

Handleiding Dossiers

WWW.CAFCA.BE

DOSSIERS

Doel: volledig opbouwen van een elektronisch dossier van prijsvraag tot de laatste factuur inclusief alle outlook-, word-, excel- en afbeeldingsbestanden.

Samenvattend:

- De module dossiers is voorzien om prijsvragen komende van bouwheren en/of aannemers te verwerken en op te volgen zodat eender wie in uw organisatie weet welke prijsvraag (niet) gevolgd wordt, kan mededelen aan de prijsvrager wat de status van zijn prijsvraag is en voor uw bedrijf zelf statistieken te kunnen nemen van alle prijsvragen binnen een bepaalde periode.
- De dossiergegevens worden gevolgd bij het maken van een offerte.
- Indien een offerte wordt goedgekeurd, blijft het dossiernummer volgen in project, werkvoorbereidingen, bestelbonnen, leveringen, werkbonnen, vorderingsstaten en facturen. Bovendien kan na installatie van de cafca 'office add-in' module office documenten (Word, Excel, Outlook) en andere bestanden (jpg, bmp, pdf, ...) aan het dossiernummer gekoppeld worden. Op deze manier bouwt een volledig elektronisch dossier op, dewelke met één klik te openen is.
- Indien u een dossier wenst te maken waarbij prijsvrager of prijsvraag niet relevant is, maar wel de klant of een bepaalde naam, gebruikt u de beschikbare velden en doet u gewoon hetzelfde.

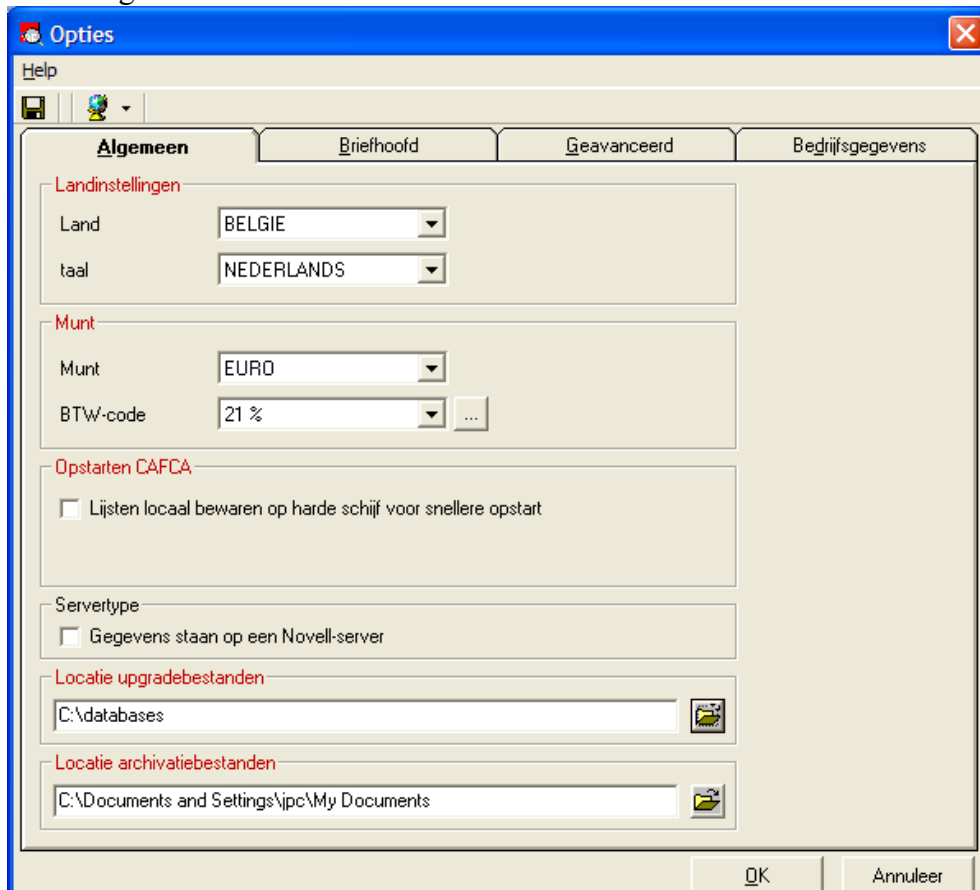
Gedetailleerd:

U installeert minimaal versie 03.00.008 (vanaf 22 mei 2003) beschikbaar op www.cafca.be

U download en installeert de office add-in module beschikbaar op www.cafca.be in de rubriek 'utilities'.

Eenmalige voorafgaande instellingen:

1. Begeef u naar 'Instellingen',
'instellingen':



In 'Locatie archivatibestanden' bepaal je de map waarin alle niet Cafca documenten moeten bewaard worden. Neem bij voorkeur een map op de server voor de netwerkgebruikers en één die regelmatig gebackupt wordt. Zorg voor voldoende beveiliging op de map, anderzijds moeten de gebruikers de bevoegdheid hebben om docs op te slaan en te bekijken.

2. Begeef u vervolgens naar de volgende flap 'Bedrijfsgegevens'.

Vul in de bedrijfsactiviteit minimaal één activiteit en één medewerker in, anders kunnen de dossiers niet geactiveerd worden; Zie enkele voorbeelden op de afbeelding van de volgende pagina.

Je krijgt een aanvraag voor offerte binnen. Dit is een reden om een nieuw dossier te openen.. maak hiervan voor elke prijsvraag een gewoonte, ook al ben je niet zo zeker dat het project zal doorgaan. Je bouwt een belangrijk archief op van alle verzoeken die o je af komen. Achteraf kan je ook terugvallen op dossiers die eerder in aanbestedingsfase zitten, en later voor de hoofdaannemer in uitvoering komen. Dit geeft je de kans om op te volgen en opnieuw een gewijzigde offerte aan te bieden.

