

# CAFA CLOUD

# MANUEL D'INTRODUCTION

## Contenu

Intro .....	3
Étapes préparatoires .....	4
Étape 1 : La mise en service et le temps proche après .....	4
Étape 2. Exécutez l'assistant.....	6
Étape 3. Familiarisez-vous avec la structure du menu .....	10
Étape 4. Apprenez à connaître les icônes courantes .....	12
Étape 5. Configurer les tables.....	14
Étape 6. Autres paramètres de base .....	15
Employés .....	15
Utilisateurs .....	16
Étape 7. Détails de l'entreprise .....	17
onglet <Général> .....	17
onglet <Standard>.....	18
onglet <Calcul du prix> .....	19
onglet <Divers> .....	21
Onglet <Mise en pages>.....	23
onglet <Annexes> .....	24
Onglet <Options> .....	24
Nos conseils pour utiliser le programme facilement. ....	25

## Intro

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

Nous avons activés votre version de Cafca Cloud conforme laquelle les modules que vous avez commandés.

Veillez reprendre <https://www.cafcamobile.be> dans un navigateur d'internet.



DEMO

DEMODEMO

cafca

Mot de passe

En vous connectant, vous êtes d'accord  
avec les  
conditions générales et de licence  
Cafca (™)

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

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

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

**Faites attention que vous êtes d'accord avec les conditions générales et de licence quand vous connectez.**

**Vous les lisez en bas des champs de connexion.**

### Vous êtes connectés ?

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

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

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

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

## Étapes préparatoires

### Étape 1 : La mise en service et le temps proche après

Collaborez avec notre [support@cafca.be](mailto:support@cafca.be)

La préparation opérationnelle et le démarrage de Cafca Cloud est une collaboration entre notre personnel d'assistance et vous en tant qu'utilisateur.

Le support a pour tâche principale d'aider les utilisateurs et également de démarrer de nouveaux clients comme vous. Vous ne devez pas vous attendre à ce que chaque mission de démarrage soit exécutée immédiatement, mais dans un délai raisonnable.

Le support Cafca attend de vous pour vous aider à rendre Cafca Cloud opérationnel. Voici un récapitulatif avec quelques informations supplémentaires sur le « Cloud » :

- Fournir un logo à placer sur la facture, le devis de vente et le bordereau de travail (DigaBon). Logiquement la qualité de logo détermine la qualité de vos impressions.
- Une exemple d'une facture pour bien savoir vos données.
- Fournissez les détails de connexion au webshop de votre fournisseur principale et qui est présent à notre offre des fournisseurs. Cela permet au support de garantir le bon fonctionnement du lien et cela vous permet d'établir une liste de prix dans « Matériaux » en module « Données de base ».
- Ne vous laissez pas tenter par un excès de liste de prix en Cafca. Si vous avez une seule liste de prix chez le grossiste A, il n'est pas nécessaire d'avoir les mêmes articles chez le grossiste B. Il faut se limiter à 5000 articles (plus que aux articles essentiels car – nous y revoilà – Cafca Cloud est un programme communautaire.
- Une raison supplémentaire d'exclure les listes de prix inutiles est le lien avec la boutique en ligne (téléchargement du panier), qui vous offre un nombre illimité d'articles/listes de prix qui vous pouvez utiliser dans les documents. Lisez plus à ce sujet plus tard.
- Une liste de clients XLS à importer (si nécessaire).
- Une liste de prix alternative dans Excel qui est importante pour vous.

#### *Importation d'autres données que des clients et des articles de base ?*

Si des importations importantes ont été convenues, telles que des migrations d'autres programmes, cela sera facturé en supplément. Si Cafca a été informé à l'avance, cela est inclus dans le prix d'installation, sinon un prix de revient sera convenu.

#### *Où sont les modèles de la facture, de l'offre et/ou le bordereau de travail ?*

Veillez voir sous Paramètres  , Société, Onglet <Mise en page>

Quand les cases contiennent des documents 'vides', la mise en page n'est pas fait. En même temps vous remarquez une texte comment régler vous-même ce que n'est pas très difficile. Mais si c'est un travail en progrès laissez-le pour Cafca.

*Pourriez-vous commencer déjà?*

Bien-sûr, veuillez suivre « l'étape 2 » sur la page suivante.

Il est important que vous preniez assez de temps pour trainer et explorer. Cafca Software a tant de possibilités que vous découvriez étape par étape.

Une fois que vous surmonter des barrières et des difficultés au début vous êtes partis pour toujours.

