



# Handleiding – Planner app

## Web portaal

# Inhoudsopgave

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| Inleiding.....                           | 4  |
| Rollen en Toegang.....                   | 4  |
| Integratie en Terminologie.....          | 4  |
| Login .....                              | 5  |
| Single Sign-on (SSO) .....               | 5  |
| Email-wachtwoord.....                    | 6  |
| Dashboard.....                           | 7  |
| Overzicht van Widgets .....              | 7  |
| Kalender .....                           | 8  |
| Informatie raadplegen .....              | 8  |
| Tickets inplannen.....                   | 8  |
| Het planningsformulier invullen.....     | 9  |
| Flexibel plannen via Drag-and-Drop ..... | 9  |
| Weergave-opties.....                     | 10 |
| Tickets .....                            | 13 |
| Synchronisatie van tickets .....         | 13 |
| De tickettabel .....                     | 13 |
| Beschikbare Acties.....                  | 13 |
| Ticket detail .....                      | 15 |
| Ticketinformatie.....                    | 15 |
| Gekoppelde Opdrachten .....              | 15 |
| Opmerkingen .....                        | 16 |
| Acties .....                             | 16 |
| Opdrachten .....                         | 17 |
| De opdrachten tabel .....                | 17 |
| Status-specifieke tabbladen .....        | 17 |
| Opdrachten exporteren.....               | 18 |

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| Beschikbare acties.....                      | 18 |
| Opdracht detail.....                         | 19 |
| Opdracht Informatie .....                    | 19 |
| Gerelateerd Ticket .....                     | 19 |
| Beoordeling en Goedkeuring.....              | 20 |
| Tijdsregistratie .....                       | 21 |
| Checklist-items.....                         | 21 |
| Opmerkingen .....                            | 21 |
| Acties.....                                  | 22 |
| Gebruikers.....                              | 23 |
| Navigeren en Zoeken .....                    | 23 |
| Rol toewijzen .....                          | 23 |
| Synchronisatie met Invgate Service Desk..... | 23 |
| Instellingen.....                            | 24 |
| Systeem .....                                | 24 |
| Personeelszaken.....                         | 24 |
| Gebruikersinterface .....                    | 25 |
| Kalender .....                               | 25 |

*Versie: 1.0.0*

*Aangemaakt: 08/01/2026*

*Laatst gewijzigd: 08/01/2026*

# Inleiding

Welkom bij de handleiding van de **Netconnect Planning Tool**. Deze applicatie is specifiek ontwikkeld om het inplannen en beheren van tickets te vereenvoudigen en te optimaliseren.

Zodra tickets zijn ingepland, worden dit 'opdrachten'. Deze opdrachten worden uitgevoerd door medewerkers op de werkvloer. Zij maken gebruik van een mobiele applicatie op hun smartphone of tablet om opdrachten in te zien, te starten, te pauzeren en af te ronden. Daarnaast faciliteert de app de directe communicatie met de planners.

## Rollen en Toegang

Binnen de planning tool werken we met een rollensysteem, waarbij elke rol specifieke verantwoordelijkheden en toegangsrechten heeft:

| Rol        | Platform                                              |
|------------|-------------------------------------------------------|
| Beheerder  | Volledige toegang tot het web portaal.                |
| Planner    | Toegang tot het web portaal voor dagelijkse planning. |
| Teamleider | Toegang tot de mobiele applicatie.                    |
| Werker     | Toegang tot de mobiele applicatie.                    |

**Let op:** Deze handleiding richt zich specifiek op de werking van de **webapplicatie**. De focus ligt daarom op de functies voor de **Beheerder** en de **Planner**.

## Integratie en Terminologie

De planning tool werkt nauw samen met **Invigate Service Desk**. Netconnect verzorgt de volledige koppeling tussen beide systemen. Voor een goed begrip van deze handleiding is het belangrijk om het verschil tussen de volgende termen te kennen:

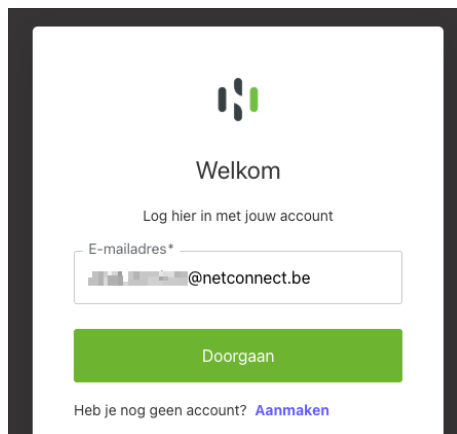
- **Tickets:** De oorspronkelijke meldingen die binnenkomen via de Invigate Service Desk.
- **Opdrachten:** Tickets die succesvol zijn ingepland binnen de planning tool en klaar zijn voor uitvoering.

