

# Mix suite

## gebruikershandleiding

# MASTEX

Software



© 2009-2019 Mastex Software BV

SIMPLICITY IS THE KEY!

---

<b>1</b>	<b>Aan de slag met MXSuite</b>	<b>6</b>
1.1	MXSuite fleet management software.....	6
1.2	Mastex Software BV .....	6
1.3	Systeemvereisten.....	7
1.4	Activatiecode MXSuite.....	7
1.5	MXSuite opstarten.....	8
1.6	Hoe wijzig ik mijn MXSuite wachtwoord? .....	9
1.7	Wat betekenen de kleuren? .....	10
1.8	Datum- en tijdnnotatie in MXSuite.....	10
<b>2</b>	<b>Weergaven</b>	<b>11</b>
2.1	Hoe kan ik filteren in een weergave?.....	11
2.2	Hoe kan ik groeperen op kolommen?.....	12
2.3	Hoe kan ik zoeken in een weergave? .....	12
2.4	Hoe print ik een weergave?.....	12
2.5	Hoe kan ik de volgorde in een weergave aanpassen?.....	12
<b>3</b>	<b>Vlootoverzicht</b>	<b>14</b>
3.1	Hoe pas ik de volgorde van de schepen aan?.....	14
3.2	Ik mis één van mijn modules in het overzicht.....	14
3.3	Hoe krijg ik een overzicht van vervallen certificaten van de hele vloot?.....	15
3.4	Hoe krijg ik een budgetoverzicht voor de hele vloot?.....	16
3.5	Wat doet de knop Waarschuwingen in het vlootoverzicht?.....	16
<b>4</b>	<b>Overzicht</b>	<b>17</b>
4.1	Hoe weet ik welk onderhoud ik moet uitvoeren? .....	17
4.2	Hoe weet ik welke orders ik moet afhandelen?.....	18
4.3	Hoe kan ik de draaiuren bijwerken?.....	18
4.4	Hoe maak ik een nieuwe draaiuren machine aan?.....	19
4.5	Hoe gebruik ik het overzicht met werfbeurten? .....	19
4.6	Wat is de status van mijn jaarlijkse budget?.....	19
4.7	Hoe zie ik een totaaloverzicht van alle documenttaken? .....	20
4.8	Hoe stuur ik een bericht naar een andere gebruiker?.....	20
4.9	Hoe weet ik welke documenten verlopen van mijn bemanningsleden?.....	21
4.10	Hoe controleer ik of er een nieuwe versie beschikbaar is?.....	22
<b>5</b>	<b>Kasboek</b>	<b>23</b>
5.1	Hoe maak ik een nieuw kasboek aan?.....	23
5.2	Hoe maak ik nieuwe transacties aan?.....	23
<b>6</b>	<b>Onderhoud</b>	<b>25</b>
6.1	Hoe maak ik een nieuwe categorie?.....	25
6.2	Hoe kan ik categorieën verbergen en zichtbaar maken?.....	26
6.3	Hoe kan ik een categorie, takenlijst of taak kopiëren of verplaatsen? .....	27
6.4	Hoe zoek ik een categorie?.....	27
6.5	Hoe kan ik een categorie als kritisch markeren?.....	28
6.6	Hoe voeg ik een foto toe aan een categorie?.....	29
6.7	Hoe wijzig ik de volgorde van een categorie, takenlijst of taak?.....	29
6.8	Hoe kan ik een takenlijst aanmaken? .....	29
6.9	Hoe kan ik een relatie leggen tussen takenlijsten?.....	30
6.10	Hoe kan ik een onderhoudstaak aanmaken?.....	33
6.11	Wat doet de optie vaste interval? .....	35
6.12	Hoe maak ik de taakomschrijving zichtbaar op de werkljst?.....	35
6.13	Hoe voeg ik documenten toe aan een taak?.....	36
6.14	Hoe koppel ik een artikel aan een taak? .....	36
6.15	Hoe kan ik benodigde artikelen van een taak bestellen?.....	37

---

---

6.16	Hoe maak ik een serviceaanvraag?.....	38
6.17	Hoe markeer ik een taak als uitgevoerd?.....	38
6.18	Hoe druk ik een werkorder af?.....	40
6.19	Hoe kan ik de historie van een taak zien?.....	41
6.20	Hoe kan ik een uitgevoerde onderhoudstaak ongedaan maken?.....	42
6.21	Hoe kan ik een overzicht maken van alle kritische taken?.....	42
6.22	Hoe kan ik een document toevoegen aan een uitgevoerde onderhoudstaak?.....	43
6.23	Hoe kan ik een uitgevoerde onderhoudstaak ongedaan maken?.....	43
<b>7</b>	<b>Machines</b>	<b>45</b>
7.1	Hoe voeg ik een detail toe aan een categorie?.....	45
7.2	Hoe voeg ik een foto toe aan een categorie?.....	46
7.3	Hoe wijzig ik de volgorde van de details?.....	47
<b>8</b>	<b>Certificaten</b>	<b>48</b>
8.1	Wat is de betekenis van de gebruikte symbolen?.....	48
8.2	Hoe maak ik een nieuwe certificaatcategorie aan?.....	49
8.3	Hoe maak ik een nieuw certificaat aan?.....	49
8.4	Hoe wijzig ik de volgorde van de categorieën?.....	50
8.5	Hoe wijzig ik de volgorde van de certificaten?.....	50
8.6	Hoe kan ik een extra werfbeurt aanmaken?.....	51
8.7	Hoe markeer ik een survey als uitgevoerd?.....	51
8.8	Hoe kan ik alle certificaten kopiëren?.....	53
8.9	Hoe kan ik de certificaten emailen?.....	53
<b>9</b>	<b>Veiligheid</b>	<b>54</b>
9.1	Hoe maak ik een nieuwe categorie aan?.....	54
9.2	Hoe voeg ik een nieuwe oefening toe?.....	55
9.3	Wat doet de optie vaste interval?.....	56
9.4	Hoe wijzig ik de volgorde van de categorieën?.....	57
9.5	Hoe wijzig ik de volgorde van de oefeningen?.....	57
9.6	Hoe markeer ik een oefening als uitgevoerd?.....	57
9.7	Hoe kopieer ik oefeningen naar een ander schip?.....	59
<b>10</b>	<b>Inventaris</b>	<b>60</b>
10.1	Wat betekenen de kleuren in het overzicht?.....	60
10.2	Hoe voeg ik een artikel toe?.....	61
10.3	Hoe koppel ik extra leveranciers aan een artikel?.....	61
10.4	Hoe maak ik een artikel zichtbaar voor een andere locatie?.....	62
10.5	Hoe verwijder ik een artikel?.....	63
10.6	Hoe pas ik de voorraad aan?.....	63
10.7	Hoe verplaats ik voorraad naar een andere locatie?.....	64
10.8	Hoe kan ik de historie van een artikel zien?.....	65
10.9	Hoe koppel ik een artikel aan een categorie?.....	65
<b>11</b>	<b>Inkoop</b>	<b>67</b>
11.1	Wat is het verschil tussen de soorten orders?.....	67
11.2	Hoe maak ik een product order aan?.....	68
11.3	Hoe maak ik een lokale inkooporder aan?.....	68
11.4	Hoe maak ik een service order aan?.....	68
11.5	Hoe kan ik documenten toevoegen aan een orderregel?.....	69
11.6	Hoe kan ik Incoterms gebruiken in mijn order?.....	69
11.7	Hoe zet ik de verwachte leverdatum voor een orderregel?.....	70
11.8	Hoe kan ik de wisselkoers aanpassen in een order?.....	71
11.9	Hoe kan ik de korting invoeren van een order?.....	71
11.10	Hoe zet ik orderregels door naar een volgende status?.....	72
11.11	Hoe kan ik zien in welke status mijn order zich bevindt?.....	72

---

---

11.12	Hoe kan ik de voortgang zien van een orderregel?.....	73
11.13	Hoe maak ik een backorder aan?.....	73
11.14	Hoe kan ik de zoekfunctie gebruiken?.....	74
11.15	Hoe kan ik de afgesloten orders zien?.....	75
11.16	Hoe koppel ik een leverancier aan een orderregel?.....	75
<b>12</b>	<b>Documenten</b>	<b>77</b>
12.1	Hoe maak ik een nieuwe documentcategorie aan?.....	77
12.2	Hoe kan ik een categorie kopiëren?.....	78
12.3	Hoe kan ik rollen toekennen aan categorieën?.....	79
12.4	Hoe maak ik een nieuw document aan?.....	79
12.5	Hoe kan ik een sjabloon maken?.....	80
12.6	Hoe kan ik een sjabloon bewerken?.....	81
12.7	Hoe maak ik een document op basis van een sjabloon?.....	81
12.8	Hoe vul ik een formulier in?.....	81
12.9	Hoe maak ik een formulier read only?.....	81
12.10	Hoe verwijder ik een document?.....	82
12.11	Wat is het verschil tussen dupliceren en kopiëren?.....	82
12.12	Hoe krijg ik het recht om een document te bewerken?.....	82
12.13	Hoe kan ik zien wat er met een document is gebeurd?.....	83
12.14	Hoe kan ik een document zoeken?.....	83
12.15	Hoe kan ik een documenttaak maken?.....	84
<b>13</b>	<b>Reizen</b>	<b>85</b>
13.1	Hoe maak ik een nieuwe reis aan?.....	86
13.2	Hoe voeg ik een nieuwe laden- of lossen tab toe?.....	86
13.3	Hoe wijzig ik de naam van een tab?.....	86
13.4	Hoe verwijder ik een tab?.....	87
13.5	Hoe voeg ik een document toe aan een reis?.....	87
13.6	Hoe maak ik een nieuw document aan?.....	87
13.7	Hoe maak ik een document op basis van een sjabloon?.....	88
13.8	Hoe voeg ik een sjabloon toe?.....	88
13.9	Hoe wijzig ik een sjabloon?.....	89
<b>14</b>	<b>FLGO</b>	<b>91</b>
14.1	Hoe kan ik actuele standen invoeren?.....	91
14.2	Hoe kan ik ontvangen bunkering invoeren?.....	92
14.3	Hoe kan ik geleverde bunkering invoeren?.....	92
14.4	Hoe kan ik mijn verbruik zien?.....	92
14.5	Hoe kan ik ingevoerde FLGO waarden aanpassen?.....	92
14.6	Hoe maak ik een nieuw FLGO item aan?.....	92
<b>15</b>	<b>Crewing</b>	<b>94</b>
15.1	Hoe voeg ik een nieuw persoon toe?.....	94
15.2	Waarvoor gebruik ik het veld Notificatie email?.....	94
15.3	Hoe weet ik welke documenten verlopen van mijn bemanningsleden?.....	95
15.4	Hoe maak ik een evaluatie?.....	96
15.5	Hoe registreer ik kasmutaties?.....	96
15.6	Hoe gebruik ik de werk/rusturen?.....	97
15.7	Wat betekenen de kleuren in het werk/rusturen overzicht?.....	97
15.8	Hoe voeg ik een opmerking toe bij werk/rusturen?.....	98
15.9	Hoe maak ik de planning?.....	98
15.10	Wat betekenen de kleuren in de planning?.....	100
15.11	Hoe geef ik aan dat iemand tijdelijk niet ingepland kan worden?.....	100
15.12	Hoe voeg ik een notitie toe?.....	100
15.13	Wanneer en hoe voeg ik een historische planning toe?.....	101
15.14	Hoe wordt het aantal dagen aan boord berekend?.....	102

---

---

15.15	Hoe maak ik een bemanningslijst?.....	103
<b>16</b>	<b>Rapporten</b>	<b>104</b>
16.1	Hoe maak ik een nieuw rapport?.....	104
16.2	Hoe voeg ik een rapport toe?.....	105
16.3	Hoe kan ik een rapport verwijderen? .....	105
16.4	Hoe kan ik een rapportcategorie verwijderen?.....	105
16.5	Hoe kan ik de eigenschappen wijzigen van een rapport?.....	105
<b>17</b>	<b>Historie</b>	<b>106</b>
<b>18</b>	<b>Synchronisatie</b>	<b>107</b>
18.1	Hoe kan ik een synchronisatiestroom aan- en uitzetten?.....	107
18.2	Hoe kan ik email synchronisatie instellen?.....	107
18.3	Hoe kan ik de synchronisatie controleren?.....	108
18.4	Hoe kan ik de status van het synchronisatieproces controleren ?.....	108
18.5	Hoe kan ik handmatig synchroniseren?.....	108
18.6	Hoe kan ik de synchronisatiestatus controleren van een multi office?.....	109
18.7	Hoe doe ik een reset van de synchronisatie?.....	110
18.8	Hoe kan ik een backup maken van de database ?.....	111
18.9	Hoe kan ik gegevens kopiëren?.....	111
18.10	Wat betekent Laatste pakket voortzetten? .....	112
18.11	Wat valt af te lezen aan het synchronisatieoverzicht?.....	112

# 1 Aan de slag met MXSuite

## 1.1 MXSuite fleet management software

Om het beheer van uw vloot in goede banen te leiden is gereedschap nodig. De diversiteit aan modules van MXSuite geeft u de kans om het beheer te optimaliseren, van onderhoud tot certificaten en van inkoop tot bemanningszaken. Gegevens zijn beschikbaar met een simpele muisklik en worden automatisch uitgewisseld tussen schip en kantoor.

MXSuite is ontwikkeld volgens de laatste technieken maar blijft eenvoudig en doeltreffend in gebruik dankzij onze aandacht voor een eenvoudige gebruikersinterface. Hierdoor kan de software ook ingezet worden in situaties waarbij de gebruiker weinig ervaring heeft met computersystemen.

Wij wensen u veel succes bij het gebruik van MXSuite!

## 1.2 Mastex Software BV

MXSuite is ontwikkeld door Mastex Software BV. Dagelijks wordt er nieuwe functionaliteit aan MXSuite toegevoegd en wordt er gewerkt aan voortdurende verbetering. Ondanks dat MXSuite eenvoudig is in gebruik, hebben we een handleiding geschreven die het gebruik van MXSuite nog gemakkelijker maakt.

Komt u er met deze handleiding niet uit? Neem dan allereerst contact op met uw leverancier van MXSuite. Als u MXSuite rechtstreeks via Mastex Software BV heeft gekocht, kunt u contact opnemen met onze helpdesk. De telefonische helpdesk is op werkdagen bereikbaar van 8:30 uur tot 17:00 uur (CET). U kunt ons ook via email bereiken.

Om MXSuite optimaal te gebruiken en er voor uw organisatie uit te halen wat er in zit, biedt Mastex Software BV trainingen aan, zowel op locatie als in de eigen trainingsruimten. In overleg verzorgen wij een complete basistraining of een training gericht op uw specifieke wensen. Neem hiervoor contact met ons op.

<b>Contact informatie:</b>	
Telefoon	+31 78 202 02 02
Support email	success@mastexsoftware.com
Verkoop email	sales@mastexsoftware.com
Website	www.mastexsoftware.com

### 1.3 Systeemvereisten

Om MXSuite te kunnen gebruiken moet uw systeem minimaal voldoen aan het onderstaande.

Component	Minimale eisen
Processor	x64 Processor 2GHz. AMD Opteron, AMD Athlon 64, Intel Xeon, Intel Pentium IV
Geheugen	2 GB RAM
Besturingssysteem	Windows 7 Windows Server 2008 R2
Harde schijf	80 GB
Grafisch	VGA resolutie 1024x768
Database	Microsoft SQL Server 2012 Express

Om optimaal met MXSuite te werken wordt het volgende aanbevolen:

Component	Aanbevolen eisen
Processor	Intel i5 / i7 processor
Geheugen	4 GB RAM
Besturingssysteem	Windows 10 Windows Server 2012 R2 / 2016
Harde schijf	80 GB; SSD
Grafisch	Full HD, resolutie 1920x1080
Database	Op kantoor: Microsoft SQL Server 2012 / 2014 / 2016 Standard Aan boord: Microsoft SQL Server 2012 / 2014 / 2016 Express

#### Let op:

Bij de levering van MXSuite wordt standaard het databaseprogramma Microsoft SQL Server Express geleverd. Deze versie wordt door Microsoft gratis aangeboden, maar houd u rekening met de limieten van:

- Maximaal 1 GB geheugen gebruik
- Maximaal 10 GB aan dataopslag (bijlagen in MXSuite worden niet meegerekend)

Wanneer u tegen deze limieten aanloopt is het raadzaam over te stappen op de Standard editie van SQL Server. In de praktijk zal het met name de kantoorversie zijn die na verloop van tijd de standard editie nodig heeft.

### 1.4 Activatiecode MXSuite

Nadat MXSuite is geïnstalleerd zal bij de eerste opstart om een activatiecode gevraagd worden.

Voer de **activatiecode** (registration number) in en klik op **Activate** om de licentie te activeren. Via internet worden de licentiegegevens opgehaald van de MXSuite licentieserver waarna MXSuite direct gereed is voor gebruik.



## 1.5 MXSuite opstarten

MXSuite opent met een inlog venster:



Selecteer de gebruikersnaam en voer uw wachtwoord in.  
Het standaard wachtwoord voor **Administrator** is **admin**.




### **Belangrijk:**

Wijzig direct het standaard wachtwoord van de administrator om misbruik te voorkomen.



## 1.6 Hoe wijzig ik mijn MXSuite wachtwoord?

1. Start MXSuite en klik in het inlog venster op 



2. Voer het huidige wachtwoord en tweemaal het nieuwe wachtwoord in

A dialog box titled 'Wijzig wachtwoord'. It contains three text input fields: 'Huidige wachtwoord:', 'Nieuw wachtwoord:', and 'Herhaal nieuw wachtwoord:'. At the bottom, there are two buttons: 'Ok' and 'Annuleren'.

3. Klik op **Ok**

## 1.7 Wat betekenen de kleuren?

In MXSuite worden drie hoofdkleuren gebruikt. Op veel plaatsen komen deze kleuren terug als symbool of als gedeelte van een statusbalk. De kleuren worden gebruikt om de status weer te geven van het betreffende item.

Een statusbalk geeft een indicatie van het percentage items dat rood, oranje of groen is.



De onderstaande tabel geeft per module de betekenis van de gebruikte kleuren weer.

Module	Betekenis
Onderhoud	<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: green;">●</span> het onderhoud is in orde</li> <li><span style="color: orange;">▲</span> de onderhoudstaak vervalst deze week</li> <li><span style="color: red;">◆</span> deze onderhoudstaak had reeds uitgevoerd moeten zijn</li> </ul>
Draaiuren	<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: green;">●</span> de draaiuren zijn recent bijgewerkt</li> <li><span style="color: orange;">▲</span> de actuele draaiuren moeten ingevoerd worden</li> <li><span style="color: red;">◆</span> de invoer van de actuele draaiuren is meer dan 7 dagen niet gedaan</li> </ul>
Certificaten	<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: green;">●</span> het certificaat is in orde</li> <li><span style="color: orange;">▲</span> er moet een survey uitgevoerd worden</li> <li><span style="color: red;">◆</span> het certificaat is vervallen of een survey had uitgevoerd moeten worden</li> </ul>
Veiligheid	<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: green;">●</span> de oefening hoeft nu nog niet uitgevoerd te worden</li> <li><span style="color: orange;">▲</span> de oefening moet in deze periode worden uitgevoerd</li> <li><span style="color: red;">◆</span> de oefening had reeds uitgevoerd moeten zijn</li> </ul>
Inventaris	<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: green;">●</span> er is voldoende voorraad van het artikel</li> <li><span style="color: orange;">▲</span> de actuele voorraad is onvoldoende om het komend onderhoud uit te voeren</li> <li><span style="color: red;">◆</span> de actuele voorraad van het artikel is minder dan de minimale voorraad</li> </ul>
Inkoop	<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: green;">●</span> de order is in behandeling en de leverdatum is nog niet verstreken</li> <li><span style="color: orange;">▲</span> de order is als ongelezen gemarkeerd</li> <li><span style="color: red;">◆</span> de leverdatum van de order is verstreken en de order is nog niet geleverd</li> </ul>
Documenten	<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: green;">●</span> de documenttaak is in orde</li> <li><span style="color: orange;">▲</span> de documenttaak dreigt te verlopen</li> <li><span style="color: red;">◆</span> de vervaldatum van de documenttaak is overschreden</li> </ul>
Crewing	<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: green;">●</span> er zijn geen verlopen documenten voor het bemanningslid</li> <li><span style="color: orange;">▲</span> het bemanningslid heeft documenten die dreigen te verlopen</li> <li><span style="color: red;">◆</span> het bemanningslid heeft verlopen documenten</li> </ul>
Synchronisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: green;">●</span> de synchronisatie voor zowel data als documenten is recent uitgevoerd</li> <li><span style="color: orange;">▲</span> de data- en/of document synchronisatie staat al 8-14 dagen stil</li> <li><span style="color: red;">◆</span> de data- en/of document synchronisatie staat al meer dan 14 dagen stil</li> </ul>

## 1.8 Datum- en tijdnotatie in MXSuite

De datum- en tijdnotatie zoals in MXSuite getoond, wordt overgenomen van de computer waarop MXSuite is gestart.

## 2 Weergaven

In MXSuite worden gegevens getoond in bepaalde weergaven. De Engelse term die hiervoor gebruikt wordt is **view**.

In een weergave wordt bepaald welke gegevens er getoond worden op het scherm, in welke volgorde, in welke kolommen en hoe gesorteerd. Per gebruiker wordt onthouden welke weergave voor het laatst gebruikt is en deze weergave wordt de volgende keer standaard getoond.


In een weergave is het volgende mogelijk:

- Selecteren van verschillende weergaven
- Groeperen op kolommen
- Filteren van gegevens
- Het zoeken naar specifieke woorden binnen de geselecteerde weergave
- Het printen van de getoonde gegevens in de geselecteerde weergave

### Let op:

De weergaven kunnen naar de wensen van de gebruiker worden geconfigureerd. In dit hoofdstuk wordt uitgegaan van de standaardinstellingen. Daardoor kan het zijn dat tekst of afbeeldingen afwijken van uw situatie.

### 2.1 Hoe kan ik filteren in een weergave?


1. Klik op  in de kolomkop
2. Selecteer de gewenste filter optie

Sleep een kolomkop en plaats het hier om te groeperen op die kolom.

✓	Categorie pad	Taak naam	Werk plan naam	Prioriteit	Volgend onderhoud	Laatste opmerking
✓	900 Health, Safety & Enviro	Aangepaste filter...			17-12-2014	
♦	900 Health, Safety & Enviro	<input type="checkbox"/> Alles selecteren			17-12-2014	
♦	900 Health, Safety & Enviro	<input checked="" type="checkbox"/> 200 Engines & propulsion > 210.1 Main Engine PS			17-12-2014	
♦	900 Health, Safety & Enviro	<input type="checkbox"/> 900 Health, Safety & Environment(1) > 911 Hospital pharmacy			17-12-2014	
♦	900 Health, Safety & Enviro	<input checked="" type="checkbox"/> 900 Health, Safety & Environment(1) > 912 Distress signals			17-12-2014	
♦	900 Health, Safety & Enviro				17-12-2014	
♦	900 Health, Safety & Enviro...	AED Accu's vervangen	Planned maintenance		17-12-2014	
♦	900 Health, Safety & Enviro...	Pyrotechnics Visual inspecti...	Planned maintenance		17-12-2014	
♦	900 Health, Safety & Enviro...	Send workhour registration...	Planned maintenance		17-12-2014	

3. Klik op **Ok**

### Let op:

Wanneer er een filter actief is op een kolom is dit te herkennen aan het ingekleurde filtersymbool  boven de betreffende kolom.

## 2.2 Hoe kan ik groeperen op kolommen?

Sleep een kolom in de **groepeer balk**.

Sleep een kolomkop en plaats het hier om te groeperen op die kolom. + **Categorie pad**

✓	Categorie pad	▼	Taak naam	▼	Werk plan naam	▼	Prioriteit	▼	Volgend onderhoud	▼	Laatste opmerking	▼
---	---------------	---	-----------	---	----------------	---	------------	---	-------------------	---	-------------------	---

In de weergave is het mogelijk om meerdere kolommen te groeperen. Daarnaast kan ook de volgorde van gegroepeerde kolommen worden aangepast.

▲	Categorie pad	×	▲	Werk plan naam	×	▼	Categorie pad	▼	Taak naam	▼	Werk plan naam	▼	Prioriteit	▼	Volgend onderhoud	▼	Laatste opmerking	▼
✓	200 Engines & propulsion > 210.1 Main Engine PS																	
✓	Planned maintenance																	
♦	200 Engines & propulsion >... Main eng PS lub oil pressur... Planned maintenance														113295 draaiuren	Uitgevoerd		

## 2.3 Hoe kan ik zoeken in een weergave?

Voer de zoekterm in in de zoekbalk.

### Let op:

In de definitie van de weergave (door een MXSuite beheerder in te stellen), kan worden ingesteld op welke kolommen gezocht moet worden en kunnen kolommen worden uitgesloten van de zoekactie.

## 2.4 Hoe print ik een weergave?


Iedere weergave kan geprint worden. Hiermee is het mogelijk om specifieke gegevens uit te printen als een rapport.

1. Klik op **Print**
2. De weergave wordt geprint zoals deze ook op het scherm weergegeven is

## 2.5 Hoe kan ik de volgorde in een weergave aanpassen?

1. Klik op de gewenste kolomnaam
2. Klik op de kolomnaam om de volgorde aan te passen

✓	Category path ▲	Task name ▼	Job plan name
---	-----------------	-------------	---------------

 **Tip:**

Achter de kolomnaam is te zien hoe de kolom gesorteerd is. Daarbij zijn 3 opties:

Task name ▲ Oplopend gesorteerd.

Task name ▼ Aflopend gesorteerd.

Task name Volgens instellingen in de weergave gesorteerd.

### 3 Vlootoverzicht



Het vlootoverzicht geeft u informatie over de status van de diverse MXSuite modules voor de hele vloot. Per schip wordt met een statusbalk de status van de verschillende modules getoond. Door op een balk te klikken opent MXSuite direct de betreffende module van het geselecteerde schip.

#### Let op:

Het vlootoverzicht wordt alleen getoond in de kantoorversie van MXSuite. De actualiteit van de gegevens is afhankelijk van de synchronisatie tussen kantoor en de schepen.

#### 3.1 Hoe pas ik de volgorde van de schepen aan?

1. Klik rechts bovenin op **Volgorde** en selecteer één van de opties waarop kan worden gesorteerd
2. Klik rechts bovenin op **Richting** en selecteer **Oplopend** of **Aflopnd**

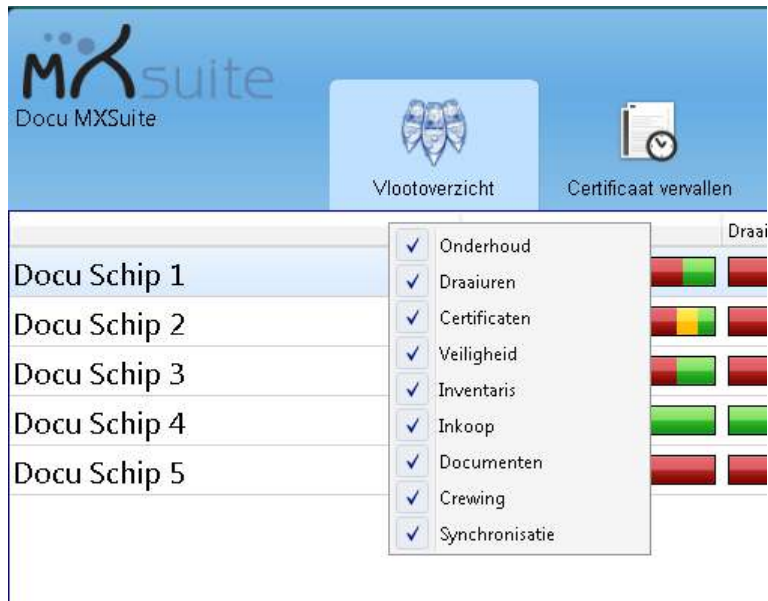
#### 3.2 Ik mis één van mijn modules in het overzicht

Dit kan de volgende redenen hebben:

- De module is niet geselecteerd in de lijst met zichtbare modules. Volg onderstaande stappen om de zichtbaarheid te wijzigen
- De gebruiker heeft niet voldoende rechten
- De module maakt geen onderdeel uit van de licentie

Volg onderstaande stappen om modules te verbergen of zichtbaar te maken:

1. Klik met de rechtermuisknop op de titel van een kolom



2. Klik op de gewenste module om deze zichtbaar te maken of te verbergen

### 3.3 Hoe krijg ik een overzicht van vervallen certificaten van de hele vloot?

Klik in het vlootoverzicht op **Certificaat vervallen**

Location Name	Certificate Name	Certificate Number	Date of Expiry	Issue Date	Issued By
Docu Schip 1	AIS Test Report	NC-03	9/7/2018	9/7/2015	
Docu Schip 1	Meester's Voor Binnenvaartgaten	S-24	2/10/2017	2/10/2002	
Docu Schip 1	Shore Based Maintenance Certificate	NC-06	10/14/2016	10/14/2015	
Docu Schip 1	Certificate For Accommodation	S-21	7/31/2017	7/31/2012	
Docu Schip 2	Portable Fire Extinguishers	SE-05	12/8/2016	4/7/2011	
Docu Schip 2	MOB Rescue Boat	SE-02	12/8/2016	4/7/2011	
Docu Schip 2	Hull Annex to CoC	S-02	12/8/2016	7/11/2015	
Docu Schip 2	Certificate For Accommodation	S-21	12/8/2016	7/31/2007	
Docu Schip 2	Quick Release Hooks (QR)	SE-04	12/8/2016	4/7/2010	
Docu Schip 2	Zuurstofmeter	SE-12	12/8/2016	10/25/2010	
Docu Schip 2	Shore Based Maintenance Certificate	NC-06	12/8/2016	10/14/2011	
Docu Schip 2	Fixed Fire Fighting System (CO2)	SE-06	12/8/2016	4/7/2011	
Docu Schip 2	Communautair Certificaat Voor Binnenscheepen	S-23	12/8/2016	2/10/2009	
Docu Schip 2	ARC5 Ipponee Certificaat	NC-11	12/8/2016	5/3/2010	
Docu Schip 2	My own certificate	12046	12/8/2016	1/16/2015	
Docu Schip 2	International Oil Pollution Prevention Certificate (IOPP)	S-15	12/8/2016	7/11/2010	
Docu Schip 2	Safety Management System (SMS)	S-11	12/8/2016	7/11/2010	
Docu Schip 2	Meester's Voor Binnenvaartgaten	S-24	12/8/2016	2/10/2002	
Docu Schip 2	Periodic Survey Cargo Ship Safety Radio Certificate	NC-01	12/8/2016	9/13/2011	
Docu Schip 2	Pilot Ladder	SE-14	12/8/2016	9/13/2010	
Docu Schip 2	Afvalstoffen Incasmei en Vervoer Certificaat	S-31	12/8/2016	8/4/2009	
Docu Schip 2	International Sewage Pollution Prevention Certificate (ISPP)	S-17	12/8/2016	7/11/2010	
Docu Schip 2	Breathing Apparatus	SE-07	12/8/2016	4/6/2011	
Docu Schip 2	Britannische Liferafts & HBR's	SE-01	12/8/2016	4/6/2011	

Het overzicht toont nu de geselecteerde weergave. Als er meerdere weergaven zijn geconfigureerd, kunnen deze worden geselecteerd door middel van de knop rechts bovenin het scherm.

