

Cafca Software Cloud

Manuel d'introduction

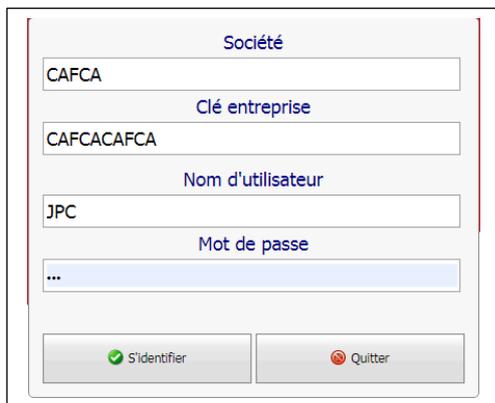
WWW.CAFCASOFTWARE.BE

Contents

Étapes préparatoires	4
Étape 1 : Collaborez avec notre support@cafcasoftware.be.....	4
X pour effacer le champ.	12
Date du Date au : filtre entre 2 dates.	12
Les sélections sont enregistrées pour la prochaine fois que vous démarrez la table.	12
Si vous avez terminé et exécuté correctement l'assistant (voir étape 2), vous avez déjà fait quelques progrès.	13
Nous vérifions d'abord auprès des employés et des utilisateurs si ceux-ci ont été suffisamment remplis.	13
DigaPlanning	15
onglet <Par défaut>	27
onglet <Calcul du prix>	28
onglet <Divers>	30
Onglet <Conception>	31
onglet <Pièces jointes>	32
Téléchargez ici le(s) fichier(s) qui doivent être envoyés avec le DigaBon, la facture, le devis ou la facture en pièce jointe fixe.) Un exemple typique est un conditions générales.pdf. Pratique à toujours envoyer avec la facture. Les conditions générales fixées sur la mise en page de la facture ne sont pas possibles et également « démodées ».	32
Étape 9. Bibliothèque d'articles.	36
Il existe 5 types d'articles différents dans Cafca.	36
1. Matériaux (consommables, issus des tarifs de vos grossistes)	36
2. Main-d'œuvre (différents types d'heures de travail selon vos activités)	36
3. Matériels (consommables tels que outils, machines et véhicules)	36
4. Sous-traitance (travail que vous laissez faire en sous-traitance habituellement)	36
5. Éléments (éléments qui apparaissent souvent dans les devis et les DigaBons et composées avec les 4 types d'articles ci-dessus, articles MAMO abrégés)	36
Étape 10. Trucs et astuces	49
Sélectionnez toutes les lignes de la page ou cochez « tout sélectionner » pour toutes les lignes.	51
Choisissez le type de fichier et le fichier sera enregistré dans les téléchargements.	51
Si votre choix n'est pas encore disponible, vous pouvez immédiatement ajouter un nouvel élément avec le + après avoir enregistré avec le V enroulé.	52
Vous pouvez également gérer les tables auxiliaires dans Paramètres, Tables auxiliaires. Sélectionnez d'abord le tableau d'aide en haut.	52
Meer specifieke instellingen	52

Cafca Cloud est une application web qui peut être utilisée dans n'importe quel navigateur internet (Edge, Chrome, Safari, FireFox, Opera, ...).

<https://www.cafcamobile.be>



The image shows a login form titled "Société" with the following fields and buttons:

- Field: "Société" containing the text "CAFCA".
- Field: "Clé entreprise" containing the text "CAFCACAFCA".
- Field: "Nom d'utilisateur" containing the text "JPC".
- Field: "Mot de passe" containing three dots "...".
- Buttons: "S'identifier" (with a green checkmark icon) and "Quitter" (with a red circle icon).

Entrez les données de connexion que vous avez reçues de Cafca.

Les 2 premiers champs de connexion sont des détails de votre entreprise.

Les 2 suivants sont des données d'utilisateur (2x admin est la valeur par défaut).

Vous êtes connecté ?

Vous pouvez remplacer les informations d'utilisateur et de connexion, plus à ce sujet plus tard.

Il est important que vous preniez le temps de terminer les étapes préparatoires afin que vous puissiez profiter de la commodité de le faire à l'avenir et éviter d'aller dans la mauvaise direction.

De plus, vous ressentez de plus en plus d'utilisation. Une fois que vous aurez paramétrisé un tas de choses, vous remarquerez que cela peut être appliqué à plus d'endroits du programme.

Regardez également attentivement l'écran si vous souhaitez effectuer une action. La solution est généralement à proximité.

Étapes préparatoires

Étape 1 : Collaborez avec notre support@cafcasoftware.be

- La préparation opérationnelle et le démarrage de Cafca Cloud est une collaboration entre notre personnel d'assistance et vous en tant qu'utilisateur.
- Le support a pour tâche principale d'aider les utilisateurs et également de démarrer de nouveaux clients comme vous. Vous ne devez pas vous attendre à ce que chaque mission de démarrage soit exécutée immédiatement, mais dans un délai raisonnable.
- Vous avez reçu un e-mail de présentation de ce que le support Cafca attend de vous pour vous aider à rendre Cafca Cloud opérationnel. Voici un récapitulatif avec quelques informations supplémentaires sur le « Cloud » :
 - o Fournir un logo à placer sur la facture, le devis de vente et DigaBon. Ce n'est pas le cas que la mise en page personnalisée soit faite. Cafca Cloud est une application courante et une composition personnelle de documents pour chacun est préjudiciable à la performance du système pour tous.
 - o Fournissez les détails du compte des boutiques en ligne de vos principaux fournisseurs. Cela permet au support de télécharger les listes de prix via leur propre outil développé et de les télécharger sur votre compte Cafca.
 - o Ne vous laissez pas tenter par un excès de tarifs. Si vous avez une seule liste de prix chez le grossiste A, il n'est pas nécessaire d'avoir les mêmes articles chez le grossiste B. Il faut se limiter aux tarifs essentiels car – nous y revoilà – Cafca Cloud est un programme communautaire.
 - o Une raison supplémentaire d'exclure les listes de prix inutiles est le lien avec la boutique en ligne (téléchargement du panier), qui vous offre un nombre illimité d'articles/listes de prix. Lisez plus à ce sujet plus tard.
 - o Vous pouvez toujours fournir à notre support une liste de clients XLS à importer.
 - o Une liste de prix alternative dans Excel qui est importante pour vous pour l'importation est également possible.
 - o Si des importations importantes ont été convenues, telles que des migrations d'autres programmes, cela sera facturé en supplément. Si Cafca a été informé à l'avance, cela est inclus dans le prix d'installation, sinon un prix de revient sera convenu.
- Vérifiez régulièrement votre version de Cafca pour suivre l'avancement de la mise en œuvre. Renseignez-vous sur les éventuelles lacunes à support@cafcasoftware.be. Le support ne peut pas communiquer de manière proactive dans sa charge de travail quotidienne.
- Ce n'est pas une catastrophe si tout n'est pas encore prêt pour la formation. Cela concerne principalement le contenu fonctionnel et non les données.

Étape 2. Exécutez l'assistant

Si vous avez terminé les étapes imposées par l'assistant, vous avez fait des progrès significatifs dans le démarrage de Cafca Cloud.

id.

Actions

- [Start Wizard](#)
- [Centre d'action](#)
- [DigaPlanning](#)
- [+ Bordereau de travail](#)
- [+ Facture](#)
- [+ Devis de vente](#)



« Démarrer l'assistant » et accédez directement au 2e onglet avec « Suivant »

Société 

Remplissez vos données d'entreprise avec précision et poussez le bouton "Sauvegarder". Le bouton 'Allez à la page' lance le partie 'Données d'entreprise' dedans le programme (vous quittez le wizard et avec la touche de retour vous retournez au Wizard). Il suffit d'utiliser une des 2 boutons, de préférence le premier. Vous continuez avec le bouton 'Suivant' en haut.

Nom	CAFCA NV	BIC	KRED BE BB
Rue	Rembert Dodoensstraat 45	Pays	BELGIQUE
Code postal	3920	Téléphone	011 55 40 10
Ville	Lommel	Fax	011 55 24 05
E-mail	Martijn.r@cafca.be	URL	www.cafca.be
Activité	SOFTWARE	BCE	0471.680.811
N° TVA	BE 0471.680.811	Numéro de régistration	01.26.01
RPM	Hasselt	ONSS	112-9987-887
Banque	KBC	Compte bancaire	
IBAN	BE79 7350 0141 1033		

  [Allez à la page](#) 

Remplissez tout ce que vous pouvez et appuyez sur



Passez à l'onglet suivant avec



Allez à la page



Ici, vous ouvrez le même, mais dans le module "Utilisateurs"

Utilisateurs

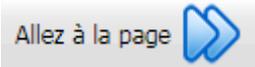
Remplissez les données des utilisateurs de Cafca Cloud. **Fait attention: pas les employés du travail ou ceux qui utiliseraient le DigaBon App (bon de travail sur smartphone).** Le bouton 'Allez à la page' quitte ce wizard et lance la page 'Données d'entreprise' dedans le programme, mais pas nécessaire au moment. Vous continuez avec le bouton 'Suivant'.

Numéro	<input type="text"/>	Titre	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>	Rue	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>	Connexion	<input type="text"/>
Langue	<input type="text"/>	Mot de passe	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>	Mobile	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Effacer"/> <input type="button" value="Allez à la page"/>	

Donnez une entité aux utilisateurs et remplissez tout ce que vous savez.

Avec le 'sauvegarder'  vous pouvez immédiatement ajouter un autre utilisateur.

 Est d'effacer l'écran avant d'enregistrer.

 **Allez à la page** Ouvrez la page comme vous le pouvez normalement dans "Paramètres, Utilisateurs".

Gebruiker		<input type="button" value="Sauvegarder"/>	<input type="button" value="Effacer"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>
Algemeen	Contact info	Opmerking	Beveiliging	
Nummer	<input type="text" value="001"/>	Titel	<input type="text"/>	
Naam	<input type="text" value="cafca"/>	<input type="checkbox"/> Admin	<input type="checkbox"/> Verkooprijzen tonen	
Straat	<input type="text" value="Grote Kiezel 114"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Gelist	<input type="checkbox"/> Aankooprijzen tonen	
Postcode	<input type="text" value="2400"/>	Gemeente	<input type="text" value="Mol"/>	
Land	<input type="text" value="BELGIE"/>	Login	<input type="text" value="cafca"/>	
Taal	<input type="text" value="NEDERLANDS"/>	Wachtwoord	<input type="text" value="*****"/>	

Employées

Remplissez ici les données de tous les employés et pressez le bouton 'Sauvegardez' chaque fois. Le bouton 'Allez à la page' vous quitte ce wizard et lance le partie 'Employées' dedans le programme, mais avec plus d'info. Ce n'est pas nécessaire si vous avez fait dedans le wizard. Vous continuez avec le bouton 'Suivant' en haut

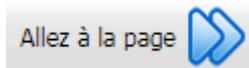
Numéro	<input type="text"/>	Titre	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>	Rue	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>	Connexion	<input type="text"/>
Langue	<input type="text"/>	Mot de passe	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>	Mobile	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="Allez à la page"/> <input type="button" value="➡"/>	

Remplissez vous-même si vous devez également remplir DigaBonnen et être programmé.

Avec le 'sauvegarder'  vous pouvez immédiatement ajouter un autre employé. Ajoutez aussi vos collaborateurs indépendants et traitez-les comme employé tous dans le programme.



Est d'effacer l'écran avant d'enregistrer.



Vous pouvez vérifier si l'utilisateur a été ajouté aux fichiers maîtres, Employés. Vous recevrez ici la fiche complète de l'employé dans laquelle des informations supplémentaires peuvent être saisies.

(Ceci un tableau des employés)

	Nom	E-mail	Téléphone 1	Mobile 1	Prix/heure Main d'œuvr	Prix/heure Déplac	Prix de revient pa	Prix de revient par heu	Prix de revient par	Price/km
	Pol Daemen	pd@cafcaev.be			45,00	35,00	35,00	25,00	0,000	0,750
	Albert Verdonk	alberto@jizz.com			48,00	30,00	25,00	25,00	0,000	0,750
	Jan Swerts	js1025@hotmail.c	03 255 44 77	0479 88 88 88	50,00	35,00	25,00	25,00	0,000	0,750
	sv				50,00	40,00	30,00	30,00	0,800	1,000

Donnez ici un nom pour le tableau de planification et sélectionnez les employés lesquels vous souhaitez à planifier.

Nom

Employées

	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	Pol Daemen
<input checked="" type="checkbox"/>	Albert Verdonk
<input checked="" type="checkbox"/>	Jan Swerts
<input type="checkbox"/>	sv

Sauvegardez 

La dernière étape : créez un tableau de planification en entrant un Nom.

Vous pouvez immédiatement choisir quels employés doivent apparaître dans l'horaire.

SAUVEGARDER

Étape 3. Familiarisez-vous avec la structure du menu

C'est quoi où ?

On commence en haut à gauche



Si vous cliquez sur l'icône, vous obtiendrez le menu principal.

La flèche à côté vous indique la langue dans laquelle vous souhaitez utiliser Cafca.



Rafraîchir (mise à jour de l'écran)



Accédez à l'écran de connexion.



Les données de base sont des fichiers de base qui peuvent être importants grâce à l'utilisation de Cafca. Prenez votre temps pour le construire correctement, car une fois que c'est fait, vous en profiterez toute votre vie.

Les fichiers maîtres sont principalement la bibliothèque d'articles et d'employés.



Toutes sortes de réglages, les plus importants étant les Tables d'Entreprise et Auxiliaires.

Dans Company, il existe de nombreux paramètres ponctuels et dans les tableaux auxiliaires, vous trouverez toutes les listes de sélection si vous souhaitez donner un statut à un devis. Cela se fait à l'aide d'une table de sélection fixe que vous pouvez gérer selon vos propres besoins.

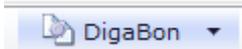


Vos relations commerciales, principalement clients, mais aussi fournisseurs et autres relations de votre entreprise.

Une relation peut contenir plusieurs adresses de livraison et une adresse de facturation par adresse de livraison.

Les contacts peuvent être liés dans les contacts, les adresses professionnelles et les adresses de facturation.

Une fonction très intéressante est 'historique', où vous pouvez consulter l'historique complet du document.



Cet élément de menu représente un module et abrite le bon de travail numérique (DigaBon) y compris le planning (DigaPlanning).

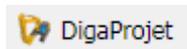
« Tout ce qui se passe sur le lieu de travail devrait être à DigaBonnen »

« Le DigaBon est la source de mon inventaire d'installation, de ma facturation et du chiffrage de mon projet ».



Ce module représente chaque installation que votre entreprise a placée ou a repris.

Considérez-le comme un classeur avec un dossier par installation et comme cerise sur le gâteau une liste de toutes les visites de maintenance par mois.



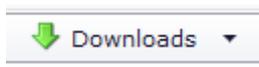
Chaque devis approuvé sera un projet, dans lequel les montants à facturer sont enregistrés et un résumé de suivi peut être consulté.



C'est là que les enregistrements des heures prestées sont collectés, provenant de l'application de pointage et/ou de Cafca Track.



Ici, vous créez les factures et les devis de vente.



Les conditions générales et d'utilisation de Cafca.

Toutes sortes de manuels et d'outils.

