

ControlOffice

Handleiding ControlOffice 1.0
Versie 20240715

Copyright © ControlOffice bv

ControlOffice is gemaakt voor elk type bedrijf en organisatie die eenvoudig en overzichtelijk onder andere zijn werkzaamheden, problemen, periodieke acties en voorraad beheer inzichtelijk wil hebben.

Door simpel te kunnen schalen kan per gebruikersgroep bepaald worden wat wel en niet gezien, geopend, bewerkt en verwijderd mag worden. Dit maakt het uitermate simpel om te gebruiken voor elk soort gebruiker.

Inhoud

Algemeen.....	5
Filters.....	5
Standaard knoppen	6
Werkbeheer.....	7
Werkorders.....	7
Meldingen.....	8
Planning op datum	9
Planning op stand	9
Planbord	9
Projecten	10
Relaties	10
Meters	10
Voorraadbeheer	11
Voorraad.....	11
Uitgifte onderdelen	11
Inkoopadvies	11
Inkooporders.....	11
Goederen ontvangst.....	12
Objectenbeheer.....	13
Objecten	13
Boomstructuur	14
Kostenbeheer	15
Uurboekingen.....	15
Kostenboekingen.....	15
Formulierenbeheer	16
Formulieren.....	16
Systeembeheer.....	17
Ontwerp	17
Inrichten invulschermen.....	17
Vrije velden – Invulschermen	18
Inrichten kolommen	18
Afgeleide velden	19
Bestandsbeheer.....	19
Mijn ControlOffice.....	19
Objectgroepen.....	20



Objectgroepen.....	20
Vrije velden – Objecten	21
Formulieren	22
Formuliergroepen.....	22
Vrije velden – Formulier	23
Personeelszaken	24
Medewerkers	24
Afdelingen	24
Disciplines.....	24
Een discipline valt toe te voegen aan een werkzaamheid (link:	24
Diensten	24
Ploegen.....	24
Onderdeelbeheer	25
Onderdelen.....	25
Onderdeelgroepen	26
Vrije velden – Onderdelen.....	27
Magazijnen	27
Onderhoud	28
Werkzaamheden	28
Rubrieken	28
Checklijsten	28
Prioriteiten	30
Symptomen	30
Werkzaamheid uitkomsten	30
Financieel.....	31
Contractbeheer	31
Kostenplaatsen	31
Kostensoorten	31
Valuta	31
Status en types	32
Status inkooporders	32
Status objecten.....	32
Status meldingen.....	32
Statussen werkorders.....	33
Werkorder- en meldingstypes.....	33
Overige	34

Landen	34
Producten	34
Gereedschappen	34
Eenheden.....	34
Waardenlijsten	34
Workflows	34
Werktijden in planbord	34
Reeksen	35
Notificatie instellingen	36
Notificaties voor meldingen	36
Notificaties voor werkorders.....	37
Notificaties voor inkoop	37
Notificaties voor onderdeelbeheer	37
Notificaties voor planning op datum.....	37
Notificaties voor contracten.....	37
Notificaties voor imports.....	38
Beheer van achtergrondprocessen	38
Beveiliging	39
Gebruikersgroepen.....	39
Gebruikers	39
Clusters.....	40
Organisaties.....	40

Algemeen

De handleiding gaat ervan uit dat ControlOffice gebruiksklaar is, alle eventuele groepen, objecten, onderdelen en leveranciers zijn al geïmporteerd of handmatig ingevuld. Hoe dit werkt wordt tijdens de implementatie sessie(s) besproken.

Niet elke knop en elke manier van werken wordt in deze handleiding beschreven, er wordt uitgegaan van enige algemene (computer)kennis. In de volgende pagina's staan de meest gebruikte functionaliteiten en de globale werking.

In sommige hoofdstukken wordt verwezen naar een ander hoofdstuk. Door te klikken op de verwijzing gaat u direct naar dat hoofdstuk toe.

Op de volgende pagina's wordt zoals ControlOffice ook is opgebouwd qua menu-structuur, u meegenomen door het programma heen.

Filters

In elk scherm zijn 2 zoekfilters beschikbaar om data te filteren en op te zoeken.

Optie 1: Algemeen zoekfilter

Elk scherm heeft rechts bovenin een algemene zoekfunctie, deze zoekfunctie doorzoekt alle tekst en numerieke kolommen.

Optie 2: Uitgebreid zoekfilter

Daarnaast is er voor schermen een uitgebreid zoekfilter om per kolom te zoeken.

Per kolom (rood) kan vervolgens een zoekopdracht (groen) meegegeven worden en daarnaast de zoekopdracht (blauw). Indien je een filter vaker wilt gebruiken, bijvoorbeeld elke ochtend alle openstaande werkorders inzien, kan dit filter worden opgeslagen als 'view' en opnieuw worden herladen als 'view'. Zie de volgende pagina voor de bijbehorende knoppen.

Het uitgebreide zoekfilter kent ook opties om het filteren op datum eenvoudiger te maken.

Onderstaande teksten kunnen ingevuld worden bij de 'Waarde' en gebruikt worden om altijd alles van 'vorige week' of 'volgende maand' te zien, ongeacht de huidige dag, week of maand.

[gisteren]
[vandaag]
[morgen]
[vorige_week]
[deze_week]
[volgende_week]
[vorige_maand]
[deze_maand]
[volgende_maand]

Filters (3)

















Status	Bevat	
Object	Eindigt met	
Nummer	Conditie	Waarde
x Toevoegen		

Gelijk aan
Niet gelijk aan
Begint met
Begint niet met
Bevat
Bevat niet
Eindigt met
Begint niet met
Leeg
Niet leeg

EDAO	Administratie	test	maakt	Storing
2 12:11	Ad Ministrator	Maand	maakt	Prev. Onderhoud
2 12:11	Ad Ministrator	Maand	sch gereed	Prev. Onderhoud
2 12:11	Ad Ministrator	Maand	maakt	Prev. Onderhoud
2 12:09	Ad Ministrator	Jaarlijk	maakt	Prev. Onderhoud

Standaard knoppen

Elk overzichtsscherm heeft potentieel de volgende knoppen die afhankelijk van de gebruikersrechten en het soort overzicht gebruikt kunnen worden.

Knop	Functie
	Maak een nieuw item aan
	Verwijder de geselecteerde items naar de prullenbak
	Exporteer de geselecteerde items naar je clipboard, Word, PDF of csv.
	Kopieer de geselecteerde items
	Voer een multi-actie uit over de geselecteerde items (niet in alle menu's aanwezig)
	Leg een uitgebreid filter
	Toon of verberg kolommen
	Maak kolommen breder of smaller, of verplaats kolommen in volgorde
	Sla het toegepaste filter + kolomindeling op
	Haal eerder opgeslagen filters en kolomindelingen op
	Print de geselecteerde regels (niet in alle menu's aanwezig)
	Print een QR of barcode van de geselecteerde regels (niet in alle menu's aanwezig)
	Open de prullenbak
	In een aantal menu's aanwezig. <ul style="list-style-type: none"> - Werkorders: Toon alle gesloten werkorders - Meldingen: Toon alle geannuleerde of gesloten meldingen - Inkooporders: Toon alle inkooporders compleet gemeld en ouder dan één jaar - Uurboekingen: Toon alle uurboekingen ouder dan één jaar - Onderdeeltgiftes: Toon alle onderdeeluitgiftes ouder dan één jaar
	Maak een werkorder van de selectie, alleen beschikbaar bij meldingen, planning op datum en stand.
	Voer een automatisch actie uit (niet in alle menu's aanwezig) zoals het doorvoeren van alle inkoopadviezen.

Werkbeheer

Onder werkbeheer kunnen de dagelijkse functies gevonden worden met betrekking tot het beheren van o.a. werkorders, meldingen en preventief onderhoud. Meldingen worden over het algemeen gemaakt door medewerkers buiten de hoofdgebruikers, bijvoorbeeld operators of teamleiders. Zo kunnen ze de problemen op de werkvloer duidelijk maken. Meldingen worden vervolgens beoordeeld en doorgezet naar werkorders.

Werkorders zijn bedoeld voor de hoofdgebruikers, bijvoorbeeld de technische of facilitaire dienst. Werkorders kunnen ook ontstaan vanuit periodiek of preventieve onderhoud/inspecties. Dit wordt geregeld in de menu items "Planning op datum" en "Planning op stand". Uiteraard kunnen werkorders ook ontstaan zonder eerst een melding of preventieve actie te zijn geweest.

In het planbord worden alle werkorders getoond die een plandatum hebben. Dit is een ideaal middel om overzicht te houden wanneer wie wat uitvoert.

Werkorders kunnen samengevoegd worden tot een project. Per project zijn de kosten en uitgevoerde werkorders inzichtelijk.

Daarnaast kunnen hier ook de meters en relaties opgezet worden.

Werkorders

In dit menu kunnen werkorders worden aangemaakt en beheerd worden.

Een werkorder kan ontstaan op 3 manieren.

1. Door een melding (link: Meldingen) om te zetten naar een werkorder.
2. Via een periodieke interval door "Planning op datum" (link: Planning op datum) of "Planning op stand" (link: Planning op stand)
3. Losse werkorder aanmaken

Elke werkorder kan de volgende tabbladen hebben om acties in uit te voeren.