### 3.4 Hoe krijg ik een budgetoverzicht voor de hele vloot?

Klik in het vlootoverzicht op **Budget** en selecteer het gewenste **Jaar**.



Schip	Besteld	Geleverd	Budget bedrag
Docu Schip 3	97500,00	0,00	252000,00
Docu Schip 1	86250,00	150000,00	322500,00
Docu Schip 2	15000,00	75000,00	260000,00
<b>Totaal van vloot</b>	<b>198750,00</b>	<b>225000,00</b>	<b>834500,00</b>

Het overzicht toont nu in een tabel het totale budget per schip, met daarbij het bedrag dat op dat moment in bestelling staat en het bedrag dat reeds geleverd is.

In een gekleurde balk wordt dit als volgt weergegeven:



Blauw: bestelde artikelen

Zwart: geleverde artikelen

Wit: beschikbaar budget

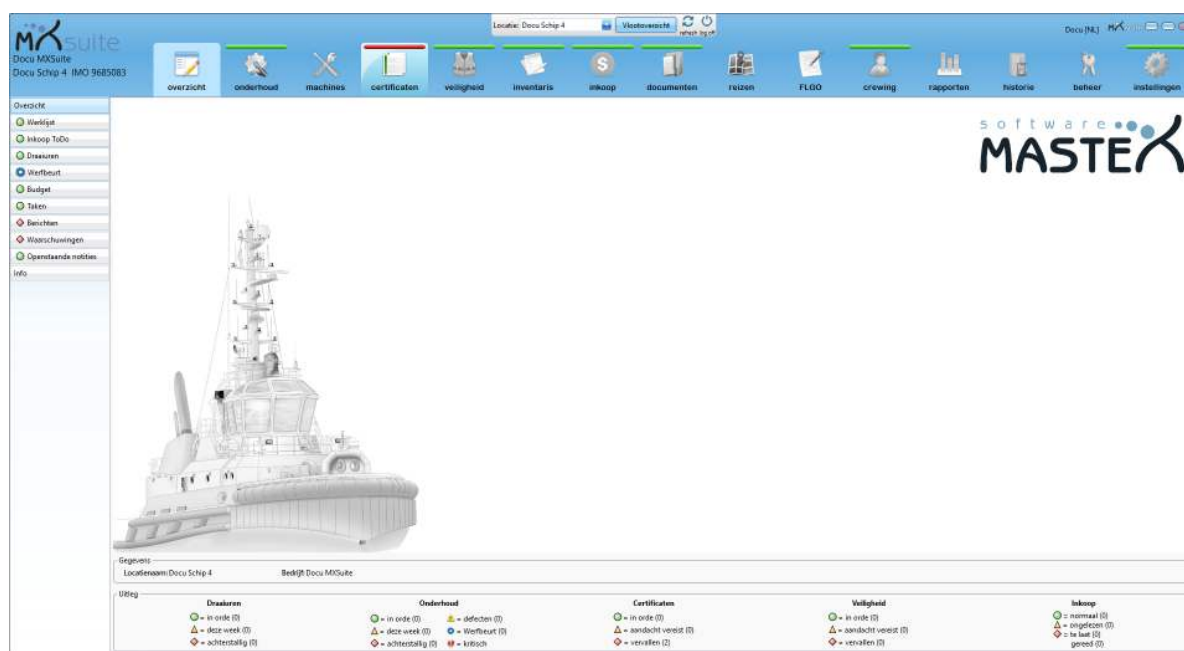
### 3.5 Wat doet de knop Waarschuwingen in het vlootoverzicht?

Dit is gelijk aan de optie **Waarschuwingen** in de module Crewing.

Zie daarvoor "Hoe weet ik welke documenten verlopen van mijn bemanningsleden?" op pagina



## 4 Overzicht



Als MXSuite aan boord van het schip wordt geopend is dit het startscherm.

Hier kunnen alle modules worden geopend. Aan de linkerkant staat een menu. De functionaliteit hiervan staat beschreven in de volgende paragrafen.

### 4.1 Hoe weet ik welk onderhoud ik moet uitvoeren?

Klik op **Werklijst**.

MXSuite toont een lijst met onderhoudstaken die uitgevoerd moeten worden. De opbouw van deze lijst is afhankelijk van de geselecteerde weergave.

De lijst met taken is uit te printen op twee manieren.

- Klik op de knop **Print** om de actieve weergave uit te printen met de standaard indeling van een weergave
- Klik op de knop **Print werkljst** om de huidige takenlijst uit te printen in een ruimere opzet. In deze print zijn meer opties beschikbaar, zoals een vakje om aan te kruisen dat de betreffende taak

is gedaan en de mogelijkheid om achter iedere taak een opmerking te plaatsen

---

Mastex Software BV | Mastex Trader | IMO 12345678

---

Group / Part	Due date	Comments
<b>100 Superstructure &gt; 130.1 Emergency hatches &gt; Planned maintenance</b>		
<input type="checkbox"/> Check emergency hatches	17-2-2018	
<b>100 Superstructure &gt; 131 Weather deck hatches &gt; Planned maintenance</b>		
<input type="checkbox"/> check and grease hatch whiskers(sliding bolts)	17-5-2017	
<b>100 Superstructure &gt; 133 Watertight doors &gt; Planned maintenance</b>		
<input type="checkbox"/> Grease all watertight doors.	15-1-2018	

## 4.2 Hoe weet ik welke orders ik moet afhandelen?

Klik op **Inkoop ToDo**.

In dit overzicht worden inkooporders getoond waarop actie moet worden ondernomen door de ingelogde gebruiker. Vanuit dit overzicht kan de order direct worden afgehandeld.

Volg onderstaande stappen om de order in behandeling te nemen:

1. Dubbelklik op de order die verder kan worden verwerkt
2. Klik op een actie
3. Klik op **Ok**

De lijst met orders kan worden gefilterd op status met de knoppen bovenaan.

## 4.3 Hoe kan ik de draaiuren bijwerken?

Om de aan draaiuren gerelateerde onderhoudstaken op een goede manier te calculeren, is het nodig om draaiuren standen bij te houden van de draaiuren machines.

1. Klik op **Invoeren**
2. Voer de draaiuren per machine in
3. Klik op **Ok**

Aan boord wordt het invoervenster van de draaiuren eens per 7 dagen als pop-up getoond bij het inloggen in MXSuite.

 **Let op:**

Indien het berekende gemiddelde per week hoger uitkomt dan 168 uur is het niet mogelijk om de nieuwe draaiurenstand op te slaan. Indien u toch zeker bent van de ingevoerde draaiurenstand, wijzig dan handmatig het gemiddelde naar een waarde tussen 0 en 168. Daarna is het mogelijk om de draaiurenstand op te slaan.

#### 4.4 Hoe maak ik een nieuwe draaiuren machine aan?




1. Klik op **Draaiuren**
2. Klik op **Nieuw**
3. Voer de naam in
4. Klik op **Ok**

#### 4.5 Hoe gebruik ik het overzicht met werfbeurten?

Naast tijd gerelateerde en draaiuren gerelateerde onderhoudstaken zijn er ook taken die gebaseerd zijn op een werfbeurt.

Het werfbeurtoverzicht toont alle aangemaakte taken die gekoppeld zijn aan een geplande werfbeurt. Het overzicht met werfbeurttaken kan gefilterd worden op de status van de taak. Daarnaast kan er worden gezocht in de lijst middels een zoekvenster.

Taken die gerelateerd zijn aan een werfbeurt, zijn herkenbaar aan het symbool van een tandwiel. De kleur van het symbool geeft de status aan:

-  Deze taak is gepland voor een toekomstige werfbeurt
-  Deze taak is gepland voor een werfbeurt die op dit moment uitgevoerd wordt
-  Deze taak is gepland voor een werfbeurt die reeds is uitgevoerd

De lijst met werfbeurttaken kan worden uitgeprint of per email worden verstuurd door gebruik te maken van de betreffende knoppen bovenaan het scherm.

Behalve in het overzicht van taken, worden de geplande werfbeurten ook weergegeven in een grafische weergave. Deze weergave is afgeleid uit de module Certificaten, waar het overzicht met werfbeurten ook wordt getoond.

#### 4.6 Wat is de status van mijn jaarlijkse budget?

1. Klik op **Budget**
2. Selecteer het **Jaar** waarvan u het budgetoverzicht wilt zien

Van iedere grootboekrekening wordt een jaarlijks budget getoond. De gekleurde balk geeft de status aan van het budget per grootboekrekening per jaar.

 Bij bestellingen wordt de balk opgevuld met een blauwe kleur

 Bij leveringen wordt de balk opgevuld met een grijze kleur

 Bij overschrijding van het budget wordt dit met een markering aangegeven

## 4.7 Hoe zie ik een totaaloverzicht van alle documenttaken?

Klik op **Taken**.

In Taken wordt een overzicht getoond van alle taken die gekoppeld zijn aan een document uit de module Documenten.

Door te klikken op een taak kan deze worden ingezien en bewerkt. Documenttaken worden over het algemeen vanuit de module Documenten aangemaakt, maar kunnen ook vanuit dit overzicht worden aangemaakt door op **Nieuw...** te klikken.



### Tip:

Bij het selecteren van weergave **User view** worden alleen de taken getoond die van belang zijn voor de ingelogde gebruiker.

## 4.8 Hoe stuur ik een bericht naar een andere gebruiker?

Via Messenger kunnen berichten verzonden worden tussen kantoor en schip.

1. Klik op **Messenger**
2. Klik op **Nieuw**

3. Voer uw bericht in
4. Selecteer **Locatie** en eventueel een gebruiker
5. Klik op **Stuur**

Een nieuw bericht wordt getoond als een post-it briefje onder overzicht.



#### 4.9 Hoe weet ik welke documenten verlopen van mijn bemanningsleden?

Door middel van **Waarschuwingen** wordt niet alleen een overzicht gemaakt van documenten die dreigen te verlopen, maar worden ook andere meldingen gegeven zoals een overzicht met verjaardagen en een overzicht van personen waarvoor een rang is ingevoerd maar waarbij de geregistreeerde opleidingsgegevens onvoldoende zijn voor deze rang.

Werknemer naam ▲	Rank Name	STCW Department	STCW Level	Limitatie
De Groot, John (CE)	Chief engineer			

 **Tabs:**

**Notificatie werknemer:** Hierin worden de verlopen documenten van de bemanning weergegeven.

**Verjaardagen:** De bemanningsleden die vandaag jarig zijn worden hierin weergegeven. In de instellingen van de module Crewing kan ook een periode vóór en ná worden opgegeven, zodat er bijvoorbeeld een lijst ontstaat met alle verjaardagen van de afgelopen 7 dagen, vandaag en de komende 7 dagen.

**Aan boord vervallen:** Hierin worden de verlopen documenten getoond van de bemanningsleden die nu aan boord ingepland zijn.

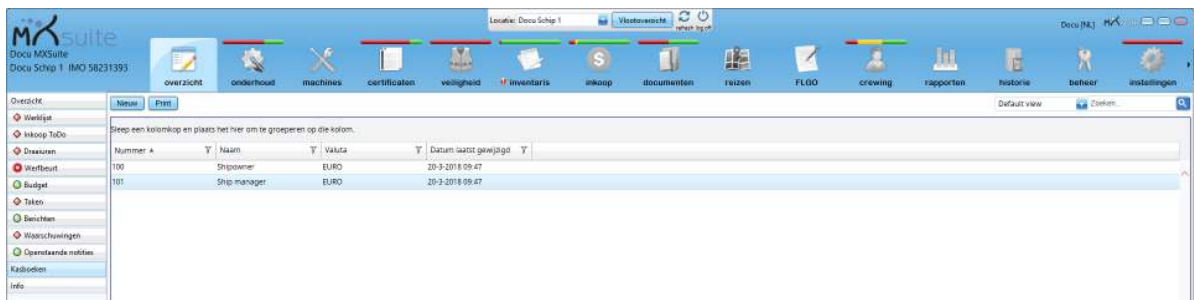
**Rangen:** Hierin worden de personen weergegeven waarvan de in MXSuite bekende opleidingsgegevens niet voldoen aan de vereisten van de geselecteerde rang in de tab Algemeen.

**Planning:** Hier worden waarschuwingen weergegeven die voortkomen uit de planning, zoals het niet voldoen aan de safe manning.

## 4.10 Hoe controleer ik of er een nieuwe versie beschikbaar is?

1. Ga naar de module **Overzicht**
2. Klik op **Info**  
Hier wordt het huidige versienummer getoond
3. Klik op **Update beschikbaar?**
4. Volg de stappen in de installatiewizard

## 5 Kasboek



Met MXSuite is het mogelijk om kasboeken bij te houden. Er kunnen meerdere kasboeken worden aangemaakt, waarna per kasboek mutaties kunnen worden aangemaakt.

Ieder kasboek is gekoppeld aan een valuta en heeft een uniek identificatienummer. Bij alle mutaties wordt naast de datum en het bedrag ook de optie gegeven om een document op te slaan.

### 5.1 Hoe maak ik een nieuw kasboek aan?

1. Klik op **Kasboeken**
2. Klik op **Nieuw** om een nieuw kasboek te maken
3. Wijzig het **Nummer** van het nieuwe kasboek indien gewenst
4. Voer de **Naam** van het kasboek in
5. Kies de **Valuta**
6. Klik op **Opslaan en sluiten** om het kasboek aan te maken

Number ▲	Name	Currency	Last modified date
1	Basis inkomen en uitgaven	EURO	1-8-2017 16:35
2	Personeel kosten	EURO	1-8-2017 16:35
3	Havenboten	EURO	1-8-2017 16:36
4	American Franchise	United States Dollar	1-8-2017 16:37

### 5.2 Hoe maak ik nieuwe transacties aan?

1. Klik op **Kasboeken**
2. Klik met rechtermuisknop op het gewenste kasboek en kies **Open**
3. Klik op **Nieuw**
4. Voer tenminste de verplichte velden in
5. Klik op **Opslaan en sluiten**

**Kasboek gegevens**

Nummer: 1

Naam: Basis inkomen en uitgaven

Valuta: EURO

Transacties:

**Nieuw**

Datum	Haven	Omschrijving	Inkomend	Uitgaand	Balans
30-7-2017 08:00	Alblasserdam	Administratie heeft kas bijgevuld	145.00		150.00
20-7-2017 16:45	Rotterdam	Wifi router gekocht		60.00	5.00
16-7-2017 08:36	Papendrecht	Cook heeft inkopen gedaan voor...		45.00	65.00
3-7-2017 14:00	Dordrecht	BBQ met de crew		40.00	110.00
1-7-2017 08:14	Alblasserdam	Administratie heeft de kas bijgev...	150.00		150.00

**Opslaan** **Opslaan en sluiten** **Sluiten**



## 6 Onderhoud

Taskomschrijving	Volgend	Interval	Volgende onderhoud	Laatste onderhoud	Functie	Tijdsduur	Defect
Corrective maintenance							
Corrective maintenance task							
Planned maintenance							
Main eng PS lub oil pressure low	72370 draaiuren	3 draaiuren	17623 draaiuren schietstafij	72370 draaiuren	Chief engineer		Neer
main PS lub oil temperature high	18-5-2015	6 maanden	10 dagen over tijd	18-1-2013	Chief engineer		Neer
Main eng PS coolwater temperature	18-5-2015	6 maanden	10 dagen over tijd	18-1-2013	Chief engineer		Neer
Main eng Ps coolwater tank level low	18-5-2015	3 maanden	10 dagen over tijd	18-1-2013	Chief engineer		Neer
main eng PS general alarm comp	18-5-2015	3 maanden	10 dagen over tijd	18-1-2013	Chief engineer		Neer
main engine PS overtemp test	18-5-2015	6 maanden	10 dagen over tijd	18-1-2013	Chief engineer		Neer
ibrox gear PS lub oil pressure	18-5-2015	3 maanden	10 dagen over tijd	18-1-2013	Chief engineer		Neer
meene gear PS lub oil temperature	18-5-2015	6 maanden	10 dagen over tijd	18-1-2013	Chief engineer		Neer
Stem tube oil tank level low PS	18-5-2015	3 maanden	10 dagen over tijd	18-1-2013	Chief engineer		Neer
Reduction gearbox Boster pump oil temp and pressure	18-5-2015	3 maanden	10 dagen over tijd	18-1-2013	Chief engineer		Neer
Adjust fuel injection	72370 draaiuren	4000 draaiuren	13632 draaiuren schietstafij	71570 draaiuren	Chief engineer		Neer
drain Racor filters	72370 draaiuren	1000 draaiuren	16632 draaiuren schietstafij	71570 draaiuren	Chief engineer		Neer
Replace auxiliary fuel filters	18-5-2015	12 maanden	10 dagen over tijd	18-1-2013	Chief engineer		Neer
Check lub oil level of air starting motor	18-5-2015	4 weken	10 dagen over tijd	18-1-2013	Chief engineer		Neer
Clean air starting motor lubricator bowl	72370 draaiuren	2000 draaiuren	13632 draaiuren schietstafij	71570 draaiuren	Chief engineer		Neer
Replace cooling water temperature regulator	71570 draaiuren	6000 draaiuren	11632 draaiuren schietstafij	71570 draaiuren	Chief engineer		Neer
Inspect water pump	73070 draaiuren	1500 draaiuren	16132 draaiuren schietstafij	71570 draaiuren	Chief engineer		Neer
test cooling water	18-5-2015	6 maanden	10 dagen over tijd	18-1-2013	Chief engineer		Neer
Obtain oil sample	71820 draaiuren	250 draaiuren	17382 draaiuren schietstafij	71570 draaiuren	Chief engineer		Neer
change oil and filter	73070 draaiuren	1500 draaiuren	16132 draaiuren schietstafij	71570 draaiuren	Chief engineer		Neer
replace aux lub oil filter	18-5-2015	12 maanden	10 dagen over tijd	18-1-2013	Chief engineer		Neer
Clean engine crankcase breather	74570 draaiuren	3000 draaiuren	14632 draaiuren schietstafij	71570 draaiuren	Chief engineer		Neer
Check driven equipment	72370 draaiuren	2000 draaiuren	15632 draaiuren schietstafij	71570 draaiuren	Chief engineer		Neer
Check engine mounts	73570 draaiuren	2000 draaiuren	15632 draaiuren schietstafij	71570 draaiuren	Chief engineer		Neer
Inspect/replace hoses and clamps	71820 draaiuren	250 draaiuren	17382 draaiuren schietstafij	71570 draaiuren	Chief engineer		Neer
Clean engine	73570 draaiuren	2000 draaiuren	15632 draaiuren schietstafij	71570 draaiuren	Chief engineer		Neer
Inspect crankshaft vibration damper	86570 draaiuren	1500 draaiuren	26132 draaiuren schietstafij	71570 draaiuren	Chief engineer		Neer
Inspect camshaft roller followers	86570 draaiuren	1500 draaiuren	26132 draaiuren schietstafij	71570 draaiuren	Chief engineer		Neer

De module Onderhoud is bedoeld om alle onderhoudstaken te registreren. Onderhoudstaken kunnen gebaseerd zijn op draaiuren of een tijdsinterval. Zodra een taak uitgevoerd moet worden, wordt deze op de werkljst getoond.

In de module Onderhoud is het mogelijk om taken aan elkaar te relateren. Deze functionaliteit is bedoeld voor machines die exact hetzelfde onderhoudsschema hebben. Een wijziging in een onderhoudstaak binnen een gerelateerde takenlijst wordt direct doorgevoerd in alle andere gerelateerde onderhoudstaken.

### 6.1 Hoe maak ik een nieuwe categorie?

1. Klik met de rechtermuisknop op een categorie. De nieuwe categorie zal aangemaakt worden als een subcategorie van deze categorie. Als u een nieuwe hoofdcategorie wilt aanmaken, klik dan op een leeg gedeelte in de boomstructuur
2. Klik op **Nieuwe categorie...**

3. Voer tenminste de verplichte velden in

4. Klik op **Ok**

 **Tip:**

Als u bij stap 1 op de verkeerde categorie heeft geklikt, kunt u de bovenliggende categorie wijzigen in dit scherm.

## 6.2 Hoe kan ik categorieën verbergen en zichtbaar maken?

Verbergen van een categorie:

1. Klik met de rechtermuisknop op een categorie en selecteer **Verberg categorie**
2. De categorie is nu verborgen

Zichtbaar maken van een categorie: (Dit is alleen mogelijk wanneer onderin de boomstructuur de opmerking **Verborgen categorieën!** staat)

1. Klik met de rechtermuisknop onder de onderste categorie in de boomstructuur en selecteer **Toon verborgen categorieën**
2. Nu zijn de categorieën weer zichtbaar

### 6.3 Hoe kan ik een categorie, takenlijst of taak kopiëren of verplaatsen?

1. Klik met de rechtermuisknop op een categorie, takenlijst of taak en selecteer **Kopieer...** of **Verplaats...**
2. Selecteer de locatie waar deze heen gekopieerd of verplaatst moet worden
3. Klik op **Ok**

Bij verplaatsen krijgt u de vraag of de historie ook gekopieerd moet worden. Als u hiervoor kiest, wordt de historie gekopieerd naar de nieuwe locatie en blijft de historie ook aanwezig op de huidige locatie. Als u de historie niet wilt kopiëren, blijft de historie alleen beschikbaar op de huidige locatie.

#### Let op:

Tijdgerelateerde taken die gekopieerd worden krijgen een opnieuw berekende vervaldatum. Deze wordt als volgt berekend: Vervaldatum = datum + interval.


Als datum wordt gebruikt:

- De geboortedatum van het schip zoals opgegeven in het docking certificaat
- De huidige datum als er geen docking certificaat aanwezig is

### 6.4 Hoe zoek ik een categorie?

Boven de boomstructuur is een zoekvenster geplaatst waarmee gezocht kan worden op een categorie.

1. Voer (een gedeelte van) de naam in van de gezochte categorie
2. Klik op 
3. De boomstructuur toont nu alleen de categorieën waar de zoekterm in voorkomt

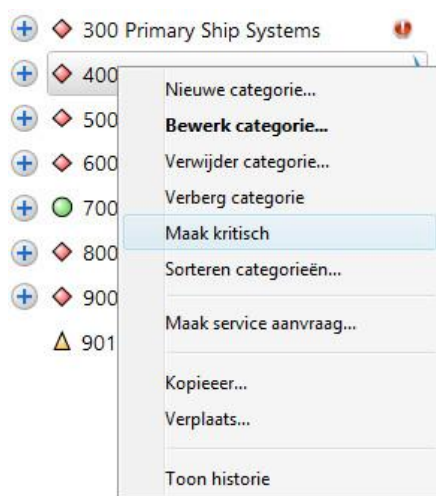
#### Tip:

Als u de zoekopdracht ongedaan wilt maken, verwijder dan de zoekterm en druk opnieuw op



## 6.5 Hoe kan ik een categorie als kritisch markeren?

Klik met de rechtermuisknop op een categorie en selecteer **Maak kritisch**.

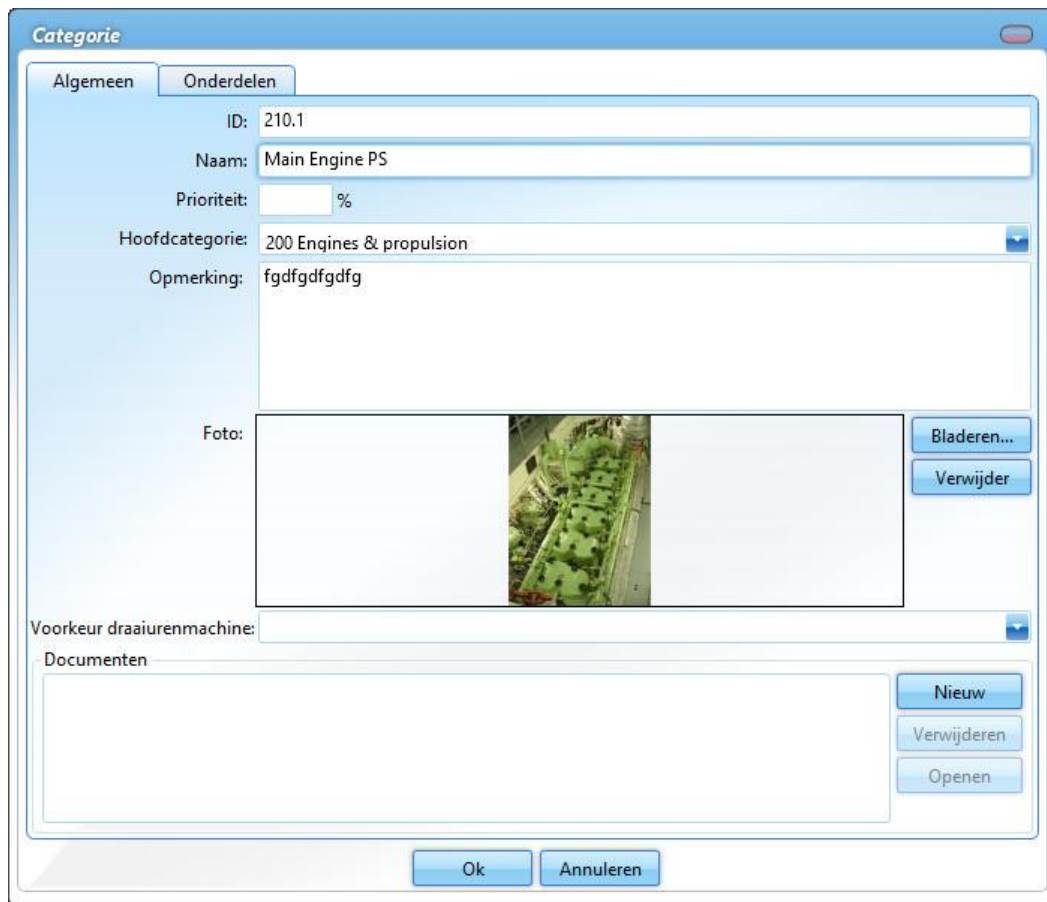


Achter de categorienaam wordt nu een rood symbool weergegeven als indicatie dat de betreffende categorie kritisch is.

In de werkljst kan hierop gefilterd worden zodat alleen alle taken van de kritisch gemarkeerde categorieën worden getoond.

## 6.6 Hoe voeg ik een foto toe aan een categorie?

1. Klik met de rechtermuisknop op een categorie en selecteer **Bewerk categorie...**
2. Klik op **Bladeren...**



3. Selecteer de afbeelding  
Toegestane afbeeldingen zijn .BMP .DIB .RLE .JPG .JPEG .JPE .JFIF .GIF .TIF .TIFF .PNG
4. Klik op **Ok**

## 6.7 Hoe wijzig ik de volgorde van een categorie, takenlijst of taak?

Het wijzigen van de volgorde van een categorie, takenlijst of taak werkt binnen MXSuite uniform.

1. Klik met de rechtermuisknop op een categorie, takenlijst of taak en selecteer **Sorteren...**
2. Selecteer een regel en gebruik **Omhoog** en **Omlaag** om de volgorde te wijzigen
3. Klik op **Ok**

## 6.8 Hoe kan ik een takenlijst aanmaken?

Een takenlijst wordt gebruikt om taken te groeperen. Zo kan het gemakkelijker zijn om alle taken die eenzelfde interval hebben in één takenlijst te plaatsen. Dit geeft ook de mogelijkheid om alle taken in een takenlijst in één keer te markeren als uitgevoerd.

