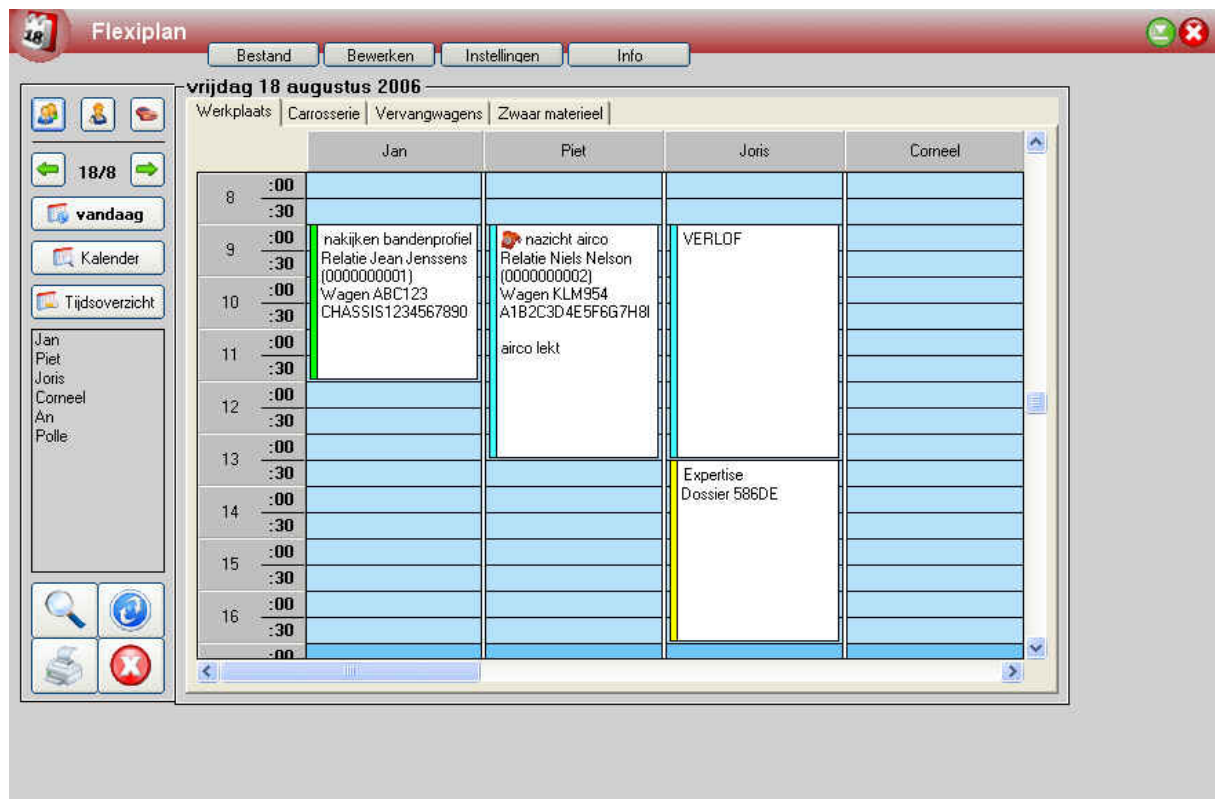


FlexiPlan

Inleiding



FlexiPlan van Dynamic Software n.v. is het computerprogramma voor uw agendabeheer. De voordelen van een virtuele agenda t.o.v. een fysieke agenda zijn talrijk. Zo kan deze agenda gedeeld worden door al de gebruikers in een computernetwerk en biedt hij de mogelijkheid om afspraken met uw klanten bij te houden op het niveau van personeel, vervangwagens en andere (spuitcabine, takelwagen, speciaal materiaal,...). D.w.z. dat u niet langer verschillende agenda's nodig heeft voor de verschillende afdelingen en dat de agenda vanop verschillende plaatsen in het bedrijf kan geraadpleegd of aangepast worden. Bovendien voorziet deze agenda in de mogelijkheid standaardformulieren (vervangwagenborderel) en overzichtslijsten af te drukken.

Andere voordelen zijn nog:

- Afspraken kunnen herkenbaar gemaakt worden door te werken met afspraaktypes. Zo zal elk type afspraak een eigen kleurenrand hebben. Een groot onderhoud zal bv. herkenbaar zijn aan de rode rand en een klein onderhoud aan de groene.
- Afspraken kunnen over meerdere dagen lopen.
- De weergave van de agenda is grotendeels instelbaar door de gebruiker. Bv. een overzicht per lid (voor 1 dag) of voor 1 lid over een tijdspanne.
- Afspraken kunnen geannuleerd of verplaatst worden zonder wanorde te creëren.

- Afspraken zijn volledig bewerkbaar op het overzichtscherm : bv. verplaatsen van een afspraak (drag & drop) of de duurtijd ervan verlengen, kan met een simpele muisbeweging.
- Er kunnen afdrukken gemaakt worden van de afsprakentabel zoals die op scherm staat of in de vorm van een overzichtslijst. Bv. alle afspraken voor een bepaald werknemer voor de komende week.
- Voor de vervangwagens kan een borderel worden afgedrukt (met een zelf te definiëren tekst en inhoud).
- ...

FlexiPlan is ook volledig geïntegreerd in de DMS-software 'Flexigar2000' van Dynamic Software nv. De mogelijkheden vanuit 'Flexigar2000' zijn dan ook nog veel uitgebreider (o.a. aanmaken van werkorders op basis van de agenda). Bezoek ook onze website 'www.dynamic.be' om meer te weten te komen over agendabeheer in Flexigar2000!!!

Werkwijze planning

Wat is de basis van de planning? Hoe werkt het en welke filosofie zit er achter het agendabeheer ?

Categorieën en leden

FlexiPlan is bedoeld om u in staat te stellen de agendaplanning van uw personeel, uw vervangwagens en eventuele andere zaken (takelwagen, speciaal materiaal, spuitcabine, enz...) te kunnen beheren. Om de zaken overzichtelijk te houden, werd er gekozen voor een verdeling per 'categorie'.

Een categorie is een verzameling van leden, vergelijkbaar met een afdeling (personeelsleden of wagens). Er bestaan drie types van categorieën: personeel, voertuigen en andere.

Een categorie van het type 'personeel' kan enkel leden bevatten die aangemaakt zijn bij 'Beheer personeel'. Een categorie van het type 'voertuigen' kan enkel leden bevatten die als voertuig zijn aangemaakt bij 'Beheer vervangwagens'. Het type 'andere' is een vrij te kiezen type en mag door de gebruiker vrij ingevuld worden.

U kan zoveel categorieën aanmaken als gewenst. U kan uiteraard meerdere categorieën van hetzelfde type hebben.

U vindt alles i.v.m. het aanmaken, wijzigen en verwijderen van categorieën, personeelsleden en vervangwagens terug in de handleiding bij respectievelijk 'Beheer van Categorieën', 'Beheer van personeelsleden' en 'Beheer van vervangwagens'.

Op het agendascherm zullen de categorieën bovenaan het scherm in tabbladen verschijnen. Indien er meer categorieën zijn dan er tabbladen getoond kunnen worden, zullen er rechts van het tabblad twee schuifbalken verschijnen (2 knoppen met een pijltje naar links en een pijltje naar rechts) waarmee u door de tabbladen kan schuiven. De mogelijkheid bestaat ook om de volgorde waarin de categorieën op de tabbladen voorkomen, aan te passen. Dit kan van pas komen wanneer u later nog extra categorieën bij aanmaakt.

Bij het hoofdstuk 'Agendabeheer' vindt u nog een kort voorbeeld met uitleg over de categorieën en leden.

Handleiding

Over deze handleiding

Zoals bij de meeste Windows-programma's zal u ook in FlexiPlan in een aantal gevallen gebruik dienen te maken van de linker- en rechtermuisknop. Wij spreken graag met u af dat wanneer er in de handleiding gevraagd wordt om met de muis te klikken, we het dan over de linkermuisknop hebben. Indien het klikken dient te gebeuren met de rechtermuisknop, zal dit expliciet vermeld zijn.

Geregeld zal er bij een hoofdstuk ook verwezen worden naar een ander hoofdstuk van de handleiding dat u nog meer informatie over het betreffende onderwerp verschaft. Via de inhoudstafel kan u snel terugvinden op welke pagina u dit hoofdstuk kan terugvinden.

FlexiPlan in een netwerk

Stel u heeft een computer op het bureel en u heeft een computer in de werkplaats. Dan is het interessant om vanuit het bureel en de werkplaats toegang te hebben tot dezelfde agenda, zodat u niet steeds vanuit de werkplaats terug naar het bureel moet lopen om een nieuwe afspraak in te schrijven.

De FlexiPlan-agenda kan gedeeld worden door de verschillende computergebruikers op de verschillende computers in uw bedrijf. D.w.z. dat iedereen die daar de bevoegdheid toe heeft afspraken kan maken, verplaatsen, aanpassen... vanop zijn eigen werkplek. Deze aanpassingen zullen dan voor iedereen zichtbaar zijn op zijn/haar eigen computer, want iedereen werkt met dezelfde agenda.

Het delen van FlexiPlan in een netwerk is niet moeilijk. Er zijn echter een paar punten die in acht moeten genomen worden nl.:

- De computers zelf dienen reeds deel uit te maken van een computernetwerk.
- De FlexiPlan-gegevens zullen op slechts één van de computers bewaard worden. D.w.z. dat de andere computers toegang tot deze computer dienen te hebben.
- Om FlexiPlan te gebruiken op de verschillende computers moet de FlexiPlan-gegevenscomputer aan staan (FlexiPlan zelf dient niet geopend zijn).
- De parameter 'Refresh scherm automatisch na aantal seconden' dient ingesteld te worden op al de computers van het FlexiPlan netwerk (lees meer hierover bij '[Parameters planning](#)').

Installeer FlexiPlan op al de computers die u toegang tot de centrale FlexiPlan-agenda wenst te geven. De computers moeten nu éénmalig geconnecteerd worden met de FlexiPlan-gegevenscomputer. Dit doet u als volgt:

- Open FlexiPlan
- Klik met de muis op het menupunt 'Bestand' bovenaan het agendascherm en kies vervolgens voor 'Locatie database'. Standaard zal het pad naar de databaselocatie ingevuld zijn met 'C:\2000_FlexiPlan\Flexiplan.mdb'. Klik op de knop 'bladeren' om zo een verbinding te maken met de map '2000_FlexiPlan\Flexiplan.mdb' op de FlexiPlan-server.

Directe hulp in FlexiPlan

Afb. 1



Zoals in de meeste Windows-applicaties voorziet FlexiPlan in een directe en uitgebreide helpfunctie.

Dit wil zeggen dat u steeds in FlexiPlan zelf kan terugvinden hoe iets werkt of welke de juiste werkwijze is om een bepaalde handeling te doen.

De helpfunctie kan beschouwd worden als een mini-encyclopedie die bestaat uit meerdere boeken, die dan op hun beurt weer bestaan uit verschillende hoofdstukken. U vindt er uitgebreid informatie over de werkwijze van FlexiPlan.

U kan rechtstreeks het help-bestand openen door in uw agenda op het menu-punt 'Info' te klikken met de muis en dan te kiezen voor 'Help'. Door in de linkermarge op een boek te klikken, kan u een bepaald onderwerp nalezen. Wanneer u op het 'plus-teken' voor een boek klikt, zal het boek zich openen en worden de verschillende hoofdstukken apart besproken.

Wanneer u meer wenst te weten over de werking van een bepaald scherm in FlexiPlan, open dan dit scherm en druk op de 'F1'-toets bovenaan uw toetsenbord. Onmiddellijk zal dan het hoofdsuk van het help-bestand getoond worden dat handelt over het openstaande scherm.

Wanneer u meer wenst te weten over de werking van een knop op een bepaald scherm, open dan dit scherm, blijf op de tabulatie-toets van uw toetsenbord drukken totdat de gewenste knop is opgelicht en druk dan op de 'F1'-toets van uw toetsenbord. Onmiddellijk zal het hoofdstuk van het help-bestand geopend worden dat handelt over de geselecteerde 'knop'.

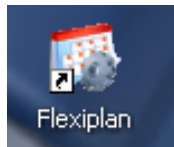
In sommige gevallen zal de help-functie meer informatie geven over het verplichte of geadviseerde formaat van een invoervak. Zo zal bv de opmerking `verschijnen` dat een belgisch BTW-nummer uit 10 karakters dient te bestaan, wanneer u een btw-nummer ingeeft bij de firma-gegevens en u drukt op de 'F1'-toets.

Knop-Tips :

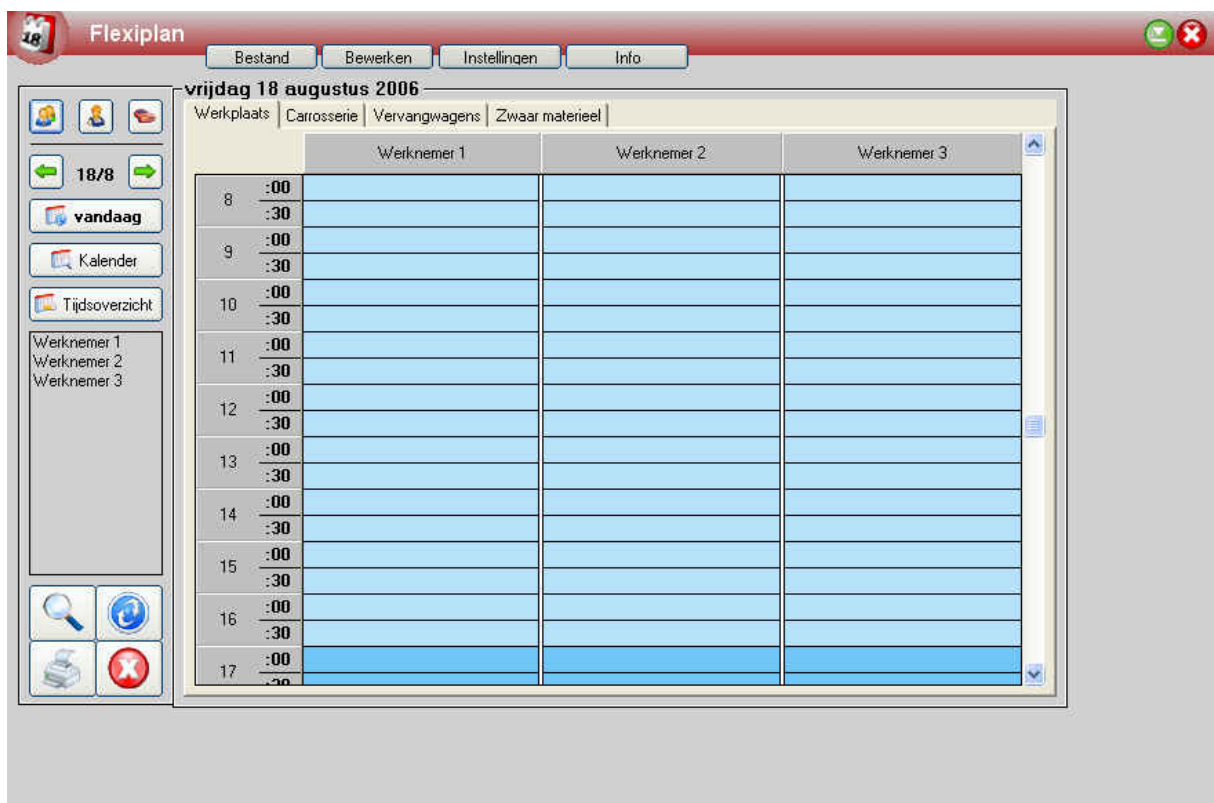
Wanneer u een seconde met de muis op een knop blijft wachten, verschijnt er informatie omtrent de werking van de betreffende knop. Deze knop-tips zal u op al de verschillende schermen van FlexiPlan tegenkomen.

Openen en sluiten van FlexiPlan

afb. 2



afb. 3



Nadat u de CD-Rom met FlexiPlan heeft geïnstalleerd, zal u op het bureaublad een nieuw icoontje terugvinden (zie afb.2). Wanneer u met de muis dubbelklikt op het icoontje, zal de agenda van FlexiPlan opengaan (zie afb.3). U zal snel merken dat deze agenda op vele vlakken vele mogelijkheden biedt die een gewone agenda niet kan bieden, bv. wat betreft het verwijderen van afspraken die niet doorgaan, het verplaatsen van afspraken, afdrukken van overzichtslijsten met de afspraken voor de verschillende personeelsleden, vervangwagenbeheer, ...

Om het programma te sluiten, klikt u met de muis bovenaan links in de agenda op het menupunt 'Bestand' en kiest u vervolgens voor 'Einde'. U kan het programma ook afsluiten door op het kruisje rechts bovenaan het scherm te klikken.

Al de gemaakte afspraken blijven bewaard in de agenda.

