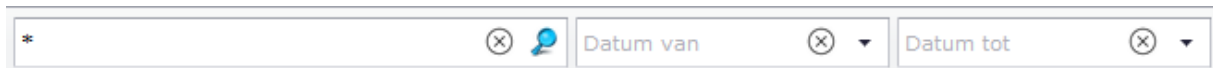



Deze icoontjes vindt u boven elke tabel en zijn er om vaste filters op de tabel te plaatsen. Het linkse icoontje opent een scherm om filter criteria in te stellen. Het rechtse icoontje zet deze filter af.




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.

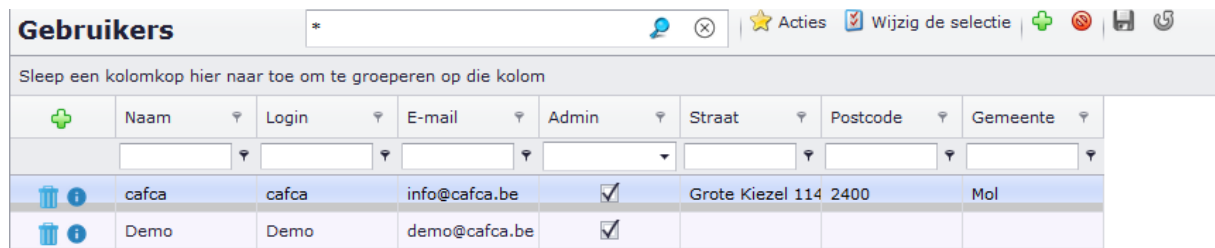
De selecties blijven bewaard voor de volgende keer u de tabel start.

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).



| | Naam | Login | E-mail | Admin | Straat | Postcode | Gemeente |
|--|-------|-------|---------------|-------------------------------------|------------------|----------|----------|
| | cafca | cafca | info@cafca.be | <input checked="" type="checkbox"/> | Grote Kiezel 114 | 2400 | Mol |
| | Demo | Demo | demo@cafca.be | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |

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.




| | Naam | Login | E-mail | Admin | Straat | Postcode | Gemeente | Nummer | Titel | Wachtwoord |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

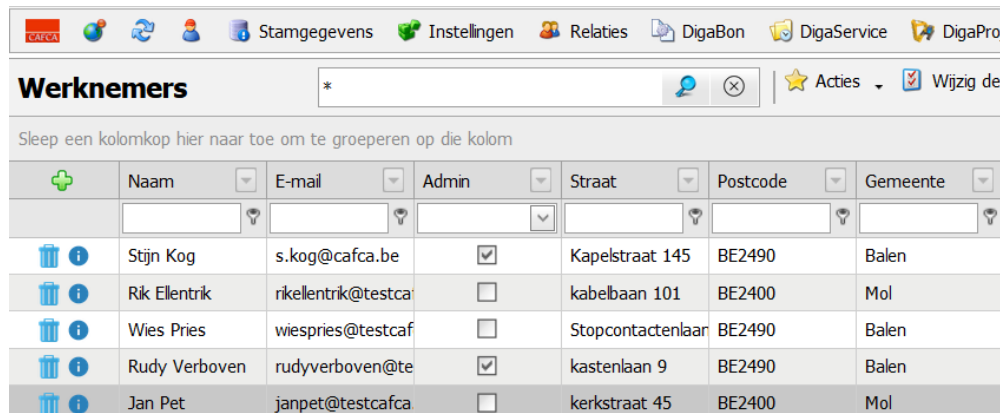
Als u een kolomhoofd naar boven sleept, wordt de data volgens die kolom gegroepeerd. Bijvoorbeeld de kolom 'Admin' naar boven slepen, zal de data 'gedraaid' worden, namelijk eerst de Admin gebruikers en daarna de niet-admin gebruikers. Met R-muis toets kan u de groepering opheffen.











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 .