Tabblad naam	Uitleg
Detail	Dit tabblad bevat de basisgegevens van de werkorder zoals de aanvrager, object, status en plandatum. De inhoud van dit tabblad is te bepalen via het inrichtingsscherm van de werkorder (link: Inrichten invulschermen). Hier kan een veld toegevoegd, bewerkt of verplaatst worden.
Werkzaamheden	Koppel werkzaamheden aan de werkorder om duidelijk te maken wat er moet gebeuren en in welke volgorde. Per werkzaamheid kan een opmerking genoteerd worden en kan worden aangegeven of deze gereed is.
Onderdelen	Hier kunnen onderdelen worden uitgegeven op een werkorder. Er zijn een aantal opties. Er kan een onderdeel gepland of uitgegeven worden. Er kan een gepland onderdeel uitgegeven worden. Er kan een onderdeel uitgegeven worden zonder deze te plannen, of er kan een tekst-onderdeel (niet bestaand in de database) worden gepland of uitgegeven worden.

Medewerkers	Koppel hier een (uitvoerende) medewerker aan de werkorder, per medewerker worden ook de geboekte uren bijgehouden op de werkorder.
Checklijsten	Indien de werkorder is ontstaan vanuit een checklijst, is de checklijst hier inzichtelijk
Meldingen	Indien de werkorder is ontstaan vanuit een melding, is de melding hier inzichtelijk. Eventueel kan hier ook achteraf een melding worden toegevoegd. Een werkorder kan gekoppeld zijn aan meerdere meldingen.
Gereedschappen	Log hier de gebruikte gereedschappen
Kosten	De kosten (uren, onderdelen, overige) zijn hier inzichtelijk voor deze werkorder.
Objecten	Koppel eventuele overige objecten aan de werkorder
Formulieren	Koppel eventuele formulieren aan de werkorder
Bijlages	Koppel bijlages zoals Word, Excel of PDF bestanden.

Bovenaan een werkorder zitten knoppen om een uurboeking te maken, te printen, te mailen of een meterstand bij te werken.

Meldingen

In dit menu kunnen meldingen worden aangemaakt en beheerd worden.

Meldingen zijn bedoeld om informatie te krijgen van melders zoals operators, teamleiders, ploegchefs, etc. Zij geven op deze manier problemen, storingsen of wensen door vanuit de werkvloer. Een melding kan worden doorgezet naar een werkorder, waarmee aangegeven wordt dat de melding opgepakt wordt en binnenkort wordt uitgevoerd. Dit kan gedaan worden door de melding(en) te selecteren en volgens om te zetten naar een werkorder, of door de melding te openen, en daar om te zetten naar een werkorder. Een melding kan maar gekoppeld zitten een één werkorder.

Een melding kan de volgende tabbladen hebben.

Tabblad naam	Uitleg
Detail	Dit tabblad bevat de basisgegevens van de melding zoals de aanvrager, object en status. De inhoud van dit tabblad is te bepalen via het inrichtingsscherm van de melding (link: Inrichten invulschermen). Hier kan een veld toegevoegd, bewerkt of verplaatst worden.
Objecten	Koppel eventuele overige objecten aan de werkorder
Formulieren	Koppel eventuele formulieren aan de werkorder
Werkorder	Indien de melding is doorgezet naar een werkorder, is de werkorder hier inzichtelijk
Kosten	De kosten van de melding worden hier getoond.
Bijlages	Koppel bijlages zoals onder andere foto's, Word, Excel of PDF bestanden.

Bovenaan een melding zitten knoppen om de melding te printen, te mailen, de gekoppeld werkorder te bekijken of om te zetten naar een werkorder.

Planning op datum

Hier worden alle koppelingen tussen checklijsten (link: Checklijsten) die datum gestuurd zijn, en objecten (link: Objecten) weergegeven. Per koppeling wordt hier één planregel met de adviesplandatum weergegeven. Als de advies datum binnen de planzone zit (een bereik voor de plandatum) wordt de regel oranje. Als deze boven de plandatum zit dan wordt de planregel rood. Planregels kunnen worden omgezet naar een werkorder. Zodra dit gebeurd gaat de nieuwe adviesplandatum met één interval omhoog.

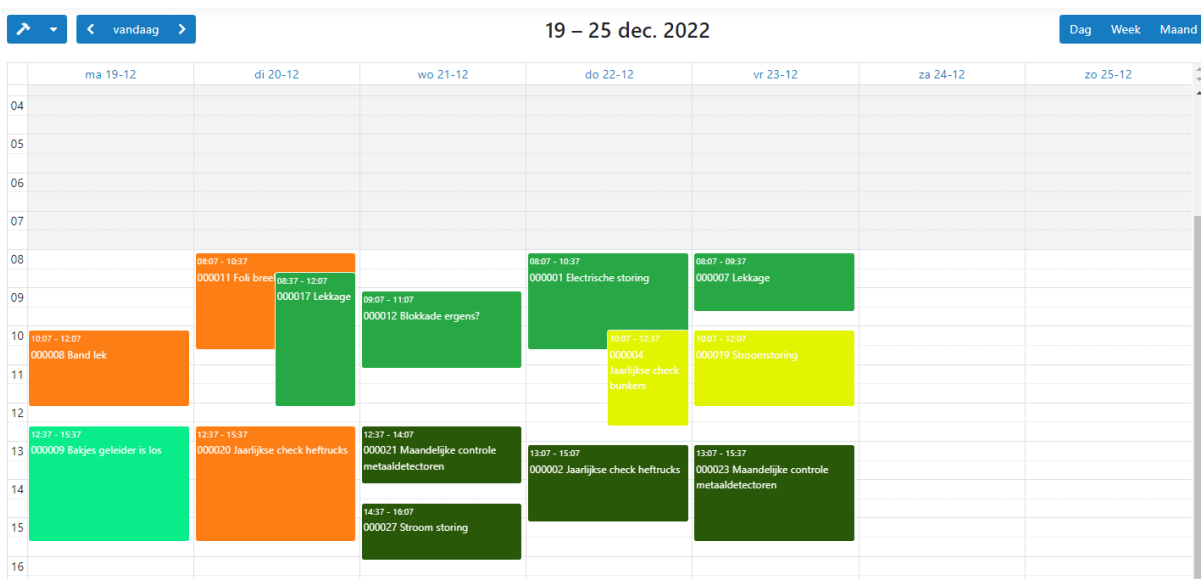
Planning op stand

Hier worden alle koppelingen tussen checklijsten (link: Checklijsten) die stand gestuurd zijn, en objecten (link: Objecten) weergegeven. Per koppeling wordt hier één planregel met de adviesplanstand weergegeven. Als de advies planstand binnen de planzone zit (een bereik voor de planstand) wordt de regel oranje. Als deze boven de planstand zit dan wordt de planregel rood. Planregels kunnen worden omgezet naar een werkorder. Zodra dit gebeurd gaat de nieuwe adviesplanstand met één interval omhoog.

Planbord

Hier worden alle werkorders met een plandatum weergegeven op een 'Outlook' achtige kalender. Elke werkorder heeft een kleur, de kleur correspondeert met de status van de werkorder. De kleuren zijn in te stellen via de werkorder statussen (link: Statussen werkorders). Een werkorder kan worden verplaatst door deze te draggen en dropen naar een andere dag of tijd. Een werkorder kan groter of kleiner worden geslept om de doorloop tijd aan te passen.

Via het hamer icoontje kunnen niet geplande werkorders worden weergegeven, uit deze lijst kunnen worden naar het planbord worden verslept. Door op een werkorder te klikken kan deze uit de planning worden gehaald (de plandatum wordt dan verwijderd) of de werkorder kan worden geopend.



Door te rechts bovenaan te kiezen voor dag, week of maand kan een ander aanzicht worden geopend. Door links bovenaan op het pijltje naar beneden te klikken kan een andere view worden gekozen. Zo kan bijvoorbeeld het planbord per medewerker worden getoond.

Projecten

Hier kan een project cq. budget aangemaakt worden.

Per project kan een bedrag worden opgegeven. Een (deel-)project kan eventueel aan een bovenliggend project gekoppeld worden om een hiërarchie van projecten te maken. De kosten van de onderliggende projecten wordt vervolgens ook getoond.

Door aan een project één of meerdere werkorders te koppelen worden de kosten van de werkorder afgezet tegen het bedrag uit het project.

Tabblad naam	Uitleg
Detail	Dit tabblad bevat de basisgegevens van het project zoals de aanvrager, datums en budgetbedrag. Hier kunnen de basisgegevens van het project worden opgezet.
Werkorders	Koppel werkorders aan het project.
Kosten	De totale kosten van het project worden hier getoond.
Bijlages	Koppel bijlages zoals onder andere foto's, Word, Excel of PDF bestanden.

Relaties

Hier kunnen relaties, zoals leveranciers, worden aangemaakt.

De velden op een relatiestamkaart kunnen via de Inrichten invulschermen (link: Inrichten invulschermen) worden bepaald. Aan een relatie kunnen ook contactpersonen worden toegevoegd.

Meters

Maak hier meters aan om bijvoorbeeld de draaiuren van een object bij te houden.

Een meter kan gekoppeld worden aan één of meerdere objecten. Per meter wordt de historie bijgehouden (wie heeft wanneer welke meterstand ingegeven).

Een meter kan ook gebruikt worden om meter gestuurd onderhoud op te zetten (link: Checklijsten).