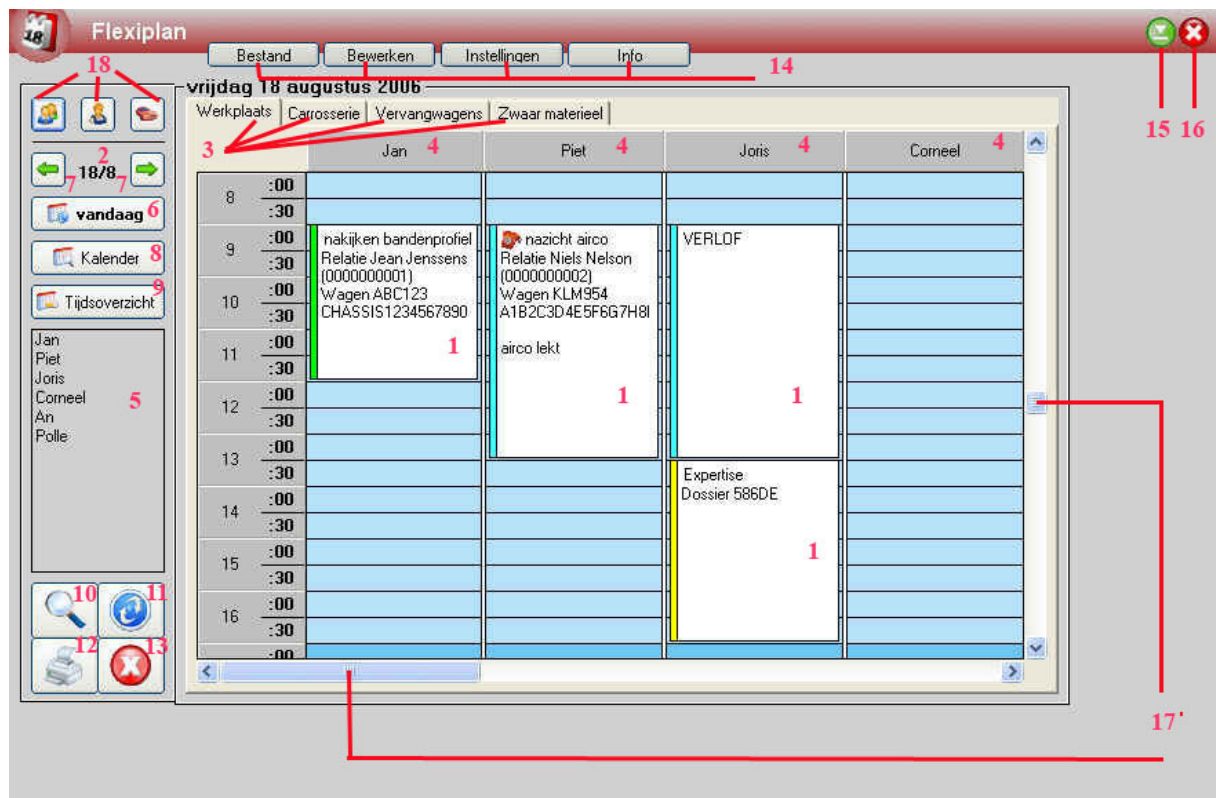
Agendabeheer

Agenda

Wanneer u FlexiPlan opent, zal onmiddellijk de agenda met de reeds gemaakte afspraken verschijnen, zoals in het vb. hieronder (afb.4).

Afbeelding 4 is gedocumenteerd a.d.h.v. rode cijfers. Wanneer u de bespreking van het agendascherm hieronder volgt, zal u de overeenkomstige nummers vet gedrukt terugvinden.

afb. 4



Dit scherm is de agenda met de geplande afspraken (1). Het toont de afspraken die voor de opgegeven datum (2) werden gepland en dit per categorie (3) en per personeelslid (4). Wanneer u FlexiPlan opstart, zal de agenda steeds de agenda van vandaag tonen.

(Zie ook '[Beheer van categorieën](#)', '[Beheer van personeelsleden](#)' en '[Beheer van vervangwagens](#)'.)

In de kolom links in beeld ziet u de namen van de personeelsleden (5) die behoren tot de categorie die momenteel in uw agenda geopend is, want het is mogelijk om per lid een tijdsoverzicht op te vragen.

Om van categorie te veranderen, klikt u op de tabs bovenaan de agenda (enkel indien er meerdere categorieën bestaan) (3).

De tijdsindeling van de agenda zelf is aanpasbaar (zie ook '[Parameters planning](#)').

Verder zal u ook merken dat zaterdag en zondag in een andere kleur worden weergegeven dan de weekdays.

Gebruikersknoppen

In de linkermarge vindt u boven- en onderaan enkele gebruikersknoppen. Om deze knoppen de gebruiken, klikt u simpelweg met de muis op de gewenste knop.

Vandaag (6): om snel de agenda met de afspraken van vandaag op het scherm te nemen.

Groene pijltjes (7): via de pijltjes-knoppen kan u de dagen één voor één overlopen (de vorige dag, de volgende dag) (Zie ook '[Afspraken](#)').

Kalender (8): via de knop 'Kalender' komt u in een uitgebreide kalender waar u de gewenste dag kan kiezen. Dit is handig wanneer u reeds lang op voorhand een afspraak in de toekomst wenst te plannen (Zie ook '[Afspraken](#)').

Tijdsoverzicht (9): met het keuzevak 'Tijdsoverzicht' links in beeld kan u de weergave van de agenda aanpassen. Wanneer dit vak is aangevinkt, zullen de kolommen de dagen van de week vertegenwoordigen, indien uitgevinkt vertegenwoordigen ze de leden van de verschillende categorieën. Wanneer een categorie meerdere leden heeft, klikt u in de lijst links op het lid waarvan u een tijdsoverzicht wenst te bekijken. Zaterdagen en zondagen worden hier in een andere kleur weergegeven dan de weekdays.

Loep (10): om al de afspraken van een bepaalde klant op te zoeken (Zie ook '[Beheer van klanten/wagens](#)').

Blauwe omwentelende pijltjes (11): om het scherm te vernieuwen (refresh).

Printer (12) : klik met de muis op de printer om vanuit de agenda een schermafdruck af te drukken.

Rode bol (13 en 16): om de agenda volledig af te sluiten. FlexiPlan wordt dan volledig afgesloten. Al de agenda-aanpassingen die u deed, blijven bewaard.

Groen min-teken (15): deze knop dient om het scherm te minimaliseren d.w.z. dat de agenda open blijft, maar volledig verkleind is zodat het enkel nog te zien is onderaan in de takenbalk van Windows. Om het scherm weer te vergroten, klikt u onderaan in de takenbalk gewoon weer op het icoontje van de planning .



Menu-knoppen (14): Wanneer u met de muis op één van de menu's bovenaan het scherm klikt, zal steeds een inhoudstafel van de betreffende menu verschijnen. Het gebruik van de menu's zal u later nog duidelijk worden wanneer u verder de handleiding doorloopt.

Schuifbalken (17): Wanneer er meer informatie beschikbaar is dan dat er op het scherm kan getoond worden, kan u met de schuifbalken schuiven naar dat deel van de agenda dat u wenst te zien, maar momenteel niet zichtbaar is. Bv. wanneer u bij 'Instellingen' heeft ingesteld dat er 4 personeelsleden per categorie kunnen getoond worden en u heeft 6 personeelsleden voor die categorie, kan u met de schuifbalk naar die personeelsleden schuiven die u nog niet in beeld ziet.

Snelknoppen (18): Met de snelknoppen kan u snel, met één klik op de knop, naar resp.



Beheer van klanten en wagens (zie ook '[Beheer van klanten en wagens](#)')

Beheer van personeelsleden (zie ook '[Beheer van personeelsleden](#)')

Beheer van vervangwagens (zie ook '[Beheer van vervangwagens](#)')

Opdracht-knoppen

Opdracht-knoppen zijn knoppen die bij het indrukken ervan een bepaalde functionaliteit hebben. Zij hebben doorheen FlexiPlan steeds dezelfde werking en bevinden zich steeds onderaan het scherm.

Algemene opdracht-knoppen

De reeks met algemene opdracht-knoppen (afb.5_1) komt volledig of gedeeltelijk terug op alle schermen van FlexiPlan. De werking ervan is op al de schermen dezelfde:

afb 5_1



afb 5_2



Sluiten: Deze knop dient om het actieve scherm te sluiten.

Bewaren: Deze knop dient om gewijzigde of nieuw aangemaakte items (bv. Afspraken, personeelsleden...) te bewaren.

Toevoegen: Deze knop dient om een nieuw item (bv. Klant, categorie...) toe te voegen.

Verwijderen: Deze knop dient om een bestaand item (bv. Klant, categorie...) te verwijderen.

Annuleren: (afb. 5_2) Wanneer u een item (klant, categorie...) aan het toevoegen of wijzigen bent, zal de knop 'Bewaren' veranderen in de knop 'Annuleren'. Indien u de wijzigingen ongedaan wil maken of u wenst niet door te gaan met het aanmaken van een nieuw item, klik dan op 'Annuleren'. Al de aanpassingen zullen dan ongedaan gemaakt worden.

Afhankelijk van de functionaliteit van het actieve scherm zal u ofwel al deze knoppen ofwel enkele ervan onderaan het scherm zien staan.

Meer specifieke opdracht-knoppen

Deze knoppen vindt u onderaan op enkele schermen van FlexiPlan terug. Hun werking is doorheen FlexiPlan steeds dezelfde:

afb 5_3



Deze knop dient om een afdruk te maken (meestal van een door de gebruiker vooraf gemaakte selectie).



Deze knop dient om snel door de verschillende bestanden (bv. Klantenbestand, personeelsbestand...) te bladeren. Klik met de muis op het pijltje naar links om naar het vorige item te bladeren en op het pijltje naar rechts om naar het volgende item te bladeren.



Met deze knop kan u een vervangwagenborderel afprinten in de schermen voorzien voor de afspraken voor vervangwagens.



Dit is een zoekknop. Hiermee kan u in de bestanden op zoek gaan naar een specifiek item (bv. naar de naam van een klant in uw klantenbestand).

Aandachttrekkers

Onderstaande icoontjes (afb. 5_4) zal u nu en dan zien verschijnen links van de opdracht-knoppen. Zij dienen om uw aandacht te trekken.

afb. 5_4



Dit icoon maakt er u op attent dat u wijzigingen aan het doen bent aan een item.



Dit icoon maakt er u op attent dat u bezig bent met het aanmaken van een nieuw item.



Dit icoon maakt er u op attent dat het bestand nog leeg is en er voorlopig dus niets te tonen is.

Afspraken

(zie ook '[Beheer van afspraken](#)')

Wanneer u de agenda opent, zal u standaard de afspraken van vandaag te zien krijgen. Wanneer u de afspraken van een andere datum wenst te bekijken, kan u dit op 2 verschillende manieren doen (zie afb. 6 a en b):

afb. 6 a



- Via de pijltjes-knoppen (7) kan u de dagen één voor één overlopen (de vorige dag, de volgende dag).

afb. 6 b



- Via de knop 'Kalender' (8) komt u in een uitgebreide kalender waarin u de gewenste dag kan aanduiden.



Kalender

Augustus 2006							September 2006							Oktober 2006						
m	d	w	d	v	z	z	m	d	w	d	v	z	z	m	d	w	d	v	z	z
	1	2	3	4	5	6				1	2	3								1
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29
														30	31					

Huidige systeemdatum: 18/08/2006 [Ga naar vandaag](#)

Toon de bestaande afspraken voor het geselecteerd lid

Werkplaats (1)	1 Janssens Jan (Jan)
Carrosserie (2)	7 Peeters Piet (Piet)
Vervangwagens (3)	8 Jorissen Joris (Joris)
Zwaar materieel (4)	2 Corneels Corneel (Corneel)
	5 Frans An (An)
	3 Paulussen Paul (Polle)

= Er bestaan afspraken
= Er bestaan afspraken voor het geselecteerde lid

[Bewaren](#) [Sluiten](#)

De kalender toont u steeds een overzicht van de dagen van de maand en dit voor 3 maanden. Met de pijltjes links en rechts van de kalender kan u door de maanden bladeren. Met het pijltje naar links gaat u een maand terug, met het pijltje naar rechts een maand verder.

Aan de hand van de kleuren ziet u ook dadelijk op welke dagen er reeds afspraken bestaan.

Wanneer u onderaan het keuzevak aanvinkt, kan u er voor kiezen dat de dagen die afspraken hebben voor één bepaalde categorie of werknemer in een andere kleur worden weergegeven.

Met de knop 'Ga naar vandaag' springt de kalender opnieuw naar vandaag.

Categorieën

(zie ook '[Beheer van categorieën](#)')

Wanneer u meer dan één categorie heeft, dan vindt u deze verschillende categorieën terug in uw agenda. De agenda zal dan meerdere tabs hebben (**3**). Door op een tab te klikken, zal u de afspraken voor de gekozen categorie te zien krijgen, voor alle personeelsleden (**4**) die tot die categorie behoren.

Personeelsleden

(zie ook '[Beheer van personeelsleden](#)')

Wanneer u de afspraken voor een bepaald personeelslid wenst te bekijken in de agenda, moet u steeds bedenken dat een personeelslid altijd deel uit maakt van een categorie en dat u de afspraken pas te zien krijgt wanneer u de tab met de juiste categorie heeft gekozen.

Agenda afdrukken

Het is mogelijk om vanuit de agenda een schermafdruck te laten afprinten. Klik op de printer onderaan in de linkermarge van het beeld (**12**).

Knop-tips

Wanneer u een seconde met de muis op een knop blijft wachten, verschijnt er informatie omtrent de werking van de betreffende knop. Deze knop-tips zal u op al de verschillende schermen van FlexiPlan tegenkomen.

FlexiPlan afsluiten

Om het programma af te sluiten, klikt u op het menupunt 'Bestand' bovenaan links in het agendascherm. Kies vervolgens voor 'Sluiten'.

U kan het programma ook afsluiten door op het kruisje rechts bovenaan het scherm te klikken (**16**) of de knop met de rode bol links onderaan in beeld (**13**) aan te klikken.

De wijzigingen die u aanbracht in de agenda blijven bewaard !

Kort voorbeeld

afb. 7

The screenshot shows the Flexiplan software interface. At the top, there is a menu bar with 'Bestand', 'Bewerken', 'Instellingen', and 'Info'. Below the menu bar, the date 'vrijdag 18 augustus 2006' is displayed. The main area is a grid with columns for members: 'Jan', 'Piet', 'Joris', and 'Corneel'. The rows represent time slots from 8:00 to 16:30. Activities are assigned to specific members and time slots:

Time	Jan	Piet	Joris	Corneel
8:00				
8:30				
9:00			VERLOF	
9:30	nakijken bandenprofiel Relatie Jean Jenssens (0000000001) Wagen ABC123 CHASSIS1234567890	nazicht airco Relatie Niels Nelson (0000000002) Wagen KLM954 A1B2C3D4E5F6G7H8I		
10:00				
10:30		airco lekt		
11:00				
11:30				
12:00				
12:30				
13:00				
13:30			Expertise Dossier 586DE	
14:00				
14:30				
15:00				
15:30				
16:00				
16:30				

In bovenstaand voorbeeld bestaan er vier categorieën : 'Werkplaats', 'Carrosserie', 'Vervangwagens', en 'Zwaar materieel'.

De leden zijn dan de personeelsleden of de vervangwagens die tot deze categorieën behoren.

Wanneer een andere categorie (tab) wordt aangeklikt met de muis, zullen de leden die tot de gekozen categorie behoren, verschijnen. Verder zijn de leden ook nog te zien in de lijst in de linkermarge van het scherm, want het is mogelijk om per lid een tijdsoverzicht te op te vragen.

In het voorbeeld hierboven heeft de categorie 'Werkplaats' 6 leden nl. Jan, Piet, Joris, Corneel, An en Paul. Toch ziet u enkel de vier eerste leden. Dit komt doordat het rooster is ingesteld om 4 leden per categorie op het scherm te tonen, maar dit is wijzigbaar (zie ook '[Parameters planning](#)'). Om de andere leden te zien, gebruikt u de schuifbalk onderaan de agenda.

Verder bestaat de mogelijkheid om de volgorde van de leden op het scherm te wijzigen. Wanneer u bv. op een later tijdstip nog nieuwe leden bij creëert, kan u de volgorde waarin de leden op het scherm worden getoond nog naar believen wijzigen. (zie ook '[Parameters planning](#)')

Al de instellingen betreffende de weergave van de categorieën en de leden in de agenda kan u terug vinden bij 'Parameters planning'. Lees hierover meer bij het hoofdstuk 'Instellingen en parameters in FlexiPlan'.