# Login

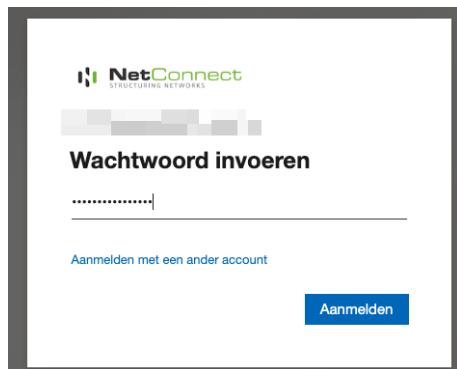
U kunt op twee verschillende manieren inloggen op het web portaal, afhankelijk van de configuratie binnen uw organisatie. Dit kan via **Single Sign-On (SSO)** of met een combinatie van **e-mailadres en wachtwoord**.

## Single Sign-on (SSO)

1. Klik in het login scherm op de knop '**Doorgaan**'.
2. Vul uw e-mailadres in het daarvoor bestemde veld in.



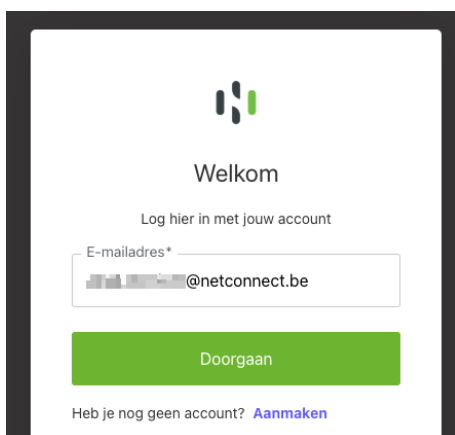
3. U wordt automatisch doorverwezen naar de Microsoft-authenticatiepagina van uw organisatie. Vul hier uw wachtwoord in om de aanmelding te voltooien.



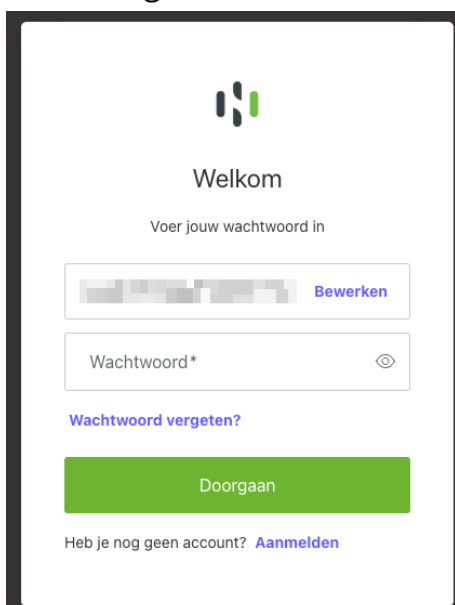
4. Na een succesvolle aanmelding krijgt u direct toegang tot het dashboard van de planning tool.

## Email-wachtwoord

1. Klik in het login scherm op de knop '**Doorgaan**'.
2. Vul uw e-mailadres in het daarvoor bestemde veld in.



3. In het volgende scherm voert u uw wachtwoord in.



4. Na een succesvolle aanmelding krijgt u direct toegang tot het dashboard van de planning tool.

# Dashboard

Na het inloggen komt u direct terecht op de centrale dashboardpagina. Het dashboard functioneert als uw startpunt en biedt in één oogopslag inzicht in de actuele status van de applicatie en de lopende werkzaamheden.

## Overzicht van Widgets

Het dashboard is opgebouwd uit verschillende widgets die belangrijke data visualiseren:

- **Tickets:** Geeft het totale aantal tickets weer dat momenteel in het systeem aanwezig is, ongeacht de huidige status.
- **Voltooid:** Toont het aantal opdrachten dat succesvol is afgerond of geaccepteerd.
- **Tijd geregistreerd:** Geeft een overzicht van de totale tijd die over alle opdrachten heen is geregistreerd.
- **Actieve timers:** Toont het aantal medewerkers dat op dit moment daadwerkelijk aan een specifieke opdracht werkt.

### Dashboard

Belangrijke statistieken om de activiteit van uw team te begrijpen.

|                                                                    |                                                                                 |                                                                                           |                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Tickets</b><br>Totaal tickets over alle statussen.<br><b>29</b> | <b>Voltooid</b><br>Tickets gemarkeerd als voltooid of geaccepteerd.<br><b>5</b> | <b>Tijd Geregistreerd</b><br>Totaal uren geregistreerd door medewerkers.<br><b>7u 11m</b> | <b>Actieve Timers</b><br>Timers die momenteel lopen.<br><b>1</b> |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

# Kalender

De kalenderpagina biedt een visueel en overzichtelijk beeld van alle ingeplande opdrachten. Door het gebruik van specifieke kleurcodes ziet u in één oogopslag wat de huidige status van elke opdracht is.

## Informatie raadplegen

U kunt op verschillende manieren details over een opdracht bekijken:

- **Hoveren:** Beweeg uw muis over een opdracht in de kalender om een **infobox** te openen met een korte samenvatting.
- **Klikken:** Door direct op een opdracht te klikken, opent de volledige **detailpagina** voor uitgebreide informatie.