Et il y a aussi une formation à suivre 😊

*Quoi avec ma formation ?*

Steve Rayen vous contactera afin de fixer un rendez-vous. Le minimum est une demi jour chez vous ou 2x 3 heures à distance. Nous conseillons de choisir pour une régime de 2 fois.

*Comment suivre l'actualisation permanente en Cafca ?*

Lisez régulièrement sous « Attention » et « Quoi de neuf » les nouveautés qui sont mis en œuvre.

## Étape 2. Exécutez l'assistant

Un outil très facile et utile en même temps.

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

Démarrez « Lancer l'assistant » sous Connaissance

Cédez directement au 2e onglet avec « Société »

Wizard

Précédent Suivant

Début Société Utilisateurs Employés DigaPlanning

**Société** ✓

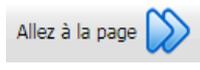
Remplissez vos données d'entreprise avec précision et appuyez sur "Sauvegarder". Le bouton "Aller à la page" lance la partie "Données d'entreprise" dedans le programme (vous quittez le wizard et avec la touche de retour vous retournez au Wizard). Il suffit d'utiliser un de ces 2 boutons, de préférence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

Nom	DUBOIS SRL	BIC	BBRUBEBB
Rue	Rue de l'église 12	Pays	Belgique
Code postal	4600	Téléphone	+32 4 155 40 10
Ville	Visé	Fax	
E-mail	info@dubois-electricite.be	URL	www.dubois-electricite.be
Activité	Electricité & Sécurité	BCE	0999.999.999
N° TVA	BE0999.999.999	Numéro d'enregistrement	17.01.26
RPM	Liège	ONSS	1724594-03
Banque	ING Belgique	Compte bancaire	
IBAN	BE76 8458 7845 7884		

Sauvegarder Retour Aller à la page

Remplissez tout ce que vous pouvez et appuyez sur 

Passez à l'onglet suivant avec 

 Ici, vous ouvrez le même en programme

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

Wizard

Précédent Suivant

Début Société Utilisateurs Employés DigaPlanning

### Utilisateurs

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

Numéro  Titre

Nom  Rue

Code postal  Ville

Pays  Login

Langue  Mot de passe

Téléphone  Mobile

E-mail

  Aller à la page 

Avec le

'sauvegarder'  vous pouvez immédiatement ajouter un autre utilisateur.

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

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

**Utilisateur**    

Général Contact Info Remarque Sécurité

Numéro  Titre   

Nom   Admin  Afficher le prix de vente

Rue   Dans la liste  Afficher le prix de revient

Code postal  Ville

Pays    Login

Langue    Mot de passe

Calendrier Outlook  Donner permission

Copier les paramètres de  

Wizard

Précédent Suivant

Début Société Utilisateurs **Employés** DigaPlanning

### Employés

Remplissez ici les données de tous les employés et appuyez sur 'Sauvegardez' chaque fois. Le bouton 'Allez à la page' vous quitte ce wizard et la partie 'Employés' apparaît dans le programme contenant plus d'info. Ce n'est pas nécessaire si vous avez fait ceci dans le wizard. Vous continuez avec le bouton 'Suivant' en haut

Numéro  Titre Mr.

Nom  Rue

Code postal  Ville

Pays  Login

Langue  Mot de passe

Téléphone  Mobile

E-mail

  Aller à la page 

Remplissez ici les employés travailleurs à sélectionner dans les DigaBons (bordereaux de travail), à afficher dans DigaPlanning (Agenda globale des employés) et les gens qui doivent éditer les DigaBons au smartphone ou à la tablette. La module « DigaRegistration » a aussi besoin des employés.

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

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

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

**Employé**   

Général	Contact Info	Calcul de prix	Plus d'info	Qualifications	Limosa	Horaire	Soldes codes salariaux	Remarque	Sécurité
Numéro	<input type="text"/>								
Nom	<input type="text" value="Julie Charles"/>								<input type="checkbox"/> Admin <input type="checkbox"/> Afficher le prix de vente <input checked="" type="checkbox"/> Utilisateur App bordereau
Rue	<input type="text" value="Rue du 11 Novembre"/>								<input checked="" type="checkbox"/> Afficher dans DigaBon, DigaPlanning, etc. <input type="checkbox"/> Afficher le prix de revient <input type="checkbox"/> Utilisateur webuur
Code postal	<input type="text" value="5000"/>								
Pays	<input type="text" value="Belgique"/>								
Nationalité	<input type="text"/>								
Langue	<input type="text" value="NEERLANDAIS"/>								
Titre	<input type="text"/>								
Initiales	<input type="text"/>								
Code postal	<input type="text" value="5000"/>								
Ville	<input type="text" value="Namur"/>								
Statut	<input type="text"/>								
Actif	<input type="checkbox"/>								

Wizard

Précédent Suivant

Début Société Utilisateurs Employés DigaPlanning

**DigaPlanning** ✓

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

Nom SERVICE

Employés

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

Sauvegarde

La dernière étape : créez un tableau de planification en entrant un nom pour le tableau (p.e. SERVICE).