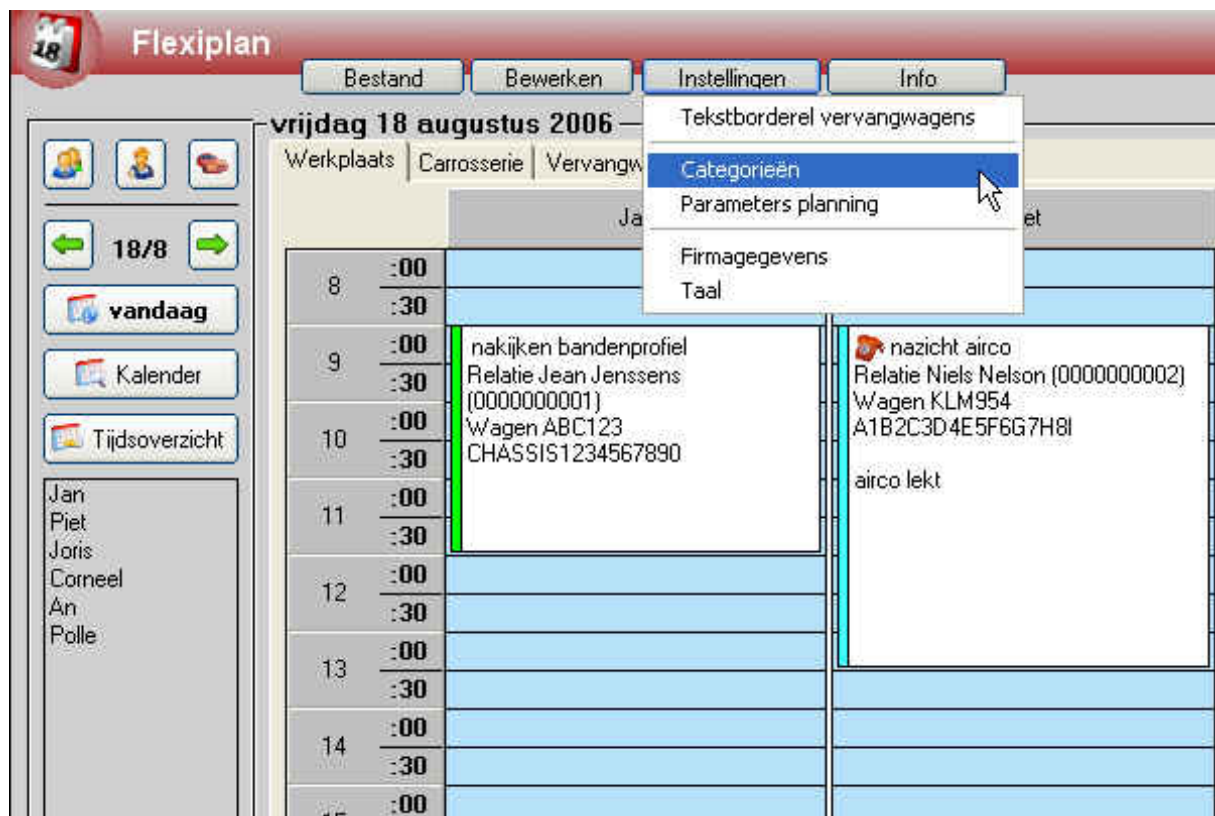
Beheer van categorieën

Om een goed georganiseerde agenda bij te kunnen houden, is het noodzakelijk te werken met een structuur van groepen. Als een firma bv. 5 bedienden telt, 10 mekaniekers en 5 carrossiers en bovendien nog wenst te werken met beheer van vervangwagens, zou het niet overzichtelijk zijn dat al deze verschillende personeelsleden en vervangwagens naast mekaar en door mekaar op het scherm werden getoond. Beter is om categorieën aan te maken en dan de verschillende personeelsleden deel te maken van een categorie. Zo zou u in geval van ons voorbeeld, 4 verschillende categorieën kunnen aanmaken: bedienden, mekaniekers, carrossiers en vervangwagens. De agenda van FlexiPlan toont steeds de agenda per categorie op het scherm, zo blijft alles overzichtelijk.

Een nieuwe categorie aanmaken

Om een nieuwe categorie aan te maken, klikt u op het menupunt 'Instellingen' van het agenda-scherm. Klik vervolgens op 'Categorieën'.

afb. 8



Het onderstaande scherm wordt geopend:

afb. 9

Klik op 'Toevoegen' om een nieuwe categorie aan te maken.
Geef vervolgens bij 'Omschrijving' een toepasselijke naam in voor de nieuwe categorie.
Duid ook bij 'Type' het juiste type (voertuigen, personeel of andere) aan voor de nieuwe categorie.
Klik tenslotte op 'Bewaren'.

Nu dient u nog leden toe te voegen aan uw categorie. Indien u nog geen personeelsleden of vervangwagens heeft gecreëerd, dient u deze eerst te creëren (zie '[Aanmaken van personeelsleden](#)' en '[Aanmaken van vervangwagens](#)'). U kan de categorie wel al bewaren en later de leden nog toevoegen.

Opgelet: Bij een categorie van het type 'Andere', zijn de leden geen personen of wagens. Op het scherm 'Beheer van categorieën' zal dan een kader 'Andere' verschijnen. Het is in dit kader dat u nieuwe leden aanmaakt. Typ de naam van het nieuwe lid in het kader (bv 'Spuitscabine') en klik dan eerst met de muis op de knop met de pijl naar links dat zich tussen de 2 kolommen in bevindt. U ziet dan dat het nieuwe lid verschuift van het kader 'Andere' naar de kolom 'Categorie'.
Klik tenslotte op 'Bewaren'.

Om dit scherm af te sluiten zonder wijzigingen aan te brengen, gebruikt u de knop 'Sluiten'.

Leden toevoegen aan een categorie

Personeelsleden

Indien u reeds meerdere categorieën heeft aangemaakt, let er dan op dat u de juiste categorie op het scherm heeft. Om naar een andere categorie te gaan, gebruikt u de groene pijltjes links onderaan in beeld.

Wanneer er reeds personeelsleden bestaan, zal u deze terugvinden in de kolom 'Personeel'.

Om een personeelslid aan een categorie toe te voegen, klikt u eerst met de muis op een personeelslid in de kolom 'Personeel' en dan op de knop met de pijl naar links dat zich tussen de 2 kolommen in bevindt. U ziet dan dat het personeelslid verschuift van de kolom 'Personeel' naar de kolom 'categorie'.

Indien u nog geen personeelsleden heeft gecreëerd, zal de kolom 'Personeel' leeg zijn en dient u deze eerst te creëren (zie '[Aanmaken van personeelsleden](#)').

Vergeet niet op 'Bewaren' te klikken !

Vervangwagens

Wanneer de categorie van het type 'Voertuigen' is, dan kan u de wagens die u wenst toe te voegen aan de categorie opzoeken met de loep.

afb. 10

The screenshot shows a software interface for managing categories. At the top, there's a red header with the text 'Beheer categorieën'. Below the header, there are two input fields: 'Code' with the value '3' and 'Omschrijving' with the value 'Vervangwagens'. To the right of these fields is a button labeled 'Hernoemen'. Below this is a 'Type' section with three radio buttons: 'Vervangvoertuigen' (selected), 'Personeel', and 'Andere'. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Categorie', contains a list box with two entries: '1/CHASSISCHASSIS001 (ABC001)' and '2/CHASSISCHASSIS002 (ABC002)'. To the left of this list are two vertical arrow buttons (up and down). To the right of the list are two horizontal arrow buttons (left and right). The right panel, titled 'Voertuigen', contains two input fields labeled 'plaat' and 'chassis', and a button labeled 'Zoeken' with a magnifying glass icon. At the bottom of the interface, there are four buttons: a left arrow, a right arrow, 'Verwijderen' (with a trash icon), 'Toevoegen' (with a plus icon), 'Bewaren' (with a checkmark icon), and 'Sluiten' (with a close icon).

Het volgende venster wordt geopend:

afb. 11

Plaat	Chassis	Merk	Model	Adres
ABC001	CHASSISCHASSIS001	ROLLS-ROYCE	x-klasse B	
ABC002	CHASSISCHASSIS002	PONTIAC	WE896	

Plaat

Klik in de lijst met wagens op de gewenste wagen. Het zoekscherm wordt dan afgesloten en de gegevens van de door u gekozen wagen zijn ingevuld bij 'Voertuigen' bij de categorie. Om de wagen effectief toe te voegen aan de categorie gebruikt u de pijl naar links die tussen de kolom 'Voertuigen' en 'Categorie' in staat. De wagen is nu in de kolom 'Categorie' toegevoegd.

Wanneer u nog geen vervangwagens heeft aangemaakt, is bovenstaande lijst (afb.11) leeg en dient u dit eerst te doen (zie ook '[Beheer van vervangwagens](#)').

Indien u reeds vele wagens in uw wagenbestand heeft, zal deze lijst misschien lang en onoverzichtelijk zijn. Geef dan het begin van de plaatnummer in bij het desbetreffende vak en klik opnieuw op de loep. U zal nu nog enkel die wagens in de lijst zien staan, waarvan de plaat begint met de door u opgeven combinatie. Bv. Wanneer u de plaatnummer 'ABC123' zoekt, geeft u in het vak 'plaat' bv 'A' of 'AB' ... in en klikt u op 'Zoeken'. Wanneer u op zoek bent naar een bepaalde plaat, maar u bent niet meer zeker van de gehele nummer, begin en eindig dan in het vak 'plaat' met een '*' en vul het deel van de nummer waarvan u nog wel zeker bent in tussen de '*'. Bv: ik weet dat de nummer ergens een '12' heeft, maar weet de rest van de plaatnummer niet meer, dan geef ik '*12*' in het vak 'Plaat'.

Verder kan u deze lijst naar wens sorteren. Wanneer u bv de lijst op chassisnummer wenst te sorteren i.p.v. op plaatnummer, klikt u gewoon bovenaan de tabel op de titel 'Chassis'. De lijst wordt dan onmiddellijk herschikt.

Wanneer er slechts één klant/wagen gevonden wordt met de door u ingegeven combinatie, zal deze klant/wagen steeds direct geselecteerd worden en zal het zoekscherm automatisch gesloten worden.

Vergeet niet op 'Bewaren' te klikken !

Andere

Opgelet: Bij een categorie van het type 'Andere', zijn de leden geen personen of wagens. Op het scherm 'Beheer van categorieën' zal dan een kader 'Andere' verschijnen. Het is in dit kader dat u nieuwe leden aanmaakt. Typ de naam van het nieuwe lid in het kader (bv 'Spuitscabine') en klik dan eerst met de muis op de knop met de pijl naar links dat zich tussen de 2 kolommen in bevindt. U ziet dan dat het nieuwe lid verschuift van het kader 'Andere' naar de kolom 'Categorie'.

Vergeet niet op 'Bewaren' te klikken !

Leden verwijderen uit een categorie

Om leden uit een categorie te verwijderen, klikt u in de kolom 'Categorie' met de muis op het te verwijderen lid. Vervolgens klikt u op de pijl naar rechts die zich tussen de kolom 'Categorie' en de kolom 'Personeel', 'Voertuigen' of 'Andere' bevindt. U ziet onmiddellijk de verschuiving van het lid van de linkerkolom naar de rechterkolom.

Het personeelslid of de vervangwagen is dan enkel verwijderd uit de categorie, maar blijft bestaan in uw personeels- of vervangwagenbestand en kan ten alle tijden opnieuw toegevoegd worden aan deze of een andere categorie.

Aangezien dat de leden van een categorie van het type 'Andere' geen personen of wagens zijn, zullen zij gewoon verdwenen zijn uit het systeem na ze verwijderd te hebben.

De volgorde van weergave van de leden in de agenda aanpassen

Hier kan u de volgorde van weergave van de verschillende categorie-leden in uw agenda bepalen. U kan met de leden schuiven door de pijlen links in beeld aan te klikken met de muis. Wanneer u bv. het onderste lid een plaats naar boven wenst te verschuiven, klikt u eerst op de naam van het lid en vervolgens op de pijl naar boven links in beeld. U ziet onmiddellijk deze verschuiven op het scherm.

Een categorie verwijderen

Om een gehele categorie te verwijderen, klikt u op 'Verwijderen' onderaan in beeld.

Let wel op dat wanneer u meerdere categorieën heeft, u de te verwijderen categorie op het scherm heeft. Om naar een andere categorie te gaan, gebruikt u de pijltjes links onderaan in beeld.

Het is echter niet mogelijk een categorie te wissen voor welke nog afspraken bestaan bij de leden van deze categorie. Verplaats indien gewenst eerst de afspraken voor de leden van de te verwijderen categorie (zie '[Een bestaande afspraak verplaatsen](#)' en '[Al de bestaande afspraken overzetten naar een ander personeelslid/vervangwagen](#)').

Wanneer u een categorie wist, blijven de leden bestaan in uw personeels- en vervangwagenbestand. De verwijderde categorie zal dan niet meer te zien zijn op uw agendascherm.

Beheer van personeelsleden

Personeelsleden

Om een agendaplanning van de verschillende werknemers in het bedrijf te kunnen bijhouden, dient u eerst de werknemers aan te maken in het programma.

Via het menupunt 'Bewerken' bovenaan het agendascherm kan u naar het personeelsbestand gaan. Klik op 'Beheer personeel'. Het onderstaande scherm verschijnt:

afb. 12

The screenshot shows a software interface for managing staff. The title bar reads 'Beheer personeel'. On the left, a list of names is displayed, with 'Franssens Jan (Jan)' highlighted. To the right, a form contains the following details for the selected staff member: Voor-/roepnaam: Jan; Naam: Franssens; Adres: Lelieweg 12; Woonplaats: 2200 HERENTALS; Land: BELGIE; and Telefoon: Gsm. A checkbox labeled 'Toon ook de werknemers die niet meer in dienst zijn' is currently unchecked. At the bottom of the window, there are four buttons: 'Verwijderen' (with a trash icon), 'Toevoegen' (with a plus icon), 'Bewaren' (with a checkmark icon), and 'Sluiten' (with a close icon).

In de linkerkolom ziet u de namen van al de bestaande personeelsleden. Wanneer u met de muis op een naam klikt, ziet u zijn persoonsgegevens verschijnen in de tekstvakken rechts. Indien u ook de namen en gegevens van de werknemers die reeds gewist zijn, wil zien in dit scherm, vinkt u links onderaan het vakje 'Toon ook de werknemers die niet meer in dienst zijn' aan. Om dit scherm af te sluiten zonder wijzigingen aan te brengen, gebruikt u de knop 'Sluiten'.

Aanmaken van een personeelslid

Om een nieuw personeelslid aan te maken, klikt u onderaan op de knop 'Toevoegen'.

Geef nu die persoonsgegevens waarover u beschikt in bij de desbetreffende vakken.

Om te bewaren klikt u op 'Bewaren'. U ziet dan dat de kolom met personeelsleden, links in beeld, is aangevuld met de naam, voornaam en roepnaam van het nieuwe personeelslid.

Het personeelslid moet nu nog toegevoegd worden aan een categorie van het type 'Personeel' zodat u ook voor deze persoon een agendaplanning kan bijhouden. Om deze persoon toe te voegen aan een categorie zie ['Beheer van categorieën'](#).

Een personeelslid wijzigen

Klik met de muis in de kolom met personeelsleden, links in beeld, op de naam van het personeelslid waarvan u de persoonsgegevens wenst te wijzigen.

Breng de gewenste wijzigingen aan en bewaar met de 'Bewaren'-knop.

Een personeelslid verwijderen

Om een bestaand personeelslid te verwijderen, klikt u met de muis in de kolom met personeelsleden, links in beeld, op het te verwijderen personeelslid.

Controleer even, door de persoonsgegevens op het scherm na te lezen, of u het juiste personeelslid op het scherm heeft staan, alvorens te wissen.

Om het personeelslid te wissen, klikt u op 'Verwijderen' onderaan in beeld. Het personeelslid verdwijnt dan uit beeld. FlexiPlan heeft het personeelslid niet volledig verwijderd, maar gemarkeerd als zijnde 'uit dienst op datum ...'.

Indien u ook de gegevens van de werknemers die reeds gewist zijn, wil zien in dit scherm, vinkt u onderaan links het vakje 'Toon ook de werknemers die niet meer in dienst zijn' aan.