## Tickets inplannen

Aan de rechterzijde van de kalender bevindt zich een overzicht van alle **niet-toegewezen tickets**. Om een ticket in te plannen, selecteert u deze uit de lijst en sleept u het ticket naar het gewenste moment en de juiste persoon in de kalender.

- **Filteren:** Gebruik de filterfunctie om specifiek op helpdesk te sorteren en sneller de juiste tickets te vinden.
- **Actie:** Zodra u het ticket op een tijdslot loslaat, wordt het automatisch omgezet naar een opdracht en verschijnt het formulier '**Opdracht Aanmaken**'.

## Het planningsformulier invullen

Wanneer u een ticket naar de kalender sleept, opent een zijpaneel waarin u de opdracht moet vervolledigen. De volgende velden dienen te worden gecontroleerd of ingevuld:

- **Ticket ID:** Wordt automatisch overgenomen van het geselecteerde ticket.
- **Helpdesk:** Selecteer de helpdesk die verantwoordelijk is voor deze opdracht.
- **Opdracht Type:** Kies tussen een individuele opdracht of een teamopdracht.
- **Teamleider:** Selecteer de uitvoerende kracht die de leiding heeft over deze opdracht.
- **Startdatum & Tijd:** Definieer het exacte tijdstip waarop de werkzaamheden beginnen.
- **Einddatum & Tijd:** Definieer het verwachte tijdstip van afronding.
- **Maak dit terugkerend:** Vink dit aan voor periodiek herhalende taken.
- **Checklist Items:** Voeg via de knop '+ Item Toevoegen' specifieke instructies of stappen toe die de uitvoerder moet afvinken.

Klik op de knop '**Opdracht Aanmaken**' om de opdracht definitief in de kalender te plaatsen.

## Flexibel plannen via Drag-and-Drop

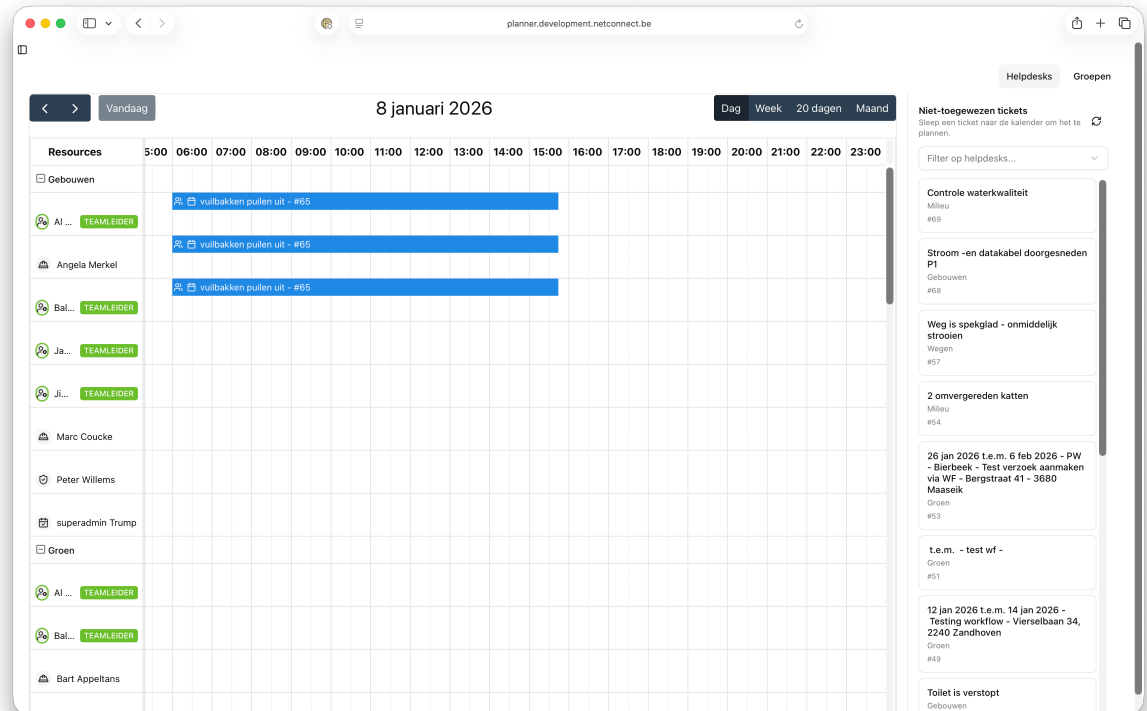
De kalender is voorzien van een intuïtieve **drag-and-drop functionaliteit**. Hiermee kunt u eenvoudig:

- Opdrachten verplaatsen naar een andere datum.
- Opdrachten toewijzen aan een andere uitvoerende kracht.
- Bestaande plannings snel herzien of optimaliseren.