‘Nieuw dossier’:

The screenshot shows a software window titled 'Dossier 2003105'. The window has a menu bar with 'Bestand', 'Acties', 'Doorboeken', 'Scherrelaties', and 'Help'. Below the menu is a toolbar with icons for file operations. The main area is divided into tabs: 'Algemeen', 'Offerteaanvragers', 'Offertes/deelproj.', and 'Memo'. The 'Algemeen' tab is active and contains the following fields:

- Project**
 - Dossiernr: 2003105
 - Datum aanmaak: 28/05/2003
 - Projectnaam: COOLS
 - Projectomschrijving: BRANDBEVEILIGING
 - Projectadres: Liebeekstraat 34, Klemskerke
- Projecttype**
 - Aard: Electro
- Projectsoort**
 - Aanbesteding
 - Project in uitvoering
- Data**
 - Datum aanbesteding: 28/05/2003
 - Datum werkelijke aanvang: 28/05/2003
- Ontwerp**
 - Architect: VANDEBROEK ARCHITECTENBURO (011/54.42.79)
 - Studiebureau 1: FABIMA N.V. (02/735.20.20)
 - Studiebureau 2: (empty)
 - Bouwheer: Hewlett-Packard

1. Flap ‘Algemeen’

Dossiernummer: automatisch krijg je een dossiernummer toegewezen. De beginnummer kan gewijzigd worden via ‘acties, nummering’

Datum aanmaak: Voorstel van systeemdatum en toont wanneer het dossier wordt gecreëerd.

Projectnaam: Herkenbare benaming van het project.

Projectomschrijving: (= betreft). Uitgebreidere beschrijving van het project.

Projectadres: eerste lijn voor straat en nummer, de 2^{de} lijn voor de gemeente. De 2^{de} lijn is ook zichtbaar in de tabel met alle dossiers.

Aard (Projecttype): Binnen welke activiteit valt dit dossier? Alarm, elektriciteit, industrie, openbaar, verlichting, ruwbouw, interieur, wanden, ... Deze tabel kan aangepast worden in de module 'Instellingen, Codes'. Zie de tabel 'Projecttype'.

Projectsoort: Is het project nog in aanbestedingsfase of is het reeds toegewezen aan de hoofdaannemer?

Data: datum aanbesteding (= wanneer moet de offerte ingediend zijn?). Datum werkelijke aanvang (= wanneer is de verwachte datum van aanvang?).

Architect, studiebureau 1 en 2 worden uit het relatiebestand geselecteerd.

De bouwheer dient manueel ingevuld.

Opmerking:

Voor de gebruikers die reeds met de module offertes en projecten gewerkt hebben: al deze velden komen hier terug. Eenmaal de informatie hier ingevuld, zijn ze bruikbaar voor de rest van het project.

2. Flap 'offertevragers'

Wie zijn de werkelijke prijsvragers voor dit project? Is het een groot totaalproject waarvoor verschillende hoofdaannemers willen aanbesteden en gaan zij voor bepaalde activiteiten c.q. technieken bij jouw bedrijf prijsvragen om in onderaanneming te werken. Je kan de verschillende prijsvragers (hoofdaannemers) nu toevoegen.

Is het prijsvraag van bouwheer naar uw bedrijf rechtstreeks, zal de prijsvrager = bouwheer. Je zal dan maar 1 prijsvrager moeten toevoegen.

Belangrijk:

Indien je een dossier wenst te maken waarbij prijsvrager niet relevant is, beschouw je de prijsvrager als klant of contact.

Bijvoorbeeld: je hebt een onderhoudscontract met een klant, er kan hiervoor een dossiernummer gemaakt worden en alle correspondentie en werkbonden betreffende de uitvoering van het onderhoudscontract kunnen in het dossier bewaard worden

Het toevoegen en bewaren van een klant of prijsvraag gebeurt via deze

Offerteaanvrager: naam van het bedrijf die bij jouw bedrijf prijsvraagt of...naam van de relatie (contact) aan wie jet het dossier toewijst om latere correspondentie te bewaren.

Datum ontvangst: datum ontvangst van offertevraag, bestek, meetstaat.

Status: Beoordeeld / Prijs maken: De prijsvraag is nagezien en goed bevonden om prijs te maken.

Beoordeeld / Geen Po maken /opvolgen: de prijsaanvraag is nagezien maar er zal geen prijs gemaakt worden. Opvolgen betekent dat het project gevolgd wordt als het in uitvoering gaat om dan pas prijs te maken.

Niet beoordeeld: De prijsvraag is nog niet nagezien.

Deze keuzetabel kan via de module 'Instellingen, Codes, Dossierstatus' uitgebreid of gewijzigd worden.

Activiteit: Via een tabel te kiezen (in te vullen via 'Instellingen, instellingen, bedrijfsgegevens'; zie éénmalige voorafgaande instellingen hierboven).

Dit veld dient steeds ingevuld, anders is het dossier niet zichtbaar in de dossierlijst.

Interne projectleider: is gekoppeld aan de activiteit.

Omschrijving: uitvoerige omschrijving van de uit te voeren activiteit.

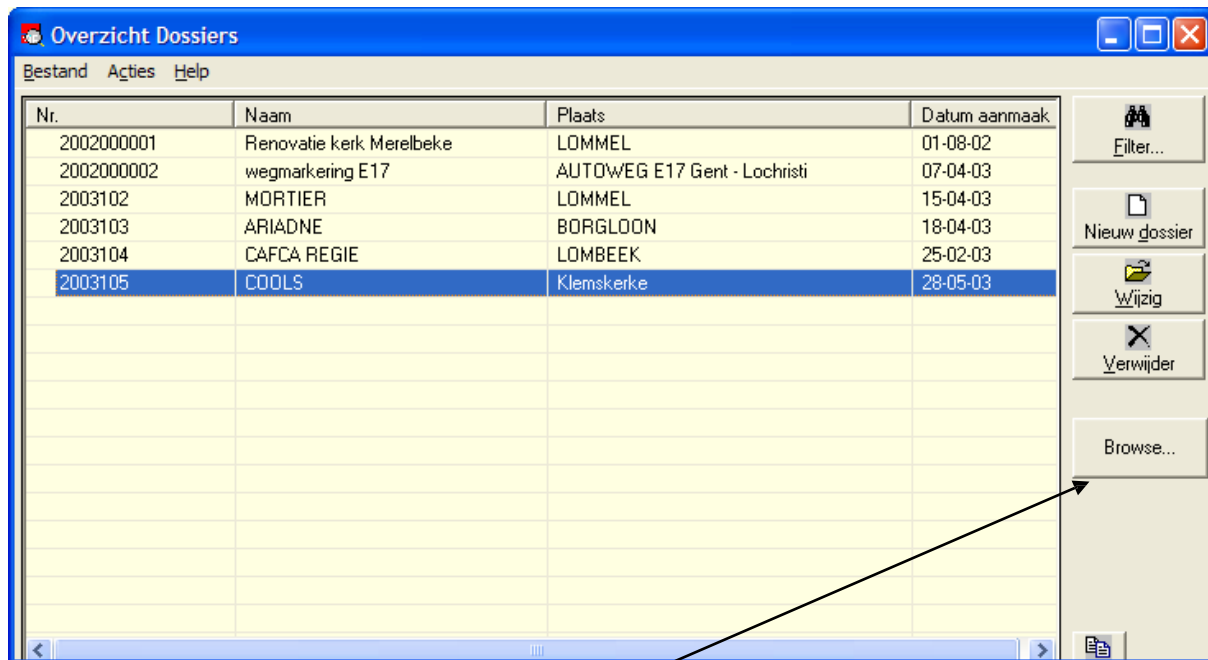
Uw referentie: referentie van de klant.