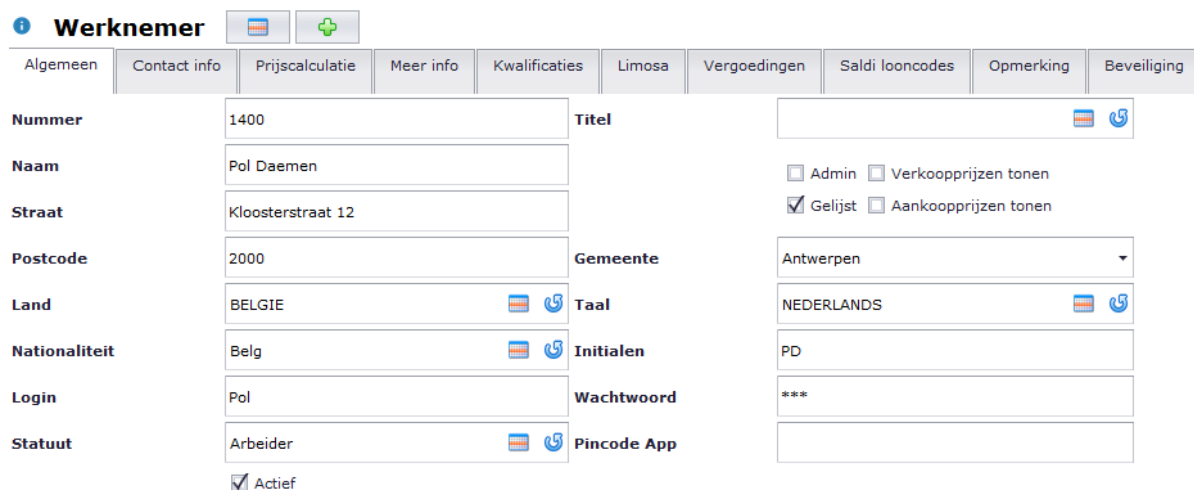




| | Naam | E-mail | Admin | Straat | Postcode | Gemeente |
|---|---------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------|----------|----------|
|   | Stijn Kog | s.kog@cafca.be | <input checked="" type="checkbox"/> | Kapelstraat 145 | BE2490 | Balen |
|   | Rik Ellentrik | rikellentrik@testca | <input type="checkbox"/> | kabelbaan 101 | BE2400 | Mol |
|   | Wies Pries | wiespries@testcaf | <input type="checkbox"/> | Stopcontactenlaar | BE2490 | Balen |
|   | Rudy Verboven | rudyverboven@te | <input checked="" type="checkbox"/> | kastenlaan 9 | BE2490 | Balen |
|   | Jan Pet | janpet@testcafca | <input type="checkbox"/> | kerkstraat 45 | BE2400 | Mol |









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

Zonder werknemers kunnen er geen werkuren in DigaBonnen (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 | <input type="text"/> | | | | | | |
| Naam | Pol Daemen | <input type="checkbox"/> Admin <input type="checkbox"/> Verkooprijzen tonen | | | | | | | |
| Straat | Kloosterstraat 12 | <input checked="" type="checkbox"/> Gelist <input type="checkbox"/> Aankooprijzen tonen | | | | | | | |
| Postcode | 2000 | Gemeente | Antwerpen | | | | | | |
| Land | BELGIE   | Taal | NEDERLANDS   | | | | | | |
| Nationaliteit | Belg   | Initialen | PD | | | | | | |
| Login | Pol | Wachtwoord | *** | | | | | | |
| Statuut | Arbeider   | Pincode App | <input type="text"/> | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Actief | | | | | | | | | |

De voornaamste velden zijn **Login** en **Wachtwoord** om te kunnen inloggen op de DigaBon App, de kost- en verkoopprijzen in de tab <Prijscalculatie>.

Gelist: wordt uitgevinkt als de werknemer niet meer hoeft geselecteerd worden (door inactiviteit) in de DigaBon.