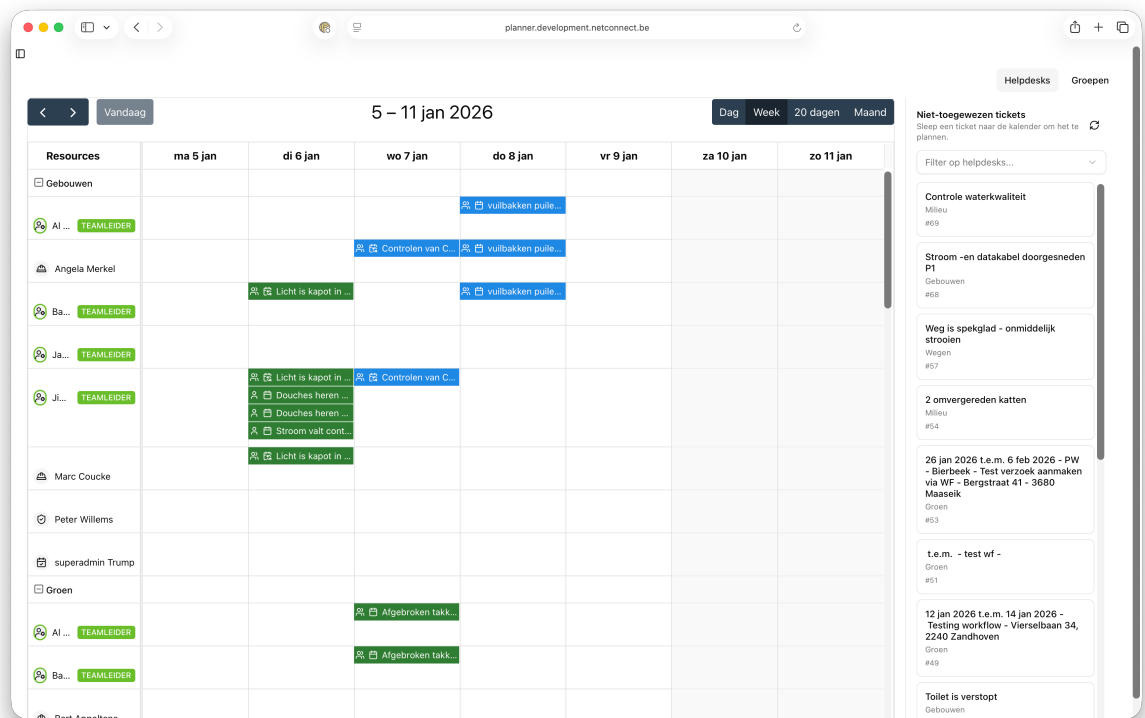
## Weergave-opties

Om de planning naar eigen voorkeur te bekijken, kunt u schakelen tussen verschillende weergaven:

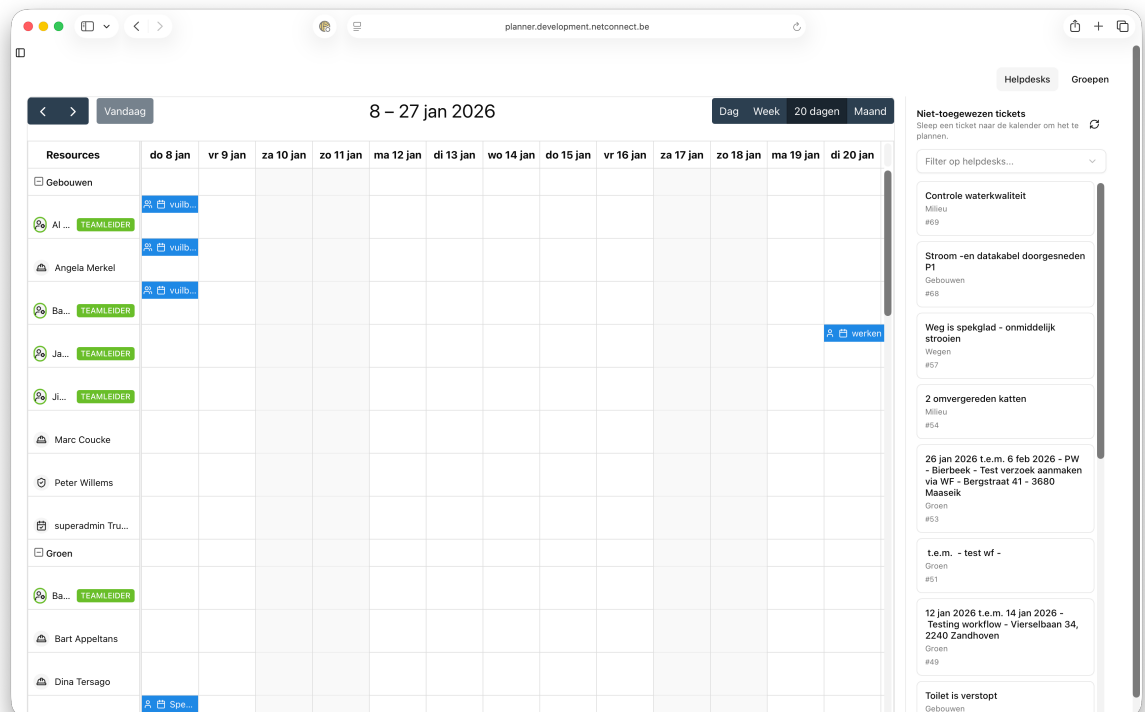
- **Dagview:** Voor een gedetailleerd overzicht per dag.