1. Klik op **Nieuwe Takenlijst...**

2. Voer tenminste de verplichte velden in

3. Klik op **Ok**

## 6.9 Hoe kan ik een relatie leggen tussen takenlijsten?

Deze functionaliteit is bedoeld voor machines die exact hetzelfde onderhoudsschema hebben. Een wijziging in een onderhoudstaak binnen een gerelateerde takenlijst wordt ook direct doorgevoerd in alle andere gerelateerde onderhoudstaken.

De takenlijst waar vanuit wordt gewerkt is de referentie. Wanneer een takenlijst al taken heeft, worden de taken vanuit de referentie gekopieerd. Taken met hetzelfde ID worden gezien als dezelfde taak.

### Voorbeeld:

Dit is de situatie vóór het relateren.

Takenlijst	machineID	Taken	Takenlijst	machineID	Taken
A			B		
Gepland onderhoud	1.1	Vervang het filter	Gepland onderhoud	1.1	Vervang Filter
	1.2	Controleer niveau smeerolie		1.2	Olie verversen
	1.3	Olie verversen		1.5	Meet accuspanning
	1.4	Meet accuspanning			

Onderstaand de situatie ná het relateren.

De relatie is aangemaakt vanuit de takenlijst van machine A. De taak met ID 1.5 van machine B is na het aanmaken van de relatie verwijderd. De benaming van taak ID 1.2 is gelijk gemaakt met de benaming van taak ID 1.2 van machine A. Daarnaast is taak ID 1.3 en 1.4 toegevoegd aan machine B.

Takenlijst	machine	ID	Taken	Takenlijst	machine	ID	Taken
A				B			
Gepland onderhoud		1.1	Vervang het filter	Gepland onderhoud		1.1	Vervang het filter
		1.2	Controleer niveau smeerolie			1.2	Controleer niveau smeerolie
		1.3	Olie verversen			1.3	Olie verversen
		1.4	Meet accuspanning			1.4	Meet accuspanning

### Welke velden worden gerelateerd?

Alle velden worden gelijk getrokken uitgezonderd de vervaldatum of vervaldraaiuren, deze kunnen afwijken.

### Stappenplan:

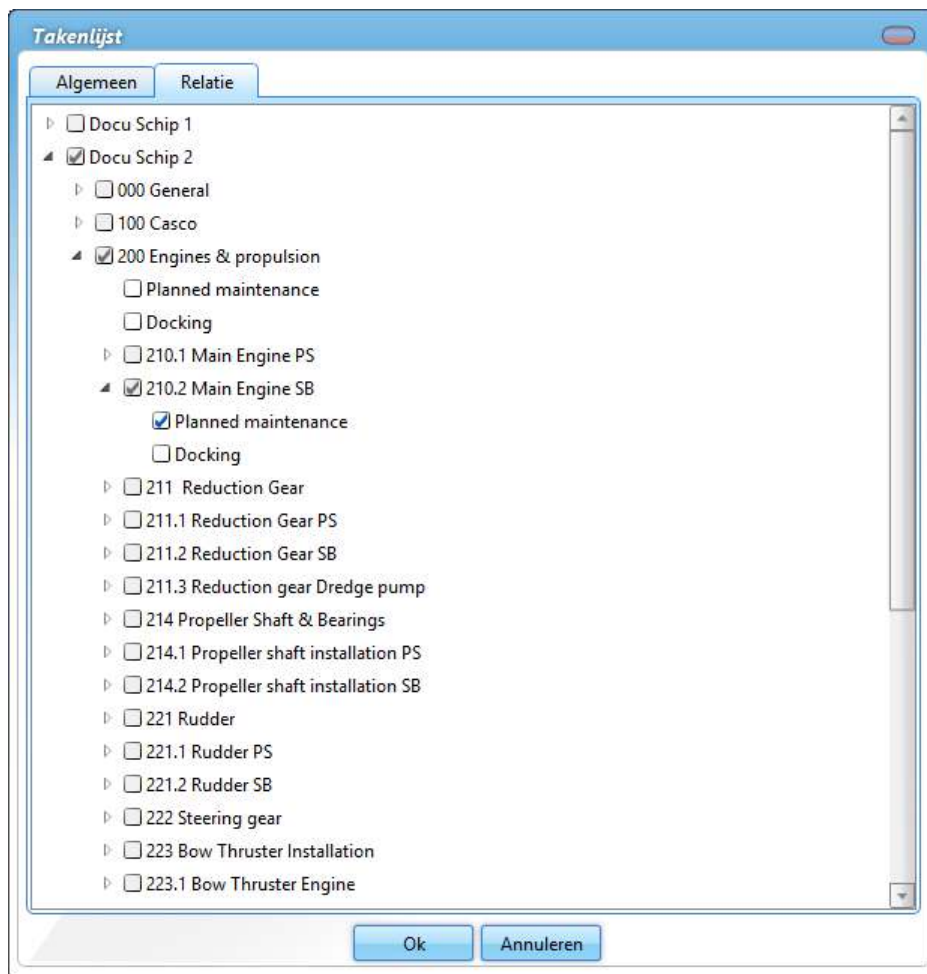
Om takenlijsten te relateren moet er aan de volgende voorwaarden zijn voldaan:

- Bij de eigenschappen van een machine moet een **Voorkeur draaiurenmachine** zijn geselecteerd
- Alle taken in de takenlijst moeten een ingevuld **ID** hebben
- Het relateren kan alleen op de kantoorversie worden uitgevoerd

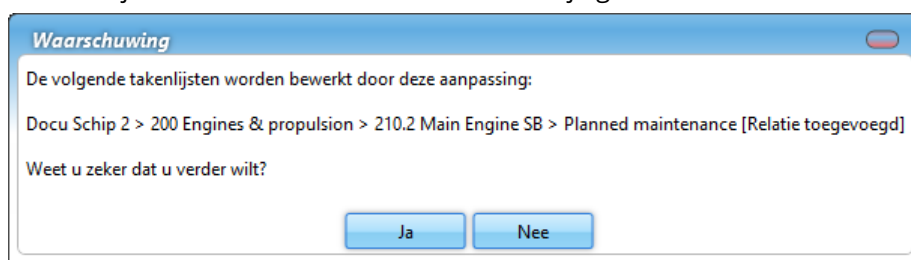
#### Let op:

Identieke taken in beide takenlijsten, moeten vóór het aanmaken van de relatie hetzelfde ID hebben. Wanneer dit niet het geval is zal de historie niet juist gekoppeld worden.

1. Klik met de rechtermuisknop op een takenlijst en selecteer **Bewerk takenlijst**
2. Klik op de tab **Relatie**
3. Selecteer in de boomstructuur de takenlijst die dezelfde taken moet bevatten als deze takenlijst.  
Het is mogelijk meerdere takenlijsten te selecteren



4. Klik op **Ok**
5. Er verschijnt een overzicht met de relaties die zijn geselecteerd



6. Klik op **Ja** wanneer het overzicht de juiste takenlijsten toont

#### **Let op:**

Deze functionaliteit is alleen beschikbaar in de kantoorversie en kan niet gebruikt worden in de takenlijst **Corrective maintenance** omdat dit eenmalige taken zijn.



**Belangrijk:**

Het niet juist uitvoeren van de genoemde stappen om takenlijsten te relateren kan resulteren in dataverlies!

## 6.10 Hoe kan ik een onderhoudstaak aanmaken?

1. Klik op **Nieuwe taak...**

2. Voer een korte **Beschrijving** in
3. Selecteer een **Takenlijst**
4. Selecteer één van de volgende mogelijkheden:

**Tijdsinterval (standaard)**

Voer een **Interval** in en selecteer dag, week of maand.

De **Vervaldatum** wordt berekend gebaseerd op de datum van vandaag + interval.

opties:

- Vaste interval

**Draaiuren gerelateerd**

Voer een **Interval** in en selecteer een **Draaiuren machine**.

Voer de **Verval draaiuren** in. Indien de actuele draaiurenstand is ingevoerd, worden deze uren automatisch ingevoerd.

Extra opties:

- Vaste interval
- Maximum interval

Voer een Interval in en selecteer dag, week of maand. Deze optie geeft de mogelijkheid om de taak naast de draaiuren ook met een tijdsinterval uit te voeren.

**Werfbeurt of Docking**

Selecteer de **Werfbeurt**.

**Gebruik deze taak eenmalig / Defect**

Selecteer wanneer de taak uitgevoerd moet zijn.

4. Klik op **Ok**

 **Optioneel:**

**ID:** Dit is een uniek nummer die vóór de beschrijving van de taak komt te staan.

**Grootboek:** Selecteer een grootboekrekening. Eventuele kosten worden op het budget van de geselecteerde rekening afgeschreven.

**Functie:** Selecteer een rang. Alleen gebruikers met deze rang krijgen de taak op de werklijst te zien.

**Tijdsduur:** Geef op hoeveel uren nodig zijn om deze taak uit te voeren.

**Opmerking is verplicht:** Bij het aftekenen van de onderhoudstaak is het veld opmerking verplicht.

## 6.11 Wat doet de optie vaste interval?

De optie vaste interval kan worden geselecteerd bij het aanmaken van een:

- onderhoudstaak
- veiligheidsoefening

De volgende tabel maakt duidelijk wat deze optie doet.

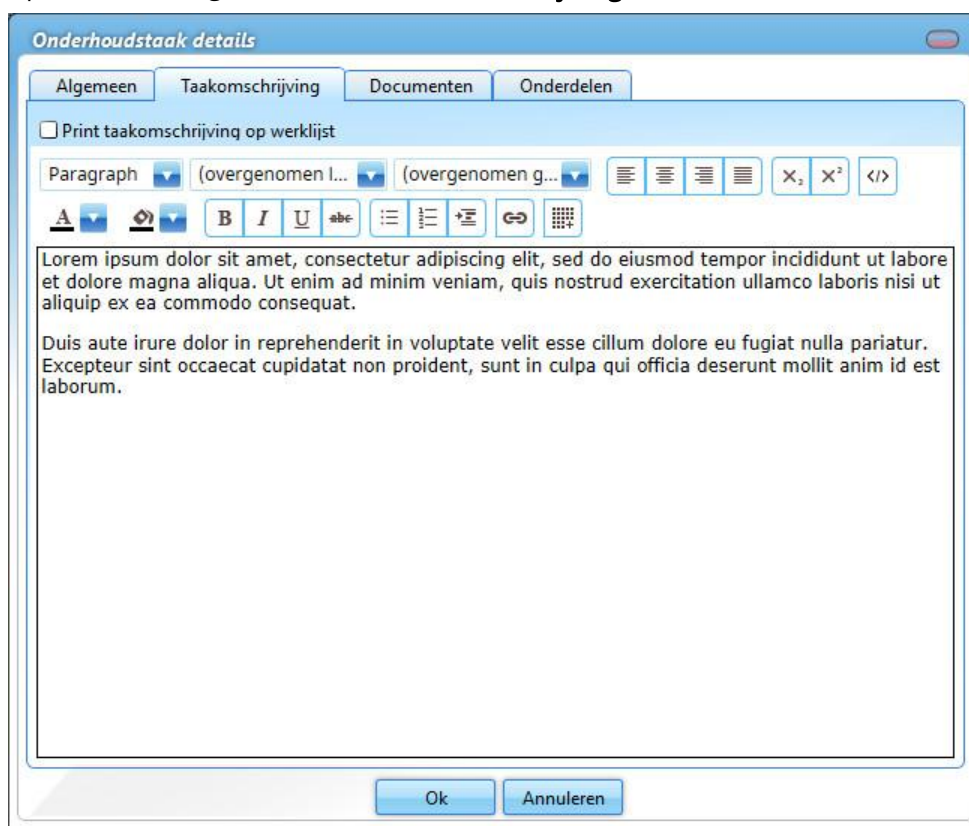
Een taak of oefening heeft als interval één maand.

	Geen vaste interval	Vaste interval
Vervaldatum	1 januari	1 januari
Datum 1e keer uitgevoerd	3 januari	3 januari
Eerstvolgende vervaldatum	3 februari	1 februari
Datum 2e keer uitgevoerd	6 februari	6 februari
Eerstvolgende vervaldatum	6 maart	1 maart

Met een vaste interval wordt de eerstvolgende vervaldatum altijd berekend vanaf de allereerste vervaldatum.

## 6.12 Hoe maak ik de taakomschrijving zichtbaar op de werklijst?

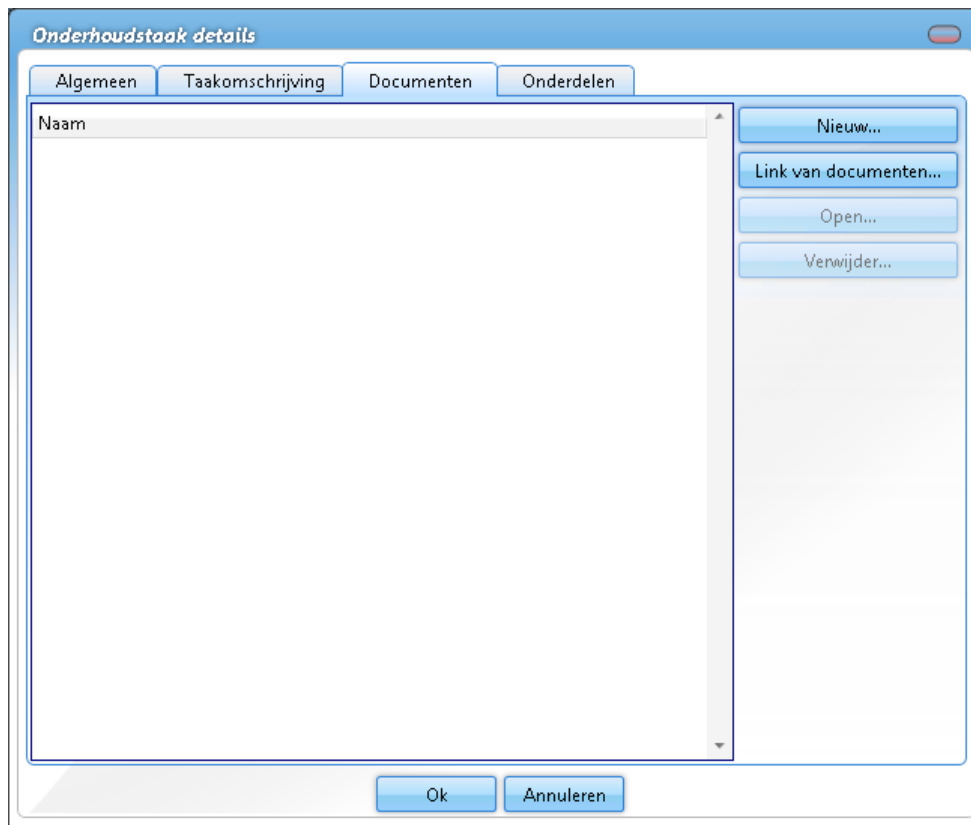
1. Open de taak en ga naar de tab **Taakomschrijving**



2. Selecteer de optie **Print taakomschrijving op werklijst**
3. Klik op **Ok**

### 6.13 Hoe voeg ik documenten toe aan een taak?

1. Klik met de rechtermuisknop op een taak en selecteer **Bewerk taak...**
2. Ga naar de tab **Documenten**
3. Klik op **Nieuw** en selecteer het document



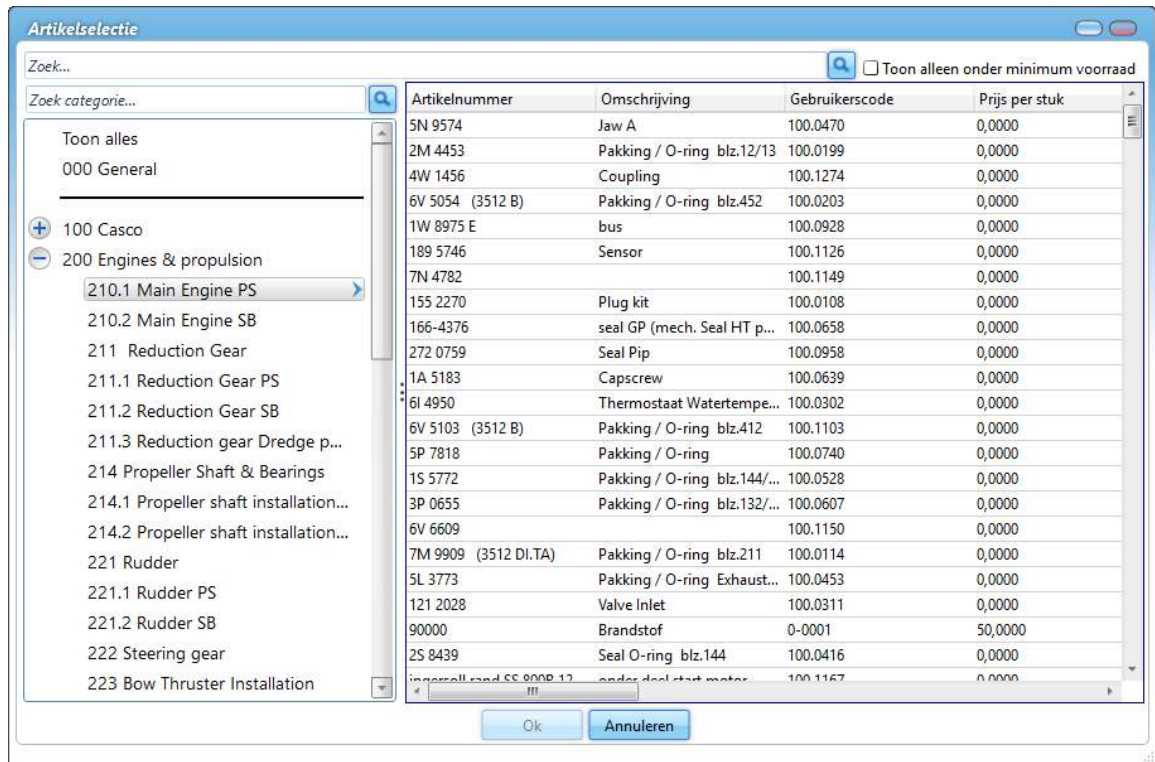
4. Klik op **Ok**

**Tip:**

Via de optie **Link van documenten...** is het mogelijk om een document uit de module Documenten toe te voegen.

### 6.14 Hoe koppel ik een artikel aan een taak?

1. Klik met de rechtermuisknop op een onderhoudstaak en selecteer **Bewerk taak...**
2. Ga naar de tab **Onderdelen**

3. Klik op **Zoek artikel**

4. Selecteer het artikel (het is mogelijk om meerdere artikelen tegelijk te selecteren door gebruik te maken van Ctrl of Shift)
5. Klik op **Ok**
6. Voer het aantal artikelen in. Bij het uitvoeren van deze taak zal de voorraad van het geselecteerde artikel worden bijgewerkt

## 6.15 Hoe kan ik benodigde artikelen van een taak bestellen?

1. Klik met de rechtermuisknop op een taak en selecteer **Maak orderaanvraag...**
2. Selecteer de artikelen die u wilt bestellen



3. Klik op **Ok**

## 6.16 Hoe maak ik een serviceaanvraag?

1. Klik met de rechtermuisknop op een categorie en selecteer **Maak service aanvraag...**
2. Noteer in de omschrijving de reden van het service verzoek

Service order 3000051

Filter op status

Service requisition

Algemeen Adressen

ID nummer: 3000051  
 Locatie: Docu Schip 1  
 Status: Requisition  
 Aangemaakt op: 26-5-2015  
 Gemaakt door: Docu [NL]

Urgentie: Eerstvolgende haven  
 Haven:   
 ETA:

Budgetjaar: 2015  
 Machine: 400 Electrical Installation > 411.1 Generator P

Opmerkingen:

Groepeer bij: Voorkeurs leveranc

Pos nr.	Omschrijving	Prijs	Valuta	Grootboek	Totale kosten	Status
1	Omschrijf hier de gewenste service.	0	EURO		0,00 EURO	Service requisition

Leverancier:

Documenten:

Email	Naam

Opmerkingen: Voeg eventueel hier een interne notitie toe.

Totaal bedrag: 0,00 EURO

Sla op als concept Opslaan & versturen Annuleren

Laatste wijziging in orderregel op: 26-5-2015 13:58:53 door: Docu [NL]

3. Klik op **Opslaan & versturen**



### Tip:

Wanneer er een defect geregistreerd is in de categorie, wordt dit defect ook opgenomen in de service aanvraag.

## 6.17 Hoe markeer ik een taak als uitgevoerd?

Een onderhoudstaak kan worden uitgevoerd vanuit de werklijst en vanuit de module Onderhoud.

1. Dubbelklik op een **taak**

2. Voer eventuele **Opmerkingen** in

**Uitgevoerde onderhoudstaken**

**Adjust fuel injector** Print work order

Main Engine PS > Planned maintenance

Datum en week

Datum: 27-5-2015 15

Weeknummer: 22

Draaiuren machine: Main engine PS (89182)

Draaiurenstand: 89182

Gebruikersnaam en opmerkingen

Gebruikersnaam: Docu [NL]

Laatste opmerking: -

Opmerkingen:

Taakomschrijving Documenten Onderdelen

Taak uitgevoerd Taak NIET uitgevoerd

3. Klik op **Taak uitgevoerd**

4. De taak verdwijnt nu van de werklijst en zal na de ingestelde interval opnieuw op de lijst komen

Volg onderstaande stappen om meerdere taken in één keer als uitgevoerd te markeren:

1. Markeer de taken die uitgevoerd zijn door deze te selecteren onder de kolom P (alle taken waar een P voor staat zijn geselecteerd)
2. Klik op **Markeer selectie als gedaan**
3. Voer eventueel **Opmerkingen** in (in de onderstaande afbeelding is het verplicht, omdat er een taak is waarbij het invoeren van een opmerking verplicht gesteld is)

**Takenlijst uitgevoerd**

Datum en week

Datum: 27-5-2015

Week: 22

Gebruikersnaam en opmerkingen

Gebruiker: Docu [NL]

Opmerkingen: Opmerkingen zijn verplicht.

Taken

Categorie pad y	Takenplan	Taakomschrijving	Draaiurenmachine	Nee, van draaiuren	Opmerking
200 Engines & propulsion > 210.1 Main Engine PS	Planned maintenance	Main eng PS lub oil pressure low	Main engine SB	90182	<span style="color: red;">Opmerkingen...</span>
200 Engines & propulsion > 210.1 Main Engine PS	Planned maintenance	main PS lub oil temperature high			
200 Engines & propulsion > 210.1 Main Engine PS	Planned maintenance	Main eng PS coolwater temprature			
200 Engines & propulsion > 210.1 Main Engine PS	Planned maintenance	Main eng Ps coolwater tank level low			

Taken gedaan    Taken niet gedaan



4. Klik op **Taken gedaan**
5. De taken verdwijnen nu van de werkljst en zullen na de ingestelde interval opnieuw op de lijst komen

## 6.18 Hoe druk ik een werkorder af?

1. Dubbelklik op een taak
2. Klik op **Print werkorder**
3. De Werkorder wordt geopend in de standaard browser



4. Klik op **Print**

		<b>Work order   Mastex Trader</b> Description: Change oil filter Rank: Chief engineer Priority: 90,00%	
Mastex Software BV   Mastex Trader   IMO 12345678			
<b>Work order</b>			
<b>Title:</b> Change oil filter <b>Category:</b> 200 Engines & propulsion > 210 Main engines > 210.2 Main Engine SB <b>Job:</b> 250 running hours  <b>Manufacturer:</b> Caterpillar <b>Type:</b> 3512B <b>Serial number:</b> 4TN00588 <b>Motor number:</b> 123456798  <b>Planned start:</b> 96659 hours <b>Downtime:</b> 1 hours <b>Interval:</b> 250 days <b>Last done:</b> 6-3-2018			
<b>Work description</b>			
<p>1. <b>Remove</b> each oil filter with a 1U-8760 ChainWrench.</p> <p>2. <b>Clean</b> the sealing surface of the mounting base. Ensure that all of the old gasket is removed. Caterpillar oil filters are built to Caterpillar specifications. Use of an oil filter not recommended by Caterpillar could result in severe engine damage to the engine bearings, crankshaft, etc., as a result of the larger waste particles from unfiltered oil entering the engine lubricating system. Only use oil filters recommended by Caterpillar.</p> <p>3. <b>Apply</b> clean engine oil to the gasket of the new oil filter. Do not fill the oil filters with oil before installing them. This oil would not be filtered and could be contaminated. Contaminated oil can cause accelerated wear to engine components.</p>			
<b>Own code</b>	<b>Part number</b>	<b>Description</b>	<b>Quantity</b> <b>Used</b>
100.0953	LF 3376	Oil Filter	1,00 pcs
<b>Date job done:</b> <b>Actual run time:</b> <b>Job performed:</b> <b>Spare parts:</b> <b>Notes:</b>			
14-3-2018 121.058 v4.2	Page 1 of 1		MXSuite 2.10.6.0 

## 6.19 Hoe kan ik de historie van een taak zien?

1. Ga naar de module **Historie**
2. Klik op **Zoeken**
3. Gebruik de filters om de historie van de juiste taak in het overzicht te krijgen

**Tip:**

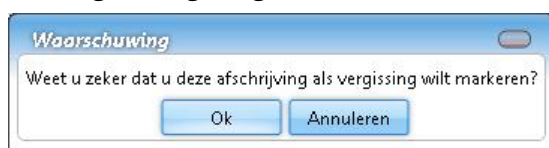
Klik met de rechtermuisknop op een categorie, takenlijst of taak en selecteer **Toon historie**. MXSuite opent nu de module Historie en toont de gegevens van de geselecteerde categorie, takenlijst of taak.

## 6.20 Hoe kan ik een uitgevoerde onderhoudstaak ongedaan maken?

1. Ga naar de module **Historie**
2. Selecteer **Onderhoud**
3. Klik met de rechtermuisknop op de onderhoudstaak en selecteer **Vergissing**

Actie	Categoriernaam	Takenlijst	Task name	Gebruiker	Datum uitgevoerd	Datum toegevoegd	Draaiuren	Locatie	Opmerking	Bekijken
Task uitgevoerd	400 Electrical Installations > ddfn 1 Jordro...	Planned maintenance	Steering gear 2 Hyd...	Administrator	30-8-2016	30-8-2016 15:58:55		Docu Schip 1	sdfsdf	
Task uitgevoerd	400 Electrical Installations > ddfn 1 Jordro...	Vergissing	Main engine 5B gen...	Administrator	30-8-2016	30-8-2016 15:58:55		Docu Schip 1	sdfsdf	
Task uitgevoerd	400 Electrical Installations > ddfn 1 Jordro...	Voeg document toe	Steering gear 1 Phas...	Administrator	30-8-2016	30-8-2016 15:58:55		Docu Schip 1	sdfsdf	
Task uitgevoerd	000 Dredging Equipment > B&T Garfry L...	Planned maintenance	remove excessive gre...	Administrator	30-8-2016	30-8-2016 15:58:55		Docu Schip 1	sdfsdf	

4. Bevestig de vergissing



5. Klik op **Ok**

**Let op:**

Van iedere onderhoudstaak kan alleen de laatst uitgevoerde als vergissing worden gemarkeerd.

## 6.21 Hoe kan ik een overzicht maken van alle kritische taken?

1. Ga naar de module **Rapporten**
2. Selecteer in de linkerkolom **Maintenance**
3. Dubbelklik op **Maintenance overview**. Het overzicht wordt geopend in de standaard browser. Aan de rechterkant van het scherm kan een selectie gemaakt worden van de te tonen taken
4. Selecteer de **Location** in filter **Locations**
5. Selecteer alle **Equipments**. Dit kan eenvoudig gedaan worden door de huidige selectie te verwijderen met de knop **Clear selection** en vervolgens **Select all** te kiezen
6. Selecteer alle **Job plans**. Dit kan eenvoudig gedaan worden door de huidige selectie te verwijderen met de knop **Clear selection** en vervolgens **Select all** te kiezen
7. Selecteer bij **Show only critical** de optie **Yes**
8. Klik op **Preview** om het overzicht met alle taken te tonen

**Maintenance overview**

Docu MXSuite

**Docu Schip 1**  
 This report contains the maintenance tasks in the database of the selection:  
 - 200 Engines & propulsion > 210.1 Main Engine PS > Corrective maintenance

Job name	Task name	Next maintenance	Interval	Last maintenance
<b>200 Engines &amp; propulsion &gt; 210.1 Main Engine PS &gt; Corrective maintenance</b>				
Corrective maintenance	Corrective maintenance task	Cannot be estimated		Never

19-3-2018  
121.073 v2.3

Page 1 of 1

MXSuite 2.10.4.0

**Locations**  
 Docu Schip 1  
 Docu Schip 2  
 Docu Schip 3  
 Docu Schip 4  
 Docu Schip 5  
 clear selection

**Merge categories**  
 Yes  
 No

**Equipments**  
 000 General  
 100 Casco  
 100 Casco > 110 Hull  
 100 Casco > 110.1 Dry tanks  
 100 Casco > 110.1 Dry tanks  
 clear selection

## 6.22 Hoe kan ik een document toevoegen aan een uitgevoerde onderhoudstaak?

1. Ga naar de module **Historie**
2. Selecteer **Onderhoud**
3. Klik op **Zoeken** om de betreffende onderhoudstaak te zoeken
4. Zodra u de onderhoudstaak gevonden heeft, zijn er twee opties om het document toe te voegen:
  - a. Klik met de rechtermuisknop op deze onderhoudstaak en selecteer **Voeg document toe**
  - b. Dubbelklik op de regel of klik op **Bekijken** en klik op **Nieuw** om document toe te voegen



### Tip:

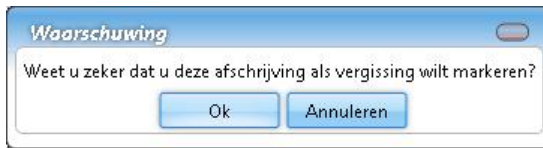
Via de optie **Link van documenten...** is het mogelijk om een document uit de module Documenten toe te voegen.