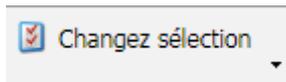
FAQ: Lisez ici les réponses aux questions les plus courantes et remplissez un formulaire avec votre question.

Étape 4. Apprenez à connaître les icônes courantes



De gauche à droite:

- Ajouter un nouveau document ou élément
- Supprimer un document ou un élément
- Enregistrer un tableau, un document ou un élément modifié
- Rafraîchir l'écran au résultat après un changement.



- Modifications en série. Après avoir sélectionné plusieurs lignes, modifiez-les en groupe.

Par exemple : vous souhaitez mettre une série de DigaBonnen sur le statut/état 'terminé'.



Si vous vous attendez, par exemple, à ce qu'un DigaBon doive être transféré sur une facture, alors c'est le cas. Un suivi d'un document (généralement)



Ces icônes se trouvent au-dessus de chaque table et sont là pour placer des filtres fixes sur la table. L'icône de gauche ouvre un écran pour définir les critères de filtrage. L'icône de droite désactive ce filtre.

- Vous pouvez également filtrer les colonnes :

Adresse de travail nom	Emp
Feu	
DE FEU	Pol

- De A à Z et vice versa en cliquant sur l'en-tête de colonne
- En complétant une partie d'un mot.

-  ici vous choisissez la méthode de recherche

-  désactiver le filtre.

* X  Datum van X ▼ Datum tot X ▼

* et  montre le tableau complet. Vous pouvez également filtrer d'abord le tableau sur un mot-clé et 

X pour effacer le champ.

Date du Date au : filtre entre 2 dates.

Les sélections sont enregistrées pour la prochaine fois que vous démarrez la table.

Étape 5. Configurer les tables

Vous découvrirez de nombreux tableaux et demanderez si vous pouvez personnaliser les colonnes.

En tant qu'utilisateur, vous pouvez définir la structure du tableau, qui est également enregistrée par utilisateur.

Pour illustrer à quel point c'est facile, prenons le tableau des utilisateurs comme exemple (Voir Paramètres, Utilisateurs).

Utilisateurs *  X  Actions  Changez sélection    

Déplacer l'entête d'une colonne ici afin de grouper par celle-ci

	Nom	Connexion	E-mail	Admin	Rue	Code postal	Ville	Mot de passe
 	cafca	cafca	info@cafca.be	<input checked="" type="checkbox"/>	Grote Kiezel 114	2400	Mol	*****
 	Demo	Demo	demo@cafca.be	<input checked="" type="checkbox"/>				*****

Vous aurez peut-être besoin de * et  cliquez pour remplir le tableau avec les utilisateurs existants.

Cliquez avec la touche R de la souris sur un en-tête de colonne et choisissez « Affiche les paramètres de la colonne ». Allez dans l'onglet « Sélecteur de colonnes » et choisissez vos colonnes en les vérifiant/par le biais. Faites-les ensuite glisser à l'endroit souhaité. Fermez l'écran avec le V et revenez. Vous pouvez enregistrer la structure du tableau via Paramètres, tableaux.

X	Tri	Regroupement	Filtrage	Sélecteur de colonne	✓
☰	Nom			<input type="checkbox"/>	
☰	Connexion			<input type="checkbox"/>	
☰	E-mail			<input type="checkbox"/>	
☰	Admin			<input type="checkbox"/>	
☰	Rue			<input type="checkbox"/>	
☰	Code postal			<input type="checkbox"/>	
☰	Ville			<input type="checkbox"/>	
☰	Mot de passe			<input type="checkbox"/>	
☰	Numéro			<input type="checkbox"/>	

Étape 6. Autres paramètres de base

Si vous avez terminé et exécuté correctement l'assistant (voir étape 2), vous avez déjà fait quelques progrès. Nous vérifions d'abord auprès des employés et des utilisateurs si ceux-ci ont été suffisamment remplis.

Employés

Allez dans les fichiers maîtres, **Employés**.

	Nom	E-mail	Téléphone 1	Mobile 1	Prix/heure Main d'œuv	Prix/heure Déplac	Prix de revient pa	Prix de revient par heu	Prix de revient par	Price/km
	Pol Daemen	pd@cafca.v.be			45,00	35,00	35,00	25,00	0,000	0,750
	Albert Verdonk	alberto@jzz.com			48,00	30,00	25,00	25,00	0,000	0,750
	Jan Swerts	js1025@hotmail.c	03 255 44 77	0479 88 88 88	50,00	35,00	25,00	25,00	0,000	0,750
	sv				50,00	40,00	30,00	30,00	0,800	1,000

Le tableau est vide ?

Mettez un * et poussez sur  et on montre le tableau complet.

Ouvrez la fiche de l'employé avec le  ou ajouter un nouvel employé avec  en haut (à côté de 'modifier la sélection').

Sans employés, aucune heure de travail ne peut être ajoutée dans DigaBonnen (bons de travail). Si vous effectuez également des travaux en tant qu'utilisateur, vous devez vous ajouter en tant qu'employé.

Une fiche d'employé est très complète et la plupart des champs sont faciles à comprendre.

Employée  

Général	Contact Info	Calcul de prix	Plus d'info	Qualifications	Limosa	Compensations	Soldes codes salariales	Remarque	Sécurité
Numéro	1400	Titre							
Nom	Pol Daemen	<input checked="" type="checkbox"/> Admin					<input type="checkbox"/> Montrer prix de vente		
Rue	Kloosterstraat 12	<input checked="" type="checkbox"/> Dans la liste					<input type="checkbox"/> Montrer prix de revient		
Code postal	2000	Ville					Antwerpen		
Pays	BELGIE  	Langue					NEERLANDAIS  		
Nationalité	Belg  	Initiales					PD		
Connexion	Pol	Mot de passe					***		
Statut	Travailleur  	Pincode App							
	<input checked="" type="checkbox"/> Actif								

Les champs principaux sont Identifiant et Mot de passe pour se connecter à l'App DigaBon, les prix de revient et de vente dans l'onglet <Calcul de prix>.

Listé : est décoché si l'employé n'a plus besoin d'être sélectionné (pour cause d'inactivité) dans le DigaBon.

L'affichage des prix s'applique à une utilisation dans la partie back-office (ne s'applique pas à l'App, car elle y est configurée séparément).

Aller aux paramètres, **Utilisateurs**

Utilisateurs								
Déplacer l'entête d'une colonne ici afin de grouper par celle-ci								
	Nom	Connexion	E-mail	Admin	Rue	Code postal	Ville	Mot de passe
	cafca	cafca	info@cafca.be	<input checked="" type="checkbox"/>	Grote Kiezel 114	2400	Mol	*****
	Demo	Demo	demo@cafca.be	<input checked="" type="checkbox"/>				*****

Ajouter d'autres utilisateurs. Le nombre d'utilisateurs n'est pas limité ici, mais le nombre d'utilisateurs connectés en même temps l'est.

Un utilisateur administrateur peut bloquer ou débloquer des documents.

Vous pouvez définir des droits d'utilisation de parties de Cafca dans l'onglet <Sécurité> du fichier utilisateur.

Dans le premier cas, il est préférable de tout « autoriser » et de réduire ensuite les droits en conséquence.

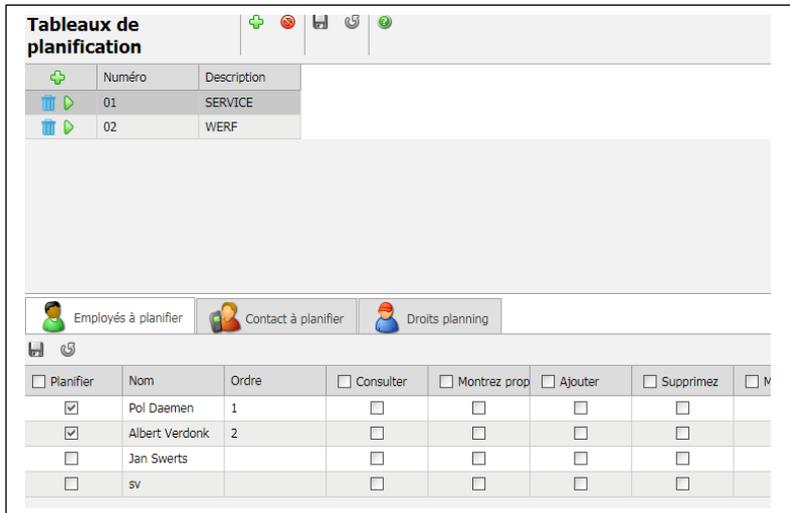
Employée							
Général	Contact Info	Calcul de prix	Plus d'info	Qualifications	Limosa	Compensations	Soldes codes salariales
<input checked="" type="checkbox"/>							
Nom module	<input type="checkbox"/> Aperçu	<input type="checkbox"/> Détails	<input type="checkbox"/> Modifier	<input type="checkbox"/> Ajouter	<input type="checkbox"/> Supprimez	<input type="checkbox"/> Supplém	
Bordereau de travail	<input checked="" type="checkbox"/>						
DigaPlanning	<input checked="" type="checkbox"/>						
Relations	<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"/>
Messages	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Moyens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Factures	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Bons de livraison	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Devis de vente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Projets	<input checked="" type="checkbox"/>						
Installations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Stock	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Réservations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Pickings	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Enlèvements	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Réceptions	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Demandes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Transactions financières	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Matériaux	<input checked="" type="checkbox"/>						
Main d'œuvre	<input checked="" type="checkbox"/>						
Outillage	<input checked="" type="checkbox"/>						
Sous-traitance	<input checked="" type="checkbox"/>						
Éléments	<input checked="" type="checkbox"/>						
Manuels	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Listes de blocs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Liquides frigorifique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Fabricants	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

DigaPlanning

Le système DigaPlanning peut fonctionner avec différents tableaux de planification. Pour planifier des fichiers d'employés volumineux, il peut être plus facile de créer plusieurs tableaux. Par exemple 'Service' et 'Projets' Si vous avez terminé avec succès l'assistant, un tableau de planification devrait déjà exister.

Nous vérifions cela dans le module *Paramètres, tableaux de planification*.

(Il se peut que cela soit maintenant passé à DigaBon, DigaPlanning lui-même)



The screenshot shows the 'Tableaux de planification' (Planning Tables) interface. At the top, there are icons for adding, deleting, saving, and refreshing. Below this is a table with two rows:

+	Numéro	Description
	01	SERVICE
	02	WERF

Below the table are three tabs: 'Employés à planifier' (selected), 'Contact à planifier', and 'Droits planning'. Under the 'Employés à planifier' tab, there is a table with columns for planning actions and employee details:

<input type="checkbox"/> Planifier	Nom	Ordre	<input type="checkbox"/> Consulter	<input type="checkbox"/> Montrez prop	<input type="checkbox"/> Ajouter	<input type="checkbox"/> Supprimez	<input type="checkbox"/> M
<input checked="" type="checkbox"/>	Pol Daemen	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Albert Verdonk	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Jan Swerts		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	sv		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Voici un tableau de planification « 01. UN SERVICE ».

Pas de tableau de bord ? Vous pouvez en ajouter un avec le bouton +. Fournissez un numéro et une description simples.

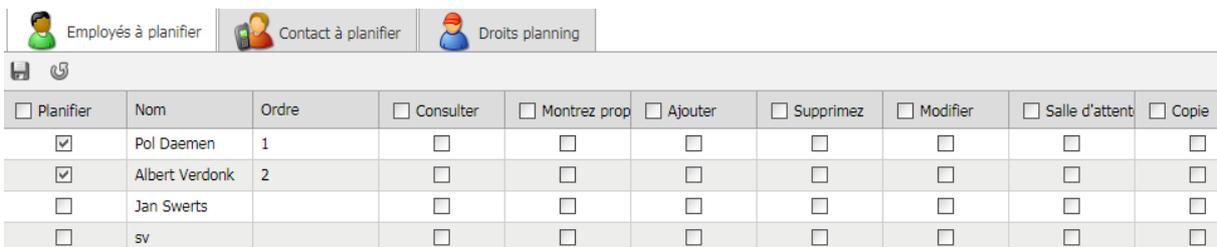
Employés à prévoir :

Cliquez ensuite sur la flèche de sélection  et cochez les employés que vous souhaitez programmer dans ce tableau de planification en bas (Ces employés ont été ajoutés dans Données de base, employés, voir pages précédentes).

Vous pouvez déterminer l'ordre d'apparition et donner des autorisations pour ce tableau de planification. Donc, si vous autorisez un employé à travailler dans Cafca Cloud, vous pouvez déterminer les droits ici.

Droits de programmation :

Si vous êtes un utilisateur et un employé, il suffit de vous donner des droits en tant qu'utilisateur dans l'onglet « Droits de planification » (plus tard, cela peut être appelé « droits d'utilisateur »).



The screenshot shows the 'Employés à planifier' (Employees to be planned) tab. It features a table with columns for planning actions and employee details:

<input type="checkbox"/> Planifier	Nom	Ordre	<input type="checkbox"/> Consulter	<input type="checkbox"/> Montrez prop	<input type="checkbox"/> Ajouter	<input type="checkbox"/> Supprimez	<input type="checkbox"/> Modifier	<input type="checkbox"/> Salle d'attente	<input type="checkbox"/> Copie
<input checked="" type="checkbox"/>	Pol Daemen	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Albert Verdonk	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Jan Swerts		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	sv		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Contacts à programmer :

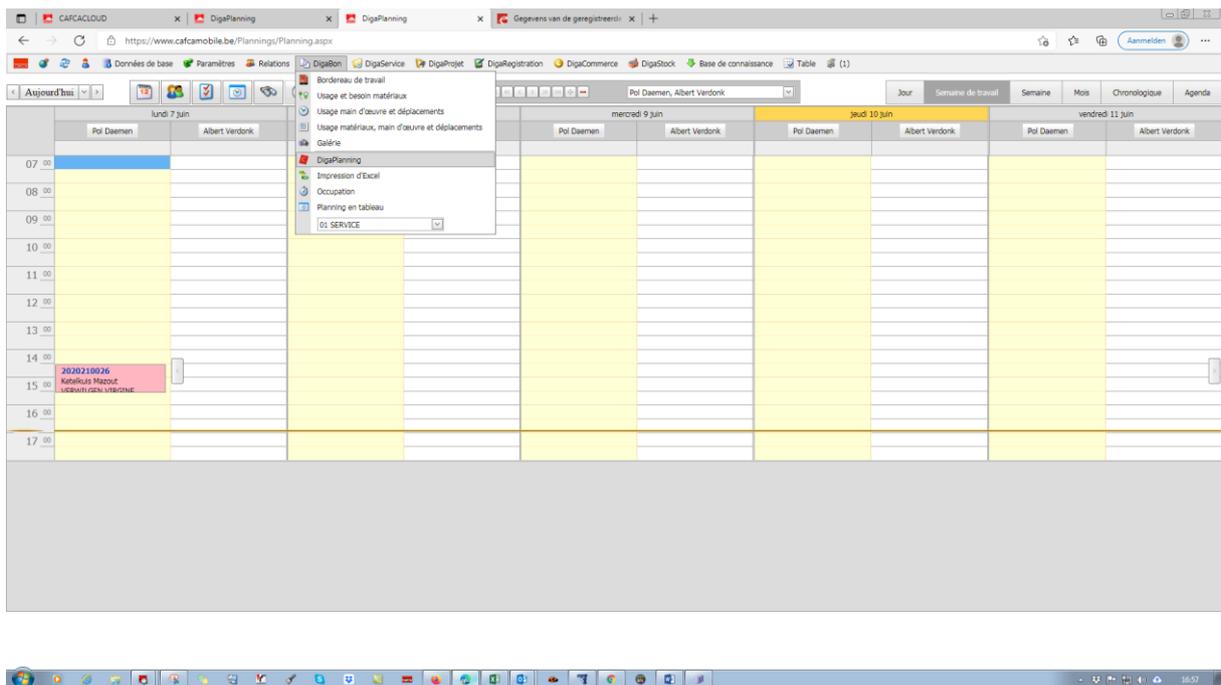
 Employés à planifier	 Contact à planifier	 Droits planning					
							
<input type="checkbox"/> Planifier	Relation	Nom	Ordre	<input type="checkbox"/> Consulter	<input type="checkbox"/> Montrez prop	<input type="checkbox"/> Ajouter	<input type="checkbox"/> Supprim
<input checked="" type="checkbox"/>	GEM. STATIESTR.	DIRK JANSEN	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'onglet 'Contacts à programmer' est là pour pouvoir également programmer des personnes externes. On pense ici aux aides temporaires ou aux travailleurs indépendants. Ces contacts doivent avoir été ajoutés dans

Contacts, Contacts et  **Inplannen** vérifié.