5. Dossiernummers koppelen aan Cafca documenten

In elke cafca document kan voortaan in de flap ‘algemeen’ een dossier gekozen worden.

Indien u dit consequent doet, krijg je een totaaloverzicht van alle documenten per dossier.

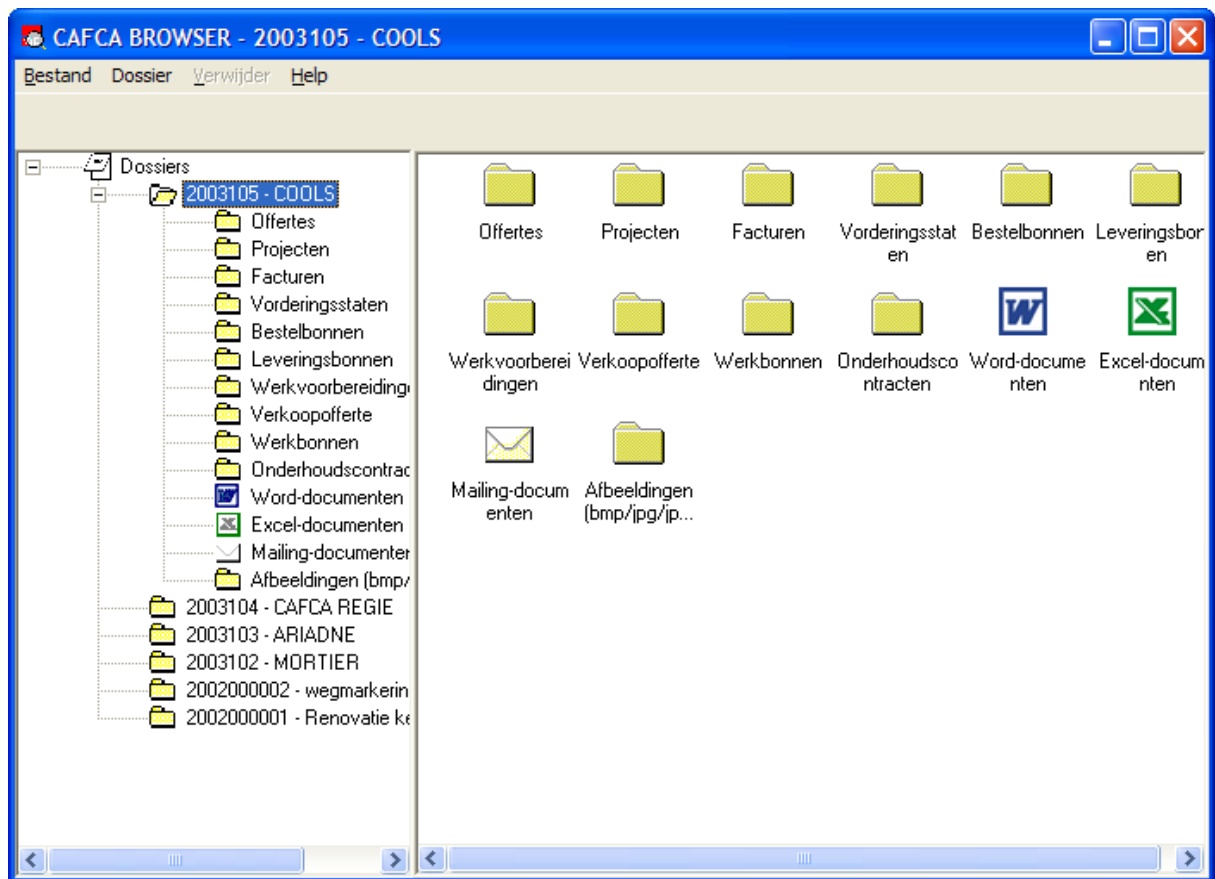
Begeef u naar het algemeen dossieroverzicht



Nr.	Naam	Plaats	Datum aanmaak
2002000001	Renovatie kerk Merelbeke	LOMMEL	01-08-02
2002000002	wegmarkering E17	AUTOwEG E17 Gent - Lochristi	07-04-03
2003102	MORTIER	LOMMEL	15-04-03
2003103	ARIADNE	BORGLOON	18-04-03
2003104	CAFCA REGIE	LOMBEEK	25-02-03
2003105	COOLS	Klemskerke	28-05-03

