



# Handleiding

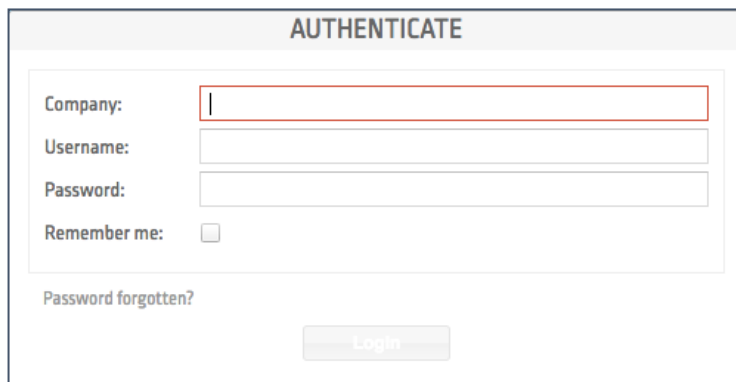
Coral Beheer

## Introductie

In deze handleiding wordt de basisfunctionaliteit van Coral beschreven. Coral is een module waar de functionele inrichting beheerd wordt.

### Stap 1:

Start een internetbrowser en open <https://start.pcamobile.com>

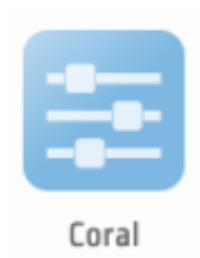


The screenshot shows a web form titled "AUTHENTICATE". It contains the following fields and elements:

- Company:** A text input field with a red border.
- Username:** A text input field.
- Password:** A text input field.
- Remember me:** A checkbox.
- Password forgotten?:** A link below the password field.
- Login:** A button at the bottom center.

### Stap 2:

Log in en open de Coral applicatie



# Coral Beheer

In deze handleiding komen de volgende onderwerpen aan bod:

1. Aanmaken uitvoerende
2. Aanmaken gebruiker
3. Configuratie

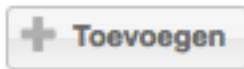
## Uitvoerenden

De volgende stappen dienen uitgevoerd te worden voor het aanmaken van een uitvoerende.

Klik op het tabblad uitvoerenden



Klik op toevoegen



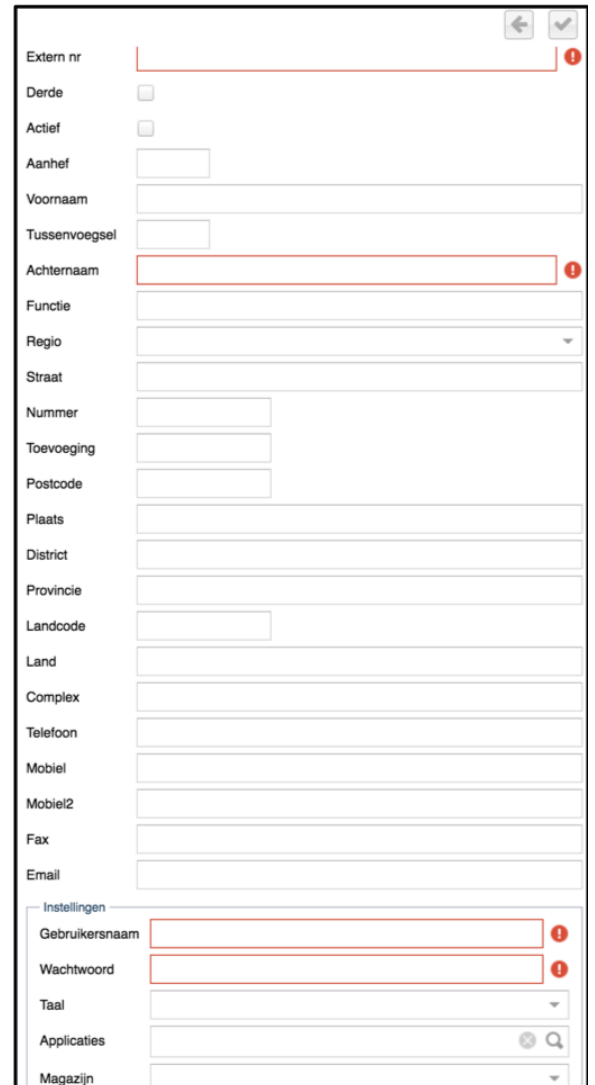
### Aanmaken uitvoerende

Aan de rechterzijde opent een invoerscherm om gegevens van een uitvoerende in te vullen. Vul hier alle benodigde gegevens in.

De velden Extern nr, Achternaam, Gebruikersnaam en Wachtwoord zijn verplicht. Wij raden u aan om de adresgegevens in te vullen van de uitvoerende. Als deze gegevens bekend zijn, kan Marlin rekening houden met de reistijd tijdens een planvoorstel of automatische planning.

Onthoud de gebruikersnaam en wachtwoord gegevens na het invoeren.

Selecteer via het vergrootglas de applicatie die de uitvoerende moet krijgen. Vergeet ook niet om de uitvoerende actief te maken door middel van het vinkje.