Indien u een personeelslid wist waarvoor in de agenda nog afspraken in de toekomst bestaan, zal FlexiPlan voorstellen om de bestaande afspraken over te zetten naar een andere werknemer (zie afb.13).

afb. 13



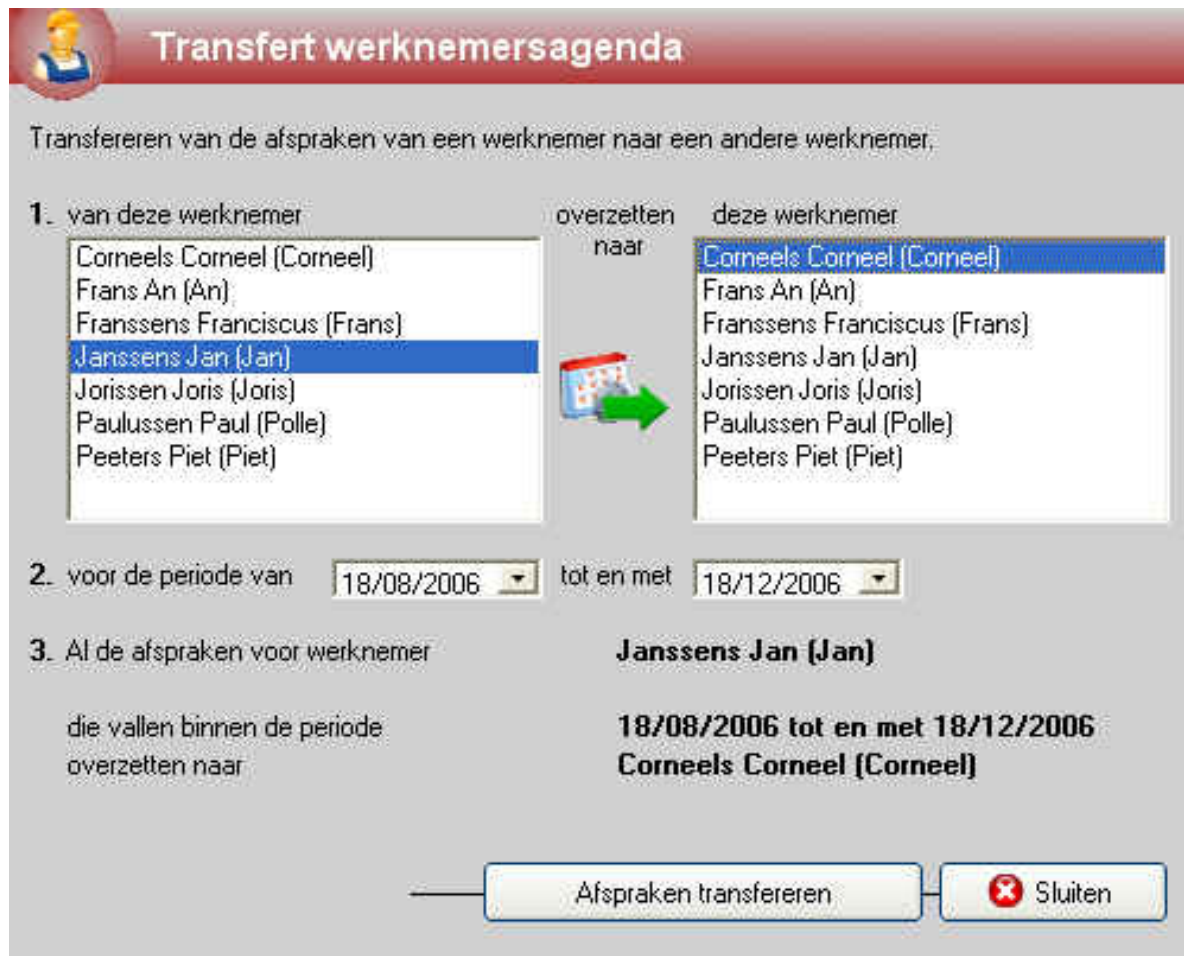
De werknemer is reeds gewist, maar zijn afspraken bestaan nog.

Indien u de afspraken wil overzetten, klikt u met de muis op 'Ja', anders op 'Neen'.

Wanneer u op 'Neen' klikt, blijft de werknemer gewoon in dienst.

Wanneer u op 'Ja' klikt, zal u gevraagd worden naar welke werknemer de afspraken moeten worden overgezet (afb.14).

afb. 14



Transfert werknemersagenda

Transfereren van de afspraken van een werknemer naar een andere werknemer.

1. van deze werknemer

overzetten naar

deze werknemer

2. voor de periode van 18/08/2006 tot en met 18/12/2006

3. Al de afspraken voor werknemer **Janssens Jan (Jan)**

die vallen binnen de periode overzetten naar **18/08/2006 tot en met 18/12/2006**

Corneels Corneel (Corneel)

Afspraken transfereren Sluiten

Klik met de muis in de rechterkolom op de naam van de werknemer aan welke u de afspraken wenst toe te wijzen.

Vervolgens duidt u de periode aan voor welke u de afspraken wenst over te zetten en tenslotte klikt u op de knop 'Afspraken transfereren'.

Om dit scherm te verlaten zonder de afspraken over te zetten, klikt u met de muis op de knop 'Sluiten'. De persoon is dan wel genoteerd als 'uit dienst' en zijn afspraken zijn gewist.

Wanneer u ervoor kiest om de afspraken te transfereren, zijn deze onmiddellijk na het klikken overgezet en zal onderstaand scherm verschijnen:

afb. 15



Het is mogelijk dat bij een transfert overlappende afspraken ontstaan (zie ook '[Overlappende afspraken](#)'). Wanneer u wil weten of er overlappende afspraken werden gemaakt en wanneer, drukt u met de muis op de knop 'Zoek overlappingen'.

Indien u gewoon wil verder werken zonder de overlappingen te zien, klikt u op 'Neen'.

Indien u op de knop 'Zoek overlappingen' klikt en indien er overlappingen bestaan, wordt een overzicht hiervan getoond (afb.16).

afb. 16

Datum :	21/8/2006		
Lid :	Comeels Corneel (Corneel)		
Klant, voertuig, oms.	Begin	Einde	Grafisch
Lievens Lieven	14:00	17:00	
Jenssens Jean (CHASSIS1234567890)	13:30	15:30	

In bovenstaand vb. merkt u dat er na een overzetting een dubbele afspraak is ontstaan voor Corneel. De ene afspraak begint om 13:30 u en loopt tot 15:30 u, terwijl de ander om 14:00 u begint, maar dan is de eerste afspraak nog niet afgelopen.

U kan dan a.d.h.v. dit overzicht de nieuwe overlappende afspraken gaan verplaatsen (zie '[Een bestaande afspraak verplaatsen](#)').

Beheer van vervangwagens

Vervangwagens

Net zoals u de agendaplanning van uw personeelsleden beheert, kan u in FlexiPlan ook de agendaplanning beheren voor uw vervangwagens.

Om voor de vervangwagens in uw bedrijf een agenda bij te houden, dient u eerst de vervangwagens aan te maken.

Klik op het menu 'Bewerken' bovenaan het agendascherm en kies vervolgens voor 'Beheer vervangwagens'.

afb. 17



The screenshot shows a software interface titled 'Beheer vervangwagens'. It features a table with the following data:

Plaat	Chassis	Merk	Model
ABC001	CHASSISCHASSIS001	ROLLS-ROYCE	x-klasse B
ABC002	CHASSISCHASSIS002	PONTIAC	WE896

Below the table are input fields for 'Chassisnummer' (CHASSISCHASSIS001), 'Merk' (ROLLS-ROYCE), 'Plaat' (ABC001), and 'Model' (x-klasse B). At the bottom, there are four buttons: 'Verwijderen', 'Toevoegen', 'Bewaren', and 'Sluiten'.

Indien er reeds vervangwagens bestaan, ziet u de gegevens ervan verschijnen in de tabel boven in beeld.

Om dit scherm af te sluiten zonder wijzigingen aan te brengen, gebruikt u de de knop 'Sluiten'.

Aanmaken van een vervangwagen

Om een vervangwagen aan te maken, klikt u op de knop 'Toevoegen'.

Geef nu die wagengegevens waarover u beschikt in bij de desbetreffende vakken. De chassisnummer is steeds verplicht en dient 17 karakters lang te zijn.

Om te bewaren klikt u op 'Bewaren'. U ziet dan dat de lijst met vervangwagens bovenaan is aangevuld met de gegevens van de zonet ingegeven vervangwagen.

De wagen moet nu nog toegevoegd worden aan een categorie van het type 'Vervangvoertuigen' zodat u ook voor deze wagen een agendaplanning kan bijhouden. Om deze wagen toe te voegen aan een categorie zie ook '[Beheer van categorieën](#)'.

Een vervangwagen wijzigen

Klik met de muis in de lijst met vervangwagens, op de wagen waarvan u de gegevens wenst te wijzigen.

Breng de gewenste wijzigingen aan en bewaar door op 'Bewaren' te klikken.

Een vervangwagen verwijderen

Om een bestaande vervangwagen te verwijderen, klikt u met de muis in de lijst met wagens, op de te verwijderen wagen.

Controleer even, door de wagengegevens op het scherm na te lezen, of u de juiste wagen op het scherm heeft staan, alvorens te wissen.

Om de wagen te wissen, klikt u op 'Verwijderen' onderaan in beeld.

Indien er voor deze wagen nog afspraken in de toekomst bestaan, zal u nogmaals gevraagd worden of u de wagen wenst te wissen (zie afb.18).

afb. 18



Indien u hier met de muis op 'Neen' klikt, wordt het wissen geannuleerd, d.w.z. dat de wagen gewoon blijft bestaan. Wanneer u met de muis op 'Ja' klikt, zal FlexiPlan u voorstellen om deze toekomstige afspraken over te zetten naar een andere vervangwagen (zie afb.19a en afb.20).

Indien u de afspraken niet wenst over te zetten, klikt u met de muis op 'Sluiten'. De wagen en de afspraken (zowel in het verleden als in de toekomst) zijn onherroepelijk gewist. U heeft op dit ogenblik nog wel de mogelijkheid om een overzichtslijst te drukken met de afspraken die in de afgelopen 3 maanden gemaakt werden voor deze wagen, wat misschien praktisch kan zijn indien er bv. nog processes-verbaal zouden binnenkomen voor deze wagen (zie afb.19b).

afb. 19a 'Afspraken transfereren'



afb. 19b 'Sluiten'



Indien u ervoor kiest om de afspraken te transfereren zal u moeten opgeven naar welke vervangwagen u de afspraken wenst over te zetten (zie afb.20).

afb. 20

Transfert vervangwagenagenda

Transfereren van de afspraken van een vervangwagen naar een andere vervangwagen.

1. van deze vervangwagen

overzetten naar deze vervangwagen

ABC001 ROLLS-ROYCE x-klasse B (CHA/abc123 PONTIAC WE896 (CHASSISCH.

ABC001 ROLLS-ROYCE x-klasse B (CHA/abc123 PONTIAC WE896 (CHASSISCH.

2. voor de periode van 18/08/2006 tot en met 31/12/2006

3. Al de afspraken voor vervangwagen die vallen binnen de periode overzetten naar

ABC001 ROLLS-ROYCE x-klasse B (CHASSISCHASSIS001)
18/08/2006 tot en met 31/12/2006
abc123 PONTIAC WE896 (CHASSISCHASSIS002)

Afspraken transfereren Sluiten

Klik in de rechterkolom op de vervangwagen aan welke u de afspraken wenst toe te wijzen. Vervolgens duidt u de periode aan voor welke u de afspraken wenst over te zetten en tenslotte klikt u op de knop 'Afspraken transfereren'.

Om dit scherm te verlaten zonder afspraken over te zetten, klikt u op de knop 'Sluiten'.

De afspraken zijn onmiddellijk na het klikken op de knop overgezet en onderstaand scherm verschijnt:

afb. 21



Het is mogelijk dat bij een transfert overlappende afspraken ontstaan. Wanneer u wil weten of er overlappende afspraken werden gemaakt en wanneer, drukt u op de knop 'Zoek overlappingen'. Indien u gewoon wil verder werken zonder de overlappingen te zien, klikt u op 'Neen'.

Indien u op de knop 'Zoek overlappingen' klikt en indien er overlappingen bestaan, wordt een overzicht hiervan getoond (zie afb. 22).

afb. 22

Datum :		23/8/2006	
Lid:		CHASSISCHASSIS002	
Klant, voertuig, oms.	Begin	Einde	Grafisch
Nelson Niels (A1B2C3D4E5F6G7H8I)	9:00	13:00	
Jenssens Jean (CHASSIS1234567890)	8:00	16:00	

In bovenstaand vb. merkt u dat er na een overzetting een dubbele afspraak is ontstaan voor de vervangwagen met chassis CHASSISCHASSIS002. De ene afspraak begint om 8:00 u en loopt tot 16:00 u, terwijl de ander om 9:00 u begint, maar dan is de eerste afspraak nog niet afgelopen. U kan dan a.d.h.v. dit overzicht de nieuwe overlappende afspraken gaan verplaatsen (zie '[Een bestaande afspraak verplaatsen](#)').

Tekstborderel vervangwagens

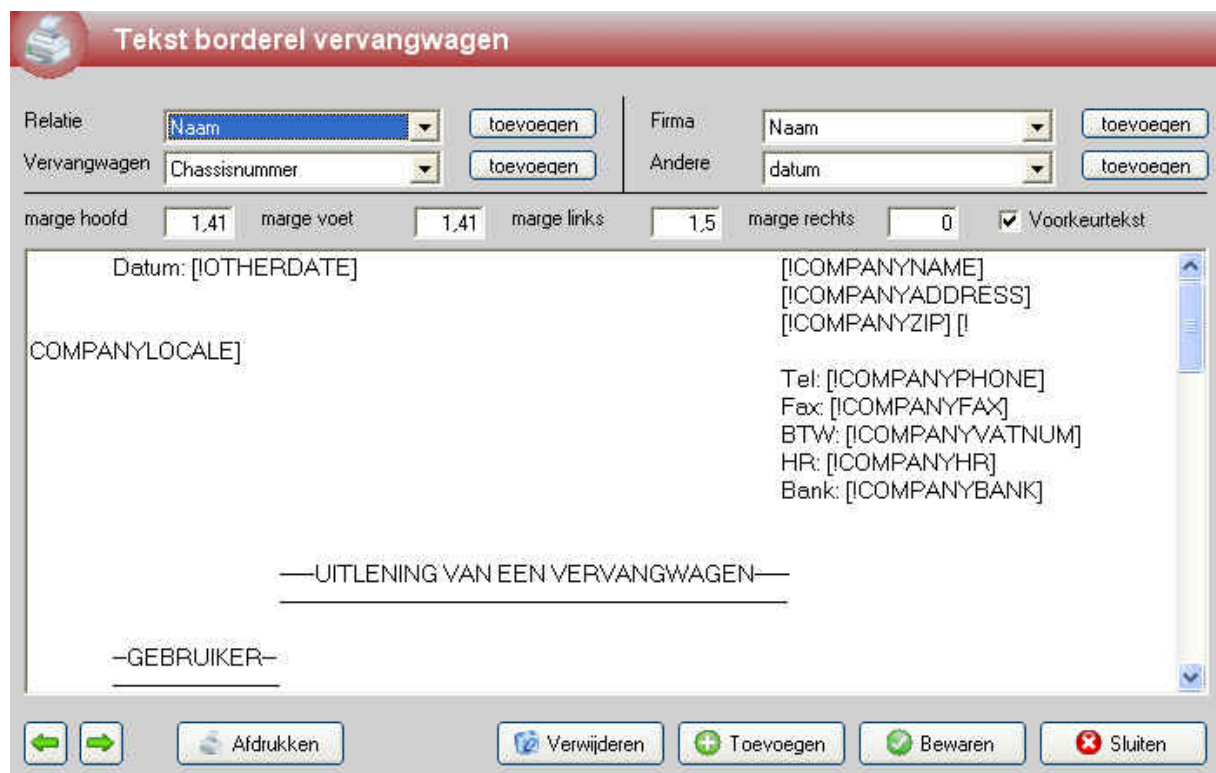
Tekstborderel

FlexiPlan voorziet in de mogelijkheid om borderellen voor vervangwagens af te drukken. Elke keer u een vervangwagen uitleent, kan u voor deze vervangwagen een standaard tekstborderel afdrukken om mee te geven met uw klant of eventueel te laten ondertekenen door de klant.

Via het menupunt 'Instellingen' bovenaan het agendascherm kan u naar het opmaakscherm voor de tekstborderellen voor vervangwagens gaan. Klik op 'Tekstborderel vervangwagens'.

Het onderstaande scherm wordt geopend:

afb. 23



Standaard zit er in FlexiPlan één Nederlandstalig en één Franstalig borderel zodanig dat u nu al reeds in staat bent een borderel af te drukken. U kan deze teksten naar believen wijzigen en u kan naar believen eigen teksten bij aanmaken.

Met de groene pijltjes links onderaan in beeld, kan u één voor één de reeds bestaande borderellen bekijken.

Opgelet: Dit scherm dient voor de opmaak van borderellen. Dit wil zeggen dat u hier ontwerpen maakt. Wanneer u hier op de knop 'Afdrukken' klikt, wordt het ontwerp dat momenteel op het scherm staat getoond.

In dit scherm worden er nog geen gegevens opgehaald; om een echt ingevuld borderel te drukken, moet u vertrekken vanuit een afspraak (zie ook '[Een nieuwe afspraak maken voor een vervangwagen](#)').

Om dit scherm af te sluiten zonder wijzigingen aan te brengen, gebruikt u de de knop 'Sluiten'.

Aanmaken van een tekstborderel

Om een tekst aan te maken, klikt u de knop 'Toevoegen' onderaan het scherm.

De bedoeling is nu dat u zelf een tekst gaat ontwerpen. Uw tekst zal dan een samenstelling zijn van een standaardtekst die voor elke klant hetzelfde is, en uit tekstvelden die worden opgevuld met gegevens uit uw klant-, wagen- en/of vervangwagenbestand.