Si vous avez des salariés indépendants, il est préférable de les ajouter dans Salariés (Données de base), car ici vous avez plus d'options pour les prix (à l'heure, au km, ...).

Ouvrez le tableau de planification dans le module 'DigaBon', DigaPlanning (il est important que vous sélectionniez/voyiez également le nom du tableau de planification à ouvrir). Ici c'est "01 SERVICE"



The screenshot displays the DigaPlanning software interface. The main window shows a planning grid for the week of June 7th to 11th. The grid is organized by day and time slots (07:00 to 17:00). The columns represent different staff members: Poi Daemen and Albert Verdonk. A dropdown menu is open over the grid, showing options like 'DigaPlanning', 'Impression d'Excel', 'Occupation', and 'Planning en tableau'. The selected option is '01 SERVICE'. The interface also shows a navigation bar at the top with various icons and a search bar.

Avant d'ouvrir DigaPlanning pour la première fois, vous devez configurer certaines choses pour le tableau de planification :



Vous pouvez le fermer immédiatement si le calendrier est sur la période en cours.

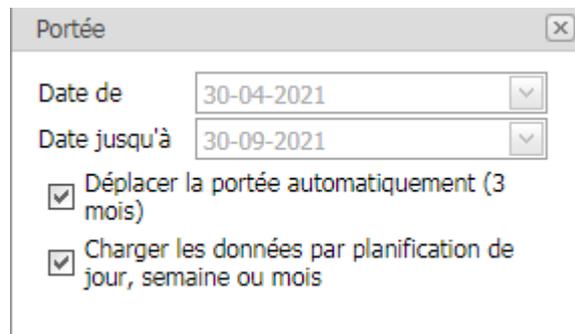
Sinon, déplacez le calendrier vers le mois en cours.

Ce calendrier est utilisé pour montrer votre planification plus tard dans la période où vous devez encore rechercher quelque chose ou planifier à l'avance.

Vous pouvez ouvrir le calendrier plus tard avec le



bouton.



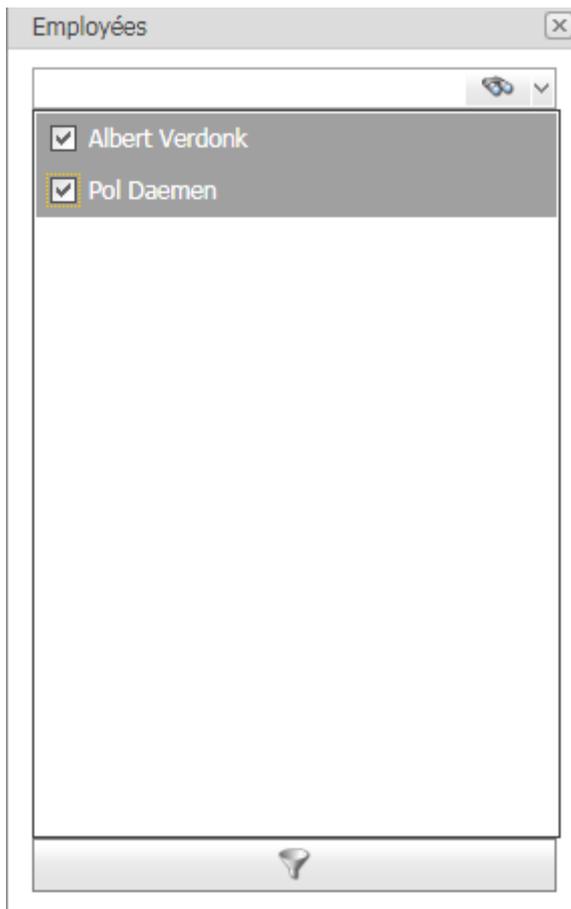
Plage dans laquelle le tableau de planification doit pouvoir « se déplacer ».

Vous pouvez le définir manuellement en saisissant la date de début et la date de fin. Uniquement utile si vous planifiez loin à l'avance. Plus la plage est grande, plus le tableau de planification est long, car toutes les données de planification doivent être récupérées pour cette période.

0 Atteindre automatiquement et 0 Charger les données par ... est le choix préféré.

Fermez cet écran. Vous pouvez toujours l'ouvrir avec





Les employés sélectionnés dans « Paramètres du tableau des horaires » sont affichés dans l'horaire par défaut.

Cet écran vous permet de sélectionner les salariés que vous souhaitez afficher temporairement dans le tableau de planification. Ceci est utile s'il y a beaucoup d'employés.

Avec les « jumelles », vous pouvez rechercher le fichier des employés et l'« entonnoir » en bas effectue le filtre de l'horaire sur les employés sélectionnés.

Fermez cet écran. Vous pouvez toujours l'ouvrir



avec le



C'est un écran intéressant, car c'est là que tous les DigaVouchers 'Sur demande' se retrouvent automatiquement, pour être inclus plus tard dans le tableau de planification. Surtout pas d'interventions urgentes ou de

maintenance. Fermez cet écran. Vous pouvez l'ouvrir avec



Avec tous les sous-écrans cliqués et la vue définie sur « Semaine de travail », votre tableau de planification devrait ressembler à ceci :

	lundi 7 juin		mardi 8 juin		mercredi 9 juin	
	Pol Daemen	Albert Verdonk	Pol Daemen	Albert Verdonk	Pol Daemen	Albert Verdonk
07 ⁰⁰						
08 ⁰⁰						
09 ⁰⁰						
10 ⁰⁰						
11 ⁰⁰						
12 ⁰⁰						
13 ⁰⁰						
14 ⁰⁰						
15 ⁰⁰	2020210026 Ketelkuis Mazout VERMILTIGEN VIRGINE					
16 ⁰⁰						
17 ⁰⁰						

Planifier un travail

Comme exercice, vous pouvez déjà planifier un devoir.

1/ Cliquez dans le calendrier d'un salarié et créez une plage horaire par 1 clic sur l'heure de début et un mouvement de glissement vertical jusqu'à l'heure de fin. Par exemple, de 8h à 12h.

2/ Vous verrez que la plage horaire change de couleur.

3/ Utilisez la touche R-souris pour un menu d'action et choisissez 'planifier un nouveau DigaBon'

4/ Immédiatement un nouveau numéro de bon de travail est placé dans la plage horaire. Cliquez une fois sur ce numéro et en haut à droite, vous verrez une icône DigaBon.



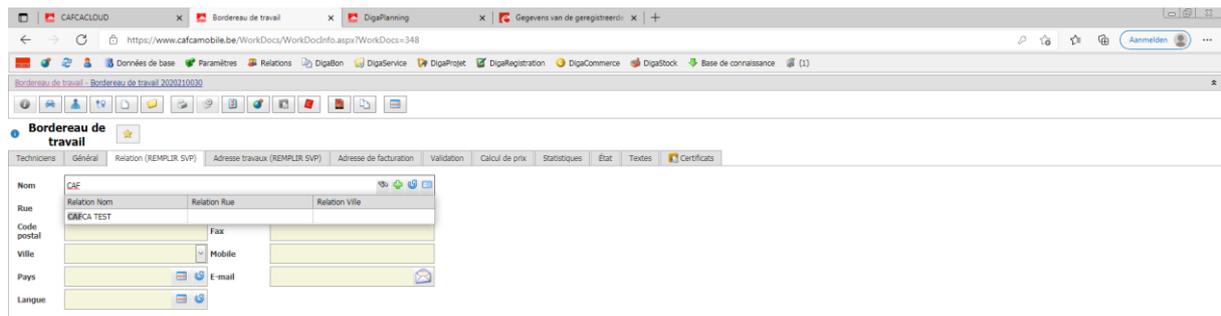
Numéro 2020210029
Nom KRIBBE
Sujet 2020210029

Cliquez sur cette icône et un nouveau DigaBon s'ouvrira.

Plus tard, nous expliquerons comment désactiver cela et ouvrir immédiatement un nouveau DigaBon.

5/ Créez un DigaBon rapidement en renseignant immédiatement le Nom de la Relation. Appuyez sur +, entrez

puis 



Nous reviendrons plus tard sur le DigaBon plus complet.



6/ Retournez maintenant au tableau de programmation avec  en haut.

Votre premier travail est planifié. Vous pouvez déplacer le travail en faisant glisser et les nouvelles données sont immédiatement ajustées dans le DigaBon.

Supposons que l'application DigaBon de l'employé fonctionne déjà sur son appareil, il recevra ce bordereau de travail. Plus à ce sujet plus tard.

Si vous souhaitez planifier une occupation telle qu'une maladie, une éducation, etc. qui ne devrait pas être planifiée avec un DigaBon :

1/ Cliquez dans le calendrier d'un employé et créez une plage horaire par 1 clic sur l'heure de début et un mouvement de glissement vertical jusqu'à l'heure de fin. Par exemple, de 8h à 17h.

2/ Vous verrez que la plage horaire change de couleur.

3/ Utilisez la touche R de la souris pour un menu d'action et choisissez 'planifier un nouveau rendez-vous'

Sans titre - Rendez-vous

AM PM TJ F

Date start 09-06-2021 **Heure du** 09:30

Date stop 09-06-2021 **Heure jusqu'à** 13:00

Réurrence Jour complet

Employées Pol Daemen; ;

Étiquette de couleur Aucun **État** NA

Sujet Formation

Emplacement Liège

OK Annuler Supprimez

La "répétition" est une occupation récurrente

L'occupation « journée complète » est placée en tête de l'ordre du jour.

« Employés » : choisissez d'autres employés exerçant la même profession

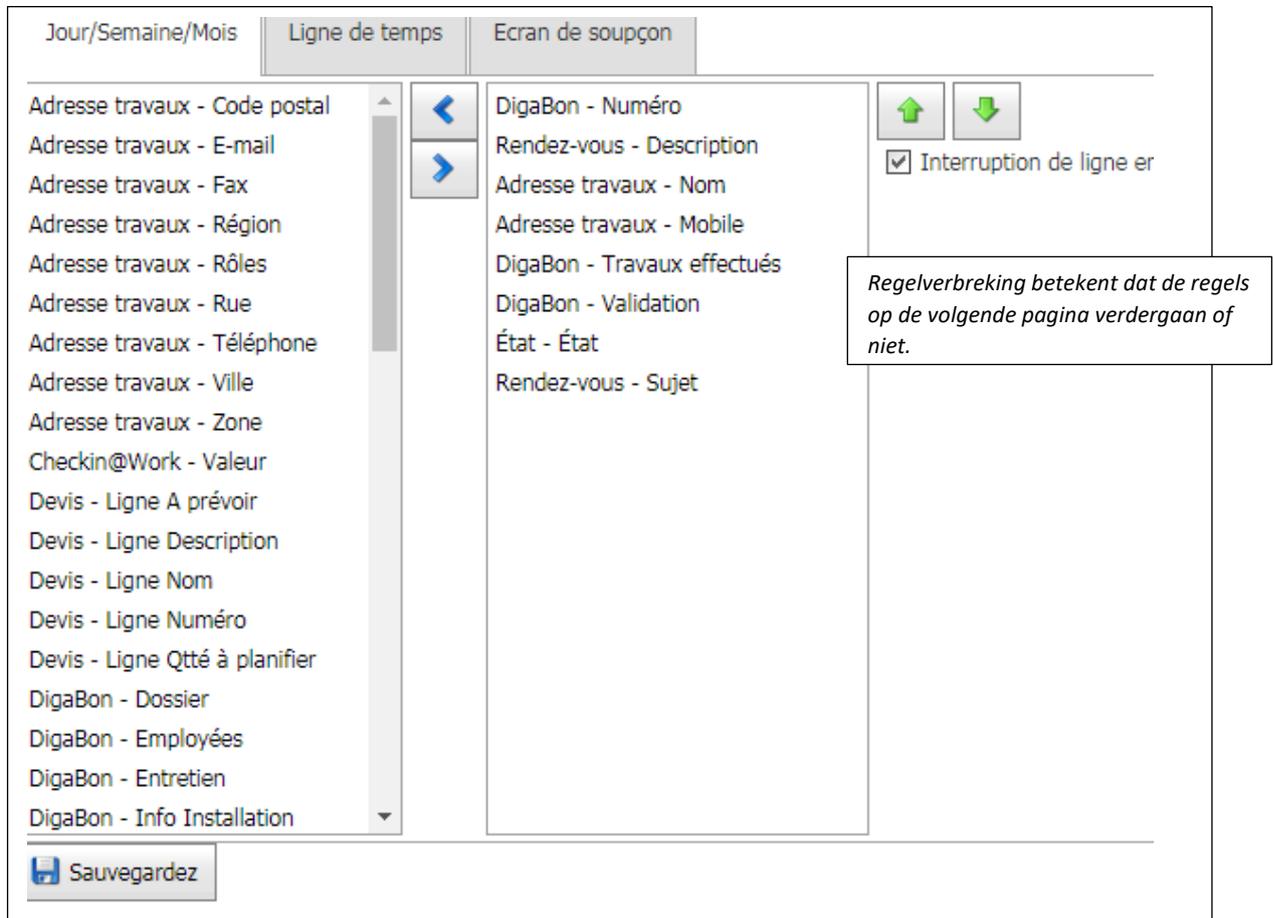
Étiquette de couleur et statut : plus tard.

Sujet : nom de la profession. Appuyez sur OK pour revenir à l'horaire.

Vos premiers articles sont prévus.

L'onglet <Insérer des champs> permet de configurer le contenu de votre créneau horaire programmé et de l'outil de pourboire (bulle de dialogue). Il s'agit d'un exemple normal pour la vue Jour/Semaine et Mois que vous devriez adopter.

N'oubliez pas de sauvegarder lorsque vous avez terminé !

