Documenten toevoegen aan resources

Dit artikel toont hoe documenten voor chauffeurs, voertuigen en onderaannemers worden toegevoegd en bijgewerkt, inclusief geldigheidsdata indien nodig.

Bijgewerkt 6 december 2024

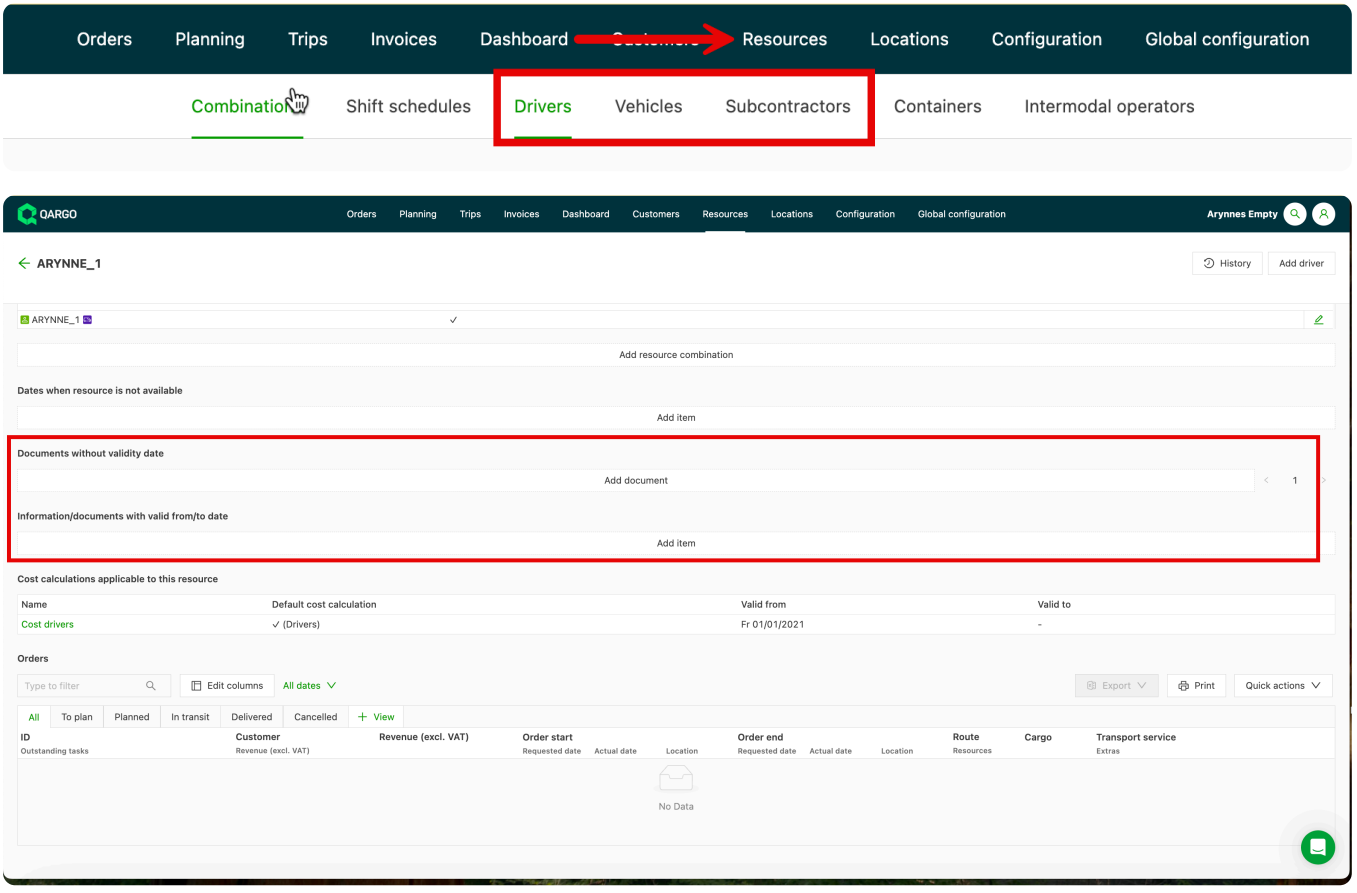
Aan resources, waaronder chauffeurs, voertuigen en onderaannemers, kunnen documenten met of zonder geldigheidsdatum worden toegevoegd.