## 6.23 Hoe kan ik een uitgevoerde onderhoudstaak ongedaan maken?

1. Ga naar de module **Historie**
2. Selecteer **Onderhoud**
3. Klik met de rechtermuisknop op de onderhoudstaak en selecteer **Vergissing**

Actie	Categoriernaam	Takenlijst	Task name	Gebruiker	Datum uitgevoerd	Datum toegevoegd	Draaiuren	Locatie	Opmerking	Bekijken
Task uitgevoerd	400 Electrical Installat...	210.1 Main Engine... Planned maintenance	Steering gear 2 Hydrol...	Administrator	30-8-2016	30-8-2016 15:38:55		Docu Schip 1	sdfsdf	Bekijken
Task uitgevoerd	400 Electrical Installa...	Vergissing	Main engine 58 gen...	Administrator	30-8-2016	30-8-2016 15:38:55		Docu Schip 1	sdfsdf	
Task uitgevoerd	400 Electrical Installa...	Voeg document toe	Steering gear 1 Phas...	Administrator	30-8-2016	30-8-2016 15:38:55		Docu Schip 1	sdfsdf	
Task uitgevoerd	000 Dredging Equipment > 041 Sanitary L...	Planned maintenance	remove excessive gre...	Administrator	30-8-2016	30-8-2016 15:38:55		Docu Schip 1	sdfsdf	

4. Bevestig de vergissing



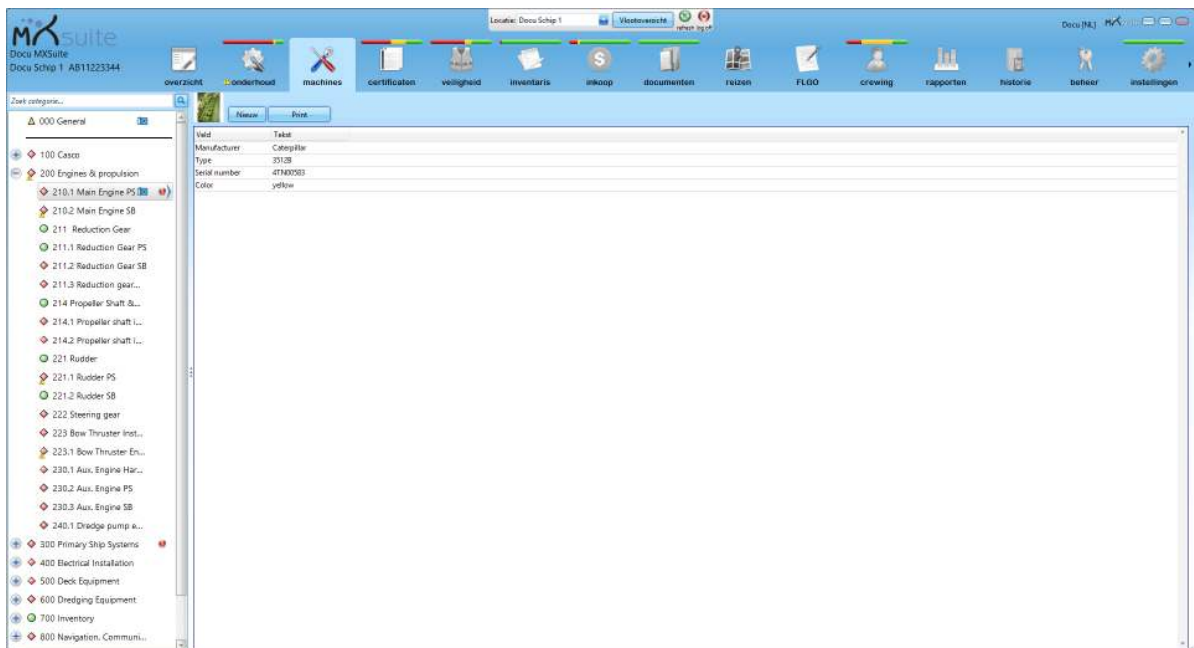
5. Klik op **Ok**



**Let op:**

Van iedere onderhoudstaak kan alleen de laatst uitgevoerde als vergissing worden gemarkeerd.

## 7 Machines



De module Machines wordt gebruikt om alle gegevens van de geïnstalleerde machines op te kunnen slaan. Denk hierbij aan gegevens zoals fabrikant, type nummer, serie nummer etc.

De ingevoerde gegevens worden onder meer gebruikt bij het aanmaken van een inkooporder of een service order. Daarbij is het mogelijk de gegevens van de gerelateerde machine op de order af te drukken.

### 7.1 Hoe voeg ik een detail toe aan een categorie?

1. Selecteer in de boomstructuur de gewenste categorie
2. Klik op **Nieuw...**
3. Voer tenminste de verplichte velden in

4. Klik op **Ok**

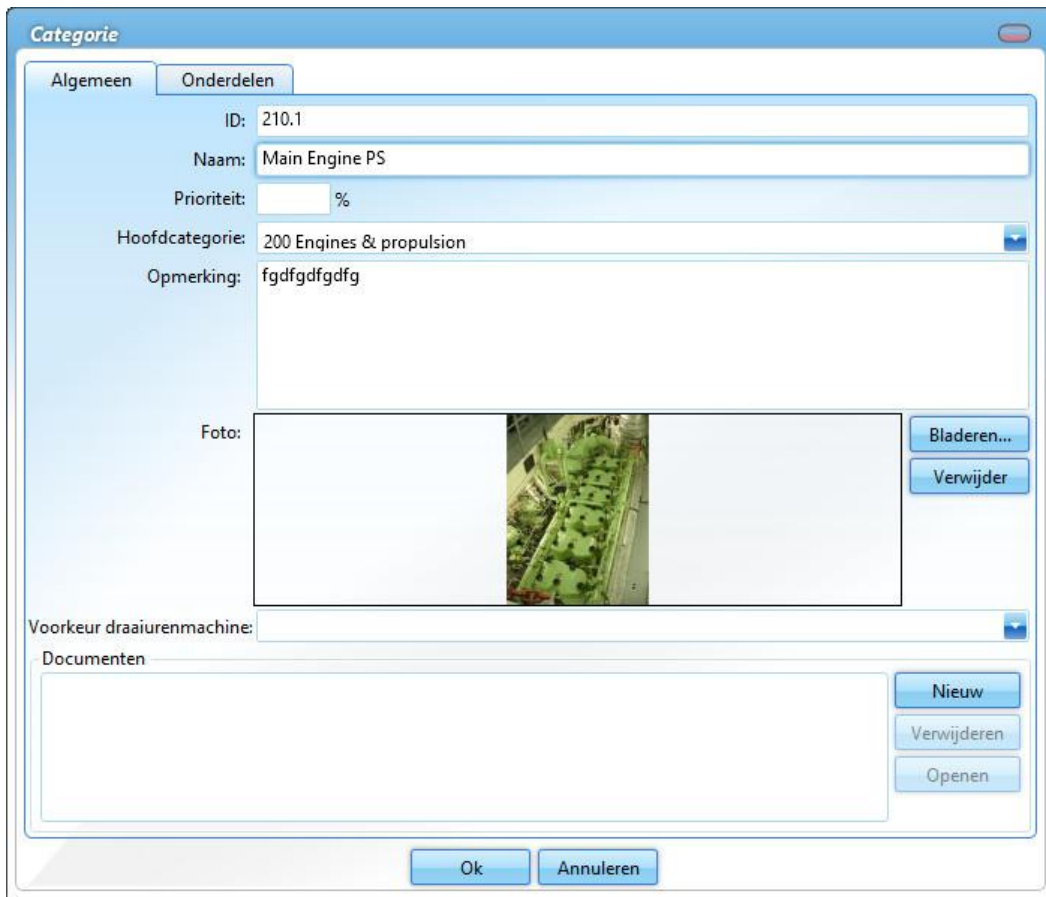
 **Optioneel:**

**Toon op service orders:** Selecteer deze optie om het detail mee te sturen met een service order.

**Toon op product orders:** Selecteer deze optie om het detail mee te sturen met een product order.

## 7.2 Hoe voeg ik een foto toe aan een categorie?

1. Klik met de rechtermuisknop op een categorie en selecteer **Bewerk categorie...**
2. Klik op **Bladeren...**



**Categorie**

Algemeen    Onderdelen


ID: 210.1

Naam: Main Engine PS

Prioriteit: %

Hoofdcategorie: 200 Engines & propulsion

Opmerking: fgdfgdfgdfg

Foto:  Bladeren... Verwijder

Voorkeur draaiurenmachine:

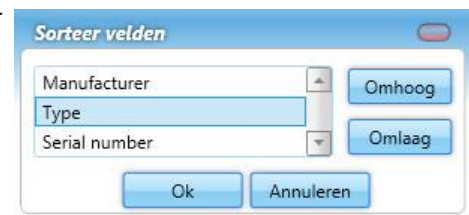
Documenten Nieuw Verwijderen Openen

Ok Annuleren

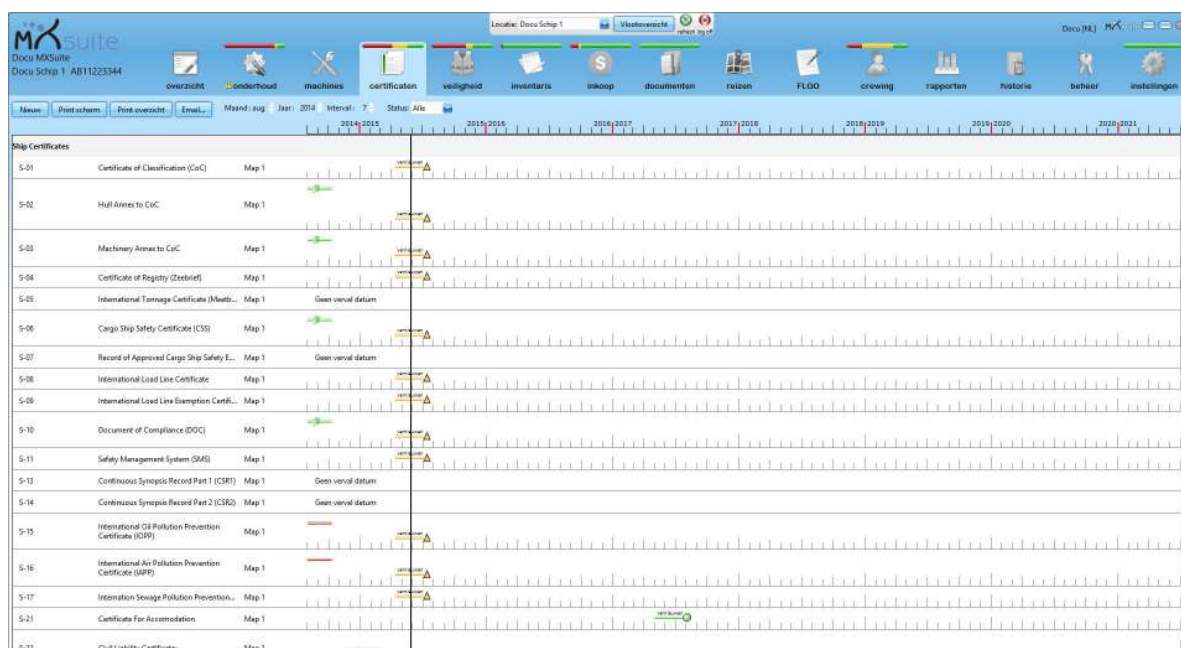
3. Selecteer de afbeelding  
Toegestane afbeeldingen zijn .BMP .DIB .RLE .JPG .JPEG .JPE .JFIF .GIF .TIF .TIFF .PNG
4. Klik op **Ok**

### 7.3 Hoe wijzig ik de volgorde van de details?

1. Klik met de rechtermuisknop op een detail en selecteer **Sorteer velden...**
2. Selecteer een detail en gebruik **Omhoog** en **Omlaag** om de volgorde te wijzigen
3. Klik op **Ok**



## 8 Certificaten



In de module Certificaten zijn alle certificaten te beheren en te bewaken met betrekking tot de vervaldatum. Certificaten zijn onderverdeeld in groepen. De groepsnaam wordt getoond boven het eerste certificaat van de groep.

### 8.1 Wat is de betekenis van de gebruikte symbolen?

Onderstaand wordt uitgelegd wat de betekenis is van de gebruikte symbolen en lijnen.

Symbol	Verklaring
	De groene bal geeft aan dat er in die periode een survey of certificaatvernieuwing nodig is. Op dit moment is er echter nog geen actie vereist.
	De groene bal met de krul geeft aan dat deze survey is uitgevoerd. In de historie zal deze survey terug te vinden zijn.
	De oranje driehoek geeft aan dat de survey of certificaatvernieuwing in de window periode zit.
	De rode ruit geeft aan dat een survey of certificaatvernieuwing gedaan had moeten worden.
	De lijn links van een symbool geeft de window periode aan vóór de survey of certificaatvernieuwing. De lengte van de lijn geeft het aantal maanden van de periode weer.
	De lijn rechts van een symbool geeft de window periode aan na de survey of certificaatvernieuwing. De lengte van de lijn geeft het aantal maanden van de periode weer.
	Dit certificaat is verlopen, waarbij de vervaldatum niet in de huidige weergave valt.



## 8.2 Hoe maak ik een nieuwe certificaatcategorie aan?

1. Klik met de rechtermuisknop op een certificaat en selecteer **Bewerken**
2. Typ in het veld **Categorie** de naam van de nieuwe categorie
3. Klik op **Ok**

Bij het aanmaken van een nieuw certificaat of het wijzigen van een bestaand certificaat is de nieuwe categorie te selecteren.

## 8.3 Hoe maak ik een nieuw certificaat aan?

1. Klik op **Nieuw**
2. Selecteer het **Certificaat type**

- **Jaarlijks:** Jaarlijks wordt er een survey ingepland voor dit certificaat
- **Tussentijds:** Halverwege de uitgiftedatum en de vervaldatum wordt er een survey gepland
- **Geen:** Gebruik dit type als er geen tussentijdse surveys nodig zijn
- **Werbbeurt:** Dit type wordt gebruikt om werfbeurten in te plannen, waarna in de module Onderhoud taken kunnen worden aangemaakt die gerelateerd zijn aan een werfbeurt (wordt alleen getoond als er nog geen werfbeurt is aangemaakt)

3. Voer tenminste de verplichte velden in
4. Klik op **Ok**

 **Tip:**

Indien een certificaat wordt ingevoerd met alleen een uitgiftedatum maar zonder vervaldatum, voer dan bij **Vernieuwen na** een 0 in. Daarmee verdwijnt de vervaldatum van het scherm.

## 8.4 Hoe wijzig ik de volgorde van de categorieën?

1. Klik met de rechtermuisknop op een **Categorie** en selecteer **Sorteren certificaat categorie**
2. Selecteer een categorie en gebruik **Omhoog** en **Omlaag** om de volgorde te wijzigen



3. Klik op **Ok**

## 8.5 Hoe wijzig ik de volgorde van de certificaten?

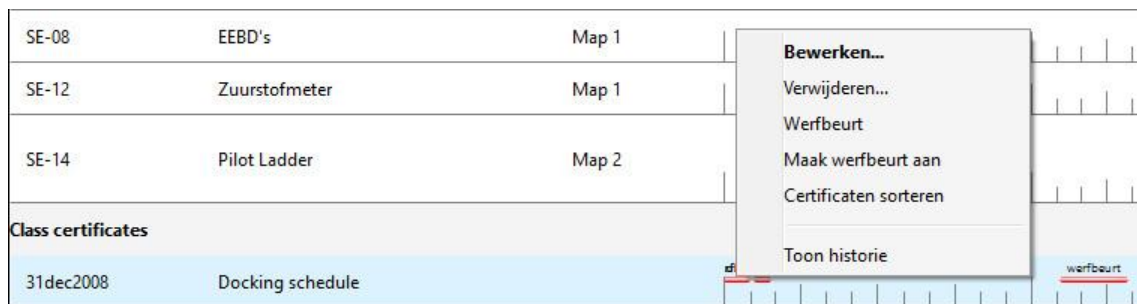
1. Klik met de rechtermuisknop op een **Certificaat** en selecteer de optie **Certificaten sorteren**
2. Selecteer een certificaat en gebruik **Omhoog** en **Omlaag** om de volgorde te wijzigen



3. Klik op **Ok**

## 8.6 Hoe kan ik een extra werfbeurt aanmaken?

1. Klik met de rechtermuisknop op het werfbeurt certificaat en selecteer **Maak werfbeurt aan**



2. Voer de **Begindatum** en **Einddatum** in

The 'Wurfbeurt details' dialog box contains the following fields:

- Begin datum: 4-5-2016
- Eind datum: 4-5-2017
- Type: (empty dropdown menu)

Buttons: Ok, Annuleren

3. Bij **Type** kan **Tussentijdse survey** of **Special survey** gekozen worden
4. Klik op **Ok**

### Tip:

Het is mogelijk om een docking taak te koppelen aan een tussentijdse survey of een special survey.

## 8.7 Hoe markeer ik een survey als uitgevoerd?

1. Dubbelklik in de tijdbalk van het certificaat dat u wilt verlengen op het symbool (dit kan alleen wanneer de kleur oranje of rood is) of klik met de rechtermuisknop op het symbool en selecteer **Visitatie**

2. Voer tenminste de verplichte velden in

**Bewerking**

Surveyor:  *Surveyor is verplicht.*

Vlagstaat of Klasse  
 Klasse visitatie  
 Vlagstaat visitatie

Plaats:  *Plaats is verplicht.*

Datum: 28-5-2015 [15]

Window: Vernieuwen (11-4-2015 - 11-7-2015)

Opmerking:

Documenten

Naam
------

Toevoegen...  
Toon...  
Verwijder...

Ok Annuleren

3. Selecteer de jaarlijkse of tussentijdse survey die uitgevoerd is
4. Klik op **Ok**

 **Let op:**

Na het verlengen van het certificaat wordt deze weergegeven met een groene bal met een krul.

 **Tip:**

Selecteer tijdens het uitvoeren van een survey de optie **Extra survey** om een tussentijdse controle in de geschiedenis van het certificaat op te slaan.

## 8.8 Hoe kan ik alle certificaten kopiëren?

1. Ga naar **Instellingen**
2. Klik op **Communicatie**
3. Klik op **Kopieer gegevens**
4. Selecteer **Certificaten** en klik op **Ok**
5. Selecteer de doellocatie
6. Klik op **Ok**



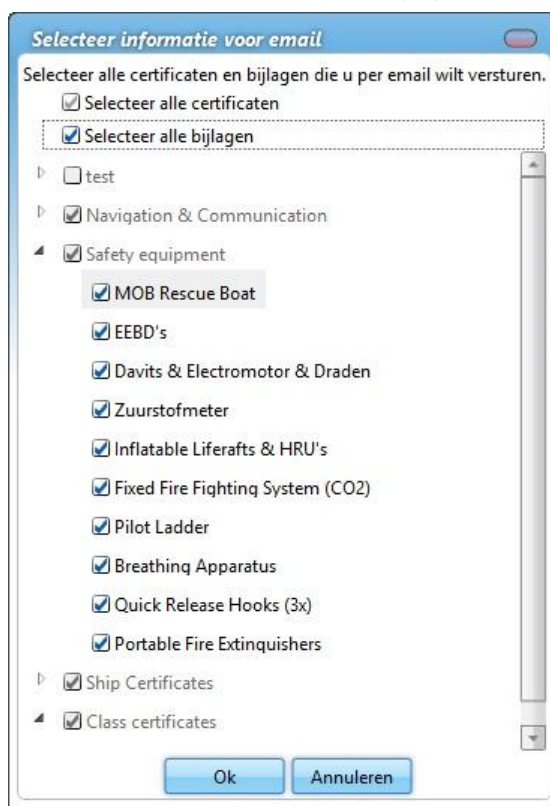
### Let op:

Bij het kopiëren wordt een locatie niet weergegeven als:

- de bestemmingslocatie geen module Certificaten heeft
- de bronlocatie een docking certificaat heeft en de bestemmingslocatie niet

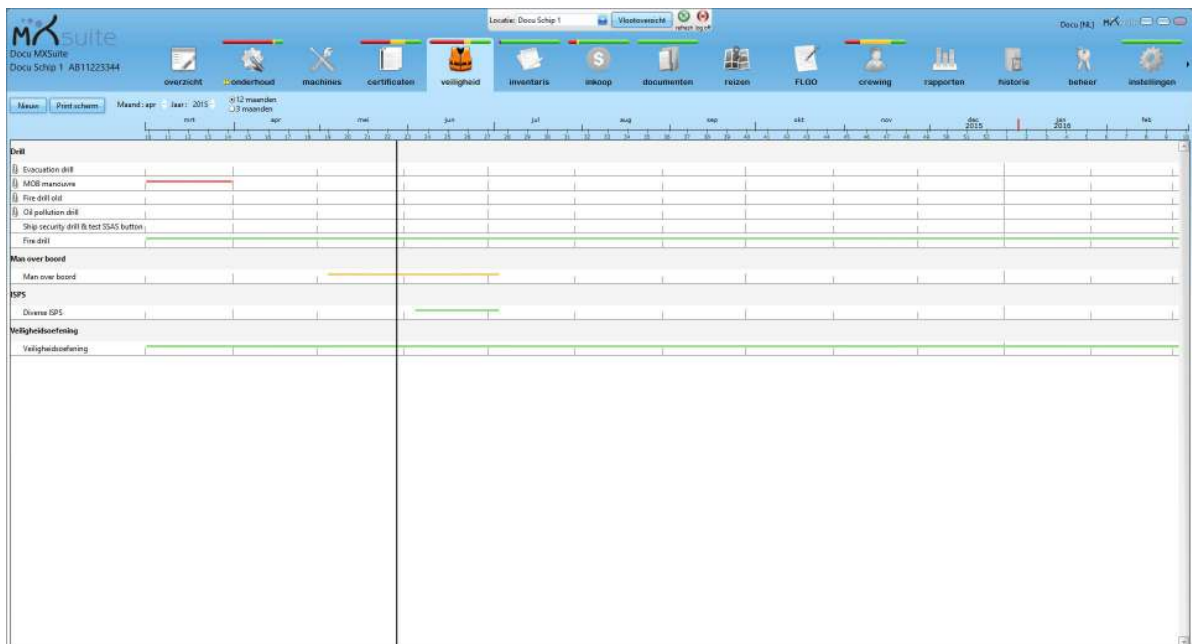
## 8.9 Hoe kan ik de certificaten emailen?

1. Klik op **Email...**
2. Selecteer wat u wilt verzenden. Het is mogelijk alle certificaten en alle bijlagen in één keer te selecteren, maar certificaten en bijlagen kunnen ook handmatig geselecteerd worden



3. Klik op **Ok**

## 9 Veiligheid



In de module Veiligheid is het mogelijk om de veiligheidsoefeningen op een overzichtelijke manier weer te geven en in te plannen.

### 9.1 Hoe maak ik een nieuwe categorie aan?

1. Klik met de rechtermuisknop op een oefening en selecteer **Bewerken...**
2. Voer in het veld **Categorie** de naam van de nieuwe categorie in
3. Klik op **Ok** om de categorie op te slaan

Het aanmaken van een nieuwe categorie kan ook tijdens het aanmaken van een nieuwe oefening. Als later weer een oefening wordt aangemaakt of een bestaande oefening wordt gewijzigd, is de nieuwe categorie te selecteren in de lijst met categorieën.

## 9.2 Hoe voeg ik een nieuwe oefening toe?

1. Klik op **Nieuw**
2. Voer tenminste de verplichte velden in

**Veiligheidsgegevens**

Naam:  *Veiligheids item naam is verplicht.*

Categorie:  *Categorie is verplicht.*

Evaluatie rapport:  *Rapport is verplicht.*

Vaste interval

Interval:  *Interva...*

Start periode:  *Interva...*

Vervaldatum:

Documenten

Voeg toe voor locaties

Docu Schip 1

Docu Schip 2

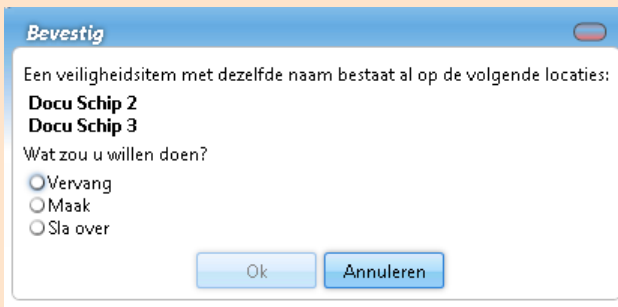
Docu Schip 3

De **Start periode** is het tijdsbestek waarbinnen de oefening uitgevoerd moet worden. In deze periode zal de oefening oranje kleuren

3. Selecteer de **locaties** waar deze veiligheidsoefening aan toegevoegd moet worden (dit gedeelte is alleen op de kantoorversie zichtbaar)
4. Klik op **Ok**

### Let op:

Als de nieuwe oefening reeds bestaat op de andere locatie(s) wordt de volgende waarschuwing getoond:



Maak hier uw keuze en klik op **Ok**.

## 9.3 Wat doet de optie vaste interval?

De optie vaste interval kan worden geselecteerd bij het aanmaken van een:

- onderhoudstaak
- veiligheidsoefening

De volgende tabel maakt duidelijk wat deze optie doet.

Een taak of oefening heeft als interval één maand.

	Geen vaste interval	Vaste interval
Vervaldatum	1 januari	1 januari
Datum 1e keer uitgevoerd	3 januari	3 januari
Eerstvolgende vervaldatum	3 februari	1 februari
Datum 2e keer uitgevoerd	6 februari	6 februari
Eerstvolgende vervaldatum	6 maart	1 maart

Met een vaste interval wordt de eerstvolgende vervaldatum altijd berekend vanaf de allereerste vervaldatum.



## 9.4 Hoe wijzig ik de volgorde van de categorieën?

1. Klik met de rechtermuisknop op een **Categorie** en selecteer **Sorteren**
2. Selecteer een categorie en gebruik **Omhoog** en **Omlaag** om de volgorde te wijzigen
3. Klik op **Ok**



## 9.5 Hoe wijzig ik de volgorde van de oefeningen?

1. Klik met de rechtermuisknop op een **veiligheidsoefening** en selecteer **Sorteren**
2. Selecteer een veiligheidsoefening en gebruik **Omhoog** en **Omlaag** om de volgorde te wijzigen
3. Klik op **Ok**



## 9.6 Hoe markeer ik een oefening als uitgevoerd?

1. Dubbelklik in de tijdbalk van de oefening die is gedaan of klik met de rechtermuisknop op de oefening en selecteer **Uitgevoerd...**

## 2. Voer de gegevens in van de oefening

**Veiligheid uitgevoerd**

Naam: Reddings certificaat

Datum en week

Datum: 4-5-2015

Week nr. 19

Gebruikersnaam en rapport

Gebruikersnaam: Docu [NL]

Rapport:

Place

Rotterdam

Crew present

3

Description

Times

15:26

Conclusion

Documenten

Reddings Oefening.png

Nieuw

Verwijderen

Openen

Werknemers:

Huidige werknemers:

Toegewezen medewerkers:

De Groot, John (CE)

Docu [EN]

Janssen, Janine

Moon, Charles

Ok Annuleren

3. Selecteer de personen die aan de oefening hebben deelgenomen (alleen mogelijk als ook de module Crewing in de licentie is opgenomen)
4. Klik op **Ok**

## 9.7 Hoe kopieer ik oefeningen naar een ander schip?

Het is mogelijk om alle oefeningen van een schip te kopiëren naar een ander schip.