A screenshot of a web form for creating a user. The form contains various input fields: 'Extern nr' (text), 'Derde' (checkbox), 'Actief' (checkbox), 'Aanhef' (text), 'Voornaam' (text), 'Tussenvoegsel' (text), 'Achternaam' (text), 'Functie' (text), 'Regio' (dropdown), 'Straat' (text), 'Nummer' (text), 'Toevoeging' (text), 'Postcode' (text), 'Plaats' (text), 'District' (text), 'Provincie' (text), 'Landcode' (text), 'Land' (text), 'Complex' (text), 'Telefoon' (text), 'Mobiel' (text), 'Mobiel2' (text), 'Fax' (text), 'Email' (text). At the bottom, there is an 'Instellingen' section with 'Gebruikersnaam' (text), 'Wachtwoord' (text), 'Taal' (dropdown), 'Applicaties' (text with search icon), and 'Magazijn' (dropdown). Red boxes highlight the 'Extern nr', 'Achternaam', 'Gebruikersnaam', and 'Wachtwoord' fields, each with a red exclamation mark icon.

### **Vaardigheden toevoegen**

Nadat de gegevens van de uitvoerende zijn ingevuld heeft u een mogelijkheid vaardigheden toe te voegen aan de monteur.

Controleer de invoer en voeg de uitvoerende definitief toe door op het Vinkje te klikken. Via het pijltje wordt de invoer geannuleerd.

### **Werktijden toevoegen**

Klik op het tabblad werktijden en selecteer de uitvoerende in het overzicht. Vervolgens kunt u op toevoegen klikken om werktijden toe te voegen aan de uitvoerende. In het rechtergedeelte van het scherm kunt u de volgende gegevens instellen:

- De ingangsdatum van de werktijden
- Begin- en eindtijd van de werkdag
- Pauzetijd
- Terugkeerpatroon

Nadat u de gegevens heeft ingevuld, is het van belang dat u op het vinkje klikt om de gegevens op te slaan.

### **Regio toevoegen**

Klik op het tabblad regio's, selecteer de uitvoerende in het overzicht en klik op toevoegen.

Vervolgens kunt u in het rechtergedeelte van het scherm een regio selecteren. Daarnaast is het mogelijk om een dagdeel en terugkeerpatroon toe te voegen. Klik op het vinkje om de gegevens op te slaan.

## Gebruikers

Gebruikers worden beheerd via de Coral module. Gebruikers kunnen rollen toegewezen krijgen, zodat een gebruiker toegang krijgt tot één of meer applicaties/modules.

Klik op het tabblad Gebruikers.



Klik op toevoegen.



### Aanmaken gebruiker

Rechts kunt u de gegevens van de gebruiker invullen. Er zal een e-mail gestuurd worden met de inloggegevens naar het opgegeven e-mailadres. Daarnaast kunt u een gebruiker (de)activeren door het hokje Actief aan of uit te vinken. Het is van belang dat u op het vinkje rechtsboven klikt, zodat de gegevens worden opgeslagen.

### Rollen toekennen aan gebruiker

Er kunnen rollen toegewezen worden aan een gebruiker. Klik op de gebruiker in het overzicht gebruikers. Vervolgens kunt u aan de rechterkant rollen toewijzen aan de gebruiker.

A screenshot of a user creation form. It features a back arrow and a checkmark icon in the top right corner. The form fields include: 'Bedrijf' (dropdown menu), 'Gebruikersnaam' (text input), 'Wachtwoord' (text input), 'Voornaam' (text input), 'Achternaam' (text input), 'Email' (text input), 'Taal' (dropdown menu), and 'Actief' (checkbox). At the bottom, there is a section titled 'Rollen' with a search bar and a magnifying glass icon.

## Configuratie



Het tabblad configuratie kunt u gebruiken voor het instellen van verschillende algemene mogelijkheden. U kunt vaardigheden, regio's, taakgroepen en clusters toevoegen. Daarnaast is het mogelijk aan te passen welke type blokkades er in Marlin getoond kunnen worden.

### Vaardigheden

Klik op het tabblad vaardigheden.



Bij het tabblad vaardigheden kunnen vaardigheden toegevoegd of verwijderd worden. Aan de rechterkant vult u de vaardigheid in en klik op opslaan.

### Regio's toevoegen

Klik op het tabblad regio's.



Bij dit tabblad kunnen regio's toegevoegd of verwijderd worden. Aan de rechterkant vult u de regio in en klik op opslaan.

### Taakgroepen

Klik op het tabblad taakgroepen.



Bij dit tabblad kunnen taakgroepen toegevoegd of verwijderd worden. Aan de rechterkant vult u de taakgroep in en klik op opslaan.

### Blokkades

Klik op het tabblad blokkades.



Bij dit tabblad kunnen blokkades toegevoegd of verwijderd worden. Aan de rechterkant vult u de blokkade in en klik op opslaan.

### Cluster

Klik op het tabblad clusters.



Bij dit tabblad kunnen clusters toegevoegd of verwijderd worden. Aan de rechterkant vult u het cluster in en klik op opslaan.

### Bedrijfskalender

Klik op het tabblad bedrijfskalender.



Bij dit tabblad kan een bedrijfskalender toegevoegd of verwijderd worden. Vervolgens kunt u de werktijden aangeven en kunt u kiezen voor een terugkeerpatroon. Sla de ingevulde gegevens op door op het vinkje te klikken.