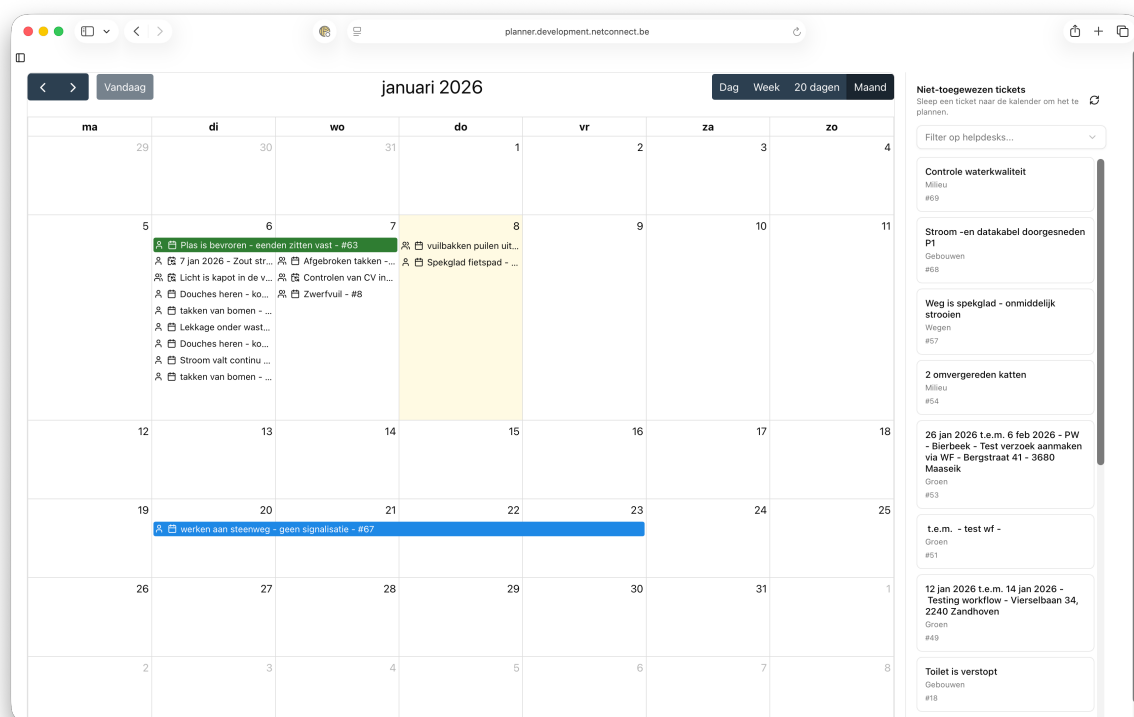
- **Weekview:** Voor inzicht in de wekelijkse planning.



- **X-dagen view:** Een gepersonaliseerde weergave waarbij het aantal getoonde dagen wordt bepaald door de beheerder.



- **Maandview:** Voor een langetermijnoverzicht van alle opdrachten.



# Tickets

De ticketpagina biedt een centraal overzicht van alle beschikbare meldingen die vanuit de Invgate Service Desk in de planning tool zijn geladen. Hier kunt u de status van binnengekomen aanvragen monitoren en voorbereidende acties uitvoeren voordat u ze inplant.

## Synchronisatie van tickets

De applicatie is zo geconfigureerd dat deze nauw aansluit bij uw specifieke werkomgeving:

- **Helpdesk-configuratie:** Er worden enkel tickets getoond van helpdesks die vooraf zijn geconfigureerd in de planning tool.
- **Automatische updates:** Om de lijst actueel te houden, worden nieuwe tickets automatisch elke 5 minuten ingeladen.

## De tickettabel

Binnen de tickettabel kunt u efficiënt navigeren door grote hoeveelheden data en direct actie ondernemen op specifieke meldingen. De tabel biedt de volgende functies om uw overzicht te bewaren:

- **Zoeken op titel:** Vind snel specifieke tickets door de titel in de zoekbalk in te voeren.
- **Filteren op status:** Beperk de weergave tot tickets met een specifieke status om gericht te kunnen werken.

## Beschikbare Acties

Aan de rechterzijde van elk ticket vindt u verschillende actieknoppen. De beschikbare opties zijn afhankelijk van de huidige status van het ticket:

- **Toewijzen:** Deze knop is enkel zichtbaar wanneer een ticket de status '**niet toegewezen**' heeft. Door hierop te klikken, opent direct het formulier om een nieuwe opdracht aan te maken.
- **Bekijken (Oog-icoon):** Deze optie is bij elke status beschikbaar. Hiermee opent u de volledige detailpagina van het ticket voor meer informatie.
- **Verwijderen (Prullenbak-icoon):** Deze optie is enkel beschikbaar voor tickets met de status 'niet toegewezen'.

- **Werking:** Het ticket wordt niet definitief verwijderd uit Invgate Service Desk, maar verplaatst naar een vooraf ingestelde 'trash'-helpdesk die niet wordt gesynchroniseerd met de planner app.
- **Voorwaarde:** Om deze actie te kunnen uitvoeren, dient u over manager-rechten te beschikken voor de betreffende helpdesk.