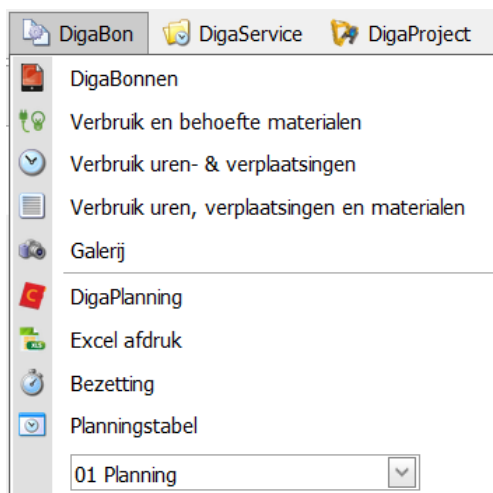
<In te plannen contacten>

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 module **DigaBon > DigaPlanning** (belangrijk is dat u ook de naam van het te openen planningsbord selecteert/ziet). Hier is het "01 Planning"




De eerste keer dat DigaPlanning wordt geopend, moet u één en ander voor het planningsbord inrichten:

<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.

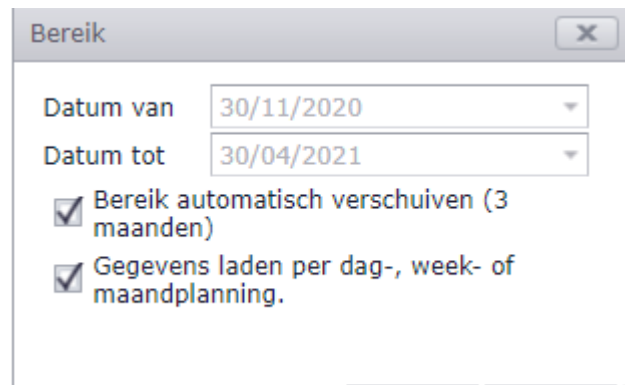


<Bereik>

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.



Bereik

Datum van 30/11/2020

Datum tot 30/04/2021

Bereik automatisch verschuiven (3 maanden)

Gegevens laden per dag-, week- of maandplanning.

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

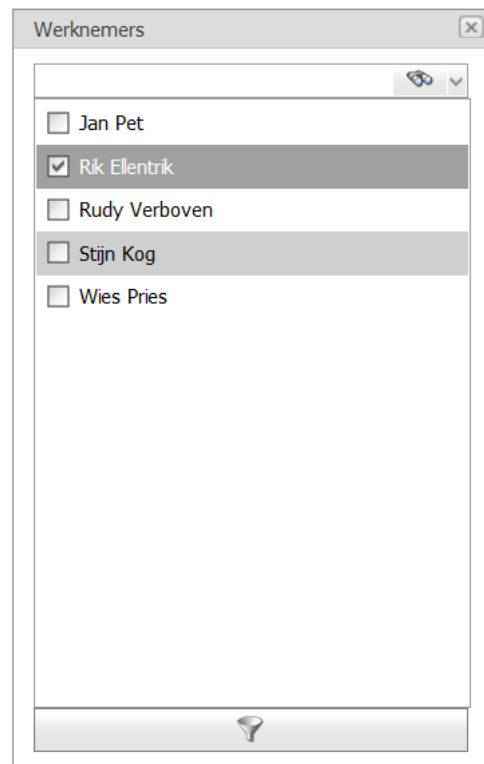
<Werknemers>

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



Werknemers

Jan Pet

Rik Elentrik


Rudy Verboven

Stijn Kog

Wies Pries

<Wachtkamer>

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

Indien u dit scherm sluit kan u dit openen via het  icoon.



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





| | maandag 23 augustus | dinsdag 24 augustus | woensdag 25 augustus | donderdag 26 augustus | vrijdag 27 augustus |
|-------|---------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|---------------------|
| | Rik Elentrik | Rik Elentrik | Rik Elentrik | Rik Elentrik | Rik Elentrik |
| 07_00 | | | | | |
| 08_00 | | | | | |
| 09_00 | | | | | |
| 10_00 | | | | | |
| 11_00 | | | | | |
| 12_00 | | | | | |
| 13_00 | | | | | |
| 14_00 | | | | | |
| 15_00 | | | | | |
| 16_00 | | | | | |