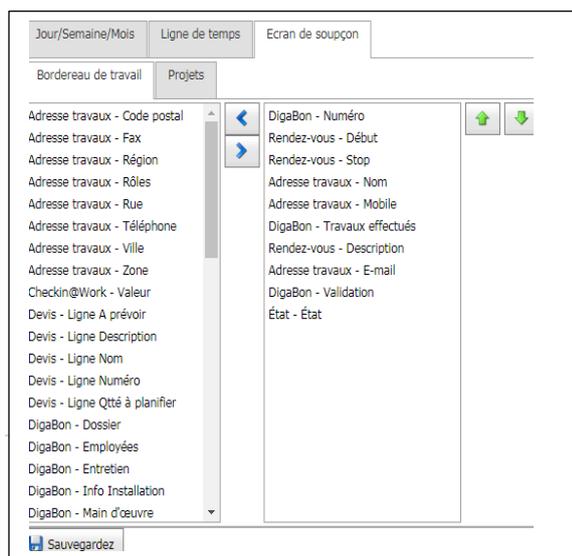


Les paramètres sont enregistrés par utilisateur. Il est préférable d'appliquer « Copier les paramètres d'un autre utilisateur » pour les autres utilisateurs.

Jour/Semaine et Mois = pour le contenu de la boîte planifiée.

Chronologie = pour le contenu de la zone planifiée pour la vue Chronologie.

Fenêtre d'indice = pour le contenu de la bulle de test si vous cliquez ou 'glissez' dans la zone de temps (peut être activé ou désactivé dans l'onglet <Général>)



Couleurs

Appliquer

DigaPlanning

Bordereau de travail

État

État	Couleur	Ordre
En demande	<input type="text" value="#CC99FF"/>	Facturé
Planifié	<input type="text" value="#FFCC99"/>	Terminé
Envoyé au technicien	<input type="text" value="#E6E6FA"/>	À commander
Bon retour	<input type="text" value="#CCFFFF"/>	Planifié
Facturé	<input type="text" value="#87CEEB"/>	En demande
Terminé	<input type="text" value="#FFB6C1"/>	Envoyé au client
Annulé	<input type="text" value="#D3D3D3"/>	Envoyer bordereau de travail
Bloqué	<input type="text" value="#FFFFFF"/>	Bon retour
Envoyé au client	<input type="text" value="#FFFFFF"/>	Annulé
Attestations envoyées	<input type="text" value="#FFFFFF"/>	Bloqué
Payée	<input type="text" value="#FFFFFF"/>	Envoyé au client
Bon consécutif	<input type="text" value="#FFFFFF"/>	Attestations envoyées
À commander	<input type="text" value="#FF9900"/>	Payée
Transféré	<input type="text" value="#FFFFFF"/>	Bon consécutif
Envoyer bordereau de travail	<input type="text" value="#FF99CC"/>	Transféré
Envoyer attestation	<input type="text" value="#FFFFFF"/>	Envoyer attestation
Attestation TVA 6% à envoyer	<input type="text" value="#FFFFFF"/>	Attestation TVA 6% à envoyer
Créer facture	<input type="text" value="#FFFFFF"/>	Créer facture

Un DigaBon a un onglet <Status> où vous pouvez cocher un certain nombre de champs pour caractériser le bon.

Cela va de « Sur demande » à « Récépissé de suivi ». En fonction de la coche, vous pouvez colorier la plage horaire. Vous choisissez donc d'abord une couleur par caractéristique appropriée, puis vous organisez l'ordre de dominance. Enfin sur « Sauvegarder » !!

Dans ce cas, si un billet programmé déjà « terminé » et présentant une coloration rose est également étiqueté « facturé », le billet programmé deviendra bleu marine.

Toepassen

- DigaPlanning
- DigaBonnen

Ici, vous pouvez vérifier l'application de la coloration, dans ce cas à la fois dans le DigaPlanning et dans le tableau DigaBonnen.

Voir les mêmes couleurs dans l'aperçu de DigaBonnen

	Numéro	Date start	Adresse de travail nom	Employées	État bordereau de	Validation	Info Installatio
			Feu				
▶	20210015	03-02-2021	DE FEU	Pol Daemen		Onderhoud	Viessmann vitc
▶	20210001	03-02-2021	DE FEU	Pol Daemen		Onderhoud	Viessmann vitc
▶	20210013	03-02-2021	DE FEU	Pol Daemen		Onderhoud	Viessmann vitc
▶	20210017	02-02-2021	DE FEU	Pol Daemen			
▶	202000168	21-01-2021	DE FEU	Pol Daemen	Afgehandeld	Onderhoud	Viessmann vitc
▶	202000166	20-01-2021	DE FEU	Pol Daemen	Afgehandeld	Onderhoud	Viessmann vitc
▶	202000162	15-01-2021	DE FEU	Pol Daemen Albe	Afgehandeld	Onderhoud	Viessmann vitc
▶	202000154	06-01-2021	DE FEU	Pol Daemen	Ter facturatie	Onderhoud	Viessmann vitc
▶	202000150	05-01-2021	DE FEU	Pol Daemen	Ter facturatie	Onderhoud	Viessmann vitc
▶	202000135	23-12-2020	DE FEU		22	Onderhoud	Viessmann vitc
▶	202000139	23-12-2020	DE FEU	Pol Daemen	Facturé	Onderhoud	Viessmann vitc
▶	202000136	22-12-2020	DE FEU	Albert Verdonk		Onderhoud	Viessmann vitc
▶	202000134	21-12-2020	DE FEU			Onderhoud	Viessmann vitc

Paramètres par format de calendrier.

Si vous avez moins de 10 employés, Work Week Schedule est le meilleur choix. Dans l'onglet <Général> (voir quelques pages en arrière), vous pouvez faire remplacer les noms des employés par les initiales. (Notez que les initiales sont saisies dans Employés). Gain de place.

Voici un planning Workweek bien configuré :

Options			
En service	<input checked="" type="checkbox"/>		
Auto altitude	<input checked="" type="checkbox"/>	Hauteur	<input type="text" value="0"/>
Sautez jusqu'à modus de limite de case	<input type="text" value="Auto"/>	Employées par page	<input type="text" value="0"/>
# Jours	<input type="text" value="1"/>	Montrez zone "toute journée"	<input checked="" type="checkbox"/>
Montrez les RDV dans une cellule de temps	<input type="checkbox"/>	Montrez le bouton 'plus'	<input checked="" type="checkbox"/>
Montrez entête de jour	<input checked="" type="checkbox"/>	Montrez seule le temps de main d'oeuvre	<input checked="" type="checkbox"/>
Montrez le bouton 'plus' dans chaque colon.	<input type="checkbox"/>	Montrez semaine complète	<input type="checkbox"/>
échelle de temps	<input type="text" value="30 Minutes"/>	Temps de stop visible	<input type="text" value="18:00"/>
Temps de début visible	<input type="text" value="07:00"/>	stop du jour ouvré	<input type="text" value="18:00"/>
début du jour ouvré	<input type="text" value="07:00"/>		

Et un exemple de configuration de planification de la chronologie où vous pouvez voir/planifier davantage à l'avenir.

Options			
En service	<input checked="" type="checkbox"/>		
Auto altitude	<input type="checkbox"/>	Hauteur	<input type="text" value="10"/>
Sautez jusqu'à modus de limite de case	<input type="text" value="Auto"/>	# temps d'interval à montrer sur l'écran	<input type="text" value="0"/>
# intervalles	<input type="text" value="120"/>	Montrez le bouton 'plus'	<input checked="" type="checkbox"/>
Employées par page	<input type="text" value="0"/>	Montrez seule le temps de main d'oeuvre	<input checked="" type="checkbox"/>
Montrez weekend	<input type="checkbox"/>	stop du jour ouvré	<input type="text" value="18:00"/>
début du jour ouvré	<input type="text" value="07:00"/>		
Attitude			
Groupez à	<input type="text" value="Date"/>		

Étape 7. Détails de l'entreprise

onglet <Général>

Allez dans Paramètres, Entreprise et remplissez les informations aussi complètement que possible dans l'onglet <Général> ; Certains de ces champs sont utilisés sur l'en-tête de vos documents (tels que facture, devis, Digibon)

Société								
Général	Options	Standard	Calcul de prix	Numéros du doc.	Divers	Mise en page	Annexes	Archivez
Nom	CAFCA nv							
Activité	Software							
Rue	Rembert Dodoensstraat 45							
Code postal	3920	Ville	Lommel					
Pays	BELGIE	 						
Téléphone	+32 11 55 40 10	Fax	011 55 24 05					
E-mail	info@cafca.be							
URL	www.cafca.be	BCE	0471.680.811					
N° TVA	België: BE0471.680.811 NL97987265365389		Numéro de régistration	17.01.26				
RPM	Hasselt		ONSS	1724594-03				
Banque	ING België	 						
IBAN	BE76 8458 7845 7884		BIC	BBRUBEBB				

(Le logo que vous avez fourni à support@cafcasoftware.be apparaîtra également sur l'en-tête.)

onglet <Par défaut>

Un certain nombre de valeurs par défaut sont saisies ici et sont automatiquement utilisées lorsque ces champs apparaissent ultérieurement. Ce sont les valeurs les plus importantes.

Journal de vente	<input type="text"/>	Société	<input type="text"/>
Département	<input type="text"/>	Activité	<input type="text"/>
Equipe	<input type="text"/>	Sous-activité	<input type="text"/>
Pays	BELGIE		
Langue	NEERLANDAIS		
Nationalité	Belge		
Unité	PC		
Monnaie	EURO		
TVA-pourcentage	21,00		
Type de TVA	Normaal		
Dél. paiem. comme client	30 jours (fin mois)		
Dél. paiem. comme fourn.	<input type="text"/>		
Conseiller de prévention	<input type="text"/>		

Ces champs ne sont pas des champs qui peuvent être simplement remplis de texte, mais doivent être sélectionnés à partir d'une table auxiliaire.

Avec  ouvrir le tableau d'aide.

Vous pouvez compléter le tableau d'aide avec  et  ou modifier en écrasant la cellule et .

Toutes les tables d'aide sont rassemblées dans Paramètres, Tables d'aide. Ici, vous pouvez également ajuster le contenu des tableaux d'aide, mais plus largement comme la description en 4 langues, de sorte que par exemple un utilisateur ou un client francophone reçoive "PC" au lieu de "ST".

Tableaux auxiliaires		Unités		
Déplacer l'entête d'une colonne ici afin de grouper par celle-ci				
	Numéro	Description NL	Description FR	Des
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	01	Uur	Heure	Stur
	02	PCE	PCE	PCE
	03	sog	sat	sog
	04	ST	PC	ST
	05	FF	FF	FF
	06	m	m	m
	07	m ²	m ²	m ²
	MTR	MTR	MTR	MTR
	P	P	P	P
	PCE	Kg	PCE	PCE
	st	st	st	st
	St	St	St	St
	Uur	Uur	Uur	Uur

onglet <Calcul du prix>

Prix de vente articles

Standard (Prix brut pour matériaux, prix de vente :
 Marge prix de revient
 Prix de vente et réduction

 Appliquer à toutes relations

Prix per heure

Manuel
 Main d'œuvre
 Employée
 Contrat

 Appliquer à toutes relations

Prix par km

Manuel
 Employée
 Contrat

 Appliquer à toutes relations

Validation

Regie  

Facturez les matériaux
 Facturez le main d'œuvre
 Facturez le temps de déplacement
 Facturez par km
 Facturez taux de déplacement
 Facturez montant d'entretien

 Appliquer à toutes relations

Prix de vente articles : 'Standard' = prix brut dans le cas des articles de la liste de prix matières et prix de vente 1 si l'article provient de la liste Main d'œuvre, Matériel, Sous-traitance ou Eléments. En savoir plus à ce sujet plus tard lors de la configuration de votre bibliothèque d'articles.

« Remise » : une remise fixe sur le prix brut ou le prix de vente 1.

« Supplément d'achat » si vous optez pour le prix net ou d'achat de tout article plus un supplément par type d'article (Matériel, Main-d'œuvre, Équipement et Sous-traitance)

Prix de vente et remise : Choisissez le prix de vente 1, 2 ou 3 de l'article. Veuillez noter que votre bibliothèque doit être entièrement équipée de ces tarifs. Vous pouvez également appliquer une remise fixe ici.

À ce stade, nous vous recommandons de choisir « Standard » et de choisir une méthode de tarification différente par la suite si votre bibliothèque est entièrement configurée pour des prix différents.

Prix de vente à l'heure : Ceci est particulièrement important lors du remplissage de la direction de DigaBonnen (dépannages, maintenance, direction de projets, etc.).

« Manuel » : saisissez un taux horaire global.

« Main d'œuvre » : choisissez un tarif horaire en bibliothèque, rubrique « main d'œuvre ». Plus à ce sujet plus tard.

« Employé » : utilisez le taux horaire que vous avez saisi dans la fiche de l'employé (Voir Données de base, Employés) dans Prix/heure de travail. "Contract" is niet van toepassing

Prix de vente au km : Ceci est particulièrement important lors du remplissage de la direction de DigaBonnen (dépannages, entretien, direction de projets, etc.). Même principe que « Prix de vente à l'heure ».

Validation : Choisissez la validation la plus courante de vos travaux. Si vous faites beaucoup de travail de citation, choisissez « Citation », si vous faites beaucoup de travail de mise en scène, choisissez « Direction », etc.

Ci-dessous, vous pouvez également vérifier quel type d'inscription doit être défini sur « facturé » par défaut.

En résumé : lors de la création d'un DigaBon, chaque ligne de matières, heures de travail et kilomètres sera cochée comme 'à facturer', mais pourra toujours être modifiée. Le total de cette réception est déterminé sur la base des lignes « à facturer » et le transfert sur facture n'aura lieu qu'avec ces lignes.

Donc, si vous avez un DigaBon utilisé pour un projet sous contrat, la validation de ce bon est « Devis » et les lignes ne seront pas vérifiées comme « à facturer », à moins que la ligne ne puisse être facturée séparément - en dehors du contrat. Il n'est donc pas nécessaire de créer des reçus de contrôle séparés.

Allez au [tab < Numéros de documents >](#)

Définir les numéros de document. Si vous suivez cet écran, chaque document commencera par l'année en cours puis 0001. Particulièrement utile si votre année comptable correspond à l'année civile, de sorte que chaque nouvelle année commence automatiquement avec une nouvelle numérotation (20220001 à partir de 2022 si vous suivez ce paramètre).

Ordre		Longueur	Autonumérotation
1	<input checked="" type="checkbox"/> Préfixe	2	
2	<input checked="" type="checkbox"/> Année	4	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
3	<input type="checkbox"/> Mois	2	<input type="checkbox"/> Oui
4	<input type="checkbox"/> Numéro de semaine	2	<input type="checkbox"/> Oui
5	<input type="checkbox"/> Journée hebdomadaire (1-7)	1	<input type="checkbox"/> Oui
8	<input type="checkbox"/> Journée mensuelle	2	<input type="checkbox"/> Oui
6	<input checked="" type="checkbox"/> Numéro	4	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
7	<input type="checkbox"/> Suffixe	2	

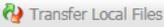
Clients	<input type="text"/>	Fournisseurs	<input type="text"/>
Bordereau de travail	2020210030	Installations	<input type="text"/>
Dossiers	<input type="text"/>	Projets	<input type="text"/>
Planification du Projet	<input type="text"/>	Note de crédit	<input type="text"/>
Devis de vente	SR20210071	Devis	<input type="text"/>
Ordres de vente	<input type="text"/>	Commandes d'achats	<input type="text"/>
Factures d'achat	<input type="text"/>	Préparations du travail matériau	<input type="text"/>
Bons de commande sous-traitant	<input type="text"/>	Préparations du travail sous-traitant	<input type="text"/>
Factures	<input type="text"/>	2020210024	
Réservation	<input type="text"/>	Picking	<input type="text"/>
Réception	<input type="text"/>	Demande	<input type="text"/>
Bons de livraison	<input type="text"/>		

Si vous souhaitez suivre votre propre numérotation, vous pouvez saisir vous-même le numéro suivant. Notez que la structure du numéro (1ère partie en haut) correspond au numéro par lequel vous souhaitez commencer.