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

**SAUVEGARDER**

En Cafca il est faisable d'avoir plusieurs tableaux de planification, p.e. u pour les tâches de service et une pour les travaux de montage.

### Étape 3. Familiarisez-vous avec la structure du menu

C'est quoi où ?

On commence en haut à gauche



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



Rafraîchir le navigateur (mise à jour de l'écran)



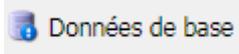
Accédez à l'écran de connexion.



Paramètres

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

Dans Société, il existe de nombreux paramètres ponctuels et dans les tableaux auxiliaires, vous trouverez toutes les listes de sélection comme les statuts d'un document, les unités des matériaux, les phases d'un projet, les titres d'un personne, etc. Cela se fait à l'aide d'une table de sélection fixe que vous pouvez gérer selon vos propres besoins. Les tableaux auxiliaires nourrit avec l'utilisation du programme.



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

Les fichiers maîtres sont principalement la bibliothèque d'articles, les employés et les relations comme clients, prospects, fournisseurs, etc.

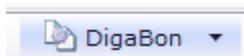


Les Relations peuvent être ajouté en même temps que vous créez un devis, facture ou DigaBon.

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

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

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



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

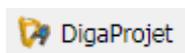
« Tout ce qui se passe sur le lieu de travail devrait être à DigaBonnen »

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

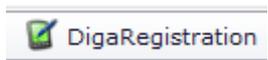


Ce module représente chaque installation que votre entreprise a placée ou a reprise.

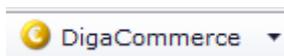
Considérez-le comme un classeur avec un dossier par installation et comme cerise sur le gâteau une liste de toutes les visites de maintenance par mois.



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



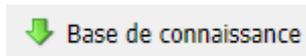
C'est là que les enregistrements des heures prestées sont collectés, provenant de l'application de pointage et/ou de Cafca Track.



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



Gestion de stock en planification de matériau



Les conditions générales et de licence de Cafca Cloud.

Toutes sortes de manuels et d'outils.

Une histoire des nouveautés et des modifications.

Soumettre des tickets.

Des choses pour télécharger

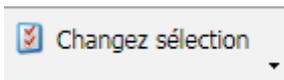
L'outil AnyDesk pour l'aide à distance

## Étape 4. Apprenez à connaître les icônes courantes



De gauche à droite:

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



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

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



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



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

- Vous pouvez également filtrer les colonnes :

Adresse de travail nom	Empl
Feu	
DE FEU	Pol

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

-  désactiver le filtre.

*	 	Datum van	 ▼	Datum tot	 ▼
---	---	-----------	--	-----------	---

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

X pour effacer le champ.

Date du Date au : filtre entre 2 dates.

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

## Étape 5. Configurer les tables

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

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

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

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

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

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

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

Si vous faites glisser un en-tête de colonne vers le haut, les données sont regroupées en fonction de cette colonne. Par exemple, en faisant glisser la colonne « Admin » vers le haut, les données seront « tournées », à savoir d'abord les utilisateurs administrateurs, puis les utilisateurs non-administrateurs. Vous pouvez annuler le regroupement avec la touche R de la souris.

Facilitez-vous la tâche et copiez les paramètres de la table de MODEL ou d'un autre utilisateur. Veuillez trouver cette fonction dans Paramètres, Utilisateurs, ouvrez le vôtre et voir à.

Copier les paramètres de

## Étape 6. Autres paramètres de base

Si vous avez terminé et exécuté correctement l'assistant (voir étape 2), vous avez déjà fait quelques progrès.

Nous vérifions d'abord auprès des employés et des utilisateurs si ceux-ci ont été suffisamment remplis.

### Employés

Allez dans les données de base à **Employés**.

**Employé**

Général | Contact Info | Calcul de prix | Plus d'info | Qualifications | Limosa | Horaire | Soldes codes salariaux | Remarque | Sécurité

Numéro: [ ] Titre: Mr.