1. Zorg allereerst dat u de locatie heeft geselecteerd waar u vandaan wilt kopiëren
2. Ga naar **Instellingen**
3. Klik op **Communicatie**
4. Klik op **Kopieer gegevens**
5. Selecteer **Veiligheid**
6. Klik op **Ok**
7. Selecteer de locatie waar u naar toe wilt kopiëren
8. Klik op **Ok**



## 10 Inventaris

Artikelnummer	Omschrijving	Gebruikerscode	Eenheid	Prij per stuk	Waarde	Actuele voorraad	Minimum voor...	Aantal bestel	Geplaatste voor...	Laatst bewerkt	Leverancier
212036	File G/jb round 22... 110.4757		Pc	22,30	EURO	1	0	0		28-9-2013 16:58:29	Dahco
358 119 5764	ries, 25x24, 289x104... 110.7317		Pc	25,00	EURO	0	0	0		7-12-2013 15:40:46	
75404	File G/jb flat 12" jawst... 110.4757		Pc	17,40	EURO	1	0	0		16-4-2015 17:04:57	Bahco
	File G/jb flat 12" bsa... 110.4757		Pc	17,67	EURO	1	0	0		16-9-2013 16:21:04	Dahco
HD2122 D	Welding cabt 26mm... 110.7303		m	4,37	EURO	10	0	0		28-9-2013 16:58:43	
354024	File G/jb round 17... 110.4756		Pc	17,37	EURO	1	0	0		16-4-2015 17:04:58	Bahco
12635	Gesle quic, scrot... 110.4704		Pc	21,20	EURO	2	0	0		16-9-2013 10:03:14	
809325	stegehammer 8g 110.7389		Pc	25,42	EURO	2	0	0		7-12-2013 15:45:45	Secura
959	laser photo material... 110.7378		1100	0,70	EURO	1.001	0	0		7-12-2013 15:45:45	
60030	Ringspanne 16 110.7302		Pc	4,32	EURO	1	0	0		16-9-2013 16:58:12	Secura
754045	File G/jb half round 2... 110.4725		Pc	11,53	EURO	1	0	0		28-9-2013 17:02:40	Bahco
MRC 35/16	Coupling welding... 110.7311		Pc	3,36	EURO	1	0	0		16-11-2010 6:42:19	
61150	Ringspanne 17 110.7304		Pc	7,37	EURO	1	0	0		7-12-2013 15:45:46	Secura
MCP 25	Coupling welding... 110.7303		Pc	5,36	EURO	1	0	0		28-11-2010 6:42:19	
61139	Ringspanne 15 110.7303		Pc	5,36	EURO	1	0	0		7-12-2013 15:45:45	Secura
808198	stegehammer 4g 110.7307		Pc	21,56	EURO	1	0	0		7-12-2013 15:45:46	Secura
60959	Ringspanne 7 110.7300		Pc	2,34	EURO	4	0	0		7-12-2013 15:45:46	Secura
62403	File G/jb flat 12" fine... 110.4752		Pc	13,30	EURO	1	0	0		28-9-2013 17:02:12	Bahco
3721	File G/jb half round... 110.4754		Pc	17,96	EURO	1	0	0		16-4-2015 16:58:19	Bahco
	Thread cutting set M... 110.4702		Pc	455,00	EURO	1	0	0		16-9-2013 10:03:15	
1214	stegehammer 4g 110.8129		Pc	18,00	EURO	1	0	0		16-11-2010 6:03:26	

In de module Inventaris kunnen alle artikelen worden geregistreerd. Voor ieder artikel kunnen de eigenschappen worden opgeslagen samen met de benodigde bestelinformatie. Doordat MXSuite gebruik maakt van een centrale database, kunnen artikelen ook eenvoudig aan diverse schepen gekoppeld worden. De indeling in categorieën zorgt er voor dat artikelen overzichtelijk kunnen worden opgeslagen.

### 10.1 Wat betekenen de kleuren in het overzicht?

In het overzicht worden de volgende kleuren gebruikt:

- rood: de actuele voorraad is minder dan de minimale voorraad
- oranje: de actuele voorraad is niet voldoende voor het uitvoeren van een onderhoudstaak
- grijze achtergrond: het artikel is niet gekoppeld aan de geselecteerde locatie

Onderdeelnummer	Omschrijving	Gebruikerscode	Eenheid	Prij per stuk	Waarde	Actuele voorraad	Minimum voorraad	Aantal bestel	Geplaatste voorraad	Laatst bewerkt	Leverancier	Leverancier	Grootboek
SN 3308	Spring	100.0197	Pc	0,00	EURO	1	0	0	0	6-6-2010 13:21:07	Caterpillar	Pon Power DV	101 - Enginercor
04 5255	e-ring	100.0199	Pc	0,20	EURO	1	5	0	0	27-5-2015 21:19:14	Caterpillar	Pon Power DV	101 - Enginercor
2044453	Patking / O-ring bla...	100.0199	Pc	12,95	EURO	4	0	0	16	27-5-2015 21:19:20	Caterpillar	Pon Power DV	101 - Enginercor
1502 2372 00	Valve head LP	100.0200	Pc	15,00	EURO	0	0	0	0	27-5-2015 21:19:47	Ades Copco	Ades Copco Nederl...	
186 3736	Socket connection	100.0201	Pc	0,00	EURO	4	0	0	0	6-6-2010 13:21:07	Caterpillar	Pon Power DV	101 - Enginercor

## 10.2 Hoe voeg ik een artikel toe?

1. Klik op **Nieuw...**
2. Voer tenminste de verplichte velden in

3. Klik op **Ok**

### Optioneel:

**Eigen code:** Er is een optie om de code automatisch te laten genereren.

Deze eigen code wordt gebruikt als referentie tijdens het importeren. Tijdens het importeren controleert MXSuite aan de hand van de eigen code of het artikel al aanwezig is. Wanneer de eigen code tijdens het importeren aanwezig is, wordt het artikel overschreven. Is de eigen code nog niet aanwezig dan wordt een nieuw artikel aangemaakt.

## 10.3 Hoe koppel ik extra leveranciers aan een artikel?

1. Klik met de rechtermuisknop op een artikel en selecteer **Bewerken...**
2. Ga naar de tab **Extra leveranciers**

3. Klik op **Selecteer leveranciers** en maak een keuze
4. Voer de artikelgegevens in van de geselecteerde leverancier zoals de prijs, eenheid en eventueel het ordernummer

Naam leverancier	Prijs per stuk	Eenheid	Levertijd	Order nummer
Bst Solutions	12	pcs	7	BST-12
Caldic Techniek Bv	12,5	pcs	7	122643
Gemic	11,99	pcs	7	ART-9922
Intermarine	13,97	pcs	5	Filter002
Mebin Den Bosch	15,89	pcs	2	MDBosch-223512
Media College	12,55	pcs	6	MediCol-68232

5. Klik op **Ok**

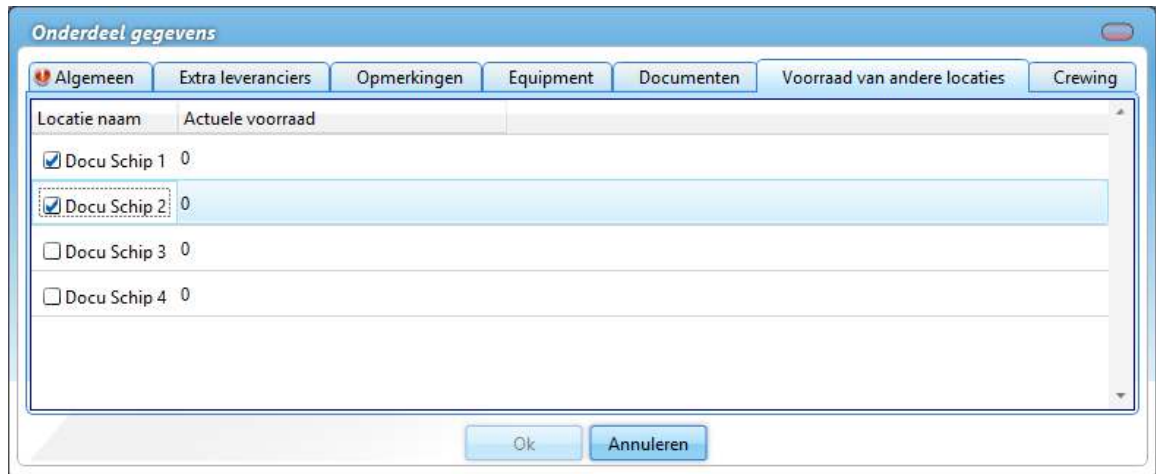
**Tip:**

Klik na het invullen van de artikelgegevens met de rechtermuisknop op de naam van een **Extra leverancier** en klik op **Maak voorkeur** om deze leverancier als voorkeursleverancier in te stellen van het artikel.

## 10.4 Hoe maak ik een artikel zichtbaar voor een andere locatie?

1. Klik met de rechtermuisknop op een artikel en selecteer **Bewerk...**
2. Ga naar de tab **Voorraad van andere locaties**

3. Selecteer de locatie waar het artikel zichtbaar moet zijn

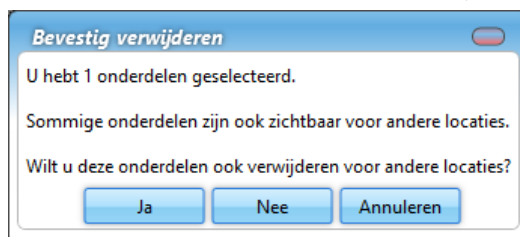


4. Klik op **Ok**

**Tip:**  
Gebruik de Export- en Import functie om meerdere artikelen in één keer toe te wijzen aan een andere locatie.

## 10.5 Hoe verwijder ik een artikel?

1. Klik met de rechtermuisknop op een artikel en selecteer **Verwijder...** (het is mogelijk meerdere artikelen in één keer te selecteren)
2. Met **Ja** wordt het artikel verwijderd van alle locaties  
Met **Nee** wordt het artikel alleen verwijderd van de geselecteerde locatie



## 10.6 Hoe pas ik de voorraad aan?

De voorraad wijzigt automatisch als:

- een onderhoudstaak wordt uitgevoerd waar artikelen aan gekoppeld zijn
- een inkooporder wordt gemarkeerd als geleverd

Volg onderstaande stappen om de voorraad handmatig aan te passen:

1. Klik met de rechtermuisknop op een artikel en selecteer **Voorraad aanpassen**

2. Voer de **Werkelijke voorraad** in

3. Klik op **Ok**

## 10.7 Hoe verplaats ik voorraad naar een andere locatie?

1. Klik met de rechtermuisknop op een artikel en selecteer **Bewerk...**
2. Ga naar de tab **Voorraad van andere locaties**
3. Klik achter de locatie op **Verplaats voorraad**
4. Voer tenminste de verplichte velden in

5. Klik op **Ok**

Aan de hand van de geselecteerde grootboekrekening wordt een mutatie gedaan. Hierdoor blijft het budget actueel. Deze wijziging is terug te vinden in de historie.



## 10.8 Hoe kan ik de historie van een artikel zien?

1. Ga naar de module **Historie**
2. Selecteer **Inventaris**
3. Klik op **Zoeken**
4. Gebruik de **Filters** om de historie van het juiste artikel in het overzicht te krijgen

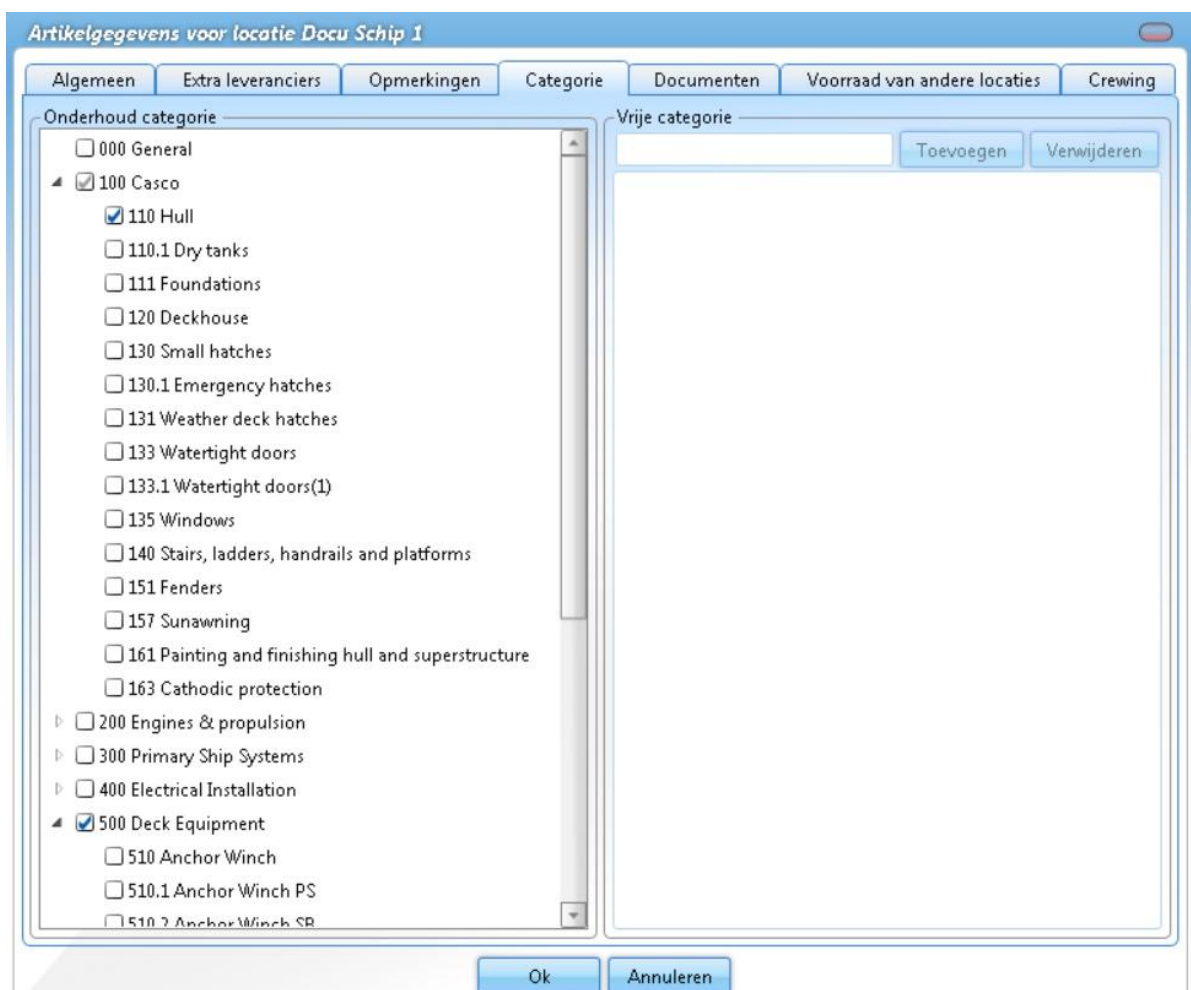


### Tip:

Klik met de rechtermuisknop op een artikel en selecteer **Toon historie**. MXSuite opent nu de module Historie en toont de gegevens van het geselecteerde artikel.

## 10.9 Hoe koppel ik een artikel aan een categorie?

1. Klik met de rechtermuisknop op een artikel en selecteer **Bewerken...**
2. Ga naar de tab **Categorie**
3. Selecteer de categorie waar het artikel zichtbaar moet zijn
4. Klik **Ok**



 **Tip:**

Wanneer een artikel wordt aangemaakt terwijl een categorie geselecteerd is, wordt het artikel gekoppeld aan de geselecteerde categorie.

# 11 Inkoop

Order id	Gemaakt door	Gemaakt op	Locatie	Status	Laatste gewijzigde status	Verwachte leveringsdatum	Totale kosten	Leveringshaven	Discount	Discounted total cost
0000032	Docu [NL]	1-4-2016 14:29	Docu Schip 1	Aanvraag		1-4-2016 15:00	1,00 EURO			1,00 EURO
0000028	Docu [NL]	11-3-2016 15:49	Docu Schip 1	Aanvraag		11-3-2016 15:50	0,00 EURO			0,00 EURO
0000028	Docu [NL]	11-1-2016 17:00	Docu Schip 1	Aanvraag		11-1-2016 17:01	0,00 EURO			0,00 EURO
00000201	Docu [NL]	2-3-2015 17:00	Docu Schip 2	Open		2-3-2015 17:00	1.007,40 EURO			1.007,40 EURO
0000031	Docu [NL]	2-2-2015 13:34	Docu Schip 2	Aanvraag		2-2-2015 14:16	5.574,20 EURO			5.574,20 EURO
0000027	Matteo Software BV	15-1-2015 12:35	Docu Schip 2	Aanvraag		2-2-2015 14:27	50.000,00 EURO	Anroba (Ex-Bone)		50.000,00 EURO
0000030	Matteo Software BV	15-1-2015 12:33	Docu Schip 2	Aanvraag		2-2-2015 12:02	50.000,00 EURO			50.000,00 EURO
0000026/Draft	Matteo Software BV	15-1-2015 12:07	Docu Schip 2	Aanvraag		15-1-2015 12:08	0,00 EURO			0,00 EURO
0000025	Matteo Software BV	15-1-2015 12:06	Docu Schip 2	Aanvraag		15-1-2015 12:07	0,00 EURO	Anroba (Ex-Bone)		0,00 EURO
0000024/Draft	Matteo Software BV	15-1-2015 12:04	Docu Schip 1	Aanvraag		15-1-2015 12:04	100,00 EURO			100,00 EURO
0000024	Matteo Software BV	15-1-2015 12:02	Docu Schip 1	Aanvraag		2-2-2015 14:24	100,00 EURO			100,00 EURO
5000013	Docu [NL]	15-1-2015 11:37	Docu Schip 1	Aanvraag		15-1-2015 11:38	40,00 EURO	Anroba (Ex-Bone)		40,00 EURO
1000011	Docu [NL]	15-1-2015 11:33	Docu Schip 1	Aanvraag		15-1-2015 11:35	1.000,00 EURO	Aczew		1.000,00 EURO
0000019/2	Matteo Software BV	31-12-2014 14:06	Docu Schip 3	Open		31-12-2014 14:06	10.000,00 EURO	Alger		10.000,00 EURO
0000018	Matteo Software BV	31-12-2014 14:04	Docu Schip 3	Open		31-12-2014 14:05	22.500,00 EURO			22.500,00 EURO
0000022/2	Matteo Software BV	31-12-2014 14:03	Docu Schip 2	Open		31-12-2014 14:03	5.000,00 EURO	Aczew		5.000,00 EURO
0000022/2	Matteo Software BV	31-12-2014 14:01	Docu Schip 2	Delivered		31-12-2014 14:02	25.000,00 EURO			25.000,00 EURO
0000017/5	Matteo Software BV	31-12-2014 13:52	Docu Schip 1	Open		31-12-2014 13:54	28.750,00 EURO			28.750,00 EURO
0000017	Matteo Software BV	31-12-2014 13:50	Docu Schip 1	Aanvraag		15-1-2015 11:47	1.000,00 EURO			1.000,00 EURO
4000019/3	Docu [NL]	31-12-2014 12:38	Docu Schip 1	Delivered		31-12-2014 12:40	50.000,00 EURO			50.000,00 EURO
0000014	Docu [NL]	31-12-2014 12:27	Docu Schip 1	Aanvraag		31-12-2014 12:27	50.000,00 EURO			50.000,00 EURO
0000011	Docu [NL]	31-12-2014 12:13	Docu Schip 1	Aanvraag		31-12-2014 12:13	50.000,00 EURO	Berisaf		50.000,00 EURO
0000003	Docu [NL]	31-12-2014 12:08	Docu Schip 1	Aanvraag		31-12-2014 12:08	50.000,00 EURO	Alger		50.000,00 EURO
0000010	Docu [NL]	31-12-2014 12:02	Docu Schip 1	Aanvraag		31-12-2014 12:05	50.000,00 EURO			50.000,00 EURO
0000009	Docu [NL]	31-12-2014 11:57	Docu Schip 1	Aanvraag		31-12-2014 11:57	50.000,00 EURO			50.000,00 EURO
0000003/5149	Docu [NL]	23-12-2014 15:11	Docu Schip 2	Open		23-12-2014 15:11	50,40 EURO			50,40 EURO
3000013	Docu [NL]	23-12-2014 14:09	Docu Schip 2	Wacht tot prijs		23-12-2014 14:11	0,00 EURO			0,00 EURO
3000012	Docu [NL]	23-12-2014 14:06	Docu Schip 2	Aanvraag		23-12-2014 14:06	0,00 EURO			0,00 EURO
0000008	Docu [NL]	23-12-2014 13:39	Docu Schip 2	Aanvraag		23-12-2014 13:51	0,00 EURO			0,00 EURO
0000007	Docu [NL]	23-12-2014 13:12	Docu Schip 1	Wacht tot prijs		15-1-2015 11:44	1.000,00 EURO			1.000,00 EURO
4000006	Docu [NL]	23-12-2014 13:06	Docu Schip 1	Aanvraag		23-12-2014 13:08	6.000,00 EURO	Dorrecht		6.000,00 EURO
4000005	Docu [NL]	23-12-2014 10:17	Docu Schip 2	Aanvraag		23-12-2014 10:20	0,00 EURO			0,00 EURO

De module Inkoop biedt de mogelijkheid om alle inkooporders van en voor de schepen gecentraliseerd af te handelen en te allen tijde een helder overzicht te houden over de openstaande inkooporders.

## Let op:

De module Inkoop kan naar de wensen van de gebruiker worden geconfigureerd. In dit hoofdstuk wordt uitgegaan van de standaardinstellingen. Daardoor kan het zijn dat tekst of afbeeldingen afwijken van uw situatie.

## 11.1 Wat is het verschil tussen de soorten orders?

In de module Inkoop kunnen verschillende soorten orders aangemaakt worden.


Een **Product order** biedt de mogelijkheid om producten vanuit de inventaris te bestellen. Ook kunnen vrije orderregels worden toegevoegd voor het geval een product niet in de inventaris voorkomt.

Een **Lokale inkooporder** is qua mogelijkheden gelijk aan een product order, echter kan er een ander inkoopproces voor geconfigureerd worden. Een lokale inkooporder biedt de bemanning de mogelijkheid lokaal producten in te kopen en deze te registreren in MXSuite.


Een **Service order** biedt de mogelijkheid om service aan te vragen. Hierbij is het niet mogelijk producten vanuit de inventaris toe te voegen.

Voor ieder ordersoort is het mogelijk het proces afzonderlijk te configureren waardoor de afhandeling van een product order anders kan verlopen dan van een service order.

## 11.2 Hoe maak ik een product order aan?

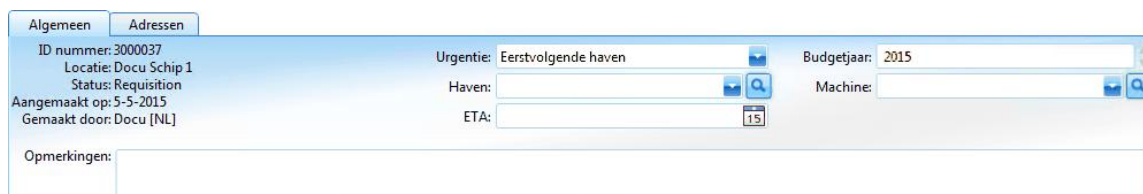
1. Klik op **Nieuwe product order...**
2. Voer in het veld in de kolom **eigen code** een zoekwoord in en klik op  om de lijst met artikelen te openen
3. Selecteer één of meerdere artikelen en klik op **Ok**
4. De geselecteerde artikelen worden nu toegevoegd aan de order
5. Eventueel kunnen orderregels ook automatisch worden toegevoegd aan een order door op **Voeg tekorten toe** te klikken. Hiermee worden alle artikelen aan de order toegevoegd waarvan de actuele voorraad lager is dan de minimale voorraad en waarvoor nog geen bestelling is geplaatst
6. Voer voor alle orderregels het gewenste aantal in
7. Klik op **Opslaan & versturen** om de order op te slaan en door te sturen zodat deze verder in behandeling genomen kan worden. Klik op **Sla op als concept** als u de order nog wilt bewerken of de order later wilt versturen

## 11.3 Hoe maak ik een lokale inkooporder aan?

1. Klik op **Nieuwe lokale inkooporder...**
2. Voer in het veld in de kolom **eigen code** een zoekwoord in en klik op  om de lijst met artikelen te openen
3. Selecteer één of meerdere artikelen en klik op **Ok**
4. De geselecteerde artikelen worden nu toegevoegd aan de order
5. Voer voor alle orderregels het gewenste aantal in
6. Klik op **Opslaan & versturen** om de order op te slaan en door te sturen zodat deze verder in behandeling genomen kan worden. Klik op **Sla op als concept** als u de order nog wilt bewerken of de order later wilt versturen

## 11.4 Hoe maak ik een service order aan?


1. Klik op **Nieuwe service order...**
2. Selecteer rechtsboven in het venster een machine waarvoor de service nodig is

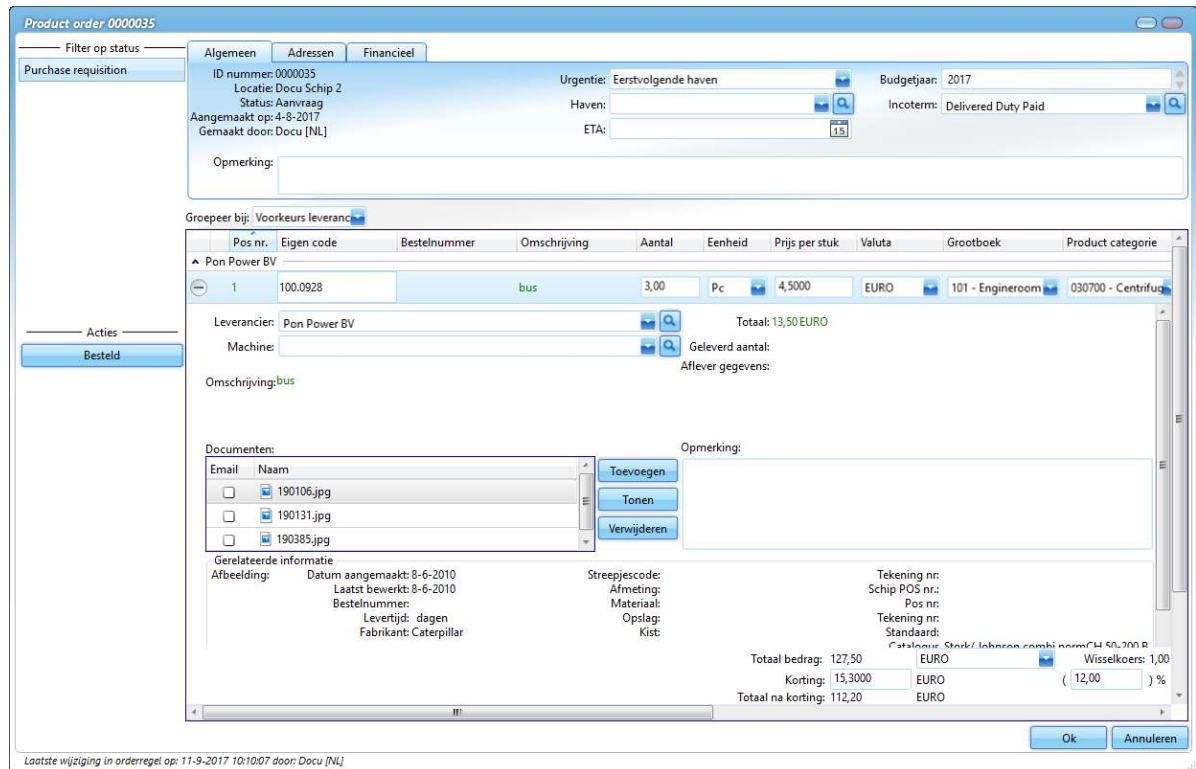


3. Geef in de orderregel een duidelijke omschrijving van de benodigde service
4. Klik op **Opslaan & versturen** om de order op te slaan en door te sturen zodat deze verder in behandeling genomen kan worden. Klik op **Sla op als concept** als u de order nog wilt bewerken of de order later wilt versturen

## 11.5 Hoe kan ik documenten toevoegen aan een orderregel?

Per orderregel is het mogelijk om documenten toe te voegen.

1. Klik op  voor de orderregel
2. Klik op de knop **Toevoegen** in kader Documenten



The screenshot shows a software interface for a purchase requisition. The window title is "Product order 0000035". The interface is divided into several sections:

- Header:** "Filter op status" and "Purchase requisition".
- General Information (Algemeen):** ID nummer: 0000035, Locatie: Docu Schip 2, Status: Aanvraag, Aangemaakt op: 4-8-2017, Gemaakt door: Docu [NL].
- Logistics:** Urgentie: Eerstvolgende haven, Haven: [empty], ETA: [empty].
- Financials:** Budgetjaar: 2017, Incoterm: Delivered Duty Paid.
- Order Item Table:**

Pos nr.	Eigen code	Bestelnummer	Omschrijving	Aantal	Eenheid	Prijs per stuk	Valuta	Grootboek	Product categorie
1	100.0928		bus	3,00	Pc	4,5000	EURO	101 - Engineering	030700 - Centrifug
- Supplier and Pricing:** Leverancier: Pon Power BV, Totaal: 13,50 EURO, Machine: [empty], Geleverd aantal: [empty], Aflever gegevens: [empty].
- Documents (Documenten):** A table with columns "Email" and "Naam". It lists three documents: 190106.jpg, 190131.jpg, and 190385.jpg. There are buttons for "Toevoegen", "Tonen", and "Verwijderen".
- Related Information (Gerelateerde informatie):** A section with fields for "Afbelding", "Datum aangemaakt", "Laatst bewerkt", "Bestelnummer", "Levertijd", "Fabrikant", "Streepcodes", "Afmeting", "Materiaal", "Opslag", "Kist", "Tekening nr.", "Schip POS nr.", "Pos nr.", "Tekening nr.", and "Standaard".
- Summary:** Totaal bedrag: 127,50 EURO, Korting: 15,3000 EURO, Totaal na korting: 112,20 EURO. Wisselkoers: 1,00 (12,00) %.
- Footer:** "Laatste wijziging in orderregel op: 11-9-2017 10:10:07 door: Docu [NL]" and buttons for "Ok" and "Annuleren".



### Tip:

Wanneer de optie **Email** voor het document wordt aangevinkt, wordt het document meegestuurd als de order per email naar de leverancier wordt verstuurd.

## 11.6 Hoe kan ik Incoterms gebruiken in mijn order?

De internationaal vastgestelde Incoterms worden gebruikt om de rechten en plichten van kopers en verkopers bij internationaal transport van goederen vast te stellen.

De Incoterm die van toepassing is op de order kan rechtsboven in het ordervenster geselecteerd of gewijzigd worden.