Stap 7: Bedrijfsgegevens

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
























<Tabblad: Algemeen>

Bedrijf


| Algemeen | Opties | Standaard | Prijscalculatie | Doc. nummers | Allerlei | Bijlagen | Archiveer |
|-------------------|--|--------------------------|-----------------|--------------|----------|----------|-----------|
| Naam | CAFCA nv | | | | | | |
| Activiteit | Software | | | | | | |
| Straat | Rembert Dodoensstraat 45 | | | | | | |
| Postcode | 3920 | Gemeente | Lommel | | | | |
| Land | BELGIE   | | | | | | |
| Telefoon | +32 11 55 40 10 | Fax | 011 55 24 05 | | | | |
| E-mail | info@cafca.be | | | | | | |
| 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 | BE76 8458 7845 7884 | BIC | BBRUBEBB | | | | |




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

<Tabblad: Standaard>

| | | | | | |
|------------------------------------|----------------------|---|----------------------|----------------------|---|
| Verkoopdagboek | <input type="text"/> |   | Firma | <input type="text"/> |   |
| Afdeling | <input type="text"/> |   | Activiteit | <input type="text"/> |   |
| Ploeg | <input type="text"/> |   | Subactiviteit | <input type="text"/> |   |
| 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 | <input type="text"/> |  | | | |
| Preventieadviseur | <input type="text"/> |   | | | |

Ook hier worden een aantal standaard waarden 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 | <input checked="" type="radio"/> Standaard (Brutoprijs voor materialen, Verkoopprijs 1 voor arbeid, materieel, onderaanneming, elementen) |
| Korting | <input type="text" value="0,00"/> |
| | <input type="radio"/> Aankoop toeslag |
| | <input type="radio"/> Verkoopprijzen en korting |
| |  Doorvoeren voor alle relaties |
| <hr/> | |
| Verkoopprijs per uur | <input type="radio"/> Manueel |
| | <input type="radio"/> Arbeid |
| | <input checked="" type="radio"/> Werknemer |
| | <input type="radio"/> Contract |
| |  Doorvoeren voor alle relaties |
| <hr/> | |
| Verkoopprijs per km | <input type="radio"/> Manueel |
| | <input checked="" type="radio"/> Werknemer |
| | <input type="radio"/> Contract |
| |  Doorvoeren voor alle relaties |
| <hr/> | |
| Validatie | <input type="text" value="Regie"/>   |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Factureer materialen |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Factureer werktijd |
| | <input type="checkbox"/> Factureer reistijd |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Factureer per km |
| | <input type="checkbox"/> Factureer verplaatsingsstarief |
| | <input type="checkbox"/> Factureer onderhoudsbedrag |
| |  Doorvoeren voor alle relaties |

Deze tab bepaalt hoe u standaard de prijsbepaling doet in DigaBon, 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.

Aankoop toeslag: 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-DigaBonnen (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-DigaBonnen (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 DigaBon 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 DigaBon 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 | | | | |
| | | | | <input type="text" value="1"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Voorvoegsel | | | |
| | | | | <input type="text" value="2"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Jaartal | | | |
| | | | | <input type="text" value="3"/> | <input type="checkbox"/> Maand | | | |
| | | | | <input type="text" value="4"/> | <input type="checkbox"/> Weeknummer | | | |
| | | | | <input type="text" value="5"/> | <input type="checkbox"/> Weekdag (1-7) | | | |
| | | | | <input type="text" value="8"/> | <input type="checkbox"/> Dag in de maand | | | |
| | | | | <input type="text" value="6"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Nummer | | | |
| | | | | <input type="text" value="7"/> | <input type="checkbox"/> Achtervoegsel | | | |
| | | | | Lengte | | | | |
| | | | | <input type="text" value="2"/> | | | | |
| | | | | <input type="text" value="4"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Ja | | | |
| | | | | <input type="text" value="2"/> | <input type="checkbox"/> Ja | | | |
| | | | | <input type="text" value="2"/> | <input type="checkbox"/> Ja | | | |
| | | | | <input type="text" value="1"/> | <input type="checkbox"/> Ja | | | |
| | | | | <input type="text" value="2"/> | <input type="checkbox"/> Ja | | | |
| | | | | <input type="text" value="3"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Ja | | | |
| | | | | <input type="text" value="2"/> | | | | |
| | | | | | Autonummering | | | |