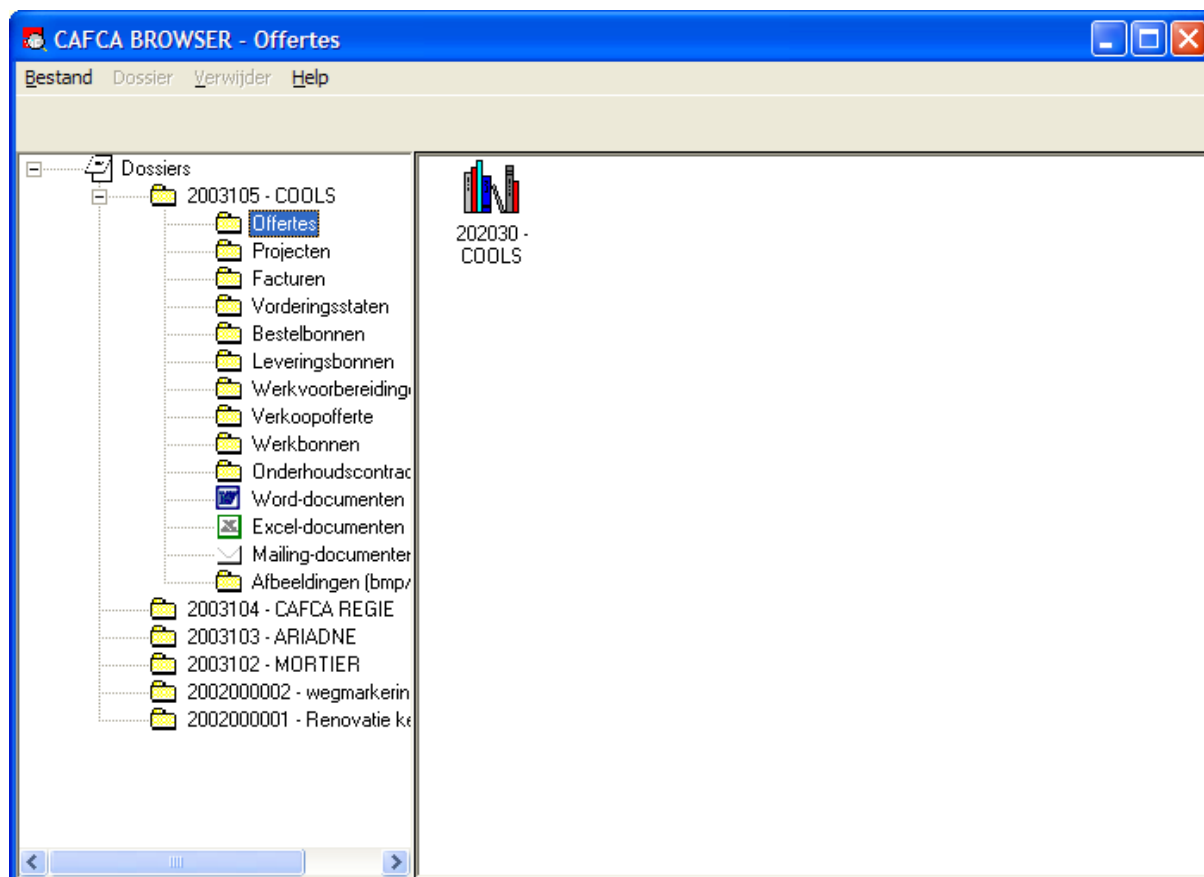
Selecteer het gewenste dossier of zoek het via Filter.

Druk op de 'Browse' knop



Net zoals een Windows Verkenner ziet u links de verschillende mappen van de dossiers en rechts de submappen van de verschillende soorten documenten? Dubbelklik op één der mappen en de gemaakte documenten komen tevoorschijn.

Een dubbelklik op Offertes...



Dubbelklik op het document en het wordt geopend.

U heeft ook mogelijkheden om Word, Excel, Mailing documenten in het dossier te 'klasseren'.

Een uitgebreide omschrijving, zie de handleiding 'Office Add-ins' vanaf de volgende pagina...

Inleiding

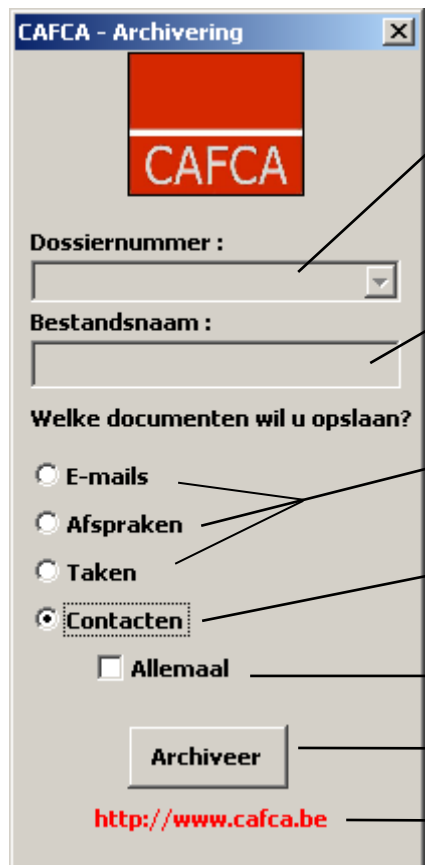
CAFCA heeft twee Add-Ins geprogrammeerd waarmee je nu makkelijk het dossierbeheer overzichtelijk kan houden. Met deze Add-Ins kan je de documenten ergens op je harde schijf slaan op een centrale plaats. De mappen waar deze documenten worden opgeslagen worden enerzijds bepaald door de plaats die jij opgeeft bij de Instellingen in CAFCA en anderzijds door het documentnummer.

Je kan documenten aanmaken in de module Offerte onder het gedeelte dossiers, hier kan je dan ook in de browser kijken welke documenten je al hebt aangemaakt.

Add-In voor Microsoft Outlook

Opbouw van de applicatie

Met deze module is het mogelijk om verschillende bestanden die aangemaakt kunnen worden in Microsoft Outlook op te slaan onder een zelfgekozen naam. De bestanden kunnen worden weggeschreven in een map die een van de bestaande dossiernummers als naam heeft.



The screenshot shows a dialog box titled "CAFCA - Archivering". It features a red header with the CAFCA logo. Below the header, there is a "Dossiernummer" dropdown menu, a "Bestandsnaam" text input field, and a section titled "Welke documenten wil u opslaan?". This section contains four radio buttons: "E-mails", "Afspraken", "Taken", and "Contacten" (which is selected). Below the radio buttons is a checkbox labeled "Allemaal". At the bottom of the dialog, there is an "Archiveer" button and a red URL "http://www.cafca.be".

Keuzevak met de bestaande dossiernummers, op basis van deze dossiernummers wordt de naam van de map bepaald.

Tekstvak waarin je een bestandsnaam kan intypen.

Keuzeknoppen om te bepalen welk soort bestand je wil opslaan, je hebt hier de keuze uit mails, afspraken en taken.

Keuzeknop om aan te tonen dat je contactpersonen uit Outlook wil opslaan in de database van CAFCA.

Wanneer dit vakje aangevinkt is worden alle contacten opgeslagen.

Knop om de gekozen bestanden op te slaan.

Link naar de website van CAFCA.