Elke x aantal draaiuren kan er dan een preventieve actie plaatsen.

Voorraadbeheer

In deze menu-items kan alles met betrekking tot de voorraad en artikelen beheerd worden. Van de huidige voorraad bekijken en uitgeven tot een inkoopadvies en goederenontvangst.

Voorraad

Hier wordt de huidige voorraad per onderdeel-magazijn weergegeven. Is een onderdeel in bijvoorbeeld twee magazijnen te vinden, dan komt dit onderdeel twee keer voor in de lijst. Klik op een onderdeel of het + icoontje om een uitgifte te starten.

Uitgifte onderdelen

Hier worden alle uitgegeven onderdelen weergegeven.

Een onderdeel uitgeven kan op 3 plekken.

1. Vanuit een werkorder (link: [Werkorders](#)), zowel in ControlOffice zelf, als in de app.
2. Vanuit het menu onderdeel 'Voorraad' (link: [Voorraad](#))
3. Vanuit dit menu, door op het + icoontje te klikken.

Inkoopadvies

Hier worden alle onderdelen waarbij de minimale voorraad gelijk is of onder de huidige voorraad weergegeven. Selecteer één of meerdere regels om er een inkooporder van te maken.

Als er voor de hoofdleverancier van het geselecteerde onderdeel al een inkooporder bestaat, worden de geselecteerde regel(s) aan die inkooporder toegevoegd.

De minimale voorraad per onderdeel-magazijn kan worden ingesteld bij het onderdeel zelf (link: [Onderdelen](#))

Inkooporders

Hier kunnen inkooporders gemaakt worden, of worden ze automatisch gegenereerd vanuit het inkoopadvies. Een inkooporder bevat de volgende tabbladen.

Tabblad naam	Uitleg
Detail	Dit tabblad bevat de basisgegevens van de inkoopopdracht zoals de inkoper, leverancier, datum en status. De inhoud van dit tabblad is te bepalen via het inrichtingsscherm van de inkooporder (link: Inrichten invulschermen). Hier kan een veld toegevoegd, bewerkt of verplaatst worden.
Regels	Hier kunnen de inkoopregels worden toegevoegd of bewerkt
Bijlages	Koppel bijlages zoals Word, Excel of PDF bestanden.

Zodra de inkooporder de status 'Besteld' heeft worden de inkoopregels getoond bij 'Goederen ontvangst' om ontvangen te worden.

Bovenaan de inkooporder zit een knop om de order te mailen naar de leverancier. Er wordt automatisch een Outlook mail gegenereerd die geopend kan worden en worden verstuurd. Ook kan de inkooporder geprint worden.

Goederen ontvangst

Alle inkoopregels kunnen hier worden ontvangen.

Van alle inkooporders met de status 'Besteld' worden hier de inkoopregels weergegeven.

Ontvang inkoopregel(s) door deze te selecteren en compleet te melden.

Dit kan ook door de inkoopregel te openen, hier kan ook eventueel een deelontvangst worden gemaakt.

Objectenbeheer

Alle objecten en de structuur van de objecten zijn hier inzichtelijk.

Elk object kan hier beheerd worden, er kunnen nieuwe objecten aangemaakt worden of bestaande objecten verwijderd worden. Ook kunnen de objecten in een boomstructuur worden geplaatst.

Objecten

Een object kan alles zijn, van een heftruck tot een pomp en van een parkeerplaats tot een beeldscherm. Om een object draait bijna alles binnen ControlOffice. Een melding wordt gemaakt op een object, van deze melding wordt een werkorder aangemaakt, aan deze werkorder kunnen weer uurboekingen en onderdeeluitgaves hangen. Ook kan er preventief/periodiek onderhoud worden gepland op objecten middels checklijsten. Ook dit worden weer werkorders.

Alle meldingen, werkorders, uurboekingen, etc. zijn weer terug te zien in de historie van het object.

Een object heeft twee belangrijke velden die door heel ControlOffice altijd bij elkaar staan. De unieke code (objectcode) en de omschrijving (wat betekent mijn unieke code). Deze 2 velden zijn heel belangrijk om goed op te bouwen aangezien de informatie hier genoeg moet zijn om aan iedereen duidelijk te maken waar het over gaat.

Om een object aan te maken dient er eerst een objectgroep (link: Objectgroepen) te zijn. Een objectgroep is de benaming voor een stamkaart van een machinegroep. Bijvoorbeeld een objectgroep voor heftrucks, transportbanden, vulmachines, intern transport, etc.

Een objectgroep heeft 4 functies.

1. Vertellen wat voor een soort object het is. Alle heftrucks in de 'heftrucks' groep, filter erop, en je hebt alle heftrucks (dit kan uiteraard ook via de object naam of code als dat goed is opgezet).
2. Per objectgroep kan een checklijst (of meerdere) gekoppeld worden, dan gaat elk bestaand object, en elk nieuw object mee in de interval van de checklijst. Zo borg je dat een nieuwe object mee gaat in bijvoorbeeld het jaarlijks onderhoud.
3. Per objectgroep kunnen symptomen ingesteld worden.
Als er vervolgens een melding of werkorder gemaakt wordt op een object uit deze groep, kan er als symptoom alleen gekozen worden uit de beschikbare symptomen die horen bij de groep van het gekozen object.
4. Per objectgroep kan je de stamkaart anders opzetten en andere velden definiëren.

Een object kan worden aangemaakt via het menu item 'Objecten'. Klik op het + icoontje om een nieuw object te maken. Als eerst wordt er gevraagd in welke objectgroep het object moet zitten. Na een objectgroep te hebben gekozen laden de velden die bij de objectgroep horen. Vul de gewenste velden in, en sla het object op.

Een object kan door deze in te prullenbak te plaatsen, niet meer gebruikt worden binnen ControlOffice. Selecteer hiervoor het object, en klik op het prullenbak icoontje. Verwijderde objecten worden ook automatisch uit de boomstructuur gehaald. Eventuele historie van het object blijft behouden. Het object komt enkel in de prullenbak, een object met historie kan nooit definitief uit de prullenbak verwijderd worden.

Een object heeft diverse tabbladen waarin informatie kan worden geplaatst.

Tabblad naam	Uitleg
Detail	De inhoud van dit tabblad is te bepalen via de objectgroep (link: Objectgroepen). Hier kan een veld toegevoegd, bewerkt of verplaatst worden.
Stuklijst	Hier kunnen onderdelen aan een object gekoppeld worden. De onderdelen die uitgegeven of ingekocht worden op een object worden automatisch gekoppeld aan de stuklijst.
Planning	Hier kunnen checklijsten (preventief onderhoud) aan een object gekoppeld worden.
Objecten	Hier kunnen (sub)objecten aan een object gekoppeld worden
Historie	Hier valt de historie van het object in te zien. De werkorders, meldingen, uurboekingen, onderdeeluitgiftes en kostenboekingen van het object zijn hier in te zien.
Bijlagen	Hier kunnen bijlages aan een object gekoppeld worden
Contracten	Hier kunnen contracten aan een object gekoppeld worden
Meters	Hier kunnen meters aan een object gekoppeld worden.

Boomstructuur

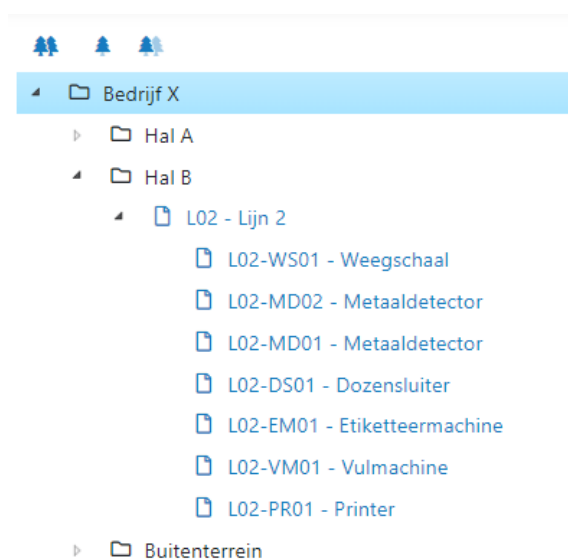
De boomstructuur wordt gebruikt om de structuur van de objecten inzichtelijk te krijgen. De boom wordt veelal gestructureerd naar proces of geografische locatie.

De boomstructuur bestaat uit 2 items, mappen en objecten.

Mappen worden doorgaans gebruikt om locaties of functies mee aan te geven. Op een map kan niks worden geboekt. Een object kan meerdere keren in de boomstructuur voorkomen.

De diepte van de boomstructuur is onbeperkt, een map kan in een object voorkomen en andersom.

Door met de rechtermuis op een regel te klikken kunnen nieuwe mappen of objecten worden toegevoegd. Een mapnaam kan bewerkt worden, of een object geopend worden. Ook kan de map gesorteerd worden (A-Z). Er kunnen ook meldingen of werkorders gemaakt worden vanuit deze functie. Een map of object kan verslept worden (drag & drop) naar een andere map of positie.