Si des documents existent déjà dans Cafca Cloud, le dernier numéro sera affiché dans le champ correspondant. Vous pouvez le remplacer par un autre numéro plus élevé si vous le souhaitez.

onglet <Divers>

Stock

Type 

CafcaTrack

Latitude 

Longitude

API Key

Google

Google Maps API Key
<https://developers.google.com/maps/documentation/javascript/q>

SD Works

Numéro de
régistration

Yuki

WebserviceAccessKey

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Comptabilité

E-mail

CC

Envoyer une copie PDF à la comptabilité

Envoyer une copie UBL à la comptabilité

Stockage, type = Cafcacloud (ne faites pas un autre choix, car le stockage tiers n'est pas encore applicable)

CafcaTrack : si vos véhicules sont équipés du système Cafca Track & Trace, vous pouvez appuyer sur le 'bouton de localisation' pour traduire l'adresse de votre entreprise dans l'onglet <Général> en coordonnées. La clé API doit être renseignée pour établir une connexion avec le serveur track&trace. Si ce n'est pas encore fait, envoyez un e-mail à support@cafcacloud.be avec une demande de fournir une clé API pour Cafca Track. A partir de là, vous pouvez suivre les coches dans le module DigaRegistration, élément 'CafcaTrack'

Google : Clé API Google Maps : doit être renseignée par défaut. Sinon, envoyez un e-mail à support@cafcacloud.be avec une demande de fournir une clé API pour Google Maps. Cette clé permet la communication avec Google Maps pour le calcul de distance dans l'adresse de travail et le calcul des coordonnées de longitude et latitude dans l'adresse de travail. Long et lat sont importants si vous avez Cafca Track.

SD Works : s'applique si un lien doit être réalisé entre Time Clock et SD Works.

Yuki : si vous souhaitez envoyer les factures à Yuki.

Comptabilité : si vous souhaitez envoyer les factures à une adresse e-mail de votre comptable ou de son « système »

Copie PDF et/ou UBL comptabilité : indiquez ici le format à envoyer à l'adresse e-mail.

Onglet <Conception>

Vous « arrangez » vous-même la mise en page de la facture et du devis.

L'intention est que vous téléchargez un devis et un fichier de facture au format jpg, bmp ou png au format portrait A4 exact.

Téléchargez d'abord un formulaire vierge pour les mesures.

En utilisant ce formulaire comme base ou arrière-plan, vous pouvez concevoir vous-même un en-tête et un pied de page, tout comme un imprimeur concevrait graphiquement votre papeterie avant l'impression. Cela peut être fait avec des programmes tels qu'Adobe Illustrator, Phantom PDF ou un autre programme s'il peut éventuellement être enregistré au format jpg, png ou bmp.

Avez-vous de la papeterie conçue et imprimée? Demande de livraison au format fichier (jpg, bmp ou png). Vous pouvez toujours demander à votre graphiste de concevoir une mise en page facture et devis, prête à l'impression mais au format jpg, bmp ou png (pas de doc, pdf, etc.).

Vous avez déjà un design, mais en PDF ? Google un programme de conversion "pdf to png converter" pour convertir pdf en png.

Devis de vente

Page 1

Image de fond Parcourir Upload

Header mm

Footer mm

Page 2-

Image de fond

Header mm

Footer mm

Le téléchargement d'une facture.jpg (le nom du fichier ne doit pas nécessairement être « facture ») en tant que 1ère et 2ème pages et les pages suivantes garantit que le devis est imprimé dans un style que nous voulons.

Remarque : cela ne concerne que le titre et le pied et éventuellement un filigrane au milieu.

L'empreinte du corps lui-même, vous n'avez aucune influence sur cela, car il y a beaucoup de code derrière pour faire des calculs et donner des notifications en cas de certains taux de TVA ou de remises de paiement.

Étape 8. Application DigaBon

L'application DigaBon est disponible en 2 versions :

- Android (qui fonctionne hors ligne) pour smartphone, tablettes ou Chromebook.
- Navigateur (en ligne) pour les systèmes IOS ou Mac et les ordinateurs portables Windows.

Nous n'expliquerons pas les fonctions et la gestion de DigaBonnen dans cette phase. Nous allons seulement nous assurer que l'application DigaBon est opérationnelle.

Version en ligne de l'application DigaBon

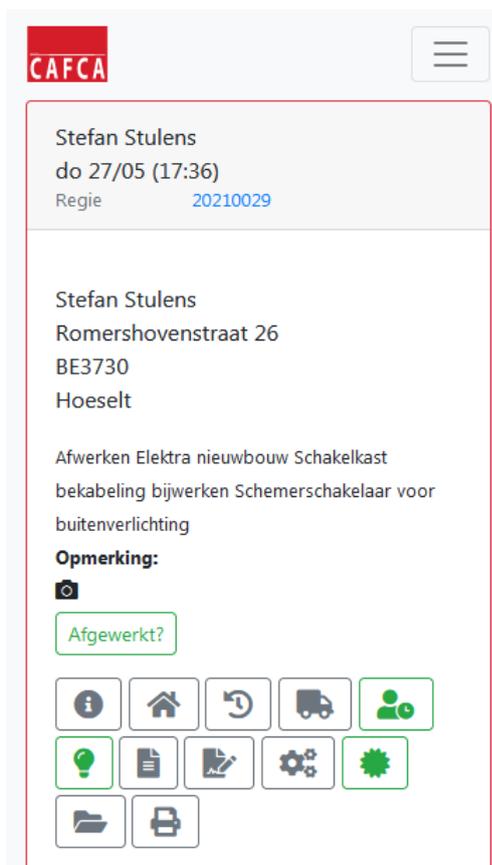
Démarrez avec votre appareil via le navigateur internet <https://www.cafcmobile.be>

Entrez la SOCIETE et la CLE DE LA SOCIETE

Saisissez le nom et le mot de passe de l'employé comme prévu à la module « Données de base, Employés ».

Vous recevrez normalement un simple aperçu des « DigaBons » qui a été planifié pour l'employé qui a fait l'accès. L'employé peut immédiatement ajouter il-même des DigaBons. Mais gardez ceci pour plus tard après la formation ou le manuel complet.

Je ne peut pas montrer une version en FR, parce que la langue s'adapte à la langue du GSM, tablette ou PC.



Mettez le lien ou l'URL dans vos favoris. C'est souvent une star ou



Version Android de l'application DigaBon

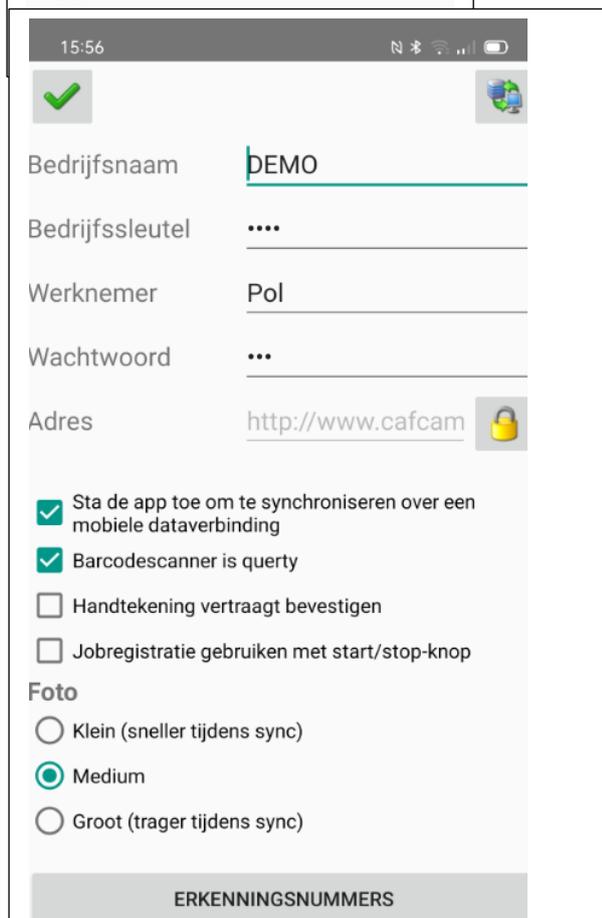
Cette application n'est pas disponible dans le Play Store. Vous pouvez le télécharger de la page de connexion Cafca Cloud.

Avec le navigateur internet de votre appareil Android, saisissez <https://www.cafcamobile.be>

Il n'est pas nécessaire d'accéder.

Cliquez sur l'image Android et téléchargez le fichier « apk » afin de l'installer immédiatement.

Si vous obtenez cet écran, accédez à  Paramètres.



Entrez la SOCIETE et la CLE DE LA SOCIETE

Saisissez le nom et le mot de passe de l'employé comme prévu à la module « Données de base, Employés ».

Cliquez sur  afin de faire une synchronisation avec Cafca Cloud.

Vous pouvez apprendre les paramètres, mais vous avez besoin d'un nom et login d'utilisateur avec des droits d'administrateur.

Attention !

La liste des DigaBons est la liste des bons filtré à la date prêts a gérer par l'employé.

La vue du DigaBon est le partie du DigaBon ce que l'employé montre au client.

Avec le bouton +, l'employé peut immédiatement ajouter un DigaBon. Mais gardez ceci pour plus tard après la formation ou le manuel complet.



Étape 9. Bibliothèque d'articles

Il existe 5 types d'articles différents dans Cafca.

1. Matériaux (consommables, issus des tarifs de vos grossistes)
2. Main-d'œuvre (différents types d'heures de travail selon vos activités)
3. Matériels (consommables tels que outils, machines et véhicules)
4. Sous-traitance (travail que vous laissez faire en sous-traitance habituellement)
5. Éléments (éléments qui apparaissent souvent dans les devis et les DigaBons et composées avec les 4 types d'articles ci-dessus, articles MAMO abrégés)

Matériaux

Vous verrez une liste préformée des grossistes actuels.

						CEBEO	152184	CF AED	Aed52325747		<input checked="" type="checkbox"/>
						CHEYNS					<input checked="" type="checkbox"/>
						DAIKIN					<input checked="" type="checkbox"/>
						DESCHACHT					<input checked="" type="checkbox"/>
						DESCO	20149	bb@vhtechnics.be	4d4herck	Descos	<input checked="" type="checkbox"/>
						DUPONT					<input checked="" type="checkbox"/>
						DYKA					<input checked="" type="checkbox"/>
						FACQ	544013	eio	bielen		<input checked="" type="checkbox"/>
						FRIGRO					<input checked="" type="checkbox"/>

Avec le bouton +, vous pouvez ajouter vous-même des listes de prix, mais faites-le plus tard lorsque vous connaissez la méthode du système.

Vous verrez une rangée de boutons à côté de chaque grossiste. Le premier bouton 'Mes articles' doit être rempli d'une liste d'articles, d'usage courant ou nécessaires à la compilation des éléments de cotation. Cela n'a aucun sens de remplir cela avec une tonne d'articles avec l'idée « J'en aurai peut-être besoin un jour ». Il existe d'autres méthodes pour cela, telles que le catalogue principal Cafca ou le panier d'achat, dont nous parlerons plus tard.

Si cette icône gris, la liste de prix est vide. Si rouge, alors les articles ont déjà été ajoutés.

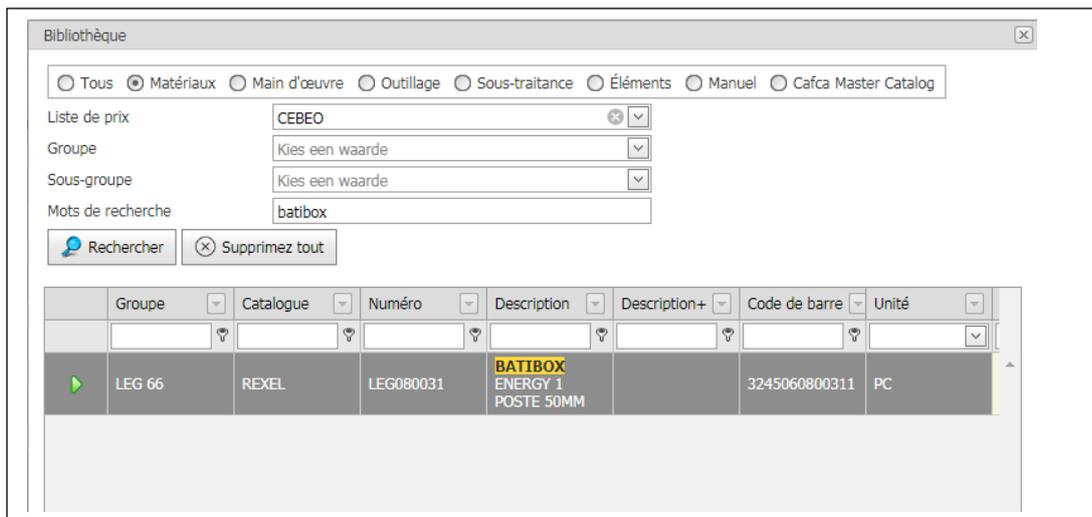
Il y a 5 façons de "Mes articles" remplir:

- Via Transférer la version précédente des matériaux (Catalogues & Groupes)
- Via le Catalogue Master Café.
- Via le panier de la boutique en ligne.
- Via Excel
- Manuel

Où pouvons-nous utiliser des articles dans Cafca ? Devis de vente, factures, DigaVouchers, Installations et Eléments, plus tard également en stock.

Voici un DigaBon avec des articles des listes de prix :

Liste de prix CEBEO							
			Modifier		Groupes		
Voer tekst in om te zoeken...							
Sleep een kolomkop hier naar toe om te groeperen op die kolom							
	Numéro	Ref. du fournisseur	Description FR	Prix brut	Prix d'achat	M	
	239639	ELPA9	Minuterie d'escalier électromécanique 23	45,7000	39,6448		
	344330	01302	Coffret app.2 mod	9,4620	6,6234		
	344795	XB4BVB3	Voyant led vert 24v	15,1800	10,4742		
	344802	XB4BVM3	Voyant led vert 230v	19,7600	13,6344		
	344803	XB4BVM4	Voyant led rouge 230v	19,7600	13,6344		
	344804	XB4BVM5	Voyant led jaune 230v	19,7600	13,6344		
	344806	XB4BVB4	Voyant led rouge 24v	15,1800	10,4742		
	344807	XB4BVB5	Voyant led jaune 24v	15,1800	10,4742		
	344719	XB4BP31	Bouton poussoir vert 1no	17,1500	11,8335		
	344720	XB4BP42	Bouton poussoir rouge 1nc	17,1500	11,8335		



Construire une bibliothèque de listes de prix

Remplir « Mes articles » à l'aide du « Cafca Master Catalog » :

Cafca Master Catalog (CMC) est une bibliothèque de +/- 30 listes de prix bruts que Cafca facilite sur le serveur CAFCA CLOUD.