Hier gaat u uw documentnummers instellen. Als u het scherm hierboven volgt, dan zal elk document starten met een voorvoegsel 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@cafca.be met verzoek een API key voor Cafca Track te bezorgen. Vanaf dan kan u de tikkingen volgen in de module DigaRegistration, item 'CafcaTrack'

----Google----

Google Maps API key: zou standaard ingevuld moeten zijn. Indien niet, stuur een e-mail naar support@cafca.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----

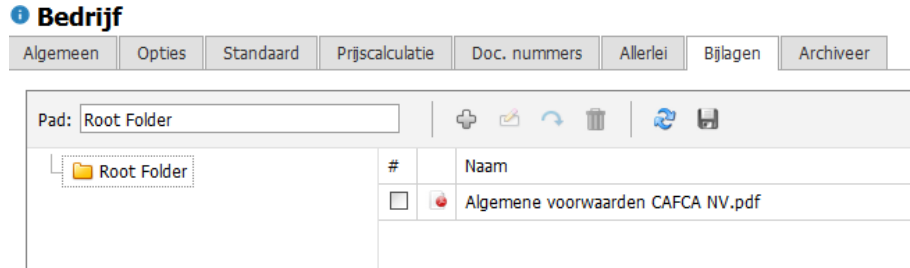
Indien u de facturen naar Yuki wil sturen.

----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 DigaBon, 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 | Opties | Standaard | Prijscalculatie | Doc. nummers | Allerlei | Bijlagen | Archiveer |
|----------|--------|-----------|-----------------|--------------|----------|----------|-----------|

Algemeen

Niet actieve documenten tonen
 Relaties zoeken op straat
 Tijdens synchronisatie van Backoffice Onderhouden naar de Cloud: deze met hetzelfde werkkadres krijgen dezelfde installatienummer met ander volgnummer. (Standaard zijn de nummers van Cloud en Backoffice gelijk).

| | |
|---|--|
| Digabonnen Cloud <input checked="" type="checkbox"/> Nieuwe digabon "gepland" in DigaPlanning plaatsen <input type="checkbox"/> Kwartierafroning werkuren en reistijden <input type="checkbox"/> Niet vragen naar de tijd en afstand tijdens registratie. <input type="checkbox"/> Verplaatsing & werkuren van enkel de ingelogde werknemer toevoegen <input type="checkbox"/> Toevoegen verplaatsing & werkuren enkel mogelijk als de digabon die dag in de DigaPlanning staat. <input type="checkbox"/> Een werknemer kan collega's toevoegen <input type="checkbox"/> Een gebruiker kan collega's selecteren <input checked="" type="checkbox"/> Indien de werkdag werd gestopt, de status 'afgewerkt' aanvinken <input type="checkbox"/> Start verplaatsing = kilometerstand vragen <input type="checkbox"/> Per verplaatsingslijn het vast tarief rekenen <input type="checkbox"/> Per gewerkte dag automatisch een vast verplaatsingstarief toevoegen <input checked="" type="checkbox"/> Afstand verdubbelen <input type="checkbox"/> Tijden verdubbelen <input checked="" type="checkbox"/> Na selectie onderhoudscontract, kopieer installatie info naar DigaBon, tabblad 'Teksten'. <input checked="" type="checkbox"/> Onderhoudsbedrag als materiaallijn toevoegen <input type="checkbox"/> Ondertekende bon niet te wijzigen <input type="checkbox"/> Geblokkeerde bon niet te wijzigen <input type="checkbox"/> Geen selectie van geblokkeerde projecten toestaan Maximum duur werkbom in dagen 30 | Digabonnen App (Offline) <input checked="" type="checkbox"/> Nieuwe digabon in DigaPlanning plaatsen <input checked="" type="checkbox"/> Bereik voor werknemers in dagen 2 <input type="checkbox"/> Bereik van te tonen bonnen in de toekomst (maar niet wijzigbaar) 7 <input checked="" type="checkbox"/> Download ook de lijnen van andere werknemers <input type="checkbox"/> Betaald aan- of uitzetten <input type="checkbox"/> Werkomschrijving bewerken toegestaan <input type="checkbox"/> Na synchronisatie niet meer naar App terugsturen <input type="checkbox"/> Enkel geplande projecten met App synchroniseren |
|---|--|