Nom: Julie Charles

Rue: Rue du 11 Novembre

Code postal: 5000 Ville: Namur

Pays: Belgique Langue: NEERLANDAIS

Nationalité: [ ] Initiales: JC

Login: JC Mot de passe: \*\*\*\*\*

Statut: Ouvrier Code Pin App: [ ]

Actif

Admin  Afficher le prix de vente  Utilisateur App bordereau

Afficher dans DigaBon, Digaplanning, etc.  Afficher le prix de revient  Utilisateur webuur

Le tableau est vide ?

Mettez un \* et poussez sur  et on montre le tableau complet. La prochaine fois le tableau sera rempli par défaut.

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

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

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

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

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

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

Voir dans l'onglet « Sécurité » la capacité de copier les droits d'un autre employé.

Les employés sont nécessaire en DigaBons, DigaPlanning et DigaRegistration (pour l'enregistrement des heures avec Cafca Track ou Webuur app).

Ils utilisent Cafca dans une version de smartphone ou tablette (p.e. DigaBon Online App ou Webuur App).

## Utilisateurs

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

Les utilisateurs utilisent le programme dans une version « backoffice » ou « pour le bureau », c-à-d vous êtes derrière un ordinateur ou laptop.

Ajouter d'autres utilisateurs. Le nombre d'utilisateurs n'est pas limité ici, mais le nombre d'utilisateurs connectés en même temps l'est. Si vous avez un licence pour 1 utilisateur, vous pouvez connectés une fois (le nom d'utilisateur ne joue pas un rôle).

Un utilisateur administrateur peut bloquer ou débloquer des documents.

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

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

i Utilisateur						
Général	Contact Info	Remarque	Sécurité			
Copie de l'utilisateur						
Nom module	<input type="checkbox"/> Aperçu	<input type="checkbox"/> Détails	<input type="checkbox"/> Modifier	<input type="checkbox"/> Ajouter	<input type="checkbox"/> Supprimer	<input type="checkbox"/> Supplémenta
DigaBons	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
DigaPlanning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Relations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Moyens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Factures	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Devis de vente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Projets	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Installations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Stock	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Voir « Copie de l'utilisateur » afin de copier les droits d'autre utilisateur qui est bien réglé.

## Étape 7. Détails de l'entreprise

onglet <Général>

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

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

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

onglet <Standard>

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

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

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

Avec  ouvrir le tableau d'aide.

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

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

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

## onglet <Calcul du prix>

**Prix de vente articles**

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

Appliquer à toutes relations

---

**Prix per heure**

Manuel  
 Main d'œuvre  
 Employée  
 Contrat

Appliquer à toutes relations

---

**Prix par km**

Manuel  
 Employée  
 Contrat

Appliquer à toutes relations

---

**Validation**

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

Appliquer à toutes relations

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

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

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

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

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

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

« Manuel » : saisissez un taux horaire global.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

onglet <Divers>

<b>Stock</b>	
Type	CafcaCloud <input type="button" value="Transfer Local Files"/>
<b>CafcaTrack</b>	
Latitude	50,83757 <input type="button" value="Emplacement"/>
Longitude	3,80832
API Key	
<b>Google</b>	
Google Maps API Key	AIzaSyB4joM0tPdckIZaKec-We3tdQ-0ePnu7ZA <a href="https://developers.google.com/maps/documentation/javascript/q">https://developers.google.com/maps/documentation/javascript/q</a>
<b>SD Works</b>	
Numéro de régistration	
<b>Yuki</b>	
WebserviceAccessKey	
Nom d'utilisateur	
Mot de passe	
<b>Comptabilité</b>	
E-mail	dries@admisol.be
CC	
<input type="checkbox"/> Envoyer une copie PDF à la comptabilité	
<input checked="" type="checkbox"/> Envoyer une copie UBL à la comptabilité	

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

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

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

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

**Yuki** : si vous souhaitez envoyer les factures à Yuki.

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

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

## Onglet <Mise en pages>

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

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

Téléchargez d'abord un formulaire vierge pour les mesures.