Bij het toevoegen van een document kan in de keuzelijst een documenttype worden gekozen. Het gewenste document selecteren en de verplichte velden invullen. Enkele voorbeelden van documenten die kunnen worden toegevoegd:

- Rijbewijzen
- Certificaten
- Technische keuringen
- Verzekeringen

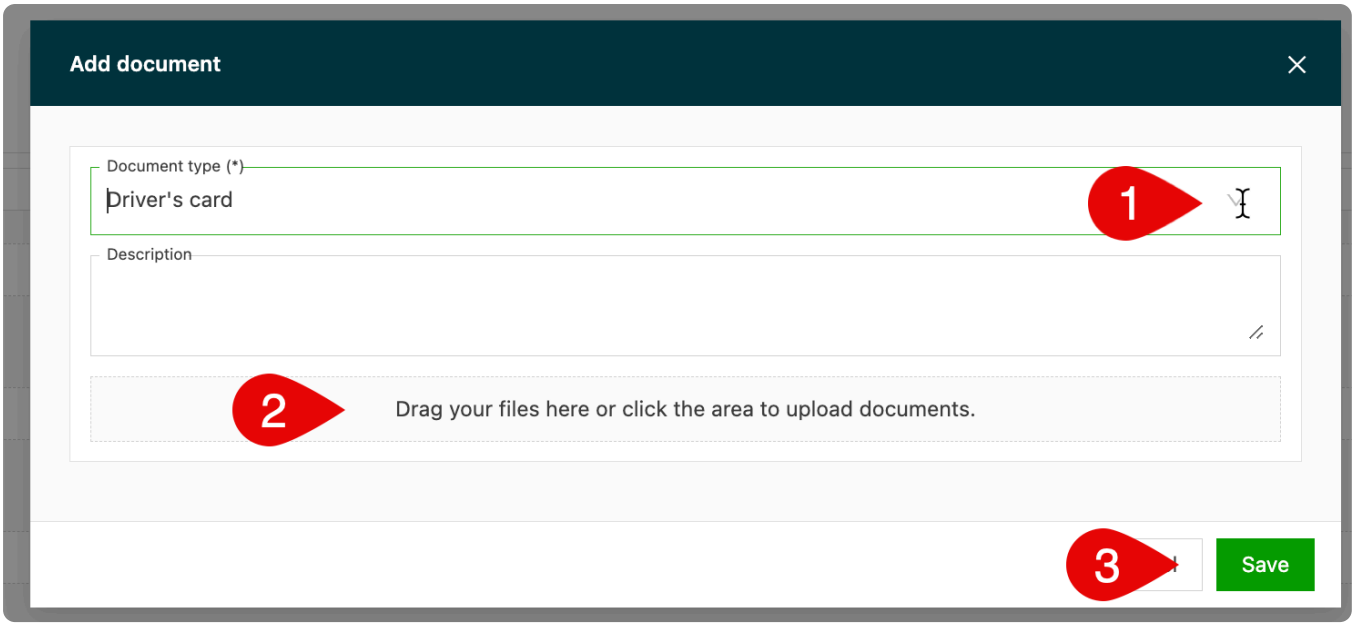
Documenten aan resources toevoegen of bestaande documenten bijwerken:

- Navigeren naar **Resources**
- In de koptekst klikken op het gewenste type resource (**Chauffeur** / **Voertuig** / **Onderaannemer**)
- Klikken op de specifieke resource waarvoor een document moet worden toegevoegd of bijgewerkt.
- Documenten zonder geldigheidsdatum: klikken op **Document toevoegen**.
- Informatie/documenten met een geldig van/tot-datum: klikken op **Item toevoegen**.