| | |
|--|---|
| DigaPlanning <input checked="" type="checkbox"/> Plannen op vakantiedagen <input type="checkbox"/> Bereik voor werknemers in dagen 0 | Projectplanning <input type="checkbox"/> Plannen op vakantiedagen |
|--|---|

| | |
|--|---|
| Prikklokken <input type="checkbox"/> Een werknemer kan collega's toevoegen <input type="checkbox"/> Afronden naar 5 minuten Standaard werk: <input type="radio"/> Geen <input type="radio"/> Atelier <input checked="" type="radio"/> Bureau <input type="checkbox"/> Afstand verdubbelen <input type="checkbox"/> Tijden verdubbelen <input type="checkbox"/> Geen 30 min pauze toevoegen aan Excel prikklok | CafcaTrack <input checked="" type="checkbox"/> Mobiliteit koppelen aan project <input checked="" type="checkbox"/> Verplaatsing ander project = werkuren <input checked="" type="checkbox"/> Tikking 2 en 3 op hetzelfde project = pauze <input checked="" type="checkbox"/> Importeer start/stop gegevens <input checked="" type="checkbox"/> Importeer automatisch l-button registraties en start/stops <input checked="" type="checkbox"/> Voer CheckIn@Work automatisch uit <input type="checkbox"/> Enkel CheckIn@Work voorstellen binnen een POI <input type="checkbox"/> Maximale afstand (m) tot dichtsbijzijnde project of POI. |
|--|---|

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. DigaBon App

De DigaBon App is er in 2 versies:

- Android (die offline werkt) voor smartphone, tablets of Chromebook.
- Browser (online) voor IOS of Mac systemen en Windows laptops.

DigaBon app browser versie

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 DigaBonnen die voor de werknemer gepland zijn, maar nog niet verstuurd.

2. Gebruik van de DigaPlanning

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 DigaBon'
4. Meteen wordt een nieuwe werkbnummer in het tijdsvak geplaatst. Klik één keer op die nummer en rechtsboven ziet u een DigaBon – icoon.

Klik op dit icoon en een nieuwe DigaBon wordt geopend.

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



5. Maak snel een Digabon 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 DigaBon.

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 DigaBon aangepast.

Stel dat de werknemer zijn DigaBon 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 DigaBon 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"

Nieuw - Afspraak

VM NM GD F

Datum start 24/08/2021 Tijd van 08:00

Datum stop 24/08/2021 Tijd tot 12:30

Herhaling Volledige dag

Werknemers Rik Ellentrik; ;

Kleurlabel Geen Status NVT

Onderwerp

Locatie

OK Annuleer Verwijderen

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:

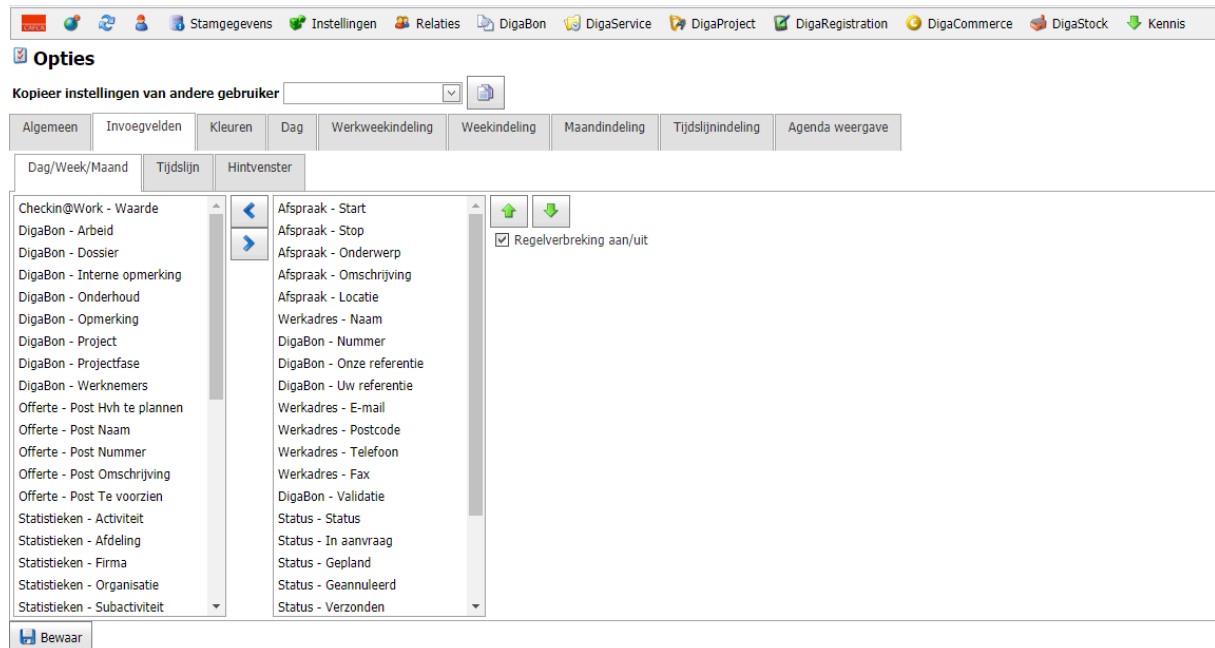
Naam van de afspraak. Druk op OK om terug te keren naar het planningsbord.

DigaPlanning instellingen

Bovenaan het planningsbord vind je de instellingen van je planningsbord terug via 

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

<Invoegvelden>



The screenshot shows the 'Opties' (Options) window in the DigaPlanning application. The 'Invoegvelden' (Add fields) tab is active. The window is divided into three main sections: a list of fields on the left, a list of available fields in the center, and a checkbox for 'Regelverbreking aan/uit' (Break rule on/off) on the right. The 'Invoegvelden' list includes items like 'Checkin@Work - Waarde', 'DigaBon - Arbeid', 'DigaBon - Dossier', 'DigaBon - Interne opmerking', 'DigaBon - Onderhoud', 'DigaBon - Opmerking', 'DigaBon - Project', 'DigaBon - Projectfase', 'DigaBon - Werknemers', 'Offerte - Post Hvh te plannen', 'Offerte - Post Naam', 'Offerte - Post Nummer', 'Offerte - Post Omschrijving', 'Offerte - Post Te voorzien', 'Statistieken - Activiteit', 'Statistieken - Afdeling', 'Statistieken - Firma', 'Statistieken - Organisatie', and 'Statistieken - Subactiviteit'. The center list includes items like 'Afspraak - Start', 'Afspraak - Stop', 'Afspraak - Onderwerp', 'Afspraak - Omschrijving', 'Afspraak - Locatie', 'Werkadres - Naam', 'DigaBon - Nummer', 'DigaBon - Onze referentie', 'DigaBon - Uw referentie', 'Werkadres - E-mail', 'Werkadres - Postcode', 'Werkadres - Telefoon', 'Werkadres - Fax', 'DigaBon - Validatie', 'Status - Status', 'Status - In aanvraag', 'Status - Gepland', 'Status - Geannuleerd', and 'Status - Verzonden'. The 'Regelverbreking aan/uit' checkbox is checked.

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 Instellingen Relaties DigaBon DigaService DigaProject DigaRegistratie DigaCommerce DigaStock Kennis

Opties

Kopieer instellingen van andere gebruiker

Algemeen Invoegvelden Kleuren Dag Werkweekindeling Weekindeling Maandindeling Tijdslijndeling Agenda weergave