Kostenbeheer

Alle gemaakte kosten zijn hier inzichtelijk. We erkennen 3 kostentypes, namelijk uren, onderdelen en overige. De kosten met betrekking tot uren komen voort uit uurboekingen. Uurboekingen zijn te maken vanuit zowel een werkorder (link: [Werkorders](#)) als het menu item 'Uurboekingen' (link: [Uurboekingen](#))

De kosten van onderdelen komen voort uit de inkooporders (link: [Inkooporders](#)) en uitgifte van onderdelen (link: [Uitgifte onderdelen](#)). De overige kosten zijn directe kostenboekingen (link: [Kostenboekingen](#)) die niet gerelateerd zijn aan uren of onderdelen.

Uurboekingen

Alle gemaakte uurboekingen zijn hier terug te vinden.

Een uurboeking kan gemaakt worden op 2 plekken.

1. Vanuit een werkorder (link: [Werkorders](#)), dit kan zowel in ControlOffice zelf, als in de app
2. Vanuit het menu item 'Uurboekingen'.

De inrichting van de uurboeking kan bepaald worden via de 'Inrichting invulschermen' (link: [Inrichten invulschermen](#))

Kostenboekingen

Alle gemaakte kostenboekingen zijn hier terug te vinden.

Alle uurboekingen met een tarief, en alle onderdeel uitgiftes waarbij het onderdeel een vaste verreken prijs (VVP) heeft, worden automatisch kostenboekingen.

Een kostenboeking kan daarnaast gemaakt worden op 3 plekken.

1. Vanuit een werkorder (link: [Werkorders](#)).
2. Vanuit een melding (link: [Meldingen](#))
3. Vanuit het menu item 'Kostenboekingen'.

De inrichting van de kostenboeking kan bepaald worden via de 'Inrichting invulschermen' (link: [Inrichten invulschermen](#))

Formulierenbeheer

Hier is de gebruiker in staat om formulieren aan te maken en in te vullen, bijvoorbeeld een werkvergunning of incidentenformulier. De formulieren zelf kunnen ontworpen worden via "Formuliergroepen" onder systeembeheer (link: [Formuliergroepen](#)).

Formulieren

Alle gemaakte formulieren zijn hier in te zien, te openen en te bewerken.

Een formulier kan gekoppeld worden aan meldingen (link: [Meldingen](#)) en werkorders (link: [Werkorders](#)).

Zo kan bijvoorbeeld een werkvergunning gekoppeld worden aan één of meerdere werkorders, of een incidentenformulier gekoppeld worden aan de melding waarmee het incident wordt gemeld.

Systembeheer

In dit menu valt ControlOffice volledig te configureren. Van het bijmaken/wijzigen van prioriteiten, tot het aanmaken van statussen en het opzetten van de gebruikers, hun rechten en wat er ingevuld moet worden bij het maken van een melding of werkorder.

Ontwerp

Inrichten invulschermen

Hier kunnen invulschermen zoals een werkorder, melding of uurboeking bewerkt worden.

De volgende menu items zijn qua inrichting aan te passen.

- Checklijst
- Inkooporder
- Inkoopregel
- Kostenboeking
- Medewerker
- Melding
- Relatie
- Uurboeking
- Werkorder

Open één van deze opties om de inrichting aan te passen.

Het inrichten van één van bovenstaande schermen werkte op dezelfde manier als het inrichten van een objectgroep (link: Objectgroepen) , formuliergroep (link: Formuliergroepen) of onderdeelgroep (link Onderdeelgroepen).

Elk scherm kan bestaan uit maximaal 3 kolommen, dit zijn de **blauwe** blokken.

Elke kolom kan bestaan uit één of meerdere segmenten, dit zijn de **grijze** blokken.

Elke kolom en segment kan een titel krijgen.



Aan een segment zijn velden toe te voegen, dit kunnen of systeemvelden zijn (de default velden in ControlOffice) of vrije velden. Vrije velden zijn zelf door de gebruiker aan te maken. Per vrij veld kan een veldtype bepaald worden. Een segment of veld kan middels drag & drop verplaatst worden.

Invulscherm Werkorder

Kolom configuratie Opslaan & Sluiten

Detail Werkzaamheden Onderdelen Medewerkers Checklijsten Melding Gereedschappen Kosten Objecten Formulieren Bijlages Gebruikersgroep

The screenshot displays the configuration interface for the 'Werkorder' form, organized into three columns. Each column has a header 'ColumnName' and a 'Segment' dropdown menu. The first column contains fields: Dienst, Aangemaakt op, Aanvrager, Object, Omschrijving (with a dropdown set to '--none--'), Toelichting, and Oplossing. The second column contains: Status, Prioriteit, Type, Relatie, and Plandatum. The third column contains: Chat, Gereed gemeld door, Datum Gereed, Afgeboekt door, and Afgeboekt op. Each field has a 'Veld toevoegen' button and a 'Lijst toevoegen' button at the bottom of the column.

Voor elk veld valt in te stellen of deze bewerkbaar  is en/of verplicht  is.

Door bijvoorbeeld de aanmaakdatum onbewerkbaar te maken, kan de gebruiker deze niet manipuleren.

Een veld toevoegen kan per segment via de 'Veld toevoegen' knop.

Er opent een pop-up waarin gekozen kan worden uit de nog beschikbare velden.

Velden die al aanwezig zijn in het scherm worden niet meer getoond, een veld kan maar één keer in een scherm voorkomen. Via deze pop-up is eventueel een nieuw vrij veld aan te maken.

Een vrij veld heeft een naam (moet uniek zijn), een label (deze tonen we aan de gebruiker) en een type. Een vrij veld aanmaken kan ook eventueel via de menu optie 'Invulschermen – Vrije velden' (link: Vrije velden – Invulschermen)

Een veld verwijderen kan voor de niet systeemvelden met het prullenbak icoontje.

Vrije velden – Invulschermen

Hier zijn de vrije velden die gebruikt kunnen worden in bijvoorbeeld een melding of werkorder aan te maken. De volgende veldtypes zijn beschikbaar.

Veldtype	Uitleg
Afbeelding	Upload een afbeelding, bv een foto van een object of onderdeel
Afdeling	Kies een afdeling (link: Afdelingen)
Autonummer	Een automatisch oplopend nummer
Bedrag	Vul een bedrag in
Datum	Vul een datum in
Datum / tijd	Vul zowel een datum als tijd in
Dienst	Kies een afdeling (link: Diensten)
Geheel getal	De optie om een heel getal (zonder komma) op te geven
Handtekening	De mogelijkheid om een handtekening te 'tekenen' op het scherm
Ja/nee invoer	Kies uit ja of nee
Medewerker	Kies een medewerker (link: Medewerkers)
Memo	De mogelijkheid om in een blok tekst op te geven met bewerk opties zoals dikgedrukt of opsommingstekens
Product	Kies een product (link: Producten)
Relatie	Kies een relatie (link: Relaties)
Tijd	Voer alleen een tijd in
Vrije invoer	Voer vrije tekst (op één regel) in
Vrije invoer numeriek	Voer numerieke vrije tekst in
Waardenlijst	Kies een waardenlijstwaarde (link: Waardenlijsten)

Inrichten kolommen

Hier valt voor veel menu items te bepalen welke kolommen er aanwezig mogen zijn in het overzicht. Vink de kolommen aan die gezien mogen worden. Per overzicht kan de gebruiker eventueel zelf nog kolommen aan of uit zetten.

Afgeleide velden

Under construction.

Bestandsbeheer

Hier kan de folderstructuur en bestanden in de folder(s) beheerd en gemaakt worden.

Links is de folderstructuur zichtbaar, en rechts de eventuele bestanden in de folder.

Door met de rechtermuis te klikken op een folder kunnen folders gemaakt, hernoemd, verplaatst of verwijderd worden. Ook kunnen er eenvoudig meerdere bestanden aan een folder worden toegevoegd.

Door met de rechtermuis op een bestand te klikken kan een bestand worden hernoemd, verwijderd, verplaatst of gedownload worden.

Mijn ControlOffice

Hier valt in te stellen welke dashboard items worden getoond in 'Mijn ControlOffice'.

Mijn ControlOffice is het scherm dat te zien is na het inloggen, of door in het hoofdmenu te klikken op 'Mijn ControlOffice'.

Objectgroepen

Objectgroepen

Hier zijn objectgroepen te maken en te beheren.
Elk object dient in een objectgroep te zitten.

Een objectgroep heeft 4 functies.

1. Vertellen wat voor een soort object het is. Alle heftrucks in de 'heftrucks' groep, filter erop, en je hebt alle heftrucks (dit kan uiteraard ook via de object naam of code als dat goed is opgezet).
2. Per objectgroep kan een checklijst (of meerdere) gekoppeld worden, dan gaat elk bestaand object, en elk nieuw object mee in de interval van de checklijst. Zo borg je dat een nieuwe object mee gaat in bijvoorbeeld het jaarlijks onderhoud.
3. Per objectgroep kunnen symptomen ingesteld worden.
Als er vervolgens een melding of werkorder gemaakt wordt op een object uit deze groep, kan er als symptoom alleen gekozen worden uit de beschikbare symptomen die horen bij de groep van het gekozen object.
4. Per objectgroep kan je de stamkaart anders opzetten, andere vragen stellen.



De inrichting van een objectgroep kan met kolommen, segmenten, velden en tabbladen bepaald worden.

Elk scherm kan bestaan uit maximaal 3 kolommen, dit zijn de **blauwe** blokken.

Elke kolom kan bestaan uit één of meerdere segmenten, dit zijn de **grijze** blokken.