# Ticket detail

Door een specifiek ticket te openen, krijgt u toegang tot de **detailpagina**. Deze pagina biedt een diepgaand inzicht in alle relevante ticketinformatie en toont direct of er al opdrachten aan dit ticket zijn gekoppeld.

## Ticketinformatie

In deze sectie vindt u de originele gegevens zoals deze zijn binnengekomen vanuit de **Invgate Service Desk**:

- **Status:** Geeft de huidige fase aan waarin het ticket zich bevindt binnen de planner app.
- **Invgate Incident ID:** Het unieke referentienummer vanuit de Service Desk. Dit ID vormt de koppeling tussen de Service Desk, de tickets in de planner en de uiteindelijke opdrachten.
- **Titel:** De originele onderwerp-regel van het ticket.
- **Beschrijving:** De volledige inhoudelijke toelichting van de melding.
- **Bijlagen:** Eventuele documenten of afbeeldingen die aan het originele ticket zijn toegevoegd.
- **Aangepaste Velden:** Dit zijn specifieke *custom fields* die deel uitmaken van het originele ticket binnen de Invgate Service Desk.
- **Aangemaakt op:** De datum en het tijdstip waarop het ticket oorspronkelijk is ingediend in de Service Desk.
- **Bijgewerkt op:** De datum van de meest recente wijziging in de Invgate Service Desk.

## Gekoppelde Opdrachten

Indien er al één of meerdere opdrachten zijn aangemaakt voor dit specifieke ticket, worden deze in dit overzicht getoond:

- **Overzicht:** Hier ziet u direct de belangrijkste parameters van de gekoppelde opdrachten.
- **Details bekijken:** Via de knop '**Details bekijken**' bij een specifieke opdracht wordt u direct doorgeleid naar de volledige detailpagina van die betreffende opdracht.

## Opmerkingen

De opmerkingen staan in directe synchronisatie met de **Invgate Service Desk**. Dit betekent dat berichten die hier worden geplaatst ook zichtbaar zijn in de Service Desk en vice versa.

**Belangrijk:** Let bij het plaatsen van een opmerking op het vinkje 'Intern'. Indien u dit vinkje uitschakelt, wordt de opmerking zichtbaar voor de eindklant.

## Acties

Rechts bovenaan de detailpagina vindt u de beschikbare actieknoppen voor het ticket:

- **Opdracht Aanmaken:** Via deze knop opent u direct het formulier om van dit ticket een ingeplande opdracht te maken.
- **Bewerken (Potlood-icoon):** Hiermee kunt u de titel en beschrijving van het ticket aanpassen.
  - *Let op:* Deze wijzigingen worden enkel binnen de planner app doorgevoerd en niet teruggestuurd naar de Invgate Service Desk.
- **Verwijderen (Prullenbak-icoon):** Deze optie is enkel beschikbaar voor tickets met de status 'niet toegewezen'.
  - Het ticket wordt verplaatst naar een speciale 'trash'-helpdesk die niet synchroniseert met de planner.
  - U dient manager-rechten te hebben op deze 'trash'-helpdesk om deze actie uit te voeren.

# Opdrachten

De opdrachtenpagina biedt een integraal overzicht van alle reeds ingeplande taken. Waar de kalender focust op de visuele tijdsplanning, biedt deze pagina een gestructureerde lijstweergave waarmee u grote hoeveelheden opdrachten kunt beheren en monitoren.

## De opdrachten tabel

Om efficiënt door de opdrachten te navigeren, beschikt de tabel over uitgebreide zoek- en filtermogelijkheden:

- **Zoeken op ticket ID:** Vind direct een specifieke opdracht aan de hand van het bijbehorende ID.
- **Filteren op type:** Maak onderscheid tussen individuele opdrachten en teamopdrachten.
- **Filteren op status:** Bekijk opdrachten op basis van hun huidige voortgang.
- **Filteren op frequentie:** Schakel tussen terugkerende opdrachten of eenmalige opdrachten.

De structuur van deze tabel is identiek over de verschillende tabbladen heen, waardoor de bediening consistent blijft.

## Status-specifieke tabbladen

De opdrachten zijn onderverdeeld in drie hoofdcategorieën, elk met een eigen tabblad:

- **Werk:** Hier staan alle actieve opdrachten die momenteel worden uitgevoerd of nog gepland staan.
- **Goedkeuringen:** In dit overzicht vindt u opdrachten die door de uitvoerder zijn voltooid, maar nog wachten op een finale controle of goedkeuring door de planner of beheerder.
- **Geaccepteerd:** Dit tabblad bevat het archief van alle opdrachten die volledig zijn afgerond en goedgekeurd.

## Opdrachten exporteren

Op de **Werk-pagina** heeft u de mogelijkheid om een overzicht van de opdrachten te exporteren naar een CSV-bestand voor verdere analyse of rapportage.