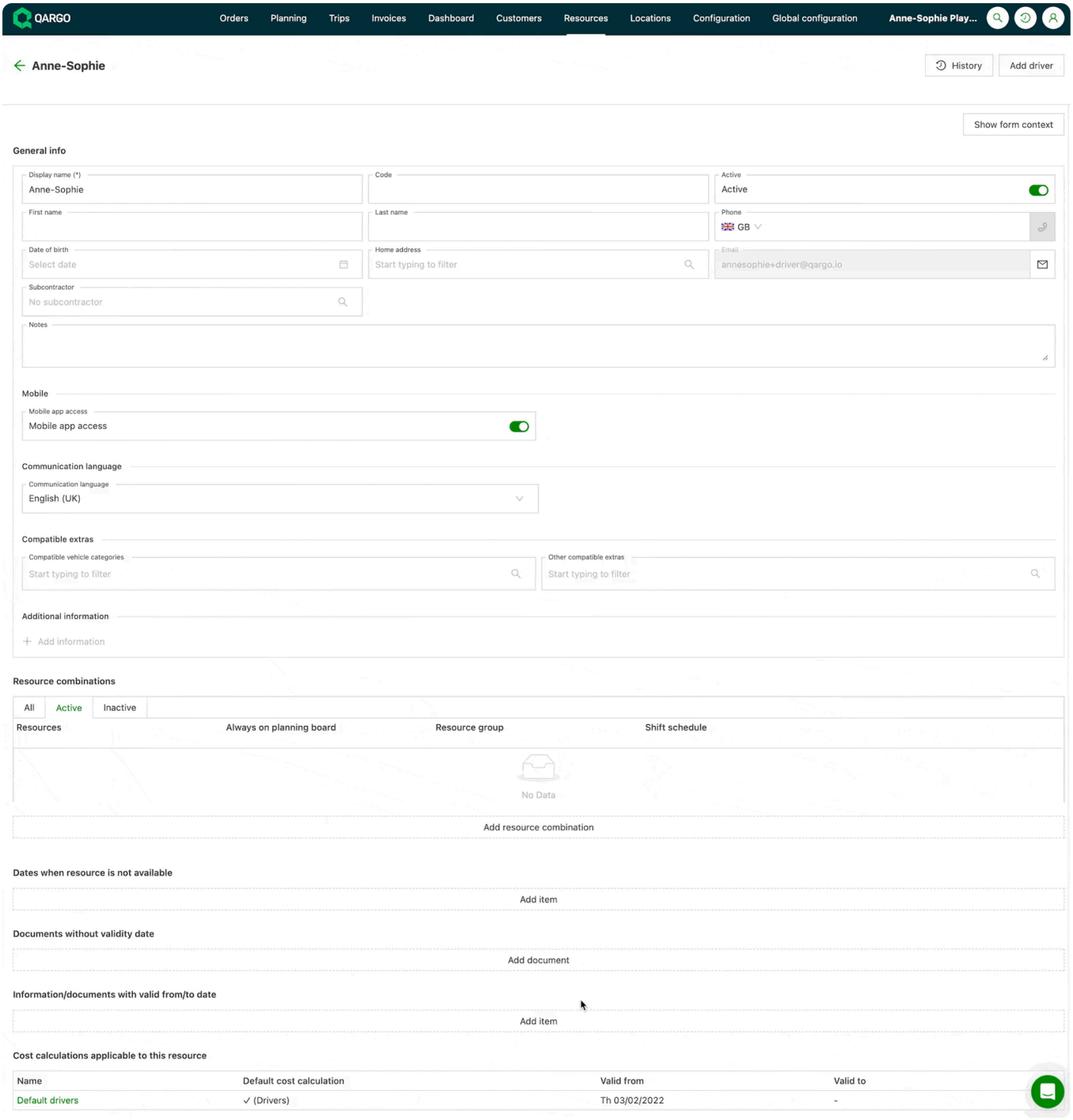
Een document zonder geldigheidsdata toevoegen: klikken op Document toevoegen

1. Het documenttype in de keuzelijst selecteren en indien nodig een beschrijving opgeven.
2. Een kopie van het document slepen of uploaden. Opmerking: dit is verplicht.
3. Het record opslaan.



Een document met geldigheidsdatum toevoegen: klikken op Item toevoegen

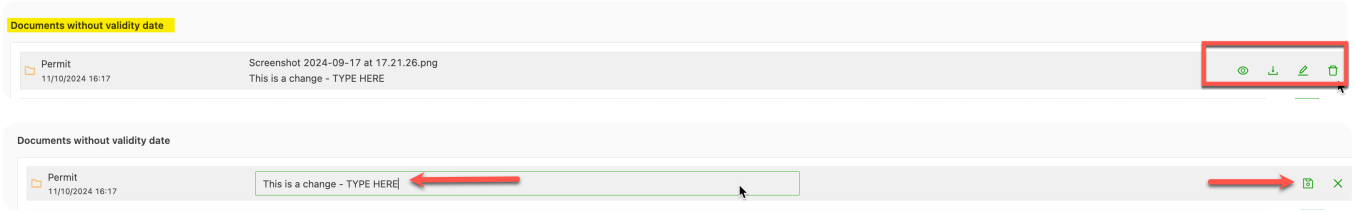
- Het documenttype en de datum bij **Geldig van** en **Geldig tot** toevoegen.
- Daarnaast kan met een toggle worden ingesteld dat de resource niet beschikbaar is zodra de datum is verstreken (bv. van een rijbewijs).