Elke kolom en segment kan een titel krijgen.

Aan een segment zijn velden toe te voegen, dit kunnen of systeemvelden zijn (de default velden in ControlOffice) of vrije velden. Vrije velden zijn zelf door de gebruiker aan te maken. Per vrij veld kan een veldtype bepaald worden. Een segment of veld kan middels drag & drop verplaatst worden.

Heftrucks - Heftrucks Opslaan & Sluiten  

Detail Checklijsten Objecten Symptomen



Code Memo Default



Name



B I U S Ω | ☰ ☲ ☱



ColumnName



Stamgegevens



Veld  



Code --none--  

Kostenplaats  

Locatie  

Omschrijving --none--  

Status  



Cluster  



Veld toevoegen



Nieuw segment



ColumnName



Technische details



Veld  



Model/type  



Onderhoudspartij  

Merk  

Serienummer  

Hefhoogte  

Lengte (m)  



Bouwjaar  



Veld toevoegen



Nieuw segment

ColumnName

ABC

Veld  

Barcode --none--  

Afbeelding  

Veld toevoegen

Nieuw segment

Voor elk veld valt in te stellen of deze bewerkbaar  is of verplicht  is.



Door bijvoorbeeld de aanmaakdatum onbewerkbaar te maken, kan de gebruiker deze niet manipuleren.

Een veld toevoegen kan per segment via de 'Veld toevoegen' knop.

Er opent een pop-up waarin gekozen kan worden voor de nog beschikbare velden.

Velden die al aanwezig zijn in het scherm worden niet meer getoond, een veld kan maar één keer in een scherm voorkomen. Via deze pop-up is eventueel een nieuw vrij veld aan te maken.

Een vrij veld heeft een naam (moet uniek zijn), een label (deze tonen we aan de gebruiker) en een type. Een vrij veld aanmaken kan ook eventueel via de menu optie 'Invulschermen – Vrije velden' (link: Vrije velden – Invulschermen)

Een veld verwijderen kan voor de niet systeemvelden met het prullenbak icoontje.

Vrije velden – Objecten

Hier maak en beheer je de vrije velden die gebruikt kunnen worden in een objectgroep.

De volgende veldtypes zijn beschikbaar.

Veldtype	Uitleg
Afbeelding	Upload een afbeelding, bv een foto van een object of onderdeel
Afdeling	Kies een afdeling (link: Afdelingen)
Autonummer	Een automatisch oplopend nummer
Bedrag	Vul een bedrag in
Datum	Vul een datum in
Datum / tijd	Vul zowel een datum als tijd in
Dienst	Kies een afdeling (link: Diensten)
Geheel getal	De optie om een heel getal (zonder komma) op te geven
Handtekening	De mogelijkheid om een handtekening te 'tekenen' op het scherm
Ja/nee invoer	Kies uit ja of nee
Medewerker	Kies een medewerker (link: Medewerkers)
Memo	De mogelijkheid om in een blok tekst op te geven met bewerk opties zoals dikgedrukt of opsommingstekens
Product	Kies een product (link: Producten)
Relatie	Kies een relatie (link: Relaties)
Tijd	Voer alleen een tijd in
Vrije invoer	Voer vrije tekst (op één regel) in
Vrije invoer numeriek	Voer numerieke vrije tekst in
Waardenlijst	Kies een waardenlijstwaarde (link: Waardenlijsten)

Formulieren

Formuliergroepen

Bepaal en maak hier de formuliergroepen, zie ook het hoofdstuk formulieren voor meer informatie (link: Formulieren). De inrichting van een formuliergroep kan met kolommen, segmenten, velden en tabbladen bepaald worden.

Elk scherm kan bestaan uit maximaal 3 kolommen, dit zijn de **blauwe** blokken.

Elke kolom kan bestaan uit één of meerdere segmenten, dit zijn de **grijze** blokken.

Elke kolom en segment kan een titel krijgen.

Aan een segment zijn velden toe te voegen, dit kunnen of systeemvelden zijn (de default velden in ControlOffice) of vrije velden. Vrije velden zijn zelf door de gebruiker aan te maken. Per vrij veld kan een veldtype bepaald worden. Een segment of veld kan middels drag & drop verplaatsen worden.

Werkvergunning - Werkvergunning Opslaan & Sluiten

[Detail](#)

Code Memo Default

Name

B I U S | Ω | :: ::

ColumnName

Algemeen

Veld

Code --none--

Naam --none--

Ingevuld door

Datum

Afdeling

ColumnName

Type vergunning

Veld

Werken in besloten ruimte

Werken in hygienische ruimte

Werken aan laagspanning/electrotechnisch

Heet werkzaamheden (brandgevaarlijke)

Hijswerkzaamheden

ColumnName

Maatregel door verstrekker

Veld

LOT toepassen

Installatie veilig stellen

Systeem drukvrij

Elektrisch veilig gesteld

Instructie werkzaamheden

Voor elk veld valt in te stellen of deze bewerkbaar is of verplicht is.

Door bijvoorbeeld de aanmaakdatum onbewerkbaar te maken, kan de gebruiker deze niet manipuleren.

Een veld toevoegen kan per segment via de 'Veld toevoegen' knop.

Er opent een pop-up waarin gekozen kan worden voor de nog beschikbare velden.

Velden die al aanwezig zijn in het scherm worden niet meer getoond, een veld kan maar één keer in een scherm voorkomen. Via deze pop-up is eventueel een nieuw vrij veld aan te maken.

Een vrij veld heeft een naam (moet uniek zijn), een label (deze tonen we aan de gebruiker) en een type. Een vrij veld aanmaken kan ook eventueel via de menu optie 'Invulschermen – Vrije velden' (link: Vrije velden – Invulschermen)

Een veld verwijderen kan voor de niet systeemvelden met het prullenbak icoontje.

Vrije velden – Formulier

Hier maak en beheer je de vrije velden die gebruikt kunnen worden in een formulier.
De volgende veldtypes zijn beschikbaar.

Veldtype	Uitleg
Afbeelding	Upload een afbeelding, bv een foto van een object of onderdeel
Afdeling	Kies een afdeling (link: Afdelingen)
Autonummer	Een automatisch oplopend nummer
Bedrag	Vul een bedrag in
Datum	Vul een datum in
Datum / tijd	Vul zowel een datum als tijd in
Dienst	Kies een afdeling (link: Diensten)
Geheel getal	De optie om een heel getal (zonder komma) op te geven
Handtekening	De mogelijkheid om een handtekening te 'tekenen' op het scherm
Ja/nee invoer	Kies uit ja of nee
Medewerker	Kies een medewerker (link: Medewerkers)
Memo	De mogelijkheid om in een blok tekst op te geven met bewerk opties zoals dikgedrukt of opsommingstekens
Product	Kies een product (link: Producten)
Relatie	Kies een relatie (link: Relaties)
Tijd	Voer alleen een tijd in
Vrije invoer	Voer vrije tekst (op één regel) in
Vrije invoer numeriek	Voer numerieke vrije tekst in
Waardenlijst	Kies een waardenlijstwaarde (link: Waardenlijsten)

Personeelszaken

Medewerkers

Medewerkers zijn gebruikers die ook toegekend mogen worden aan acties in ControlOffice. Een medewerker kan bijvoorbeeld een aanvrager zijn van een melding of werkorder, of een verantwoordelijke of medewerker zijn op een werkorder. Een medewerker kan gekoppeld worden aan een gebruiker (link: Gebruikers) om ook in te kunnen loggen.

Afdelingen

Hier kunnen afdelingen aangemaakt worden.

Een afdeling kan als vrij veld type gebruikt worden om weer te geven in bijvoorbeeld een werkorder of object.

Disciplines

Hier kunnen disciplines aangemaakt worden.

Een discipline valt toe te voegen aan een werkzaamheid (link: Werkzaamheden).

Diensten

Hier kunnen diensten aangemaakt worden.

Een dienst kan als vrij veld type gebruikt worden om weer te geven in bijvoorbeeld een werkorder of object.

Ploegen

Hier kunnen ploegen aangemaakt worden die aan een werkorder (link: Werkorders) of medewerker (link: Medewerkers) kunnen worden toegewezen.

Onderdeelbeheer

Onderdelen

Hier worden de onderdelen beheert en gemaakt.

Elk onderdeel heeft een aantal verplichtingen.

Een onderdeel moet altijd in een onderdeelgroep zitten, en altijd gekoppeld zijn aan minimaal één magazijn, en één leverancier. Dit kunnen er ook meerdere zijn indien wenselijk.

Een magazijn aanmaken kan via “Systeembeheer” en dan “Magazijnen”.

Een leverancier aanmaken kan via het hoofdmenu onder “Werkbeheer” en dan “Relaties”.

Een onderdeel heeft 8 tabbladen.

Tabblad naam	Uitleg
Detail	Hier geven we op wat de basisdata van het onderdeel is, bijvoorbeeld de unieke code, naam en de eenheid.
Magazijn	Hier kunnen één of meerdere magazijnen gekoppeld worden waar het onderdeel te vinden is. Per magazijn kan er onder andere een huidige voorraad, minimale voorraad en magazijnlocatie bijgehouden worden.
Leverancier	Hier kunnen één of meerdere leveranciers gekoppeld worden waar het onderdeel te koop is. Per leverancier kan er onder andere een artikelcode, levertijd en prijs bijgehouden worden.
Bijlages	Koppel bijlages aan het onderdeel
Objecten	Dit tabblad laat zien in welke object(en) het onderdeel voorkomt. De onderdelen die uitgegeven of ingekocht worden op een object worden automatisch gekoppeld aan de stuklijst van het object.
Inkoophistorie	Hier valt terug te kijken wanneer en hoe het onderdeel is ingekocht in het verleden.
Verbruikshistorie	Hier valt terug te kijken wanneer en hoe het onderdeel is verbruikt in het verleden.