Wanneer een incoterm is geselecteerd waarbij de transportkosten voor rekening van de klant zijn, wordt door MXSuite een extra orderregel aan de order toegevoegd waarop de transportkosten vermeld worden.

Pos nr.	Eigen code	Bestelnummer	Omschrijving	Aantal	Eenheid	Prijs per stuk	Valuta	Grootboek	Product cat
Omschrijving: Transportkosten		Prijs:	0,00	EURO	Grootboek:				
Mastex Software BV									
+	1	0-0008	MXMAN01	MXSuite handleiding	2,00	Pc	20,00	EURO	620 - Personnel Crew Geen produ

### Tip:

Door de Incoterm **Ex Works** te selecteren wordt de regel met transportkosten toegevoegd aan de order.

## 11.7 Hoe zet ik de verwachte leverdatum voor een orderregel?

1. Open een inkooporder
2. Klik met de rechtermuisknop op een orderregel en selecteer **Verwachte leverdatum...**
3. Selecteer een datum

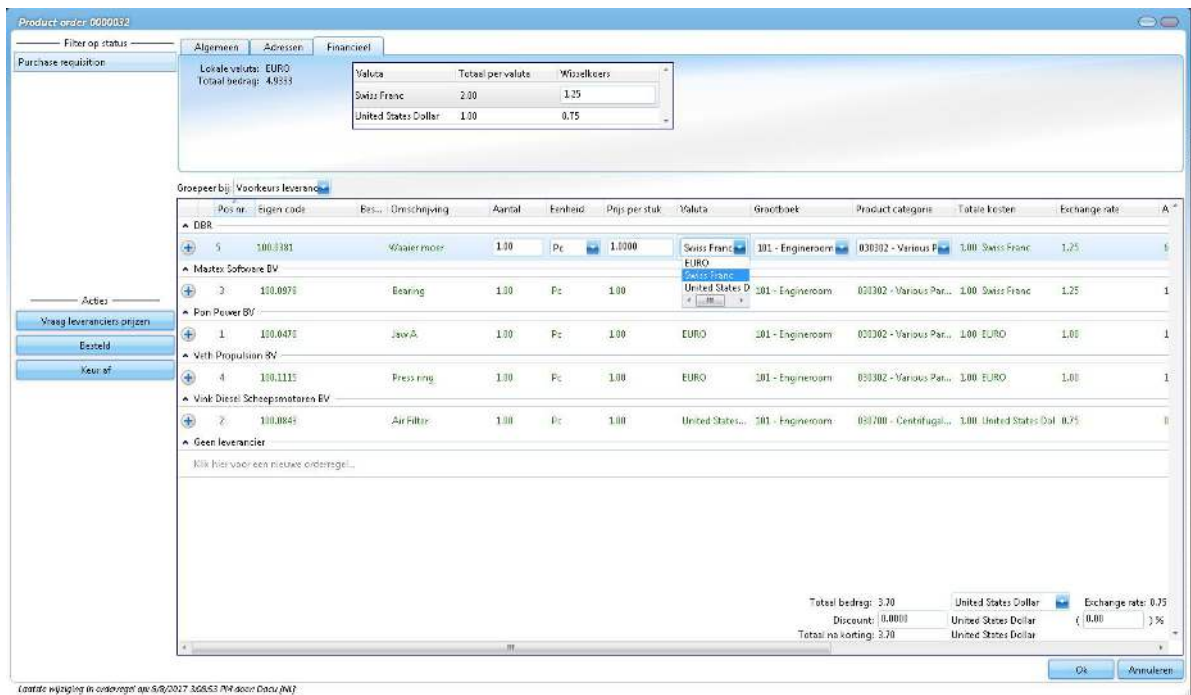
4. Klik **Ok**

### Tip:

Het is mogelijk om meerdere regels tegelijk te selecteren door gebruik te maken van Ctrl of Shift

## 11.8 Hoe kan ik de wisselkoers aanpassen in een order?

1. Open een inkooporder
2. Selecteer de gewenste orderregel en klik op **Valuta**
3. Selecteer de gewenste valuta
4. Open de tab **Financieel**
5. De voor deze order gehanteerde wisselkoers kan hier worden aangepast. Standaard wordt de wisselkoers gebruikt die bekend is in MXSuite
6. Klik op **Ok**



## 11.9 Hoe kan ik de korting invoeren van een order?

1. Open een order
2. Voer het percentage of het kortingsbedrag in

Totaal bedrag:	127,50	EURO	Wisselkoers:	1,00
Korting:	15,3000	EURO	( 12,00 )	%
Totaal na korting:	112,20	EURO		

Ok    Annuleren

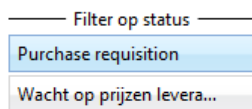
3. Klik op **Ok**

### Let op:

Er hoeft maar één waarde ingevuld te worden. Zodra het kortingspercentage wordt ingevuld, zal het bedrag worden berekend. Zodra het bedrag wordt ingevuld, zal het percentage worden berekend.

## 11.10 Hoe zet ik orderregels door naar een volgende status?

1. Open een inkooporder
2. Selecteer de orderregels die naar een andere status gezet moeten worden
3. Klik met de rechtermuisknop op een geselecteerde orderregel en selecteer de gewenste status



Het is mogelijk om alle orderregels die in dezelfde status staan door te zetten naar een volgende status door gebruik te maken van de actieknoppen aan de linkerkant van het scherm.



In de afbeelding worden eerst alle orderregels gefilterd op de status **Purchase requisition** waarna er drie actieknoppen verschijnen:

- Prijsaanvraag
- Besteld
- Afgekeurd

Door op één van deze knoppen te klikken zullen alle orderregels van de order doorgezet worden naar de gekozen status.

## 11.11 Hoe kan ik zien in welke status mijn order zich bevindt?

In MXSuite zijn er 2 statussen:

- Orderstatus
- Orderregel status

Een orderstatus kan meerdere orderregel statussen bevatten. Een order die de status 'Open' heeft, kan bijvoorbeeld de volgende orderregel statussen bevatten:

- Wacht op prijzen leveranciers
- Wacht op goedkeuring
- Goedgekeurd
- Besteld

Aan de linkerkant van het scherm zijn de statussen zichtbaar. Bovenaan kan geselecteerd worden op de orderstatus en de orderregel status.



Door te filteren op orderstatus worden in het rechterdeel van het scherm alleen de orders getoond die in de geselecteerde status staan.

Door te filteren op orderregel status worden alle orders getoond die ten minste één orderregel hebben in de geselecteerde status.

### Let op:

Wanneer er gefilterd wordt op orderregel status, wordt de order geopend in de orderstatus. Binnen de order kan er verder gefilterd worden op orderregel status.

## 11.12 Hoe kan ik de voortgang zien van een orderregel?

Klik met de rechtermuisknop op een orderregel en selecteer **Toon voortgang...**

Voortgang gegevens					
Geleverd aantal:1,00					
Opgeslagen veranderingen:					
Locatie	Gebruiker	Bewerking	Uitgevoerd door kantoor	Datum	Commentaar
Docu Schip 1	Docu [NL]	Maak	Ja	6-5-2015 8:53	Orderregel is gemaakt.
Docu Schip 1	Docu [NL]	Bewerken	Ja	6-5-2015 8:53	Orderregel is verplaatst naar status Purchase requisition.
Docu Schip 1	Docu [NL]	Bewerken	Ja	6-5-2015 8:53	Orderregel is aangepast. Hoeveelheid is veranderd van 0 naar 1.
Docu Schip 1	Docu [NL]	Bewerken	Ja	6-5-2015 8:53	Orderregel is aangepast. Product categorie is veranderd van Geen productcategorie naar 900000 - Services.
Docu Schip 1	Docu [NL]	Bewerken	Ja	6-5-2015 8:53	Orderregel is verplaatst naar status Wacht op prijzen leveranciers.
Docu Schip 1	Docu [NL]	Bewerken	Ja	6-5-2015 8:55	Orderregel is verplaatst naar status Wacht op goedkeuring.
Docu Schip 1	Docu [NL]	Bewerken	Ja	6-5-2015 8:56	Orderregel is verplaatst naar status Goedgekeurd.
Docu Schip 1	Docu [NL]	Besteld	Ja	6-5-2015 8:56	Orderregel is verplaatst naar status Besteld.
Docu Schip 3	Docu [NL]	Bewerken	Ja	6-5-2015 9:10	Orderregel is verplaatst naar status Ontvangen in magazijn.
Docu Schip 3	Docu [NL]	Geleverd	Ja	6-5-2015 9:26	Orderregel is verplaatst naar status Geleverd.
Docu Schip 3	Docu [NL]	Bewerken	Ja	6-5-2015 9:26	Orderregel is verplaatst naar status Wacht op goedkeuring factuur.
Docu Schip 3	Docu [NL]	Bewerken	Ja	6-5-2015 9:27	Orderregel is verplaatst naar status Factuur goedgekeurd.
Docu Schip 3	Docu [NL]	Bewerken	Ja	6-5-2015 9:27	Orderregel is verplaatst naar status Gereed.

Ok

## 11.13 Hoe maak ik een backorder aan?

Wanneer een order niet volledig is geleverd kan er een backorder worden gemaakt van de niet geleverde artikelen.

1. Markeer een orderregel als **Geleverd** (exacte statusnaam is afhankelijk van de configuratie)

- Voer het aantal geleverde artikelen in met eventueel een opmerking over de levering

Omschrijving	Leverancier	Aantal	Opmerkingen
Filterelement	Mastex Software BV	8	Niet op voorraad

- Klik op **Ok**
- Klik op **Maak backorder**

- In de bestaande order wordt een nieuwe orderregel gemaakt met het aantal niet geleverde artikelen

### Tip:

Naast het maken van een backorder is het ook mogelijk om het verschil te accepteren. Met deze optie is het mogelijk om de order door te zetten naar de volgende status zonder een backorder aan te maken.

## 11.14 Hoe kan ik de zoekfunctie gebruiken?

Klik op **Zoek** om het zoekvenster te openen.

### Belangrijk:




Wanneer het zoekvenster wordt gesloten, blijft het zoekfilter actief.

 **Let op:**

Als de lijst met orders gefilterd is op een bepaalde status of locatie, wordt alleen gezocht binnen de filtering.

### 11.15 Hoe kan ik de afgesloten orders zien?

1. Klik op **Zoek** om het zoekvenster te openen
2. Selecteer de optie **Toon ook afgesloten orders**
3. In het overzicht met orders worden nu ook de orders getoond die reeds afgesloten zijn

	Unieke id	Status
	0000032	<a href="#">Delivered</a>
	AMA-00099	<a href="#">Afgerond</a>
	AMA-00099	<a href="#">Afgerond</a>
	AMA-00099	<a href="#">Open</a>
	0000034/1	<a href="#">Open</a>

Afgesloten orders zijn herkenbaar doordat er geen icoon voor de order wordt getoond.



Ook is aan de status te zien dat een order afgesloten is.

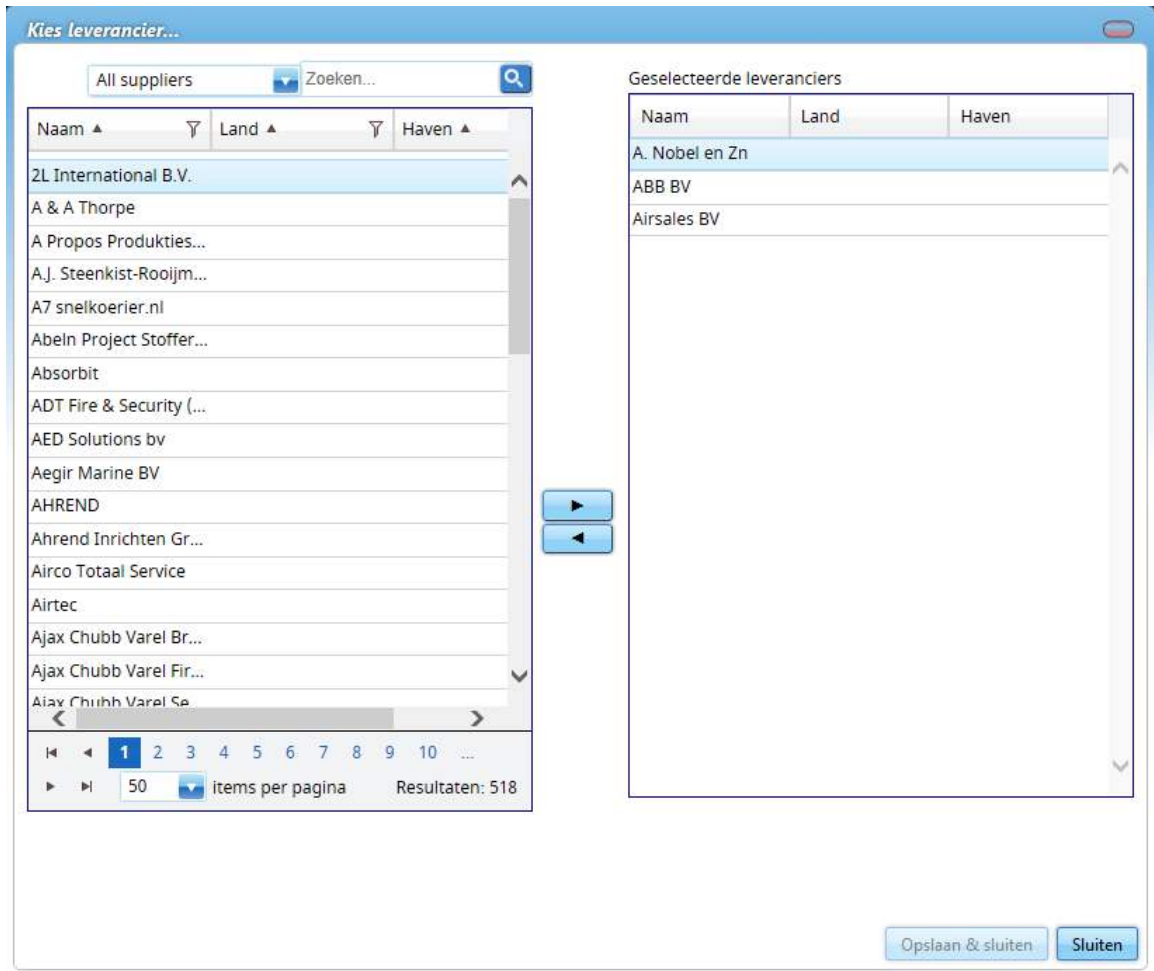
 **Tip:**

Selecteer de order status **Closed** om alleen de afgesloten orders te zien. Deze status is alleen zichtbaar als de afgesloten orders worden getoond.

### 11.16 Hoe koppel ik een leverancier aan een orderregel?

1. Open een productorder
2. Selecteer de orderregels die gekoppeld moeten worden aan een leverancier
3. Klik met de rechtermuisknop op een geselecteerde orderregel en selecteer **Kies leverancier...**

4. Kies de leveranciers die gebruikt worden voor de orderregels middels de knoppen  en 



**Kies leverancier...**

All suppliers Zoeken...

Naam	Land	Haven
2L International B.V.		
A & A Thorpe		
A Propos Produkties...		
A.J. Steenkist-Rooijm...		
A7 snelkoerier.nl		
Abeln Project Stoffer...		
Absorbit		
ADT Fire & Security (...)		
AED Solutions bv		
Aegir Marine BV		
AHREND		
Ahrend Inrichten Gr...		
Airco Totaal Service		
Airtec		
Ajax Chubb Varel Br...		
Ajax Chubb Varel Fir...		
Ajax Chubb Varel Se...		

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

50 items per pagina Resultaten: 518

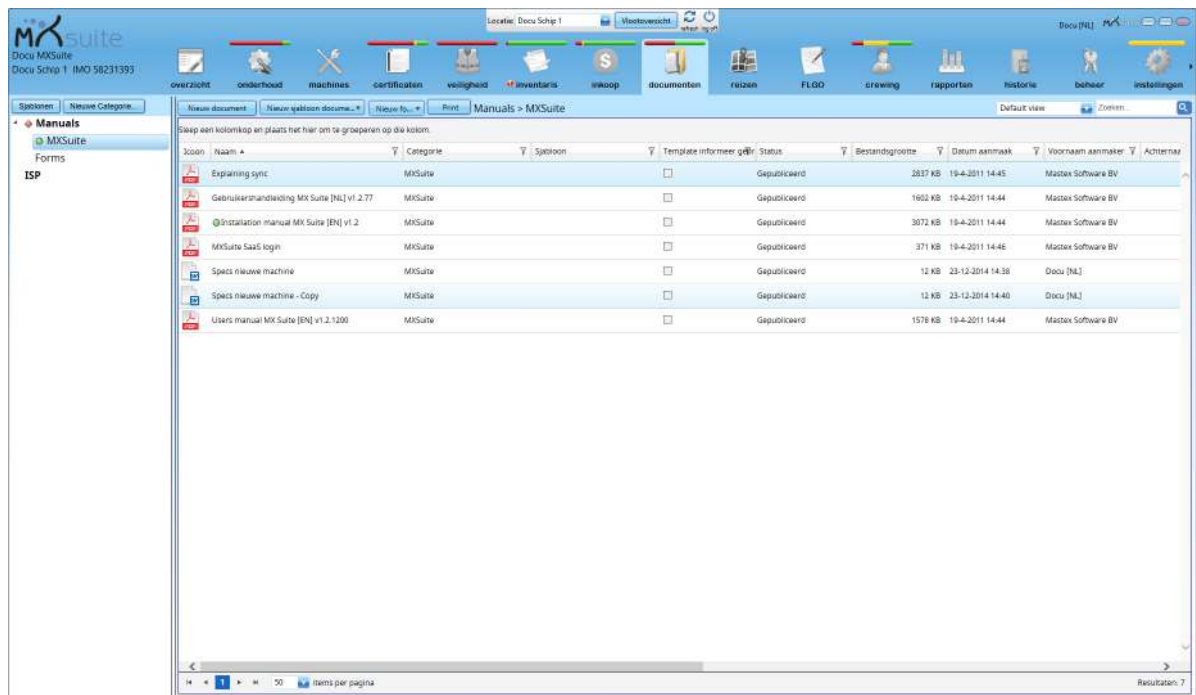
**Geselecteerde leveranciers**

Naam	Land	Haven
A. Nobel en Zn		
ABB BV		
Airsales BV		

Opslaan & sluiten Sluiten

5. Klik op **Opslaan & sluiten**

## 12 Documenten



In de module Documenten kunnen documenten overzichtelijk worden beheerd en over de vloot worden gesynchroniseerd zodat altijd actuele documenten aan boord aanwezig zijn.

Daarnaast kunnen documenten worden aangemaakt op basis van een sjabloon, waardoor documenten altijd de juiste layout hebben. Ook kunnen formulieren worden gemaakt die de gebruikers in kunnen vullen.

### 12.1 Hoe maak ik een nieuwe documentcategorie aan?

1. Klik op **Nieuwe Categorie...** of klik met de rechtermuisknop op een lege plaats in de boomstructuur en selecteer **Nieuw...**

2. Voer tenminste de verplichte velden in

3. Selecteer in de middelste kolom welke **gebruikersgroepen** deze nieuwe categorie mogen zien en welke rechten zij krijgen op de nieuwe categorie
4. Selecteer in de rechter kolom voor welke **locaties** deze categorie zichtbaar is
5. Klik op **Opslaan en sluiten**



#### Tip:

Door met de rechtermuisknop op een bestaande categorie te klikken en vervolgens **Nieuw...** te selecteren, wordt direct de bovenliggende categorie ingevuld.

## 12.2 Hoe kan ik een categorie kopiëren?

1. Klik met de rechtermuisknop op de categorie en selecteer **Kopieer**
2. Selecteer de locatie waar de categorie naar gekopieerd moet worden
3. Klik met de rechtermuisknop op de doelcategorie en selecteer **Plakken**
4. Er wordt nu een nieuwe categorie aangemaakt met daarin de gekopieerde documenten. Het pop-up venster toont hoeveel documenten en categorieën er zijn gekopieerd




### 12.3 Hoe kan ik rollen toekennen aan categorieën?

1. Klik met de rechtermuisknop op een documentcategorie en selecteer **Bewerk...**
2. In de middelste kolom (**Zichtbaar voor gebruikersgroepen**) kan per gebruikersgroep de rol geselecteerd worden

### 12.4 Hoe maak ik een nieuw document aan?

1. Klik op **Nieuw document**

2. Klik op  om het **Document** te selecteren
3. Voer de **Naam** in of wijzig deze indien gewenst. De naam van het document wordt automatisch gegenereerd aan de hand van het gekozen document
4. Vink in de rechterkolom aan voor welke **locaties** dit document zichtbaar moet zijn
5. Voer tenminste de verplichte velden in
6. Klik op **Opslaan en sluiten**

## Optioneel:

**Description:** Hier kan een omschrijving van het document ingevoerd worden.

**Tags:** Op deze naam/namen kan gezocht worden via de zoekfunctie.

**Vertrouwelijk:** Indien dit een vertrouwelijk document betreft kan dit hier worden aangegeven. Alleen de gebruikers die het recht hebben om vertrouwelijke documenten in te mogen zien zullen dit document zien. Bij alle andere gebruikers wordt het document niet getoond in de lijst.


**Onderteken:** Als het document getekend moet worden voordat het geopend wordt, dient deze optie geselecteerd te worden. Als een gebruiker het document wil openen, zal eerst om het wachtwoord van de gebruiker worden gevraagd.

**Informeer gebruiker:** De gebruiker krijgt bij het opstarten van MXSuite een melding te zien als het document gewijzigd is.

**Bewerkbaar:** Selecteer dit als het document nog bewerkbaar moet zijn. Het is dan mogelijk om het document later nog te bewerken en terug op te slaan in de database.

## 12.5 Hoe kan ik een sjabloon maken?

1. Klik links bovenin op **Sjablonen**
2. Klik in het venster Beheer Sjablonen op **Nieuw**. Nu kunnen de basisgegevens van het nieuwe sjabloon worden ingevoerd

3. Klik op  om het document te koppelen
4. Voer de **Naam** in voor het sjabloon
5. Selecteer de **Categorieën** waar het sjabloon gebruikt mag worden



6. Selecteer de **locaties** waar het sjabloon gebruikt mag worden
7. Selecteer de **gebruikersgroepen** die het sjabloon mogen gebruiken
8. Klik op **Opslaan en sluiten** om het sjabloon aan te maken

## 12.6 Hoe kan ik een sjabloon bewerken?

1. Klik links bovenin op **Sjablonen**
2. Klik met de rechtermuisknop op het betreffende sjabloon en selecteer **Bewerk sjabloon...**
3. Het sjabloon kan nu bewerkt worden in een externe editor
4. Sla het bestand op in de externe editor en sluit de editor af



5. Klik op **Opslaan**

## 12.7 Hoe maak ik een document op basis van een sjabloon?

1. Klik op **Nieuw sjabloon document**
2. Selecteer een sjabloon uit het drop down menu
3. Voer tenminste de verplichte velden in
4. Selecteer de locatie waar het document zichtbaar moet zijn
5. Klik op **Opslaan en sluiten** om het document op basis van het sjabloon aan te maken

## 12.8 Hoe vul ik een formulier in?

1. Klik op **Nieuw formulier** en selecteer het gewenste formulier
2. Voer tenminste de verplichte velden in
3. Selecteer de locatie(s) waar het formulier zichtbaar moet zijn
4. Klik op **Opslaan en sluiten** om het formulier aan te maken
5. Voer tenminste de verplichte velden in
6. Klik op **Opslaan en sluiten**

## 12.9 Hoe maak ik een formulier read only?

1. Klik met de rechtermuisknop op het formulier
2. Selecteer **Bewerk eigenschappen...**
3. Selecteer de optie **Is gesloten**

### Let op:

Het kan voorkomen dat de optie **Is gesloten** niet zichtbaar is na stap 2. Klik dan op **Meer details >>** en ga naar stap 3.

### Belangrijk:

Alleen gebruikers met het recht **Mag formulier heropenen** kunnen het formulier heropenen.

## 12.10 Hoe verwijder ik een document?

1. Klik met de rechtermuisknop op het betreffende document in de documentenlijst en selecteer **Verwijderen...**
2. Selecteer de locaties waar het document verwijderd moet worden
3. Klik op **Ok**
4. Als u **Alles selecteren** kiest, krijgt u de optie om het document ook uit de kantoorversie te verwijderen waarna het document geheel verwijderd is



## 12.11 Wat is het verschil tussen dupliceren en kopiëren?

Bij **Dupliceren** kan een document of categorie alleen gekopieerd worden in dezelfde categorie.  
Bij **Kopiëren** kan een document of categorie ook gekopieerd worden naar een andere categorie.

## 12.12 Hoe krijg ik het recht om een document te bewerken?

Om conflicten in de inhoud van een document te voorkomen, kan een document dat bewerkbaar is niet op meerdere locaties tegelijkertijd gewijzigd worden. Concreet houdt dit in dat òf het kantoor het document kan bewerken òf het schip deze mogelijkheid heeft. Wanneer menu-optie **Bewerk document** niet beschikbaar is, moet het recht om het document te bewerken worden aangevraagd.

1. Klik met rechtermuisknop op het document
2. Selecteer de optie **Verzoek om te bewerken**

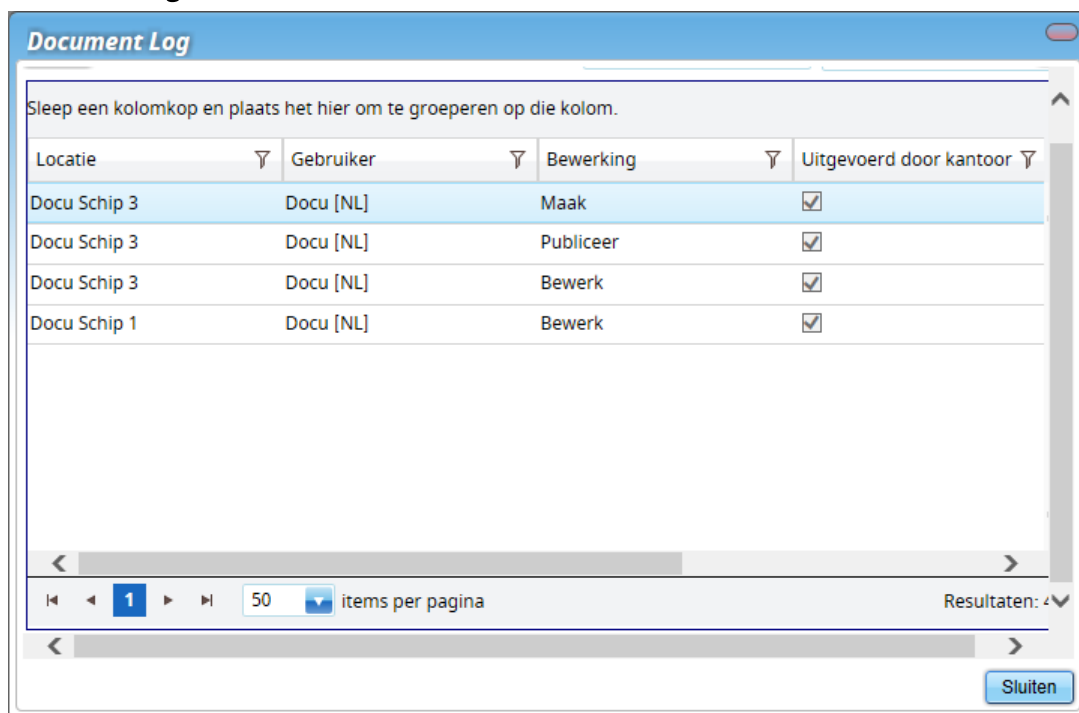
Via synchronisatie wordt dit verzoek naar de locatie gestuurd die op dit moment het recht heeft om het document te bewerken. Na een volgende synchronisatie zal het verzoek worden geaccepteerd en kan het document worden bewerkt.

### Let op:

De locatie die het document toevoegt in MXSuite heeft standaard het recht om het document te bewerken.

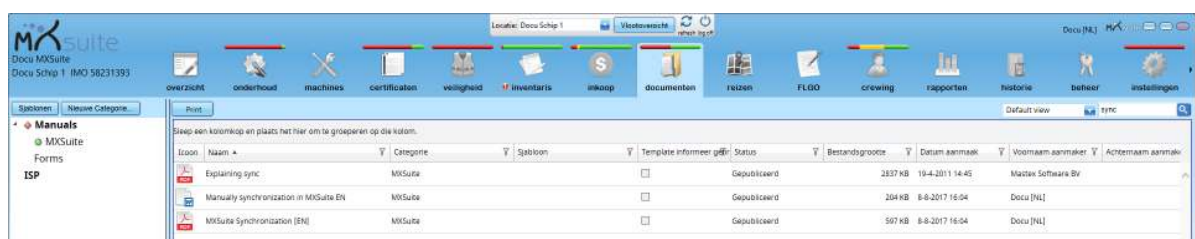
## 12.13 Hoe kan ik zien wat er met een document is gebeurd?

1. Klik met de rechtermuisknop op een document
2. Kies **Toon log...**



## 12.14 Hoe kan ik een document zoeken?

1. Voer in het zoekveld de zoekterm in
2. Alle documenten worden nu getoond waar het zoekwoord in voorkomt



### Let op:

De zoekopdracht wordt uitgevoerd door alle locaties. De zoekopdracht kan gespecificeerd worden door een bepaalde weergave of categorie te selecteren.

De zoekoptie zoekt niet in de documenten, maar zoekt door de eigenschappen van de documenten zoals de naam, omschrijving, tags, enz.