CMC est utilisé pour remplir les listes de prix et plus tard aussi comme bibliothèque alternative au cas où un article occasionnel serait nécessaire dans un document (DigaBon, Devis, ...).

Il n'est donc pas nécessaire de remplir « Mes articles » avec des éléments qui ne sont pas d'actualité.

Appuyez sur le bouton « Importer depuis le catalogue principal Cafca »  à côté de la liste de prix pour ouvrir CMC.

Vous arriverez dans les tables du CMC. Choisissez une liste de prix en haut et tous les articles seront maintenant affichés.

Nous allons d'abord filtrer, car tout importer n'est pas nécessaire.

Par exemple, filtrez sur un groupe d'articles en cours via l'en-tête de colonne correspondant.

Vous pouvez remplir une autre partie de la description, par exemple « goulotte de câbles » pour ne voir que les goulottes de câbles et cliquer sur les éléments nécessaires. Vous pouvez sélectionner une plage avec click et shift click.

Appuyez sur **Import** en haut et les articles sont copiés sur « Mes articles » de la liste des prix.

Quittez cet écran et ouvrez avec  « Mes articles »

	Nummer	Omschrijving NL	Merk	Groep omschr. I	Eenheid	Brutoprijs	Aankoopprijs	Verkoopprijs 1	Verkoopprijs 2	Verke
	ELFLEXVB3G1,5	ELFLEX 20 + XVB3G1,5MM?	CABLOFIL	CEBEO	strm	1,6368	1,0312	2,0000	2,5000	
	ELFLEXVB3G1,5	ELFLEX 20 + XVB3G1,5MM?	CABLOFIL	CEBEO	strm	1,5872	0,9999	1,1000	1,1500	
	ELFLEXVB3G2,5	ELFLEX 20 + XVB3G2,5MM?	CABLOFIL	CEBEO	strm	2,1160	1,3331	0,0000	0,0000	
	ELFLEXVB3G2,5	ELFLEX 20 + XVB3G2,5MM?	CABLOFIL	CEBEO	strm	2,0660	1,3016	0,0000	0,0000	
	TFLEXVB3G1,5	PREFLEX 20 + XVB3G1,5MM? HASPEL	CABLOFIL	CEBEO	strm	1,5494	1,0691	0,0000	0,0000	
	TFLEXVB3G2,5	PREFLEX 20 + XVB3G2,5MM?	CABLOFIL	CEBEO	strm	1,9866	1,3708	0,0000	0,0000	
	TFLEXVB3G2,5	PREFLEX 20 + XVB3G2,5MM? HASPEL	CABLOFIL	CEBEO	strm	1,9422	1,3401	0,0000	0,0000	
	TFLEXVB3G4	PREFLEX 20 + XVB3G4MM?	CABLOFIL	CEBEO	strm	3,2464	2,2400	0,0000	0,0000	

Remplissage de « Mes articles » à l'aide du panier de webshop de mon fournisseur préféré.

Nous prenons la liste de prix « Desco » comme exemple pour ajouter les articles les plus importants en utilisant la boutique en ligne Desco.

1/ Votre compte de boutique en ligne a-t-il été renseigné ?



2/ Ouvrez la boutique en ligne de votre grossiste actuel dans votre navigateur web pour remplir le panier. Dans certains cas, vous pouvez ouvrir le panier de Cafca (appuyez d'abord sur le bouton '👑')

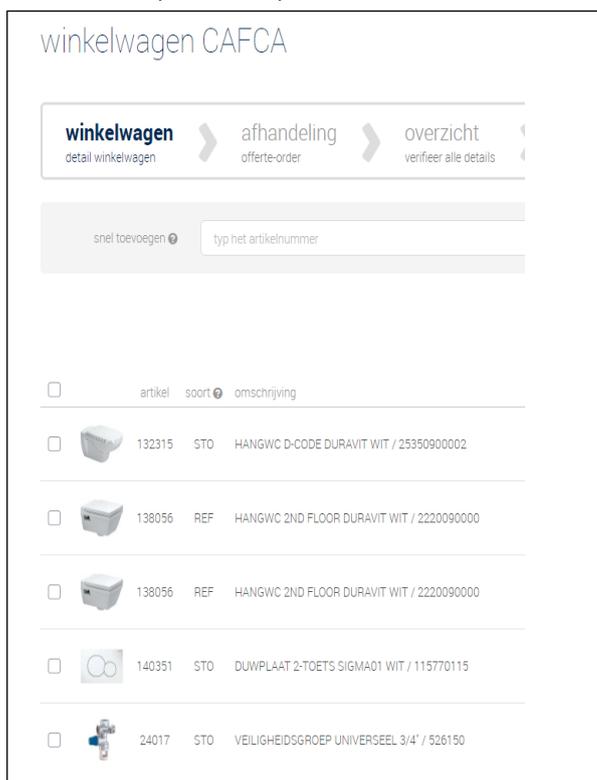
3/ Une boutique en ligne où plusieurs paniers peuvent être gérés, il y a un certain système qu'il faut expérimenter soi-même :

- Parfois, vous devez d'abord créer un nouveau panier, car seul le panier le plus récent peut être « croisé ».
- Dans une autre boutique en ligne, il doit y avoir un panier avec un nom spécifique, comme avec Desco "panier CAFCA" et qui peut toujours être réutilisé.
- Dans d'autres boutiques en ligne, il y a un seul panier et il n'est pas nécessaire d'ajouter un panier au préalable. C'est le plus simple.

4/ Remplissez le panier avec tous les articles importants.

Existe-t-il un historique des achats ou quelque chose de similaire qui peut vous amener au panier ? Comme avec Desco **"Vos 100 meilleurs articles"**. Alors vous avez les bons articles pour votre liste de prix Desco à Cafca d'un seul coup.

Voici un panier rempli de Desco



The screenshot shows a shopping cart interface for 'winkelwagen CAFCA'. At the top, there are navigation tabs: 'winkelwagen' (selected), 'afhandeling', and 'overzicht'. Below the tabs is a search bar with the text 'snel toevoegen' and 'typ het artikelnummer'. The main content area displays a list of items with checkboxes, icons, article numbers, types, and descriptions.

<input type="checkbox"/>	artikel	soort	omschrijving
<input type="checkbox"/>	 132315	STO	HANGWC D-CODE DURAVIT WIT / 25350900002
<input type="checkbox"/>	 138056	REF	HANGWC 2ND FLOOR DURAVIT WIT / 2220090000
<input type="checkbox"/>	 138056	REF	HANGWC 2ND FLOOR DURAVIT WIT / 2220090000
<input type="checkbox"/>	 140351	STO	DUWPLAAT 2-TOETS SIGMA01 WIT / 115770115
<input type="checkbox"/>	 24017	STO	VEILIGHEIDSGROEP UNIVERSEEL 3/4' / 526150

5/ Retour à Cafca, Matériel. cliquer sur '🛒' de la liste de prix à remplir.

6/ Choisissez votre grossiste, vérifiez les détails du compte et cliquez sur « Obtenir le panier » et tous les articles du panier s'afficheront.

	Artikelnummer	Artikelomschrijving	Hoeveelheid	Eenheid	Bruto	Netto	Merk	Artikelnummer fa. Bar
<input checked="" type="checkbox"/>	132315	HANGWC D-CODE DURAVIT WIT	1	ST	135,0	73,44		25350900002
<input type="checkbox"/>	138056	HANGWC 2ND FLOOR DURAVIT WIT	1	ST	762,0	414,53		2220090000
<input type="checkbox"/>	138056	HANGWC 2ND FLOOR DURAVIT WIT	1	ST	762,0	414,53		2220090000
<input type="checkbox"/>	140351	DUWPLAAT 2-TOETS S3GMA01 WIT	1	ST	56,61	33,97		115770115
<input type="checkbox"/>	24017	VEILIGHEIDSGROEP UNIVERSEEL 3/4"	1	ST	25,0	15,0		526150
<input type="checkbox"/>	31684	MAZOUTVERSTUIVER VOLLE KEGEL 0,60GPH 45°	1	ST	11,23	6,74		030F4912
<input type="checkbox"/>	31505	MAZOUTVERSTUIVER VOLLE KEGEL 0,65GPH 45°	1	ST	11,23	6,74		030F4914
<input type="checkbox"/>	31698	MAZOUTVERSTUIVER VOLLE KEGEL 0,60GPH 60°	1	ST	11,23	6,74		030F6912
<input type="checkbox"/>	31515	MAZOUTVERSTUIVER VOLLE KEGEL 0,65GPH 60°	1	ST	11,23	6,74		030F6914
<input type="checkbox"/>	31516	MAZOUTVERSTUIVER VOLLE KEGEL 0,75GPH 60°	1	ST	11,23	6,74		030F6916

Page 1 of 2 (14 items) [1] 2 Page size: 10

Importeren Leegmaken winkelmandje Annuleer

Si rien ne se passe, regardez le message d'erreur ci-dessous. "bad request.." est généralement une information de compte manquante ou incorrecte ou un mauvais panier vide.

Sélectionnez les articles, cliquez sur « Importer » pour les transférer dans « Mes articles » de la liste de prix.

	Nummer	Omschrijving NL	Merk	Groep omschr. f	Eenheid	Brutoprij
<input checked="" type="checkbox"/>	123398	PROFIPRESS GAS ELLEBOOG YK M VIEGA 1/2"-18MM	DESCO		STUK	2
<input checked="" type="checkbox"/>	123399	PROFIPRESS GAS ELLEBOOG YK M VIEGA 3/4"-22MM	DESCO		STUK	2
<input checked="" type="checkbox"/>	123400	PROFIPRESS GAS ELLEBOOG YK M VIEGA 4/4"-28MM	DESCO		STUK	3
<input checked="" type="checkbox"/>	122832	PROFIPRESS SCHUIFMOF FF VIEGA 18MM	DESCO		STUK	1
<input checked="" type="checkbox"/>	123035	PROFIPRESS UITZETSTUK VIEGA 15MM	DESCO		STUK	11
<input checked="" type="checkbox"/>	123037	PROFIPRESS UITZETSTUK VIEGA 18MM	DESCO		STUK	12
<input checked="" type="checkbox"/>	123038	PROFIPRESS UITZETSTUK VIEGA 22MM	DESCO		STUK	14
<input checked="" type="checkbox"/>	123039	PROFIPRESS UITZETSTUK VIEGA 28MM	DESCO		STUK	15
<input checked="" type="checkbox"/>	123040	PROFIPRESS UITZETSTUK VIEGA 35MM	DESCO		STUK	17
<input checked="" type="checkbox"/>	123041	PROFIPRESS UITZETSTUK VIEGA 42MM	DESCO		STUK	20

Page 4 of 5 (41 items) 1 2 3 [4] 5

Voir « Modifier » ci-dessus pour modifier les articles en série (déjà expliqué 2 pages plus tôt).

Je peux modifier un article en éditant directement dans les tableaux.

Remplir « Mes articles » en utilisant « Importer via Excel » :

Cette fonctionnalité est « en construction ». Si vous avez une liste de prix que vous ne pouvez pas créer avec le catalogue principal ou la boutique en ligne Cafca, mais qu'elle est disponible dans Excel, vous pouvez facilement importer cette liste vous-même. Tant que cette fonctionnalité n'est pas active, notre support le fera pour vous. Envoyez le fichier à support@cafcacloud.be

Comment faire des ajustements de prix ou recharger mes prix d'achat ?

Cliquer sur  à côté de la liste des prix.

Le contact est établi avec la boutique en ligne via les détails de votre compte et les prix nets et bruts sont ajustés.

Qu'est-ce que « Choisir une relation d'appariement » ?

Vous pouvez ensuite sélectionner le grossiste correspondant dans la relation (assurez-vous que cette relation est cochée comme 'fournisseur'). Celui-ci n'a pour l'instant aucune fonction, mais l'intention est d'établir ultérieurement automatiquement des bons de commande au nom du grossiste.

Modification de « Mes articles » en groupes

Vous pouvez personnaliser davantage les articles en ajoutant une unité, un groupe d'articles ou une marque ou en définissant 3 prix de vente supplémentaires en plus du prix brut.

Open **“Mijn artikelen”** en klik op **“Aanpassen”** bovenaan

<p>Choisissez Unité, Groupe ou Marque dans un tableau de sélection. Vous pouvez modifier ici immédiatement.</p> <p>Sync = activé : les articles sont partagés avec l'App DigaBon</p> <p>Courant = un. Il s'agit d'un critère de sélection supplémentaire dans l'écran de recherche de la bibliothèque dans les documents.</p> <p>Liquide de refroidissement = activé si les articles sont des liquides de refroidissement. Ceci est nécessaire si vous utilisez la comptabilité des réfrigérants dans Cafca Cloud.</p> <p>Remise = remise d'achat sur le prix brut pour qu'il y ait une ligne nettes berekend en ingevuld wordt.</p> <p>Calculer le prix de vente 1, 2 et/ou 3 sur la base du prix d'achat ou brut + ou - xx,yy %</p> <p>Appliquer = exécuter sur les articles cochés.</p> <p>Si un ajustement a été effectué, vous recevrez un message indiquant que « xx articles ont été ajustés ». Vous devrez peut-être appuyer deux fois car l'entrée n'a pas encore été enregistrée.</p>	
---	--

Quelle est la prochaine étape ?

- Construire une liste de différents types d'heures de travail (voir l'élément de menu Main-d'œuvre)
- Construisez une liste d'éléments ou d'entrées de devis qui reviennent souvent en les compilant avec des éléments des listes de prix, en fournissant une image et une longue description.

Les éléments sont ajustés lorsque les listes de prix sont ajustées, les éléments fournissent des devis attrayants et une liste de matériaux pour la préparation de votre travail.

- Si vous souhaitez également inclure des sous-traitants et des matériaux (outils) dans vos éléments, faites-en des listes dans les éléments de menu respectifs.

- Voir le manuel de démarrage pour plus d'explications sur ces éléments.

La main d'oeuvre

Ici, vous remplissez une liste de différents types d'heures de travail, que vous pouvez utiliser dans des éléments (articles composites), DigaBon et devis de vente.



1/ Créez d'abord des groupes de matériels avec le bouton en haut d'écran avec le tableau des matériels. Seul une description du groupe suffit.

2/ Voici quelques exemples des articles de MdO (Main d'œuvre)

		Déplacer l'entête d'une colonne ici afin de grouper par celle-ci							
		+	Groupe	Numéro	Description	Unité	Prix d'achat	Prix de vente 1	
			Elektricit�	001	Fraiser	Heure	30,000	45,00	
			Elektricit�	002	Cablage	Heure	30,000	54,45	
			Elektricit�	003	Montage	Heure	30,000	45,00	
			Elektricit�	04	Montage industrielle	Heure	30,000	60,50	

La série des boutons   côté des lignes de MdO est là pour éditer directement dans le tableau. Le bouton + crée un nouvel article au sein d'un groupe sur lequel vous avez cliqué d'abord.

Main d'oeuvre

Général | Calcul de prix | Comptabilité | Remarques

Groupe	Elektricit�	Propre r�f�rence	<input type="text"/>
Num�ro	002	Norme de temps	<input type="text"/>
Description NL	Bekabeling	Unit�	Heure
Description FR	Cablage	Taux TVA	21,00
Description AL	Kablierung		
Description EN	Cabling		

L'onglet <Calcul de prix> et là pour vos tarifs par heure.