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

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

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

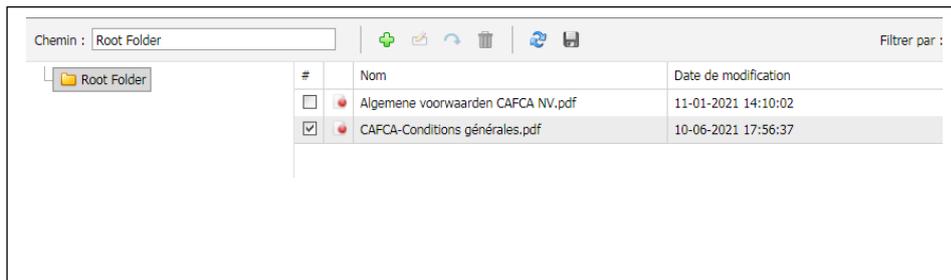
Devis de vente	
<b>Page 1</b>	<b>Page 2-</b>
Image de fond	Image de fond
Header mm	Header mm
Footer mm	Footer mm
15	30
7	7

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

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

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

## onglet <Annexes>



Téléchargez ici le(s) fichier(s) qui doivent être envoyés avec le DigaBon, la facture, le devis ou la facture en pièce jointe fixe.) Un exemple typique est un conditions générales.pdf. Pratique à toujours envoyer avec la facture. Les conditions Générale fixées sur la mise en page de la facture ne sont pas possibles et également « démodées ».

## Onglet <Options>

### Général

- Montrer des documents inactifs
- Rechercher aux relationq avec nom de rue
- Pendant la synchronisation du Back-office les entretiens avec même adresse de travail reçoivent le même numéro mais différent sous-numéro en Cloud (Défaut le systèmes Cloud et Back-office sont égales).

### Bons de travail en nuage

- Mettre nouveau bordereau de travail "planifié" en DigaPlanning.
  - Arrondir au quart d'heure
  - Arrondir à l'heure
  - Pas demander le temps et la distance pendant l'enregistrement.
  - Seule ajouter des déplacements et main d'oeuvre d'employée accédé
  - Ajouter déplacements et mains d'oeuvre en cas le bordereau de travail est planifié ce jour.
  - Un employée peut ajouter des collègues
  - Un utilisateur peut choisir des collègues
  - Si le main d'oeuvre s'arrête, allumez la flèche 'terminé'
  - Start déplacement = demander compteur kilométrique
  - Additionner le taux ff par ligne de déplacement
  - Ajouter automatiquement un taux de déplacement fixe par jour travaillé
  - Doubler distance
  - Double les temps
  - Après la sélection d'un entretien, copiez les données d'installation au DigaBon onglet 'Textes'.
  - Ajouter montant d'entretien comme ligne de matériau
  - Le bordereau de travail signé ne peut pas être changé
  - Le bordereau de travail bloqué ne peut pas être changé
  - Sélection projet bloqué interdit
- Maximum duur werkbou in dagen
- 

### Bons de travail App (Offline)

- Mettre nouveau bordereau de travail au DigaPlanning
- Portée pour employées (en jours)
- 
- 
- Téléchargez aussi des lignes d'autres employées
- Payé (des)allumer
- Permission de modifier la description
- Arrès le sync, ne plus renvoyer à l'App
- Envoyez à l'App que des projets planifiés

### DigaPlanning

- Planifier aux jours fériés
  - Portée pour employées (en jours)
- 

### Planification du Projet

- Planifier aux jours fériés

### Pointeurs

- Un employée peut ajouter des collègues
  - Arrondir à 5 minutes
- Travail par défaut:  Pas  Atelier  Bureau
- Doubler distance

### CafcaTrack

- Lier mobilité à projet
- Déplacement autre project = mains d'oeuvre
- Pointage 2 et 3 sur même projet = break
- Importez données start/stop
- Importez les enregistrements et start/stops automatiquement .

Cet onglet est trop tôt pour entrer dans les détails maintenant. Vous pouvez voir ici quelques paramètres qui sont utiles au départ, mais peuvent changer plus tard, si vous utilisez Cafca au maximum

Gardez à l'esprit que c'est là que se trouvent les paramètres « opérationnels » les plus importants. Donc, si vous vous demandez plus tard si les heures dans le DigaBonnen ne peuvent pas être arrondies, c'est ici qu'il faut être.

## Nos conseils pour utiliser le programme facilement.

Etablir une bibliothèque d'articles : matériaux, mains d'œuvre et éléments (articles composées) sont les plus importants.

Pour les Matériaux ou créer des listes de prix par fournisseur, ouvrez Matériaux sous Base de données. Veuillez bien lire le manuel sous le bouton  en haut d'abord.

Il y a aussi des manuels pour ceci :

1. Faites une facture sous « DigaCommerce » d'une manière facile.
2. Faites une offre sous le même module.
3. Faites un bordereau de travail (DigaBon) sous DigaBon.
4. Planifiez un DigaBon sous DigaBon, DigaPlanning.

Prenez votre temps et faites-le !