- **Procedure:** Klik op de knop '**Exporteren**' rechts bovenaan de tabel.
- **Datumbereik:** In het formulier dat verschijnt, selecteert u een **startdatum** en een **einddatum**.
- **Download:** Na het klikken op de knop 'Exporteren' wordt het document automatisch gegenereerd en gedownload.

## Beschikbare acties

Vanuit de tabel kunt u direct de volgende acties uitvoeren:

- **Details bekijken (Oog-icoon):** Open de volledige detailpagina van de opdracht.
- **Bewerken (Potlood-icoon):** Wijzig de gegevens van een ingeplande opdracht.
- **Wederkerende reeks (Kalender-icoon):** Dit icoon is enkel zichtbaar bij wederkerende opdrachten. Wanneer u hierop klikt, opent aan de rechterkant een zijpaneel waarin alle individuele opdrachten binnen deze specifieke reeks zichtbaar zijn.
- **Verwijderen (Prullenbak-icoon):** Verwijder een opdracht uit de planning.

# Opdracht detail

De detailpagina van een opdracht biedt een volledig en diepgaand inzicht in de specifieke uitvoering, de tijdsregistratie en de koppeling met het oorspronkelijke ticket. Deze pagina is cruciaal voor het monitoren van de voortgang en de finale afhandeling van de werkzaamheden.

## Opdracht Informatie

Bovenaan de pagina vindt u de kerngegevens van de planning:

- **Opdracht Titel:** De specifieke benaming van de opdracht.
- **Startdatum & Tijd:** Het exacte moment waarop de opdracht gepland staat om te beginnen.
- **Einddatum & Tijd:** De verwachte afrondingstijd.
- **Teamleider:** De verantwoordelijke persoon voor deze specifieke opdracht.
- **Medewerkers:** Indien het een teamopdracht betreft, worden hier alle overige medewerkers (naast de teamleider) opgesomd.
- **Tijdstempels:** Inzicht in wanneer de opdracht is aangemaakt en voor het laatst is bijgewerkt.

## Gerelateerd Ticket

In deze sectie ziet u de directe koppeling met de broninformatie:

- **ID & Titel:** De referenties naar het originele ticket uit de Service Desk.
- **Beschrijving:** De inhoudelijke context van de melding.
- **Status:** De huidige status van het gekoppelde ticket.
- **Aangepaste velden:** Hier worden de specifieke *custom fields* getoond die in de Invgate Service Desk aan dit ticket zijn toegevoegd.

## Beoordeling en Goedkeuring

Wanneer een teamleider een opdracht via de mobiele applicatie afsluit, krijgt deze de status '**Klaar voor beoordeling**'. Deze opdrachten verschijnen automatisch op het tabblad '**Goedkeuringen**'. Als planner of beheerder dient u deze werkzaamheden te valideren via de volgende acties op de detailpagina:

- **Aanvaarden:**

- **Actie:** Klik op de knop '**Aanvaarden**' en voer een afsluitend bericht in.
- **Gevolg:** De opdracht wordt definitief op 'Voltooid' gezet.
- **Let op:** Bij het aanvaarden wordt het bijbehorende ticket in **Invgate Service Desk automatisch afgesloten**. Het bericht dat u hier invoert, wordt als officiële oplossing geplaatst en is daarmee direct **zichtbaar voor de klant**.

- **Weigeren:**

- **Actie:** Klik op de knop '**Weigeren**' en geef de reden voor de afwijzing op in het tekstveld.
- **Gevolg:** De huidige oplossing wordt verworpen. Om de continuïteit te waarborgen, verschijnt direct het formulier om de opdracht **opnieuw in te plannen**, zodat de nodige correcties kunnen worden uitgevoerd.

## Tijdsregistratie

De sectie **Tijdregistratie** biedt een gedetailleerd en chronologisch overzicht van alle activiteiten die aan de opdracht zijn gekoppeld.

- **Totaaloverzicht:** De interface toont een duidelijke weergave van de **totaal gewerkte tijd** op de opdracht, zodat u in één oogopslag de totale tijdsbesteding kunt evalueren.
- **Gedetailleerde logs:** Alle acties van de uitvoerder, zoals start-, pauze- en stoptijden, worden hier individueel bijgehouden.
- **Beheerfuncties:** Gebruikers met de rol van planner of beheerder hebben uitgebreide rechten om de tijdsregistratie te beheren:
  - **Toevoegen:** Handmatig een nieuwe tijdsregistratie invoeren indien een medewerker dit is vergeten.
  - **Wijzigen:** Bestaande registraties aanpassen voor een correcte administratie.
  - **Verwijderen:** Foutieve registraties definitief uit de lijst verwijderen.

## Checklist-items

Hier worden alle specifieke actiepunten voor de opdracht beheerd:

- **Status:** Bekijk welke items door de uitvoerder zijn afgevinkt.
- **Beheer:** U kunt hier zelf extra checklist-items aanmaken, bestaande items bewerken of overbodige items verwijderen.

## Opmerkingen

De opmerkingen staan in directe synchronisatie met de **Invgate Service Desk**:

- **Synchronisatie:** Berichten geplaatst in Invgate zijn hier zichtbaar en vice versa.
- **Intern vs. Extern:** Let bij het plaatsen van een opmerking op het vinkje '**Intern**'. Indien u dit uitschakelt, wordt de opmerking direct zichtbaar voor de klant.