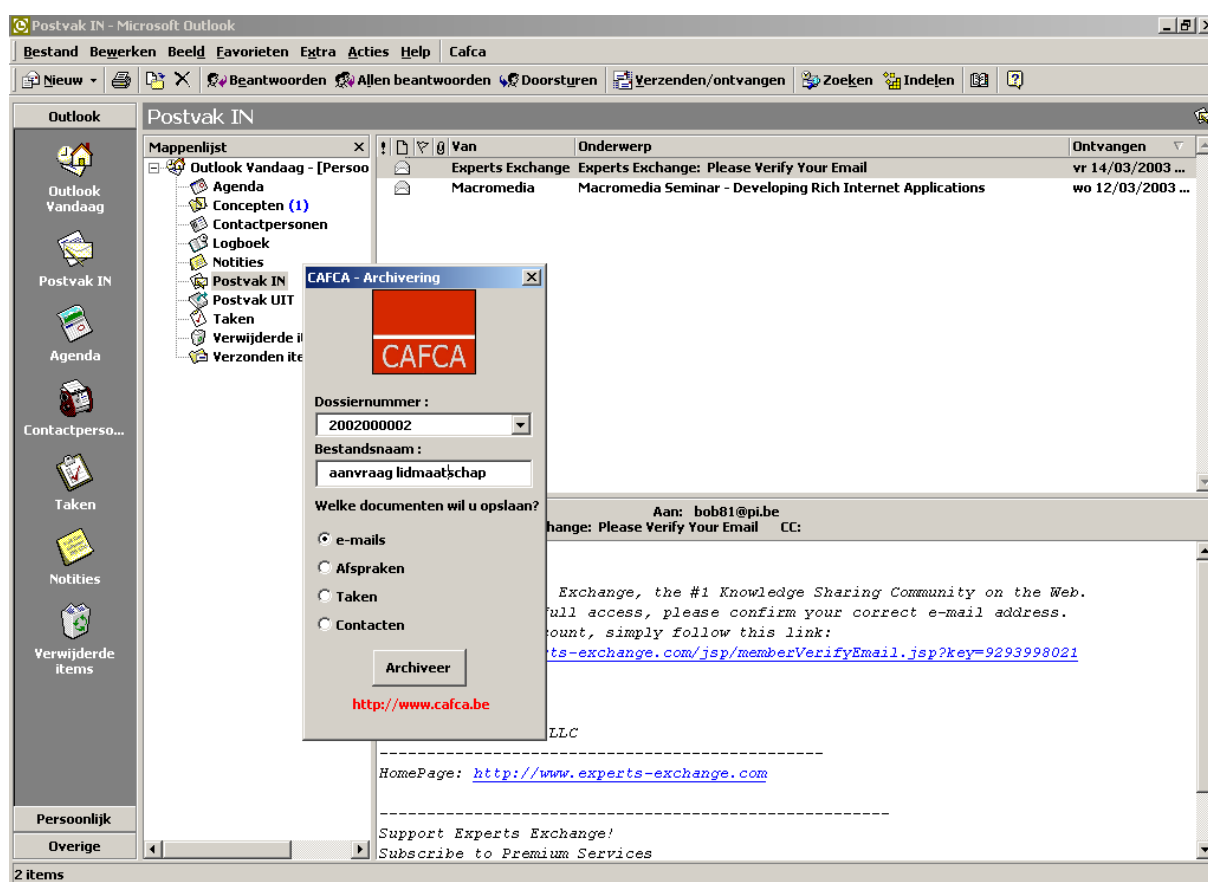
Applicatie activeren

Je kan de Applicatie activeren door op onderstaande knop in de knoppenbalk van Microsoft Outlook® te klikken.



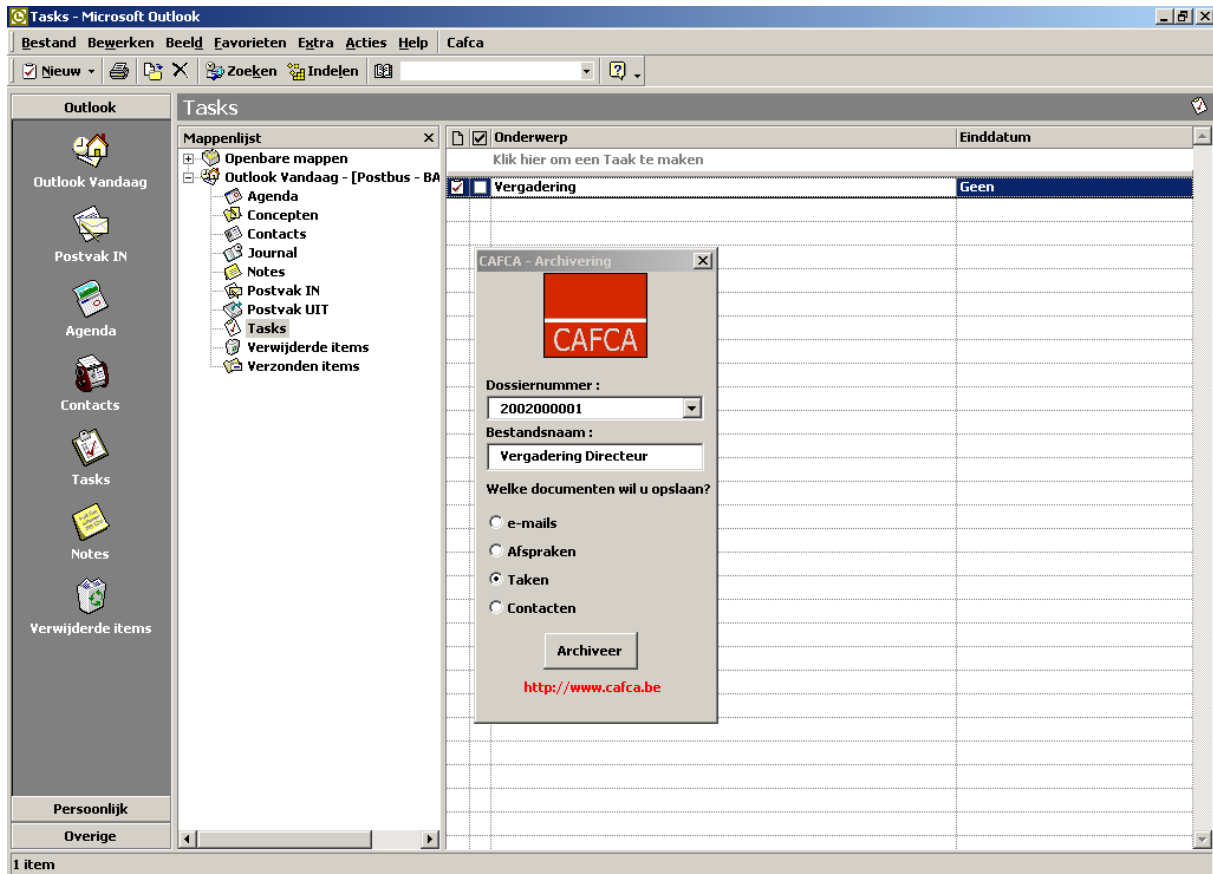
Indien de applicatie nu niet start kan dit betekenen dat je beveiliging op hoog staat, dit probleem wordt behandeld in de paragraaf 'Macro's beveiliging aanpassen'.