Main d'œuvre    

Général | Calcul de prix | Comptabilité | Remarques

Prix d'achat

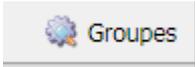
	TVAi	TVAi	Bénéfice %	Bénéfice
Prix de vente 1	<input type="text" value="45,00"/>	<input type="text" value="54,45"/>	<input type="text" value="50,00"/>	<input type="text" value="15,00"/>
Prix de vente 2	<input type="text" value="40,00"/>	<input type="text" value="48,40"/>	<input type="text" value="33,33"/>	<input type="text" value="10,00"/>
Prix de vente 3	<input type="text" value="38,00"/>	<input type="text" value="45,98"/>	<input type="text" value="26,67"/>	<input type="text" value="8,00"/>

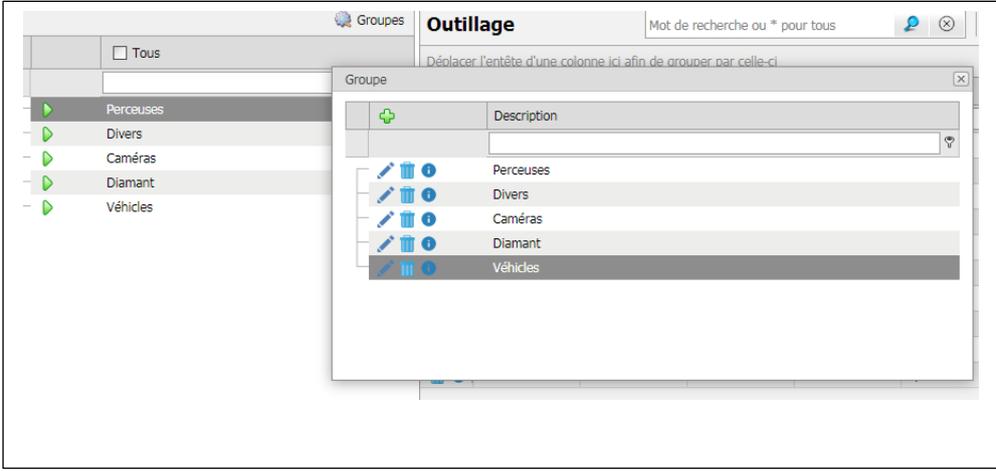
Phase de projet  

Retour avec le  en haut.
 Créez une nouvelle ligne de travail avec +.
 < > pour parcourir l'article précédent et suivant.

Outillage

Même principe que les articles de MdO.

Créez d'abord des groupes de matériels avec le bouton  en haut d'écran avec le tableau des matériels.
 Seul une description du groupe suffit.



Cliquez sur un groupe et utilisez-le + pour l'ajoute d'un article d'outillage.

Outillage    

Général | Spécifications | Contrôle | Dépréciation | Calcul de prix | Comptabilité | Remarques

Groupe 

Numéro Propre référence

Description NL Fournisseur 

Description FR Unité 

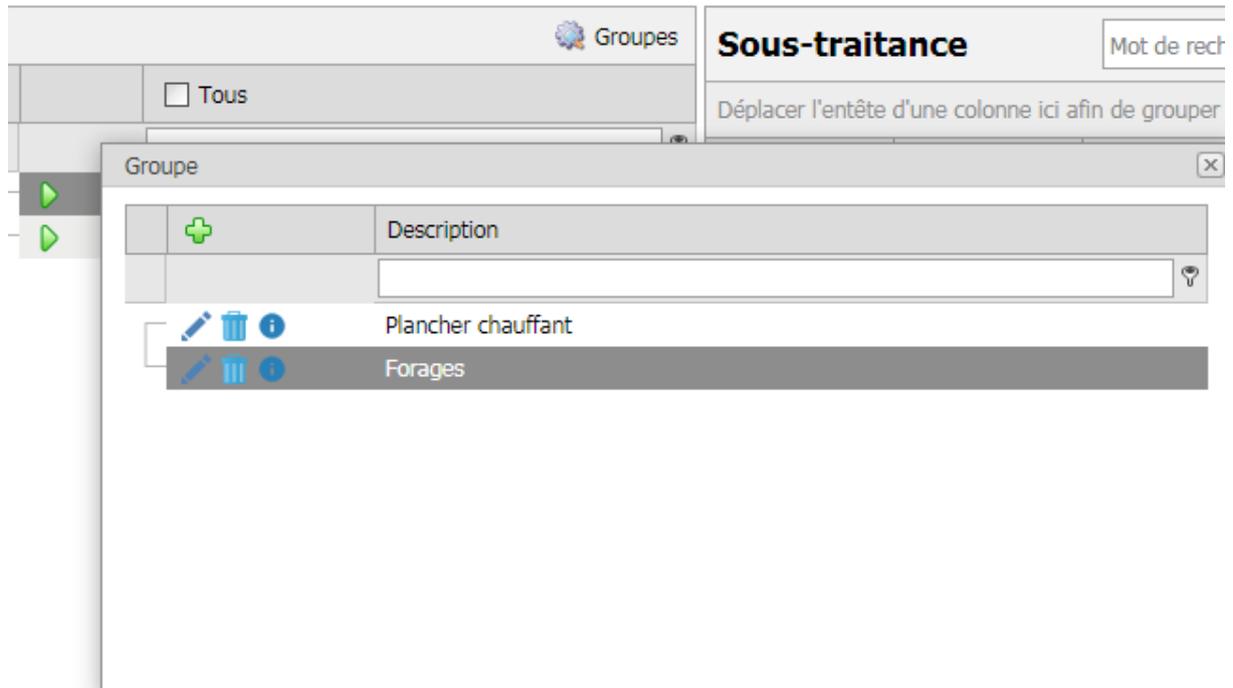
Description AL Taux TVA 

Description EN Stock

Sous-traitance

Même principe que la main-d'œuvre et l'équipement.

Créez d'abord des groupes (voir bouton « groupes ») puis les articles par groupe.



The screenshot shows the 'Sous-traitance' interface with a table of items. The table has columns for 'Groupe', 'Numéro', 'Description', 'Propre référence', 'Taux TVA', 'Unité', 'Prix d'achat', and 'Prix de'. The table contains two rows of data: 'Plancher chauffer' and 'Forages'.

	Groupe	Numéro	Description	Propre référence	Taux TVA	Unité	Prix d'achat	Prix de
	Plancher chauffer	1	Fourniture et pose d'un plancher chauffant		0,00	m ²	12,0000	15,000
	Forages	001	Forage en béton		0,00	PCE	2,5000	5,0000

Éléments

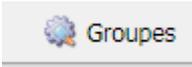
Les éléments sont des articles propres composés de Matériau, Outillage (Matériel), Main d'œuvre et Sous-traitance.

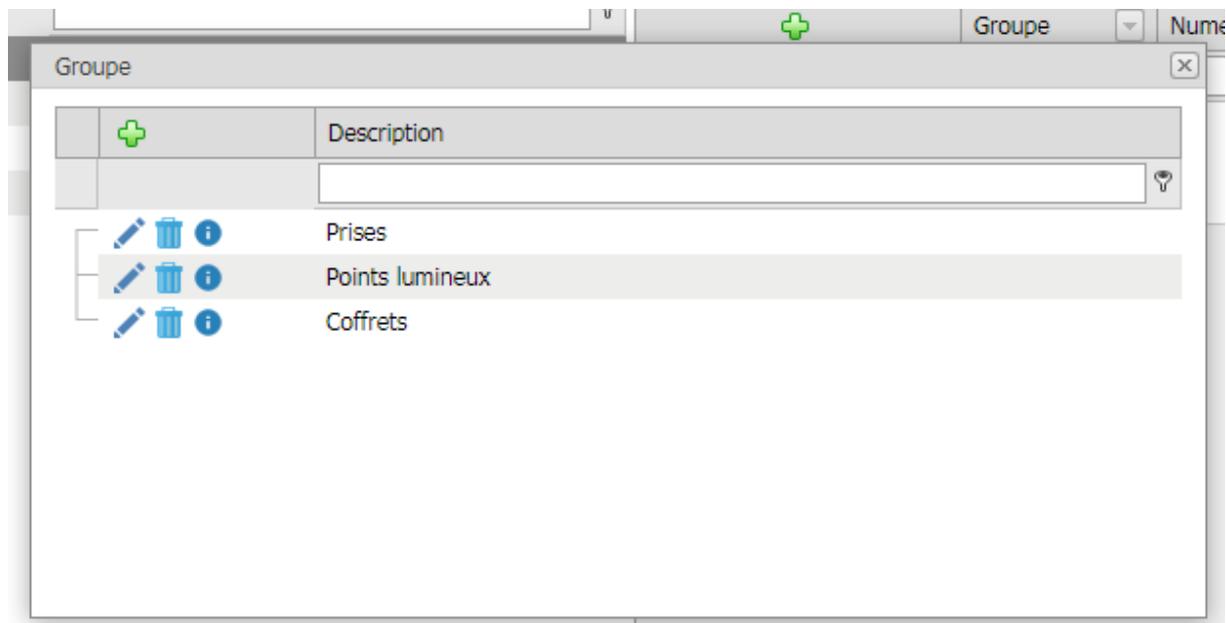
Les éléments sont utilisés dans les DigaVouchers et les devis de vente.

Des éléments vous permettent de faire un calcul des prix mais aussi vous laissent réfléchir du contenu et des quantités.

En plus, chaque Devis de Vente vous livra une liste récapitulative des matériaux.

1/ Allez dans Données de base, Éléments.

Créez d'abord des groupes d'éléments avec le bouton  en haut d'écran avec le tableau des matériels.
Seul une description du groupe suffise.



Il est important que vous remplissez les 3 marges pour le calcul de prix de vente de chaque élément dans ce groupe.

 **Groupe**

Général | **Articles**

Liste de prix

Description NL

Description FR

Description AL

Description EN

Réduction de vente 1 Réduction d'achat

Réduction de vente 2 Marge % 1

Réduction de vente 3 Marge % 2

Réduction de vente 4 Marge % 3

Réduction de vente 5



A l'aide de 3 pourcentages de bénéfice, les prix de vente 1, 2 et 3 de chaque élément de ce groupe peuvent être calculés.

Vous pouvez également saisir manuellement un prix de vente.

Créer des éléments

Allez dans Données de base, Éléments et ajoutez de nouveaux éléments.

Général | Articles

Déplacer l'entête d'une colonne ici afin de grouper par celle-ci

	Groupe	Numéro	Description	Description+	Unité	Prix d'achat	Prix de vente 1	Prix de vente 2	Prix de vente 3
	Prises	010	Prise encadré unipolaire Niko		PC	12,1041	16,9457	15,7353	14,5249
	Prises	011	Prises électriques doubles encastrables Niko		PC	171,6688	240,3363	223,1694	206,0025

Une fiche d'élément :

 **Élément**    

Général | Images | Calcul de prix | Articles | Comptabilité | Description+ | Remarques

Groupe 

Numéro **Code de barre**

Description NL **Mot de recherche**

Description FR **Unité**  

Description AL **Taux TVA**  

Description EN

Couramment **Date création**

Date modification

Remplissez un numéro et une description NL, FR ou les deux. Selon que vous avez des employés ou des clients allemands ou anglais, vous pouvez également utiliser ces champs.

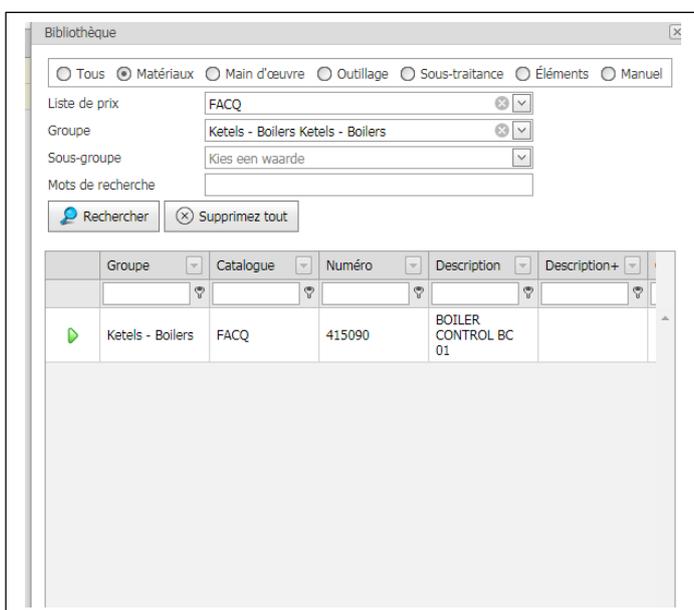
Choisissez une Unité et un taux de TVA. A noter que ces champs sont renseignés via une table auxiliaire. Vous pouvez les gérer vous-même avec les boutons + et V.

Cochez « actuel », plus tard comme option de recherche ou de filtre supplémentaire.

Allez ensuite dans l'onglet <Articles>

Ici, la composition de l'élément est déterminée. Maintenant, il est important que la bibliothèque des matériaux et de la main-d'œuvre soit en ordre (moins importants les matériaux et les sous-traitants).

Cliquer sur **+** et vous obtiendrez un écran de recherche en BIB. Recherchez et sélectionnez d'abord l'article principal.



Continuez avec d'autres articles pour assembler la chaudière prête à l'emploi. Le dernier article est un article sur la main-d'œuvre pour ajouter les heures de travail, à moins que vous ne vouliez voir cela comme une ligne de devis distincte.

Élément												
Général		Images		Calcul de prix		Articles		Comptabilité		Description+		Remarques
Type d'article	Número	Description	Quantité	Unité	Brut	Réduction	Date de prix	Prix d'achat	Liste de prix	Prix de vente 1	Groupe	
MAIN D'OEUVRE	001	Fraiser	1,00	Heure	45,0000			30,0000		45,0000	Elektricit�	
MAIN D'OEUVRE	003	Montage	5,00	Heure	45,0000			30,0000		45,0000	Elektricit�	
MAT�RIAU			1,00									
MAT�RIAU	NIK76131300	HYDRO INTER 2P 16 A	1,00	PC	12,6800	40,00		10,5344	REXEL	10,4412	NIK 00	
MAT�RIAU	NIK76184102	HYDRO BOITE SIMPLE 2ENTR	1,00	PC	4,5999	42,50		2,6449	REXEL	3,7029	NIK 00	

Si votre composition est en ordre, rendez-vous dans l'onglet <Calcul du prix>.

Prix de revient

Matériau	13,18	Coût du main d'œuvre	30,00
Main d'oeuvre	180,00	Norme de temps	6,00
Outillage	0,00	Phase de projet	
Sous-traitance	0,00		
Manuel	0,00	Total	193,18

Prix de vente

	TVAI	TVAI	Bénéfice %	Bénéfice
Brut	287,28	347,61	48,71	94,10
Prix de vente 1	270,45	327,25	40,00	77,27
Prix de vente 2	251,13	303,87	30,00	57,95
Prix de vente 3	231,82	280,50	20,00	38,64

Manuel
 Calculer en fonction du pourcentage de supplément du groupe d'éléments
 Calculer en fonction des prix de vente des articles

Recalculer

Ici vous pouvez voir le résumé des prix et des heures de travail.