Wanneer u bv. een stuk tekst heeft in de zin van 'De gebruiker blijft als enige aansprakelijk voor veroordelingen en bekeuringen die tegen hem zouden worden opgemaakt wegens inbreuken op de door de verkeerswetten uitgevaardigde regels.', dan blijft dit stuk tekst voor elke klant hetzelfde. Maar wanneer u bv. de naam van de klant, zijn adres of de datum van vandaag mee wenst af te drukken, dan zijn deze stukken tekst veranderlijk.

Veranderlijke tekstvelden toevoegen aan uw tekstborderel

Er zijn een heel aantal veranderlijke tekstvelden die u kan toevoegen aan uw tekstontwerp. Er zijn tekstvelden voorzien voor wat betreft de klant, uw eigen bedrijf, de vervangwagen, de datum en de wagengegevens van de klant zelf. U kan zelf beslissen welke velden u aan uw ontwerp wenst toe te voegen. Bovenaan het scherm ziet u vier openklapbare keuzelijsten staan, nl.:

afb. 24



Relatie	Naam	toevoegen	Firma	Naam	toevoegen
Vervangwagen	Chassisnummer	toevoegen	Andere	datum	toevoegen

Wanneer u bv. aan uw ontwerp de naam van de klant wenst toe te voegen, klik dan eerst in uw tekst op de plaats waar u de naam afgedrukt wenst te zien en klik dan op de knop 'Toevoegen' juist rechts van 'Naam' bij relatie. Wenst u bv. de chassisnummer van uw vervangwagen toe te voegen, klik dan eerst in uw tekst op de plaats waar u de chassisnummer afgedrukt wenst te zien en klik dan op de knop 'Toevoegen' juist rechts van chassisnummer bij vervangwagen.

Let op: er zijn voor relatie, vervangwagen, firma en andere meerdere gegevens die u kan toevoegen. Om bv. het adres van de klant toe te voegen, klikt u op het pijltje juist rechts van 'Naam' bij klant. Er wordt nu een keuzelijst opengeklapt met meerdere mogelijkheden. Klik gewoon in de lijst het gewenste item aan en klik op toevoegen.

Let op: U bent hier enkel een ontwerp aan het maken, daarom zal er op de plaats waar u een veranderlijk tekstveld heeft ingevoegd een code komen te staan (steeds beginnend met '!') en geen echte naam, chassisnummer enz. Het is pas wanneer u vanuit de agenda een vervangwagenborderel afdrukt, dat deze velden met de juiste gegevens worden ingevuld.

Om het ontwerp te bewaren klikt op de 'Bewaren'-knop rechtsonderaan in beeld.

Een tekstborderel wijzigen

Indien u de tekst of de veranderlijke tekstvelden in een tekstborderel wenst te wijzigen, moet u er eerst voor zorgen dat u het te wijzigen borderel op het scherm heeft. Dit kan u doen met de pijltjes-knoppen links onderaan in beeld (zie afb.23) om de verschillende tekstborderellen één voor één te overlopen.

Met de linkse pijl gaat u naar het vorige tekstborderel en met de rechtse pijl gaat u naar het volgende tekstborderel.

Breng de gewenste wijzigingen aan en bewaar door op de knop 'Bewaren' onderaan in beeld te klikken.

Een tekstborderel verwijderen

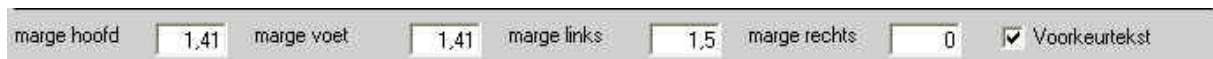
Indien u een tekstborderel wenst te wissen, moet u er eerst voor zorgen dat u het te verwijderen borderel op het scherm heeft. Dit kan u doen met de pijltjes-knoppen links onderaan in beeld (zie afb.23) om de verschillende tekstborderellen één voor één te overlopen. Met de linkse pijl gaat u naar het vorige tekstborderel en met de rechtse pijl gaat u naar het volgende tekstborderel.

Om het borderel te wissen, klikt u op 'Verwijderen' onderaan in beeld. Het tekstborderel zal dan onherroepelijk gewist worden!

Papiermarges instellen

Vergeet ook niet de linker-, rechter-, onder- en bovenmarge voor uw papier in stellen. Dit doet u boven in het scherm in de gelijknamige vakken.

afb. 25



Voorkeurtekst

Verder ziet u rechts van de papiermarges nog het keuzevak 'Voorkeurtekst'.

Bij het installeren van FlexiPlan werden standaard 2 tekstontwerpen aangemaakt (één nederlands- en één franstalig). Afhankelijk van de taal die u bij de installatie opgaf als de Firma-taal zal ofwel het nederlandsstalige ofwel het franstalige tekstborderel aangeduid staan als voorkeurtekst.

Wanneer u vanuit een afspraak voor een vervangwagen een borderel afdruckt zal FlexiPlan steeds de tekst die aangeduid werd als 'voorkeurtekst' voorstellen om af te printen. U kan op dat moment, in de afspraak zelf, nog steeds beslissen een andere tekst uit de bestaande tekstborderellen te nemen (zie ook '[Beheer van afspraken](#)').

Indien u een ander tekstborderel wenst aan te duiden als voorkeurtekst, moet u er eerst voor zorgen dat u het borderel dat u wenst aan te duiden als voorkeurtekst op het scherm heeft. Dit kan u doen met de pijltjes-knoppen links onderaan in beeld (zie afb.23) om de verschillende tekstborderellen één voor één te overlopen. Met de linkse pijl gaat u naar het vorige tekstborderel en met de rechtse pijl gaat u naar het volgende tekstborderel. Vink dan 'voorkeurtekst' aan door met de muis op het vinkje te klikken.

Beheer van klanten/wagens

Klanten en wagens

Indien u dat wenst, kan u in FlexiPlan een klantenbestand bijhouden. Wanneer u dan afspraken inschrijft in de agenda, kan u deze op een snelle, makkelijke manier koppelen aan een klant uit uw klantenbestand.

Via het menupunt 'Bewerken' bovenaan het agendascherm kan u naar het klantenbestand gaan. Klik op 'Beheer klanten/wagens'.

Het onderstaande scherm wordt geopend:

afb. 26

Beheer klanten en wagens

Klant

Klantnummer: 0000000001

Klantnaam: Jenssens Jean

Adres: Kerkstraat 1

Adres (vervolg):

Postcode: 2200

Woonplaats: NOORDERWIJK

Telefoon:

GSM:

E-mail:

Ond. Nr: BE

Land: BE

Verwijderen Toevoegen Bewaren

wagen

Plaat	Chassis
ABC123	CHASSIS1234567890

Chassisnummer: CHASSIS1234567890

Plaat: ABC123

Merk: ASTON MARTIN

Model: XYZ569

Verwijderen Toevoegen Bewaren

← → Zoeken Sluiten

Dit scherm bestaat in feite uit twee delen. Het bovenste gedeelte geeft de klantgegevens weer en het onderste gedeelte de wagengegevens.

Om dit scherm af te sluiten zonder wijzigingen aan te brengen, gebruikt u de knop 'Sluiten'.

Aanmaken van een klant

Om een klant aan te maken, klikt u de knop 'Toevoegen' in het bovenste gedeelte van het scherm. Geef nu die klantgegevens waarover u beschikt in bij de desbetreffende vakken.

Opgelet: Geef bij voorkeur eerst de familienaam in en dan de voornaam, dit om nadien het zoeken van een klant te vergemakkelijken.

Het ondernemingsnummer is het BTW-nummer voorafgegaan door een 0.

Om te bewaren klikt u op de 'Bewaren'-knop in het bovenste gedeelte van het scherm.

Een klant wijzigen

Indien u de gegevens van een klant wenst te wijzigen, moet u er eerst voor zorgen dat u de te wijzigen klant op het scherm heeft. Dit kan u doen door op 'Zoeken' onderaan in beeld te klikken of door de pijltjes-knoppen links onderaan in beeld te gebruiken om de klanten één voor één te overlopen (zie afb.26). Met de linkse pijl gaat u naar de vorige klant en met de rechtse pijl gaat u naar de volgende klant.

Wanneer u gebruik maakt van de knop 'Zoeken', verschijnt een klantenlijst.

afb. 27



The screenshot shows a software interface titled 'Zoek klant/wagens'. At the top left is a magnifying glass icon. Below the title is a table with the following data:

Klantnr.	Naam	Plaat	Chassis	Merk	Model
0000000001	Jenssens Jean	ABC123	CHASSIS1234567890	ASTON MARTIN	XYZ569
0000000002	Nelson Niels	KLM954	A1B2C3D4E5F6G7H8I	ONBEKEND/INCONN	
0000000003	Lievens Lieven				

Below the table are search controls: two input fields labeled 'Klantnaam' and 'Plaat', a 'Wissen' button, and 'Zoeken' and 'Sluiten' buttons.

Klik met de muis op de gewenste klant in de lijst. Dit scherm wordt dan afgesloten en u zal zien dat u de juiste klantgegevens op het scherm heeft staan.

Indien u reeds vele klanten heeft, zal deze lijst misschien lang en onoverzichtelijk zijn. Geef dan de eerste letters van de klantnaam of van de plaatnummer in bij het desbetreffende vak en klik opnieuw op de loop. U zal nu nog enkel die klanten in de lijst zien staan, waarvan de naam, resp. de plaat begint met de door u opgegeven lettercombinatie.

Verder kan u de lijst naar wens sorteren. Wanneer u bv. de lijst op klantnaam wenst te sorteren i.p.v. op klantnummer, klikt u gewoon bovenaan de tabel op de titel 'Naam'. De lijst wordt dan onmiddellijk herschikt (zie afb.28).

Wanneer er slechts één klant/wagen gevonden wordt met de door u ingegeven combinatie, zal deze klant/wagen steeds direct geselecteerd worden en zal het zoekscherm automatisch gesloten worden.

afb. 28

Klantnr.	Naam	Plaat	Chassis	Merk	Model
0000000001	Jenssens Jean	ABC123	CHASSIS1234567890	ASTON MARTIN	XYZ569
0000000003	Lievens Lieven				
0000000002	Nelson Niels	KLM954	A1B2C3D4E5F6G7H8I	ONBEKEND/INCONN	

Klantnaam Plaat

Wanneer u dan de juiste klant op het scherm heeft, brengt u de gewenste wijzigingen aan. Bewaar tenslotte met de 'Bewaren'-knop in het bovenste gedeelte van het scherm.

Een klant verwijderen

Indien u een klant volledig uit uw klantenbestand wenst te wissen, moet u er eerst voor zorgen dat u de te verwijderen klant op het scherm heeft. Dit kan u doen door op de knop 'Zoeken' onderaan in beeld te klikken of door de pijltjes-knoppen links onderaan in beeld te gebruiken om de klanten één voor één te overlopen (zie afb.26). Met de linkse pijl gaat u naar de vorige klant en met de rechtse pijl gaat u naar de volgende klant.

Wanneer u gebruik maakt van de knop 'Zoeken', verschijnt een klantenlijst (afb. 27). Indien u reeds vele klanten heeft, zal deze lijst misschien lang en onoverzichtelijk zijn. Geef dan de eerste letters van de klantnaam of van de plaatnummer in bij het desbetreffende vak en klik opnieuw op 'Zoeken'. U zal nu nog enkel die klanten in de lijst zien staan, waarvan de naam, resp. de plaat begint met de door u opgeven lettercombinatie.

Verder kan u de lijst naar wens sorteren. Wanneer u bv de lijst op klantnaam wenst te sorteren i.p.v. op klantnummer, klikt u gewoon bovenaan de tabel op de titel 'Naam'. De lijst wordt dan onmiddellijk herschikt (zie afb.28).

Wanneer er slechts één klant/wagen gevonden wordt met de door u ingegeven combinatie, zal deze klant/wagen steeds direct geselecteerd worden en zal het zoekscherm automatisch gesloten worden.

Om de klant tenslotte te wissen, klikt u op 'Verwijderen' in het bovenste gedeelte van het beeld. Indien er nog afspraken bestaan voor deze klant in de toekomst, zal u hiervan verwittigd worden en zal u nogmaals gevraagd worden of u de klant wenst te verwijderen (zie afb.29).

afb. 29



U kan hier nog terugkomen op uw beslissing om de klant te verwijderen door te klikken op 'Neen'. Indien u op 'Ja' klikt, zijn de klant en de bijhorende wagens onherroepelijk gewist!

Een wagen koppelen aan uw klant

Indien u dat wenst, kan u aan een bestaande klant ook een wagen koppelen. Zorg ervoor dat u de klant, aan welke u de wagen wenst te koppelen, op het scherm heeft. Dit kan u doen door op 'Zoeken' onderaan in beeld te klikken of door de pijltjes-knoppen links onderaan in beeld te gebruiken om de klanten één voor één te overlopen (zie afb.26). Met de linkse pijl gaat u naar de vorige klant en met de rechtse pijl gaat u naar de volgende klant.

Wanneer u gebruik maakt van de knop 'Zoeken', verschijnt een klantenlijst (zie afb.27). Indien u reeds vele klanten heeft, zal deze lijst misschien lang en onoverzichtelijk zijn. Geef dan de eerste letters van de klantnaam of van de plaatnummer in bij het desbetreffende vak en klik opnieuw op 'Zoeken'. U zal nu nog enkel die klanten in de lijst zien staan, waarvan de naam, resp. de plaat begint met de door u opgegeven lettercombinatie.

Verder kan u de lijst naar wens sorteren. Wanneer u bv. de lijst op klantnaam wenst te sorteren i.p.v. op klantnummer, klikt u gewoon bovenaan de tabel op de titel 'Naam'. De lijst wordt dan onmiddellijk herschikt (zie afb.28).

Wanneer er slechts één klant/wagen gevonden wordt met de door u ingegeven combinatie, zal deze klant/wagen steeds direct geselecteerd worden en zal het zoekscherm automatisch gesloten worden.

Om de wagen tenslotte toe te voegen, klikt u de knop 'Toevoegen' in het onderste gedeelte van het scherm en vult u de wagengegevens waarover u beschikt in bij de desbetreffende vakken. Om te bewaren klikt u op de 'Bewaren'-knop in het onderste gedeelte van het scherm. U kan meerdere wagens aan eenzelfde klant koppelen!

Een wagen wijzigen

Indien u de wagen bij een klant wenst te wijzigen, moet u er eerst voor zorgen dat u de juiste klant op het scherm heeft. Dit kan u doen door op de loep onderaan in beeld te klikken of door de pijltjes-knoppen links onderaan in beeld te gebruiken om de klanten één voor één te overlopen (zie afb.26). Met de linkse pijl gaat u naar de vorige klant en met de rechtse pijl gaat u naar de volgende klant.

Wanneer u gebruik maakt van de knop 'Zoeken', verschijnt een klantenlijst (afb. 27). Indien u reeds vele klanten heeft, zal deze lijst misschien lang en onoverzichtelijk zijn. Geef dan de eerste letters van de klantnaam of van de plaatnummer in bij het desbetreffende vak en klik opnieuw op 'Zoeken'. U zal nu nog enkel die klanten in de lijst zien staan, waarvan de naam, resp. de plaat begint met de door u opgegeven lettercombinatie.

Verder kan u de lijst naar wens sorteren. Wanneer u bv. de lijst op klantnaam wenst te sorteren i.p.v. op klantnummer, klikt u gewoon bovenaan de tabel op de titel 'Naam'. De lijst wordt dan onmiddellijk herschikt (zie afb.28).

Wanneer er slechts één klant/wagen gevonden wordt met de door u ingegeven combinatie, zal deze klant/wagen steeds direct geselecteerd worden en zal het zoekscherm automatisch gesloten worden.

Wanneer u tenslotte de juiste klant op het scherm heeft, zal u in het onderste gedeelte een lijst zien met de wagens die reeds gekoppeld zijn aan deze klant. Wanneer er meer dan één wagen gekoppeld is aan de klant, dient u in de lijst met wagens de te wijzigen wagen met de muis aan te klikken. De gegevens van de aangeklikte wagen verschijnen dan rechts van de lijst. Breng de gewenste wijzigingen aan en bewaar met de knop 'Bewaren' in het onderste gedeelte van het scherm.

Een wagen verwijderen

Indien u een wagen bij een klant volledig wenst te wissen, moet u er eerst voor zorgen dat u de juiste klant op het scherm heeft. Dit kan u doen door op de loep onderaan in beeld te klikken of door de pijltjes-knoppen links onderaan in beeld te gebruiken om de klanten één voor één te overlopen. Met de linkse pijl gaat u naar de vorige klant en met de rechtse pijl gaat u naar de volgende klant.

Wanneer u gebruik maakt van de knop 'Zoeken', verschijnt een klantenlijst (afb. 27). Indien u reeds vele klanten heeft, zal deze lijst misschien lang en onoverzichtelijk zijn. Geef dan de eerste letters van de klantnaam of van de plaatnummer in bij het desbetreffende vak en klik opnieuw op 'Zoeken'. U zal nu nog enkel die klanten in de lijst zien staan, waarvan de naam, resp. de plaat begint met de door u opgegeven lettercombinatie.