Onderdeelgroepen

Hier zijn de onderdeelgroepen te maken en te beheren.

Elk onderdeel moet in een ondergroep geplaatst worden.



De inrichting van een objectgroep kan met kolommen, segmenten, velden en tabbladen bepaald worden.

Elk scherm kan bestaan uit maximaal 3 kolommen, dit zijn de **blauwe** blokken.

Elke kolom kan bestaan uit één of meerdere segmenten, dit zijn de **grijze** blokken.

Elke kolom en segment kan een titel krijgen.

Aan een segment zijn velden toe te voegen, dit kunnen of systeemvelden zijn (de default velden in ControlOffice) of vrije velden. Vrije velden zijn zelf door de gebruiker aan te maken. Per vrij veld kan een veldtype bepaald worden. Een segment of veld kan middels drag & drop verplaatst worden.

Voor elk veld valt in te stellen of deze bewerkbaar  is of verplicht  is.

Door bijvoorbeeld de aanmaakdatum onbewerkbaar te maken, kan de gebruiker deze niet manipuleren.

Een veld toevoegen kan per segment via de 'Veld toevoegen' knop.

Er opent een pop-up waarin gekozen kan worden voor de nog beschikbare velden.

Velden die al aanwezig zijn in het scherm worden niet meer getoond, een veld kan maar één keer in een scherm voorkomen. Via deze pop-up is eventueel een nieuw vrij veld aan te maken.

Een vrij veld heeft een naam (moet uniek zijn), een label (deze tonen we aan de gebruiker) en een type. Een vrij veld aanmaken kan ook eventueel via de menu optie 'Invulschermen – Vrije velden' (link: Vrije velden – Invulschermen)

Een veld verwijderen kan voor de niet systeemvelden met het prullenbak icoontje.

Vrije velden – Onderdelen

Hier maak en beheer je de vrije velden die gebruikt kunnen worden in een onderdeelgroep. De volgende veldtypes zijn beschikbaar.

Veldtype	Uitleg
Afbeelding	Upload een afbeelding, bv een foto van een object of onderdeel
Afdeling	Kies een afdeling (link: Afdelingen)
Autonummer	Een automatisch oplopend nummer
Bedrag	Vul een bedrag in
Datum	Vul een datum in
Datum / tijd	Vul zowel een datum als tijd in
Dienst	Kies een afdeling (link: Diensten)
Geheel getal	De optie om een heel getal (zonder komma) op te geven
Handtekening	De mogelijkheid om een handtekening te 'tekenen' op het scherm
Ja/nee invoer	Kies uit ja of nee
Medewerker	Kies een medewerker (link: Medewerkers)
Memo	De mogelijkheid om in een blok tekst op te geven met bewerk opties zoals dikgedrukt of opsommingstekens
Product	Kies een product (link: Producten)
Relatie	Kies een relatie (link: Relaties)
Tijd	Voer alleen een tijd in
Vrije invoer	Voer vrije tekst (op één regel) in
Vrije invoer numeriek	Voer numerieke vrije tekst in
Waardenlijst	Kies een waardenlijstwaarde (link: Waardenlijsten)

Een onderdeel kan vervolgens ingekocht worden via "Inkooporders" (link: Inkooporders), of uitgegeven worden via bijvoorbeeld een werkorder (link: Werkorders). Het inkoopadvies op basis van de huidige en minimale voorraad is te zien via het Inkoopadvies (link: Inkoopadvies).

Magazijnen

Hier maak en beheer je de magazijnen die aan onderdelen gekoppeld kunnen worden. Ook kunnen hier alle onderdelen gekoppeld aan een magazijn, verplaatst worden naar een ander magazijn.

Onderhoud

Werkzaamheden

Hier maak en beheer je de werkzaamheden.

Een werkzaamheid valt te koppelen aan een werkorder (link: [Werkorders](#)) en/of checklijst (link: [Checklijsten](#)).

Rubrieken

Hier maak en beheer je de rubrieken.

Een rubriek is te selecteren in een melding of werkorder.

Dit veld kan zelf aangezet of uitgezet worden via de inrichting van invulschermen (link: [Inrichten invulschermen](#)).

Checklijsten

Checklijsten worden gebruikt om periodiek of preventief onderhoud op te zetten.

Doordat een checklijst een interval heeft, en objecten waarop het van toepassing is, kan er met één checklijst meerdere objecten aangestuurd worden. Voor elk object wordt een werkorder aangemaakt waarin vermeld kan worden wat er gedaan moet worden, of is gedaan.

Elke checklijst heeft in basis een interval en objecten waarop het uitgevoerd dient te worden.

Elke checklijst dient een unieke code te krijgen plus een naam. De naam is ook de naamgeving van elke werkorder die er in de toekomst mee gemaakt wordt. Geef hier een duidelijke naam op, bijvoorbeeld: Jaarlijks onderhoud heftruck. Zo is aan de werkorders duidelijk te zien waar het over gaat.

Bij het meldingsbericht kan worden neergezet waar tijdens het plannen rekening mee gehouden moet worden, bijvoorbeeld stilstand regelen met productie, of tijdig onderdelen reserveren. Dit komt terug in het planningsoverzicht.

Onder het kopje 'Naar werkorder' kan bijvoorbeeld worden aangegeven welke type of relatie naar elke werkorder mee gaat.

Het belangrijkste zijn de aansturing, planning en de interval en planzone.

Bij de aansturing geven we aan of het datum of stand gestuurd moet werken. Indien er voor datum gestuurd gekozen wordt moet alleen bij het koppelen met een object de startdatum opgegeven worden. Bij meter gestuurd moet bij de koppeling met een object ook een meter gekoppeld worden waar ControlOffice de meterstand uit kan halen.

Een datum gestuurde checklijst met daaraan objecten gekoppeld zijn te beheren en in te plannen via "Planning op datum" (link: [Planning op datum](#)).

Een stand gestuurde checklijst met daaraan objecten gekoppeld zijn te beheren en in te plannen via "Planning op stand" (link: [Planning op stand](#)).

Een checklijst kan een bovenliggende checklijst hebben.

Je zou bijvoorbeeld een jaarlijkse en wekelijkse checklijst kunnen instellen.

De wekelijkse heeft de jaarlijkse als bovenliggende checklijst. Zodra je een bovenliggende checklijst selecteert komt er een nieuw veld, de 'Overlapzone'. Indien je hier een overlapzone van 1 week instelt, wordt er rekening gehouden dat de wekelijkse checklijst niet binnen één week (voor en na de bovenliggende checklijst) mag voorkomen. Zo wordt voorkomen dat binnen 1 week, zowel de wekelijkse als jaarlijkse checklijst wordt uitgevoerd.

Er zijn 3 planning opties om uit te kiezen

1. Eenmalig.

De checklijst komt eenmalig over een bepaalde interval terug.

Aansturing	Planning
Datumgestuurd	Eenmalig
Interval	
1	Jaar

2. Uitvoering.

De checklijst gebruikt de vorige uitvoerdatum om een nieuwe uitvoerdatum te berekenen.

Bijvoorbeeld, de interval is jaarlijks, en je voert de werkorder uit op 15 januari.

een jaar later, op 15 januari komt de nieuwe werkorder terug.

Aansturing	Planning
Datumgestuurd	Uitvoering
Interval	
1	Jaar
Planzone	
2	Week

3. Schematisch.

Afhankelijk van de gekozen optie links (dag, week, maand of jaar) verschijnen er opties om schematisch te plannen. De uitvoerdatum van de vorige werkorder wordt met schematisch niet naar gekeken. In onderstaand voorbeeld wordt er een advies gegeven om elke maandag, woensdag en vrijdag een bepaalde controle uit te voeren, ongeacht of de vorige controle wel uitgevoerd is.

Aansturing	Planning
Datumgestuurd	Schematisch
<input type="radio"/> Dag	ledere <input type="text" value="1"/> weken op:
<input checked="" type="radio"/> Week	<input checked="" type="checkbox"/> maandag <input type="checkbox"/> dinsdag <input checked="" type="checkbox"/> woensdag <input type="checkbox"/> donderdag
<input type="radio"/> Maand	<input checked="" type="checkbox"/> vrijdag <input type="checkbox"/> zaterdag <input type="checkbox"/> zondag
<input type="radio"/> Jaar	
Planzone	
2	Week

Bij de planzone geef je aan hoe ver van te voren je visueel gewaarschuwd wil worden, bijvoorbeeld 3 weken van de voren. Het dashboard kan het aantal planregels binnen de planzone weergeven, en in de planning zelf kleurt de regel oranje. Een rode regel in de planning betekent dat de datum verlopen is.

Een checklijst heeft daarnaast een aantal tabbladen om informatie op te geven.