Bestaande documenten bijwerken

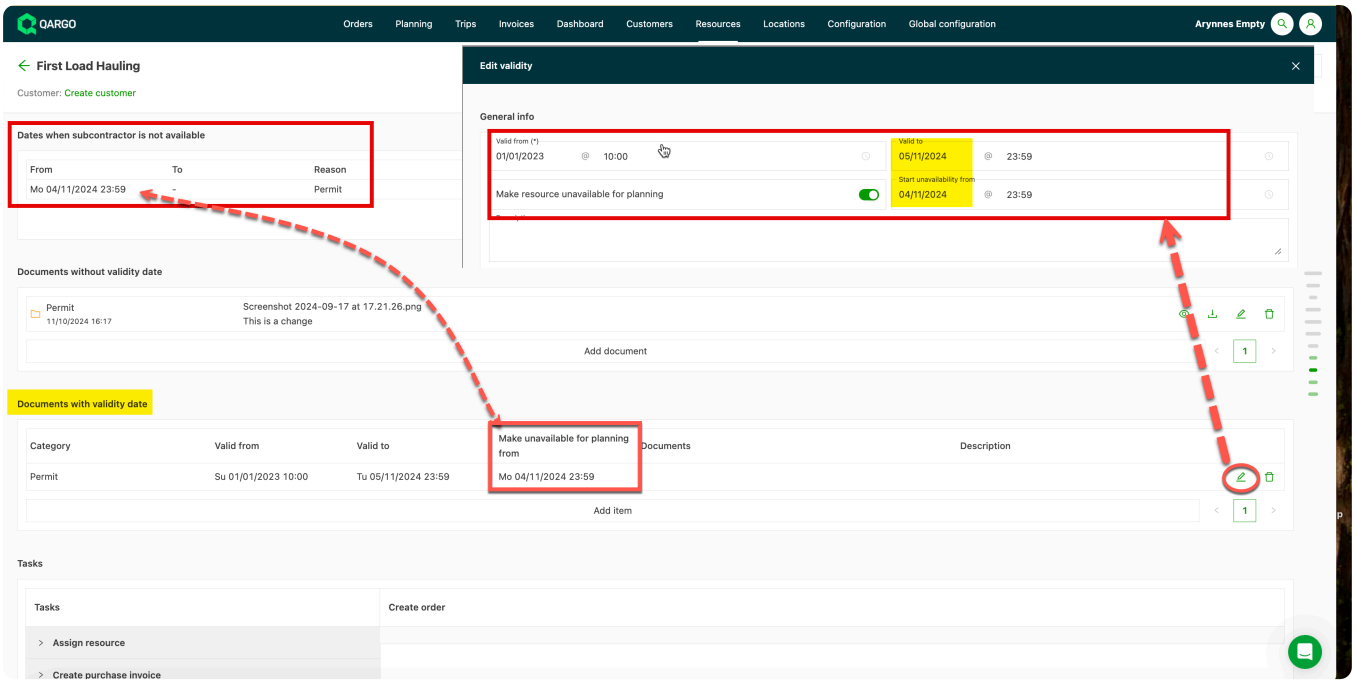
Voor documenten **zonder** geldig van/tot-data:

- Mogelijke acties zijn bekijken / downloaden / notitie toevoegen / verwijderen
- Om een notitie toe te voegen, klikken op de functie **Bewerken** (het potloodpictogram). Er opent een tekstveld waarin een notitie kan worden toegevoegd
- Klikken op het pictogram **Opslaan**.



Voor documenten of items **met** een geldig van/tot-datum:

- Om de data bij te werken of de instelling **Niet beschikbaar** te wijzigen, klikken op het pictogram **Bewerken** (potlood).
- Het bewerkingspaneel opent, waarin de data kunnen worden bijgewerkt
- Klikken op **Opslaan**.