Verder kan u de lijst naar wens sorteren. Wanneer u bv. de lijst op klantnaam wenst te sorteren i.p.v. op klantnummer, klikt u gewoon bovenaan de tabel op de titel 'Naam'. De lijst wordt dan onmiddellijk herschikt (zie afb.28).

Wanneer er slechts één klant/wagen gevonden wordt met de door u ingegeven combinatie, zal deze klant/wagen steeds direct geselecteerd worden en zal het zoekscherm automatisch gesloten worden.

Wanneer u tenslotte de juiste klant op het scherm heeft, zal u in het onderste gedeelte een lijst zien met de wagens die reeds gekoppeld zijn aan deze klant. Wanneer er meer dan één wagen gekoppeld is aan de klant, dient u in de lijst de te verwijderen wagen met de muis aan te klikken. De gegevens van de aangeklikte wagen verschijnen dan rechts van de lijst. Om de wagen te wissen, klikt u op 'Verwijderen' in het onderste gedeelte van het beeld. De wagen is nu onherroepelijk gewist. De klant blijft bestaan.

Een klant/wagen zoeken

Om een klant/wagen te zoeken, klikt u op de knop 'zoeken' onderaan in beeld.

De lijst die dan verschijnt (afb.28), toont u een overzicht van al uw klanten met hun wagen.

Indien u reeds vele klanten heeft, zal deze lijst misschien lang en onoverzichtelijk zijn. Geef dan de eerste letters van de klantnaam of van de plaatnummer in bij het desbetreffende vak en klik opnieuw op de loop. U zal nu nog enkel die klanten in de lijst zien staan, waarvan de naam, resp. de plaat begint met de door u opgegeven lettercombinatie.

Wanneer er slechts één klant/wagen gevonden wordt met de door u ingegeven combinatie, zal deze klant/wagen steeds direct geselecteerd worden en zal het zoekscherm automatisch gesloten worden.

Verder kan u de lijst naar wens sorteren. Wanneer u bv. de lijst op klantnaam wenst te sorteren i.p.v. op klantnummer, klikt u gewoon bovenaan de tabel op de titel 'Naam'. De lijst wordt dan onmiddellijk herschikt (zie afb.30).

Afb. 30



The screenshot shows a software interface for searching customers and vehicles. At the top, there is a red header bar with a magnifying glass icon and the text 'Zoek klant/wagens'. Below this is a table with five columns: 'Klantnr.', 'Naam', 'Plaat', 'Chassis', and 'Merk'. The table contains several rows of data, with the first row highlighted in blue. Below the table, there are two input fields labeled 'Klantnaam' and 'Plaat', followed by a 'Wissen' button. At the bottom, there are two buttons: 'Zoeken' (with a magnifying glass icon) and 'Sluiten' (with a red 'X' icon).

Klantnr.	Naam	Plaat	Chassis	Merk
0000000001	Jenssens Jean	ABC123	CHASSIS1234567890	ASTON MARTIN
0000000006	Lieckens Ingrid			
0000000005	Lierde Guido			
0000000003	Lievens Lieven			
0000000007	Lindekens Patrick			
0000000002	Nelson Niels	KLM954	A1B2C3D4E5F6G7H8I	ONBEKEND/INCON

Beheer van afspraken

Een nieuwe afspraak maken

Voor een personeelslid

Om een nieuwe afspraak te maken, klikt of dubbelklikt (dit is afhankelijk van de parameters: zie '[Parameters Planning](#)') u met de muis ter hoogte van het beginuur van de afspraak. Het onderstaande venster wordt geopend:

afb. 31

The screenshot shows a software window titled "Afspraak" (Appointment). On the left side, there are several input fields: "Plaat", "Naam", "Telefoonnr", "Model", and "Chassisnr". Below these is a "Korte oms.:" (Short description) field. A magnifying glass icon is positioned next to the "Naam" field. On the right side, there are two tabs: "Tijdsduur" (Duration) and "Afspraaktype" (Appointment type). Under the "Tijdsduur" tab, there are two spinners for "Starttijd" (09:30) and "Eindtijd" (10:00). Below these are buttons for duration: "30 min", "1 uur", "1.5 uur", "2 uur", "3 uur", "4 uur", "6 uur", and "8 uur". A dashed line separates this section from a "meerdere dagen..." button. Below that, it shows "Van: 11/07/2006 9:30" and "Tot: 11/07/2006 10:00". At the bottom right, there are "Bewaren" (Save) and "Sluiten" (Close) buttons.

Start-en eindtijd

Op de rechterkant van dit scherm ziet u de start- en de eindtijd van de afspraak. De starttijd is het uur dat u had aangeklikt in de agenda. Indien u per vergissing op het verkeerde uur had geklikt, kan u hier nog steeds de begin- en eindtijd wijzigen door gebruik te maken van de pijltjes-toetsen net naast het uur of gewoon door het uur te overtypen.

De eindtijd die het programma voorstelt, is afhankelijk van hoe de tijdsindeling van de agenda is ingesteld. De tijdsindeling van de agenda is aanpasbaar (zie ook '[Parameters planning](#)').

Om de eindtijd van de afspraak te wijzigen, kan u gebruik maken van de pijltjes-toetsen net naast het uur, kan u het uur gewoon overtypen of kan u gebruik maken van de duurtijd-knoppen juist onder de start- en eindtijd.

Een afspraak kan ook meerdere dagen in beslag nemen. Gebruik de knop 'meerdere dagen' om de duur van de afspraak te bepalen (zie ook '[Afspraken over meerdere dagen](#)').

Afspraken koppelen aan klant of wagen

U kan uw afspraak koppelen aan een klant uit uw klantenbestand (zie ook '[Beheer van klanten/wagens](#)') of aan een wagen uit uw wagenbestand (zie ook '[Beheer van klanten/wagens](#)').

U kan de gehele naam/plaatnummer invullen, maar dit is niet noodzakelijk. Het volstaat slechts enkele letters van de naam van de klant of van de plaat van de wagen in te geven en op de loep te klikken. Het programma zal dan alle klanten/wagens opzoeken die met deze lettercombinatie beginnen. Indien er meerdere klanten/wagens worden gevonden, zal het onderstaande venster geopend worden:

Bv: bij ingave van 'Li' bij de naam van de klant.

afb. 32

Klantnr.	Naam	Plaat	Chassis	Merk
0000000003	Lieve Lieven			
0000000005	Lierde Guido			
0000000006	Lieckens Ingrid			
0000000007	Lindekens Patrick			

Klantnaam Plaat

Het volstaat nu in deze lijst de gewenste klant aan te klikken met de muis. De klant-/wagengegevens van de gekozen klant worden dan automatisch ingevuld bij uw afspraak.

Wanneer er slechts één klant/wagen gevonden wordt met de door u ingegeven combinatie, zal deze klant/wagen steeds direct geselecteerd worden en zal het zoekscherm automatisch gesloten worden.

Om dit scherm af te sluiten zonder een klant te selecteren, gebruikt u de knop 'Sluiten'.

Afspraken documenteren

Verder kan u aan uw afspraak indien gewenst nog een korte omschrijving toevoegen. In het vak onder de korte omschrijving kan u indien gewenst nog extra opmerkingen of uitleg kwijt.

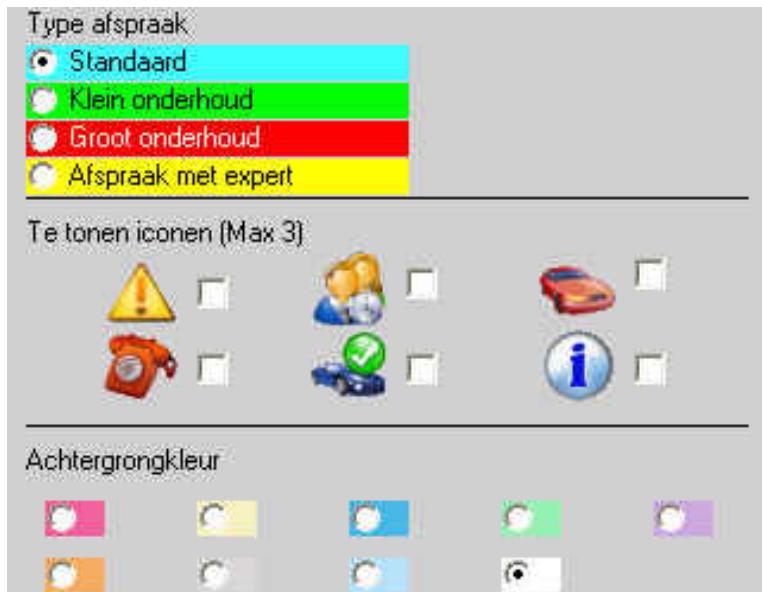
U kan ook enkele iconen toevoegen aan uw afspraken en zelfs de achtergrondkleur van de afspraak wijzigen. Bv. wanneer de klant wil verwittigd worden wanneer zijn wagen klaar is, kan u aan uw afspraak een 'telefoon' toevoegen zodat u dat op de dag van de afspraak niet vergeet te doen (zie ook hieronder bij 'Afspraaktype').

Afspraaktype

De FlexiPlan-agenda is zeer visueel opgebouwd. Verschillende kleuren wat betreft achtergrond of linkermarge maken u in één oogopslag duidelijk wat de verschillende afspraken inhouden. Zo zal elke afspraak die u maakt, aan een bepaald type worden toegeschreven bv. klein onderhoud, groot onderhoud....

Om een afspraak aan een bepaald type toe te schrijven, klikt u met de muis op het tabblad 'Afspraaktype' op de rechterkant van het scherm.

afb. 33



Als u bv. het type afspraak wijzigt naar 'Groot onderhoud' dan zal deze afspraak in de agenda te zien zijn met een rood verticaal lijntje in de linkermarge. Zo zal voor iedereen die de agenda gebruikt in één oogopslag duidelijk zijn dat de wagen van die afspraak binnenkomt voor een groot onderhoud. Verder kan u nog iconen toevoegen aan de afspraak, deze zullen dan zichtbaar zijn in de agenda bij uw afspraak. Ook de achtergrondkleur zelf van de afspraak kan gewijzigd worden. Standaard zijn er vier types van afspraken gedefinieerd, maar deze types zijn naar wens wijzigbaar (zie ook '[Parameters planning](#)').

Afspraken wegschrijven in agenda

Om de afspraak ten slotte te bewaren, gebruikt u de knop 'Bewaren' onderaan in beeld. Om de afspraak af te sluiten zonder ze te bewaren, gebruikt u de knop 'Sluiten' (zie afb. 31).

Voor een vervangwagen

Om afspraken in te schrijven voor de vervangwagens gaat u op dezelfde manier te werk dan bij het maken van afspraken voor werknemers. Het verschil is dat u in het afspraakscherm nu ook een knop 'Afdruk vervangwagen borderel' heeft. Deze knop laat u toe om snel een standaard contract (borderel) af te printen zonder dat u steeds de tekst of de gegevens van uw klant of de wagen opnieuw moet ingeven. De tekst, klant-en wagengegevens worden automatisch opgevuld (zie ook '[Tekstborderel vervangwagen](#)'). U kan eventueel, indien deze gekend is, de kilometerstand van de vervangwagen ingeven. Indien deze opgenomen is in het tekstontwerp (zie ook '[Tekstborderel vervangwagen](#)'), zal deze automatisch worden ingevuld bij het afdrukken. FlexiPlan zal die tekst die aangeduid is als 'voorkeurttekst' voorstellen om af te drukken (zie ook '[Tekstborderel vervangwagen](#)'). U kan alsnog een andere tekst kiezen uit de bestaande tekstborderellen. Klik hiervoor op de knoppen 'vorige' en 'volgende' links onderaan in beeld om de verschillende bestaande teksten te bekijken. Wanneer u de gewenste tekst op het scherm heeft, dient u nog enkel op de printer te klikken en het borderel wordt afgedrukt.

Standaard zit er in FlexiPlan één Nederlandstalig en één Franstalig borderel. Deze kunnen naar believe worden aangepast of bijgemaakt (zie ook '[Tekstborderel vervangwagens](#)').
Zie ook '[Tekstborderel vervangwagen](#)' indien u de eigenlijke tekst van het tekstborderel wenst te wijzigen.

Afspraken over meerdere dagen

Het is mogelijk om afspraken te maken die langer dan 1 dag duren.

Maak een nieuwe afspraak (zie '[Een nieuwe afspraak maken](#)')

Een nieuwe lege afspraak verschijnt. Vul de details in en klik nu met de muis op de knop 'meerdere dagen'.

Onderstaande afbeelding verschijnt:

afb. 34

Afspraak over meerdere dagen

Presets (tellend van de huidige afspraakdatum)

2 dagen 3 dagen 4 dagen 5 dagen 6 dagen 7 dagen

Manuele selectie van de tijdspanne

Augustus 2006							September 2006							Oktober 2006						
m	d	w	d	v	z	z	m	d	w	d	v	z	z	m	d	w	d	v	z	z
	1	2	3	4	5	6					1	2	3							1
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29
														30	31					

startdatum: 21/08/2006 einddatum: 21/08/2006

Huidige afspraakdatum: 21/08/2006

OK Sluit

Standaard zal de datum dewelke u aangeklikt had in uw agenda opgelicht zijn en beschouwd worden als startdatum van de afspraak. Indien u een andere begindatum wenst, kan u gewoon een andere dag op de kalender aanklikken.

Met de pijltjes-toetsen links en rechts van de kalender kan u de verschillende maanden van het jaar doorlopen.

Om de einddatum te bepalen klikt u een tweede keer op een dag van de kalender, of gebruikt u de knoppen bovenaan (tot 7 dagen).

Om de afspraak te bewaren klikt u op de knop 'Bewaren'. U zal dan dadelijk op al de dagen in uw agenda deze afspraak terugvinden (van de startdatum tot de einddatum).
Om dit scherm te sluiten zonder de aanpassingen te bewaren, klikt u op 'Sluiten'.

Een bestaande afspraak wijzigen

Wanneer u de gegevens van een bestaande afspraak wenst te wijzigen, dubbelklikt u gewoon op de afspraak in uw agenda. U wist of wijzigt de nodige gegevens en bewaart met de knop 'Bewaren' onderaan in beeld.

Wanneer u enkel de tijdsduur van een afspraak wenst te verkorten of te verlengen, kan u de afspraak ook wijzigen door te slepen met de muis. Klik éénmaal met de muisknop op de afspraak. U ziet dan dat de onderrand van de afspraak grijs is. Nu kan u deze grijze onderrand van de afspraak verslepen om alzo de tijdsduur aan te passen.

Een bestaande afspraak bekijken

Wanneer een afspraak niet helemaal zichtbaar is in de agenda, kan u steeds de volledige afspraak bekijken door met de muis midden op de afspraak te klikken. Om de afspraak terug dicht te doen klikt u op 'Sluiten'.

Een bestaande afspraak verplaatsen

Wanneer u een bestaande afspraak wil verplaatsen naar een andere werknemer of naar een andere dag of uur, klikt u éénmaal met de rechtermuisknop op de te verplaatsen afspraak in de agenda. In de keuzelijst die nu verschijnt, klikt u met de linker muisknop op 'Afspraak knippen'. Momenteel ziet u nog niets gebeuren. Klik vervolgens éénmaal met de rechtermuisknop op die plaats in de agenda naar waar u de afspraak wenst te verzetten. In de keuzelijst die nu verschijnt, klikt u met de linker muisknop op 'Afspraak plakken'. De afspraak zal nu onmiddellijk verzet zijn.


Voor de gebruikers die bekend zijn met de werkwijze van Windows-applicaties: u kan een bestaande afspraak naar een ander uur of werknemer verplaatsen door de afspraak te verslepen (vasthouden van de linker muisknop).

Een bestaande afspraak verwijderen

Wanneer u een bestaande afspraak wenst te verwijderen, dubbelklikt u op de afspraak in uw agenda. De eigenlijke afspraak wordt geopend (zie afb.35).

afb. 35

Afspraak

Plaat	KLM954	0000000002		Tijdsduur	Afspraaktype			
Naam	Nelson Niels			Starttijd:	09:00	Eindtijd:	09:30	
Adres				Duur:	30 min	1 uur	1.5 uur	2 uur
Telefoonnr					3 uur	4 uur	6 uur	8 uur
Model				-----				
Chassisnr	A1B2C3D4E5F6G7H8			<input type="button" value="meerdere dagen..."/>				
Korte oms.:	nazicht airco			Van: 18/08/2006 9:00 Tot: 18/08/2006 9:30				
Klant komt pas dinsdag wagen halen								
				<input type="button" value="Bewaren"/> <input type="button" value="Sluiten"/>				

U klikt vervolgens op 'Verwijderen' onderaan in beeld. De afspraak is dan onherroepelijk verwijderd!