Mails opslaan



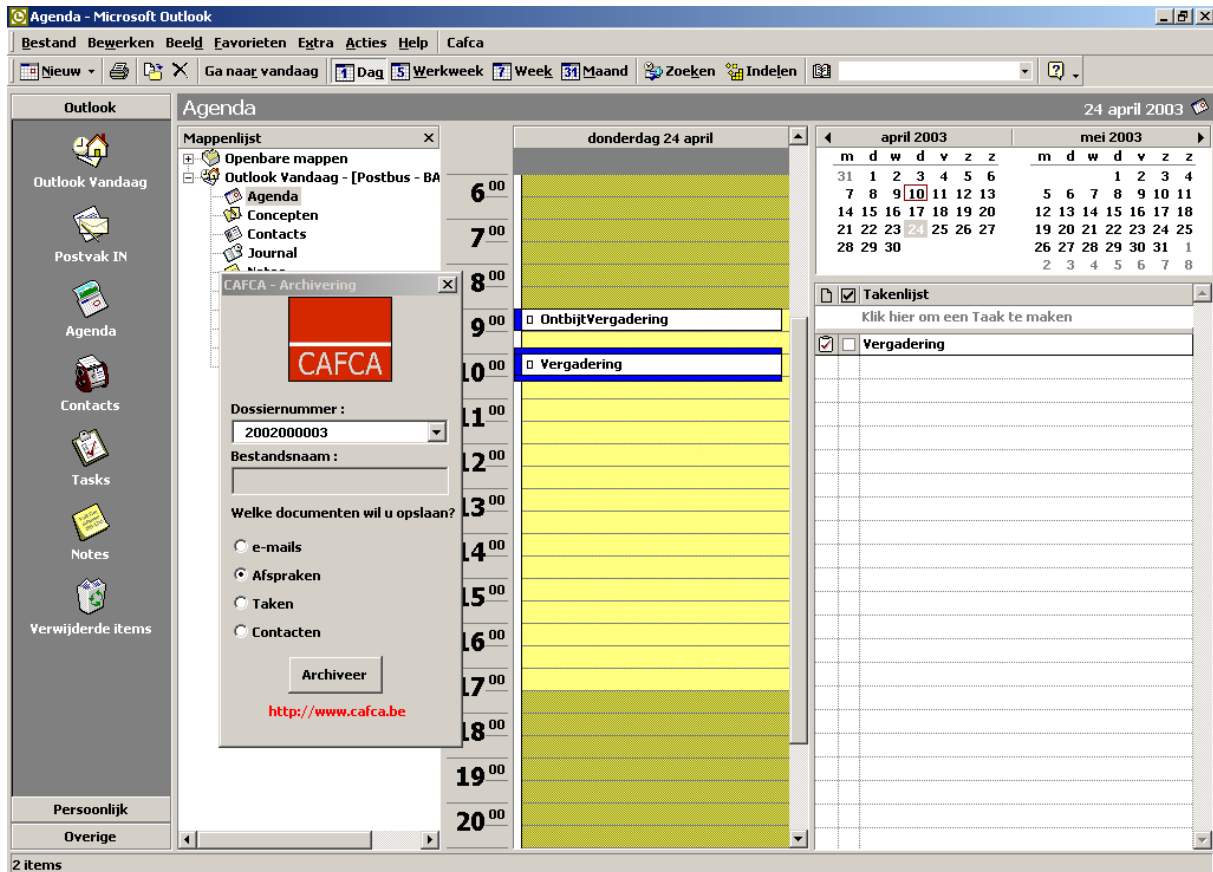
- Kies het juiste dossiernummer uit de dossierlijst;
- Geef een bestandsnaam in;
- Duid aan dat u mails wil opslaan;
- Ga in de map staan waar de mails in zitten die u wil opslaan, dit kan Postvak IN, Postvak UIT of Verzonden Items zijn;
- Selecteer de mails die u wil opslaan;
- Klik op de knop "Archiveren".

Taken opslaan



- **Kies het juiste dossiernummer uit de dossierlijst;**
- **Geef een bestandsnaam in;**
- **Duid aan dat u Taken wil opslaan;**
- **Ga in de map "Taken" staan**
- **Selecteer de Taken die u wil opslaan;**
- **Klik op de knop "Archiveer".**

Afspraken opslaan



- Kies het juiste dossiernummer uit de dossierlijst;
- Duid aan dat u afspraken wil opslaan;
- Ga in de map "Agenda" staan;
- Selecteer de afspraken die u wil opslaan;
- Klik op de knop "Archiveer".

Opmerking

Zoals u merkt hebt u hier niet de mogelijkheid een bestandsnaam te kiezen, de naam wordt opgebouwd uit de eigenschappen van de afspraak, datum, uur en onderwerp. In dit geval zal de naam *14032003_1400_bespreking dossier 1598.msg* zijn.

Agenda opslaan

Het archiveren van een volledige agenda is niet geïntegreerd in dit pakket. Maar u kan deze wel handmatig archiveren In Outlook.

Hiervoor moet u eerst zorgen dat de agenda geopend is, dit doet u door te klikken op het knopje van agenda in de mappenlijst. Daarna klikt u in de werkbalk op 'Bestand' en 'Opslaan als webpagina'. Nu krijgt u onderstaand venster.