## Acties

Rechts bovenaan de pagina zijn de volgende acties beschikbaar:

- **Bewerken:** Pas de planningsgegevens van de opdracht aan indien nodig.
- **Verwijderen:** Verwijder de opdracht definitief uit het systeem.

# Gebruikers

De gebruikerspagina biedt een centraal overzicht van alle personen die toegang hebben tot de applicatie. In deze lijst kunt u gericht zoeken naar specifieke accounts en de bijbehorende rechten beheren om de veiligheid en taakverdeling binnen het systeem te waarborgen.

## Navigeren en Zoeken

Om snel een specifieke gebruiker te vinden in de volledige lijst, kunt u gebruikmaken van de volgende functies:

- **Zoeken:** Zoek direct op **naam** of **e-mailadres**.
- **Filteren op rol:** Beperk de weergave tot gebruikers met een specifieke rol (bijv. enkel medewerkers of planners).

## Rol toewijzen

Als beheerder heeft u de bevoegdheid om rollen toe te kennen of te wijzigen, zodat elke gebruiker over de juiste rechten beschikt. Volg hiervoor deze stappen:

1. **Selectie:** Klik op de knop '**Rol toewijzen**' naast de betreffende gebruiker in de lijst.
2. **Configuratie:** Er opent een venster waarin u de gewenste rol (zoals Teamleider, Medewerker of Planner) kunt selecteren.
3. **Opslaan:** Klik op '**Opslaan**' om de wijziging direct door te voeren. De nieuwe rol is vervolgens onmiddellijk zichtbaar in het overzicht.

## Synchronisatie met Invgate Service Desk

De lijst met beschikbare gebruikers is niet statisch, maar wordt gevoed vanuit uw bestaande infrastructuur:

- **Groepsgebaseerde import:** Gebruikers worden automatisch in de planner geladen op basis van de geconfigureerde groepen in de **Invgate Service Desk**.
- **Beheer:** De achterliggende configuratie van deze groepen wordt beheerd door Netconnect. Enkel gebruikers die deel uitmaken van deze vooraf gedefinieerde groepen zullen zichtbaar en beschikbaar zijn binnen de planner app.

# Instellingen

Het menu instellingen vormt de basis van de applicatie-configuratie. De toegang tot deze instellingen is afhankelijk van uw gebruikersrol: het tabblad **Systeem** is toegankelijk voor zowel planners als beheerders, terwijl de overige tabbladen uitsluitend zichtbaar zijn voor beheerders.

## Systeem

Dit tabblad bevat de persoonlijke voorkeuren voor de interface en is beschikbaar voor **planners en beheerders**:

- **Thema:** Pas de visuele weergave van de app aan. U kunt kiezen tussen een **licht, donker of systeemthema** (dat de instellingen van uw apparaat volgt).
- **Taal:** Stel de taal van de applicatie in op **Nederlands** of **Engels**.

## Personeelszaken

Dit tabblad is enkel zichtbaar voor **beheerders** en regelt de operationele regels voor het personeel en de planning:

- **Teamleads als uitvoerders:** Schakel deze optie in om teamleiders ook als gewone medewerkers te kunnen inplannen op opdrachten.
- **Verplichte afsluiting:** Indien geactiveerd, zijn teamleiders verplicht om zowel een **foto** als een **inhoudelijke beschrijving** toe te voegen wanneer zij een opdracht afronden via de mobiele app.
- **Feestdagen:** Een overzicht van de officiële feestdagen binnen het geselecteerde kalenderjaar.
- **Collectieve vrije dagen:** Hier kunt u handmatig brugdagen, vakantieperiodes of bedrijfssluitingen invoeren. Deze instelling geldt voor het gehele systeem.

## Gebruikersinterface

Dit tabblad is enkel zichtbaar voor **beheerders** en beheert de visuele logica van de statusoverzichten:

- **Status kleuren:** Pas de kleurcodering aan voor zowel **tickets** als **opdrachten**. Hiermee kunt u de statussen (zoals 'In uitvoering' of 'Voltooid') een herkenbare kleur geven voor een snellere visuele controle in de lijsten.

## Kalender

Dit tabblad is enkel zichtbaar voor **beheerders** en bepaalt hoe de centrale kalender wordt weergegeven:

- **Aangepaste weergaveduur:** Stel het aantal dagen in dat getoond moet worden in de 'x-aantal dagen' weergave van de kalender.
- **Alleen werkdagen:** Kies of de weekends (zaterdag en zondag) wel of niet getoond moeten worden in het overzicht.
- **Dagweergave venster:** Bepaal het tijdsbereik van de dagweergave. U kunt kiezen uit:
  - 00:00u t/m 24:00u
  - 06:00u t/m 18:00u
  - 06:00u t/m 22:00u
- **Tijdsallocatie increment:** Stel in hoe de tijdsselectoren verspringen bij het inplannen. Dit kan per **5, 10, 15 of 30 minuten**, of een handmatig ingesteld aantal minuten.