Overlappende afspraken :

FlexiPlan laat u toe om overlappende afspraken te maken d.w.z. meerdere afspraken voor éénzelfde personeelslid op eenzelfde tijdstip (volledig of gedeeltelijk). De afspraken verschijnen dan naast elkaar in de agenda (zie afb.36).

afb. 36

	Jan	Piet	Joris	Corneel
:30				
:00				
6				
:30				
:00				
7				
:30				
:00				
8				
:30				
:00			Relatie Jenssens Jean (0000000001) Wagen ABC123 CHASSIS123456	
9				
:30				
:00			XYZ569	Relatie Nelson Niels (0000000002) Wagen KLM954 A1B2C3D4E5F6
10				
:30				
:00				
11				
:30				
:00				
12				
:30				
:00				
13				
:30				
:00				
14				
:30				
:00				
15				

Om een overzicht van de overlappende afspraken op te vragen, klikt u op het menu-punt 'Bewerken' bovenaan uw agenda en vervolgens kiest u voor 'Zoek overlappende afspraken'. Onderstaand scherm zal verschijnen:

afb. 37

The screenshot shows a window titled "Overlappende afspraken" with a red warning icon. Below the title, it says "Geef een overzicht van overlappende afspraken." There are two date selection fields: "van" with the value "1 /08/2006" and "tot en met" with the value "31/08/2006". At the bottom, there are two buttons: "Zoeken" (Search) and "Sluiten" (Close).

Geef bij 'van' en 'tot en met' de gewenste periode op en klik op 'Zoeken'.

Indien er overlappende afspraken bestaan, zal u een overzicht te zien krijgen zoals in het vb. in afb. 38.

afb. 38

The screenshot shows a window titled "ActiveReport1" displaying a report titled "Overlappende afspraken". The report is divided into two sections, one for the date 21/8/2006 and one for 23/8/2006. Each section lists appointments with their start and end times and a graphical representation of the appointment duration.

Klant, voertuig, oms.	Begin	Einde	Grafisch
Datum : 21/8/2006			
Lid : CHASSISCHASSIS002			
Jenssens Jean (CHASSIS1234567890)	9:00	13:00	[Red bar]
Nelson Niels (A1B2C3D4E5F6G7H8I)	8:00	16:00	[Blue bar]
Datum : 23/8/2006			
Lid : CHASSISCHASSIS002			
Nelson Niels (A1B2C3D4E5F6G7H8I)	9:00	13:00	[Red bar]
Jenssens Jean (CHASSIS1234567890)	8:00	16:00	[Blue bar]

U ziet steeds de naam van het personeelslid met daaronder de afspraken die mekaar overlappen. Per afspraak ziet u steeds wanneer ze begint en eindigt. Dit wordt weergegeven enerzijds met de tijdstippen en anderzijds grafisch met een kleurenstrook zodat dadelijk duidelijk wordt dat de ene afspraak niet zal afgelopen zijn wanneer de andere al begint. U ziet ook indien gekend, voor welke klant de afspraak werd gemaakt en het type van afspraak.

Met de printer links bovenaan in beeld kan u dit overzicht afprinten zodat u a.d.h.v. dit overzicht eventueel afspraken in de agenda kan gaan verplaatsen (zie ook '[Een bestaande afspraak verplaatsen](#)'). Het is ook mogelijk om dit rapport naar een andere Windows-applicatie te exporteren met de knop 'Exporteer dit rapport' rechts boven in beeld.

Om dit overzicht te sluiten, klikt u rechts bovenaan in beeld op het rode bolletje met witte kruis.

Al de bestaande afspraken overzetten naar een ander personeelslid/vervangwagen

Wanneer u al de bestaande afspraken van een personeelslid naar een ander personeelslid wenst over te zetten (bv. bij langdurige ziekte of stopzetting arbeidscontract), kan u dit op een snelle manier doen door gebruik te maken van het scherm 'Transfert werknemersagenda' (afb. 39a).

Wanneer u al de bestaande afspraken voor een vervangwagen naar een andere vervangwagen wenst over te zetten (bv. wanneer de vervangwagen buiten dienst is), kan u dit op een snelle manier doen door gebruik te maken van het scherm 'Transfert vervangwagenagenda' (afb. 39b).

Beide schermen werken op dezelfde manier.

Klik éénmaal met de muis op het menupunt 'Bewerken' bovenaan het agendascherm en kies dan voor 'Transfereer afspraken werknemers' (zie afb. 39 a) of 'Transfereer afspraken vervangwagen' (zie afb.39 b).

afb. 39 a

Transfert werknemersagenda

Transfereren van de afspraken van een werknemer naar een andere werknemer.

1. van deze werknemer

- Corneels Corneel (Corneel)
- Frans An (An)
- Franssens Franciscus (Frans)
- Janssens Jan (Jan)
- Jorissen Joris (Joris)
- Paulussen Paul (Polle)
- Peeters Piet (Piet)

overzetten naar

deze werknemer

- Corneels Corneel (Corneel)
- Frans An (An)
- Franssens Franciscus (Frans)
- Janssens Jan (Jan)
- Jorissen Joris (Joris)
- Paulussen Paul (Polle)
- Peeters Piet (Piet)

2. voor de periode van 18/08/2006 tot en met 31/12/2006

3. Al de afspraken voor werknemer **Corneels Corneel (Corneel)** die vallen binnen de periode **18/08/2006 tot en met 31/12/2006** overzetten naar **Franssens Franciscus (Frans)**

Afspraken transfereren Sluiten

afb. 39 b

Transfert vervangwagenagenda

Transfereren van de afspraken van een vervangwagen naar een andere vervangwagen.

1. van deze vervangwagen

ABC001 ROLLS-ROYCE x-klasse B (CH/ abc123 PONTIAC WE896 (CHASSISCH.
--

overzetten naar

deze vervangwagen

ABC001 ROLLS-ROYCE x-klasse B (CH/ abc123 PONTIAC WE896 (CHASSISCH.
--

2. voor de periode van tot en met

3. Al de afspraken voor vervangwagen

die vallen binnen de periode overzetten naar

ABC001 ROLLS-ROYCE x-klasse B (CHASSISCHASSIS001)
18/08/2006 tot en met 31/12/2006
abc123 PONTIAC WE896 (CHASSISCHASSIS002)

Duid in de linkerkolom aan van welke werknemer/vervangwagen u de afspraken wenst over te zetten en in de rechterkolom aan welke werknemer/vervangwagen u de afspraken wenst toe te wijzen. Vervolgens duidt u de periode aan voor welke u de afspraken wenst over te zetten en tenslotte klikt u op de knop 'Afspraken transfereren'. Om dit scherm te verlaten zonder afspraken over te zetten, klikt u op de knop 'Sluiten'.

De afspraken zijn onmiddellijk na het klikken op de knop overgezet en onderstaand scherm verschijnt:

afb. 40

Zoeken naar overlappende afspraken ?

De afspraken werden getransfereerd !

Het is mogelijk dat deze transfert overlappende afspraken heeft gemaakt. Wenst u de overlappende afspraken voor opgegeven periode te zoeken ?

Het is mogelijk dat bij een transfert overlappende afspraken ontstaan. Wanneer u wil weten of er overlappende afspraken werden gemaakt en wanneer, drukt u op de knop 'Zoek overlappingen'. Indien u gewoon wil verder werken zonder de overlappingen te zien, klikt u op 'Neen'.

Indien u op de knop 'Zoek overlappingen' klikt en indien er overlappingen bestaan, wordt hiervan een overzicht getoond (zie afb. 41).

afb. 41

Lid: Cornelissen Corneel (Corneel)

Klant, voertuig, oms.	Begin	Einde	Grafisch
Lievens Lieve Standaard	14:00	17:00	
De Weerd Olivier Standaard	13:30	15:30	

In bovenstaand vb. merkt u dat er na een overzetting een dubbele afspraak is ontstaan voor Corneel. De ene afspraak begint om 13:30 u en loopt tot 15:30 u, terwijl de ander om 14:00 u begint, maar dan is de eerste afspraak nog niet afgelopen.

U kan dan a.d.h.v. dit overzicht de nieuwe overlappende afspraken gaan verplaatsen (zie '[Een bestaande afspraak verplaatsen](#)').

Afdrukken van overzichtlijsten van de afspraken

Om overzichtlijsten van de bestaande afspraken af te drukken, klikt u met de muis op 'Bestand' bovenaan de agenda. Kies vervolgens voor 'Afdrukken'.

Van hieruit kan u overzichtlijsten van de verschillende afspraken voor een bepaalde periode afdrukken, gerangschikt per categorie en per personeelslid/vervangwagen (zie afb. 42).

afb. 42



Deze lijst geeft een overzicht van al de afspraken die bestaan voor de periode die door u opgegeven is. Om de datum te wijzigen, klikt u met de muis op het pijltje juist rechts van de datum en klikt u op de kalender die dan verschijnt op de gewenste datum. U kan ook gewoon de datum overtypen. Verder kan u kiezen om een lijst voor alle categorieën te drukken of enkel voor één specifieke categorie door met de muis te klikken op het bolletje vooraan.

Wanneer u ervoor kiest een lijst te drukken voor één specifieke categorie, dient u deze categorie op te geven door op de pijl van het keuzevak juist onder 'Specifieke categorie' te klikken. Al de bestaande categorieën staan hier weergegeven in een lijst. Klik dan in de lijst de gewenste categorie aan.

Wanneer u ook het vinkje 'Nieuwe bladzijde per item' aanvinkt door erop te klikken met de muis, zal de printer per lid van de categorie een nieuwe bladzijde nemen.

Opgelet: Enkel die leden waarvoor er afspraken bestaan, zullen worden afgedrukt !

Instellingen en parameters in FlexiPlan

Een heel aantal instellingen en parameters van FlexiPlan kan u als gebruiker zelf instellen.

Firmagegevens

Via het menupunt 'Instellingen' bovenaan het agendascherm kan u de firmagegevens aanpassen of invullen. Klik met de muis op 'Firmagegevens'.

Het onderstaande scherm verschijnt:

afb. 43



Firma gegevens			
Naam	Dynamic Software NV		
Adres	Ring 37		
Postcode	2200	Woonplaats	NOORDERWIJK
Land	BELGIE		
Firmataal	N	BTW/-ondernemingsnr	BE 0427.759.211
RPR	088417404099141		
Telefoon	014/26.01.11	Fax	014/26.00.26
Bank	417-4040991-41	IBAN	BE 88417404099141
BIC	KREDBEBB		
E-mail	info@dynamic.be		
Website	www.dynamic.be		

Hier kan u uw firmagegevens invullen of wijzigen.

RPR: Iedere onderneming heeft een ondernemingsnummer dat een uniek identificatienummer voorstelt, bestaande uit 10 numerieke posities.

Het ondernemingsnummer is het BTW-nummer voorafgegaan door een 0.

IBAN: Het IBAN-nr in België is 16 karakters lang beginnende met de landcode 'BE' gevolgd door een check-digit van twee cijfers en tenslotte de 12 cijfers van uw huidig nationaal rekeningnummer. U zal zien dat de landcode reeds ingevuld is. Deze code wordt automatisch overgenomen van de landcode van het bedrijf. Voor Belgische bedrijven wordt het IBAN-nr bij bewaring gecontroleerd en wordt u verwittigd wanneer een foutief nummer is ingegeven.

BIC: De BIC-code moet uit 8 tekens bestaan. Voor Belgische bedrijven wordt het BIC-nr bij bewaring gecontroleerd en wordt u verwittigd wanneer een foutief nummer is ingegeven.

Vergeet niet met de muis op 'Bewaren' te klikken om te bewaren.

Om het scherm te verlaten zonder wijzigingen aan te brengen, klikt op 'Sluiten' onderaan in beeld.

Taal

Bij de installatie van FlexiPlan heeft u de hoofdtaal van de firma moeten opgeven. Wanneer u in een andere taal wenst te werken met FlexiPlan, zijn er 2 mogelijkheden. Ofwel verandert u de hoofdtaal van de firma, ofwel verandert u de gebruikerstaal.

Wanneer u de hoofdtaal van de firma verandert (zie afb. 44), zal het programma voor alle gebruikers opstarten met deze taal.

Wanneer u de gebruikerstaal verandert, wordt FlexiPlan vertaald, enkel voor deze gebruiker, in de gekozen taal en dit zolang u FlexiPlan niet afsluit. FlexiPlan start immers altijd op met de ingestelde hoofdtaal van de firma. Toch kan deze laatste methode handig zijn in firma's waarvan de hoofdtaal Frans is, maar waar er ook Nederlandstalige werknemers de agenda gebruiken. Om de gebruikerstaal te wijzigen, klikt u met de muis op het menupunt 'Instellingen' bovenaan het agendascherm en vervolgens kiest u voor 'Taal'.

afb. 44



U heeft te keuze uit 'Nederlands', 'Frans' en 'Portugees'. Klik gewoon met de muis op de gewenste taal. Vergeet niet met de muis op 'Bewaren' te klikken om te bewaren.

U merkt dat het programma onmiddellijk vertaald is.

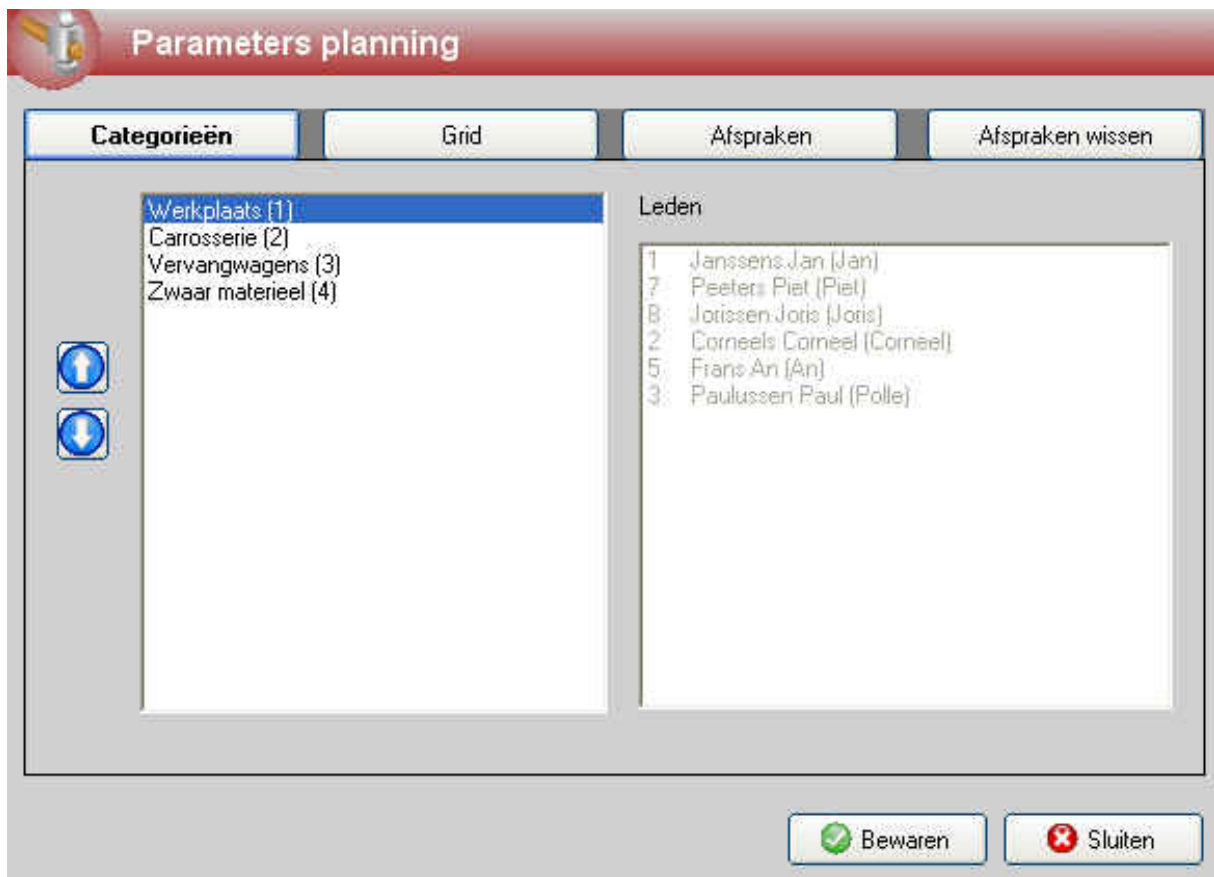
Parameters planning

Een heel aantal van de instellingen betreffende de weergave op het scherm kan u als gebruiker zelf instellen.

Om de parameters te wijzigen, klikt u met de muis op het menupunt 'Instellingen' bovenaan het agendascherm. Vervolgens klikt u met de muis op 'Parameters planning'.