## 12.15 Hoe kan ik een documenttaak maken?

1. Klik met de rechtermuisknop op het document en selecteer **Voeg taak toe**

2. Voer de velden **Vervaldatum** en **Omschrijving** in
3. Wijs de taak toe aan een gebruiker
4. Selecteer de **Status**
5. Klik op **Opslaan en sluiten**

### Optioneel:

**Privé:** alleen zichtbaar voor deze persoon, wordt niet gesynchroniseerd naar het schip.

**Vertrouwelijk:** alleen zichtbaar voor de gebruikersgroep met de juiste rechten.

## 13 Reizen

Reisnummer	Haven laden	Haven lossen	Nuttige	Product	Start datum	End datum	Print reis
2013002	Nederlands - Europoort	Nederlands - Dordrecht Nederlands - Alblasersdam Belgium - Antwerpen Belgium - Brussel (Bruxelles) Belgium - Juppelle-Gee-Nie. France - Zuytdonk France - Camaret	Let op: op 26/11 worden e... Mien		24-11-2014 01:00:00	5-12-2014 19:00:00	Print reis
2015001	Denmark - Aalborg Denmark - Aalborg	Denmark - Aabenraa			29-1-2015 06:30:00		Print reis
3	Belgium - Oostende (Oste...)	France - Rouen France - Havre Luxembourg - Luxemburg Germany - Mannheim Nederlands - Europoort		Steenkool	11-11-2014 14:15:00	19-11-2014 00:00:00	Print reis
2	Belgium - Antwerpen	Belgium - Brussel (Bruxel...) Belgium - Brugge Belgium - Ghent Belgium - Middelste-Vlaam Belgium - Oostende (Oste...)	Op 2 november boodsch... Ruse olie		11-1-2014 05:00:00	11-9-2014 05:00:00	Print reis
1	Nederlands - Rotterdam Nederlands - Dordrecht	Nederlands - Dordrecht Nederlands - Amsterdam Nederlands - Den Helder	Let op: in de haven van D...	Grain	10-10-2014 13:49:00	31-10-2014 13:49:00	Print reis

De module Reizen is bedoeld om alle reisgegevens overzichtelijk te registreren. Het is mogelijk om aan iedere reis documenten, tijden en belangrijke notities toe te voegen. De opzet van deze module is geheel naar eigen wens in te richten. In de module Beheer kunnen daarvoor de voorkeursinstellingen worden gebruikt. In deze handleiding worden de standaard instellingen beschreven.

**Tip:**

In de module Beheer kunnen de standaardnamen van de Laden- en Lossentabs worden aangepast. Het is bijvoorbeeld mogelijk de naam van het land en de haven weer te geven in de naam van de tabs.

## 13.1 Hoe maak ik een nieuwe reis aan?

### 1. Klik op **Nieuw**

### 2. Voer tenminste de verplichte velden in

Klik op om snel een datum en tijd te kiezen of op om de huidige datum en tijd te kiezen

Klik op om een haven op te zoeken

### 3. Klik op **Opslaan**

## 13.2 Hoe voeg ik een nieuwe laden- of lossen tab toe?

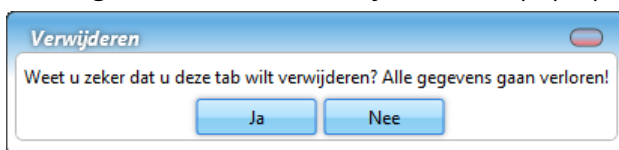
1. Klik met de rechtermuisknop op een **Laden-** of **Lossen** tab
2. Klik op **Tab laden toevoegen** om een Laden tab toe te voegen  
Klik op **Tab lossen toevoegen** om een Lossen tab toe te voegen
3. Voer tenminste de verplichte velden in
4. Klik op **Opslaan**

## 13.3 Hoe wijzig ik de naam van een tab?

1. Klik met de rechtermuisknop op een **Tab** en selecteer **Hernoem**
2. Wijzig de naam van de tab en druk op Enter

### 13.4 Hoe verwijder ik een tab?

1. Klik met de rechtermuisknop op een **Tab** en selecteer **Verwijder**
2. Bevestig dat u de tab wilt verwijderen in de pop-up die verschijnt



### 13.5 Hoe voeg ik een document toe aan een reis?

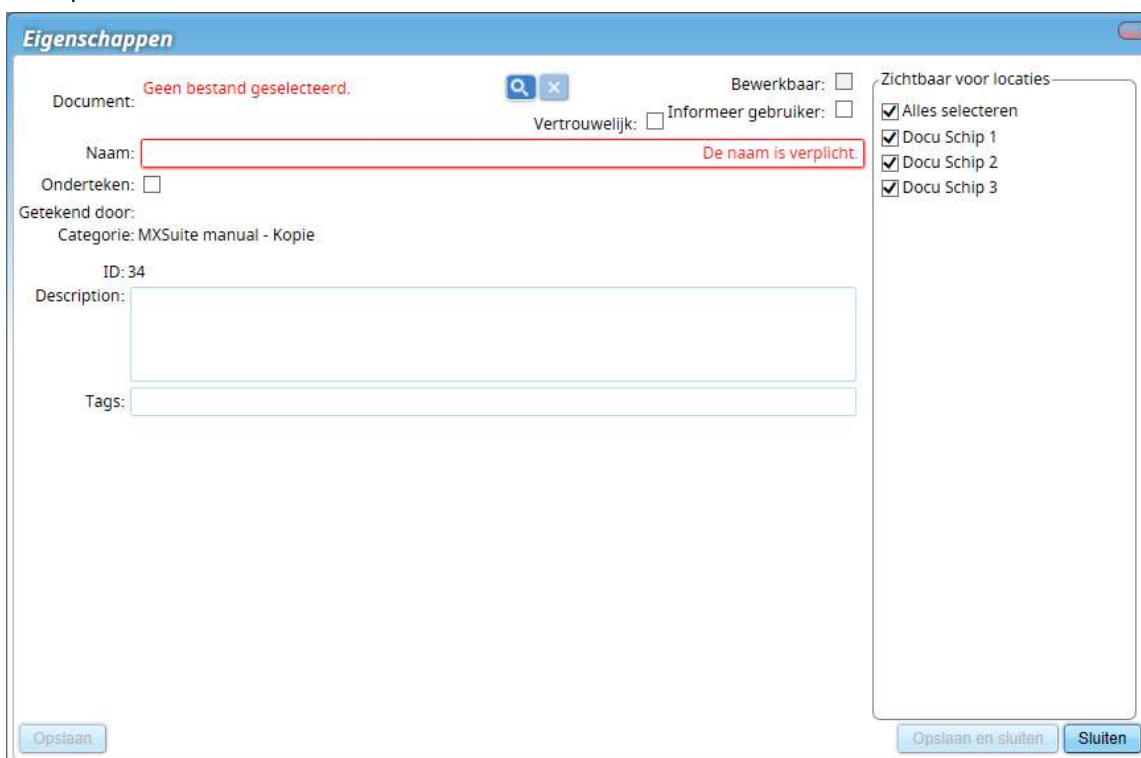
1. Open een reis en selecteer de tab waaraan u een document wilt toevoegen
2. Klik op **Documenten...**
3. In het venster dat nu opent kunnen de nieuwe documenten worden toegevoegd


Er zijn twee soorten documenten die kunnen worden toegevoegd:

- a. Documenten
- b. Documenten op basis van een sjabloon

### 13.6 Hoe maak ik een nieuw document aan?

1. Klik op **Nieuw document**



2. Klik op  om het **Document** te selecteren
3. Voer de **Naam** in of wijzig deze indien gewenst. De naam van het document wordt automatisch gegenereerd aan de hand van het gekozen document

4. Vink in de rechterkolom aan voor welke **locaties** dit document zichtbaar moet zijn
5. Voer tenminste de verplichte velden in
6. Klik op **Opslaan en sluiten**

#### **Optioneel:**

**Description:** Hier kan een omschrijving van het document ingevoerd worden.

**Tags:** Op deze naam/namen kan gezocht worden via de zoekfunctie.

**Vertrouwelijk:** Indien dit een vertrouwelijk document betreft kan dit hier worden aangegeven. Alleen de gebruikers die het recht hebben om vertrouwelijke documenten in te mogen zien zullen dit document zien. Bij alle andere gebruikers wordt het document niet getoond in de lijst.

**Onderteken:** Als het document getekend moet worden voordat het geopend wordt, dient deze optie geselecteerd te worden. Als een gebruiker het document wil openen, zal eerst om het wachtwoord van de gebruiker worden gevraagd.

**Informeel gebruiker:** De gebruiker krijgt bij het opstarten van MXSuite een melding te zien als het document gewijzigd is.

**Bewerkbaar:** Selecteer dit als het document nog bewerkbaar moet zijn. Het is dan mogelijk om het document later nog te bewerken en terug op te slaan in de database.

## 13.7 Hoe maak ik een document op basis van een sjabloon?

1. Klik op **Nieuw sjabloon document**
2. Selecteer een sjabloon uit het drop down menu
3. Voer tenminste de verplichte velden in
4. Selecteer de locatie waar het document zichtbaar moet zijn
5. Klik op **Opslaan en sluiten** om het document op basis van het sjabloon aan te maken

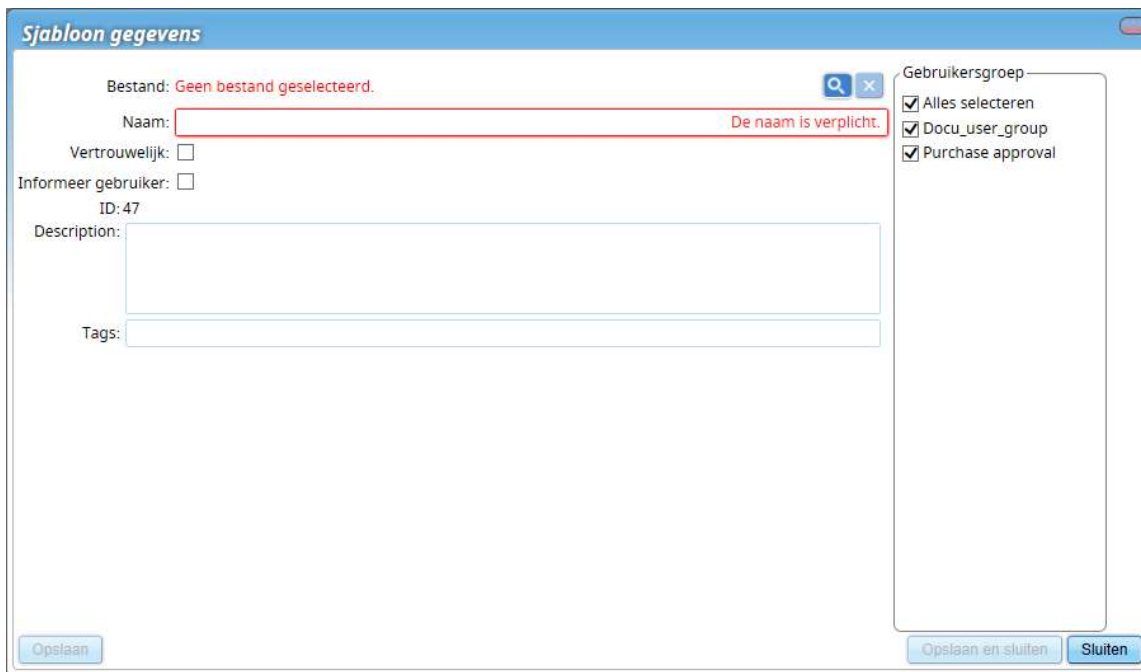
## 13.8 Hoe voeg ik een sjabloon toe?

Een sjabloon wordt gebruikt om in een reis een nieuw document aan te maken op basis van een reeds bestaand document dat gebruikt wordt als sjabloon.

1. Klik op **Sjablonen**
2. Klik op **Nieuw...**
3. Selecteer de categorie(ën) waarvoor u het sjabloon wilt aanmaken en klik op **Ok**



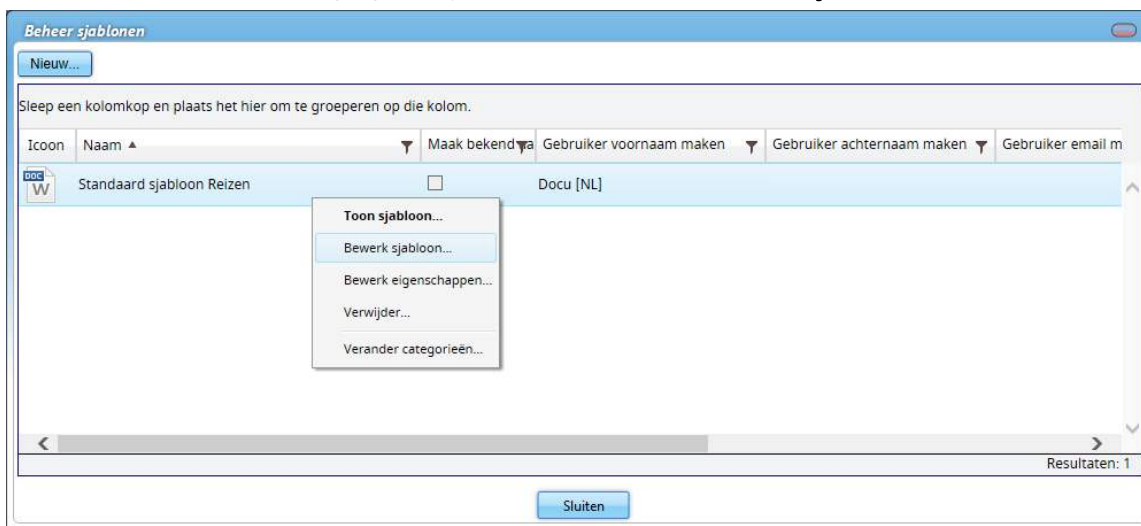
4. Voer tenminste de verplichte velden in



5. Selecteer de gebruikersgroepen die dit sjabloon mogen gebruiken
6. Klik op **Opslaan en sluiten**

## 13.9 Hoe wijzig ik een sjabloon?

1. Klik op **Sjablonen**
2. Klik met de rechtermuisknop op het sjabloon en selecteer **Bewerk sjabloon...**

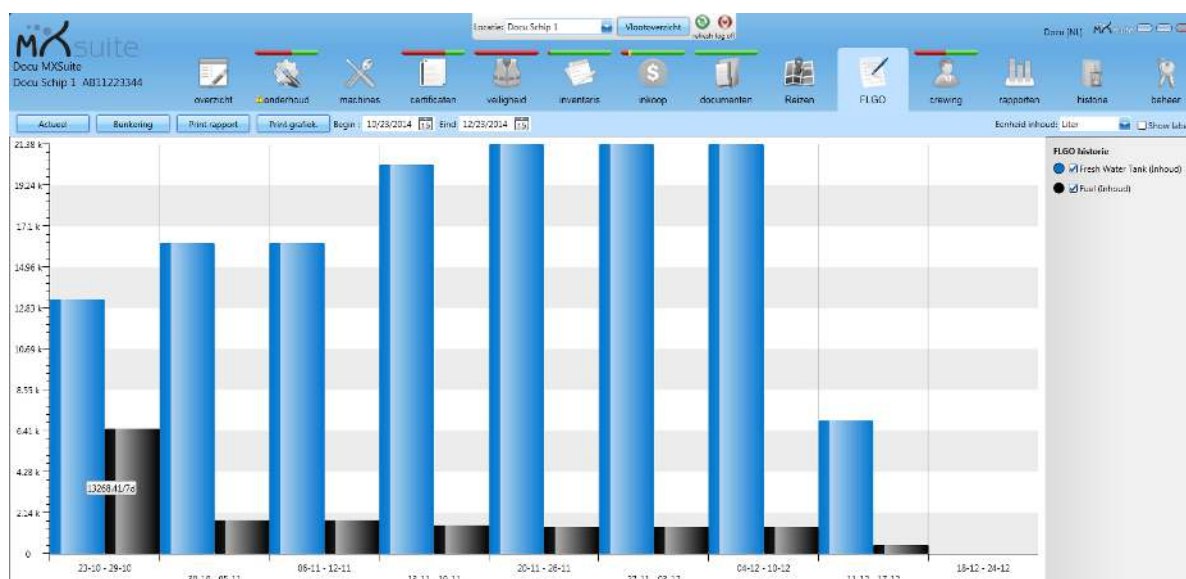


3. Het sjabloon wordt nu in het bijbehorende programma (de externe editor) geopend om te kunnen bewerken. De sjabloon op de afbeelding zal met Microsoft Word geopend worden
4. Wijzig het sjabloon in het bijbehorende programma en sla het op
5. Sluit de externe editor af

6. Klik op **Opslaan**



## 14 FLGO



FLGO staat voor **F**uel (brandstof), **L**ub (smeerolie), **G**as (gasolie) en **O**il (olie). Door regelmatig de actuele voorraad in te voeren en alle gebunkerde hoeveelheden in te voeren, kan de module FLGO het verbruik berekenen over iedere gewenste periode. Daarmee wordt inzicht gegeven in het verbruik en de verbruikskosten.

### 14.1 Hoe kan ik actuele standen invoeren?

1. Klik op **Actueel**

The screenshot shows the 'Actuele standen invullen' dialog box. It contains a table with the following data:

Tank/Product	Naam	Type	Waarde	Last updated value	Eenheid	Datum
Product	Koud Water Tank	Inhoud		20,200	Liter	12/23/2014
Product	Brandstof	Inhoud		23,200	Liter	12/23/2014

Buttons for 'Opslaan' and 'Annuleren' are located at the bottom of the dialog.

2. Voer de actueel gemeten standen in en klik op **Opslaan**

## 14.2 Hoe kan ik ontvangen bunkering invoeren?

1. Klik op **Bunkering**
2. Selecteer bij bewerking **Ontvangen** en voer de ontvangen hoeveelheden in
3. Klik op **Opslaan**

## 14.3 Hoe kan ik geleverde bunkering invoeren?

1. Klik op **Bunkering**
2. Selecteer bij bewerking **Geleverd** en voer de geleverde hoeveelheden in
3. Klik op **Opslaan**

## 14.4 Hoe kan ik mijn verbruik zien?

1. Klik op **Print rapport**

**FLGO history report**  
between 23-10-2014 00:00:00 and 5-12-2014 12:00:00

Docu MXSuite | Docu Schip 1 | IMO 58231393

FLGO type	FLGO name	Start value	unit	End value	unit	Difference	Qty received	Qty used	unit
Product	Koud Water Tank	152.088,227	Liter	37.227,146	Liter	-114.862,082	-	113.335,303	Liter
	Fair play Oil	0	Liter	0	Liter	0	-	0	Liter
	Brandstof	39.387,597	Liter	24.654,972	Liter	-14.722,626	-	14.622,01	Liter

19-3-2018  
121.088 v3.1

Page 1 of 1

MXSuite 2.10.4.0

Start period: 23-10-2014 00:00

End period: 5-12-2014 12:00

Location: Docu Schip 1, Docu Schip 2, Docu Schip 3, Docu Schip 4, Docu Schip 5

Preview

2. Selecteer een **Begin** en **Eind** datum
3. Selecteer een schip
4. Klik op **Toon rapport**

## 14.5 Hoe kan ik ingevoerde FLGO waarden aanpassen?

1. Ga naar de module **Historie**
2. Selecteer **FLGO**
3. Klik op **Zoeken** om de foutief ingevoerde waarde op te zoeken
4. Klik met de rechtermuisknop op een regel
  - a. Klik op **Bewerk...** om een regel aan te passen
  - b. Klik op **Verwijder...** om een regel te verwijderen

## 14.6 Hoe maak ik een nieuw FLGO item aan?

1. Ga naar de module **Instellingen**
2. Klik op **FLGO items**

3. Klik op **Nieuw**
4. Voer de verplichte velden in en klik op **Ok**

**FLGO gegevens**

Tank/Product : Product

Type : Inhoud

Naam : *De naam is verplicht.*

Eenheid : *Eenheid is verplicht.*

Opmerking :

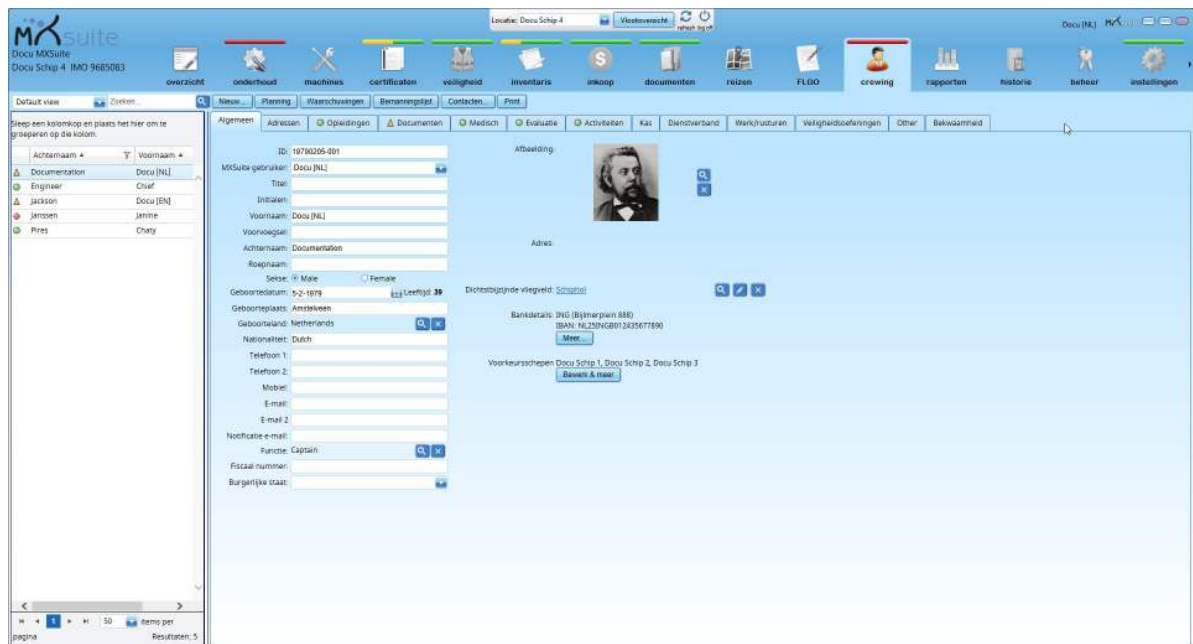
Kleur: [Dark Blue]

Ok Annuleren

 **Tip:**

Wanneer de gewenste eenheid niet geselecteerd kan worden, kan deze door de MXSuite beheerder worden toegevoegd.

## 15 Crewing



De module Crewing wordt gebruikt om alle gegevens van de bemanning bij te houden. De planning kan hier gemaakt worden, de werk- en rusturen bijgehouden, de controle op safe manning en nog vele andere mogelijkheden.

### 15.1 Hoe voeg ik een nieuw persoon toe?

1. Klik op **Nieuw...**
2. Voer tenminste de verplichte velden in
3. Klik op **Opslaan**  
Nu is er een nieuw persoon toegevoegd, maar moeten de overige gegevens nog worden ingevoerd of aangevuld
4. Voer tenminste de verplichte velden in op de tab **Algemeen**
5. In de andere tabs kunnen de overige gegevens ingevoerd worden
6. Klik op **Opslaan**

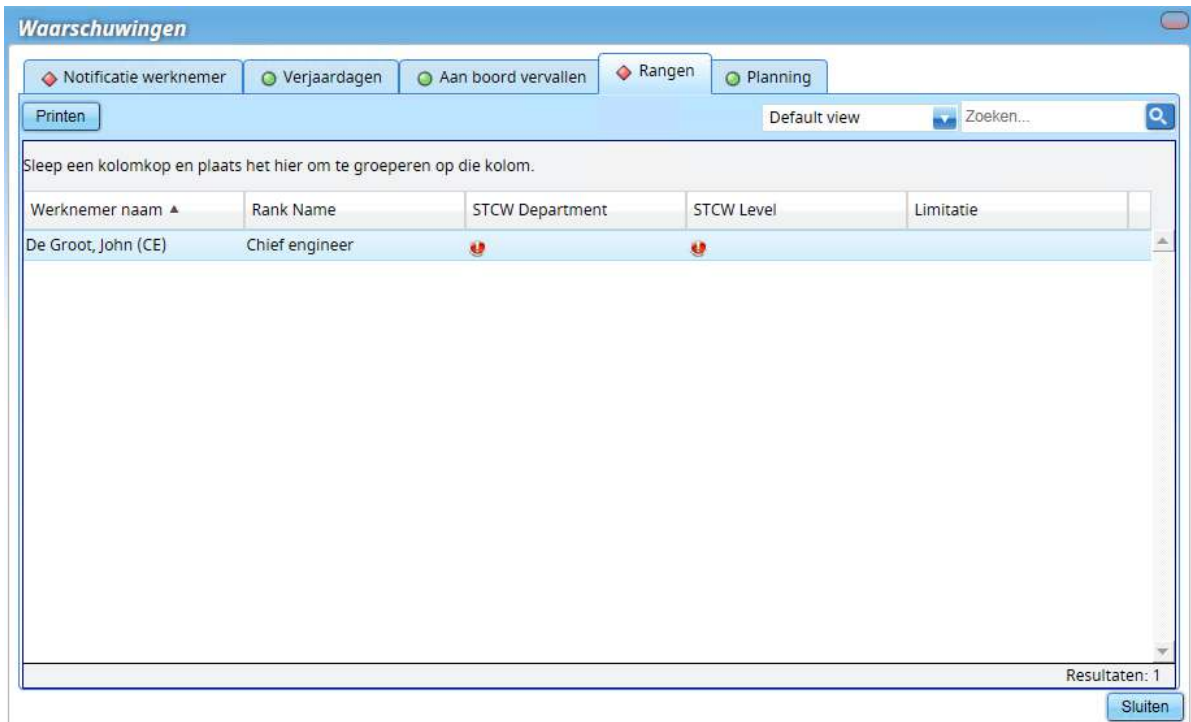
### 15.2 Waarvoor gebruik ik het veld Notificatie email?

In de tab **Algemeen** kan bij het veld **Notificatie email** een emailadres worden opgegeven waar notificaties naar toe worden verzonden.

Wanneer een document dreigt te verlopen, zal MXSuite een email versturen naar het opgegeven emailadres. De email bevat een overzicht van alle bekende gegevens die zijn verlopen of dreigen te verlopen.

### 15.3 Hoe weet ik welke documenten verlopen van mijn bemanningsleden?

Door middel van **Waarschuwingen** wordt niet alleen een overzicht gemaakt van documenten die dreigen te verlopen, maar worden ook andere meldingen gegeven zoals een overzicht met verjaardagen en een overzicht van personen waarvoor een rang is ingevoerd maar waarbij de geregistreeerde opleidingsgegevens onvoldoende zijn voor deze rang.



#### Tabs:

**Notificatie werknemer:** Hierin worden de verlopen documenten van de bemanning weergegeven.

**Verjaardagen:** De bemanningsleden die vandaag jarig zijn worden hierin weergegeven. In de instellingen van de module Crewing kan ook een periode vóór en ná worden opgegeven, zodat er bijvoorbeeld een lijst ontstaat met alle verjaardagen van de afgelopen 7 dagen, vandaag en de komende 7 dagen.

**Aan boord vervallen:** Hierin worden de verlopen documenten getoond van de bemanningsleden die nu aan boord ingepland zijn.

**Rangen:** Hierin worden de personen weergegeven waarvan de in MXSuite bekende opleidingsgegevens niet voldoen aan de vereisten van de geselecteerde rang in de tab Algemeen.

**Planning:** Hier worden waarschuwingen weergegeven die voortkomen uit de planning, zoals het niet voldoen aan de safe manning.

## 15.4 Hoe maak ik een evaluatie?

1. Selecteer het betreffende **Bemanningslid**
2. Klik op de tab **Evaluatie**
3. Klik op **Nieuw**
4. Selecteer een beschikbaar sjabloon



5. Klik op **Ok**
6. Vul het formulier in dat nu verschijnt
7. Klik op **Opslaan en Sluiten**

## 15.5 Hoe registreer ik kasmutaties?

In de tab **Kas** kunnen de kasmutaties bijgehouden worden. Het saldo wordt bijgehouden en weergegeven bovenin het scherm.

1. Selecteer het betreffende **Bemanningslid**
2. Klik op de tab **Kas**
3. Klik op de gewenste optie
4. Voer tenminste de verplichte velden in
5. Klik op **Opslaan en sluiten**

### Opties:

**Kasvoorschot:** Hier gaat het om een geldbedrag dat aan een bemanningslid wordt gegeven als voorschot.

**Ander voorschot:** Hier gaat het om artikelen uit de inventaris. In de inventaris wordt een verkoopprijs vastgesteld voor de bemanning.

**Verrekenen:** Hiermee wordt het opgenomen tegoed weer verrekend met het salaris.



## 15.6 Hoe gebruik ik de werk/rusturen?

In de tab **Werk/rusturen** worden de werk- en rusturen van de betreffende persoon in een maandoverzicht weergegeven.