Opslaan als webpagina [?] [X]

Duur

Begindatum: Einddatum:

Opties

Inclusief informatie over afspraken

Achtergrondafbeelding gebruiken:

Opslaan als

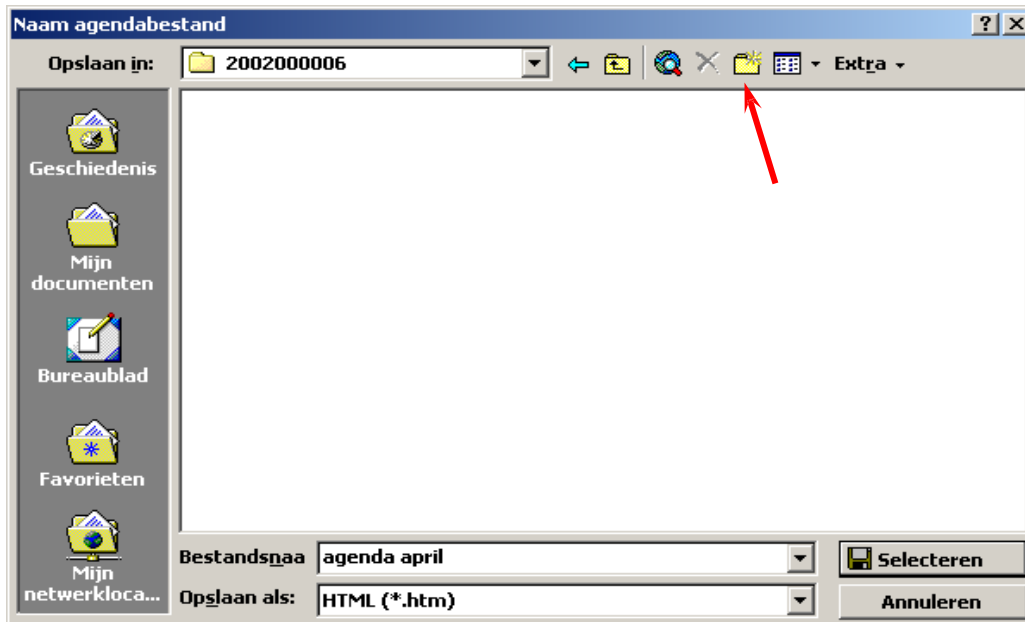
Agendanaam:

Bestandsnaam:

Opgeslagen webpagina openen in browser

Hierin kan u de agenda bijvoorbeeld een achtergrond geven en een naam, u kiest in de twee keuzevakken bovenaan over welke periode de agenda moet opgeslagen worden. Wanneer u de agenda wil archiveren in een map met van een dossier klikt op de knop 'bladeren' naast het tekstvak met de bestandsnaam. In onderstaand scherm kan u nu de map zoeken waar u de agenda wil opslaan.

Hier kan u ook de bestandsnaam ingeven. Wanneer je in de juiste map staat en een bestandsnaam hebt ingegeven klik je op 'Selecteren', nu kom je terug in vorig scherm, klik hier op 'Opslaan'.



Het is mogelijk dat er nog geen bestand is opgeslagen voordien over dit dossier, dan zal de map ook nog niet bestaan, In bovenstaand venster kan je zelf een nieuwe map aanmaken, zorg dat je op de plaats staat waar alle mappen zich bevinden van de dossiers, klik nu op de aangeduide knop.

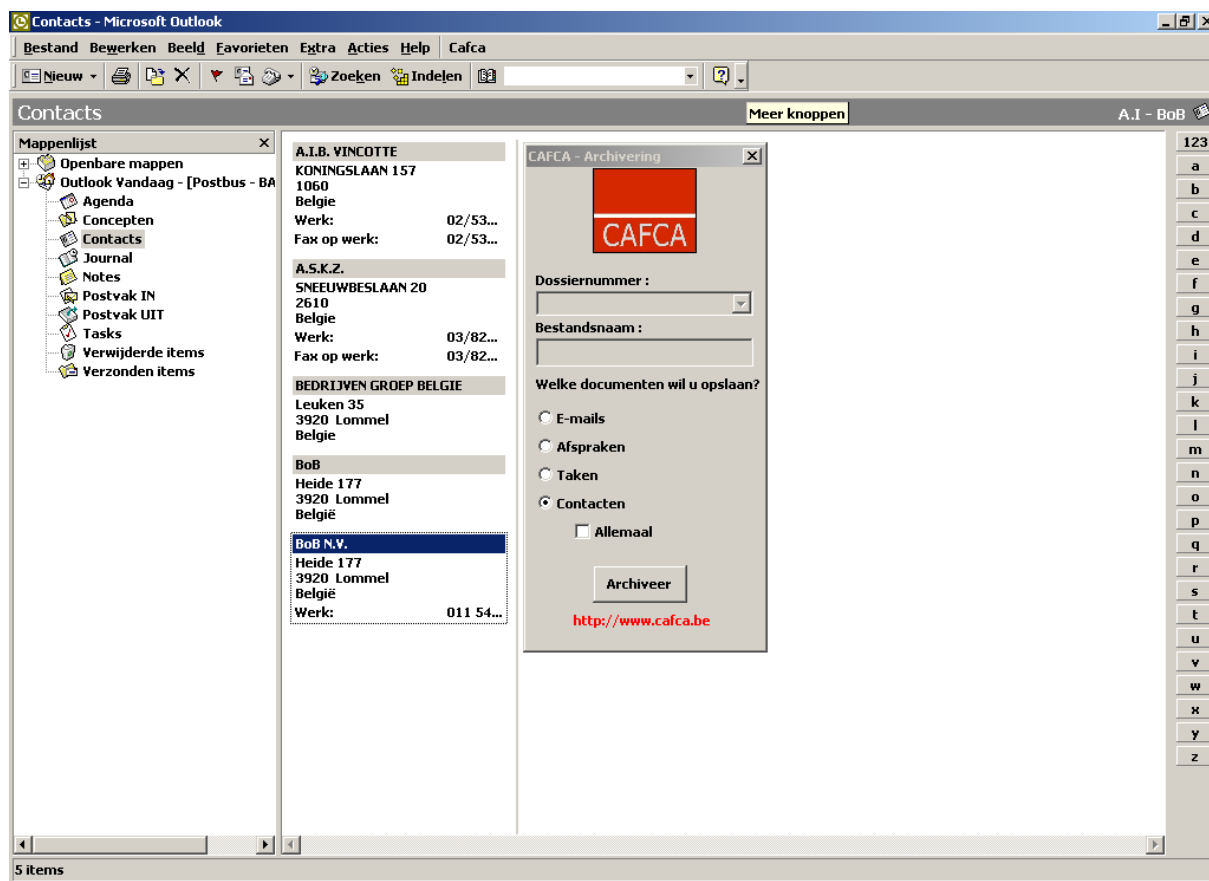
In onderstaand scherm krijgt u nu de mogelijkheid om het dossiernummer in te geven waaronder u de agenda wil opslaan.