Het onderstaande scherm wordt geopend:

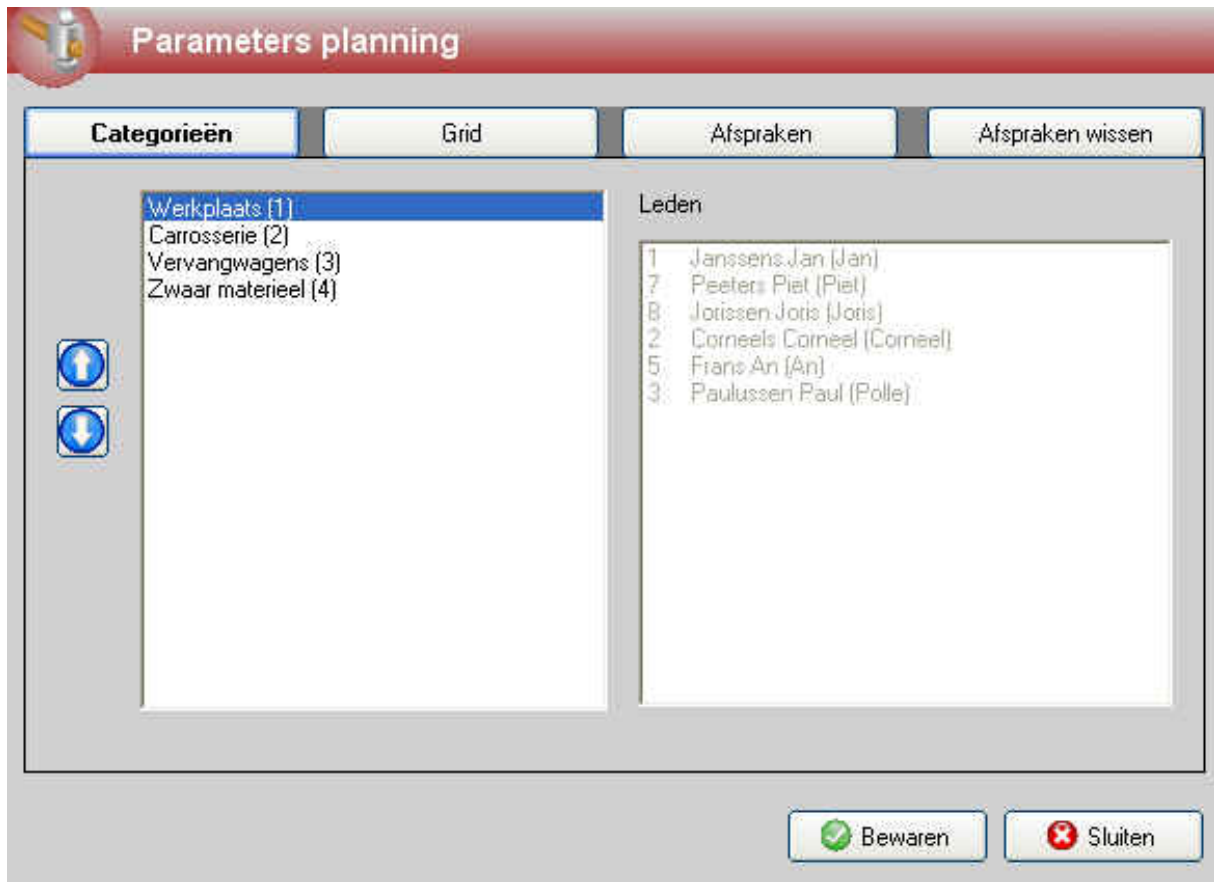
afb. 45



U ziet dat dit scherm verder is onderverdeeld d.m.v. tabs. Klik de gewenste tab aan met de muis.

Categorieën

afb. 46



Hier kan u de volgorde van weergave van de verschillende categorieën in uw agenda bepalen. U kan met de categorieën schuiven door de pijlen links in beeld aan te klikken met de muis. Wanneer u bv. de onderste categorie een plaats naar boven wenst te verschuiven, klikt u eerst op de naam van de categorie en vervolgens op de pijl naar boven links in beeld. U ziet onmiddellijk deze verschuiven op het scherm. Vergeet niet op 'Bewaren' te drukken om de wijziging effectief te bewaren. U zal dan in uw agenda ook onmiddellijk de verandering in volgorde zien.

Grid

afb. 47

The screenshot shows a software window titled 'Parameters planning' with a red header bar. Below the header are four tabs: 'Categorieën', 'Grid' (selected), 'Afspraken', and 'Afspraken wissen'. The 'Grid' tab contains several settings:

- 'Zichtbare kolommen voor leden': dropdown menu with value '4'.
- 'Zichtbare kolommen voor tijdsindeling': dropdown menu with value '7'.
- 'Tijdsindeling (minuten)': dropdown menu with value '30'.
- 'Tijdnotatie': dropdown menu with value 'Gesplitst'.
- 'Openingsuur firma': two time input fields. The first is labeled 'voormiddag' and contains '08:00'. The second is labeled 'namiddag' and contains '12:00'.
- 'Sluitingsuur firma': two time input fields. The first is labeled 'voormiddag' and contains '12:00'. The second is labeled 'namiddag' and contains '17:00'.
- 'Letter - Rij hoogte': dropdown menu with value '8'.
- 'Extra bijstelling rijhoogte': dropdown menu with value '0'.
- 'Schermgrootte aanpassen aan schermresolutie.': checkbox that is checked.
- 'Minder klant en wagen gegevens tonen in overzicht.': checkbox that is unchecked.
- 'Refresh scherm automatisch na aantal seconden': dropdown menu with value 'Nooit'.

At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Bewaren' (with a green checkmark icon) and 'Sluiten' (with a red X icon).

Deze parameters hebben allen betrekking op de weergave van een pagina in uw agenda. U kan een parameter wijzigen door gewoon de juiste waarde in het betreffende vak in te vullen of door gebruik te maken van de openklapbare keuzelijsten. U klikt dan eerst met de muis op het pijltje juist rechts van de te wijzigen parameterwaarde en klikt dan vervolgens in de opengeklapte lijst de gewenste waarde aan.

Opgelet:

De parameter 'Refresh scherm automatisch na aantal seconden' is van belang voor die garages waar met meerdere mensen de agenda gaat gebruikt worden. Wanneer u zelf een aanpassing in de agenda doet, zal het agendascherm op uw computer automatisch vernieuwd worden zodat u dadelijk uw aanpassingen ziet. Maar wanneer een andere gebruiker op een ander toestel een aanpassing doet, ziet u deze niet automatisch. U krijgt deze aanpassing pas te zien wanneer u zelf het agendascherm op uw toestel vernieuwd (refresh) heeft. Daarom stelt u best deze parameter in. Wanneer deze dan bv op '5 seconden' wordt gezet, dan wordt elke 5 seconden het agendascherm op alle gebruikerstoestellen vernieuwd, zodat steeds de aanpassingen van alle gebruikers zichtbaar zijn.

Vergeet niet op 'Bewaren' te drukken om de wijziging effectief te bewaren. U zal dan onmiddellijk in uw agenda de verandering in weergave zien.

Afspraken

afb. 48

The screenshot shows a software window titled 'Parameters planning' with a red header bar. It contains four tabs: 'Categorieën', 'Grid', 'Afspraken' (which is selected), and 'Afspraken wissen'. The 'Afspraken' tab is divided into three sections. The first section, 'Afspraaktypes (Dit stelt de kleur van de afspraak-taakbalk in)', has a table with columns for color swatches and text input fields. The second section, 'Achtergrondkleur (Dit stelt de kleur van de achtergrond in)', has a similar table with color swatches and input fields. The third section contains three unchecked checkboxes with their respective labels. At the bottom right, there are two buttons: 'Bewaren' (with a green checkmark icon) and 'Sluiten' (with a red X icon).

Afspraaktypes (Dit stelt de kleur van de afspraak-taakbalk in)			
	Standaard		<input type="text"/>
	<input type="text" value="Klein onderhoud"/>		<input type="text" value="Afspraak met expert"/>
	<input type="text" value="Groot onderhoud"/>		<input type="text"/>
			<input type="text"/>
			<input type="text"/>

Achtergrondkleur (Dit stelt de kleur van de achtergrond in)			
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
			<input type="text"/>
			<input type="text" value="Standaard"/>

- Omschrijving type automatisch bij korte omschrijving invullen.
- Een afspraak altijd bewaren (ook zonder valideren).
- Dubbelklikken voor aanmaken nieuwe afspraak (i.p.v. enkelvoudige klik).

Hier vindt u al de instellingen wat betreft de weergave van de afspraken in uw agenda. U kan hier afspraaktypes aanmaken en wijzigen (zie ook '[Afspraaktypes](#)'), de achtergrondkleur van uw afspraken instellen en nog een aantal andere instellingen wijzigen. Vergeet niet op 'Bewaren' te drukken om de wijziging effectief te bewaren.

Afspraken wissen

afb. 49

The screenshot shows a software window titled "Parameters planning" with a red header bar. Below the header are four tabs: "Categorieën", "Grid", "Afspraken", and "Afspraken wissen", with the last one being active. The main content area contains a checkbox labeled "Bij het laden van het afsprakenscherm automatisch de afspraken wissen die ouder zijn dan :". Below this are four radio button options: "7 dagen", "14 dagen" (which is selected and has a dashed border), "30 dagen", and "60 dagen". A button with a trash icon and the text "Nu de afspraken wissen die ouder zijn dan het aangegeven aantal dagen" is positioned below the radio buttons. At the bottom right of the main area, it says "Huidige systeemdatum : 18/08/2006". At the very bottom of the window are two buttons: "Bewaren" (with a green checkmark icon) and "Sluiten" (with a red X icon).

Om de FlexiPlan-database en uw eigen computer niet te zwaar te overladen is het van belang dat er op regelde basis een opruiming gebeurt.

Wanneer u het keuzevak bovenaan aanvinkt, zal het programma bij het opstarten een automatische opruiming doen van al uw oude afspraken en dit van al de afspraken die ouder zijn dan het aangeduide aantal dagen. Indien gewenst kan u een ander 'aantal dagen' aanklikken met de muis om de opruiming meer of minder frequent te laten gebeuren.

Indien het keuzevak niet aangevinkt is, gebeurt er geen automatisch opruiming van uw oude afspraken. U kan dan wel zelf manueel via dit scherm uw oude afspraken opruimen door te klikken op de knop 'Nu de afspraken wissen die ouder zijn dan het aangegeven aantal dagen'. Alvorens de afspraken te wissen zal FlexiPlan u vragen of u een overzicht wenst af te drukken van de te wissen afspraken.

OPGELET: Let er steeds op dat u het gewenste aantal dagen heeft aangeduid, zodanig dat u niet meer opruimt dan gewenst.

Hulp in FlexiPlan

Afb 50



Zoals in de meeste Windows-applicaties voorziet FlexiPlan in een directe en uitgebreide helpfunctie.

Dit wil zeggen dat u steeds in FlexiPlan zelf kan terugvinden hoe iets werkt of welke de juiste werkwijze is om een bepaalde handeling te doen.

De helpfunctie kan beschouwd worden als een mini-encyclopedie die bestaat uit meerdere boeken, die dan op hun beurt weer bestaan uit verschillende hoofdstukken. U vindt er uitgebreid informatie over de werkwijze van FlexiPlan.

U kan rechtstreeks het help-bestand openen door in uw agenda op het menu-punt 'Info' te klikken met de muis en dan te kiezen voor 'Help'. Door in de linkermarge op een boek te klikken, kan u een bepaald onderwerp nalezen. Wanneer u op het 'plus-teken' voor een boek klikt, zal het boek zich openen en worden de verschillende hoofdstukken apart besproken.

Wanneer u meer wenst te weten over de werking van een bepaald scherm in FlexiPlan, open dan dit scherm en druk op de 'F1'-toets bovenaan uw toetsenbord. Onmiddellijk zal dan het hoofdsuk van het help-bestand getoond worden dat handelt over het openstaande scherm.

Wanneer u meer wenst te weten over de werking van een knop op een bepaald scherm, open dan dit scherm, blijf op de tabulatie-toets van uw toetsenbord drukken totdat de gewenste knop is opgelicht en druk dan op de 'F1'-toets van uw toetsenbord. Onmiddellijk zal het hoofdstuk van het help-bestand geopend worden dat handelt over de geselecteerde 'knop'.

In sommige gevallen zal de help-functie meer informatie geven over het verplichte of geadviseerde formaat van een invoervak. Zo zal bv de opmerking verschijnen dat een belgisch BTW-nummer uit 10 karakters dient te bestaan, wanneer u een btw-nummer ingeeft bij de firma-gegevens en u drukt op de 'F1'-toets.

Knop-Tips :

Wanneer u een seconde met de muis op een knop blijft wachten, verschijnt er informatie omtrent de werking van de betreffende knop. Deze knop-tips zal u op al de verschillende schermen van FlexiPlan tegenkomen

Programma informatie in FlexiPlan

Versie-informatie:

Deze informatie is niet echt van belang voor u als gebruiker. Deze informatie is van belang voor de programmamakers ten tijde van programma-updates of voor de medewerkers van onze telefonische helpdesk.

U kan de versie-informatie terugvinden door op het menupunt 'Info' bovenaan het agendascherm te klikken met de muis en vervolgens te kiezen voor 'Over FlexiPlan'.

Locatie van de database:

De locatie van de database werd ingesteld bij de installatie van dit programma. Deze locatie dient in principe onveranderd te blijven.

Deze informatie is niet echt van belang voor u als gebruiker, maar kan van belang zijn voor de medewerkers van onze telefonische helpdesk, wanneer u contact met hen opneemt bij eventuele programmaproblemen of vragen.

U vindt deze informatie door met de muis te klikken op het menupunt 'Bestand' bovenaan het agendascherm en vervolgens op 'Locatie database' te klikken.

Registreren van FlexiPlan

Dynamic Software nv biedt u het programma FlexiPlan **2 maanden** op proef aan. Gedurende deze 2 maanden beschikt u over alle functionaliteiten die het programma te bieden heeft en kan u steeds gratis gebruik maken van de diensten van onze helpdesk voor vragen i.v.m. de werking of installatie van FlexiPlan. Telkens wanneer u het programma opstart, krijgt u te zien hoeveel dagen u de proefversie nog kan blijven gebruiken.

Indien u nadat de proefperiode is afgelopen, nog wenst verder te blijven werken met FlexiPlan kan u het programma aankopen. Dit kan u makkelijk doen door simpelweg uw bedrijf bij Dynamic Software nv te registreren.

FlexiPlan is ook volledig geïntegreerd in de DMS-software 'Flexigar2000' van Dynamic Software nv. De mogelijkheden vanuit 'Flexigar2000' zijn dan ook nog veel uitgebreider (o.a. aanmaken van werkorders op basis van de agenda). Bezoek ook onze website 'www.dynamic.be' om meer te weten te komen over agendabeheer in Flexigar2000!!!

Registreren:

Wanneer de proefperiode verstreken is, zal het programma u direct bij het opstarten voorstellen om uw bedrijf te registreren. Indien u zelf eerder wenst te registreren, klikt u met de muis op het menupunt 'Info' bovenaan het agendascherm en vervolgens op 'Registreer'. (Wanneer u reeds geregistreerd bent, zal u dit menu-punt niet meer terugvinden onder 'Info'.) Om te registreren klikt u tenslotte op de knop 'Ja, ik wil nu registreren'.

afb. 51

Registreren

Registreer deze applicatie bij Dynamic Software N.V.

De proefperiode-remming vervalt indien u registreert. FlexiPlan zal ongelimiteerd blijven werken!

Contacteer Dynamic Software N.V. voor de modaliteiten van registratie

Dynamic Software N.V.	telefoon : 014 / 26 01 11
Ring 37	fax : 014 / 26 00 26
2200 Noorderwijk	email : Flexiplan@dynamic.be
	Website : www.dynamic.be/Flexiplan

Ja, ik wil nu registreren ->

U heeft nog 15 dagen proefperiode !

Sluiten

Registreren

Dit is de firmanaam en ondernemingsnummer die u hebt ingebracht in de firmagegevens :

Naam : **Dynamic Software NV**

BTWnr : **BE 0427.759.211**

Uw sleutel is afhankelijk van bovenstaande gegevens !

Om te registreren dient u een registratiesleutel te verkrijgen van Dynamic Software N.V.

U kan die registratiesleutel opvragen op volgende manieren :

- Telefonisch via het nummer 014 / 26 01 11
- Door volgende aanvraag te faxen naar het nummer 014 / 26 00 26
- Via email naar volgend emailadres **FlexiPlan@dynamic.be**

Typ hier uw verkregen registratiesleutel : - -

U heeft nog 15 dagen proefperiode !

Er zijn drie verschillende mogelijkheden om een registratie aan te vragen:

- per telefoon
- per fax (druk op de knop 'Druk aanvraag' en print de aanvraag af)
- per email (een automatisch emailbericht wordt gegenereerd; druk enkel nog op 'verzenden')

U vindt de nodige contactgegevens terug op het scherm.

Nadat wij uw aanvraag ontvangen hebben, zal u van ons een unieke registratiesleutel ontvangen (een combinatie van cijfers en letters) waarmee uw bedrijf FlexiPlan onbeperkt kan blijven gebruiken. U dient dan deze registratiesleutel éénmalig in te vullen in de daarvoor voorziene invulvakken en op de knop 'valideer de registratiesleutel' te klikken met de muis. Vanaf nu is FlexiPlan opnieuw te uwer beschikking en de reeds bestaande afspraken blijven gewoon behouden.

Om dit scherm af te sluiten zonder te registreren, klikt u op 'Sluiten' onderaan in beeld.