Tabblad naam	Uitleg
Detail	Hier kan de basis informatie van de checklijst ingesteld worden, om de hoeveel tijd en met welke instellingen gaan we werken.
Werkzaamheden	Geef hier op welke werkzaamheden elke interval uitgevoerd moeten worden. In de werkorder komen deze werkzaamheden terug en kunnen ze afgevinkt worden.
Onderdelen	Reserveer hier onderdelen die elke interval potentieel nodig zijn. Deze onderdelen komen als gepland terug op de werkorder om uitgegeven te worden.
Medewerkers	Geef hier de medewerker(s) op die aan de werkorder gaan werken.
Gereedschap	Geef hier het gereedschap op waarmee rekening gehouden moet worden.
Bijlages	De bijlages die hier gekoppeld worden kunnen meegenomen worden naar elke werkorder.
Planning	Hier worden objecten gekoppeld aan de checklijst. Per object koppeling kan er een aparte startdatum ingegeven worden.
Objecten	Eventuele extra objecten kunnen hier benoemd worden, let op, deze koppelingen komen niet voor in de planning.
Formulieren	Eventuele formulieren die mee moeten naar elke werkorder kunnen hier gekoppeld worden.

Door een checklijst aan één of meerdere objecten te koppelen creëer je een periodieke/preventieve planning die kant en klare werkorders creëert elk interval.

Prioriteiten

Hier maak en beheer je de prioriteiten.

Een prioriteit kan gebruikt worden bij een melding of werkorder.

Per prioriteit kan worden ingesteld ingevuld wordt bij het maken van een melding en/of werkorder.

Het veld 'Prioriteit' kan aan- of uitgezet worden via de inrichting van invulschermen (link: Inrichten invulschermen).

Symptomen

Hier maak en beheer je de symptomen.

Een symptoom kan gekozen worden bij een melding of werkorder.

Door symptomen te koppelen aan objectgroepen kan bepaald worden welk symptoom geldt voor welk object. Dit veld kan zelf aangezet of uitgezet worden via de inrichting van invulschermen (link: Inrichten invulschermen).

Werkzaamheid uitkomsten

Hier maak en beheer je de werkzaamheid uitkomsten.

Per uit te voeren werkzaamheid in de werkorder kan een uitkomst gekoppeld worden.

Financieel

Contractbeheer

Hier zijn contracten aan te maken en te beheren.
Een contract is te koppelen aan één of meerdere objecten.
Aan een contract zijn ook bijlages te koppelen.

Kostenplaatsen

Hier maak en beheer je de kostenplaatsen.
Een kostenplaats kan gekoppeld worden aan een object, onderdeel of kostenboeking.
Indien een object of onderdeel gekoppeld is aan een kostenplaats, wordt deze kostenplaats automatisch gebruikt in de kostenboeking. Zo is automatisch elke kostenboeking voorzien van een kostenplaats.

Kostensoorten

Bij het maken van een kostenboeking of uurboeking valt een kostensoort te kiezen.
Aan een kostensoort kan een tarief gekoppeld worden.
Zo worden automatisch de juiste kosten aan een uurboeking of kostensoort gekoppeld worden.

Valuta

Hier kunnen valuta's aangemaakt worden die onder andere bij kosten gebruikt kunnen worden.
Valuta's komen onder andere voor in een inkooporder en kostenboeking.

Status en types

Status inkooporders

Hier kunnen statussen voor inkooporders ([link: Inkooporders](#)) beheerd worden.

Een status kan worden aangemaakt, bewerkt en worden verwijderd. Verwijderen kan niet als het een systeemstatus is.

Status objecten

Hier kunnen statussen voor objecten beheerd worden ([link: Objecten](#)).

Een status kan worden aangemaakt, bewerkt en worden verwijderd. Verwijderen kan niet als het een systeemstatus is.

Status meldingen

Hier kunnen statussen voor meldingen beheerd worden ([link: Meldingen](#)).

Een status kan worden aangemaakt, bewerkt en worden verwijderd. Verwijderen kan niet als het een systeemstatus is.

Systeemstatus	Gevolg
Aangemaakt	Default status bij het maken van een melding.
In bewerking	Deze status krijgt de melding automatisch bij het omzetten van de melding naar de werkorder.
Gereed gemeld	De velden 'Gereed gemeld door' en 'Gereed gemeld door' worden automatisch gevuld na het opslaan van de melding bij deze status. De melding wordt verborgen en pas getoond bij het activeren bij de 'Toon alles' knop.
Geannuleerd	De melding is geannuleerd en wordt automatisch verborgen. De melding wordt verborgen en pas getoond bij het activeren bij de 'Toon alles' knop.

Statussen werkorders

Hier kunnen statussen voor werkorders beheerd worden (link: [Werkorders](#)).

Een status kan worden aangemaakt, bewerkt en worden verwijderd. Verwijderen kan niet als het een systeemstatus is. Een aantal statussen worden beschouwd als systeemstatus en zitten acties aan gekoppeld.

Systeemstatus	Gevolg
Aangemaakt	<ul style="list-style-type: none">• Default status bij het maken van een werkorder
Gereed	<ul style="list-style-type: none">• De velden 'Uitgevoerd door' en 'Uitgevoerd op' worden automatisch gevuld na het opslaan van de werkorder.• Via de gebruikersrechten valt in te stellen welke gebruikersgroepen deze status mogen gebruiken.
Afgeboekt	<ul style="list-style-type: none">• De velden 'Afgeboekt door' en 'Afgeboekt' op worden automatisch gevuld na het opslaan van de werkorder• Via de gebruikersrechten valt in te stellen welke gebruikersgroepen deze status mogen gebruiken.
Gesloten	<ul style="list-style-type: none">• De werkorder is niet meer bewerkbaar.• Via de gebruikersrechten valt in te stellen welke gebruikersgroepen deze status mogen gebruiken.• Via de gebruikersrechten kan middels het 'Status overschrijven' recht worden bepaald of een gebruiker deze status mag terug corrigeren.

Werkorder- en meldingstypes

Hier kunnen types voor meldingen en werkorders beheerd worden (link: [Werkorders en Meldingen](#)).

Een status kan worden aangemaakt, bewerkt of verwijderd. Verwijderen kan niet als het een systeemstatus is.

Overige

Landen

Hier kunnen landen aangemaakt worden die o.a. bij een relatie (link: Relaties) gebruikt kunnen worden.

Producten

Hier kunnen producten aangemaakt worden die aan een vrij veld kunnen worden toegewezen. Een vrij veld kan worden toegevoegd aan alle opties die beschikbaar zijn onder objecten, formulieren en invulschermen.

Gereedschappen

Hier kunnen gereedschappen aangemaakt worden. Een gereedschap kan aan een werkorder worden toegewezen in het tabblad 'Gereedschappen' (link: Werkorders)

Eenheden

Hier kunnen eenheden aangemaakt worden.

Een eenheid kan aan een onderdeel of meter worden toegewezen, bijvoorbeeld 'Stuks' of 'Liters' of draaiuren. (link: Onderdelen en Meters)

Waardenlijsten

Hier kunnen waardenlijsten worden aangemaakt. Per waardenlijst worden de waardenlijstwaardes opgegeven. Een waardenlijst kan worden gekoppeld aan een vrij veld. Zo kan de gebruiker bij het invullen van dat veld alleen kiezen uit de beschikbare waardes. Een vrij veld kan worden toegevoegd aan alle opties die beschikbaar zijn onder objecten, formulieren en invulschermen.

Workflows

Hier kunnen workflows worden aangemaakt, bewerkt en verwijderd. Een workflow kan in een werkorder worden gebruikt. Dit veld kan zelf aangezet of uitgezet worden via de inrichting van invulschermen (link: Inrichten invulschermen).

Werktijden in planbord

Hier kunnen de werktijden van het planbord per dag bepaald worden. Buiten deze werktijden kan geen werkorder gepland worden in het planbord (link: Planbord)

Reeksen

Een reeks is een middel om automatisch een code te genereren voor bijvoorbeeld een onderdeel. Stel de onderdeelcode voor de onderdeelgroep 'Smeermiddelen' begint met 'SM' gevolgd door 3 cijfers, dan kan dit middels een reeks geautomatiseerd worden.

Reeksen kunnen worden toegevoegd aan elk veld dat als type 'Vrije invoer' heeft.

Bijvoorbeeld een objectcode, onderdeelcode en formuliercode.

De werkorder, melding en inkooporders hebben al een reeks, eventueel kan de opmaak van de reeks nog beïnvloed worden.

Door de reeks een naam, startnummer en sjabloon mee te geven wordt de reeks opgezet.

In het voorbeeld rechts is een reeks gemaakt voor de onderdeelgroep smeermiddelen, het laatst gebruikte nummer in de reeks is 100 en de opmaak is "SM000".

Het eerst volgende onderdeel in de groep 'Smeermiddelen' zal als onderdeelcode "SM101" krijgen. Als een veld een reeks krijgt toegewezen is de code niet meer te bewerken. ControlOffice bepaald in deze gevallen de code.

Voeg een reeks toe door via 'Inrichten invulschermen' de reeks bij het juiste veld op te zetten.

• Naam

Smeermiddelen

SerieNr

100

Sjabloon

{0:SM000}

Smeermiddelen - Smeermiddelen

Code

Smeermiddelen

Name

Smeermiddelen

Description

B I U S | Ω | ☰ ☷

ColumnName

Segment

Veld

Code	Smeermiddelen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Naam	--none--	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Notificatie instellingen

In dit menu item kunnen er notificaties worden ingesteld die via de mail verstuurd kunnen worden. Er zijn 31 verschillende notificaties beschikbaar. Die worden hier onder per categorie vermeld.