Toepassen

DigaPlanning
 DigaBonnen

Status

| Status | Kleur | Volgorde |
|----------------------------|---------|----------------------------|
| In aanvraag | #90EE90 | In aanvraag |
| Gepland | #FFFFFF | Gepland |
| Verzonden naar techniker | #E6E6FA | Verzonden naar klant |
| Bon terug | #FFA500 | Bon terug |
| Gefactureerd | #87CEEB | Gefactureerd |
| Afgewerkt | #FFB6C1 | Afgewerkt |
| Geannuleerd | #D3D3D3 | Geannuleerd |
| Geblokkeerd | #FFFFFF | Geblokkeerd |
| Verzonden naar klant | #FFFFFF | Verzonden naar klant |
| Attesten verzonden | #FFFFFF | Attesten verzonden |
| Betaald | #FFFFFF | Betaald |
| Vervolgbon | #FFFFFF | Vervolgbon |
| Te bestellen | #FFFFFF | Te bestellen |
| Doorgeboekt | #FFFFFF | Doorgeboekt |
| Digabon verzenden | #FFFFFF | Digabon verzenden |
| Attesten verzenden | #FFFFFF | Attesten verzenden |
| 6% BTW-attest te verzenden | #FFFFFF | 6% BTW-attest te verzenden |
| Opstellen factuur | #FFFFFF | Opstellen factuur |

Bewaar

U kan een status toewijzen aan een DigaBon 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 DigaBon verkeerd.

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

Toepassen

DigaPlanning

DigaBonnen

| | 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>

The screenshot shows the 'Werkweekindeling' settings page. At the top, there is a navigation bar with icons for various modules: Stamgegevens, Instellingen, Relaties, DigaBon, DigaService, DigaProject, DigaRegistration, DigaCommerce, DigaStock, and Kennis. Below the navigation bar is a section titled 'Opties' with a sub-header 'Kopieer instellingen van andere gebruiker' and a dropdown menu. The main content area is divided into several tabs: Algemeen, Invoegvelden, Kleuren, Dag, Werkweekindeling (selected), Weekindeling, Maandindeling, Tijdslijndeling, and Agenda weergave. Under the 'Werkweekindeling' tab, there are two sections: 'Opties' and 'Gedrag'. The 'Opties' section contains various settings with checkboxes, dropdown menus, and input fields. The 'Gedrag' section has a single dropdown menu for 'Groepeer op'.

| Opties | Value | Opties | Value |
|-----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| Ingeschakeld | <input checked="" type="checkbox"/> | Hoogte | 0 |
| Auto hoogte | <input checked="" type="checkbox"/> | Werknemers per pagina | 0 |
| Verspring tot vakgrens modus | Auto | Toon het "ganse dag" gebied | <input checked="" type="checkbox"/> |
| # Dagen | 1 | Toon de "meer"-knop | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Toon afspraken in een tijdsceel | <input type="checkbox"/> | Toon enkel de werktijd | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Toon daghoofding | <input checked="" type="checkbox"/> | Toon volledige week | <input type="checkbox"/> |
| Toon de "meer"-knop in elke kolom | <input type="checkbox"/> | Zichtbare eindtijd | 18:00 |
| Tijdschaal | 30 Minutes | Werkdag eindtijd | 18:00 |
| Zichtbare starttijd | 07:00 | | |
| Werkdag starttijd | 07:00 | | |

Gedrag

| Gedrag | Value |
|-------------|-------|
| Groepeer op | Datum |

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.

<Tijdslijndeling>

The screenshot shows the 'Tijdslijndeling' settings page. It has the same navigation bar as the previous page. The 'Opties' section is expanded to show settings for 'Tijdslijndeling'. The 'Gedrag' section is also visible.

| Opties | Value | Opties | Value |
|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| Ingeschakeld | <input checked="" type="checkbox"/> | Hoogte | 0 |
| Auto hoogte | <input checked="" type="checkbox"/> | # tijdslots op scherm tonen | 0 |
| Verspring tot vakgrens modus | Auto | Toon de "meer"-knop | <input checked="" type="checkbox"/> |
| # tussenruimtes | 120 | Toon enkel de werktijd | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Werknemers per pagina | 0 | Werkdag eindtijd | 18:00 |
| Toon weekend | <input type="checkbox"/> | | |
| Werkdag starttijd | 07:00 | | |

Gedrag

| Gedrag | Value |
|-------------|-------|
| Groepeer op | Datum |

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