Wanneer u op "ok" klikt wordt de map aangemaakt en komt u direct in de nieuwe map terecht. In onderstaand voorbeeld zal het pad van de nieuwe map 'C:\2002000007' zijn. Als u nu op opslaan klikt wordt de agenda opgeslagen in de nieuwe map.

Contactpersoon opslaan

Wanneer u contactpersonen gaat opslaan worden deze niet weggeschreven naar een map op de harde schijf, maar in de database van CAFCA, bij de relaties die je hier hebt aangemaakt. Daarom wordt de keuzelijst en het tekstvak onbereikbaar gemaakt wanneer u “Contacten” selecteert. U hebt de keuze om enkel de geselecteerde contacten op te slaan of alle contacten op te slaan. Wanneer u ze allemaal wil opslaan vinkt u gewoon het vierkantje voor “Allemaal” aan.



- Ga in de map “Contacts” staan;
- Duid aan dat u contactpersonen wil opslaan;
- Selecteer de contactpersonen die u wil opslaan of vink het vakje voor “Allemaal” aan;
- Klik op de knop “Archiveer”.

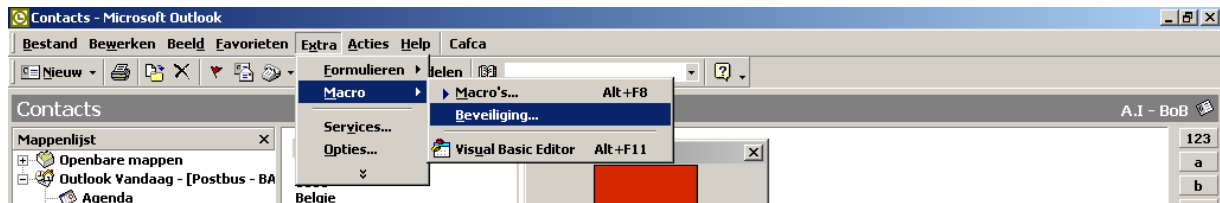
Opmerking

Wanneer de relatie reeds bestaat word je gevraagd of u dit bestand wil overschrijven, u kan dit overschrijven of gewoon annuleren, ook bij een contactpersoon krijgt u deze vraag.

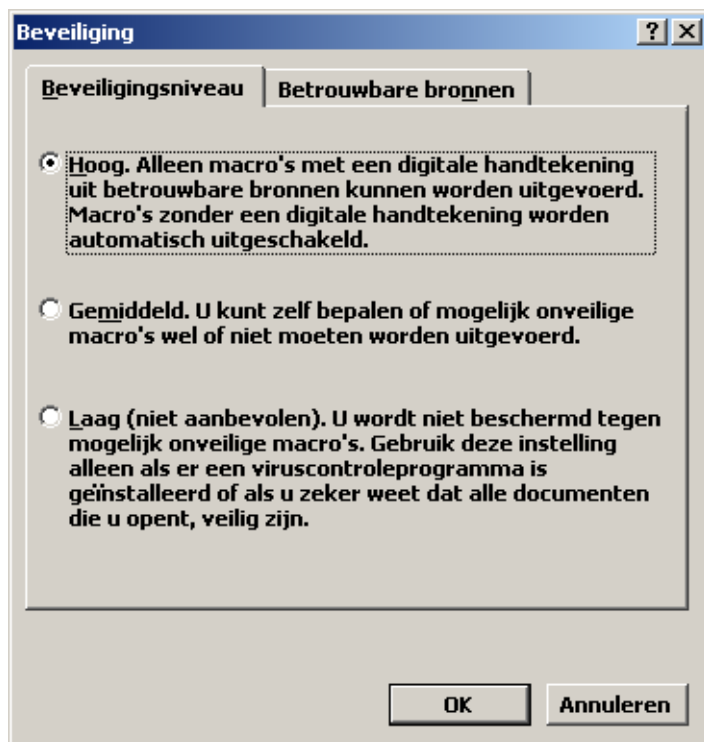
Macro's beveiliging aanpassen

In Outlook kan je zelf bepalen hoe hoog je de veiligheidsnormen van Outlook instelt, zo kan je veel risico's uitschakelen. De applicatie die geïnstalleerd is wordt beschouwd als een macro en wordt dus in bepaalde gevallen niet uitgevoerd.

Wanneer je in Outlook op extra / macro / beveiliging klikt krijg je een scherm waarin je de beveiliging kan aanpassen.



In onderstaand scherm heb je drie mogelijke instellingen. Wanneer de instelling op hoog staat zal de Add-In niet uitgevoerd worden. Je kan best de instelling op gemiddelde zetten, dan vraagt Outlook je telkens of je de macro wil toelaten wanneer je de Add-In start. Zo beslis je zelf welke macro's je wel en niet toelaat en blijft je computer veilig.

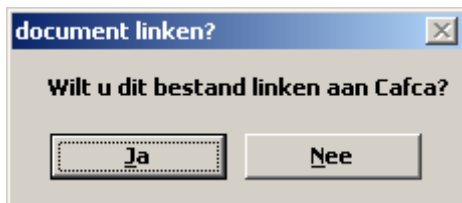


Add-In voor Microsoft Word

Werking van Add-In

Met deze module is het mogelijk om bestanden op te slaan in een map die het, door u gekozen, dossiernummer als naam heeft. U kan ook de naam van het bestand zelf kiezen.

Wanneer u een nieuw bestand opent op basis van de sjabloon Normal.dot of een bestand opent dat reeds op uw computer stond krijgt u een scherm waarin u kan kiezen om het bestand wel of niet aan CAFCA te koppelen.



Indien u nu op "Ja" klikt wordt u gevraagd om het dossiernummer aan te klikken.



Geef nu een bestandsnaam in en druk op "Ok".



Zoals u nu in de werkbalk ziet is de naam van het bestand veranderd.



Bij het sluiten van het bestand wordt dit automatisch opgeslagen. Tijdens het typen van de brief kan opslaan door in het menu “Bestand” op “opslaan” te klikken of door op de “diskette” te klikken in de knoppenbalk.

Het bestand bestaat reeds

Wanneer u een naam ingegeven hebt die reeds bestaat vraagt Word zelf of u het bestand wil overschrijven of een andere naam wil opgeven.

Opmerking

Bij het openen van Word wordt automatisch een document geopend, hier vraagt Word echter niet of u het bestand wil opslaan, wanneer u dit document sluit zal Word dit wel vragen en kan u het bestand dan toch nog opslaan en koppelen aan CAFCA.