'Calculer selon la surtaxe % du groupe d'éléments' (voir éléments, groupes quelques pages en arrière).

'Calculer en fonction des prix de vente des articles' tous les prix de vente, respectivement 1, 2 et 3 des articles sont additionnés aux prix de vente 1, 2 et 3 de l'élément.

Le prix brut d'un élément est la somme des prix bruts des articles.

(Si ces options « calculer » ne sont pas cochées, vous pouvez saisir manuellement les prix de vente.

Le bouton 'Recalculer' est un contrôle des prix des articles et un recalcul des prix de vente de l'élément.

Allez dans l'onglet de l'onglet <Images>

Vous pouvez rechercher des images de l'élément via Google et avec R-clic sur l'image et "copier l'adresse de l'image url" faire une action copier/coller dans le champ "image URL". Notez que la fin de l'url se termine par jpg (de préférence, d'autres extensions peuvent également fonctionner). Si ok, vous verrez immédiatement l'image.

Élément

Général Images Calcul de prix Articles Comptabilité Description

URL

Rép. du fichier externe

URL image: data:image/jpeg

Répertoire d'image

Pad: Root Folder

Root Folder

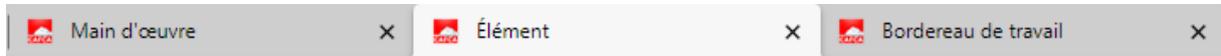
tst

Si vous sélectionnez un élément avec une image valide dans une ligne de citation, l'image sera imprimée avec.

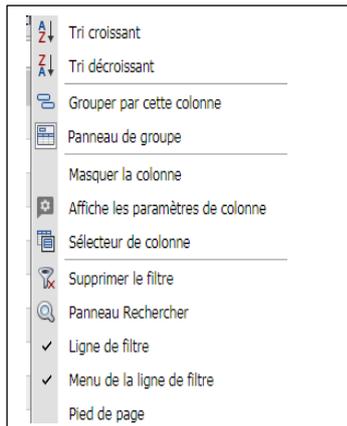
Étape 10. Trucs et astuces

Ouvrir plusieurs écrans/modules en même temps

Avec Ctrl-clic sur un élément de menu, vous ouvrez un nouveau module mais sans fermer le précédent, c'est-à-dire dans un onglet séparé. De cette façon, vous pouvez rapidement basculer entre les onglets et les modules.



Configurer n'importe quelle table



Choisissez les colonnes souhaitées et faites-les glisser en place :

Cliquez avec la touche R de la souris sur un en-tête de colonne et choisissez « Afficher les paramètres de la colonne ». Allez dans l'onglet « Column Selector » et choisissez vos colonnes en vérifiant/traversant. Faites-les ensuite glisser à l'endroit souhaité. Fermez l'écran avec le V et revenez.

Pour enregistrer la structure du tableau, accédez à Paramètres dans la barre des tâches et Tableaux. Vous pouvez également choisir Exporter dans la barre d'outils et « enregistrer les paramètres de colonne ».

Une alternative pour afficher ou masquer les colonnes est R-cliquez sur un en-tête de colonne, Sélectionneur de colonne et Masquer la colonne

« Regrouper » une ou plusieurs colonnes pour le tri.

Faites glisser une ou plusieurs colonnes vers le haut du tableau.

	Numéro	Date start	Adresse de travail nom	Employées	État
Employées:					
	202000135	23-12-2020	DE FEU		22
	202000134	21-12-2020	DE FEU		
Employées: Pol Daemen 					
	20210015	03-02-2021	DE FEU	Pol Daemen	
	20210013	03-02-2021	DE FEU	Pol Daemen	
	20210001	03-02-2021	DE FEU	Pol Daemen	
	20210017	02-02-2021	DE FEU	Pol Daemen	
	202000168	21-01-2021	DE FEU	Pol Daemen	Afç
	202000166	20-01-2021	DE FEU	Pol Daemen	Afç
	202000154	06-01-2021	DE FEU	Pol Daemen	Tei
	202000150	05-01-2021	DE FEU	Pol Daemen	Tei
	202000139	23-12-2020	DE FEU	Pol Daemen	Fak
	202000126	18-12-2020	DE FEU	Pol Daemen	
Employées: Pol Daemen Albert Verdonk 					
	202000162	15-01-2021	DE FEU	Pol Daemen Albe	Afç
Employées: Albert Verdonk 					
	202000136	22-12-2020	DE FEU	Albert Verdonk	

Par exemple : si vous faites glisser l'en-tête de colonne 'Statut de l'offre' dans le tableau Offres de vente, vous obtiendrez les offres triées par état. Cliquez sur État du devis pour trier de A à Z ou vice versa.

Vous pouvez également invoquer cette fonction en cliquant R sur l'en-tête de colonne et en sélectionnant « Grouper cette colonne ».

Vous pouvez dégrouper en cliquant sur la colonne R-cliquez sur "dégrouper" ou simplement en faisant glisser vers la position de la colonne.

« Groupe Panneau » consiste à masquer les en-têtes de colonne groupés.

Le « Panneau de recherche » est un champ de recherche pour trouver des textes et des nombres n'importe où dans les tableaux.

« Filtrer la ligne » si activé, vous pouvez rechercher par en-tête de colonne avec un terme de recherche (faites ENTER à la fin du terme de recherche).

L'entonnoir sur le côté droit du champ de recherche de colonne sert à choisir les propriétés de recherche. Le plus couramment utilisé est "contient". Si un terme de recherche a été saisi, vous aurez la possibilité de réinitialiser les termes de recherche sur la gauche.

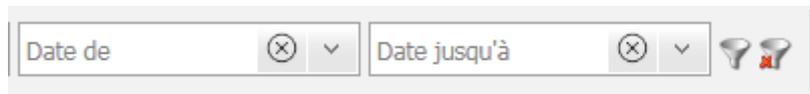
« Filter le menu des lignes » pour masquer l'entonnoir sur le côté droit du champ de recherche de colonne.

« Pied de page » désactivé masque la ligne du bas du tableau. Il est généralement utilisé pour afficher les totaux par colonne.

Activer ou désactiver le saut de ligne dans les colonnes : le texte en fin de colonne doit-il être tronqué ou passer à la ou aux lignes suivantes ? Vous pouvez le choisir via le bouton "Exporter" et "Saut de ligne activé/désactivé".

[Définir des filtres fixes sur une table](#)

Voir en haut d'un tableau, à côté de "date du/au" : 2 icône d'entonnoir



Si l'entonnoir sans croix n'est pas là, cela signifie qu'aucun filtre fixe ne s'applique à la table.

Supposons que vous souhaitiez que seuls les DigaBonnen actifs soient affichés et que vous n'ayez pas à les filtrer à chaque fois.

Cliquez sur l'entonnoir et procédez comme indiqué ici : Actif et cochez Oui.

Bordereau de travail			
<input type="checkbox"/> En demande	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="checkbox"/> Bon retour	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
<input type="checkbox"/> Payée	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="checkbox"/> Actif	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
<input type="checkbox"/> Planifié	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="checkbox"/> Terminé	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
<input type="checkbox"/> Bon consécutif	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="checkbox"/> Statistiques	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
<input type="checkbox"/> Annulé	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="checkbox"/> Facturé	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
<input type="checkbox"/> À commander	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="checkbox"/> Bloqué	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
<input type="checkbox"/> Envoyé au technicien	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="checkbox"/> Transféré	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
<input type="checkbox"/> Envoyer bordereau de travail	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="checkbox"/> Envoyer attestation	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
<input type="checkbox"/> Envoyé au client	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="checkbox"/> Attestations envoyées	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
<input type="checkbox"/> Créer facture	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		
Articles			
<input type="checkbox"/> À commander	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input type="checkbox"/> Commandé	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
<input type="checkbox"/> Livré	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		

Si vous ne pensez pas avoir besoin d'autres modèles de filtre, revenez simplement avec 

Si vous voulez un autre modèle de filtre, que vous choisissez si vous en avez besoin, commencez par "enregistrer en tant que nouveau modèle"

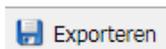
Par exemple "uniquement actif".

Si vous souhaitez un filtre sur DigaBonnen avec les lignes de matériaux 'À commander', choisissez 'À commander' et 'Oui'. Enregistrer en tant que modèle, par exemple « pour commander ».

De cette façon, vous pouvez basculer rapidement entre les filtres fixes.

L'entonnoir avec le nettoyage indique qu'un filtre fixe est actif et que vous pouvez le désactiver.

Exporter n'importe quelle table



Appuyez sur « Exporter » dans la barre des tâches et voyez

Sélectionnez toutes les lignes de la page ou cochez « tout sélectionner » pour toutes les lignes.

Choisissez le type de fichier et le fichier sera enregistré dans les téléchargements.

Gérer les tables auxiliaires

Une table auxiliaire est une list box obligatoire à remplir dans un champ. Au début, cela demande un travail de montage, mais après cela, vous aurez toujours les bons noms et aucun mélange de "saisie de données" en fonction du "destin du jour". et l'utilisateur



Une table auxiliaire est annoncée comme ceci :

Si votre choix n'est pas encore disponible, vous pouvez immédiatement ajouter un nouvel élément avec le + après avoir enregistré avec le V enroulé.

Vous pouvez également gérer les tables auxiliaires dans Paramètres, Tables auxiliaires. Sélectionnez d'abord le tableau d'aide en haut.

Tableaux de couleurs selon l'état d'un document.

Vous pouvez définir ceci pour :

Devis de vente : accédez à Paramètres, Tableaux d'aide et choisissez État du devis

Sélectionnez la couleur souhaitée dans la colonne « couleur » de chaque statut souhaité

Tableaux auxiliaires État devis

★ Actions

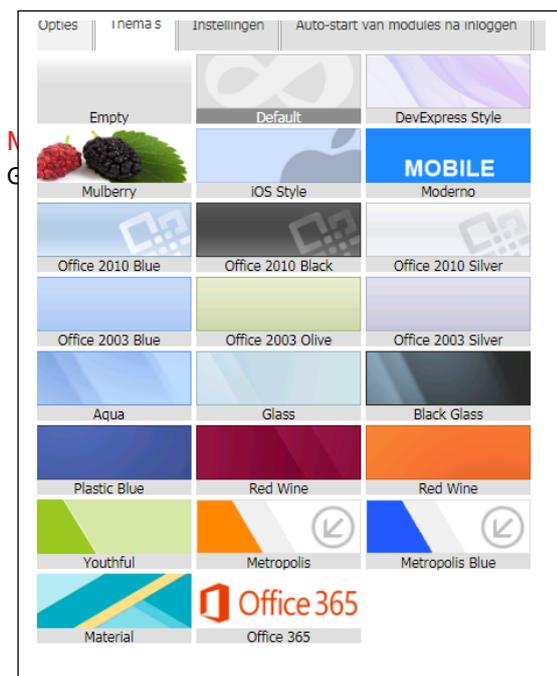
Déplacer l'entête d'une colonne ici afin de grouper par celle-ci

Numéro	Description NL	Description FR	Description AL	Description EN	Couleur
01	Niet goedgekeurd	Pas approuvé	Niet goedgekeurd	Niet goedgekeurd	#FF0000
02	Goedgekeurd	Approuvé	Goedgekeurd	Goedgekeurd	#00FF00
03	Lopende	Courant	Lopende	Lopende	#FFCC00

Etat DigaBon : le même système, mais ici il s'applique à la couleur de la plage horaire dans laquelle le bon est prévu. Pour la couleur dans la table DigaBon, vous devez être dans Paramètres DigaPlanning, Couleurs.

Donnez un look différent à Cafca Cloud

Allez dans Paramètres, Options, onglet <Thèmes>



Cliquez sur un thème et vous verrez immédiatement le résultat.

Le thème actif a un fond noir dans le nom du thème (au bas de chaque rectangle).

Alors mémorisez d'abord le thème qui a été choisi maintenant.

Méthode de recherche par colonne : « contient » est la méthode la plus précieuse. Cela peut être modifié dans les colonnes elles-mêmes avec l'entonnoir.

Utiliser la méthode de pagination : si le remplissage d'un tableau prend du temps car il y a beaucoup de données, vous pouvez le vérifier. L'inconvénient, cependant, est que vous avez moins de possibilités de filtrage.

Déplacer les icônes de ligne vers le clic de souris R : vous pouvez masquer la rangée d'icônes à côté de chaque ligne d'un tableau et les utiliser avec un clic de souris R.

Options	Thèmes	Paramètres	Auto-démarrage des modules après l'accès	Entretien
---------	--------	------------	--	-----------

Méthode de recherche en colonne

- Utilisez la méthode 'Paging' pour accélérer des tableaux
- Tableau: déplacez les images de ligne au clique droite souris
- Utilisez sélection des grands tableaux en mode 'traitant'
- Interruption de ligne en colonnes
- Joindre les cellules avec valeurs égales
- Utilisez parcourir un tableau infini
- Avertissement s'il n'était pas sauvegardé.
- Pendant la recherche tenir le filtre du tableau
- Utiliser des couleurs dans les colonnes des listes
- Afficher la colonne d'icônes dans la grille!

Exportez des options

- Exportez en groupe
- Espace de colon et ligne fixe
- Exportez valeurs de cellule comme texte valable
- Exportez données brutes

Badge registraties

- Live registratie
- Registratie nadien

Ingave vereist van:

- Project
- Werkbon
- Arbeidscode
- Projectfase

Activer ou désactiver le saut de ligne dans les colonnes : le texte en fin de colonne doit-il être tronqué ou passer à la ou aux lignes suivantes ? Vous pouvez le choisir via le bouton "Exporter" et "Saut de ligne activé/désactivé".

Utiliser le défilement sans fin : si le tableau n'affiche plus de valeurs, vous pouvez continuer à y faire défiler.

Conserver une table de filtre fixe pendant la recherche : S'il y a un filtre fixe sur une table, voir quelques pages en arrière 'définir un filtre fixe sur une table', et une recherche est effectuée via le champ de recherche ou le filtrage est effectué séparément via une colonne, puis le filtre permanent existant.

Par exemple sur une table il y a un filtre fixe « afficher uniquement les DigaBonnen actifs » et dans la colonne « Actif » vous filtrez sur « non actif », le filtre fixe ne disparaîtra pas.

Utilisation de couleurs dans les colonnes de liste : Certaines colonnes sont colorées.

Afficher la colonne avec les icônes d'état dans la grille : dans digabonnen et Installations, vous pouvez utiliser les icônes pour en ouvrir des parties au niveau de la ligne (comme en cliquant sur une icône en haut).

Étape 11. Comment puis-je encore être aidé ?

Si vous avez bien parcouru toutes ces pages et que vous avez réussi à paramétrer votre Cafca Cloud, son utilisation quotidienne vous procurera beaucoup de plaisir et un gain de temps dans les années à venir.

Si vous avez un doute sur une pièce, vous avez une question pour continuer et elle est urgente, contactez notre support par téléphone au 011 54 70 18. Attention, le support est surchargé et vous devez attendre.

Si vous avez des questions multiples et non urgentes, envoyez un e-mail à support@cafcacloud.be et vous vous retrouverez dans le système de billetterie.

Vous pouvez également consulter notre base de connaissances. Voir "Connaissances" dans la barre d'outils en haut. Vous trouverez ici toutes sortes d'outils tels que FAQ, Poser une question, manuels et téléchargements.