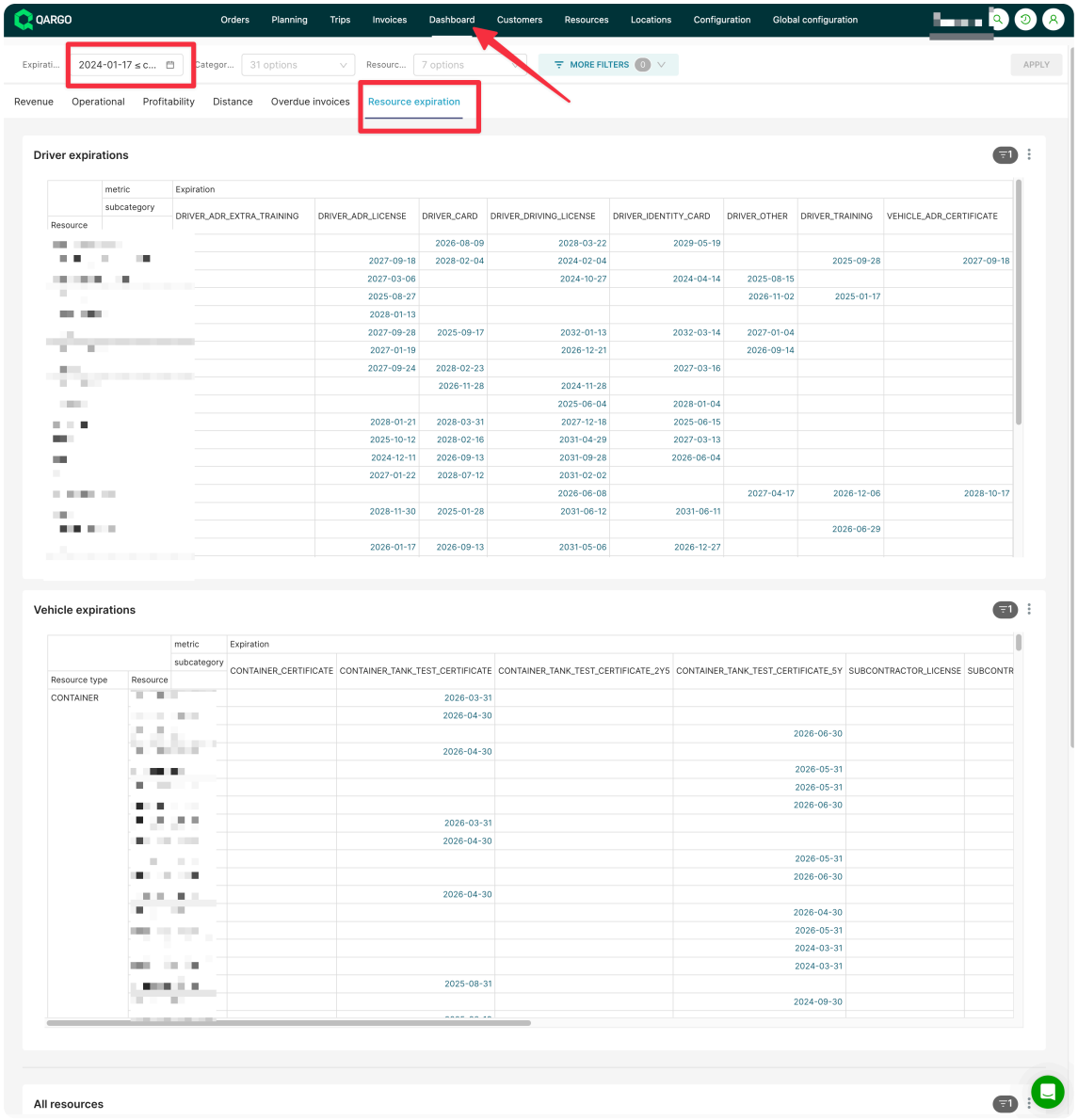


Tip: Bij gebruik van de data **Geldig van** / **Geldig tot** in combinatie met de toggle **Resource onbeschikbaar maken** voegt Qargo dit automatisch toe aan het schema **Niet beschikbaar**. De datum **Niet beschikbaar** kan manueel vóór de datum **Geldig tot** worden ingesteld. Zo ontstaat een marge vóór de vervaldatum en worden mogelijke planningsproblemen vermeden. Anders is de datum **Niet beschikbaar** standaard gelijk aan de datum **Geldig tot**.

Vervaldatum visualiseren in het dashboard

Daarnaast kan in het dashboard worden opgezocht welke documenten vervallen.

- Navigeren naar **Dashboard**.
- In de koptekst klikken op **Vervaldatum resources**.
- Een datum kiezen.


QARGO
Orders
Planning
Trips
Invoices
Dashboard
Customers
Resources
Locations
Configuration
Global configuration
Expirati...
2024-01-17 ≤ c...
Categor...
31 options
Resourc...
7 options
MORE FILTERS
APPLY
Revenue
Operational
Profitability
Distance
Overdue invoices
Resource expiration
Driver expirations
Vehicle expirations
All resources