Per notificatie kan het **kanaaltype** worden ingesteld (mail of webhook).

Per notificatie kan worden ingesteld of er een bijlage mee verstuurd moet worden, dit geldt alleen voor de notificaties die betrekking hebben op een melding, werkorder of inkooporder.

Bepaalde notificaties kunnen een **waarschuwingstermijn** worden ingesteld, bijvoorbeeld bij het aflopen van de plandatum op de werkorder, dat er 5 dagen voor het aflopen van de plandatum een mail wordt verstuurd.

Elke notificatie kan worden verstuurd naar 3 type ontvangers.

1. Standaard; wat het standaard gedrag per notificatie is wordt hieronder per notificatie vermeld, in de meeste gevallen is dit de aanvrager van bijvoorbeeld een melding of werkorder.
2. Gebruiker; er kan een gebruiker geselecteerd worden naar wie de mail verstuurd moet worden.
3. Gebruikersgroep; er kan een gebruikersgroep worden geselecteerd, de mail gaat naar alle gebruikers in die gebruikersgroep.

Elke notificatie kan middels een aan- of uitstatus worden aan- of uitgezet.

Elke notificatie bevat een standaard tekst in de mail, en een link naar het betreffende item.

De notificaties worden binnen enkele minuten verstuurd.

Notificaties die een * bij zich hebben vermeld worden als mail verstuurd volgens de gemaakte instelling bij 'Beheer van achtergrondprocessen'.

Notificaties voor meldingen

Notificatie-type	Standaard gedrag
Melding - Gemaakt	Naar melder
Melding – Gewijzigd	Naar melder
Melding – Status gewijzigd	Naar melder
Melding – Gereed gemeld	Naar melder
Melding - Geannuleerd	Naar melder
Melding – Werkorder gemaakt	Naar melder

Notificaties voor werkorders

Notificatie-type	Standaard gedrag
Werkorder - Gemaakt	Naar aanvrager
Werkorder – Gewijzigd	Naar aanvrager
Werkorder – Status gewijzigd	Naar aanvrager
Werkorder – Verantwoordelijke ingesteld	Naar die verantwoordelijke
Werkorder – Verantwoordelijke verwijderd	Naar de vorige verantwoordelijke
Werkorder – Medewerker toegevoegd	Naar die medewerker
Werkorder – Medewerker verwijderd	Naar die medewerker
Werkorder – Plandatum binnen bereik *	Naar de medewerker(s)
Werkorder – Systeemstatus ‘Gereed’	Naar de verantwoordelijke van die werkorder
Werkorder – Systeemstatus ‘Afgeboekt’	Naar de verantwoordelijke van die werkorder
Werkorder – Systeemstatus ‘Gesloten’	Naar de verantwoordelijke van die werkorder
Werkorder – Nieuw bericht in chat	Naar de medewerkers op die werkorder

Notificaties voor inkoop

Notificatie-type	Standaard gedrag
Inkooporder – Gemaakt	Besteller
Inkooporder – Gewijzigd	Besteller
Inkooporder – Status gewijzigd	Besteller
Inkooporder – Besteld	Besteller
Inkooporder – (deel)Levering	Besteller
Inkooporder – Levering compleet	Besteller
Inkooporder – Leverdatum overschreven *	Besteller

Notificaties voor onderdeelbeheer

Notificatie-type	Standaard gedrag
Onderdeel – Minimale voorraad bereikt	NVT
Onderdeel / magazijn – Minimale voorraad bereikt	NVT
Onderdeel - Uitgifte	NVT

Notificaties voor planning op datum

Notificatie-type	Standaard gedrag
Planregel in planzone *	NVT
Planregel na planzone (over datum) *	NVT

Notificaties voor contracten

Notificatie-type	Standaard gedrag
Contract – Einddatum binnen bereik *	NVT

Notificaties voor imports

Notificatie-type	Standaard gedrag
Importeeractie gestart	Degene die de import start
Importeeractie beëindigd	Degene die de import start

Beheer van achtergrondprocessen

Er kunnen 6 achtergrondprocessen worden ingesteld.

Dit zijn processen die op de achtergrond draaien en bepaalde acties automatisch kunnen doorvoeren. Per proces kan een uitvoertijd worden ingesteld, bijvoorbeeld 6 uur 's nachts.

Achtergrondproces	Uitleg
Planregels automatisch omzetten naar werkorders	Voor elke checklijst die 'Automatisch verwerken' op 'Ja' heeft staan wordt van de planregel in 'Planning op datum' bij het bereiken van de planzone automatisch een werkorder gemaakt. Let op; alleen van planregels waarvan de vorige werkorder gereed is gemeld, wordt een nieuwe werkorder gemaakt.
Controleren of werkorders hun plandatum naderen	Als er een notificatie is ingesteld voor 'Werkorder – Plandatum binnen bereik' dan wordt op de ingestelde tijd de mail(s) verstuurd voor werkorders die over de plandatum heen zijn.
Controleren of de leverdatum van inkooporders is overschreden	Als er een notificatie is ingesteld voor 'Planregel in planzone' of 'Planregel na planzone' dan wordt op de ingestelde tijd de mail(s) de mails verstuurd voor inkooporders waarvan de leverdatum is overschreden.
Controleren of contracten hun einddatum naderen	Als er een notificatie is ingesteld voor 'Contract – Einddatum bereikt' dan wordt op de ingestelde tijd de mail(s) verstuurd voor contracten die over het waarschuwstermijn heen gaan.
Controleren of planregels in de planzone komen of deze overschrijven	Als er een notificatie is ingesteld voor 'Planregel in planzone' en/of 'Planregel na planzone' dan wordt op de ingestelde tijd de mail(s) verstuurd voor planregels die in de planzone komen (oranje) of over de planzone heen gaan (rood).
Inkoopadvies automatisch omzetten naar inkooporders	Als dit achtergrondproces aanstaat worden al het inkoopadvies automatisch op de ingestelde tijd omgezet naar een inkooporder.

Beveiliging

Gebruikersgroepen

Hier kunnen gebruikersgroepen worden aangemaakt, bewerkt en verwijderd.

Een gebruikersgroep heeft een aantal tabbladen waarin instellingen kunnen worden opgezet.

Tabblad naam	Uitleg
Detail	Geef hier de naam van de gebruikersgroep op
Rechten	Bepaal hier de rechten die de gebruikersgroep heeft. Door rechten naar links te zetten zijn ze actief voor de gebruikersgroep. Door rechten naar rechts te zetten zijn ze niet actief voor de gebruikersgroep.
Gebruikers	Bepaal hier de gebruikers die in deze gebruikersgroep zitten
Clusters	Bepaal hier tot welke clusters de gebruikers in deze gebruikersgroep rechten hebben

Gebruikers

Een gebruiker is iemand die kan inloggen in ControlOffice.

Een gebruiker dient een naam (bv je roepnaam) en een unieke gebruikersnaam te hebben. Daarnaast moet er een emailadres worden opgegeven. Na het aanmaken van de gebruiker wordt er een email verstuurd met daarin instructies om in te loggen en dient de gebruiker zijn of haar wachtwoord aan te maken.

Een gebruiker kan daarnaast aan een medewerker worden gekoppeld (link: Medewerkers) om ook als bijvoorbeeld aanvrager of verantwoordelijke op een werkorder voor te komen.

In het tabblad "Gebruikersgroepen" valt de gebruiker gelijk aan de gewenste gebruikersgroep gekoppeld te worden.

Een gebruiker kan altijd verwijderd worden. Aan een gebruiker hangt geen data behalve zijn inloggegevens. Een verwijderde gebruiker kan dus niet meer inloggen. Alle gegevens zitten aan de medewerker gekoppeld, zoals de aanvrager, medewerker op werkorder, uurboekingen, etc. Een medewerker kan niet definitief verwijderd worden als er nog data aan de medewerker hangt.

Een gebruiker kan ook een service account zijn, aan een service account kan geen medewerker gekoppeld worden en een service account kan ook niet inloggen in ControlOffice zelf, en zijn wachtwoord verloopt nooit. Ook heeft hij geen verplicht email-adres. Wel wordt zo'n gebruiker in dezelfde rechtenstructuur opgenomen als een "normale" gebruiker.

Dit type account is bedoeld voor communicatie doeleinden met andere diensten, bv met andere ERP pakketten en API's.

Een administrator (in dit geval een gebruiker die het recht heeft gebruikers aan de passen) kan het wachtwoord van zo'n service account (of van een andere gebruiker) aanpassen.

Clusters

Hier kunnen clusters worden aangemaakt, bewerkt en verwijderd.

Elk object valt in een cluster, en elke gebruikersgroep valt in een cluster.

Zo is per groep objecten in te stellen welke gebruikers ze kunnen zien en gebruiken.

Organisaties

Hier zijn instellingen voor de gehele website in te stellen, zoals of een gereed gemelde werkorder ook automatisch de gekoppelde melding sluit, of de berekening van de VVP. Ook kunnen hier de basis rapporten, zoals de werkorderbon, inkoopbon of QR code voor een object of onderdeel worden aangepast.