Uren	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	Uren van rust in een periode van 24 uur	Gewerkte uren	Overwerk	Locatie	Actief regime	Opmerking	
8/1/2017																								13,5	8,5	0,5	Docu Schip 1	-	Sigson	
8/2/2017																									16	8	-	Docu Schip 1	-	
8/3/2017																									14	10	2	Docu Schip 1	-	
8/4/2017																									15	9	1	Docu Schip 1	-	
8/5/2017																									24	0	-	-	-	
8/6/2017																									24	0	-	-	-	
8/7/2017																									24	0	-	-	-	
8/8/2017																									24	0	-	-	-	
8/9/2017																									24	0	-	-	-	
8/10/2017																									24	0	-	-	-	
8/11/2017																									24	0	-	-	-	
8/12/2017																									24	0	-	-	-	
8/13/2017																									24	0	-	-	-	
8/14/2017																									24	0	-	-	-	
8/15/2017																									24	0	-	-	-	
8/16/2017																									24	0	-	-	-	
8/17/2017																									24	0	-	-	-	
8/18/2017																									24	0	-	-	-	
8/19/2017																									24	0	-	-	-	
8/20/2017																									24	0	-	-	-	

Als een vakje (half uur) wordt geselecteerd, wordt deze als gewerkt beschouwd. Alle niet-ingevulde vakken zijn dus rusturen.

De totale rusturen, gewerkte uren en overuren worden automatisch berekend, maar kunnen worden gecorrigeerd door iemand met voldoende gebruikersrechten.

Zodra er een wijziging is in de gewerkte uren, wordt de waarde opnieuw berekend.

De overuren worden berekend als:

- Gewerkt meer dan X uur per dag
- Werk op een weekenddag
- Werk op een feestdag




Als de uren worden ingevoerd vanaf de kantooverversie, wordt aangenomen dat de uren gemaakt zijn op het schip dat bovenin MXSuite is geselecteerd

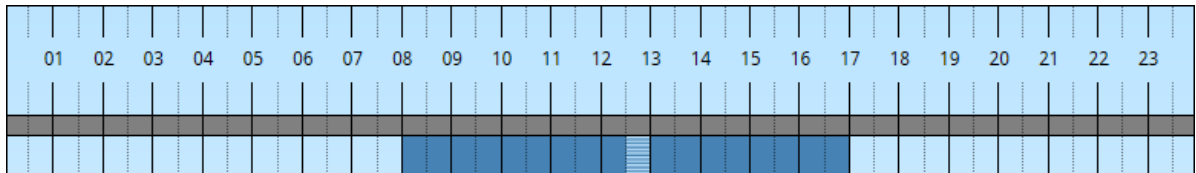
Aan de hand van het actuele regime worden de werk- en rusturen gecontroleerd. Als deze niet voldoen aan de wettelijke eisen wordt de betreffende periode in het rood weergegeven. Als u met de muis op een rood gemarkeerde regel blijft staan, zal er een melding verschijnen met de reden waarom de betreffende regel rood is.

## 15.7 Wat betekenen de kleuren in het werk/rusturen overzicht?

In MXSuite wordt er onderscheid gemaakt tussen rusturen en korte pauzes.

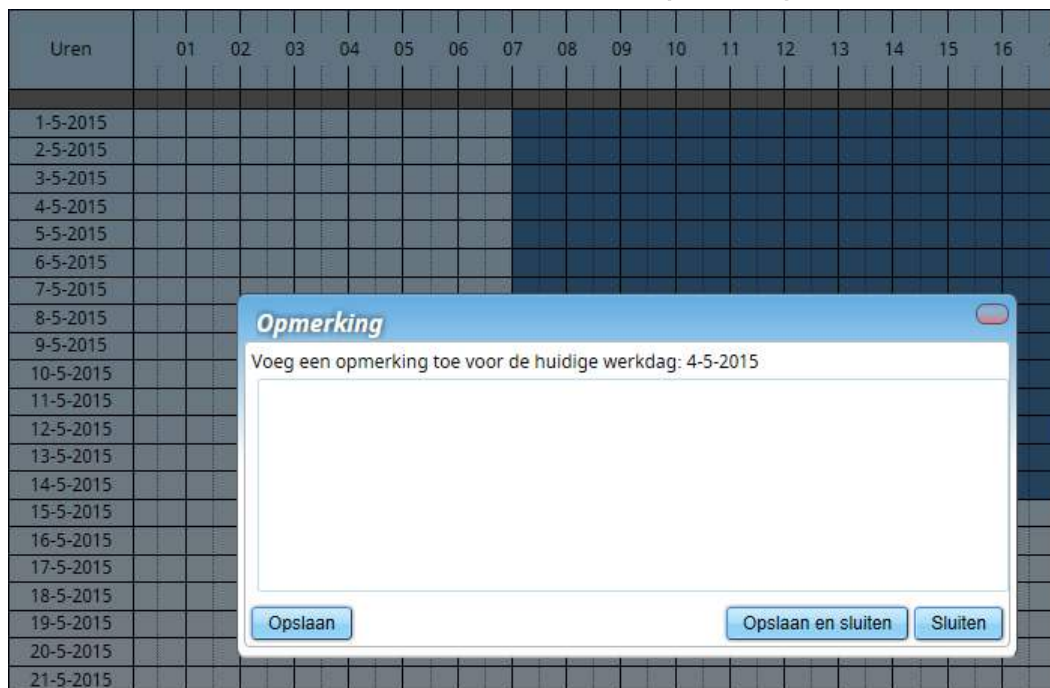
MLC 2006 schrijft voor dat korte werkonderbrekingen niet gezien worden als rusturen. Afhankelijk van de instellingen in MXSuite wordt een werkonderbreking tot maximaal 2 uur wel of niet meegeteld met de rusturen.

-  Rusturen worden lichtblauw weergegeven.
-  Werkuren worden donkerblauw weergegeven.
-  Korte werkonderbrekingen die niet als rusturen worden gezien, worden gearceerd weergegeven.



## 15.8 Hoe voeg ik een opmerking toe bij werk/rusturen?

1. Klik met rechtermuisknop op een datum en selecteer **Opmerking...**



2. Voer de opmerking in en klik op **Opslaan en sluiten**

## 15.9 Hoe maak ik de planning?

In de **Planning** wordt een overzicht getoond van de schepen met daarbij per rang de ingeplande bemanningsleden.



1. Klik met de rechtermuisknop op een niet gepland gedeelte van een rang en klik op **Nieuw...**
2. Voer tenminste de verplichte velden in

3. Klik op **Opslaan en sluiten** of **Opslaan & Herhaal**  
Met de functie **Opslaan & Herhaal** is het mogelijk om een repeterende planning aan te maken

4. Voer de velden in voor de herhalende planning en klik op **Opslaan en sluiten**

**Let op:**  
Wanneer een werknemer niet ingepland kan worden op een bepaald schip, controleer dan of het betreffende schip is aangevinkt bij voorkeurschepen van de werknemer.

## 15.10 Wat betekenen de kleuren in de planning?

Wanneer het volgens de Safe Manning niet vereist is een bepaalde rang in te plannen wordt deze rang als een witte regel in de planning getoond.

Een rode regel laat zien dat deze rang volgens de Safe Manning vereist is maar nog niet ingepland.

Master all ships	unplanned		
Nav. watch officer (1)			
Nav. watch officer (2)			
Chief Mate <500GT			
A/B			
Chief engineer			

## 15.11 Hoe geef ik aan dat iemand tijdelijk niet ingepland kan worden?

1. Selecteer het betreffende **Bemanningslid**
2. Klik op de tab **Activiteiten**
3. Klik op **Nieuw** en selecteer **Nieuwe notitie**

4. Voer tenminste de verplichte velden in
5. Voer de datum in vanaf wanneer het bemanningslid niet ingepland kan worden
6. Voer de datum in tot wanneer het bemanningslid niet ingepland kan worden
7. Klik op **Opslaan** of **Opslaan en versturen**

## 15.12 Hoe voeg ik een notitie toe?

1. Selecteer het betreffende **Bemanningslid**
2. Klik op de tab **Activiteiten**

- Klik op **Nieuw** en selecteer **Nieuwe notitie**

- Voer tenminste de verplichte velden in

- Klik op **Opslaan** of **Opslaan en versturen**

Wanneer gekozen wordt voor **Opslaan en versturen** kan de notitie per email worden verzonden

### 15.13 Wanneer en hoe voeg ik een historische planning toe?

Om een beeld te krijgen van de ervaring die een persoon heeft, kan het zinvol zijn om ook de opgebouwde vaarhistorie toe te voegen. Hiervoor is de optie **historische planning**.

Volg de stappen om een historische planning toe te voegen:

- Selecteer het betreffende bemanningslid
- Klik op de tab **Activiteiten**
- Klik op **Nieuw** en selecteer **Nieuw historisch**

4. Voer tenminste de verplichte velden in

5. In tegenstelling tot een normale planning waarbij het schip geselecteerd moet worden uit de beschikbare schepen in de licentie, kan bij een historische planning iedere willekeurige scheepsnaam ingevoerd worden
6. Klik op **Opslaan en sluiten**

### 15.14 Hoe wordt het aantal dagen aan boord berekend?

In de tab **Activiteiten** kan in een kolom het aantal dagen dat de persoon aan boord is geweest worden weergegeven. De dagen aan boord worden berekend als het verschil tussen de **datum aan boord** en de **datum van boord** die bij een planning wordt opgegeven.

Het kan echter zijn dat de dag dat de persoon aan boord komt of de dag dat de persoon van boord gaat niet meegerekend wordt. Dit heeft te maken met de instellingen in MXSuite waarbij aangegeven kan worden of een deel van de dag geldt als een hele dag of niet. Deze instelling kan door een MXSuite beheerder worden aangepast.

## 15.15 Hoe maak ik een bemanningslijst?

1. Klik op **Bemanningslijst**
2. Geef aan welke bemanning er getoond moet worden op de **Bemanningslijst**

**Selecteer bemanning**

Print Wissen

Bemanningslijst

Voornaam	Achternaam	Rang
Chaty	Pires	Master all ships
Docu [EN]	Jackson	2nd Engineer
Janine	Janssen	Captain

Overige bemanning

Voornaam	Achternaam	Rang
Docu [NL]		Second engineer
Chief	Engineer	Chief engineer

Sluiten

3. Klik op **Print**
4. Selecteer in de rechterkolom de benodigde gegevens

**IMO CREW LIST**  
(IMO FAL Form 5)

		Arrival	<input checked="" type="checkbox"/> Departure	Page Number 1	
1.1 Name of ship Docu Schip 1		1.2 IMO Number IMO 58231393			
1.3 Call sign		1.4 Voyage number			
2. Port of arrival/departure		3. Date of arrival/departure 3-8-2017			
4. Flag state of ship		5. Last port of call			
6. No	7. Family name, given names	8. Rank or rating	9. Nationality	10. Date and place of birth	11. Nature and number of identity document
1	Pires, Chaty	Master all ships	French	12-12-1964 Paris	
2	Jackson, Docu [EN]	2nd Engineer	American	9-1-1974 Clarksburg	
3	Janssen, Janine	Captain	Dutch	21-6-1976 Ridderkerk	
12. Date and signature by master, authorized agent or officer 3-8-2017		Docu [NL]			

**Arrival/Departure**

Arrival

Departure

**Last port of call**

Algeria - Alger

Algeria - Annaba (Ex Bone)

Algeria - Arzew

Algeria - Bejaia (Ex Bougie)

Algeria - Benisaf

clear selection

**Port of arrival/departure**

Algeria - Alger

Algeria - Annaba (Ex Bone)

Algeria - Arzew

Algeria - Bejaia (Ex Bougie)

5. Klik op **Preview**

## 16 Rapporten

Naam	Datum aangemaakt	Laad bewerkt	Aangemaakt door	Bewerkt door	Is systeem rapport
Werklijst report	24-1-2011 16:55:25	24-1-2011 16:55:25	Administrator		Ja
Running hours report	24-1-2011 16:55:25	24-1-2011 16:55:25	Administrator		Ja
Equipment attributes	24-1-2011 16:55:25	24-1-2011 16:55:25	Administrator		Ja
Maintenance history...	24-1-2011 16:55:25	24-1-2011 16:55:25	Administrator		Ja
Running hours histor...	24-1-2011 16:55:25	24-1-2011 16:55:25	Administrator		Ja
Decking report	24-1-2011 16:55:25	24-1-2011 16:55:25	Administrator		Ja
Maintenance overview	24-1-2011 16:55:25	24-1-2011 16:55:25	Administrator		Nee

De module Rapporten is bedoeld om alle in de database aanwezige gegevens op de juiste wijze te tonen. U als gebruiker heeft zo de mogelijkheid om de gegevens, op de manier dat u ze wilt zien, op te nemen in een rapport.

In MXSuite zijn standaard een aantal rapporten aanwezig. Het is mogelijk om zelf rapporten toe te voegen aan deze module. Het maken van de rapporten kan niet in MXSuite worden gedaan, hiervoor is Microsoft SQL Report Builder v3 nodig. Gebruikers met voldoende kennis van SQL Server en de MXSuite database structuur kunnen hiermee zelf rapportages maken. Mastex Software BV biedt u deze service ook aan.

### 16.1 Hoe maak ik een nieuw rapport?

Rapporten kunnen niet in MXSuite gemaakt worden. Gebruik hiervoor **Microsoft Report Builder** (gratis te downloaden van de website van Microsoft).

Om een rapport te kunnen maken dient wel kennis van Microsoft SQL Server aanwezig te zijn.

Mastex Software BV levert geen ondersteuning bij het maken van rapporten. Wel kunnen wij het maken van de rapporten voor u verzorgen.



## 16.2 Hoe voeg ik een rapport toe?

1. Selecteer de categorie waarin het nieuwe rapport geplaatst moet worden
2. Klik op **Voeg rapport toe...**

**Rapport details**

Naam:  *De naam is verplicht*

Categorie: Maintenance

Document:  *Er moet een document worden gekoppeld.* **Bladeren...**

Heeft subrapporten

**Ok** **Annuleren**

3. Voer tenminste de verplichte velden in
4. Klik op **Ok**

## 16.3 Hoe kan ik een rapport verwijderen?

1. Klik met de rechtermuisknop op het rapport dat verwijderd moet worden en selecteer **Verwijderen...**
2. Klik op **Ja** om het verwijderen te bevestigen

### Let op:

Alleen niet-systeem rapporten kunnen worden verwijderd.

## 16.4 Hoe kan ik een rapportcategorie verwijderen?

1. Klik met de rechtermuisknop op de categorie die verwijderd moet worden en selecteer **Verwijder categorie...**
2. Klik op **Ja** om het verwijderen te bevestigen

## 16.5 Hoe kan ik de eigenschappen wijzigen van een rapport?

1. Klik met de rechtermuisknop op het rapport en selecteer **Bewerken...**
2. Wijzig de gegevens
3. Klik op **Ok**

## 17 Historie

Acties	Categorieernaam	Takenijet	Onderhoudstake	Gebruiker	Datum uitgevoerd	Datum toegevoegd	Draaiuren	Locatie	Opmerkingen	Statistiek
Rescheduled	901 Test	Corrective maintena...	Test	Docu (NL)	26-5-2015	26-5-2015 14:03:47	112.117	Docu Schip 1	Rescheduled to...	
Rescheduled	901 Test	Corrective maintena...	Test	Docu (NL)	26-5-2015	26-5-2015 14:03:01	112.117	Docu Schip 1	Rescheduled to...	
Rescheduled	901 Test	Corrective maintena...	Test	Docu (NL)	26-5-2015	26-5-2015 14:02:01	112.117	Docu Schip 1	Rescheduled to... Never done	
Task done	100 Casco > 110.1 D...	Planned maintenance	Sounding Tk21 - Dry...	Docu (NL)	28-4-2015	28-4-2015 15:38:55		Docu Schip 1	Mijkuuku	
Task done	100 Casco > 110.1 D...	Planned maintenance	Sounding Tk2 - Dry L...	Docu (NL)	28-4-2015	28-4-2015 15:38:55		Docu Schip 1	Mijkuuku	
Task done	100 Casco > 110.1 D...	Planned maintenance	Sounding Tk2 - Dry L...	Docu (NL)	28-4-2015	28-4-2015 15:38:55		Docu Schip 1	Mijkuuku	
Task done	100 Casco > 110.1 D...	Planned maintenance	Sounding Tk18 - Ball...	Docu (NL)	28-4-2015	28-4-2015 15:38:55		Docu Schip 1	Mijkuuku	
Task done	100 Casco > 110.1 D...	Planned maintenance	Sounding Tk18 - Ball...	Docu (NL)	28-4-2015	28-4-2015 15:38:55		Docu Schip 1	Mijkuuku	
Task done	100 Casco > 110.1 D...	Planned maintenance	Sounding Fuel oil tes...	Docu (NL)	28-4-2015	28-4-2015 15:38:55		Docu Schip 1	Mijkuuku	
Task done	100 Casco > 110.1 D...	Planned maintenance	Sounding Tk14 - Cen...	Docu (NL)	28-4-2015	28-4-2015 15:38:55		Docu Schip 1	Mijkuuku	
Rescheduled	200 Engines & propu...	Planned maintenance	Main eng SB lub oil t...	Docu (NL)	13-4-2015	13-4-2015 11:00:31		Docu Schip 1	Rescheduled to...	
Rescheduled	200 Engines & propu...	Planned maintenance	Main eng SB lub oil t...	Docu (NL)	13-4-2015	13-4-2015 11:00:04		Docu Schip 1	Rescheduled to...	
Rescheduled	200 Engines & propu...	Planned maintenance	Main eng SB lub oil t...	Docu (NL)	13-4-2015	13-4-2015 10:59:11		Docu Schip 1	Rescheduled to...	
Task done	200 Engines & propu...	Planned maintenance	Main eng PS lub oil...	Administrator	18-1-2013	18-1-2013 12:14:37	72.570	Demoshp1	-	
Task done	200 Engines & propu...	Planned maintenance	Adjust valve both	Administrator	18-1-2013	18-1-2013 12:14:12	71.570	Demoshp1	-	
Task done	200 Engines & propu...	Planned maintenance	Rebuild/engbarbo R...	Administrator	18-1-2013	18-1-2013 12:14:12	71.570	Demoshp1	-	
Task done	200 Engines & propu...	Planned maintenance	Clean engine	Administrator	18-1-2013	18-1-2013 12:14:12	71.570	Demoshp1	-	
Task done	200 Engines & propu...	Planned maintenance	Inspect starting motor	Administrator	18-1-2013	18-1-2013 12:14:12	71.570	Demoshp1	-	
Task done	200 Engines & propu...	Planned maintenance	reverse gear PS lub o...	Administrator	18-1-2013	18-1-2013 12:14:12	71.570	Demoshp1	-	
Task done	200 Engines & propu...	Planned maintenance	main eng PS general...	Administrator	18-1-2013	18-1-2013 12:14:12	71.570	Demoshp1	-	
Task done	200 Engines & propu...	Planned maintenance	Check lub oil level of...	Administrator	18-1-2013	18-1-2013 12:14:12	71.570	Demoshp1	-	
Task done	200 Engines & propu...	Planned maintenance	Clean engine cranks...	Administrator	18-1-2013	18-1-2013 12:14:12	71.570	Demoshp1	-	
Task done	200 Engines & propu...	Planned maintenance	Inspect heat exchang...	Administrator	18-1-2013	18-1-2013 12:14:12	71.570	Demoshp1	-	
Task done	200 Engines & propu...	Planned maintenance	Main eng PS cockpit...	Administrator	18-1-2013	18-1-2013 12:14:12	71.570	Demoshp1	-	
Task done	200 Engines & propu...	Planned maintenance	Check driven equipm...	Administrator	18-1-2013	18-1-2013 12:14:12	71.570	Demoshp1	-	
Task done	200 Engines & propu...	Planned maintenance	Check engine mounts	Administrator	18-1-2013	18-1-2013 12:14:12	71.570	Demoshp1	-	
Task done	200 Engines & propu...	Planned maintenance	Inspect exhaust shiel...	Administrator	18-1-2013	18-1-2013 12:14:12	71.570	Demoshp1	-	
Task done	200 Engines & propu...	Planned maintenance	Replace cooling wat...	Administrator	18-1-2013	18-1-2013 12:14:12	71.570	Demoshp1	-	
Task done	200 Engines & propu...	Planned maintenance	Main eng PS cockpit...	Administrator	18-1-2013	18-1-2013 12:14:12	71.570	Demoshp1	-	
Task done	200 Engines & propu...	Planned maintenance	main eng PS lub oil t...	Administrator	18-1-2013	18-1-2013 12:14:12	71.570	Demoshp1	-	
Task done	200 Engines & propu...	Planned maintenance	Span lub oil tank w...	Administrator	18-1-2013	18-1-2013 12:14:12	71.570	Demoshp1	-	
Task done	200 Engines & propu...	Planned maintenance	Inspect turbocharger	Administrator	18-1-2013	18-1-2013 12:14:12	71.570	Demoshp1	-	
Task done	200 Engines & propu...	Planned maintenance	main engine PS over...	Administrator	18-1-2013	18-1-2013 12:14:12	71.570	Demoshp1	-	

Van de volgende modules kan in de module Historie de geschiedenis worden bekeken:

- Onderhoud
- Certificaten
- Veiligheid
- Draaiuren
- Inventaris
- FLGO
- Verzonden berichten (emails)



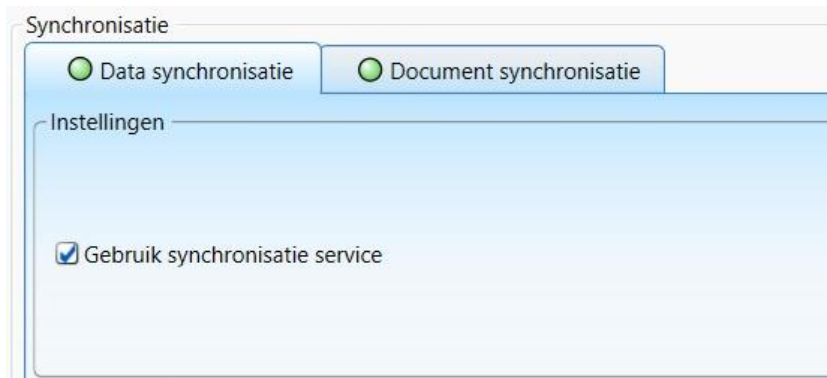
**Tip:**

Gebruik **Zoeken** om snel een item in de historie terug te vinden.

## 18 Synchronisatie

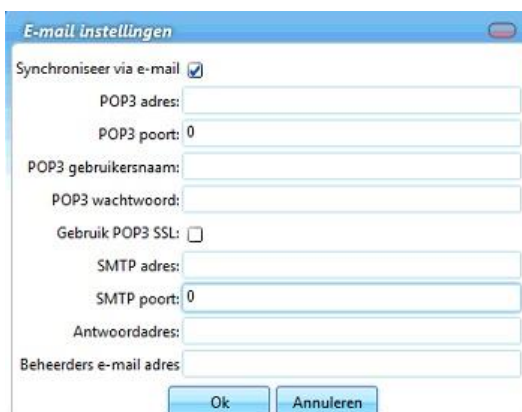
### 18.1 Hoe kan ik een synchronisatiestroom aan- en uitzetten?

1. Ga naar de module **Instellingen**
2. Klik op **Communicatie**
3. Selecteer de locatie
4. Selecteer de gewenste synchronisatiestroom: **Data synchronisatie** of **Document synchronisatie**
5. Met de optie **Gebruik synchronisatie service** kan de automatische synchronisatie worden aan- of uitgezet



### 18.2 Hoe kan ik email synchronisatie instellen?

1. Ga naar de module **Instellingen**
2. Klik op **Communicatie**
3. Klik op **Email instellingen**
4. Klik op **Synchroniseer via email**
5. Voer de POP3 gegevens in om de emails te ontvangen en de SMTP gegevens om de emails te versturen



### Optioneel:

**Beheerders emailadres:** Wanneer het synchronisatiepakket niet ingeladen of verzonden kan worden, wordt de email doorgestuurd naar dit emailadres. Ook emails die niet herkend worden als synchronisatie email, worden hiernaar doorgestuurd.

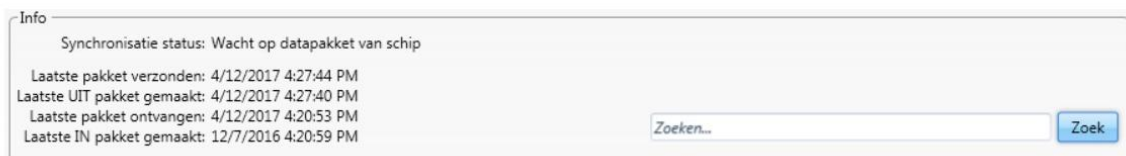
### Let op:

Informeer Mastex Software BV over het emailadres dat ingevuld wordt als **Antwoordadres** om de automatische herkenning van synchronisatiepakketten goed te laten verlopen.

## 18.3 Hoe kan ik de synchronisatie controleren?

1. Ga naar de module **Instellingen**
2. Klik op **Communicatie**
3. Selecteer de locatie

Het info blok geeft de informatie weer betreft de synchronisatie van de laatst verstuurd pakketten.



## 18.4 Hoe kan ik de status van het synchronisatieproces controleren ?

In de taakbalk rechts onderin staat het pictogram van de MXSuite synchronisatieservice.



Het pictogram geeft de status van de synchronisatie aan:



Dit geeft aan dat het synchronisatie proces normaal werkt.



Dit geeft aan dat het synchronisatie proces normaal werkt en bezig is met het synchroniseren.



Dit geeft aan dat het synchronisatie proces niet werkt.

## 18.5 Hoe kan ik handmatig synchroniseren?

Om een synchronisatiepakket te maken en op te slaan:

1. Ga naar de module **Instellingen**

2. Klik op **Communicatie**
3. Selecteer de locatie
4. Klik op **Export laatste pakket** of op **Maak pakket**
5. Selecteer **Offline**
6. Klik op **Ok**
7. Sla het bestand op op de gewenste locatie

Om een synchronisatiepakket in te laden:

1. Ga naar de module **Instellingen**
2. Klik op **Communicatie**
3. Selecteer de locatie
4. Klik op **Laad pakket**
5. Selecteer **Offline**
6. Klik op **Ok**
7. Open het gewenste bestand

De bestandsnaam is als volgt opgebouwd:

<naam schip>\_Data\_<pakketnummer>.mxs

<naam schip>\_Documents\_<pakketnummer>.mxs

## **18.6 Hoe kan ik de synchronisatiestatus controleren van een multi office?**

1. Ga naar de module **Instellingen**
2. Klik op **Communicatie**
3. Klik op **Locaties**
4. Selecteer hier de gewenste office locatie

Locaties: Docu Schip 1

Synchronisatie: Docu 2nd Office, Docu Schip 1

◆ Data synchronisatie ◆ Document synchronisatie

Instellingen

Gebruik synchronisatie service

Acties

Export laatste pakket

Laad pakket

Reset Synchronisatie

Reset Sync Code: 26422423

Info

Synchronisatie status: Wacht op datapakket van schip

Laatste pakket verzonden: 4/12/2017 4:27:44 PM  
 Laatste UIT pakket gemaakt: 4/12/2017 4:27:40 PM  
 Laatste pakket ontvangen: 4/12/2017 4:20:53 PM  
 Laatste IN pakket gemaakt: 12/7/2016 4:20:59 PM

Zoeken... Zoek

Synchronisatie historie:

Volgnummer	Richting	Datum aangemaakt	Datum verzonden/ontva...	Grootte (bytes)
903	UIT	4/12/2017 4:27:40 PM	4/12/2017 4:27:44 PM	2119041
902	IN	12/7/2016 4:20:59 PM	4/12/2017 4:20:53 PM	779674
901	UIT	3/11/2016 2:25:06 PM	3/11/2016 2:25:10 PM	1031023
900	IN	3/11/2016 1:53:20 PM	3/11/2016 2:22:14 PM	1207
899	UIT	2/2/2016 2:27:46 PM	2/2/2016 2:27:47 PM	1204
898	IN	2/2/2016 1:49:28 PM	2/2/2016 2:25:49 PM	1207

### Let op:

De synchronisatiestatus van een multi office locatie is alleen zichtbaar op de primary office locatie en op de betreffende secondary office locatie.

## 18.7 Hoe doe ik een reset van de synchronisatie?


Het resetten van de synchronisatie moet op zowel kantoor als op het schip gedaan worden.

Op kantoor:

1. Ga naar de module **Instellingen**
2. Klik op **Communicatie**
3. Klik op **Reset Synchronisatie**
4. Bevestig de controlevraag met **Ja**
5. Klik op **Maak pakket** om het eerste synchronisatiepakket aan te maken
6. Noteer de **Reset Sync Code** zoals getoond wordt in de kantoorversie

Aan boord van het schip:

7. Ga naar de module **Instellingen**
8. Klik op **Communicatie**
9. Klik op **Reset Synchronisatie**
10. Voer de **Reset Sync Code** uit punt 6 in en klik op **Ja**
11. Klik op **Laad Pakket** om het eerste synchronisatiepakket in te laden

 **Let op:**

De Reset Sync Code wordt dagelijks opnieuw aangemaakt en is slechts één dag geldig.

 **Belangrijk:**

De tijd tussen het resetten van de synchronisatie en het inladen van het eerste pakket aan boord van het schip moet zo kort mogelijk zijn. Wanneer taken, certificaten of oefeningen aan boord van het schip worden afgemeld en het eerste pakket nog niet is verwerkt dan kan de nieuwe vervaldatum worden overschreven door het eerste synchronisatiepakket.

## 18.8 Hoe kan ik een backup maken van de database ?

1. Ga naar de module **Instellingen**
2. Klik op **Communicatie**
3. Klik op **Backup Database**
4. Sla het bestand op op de gewenste locatie

 **Belangrijk:**

Wanneer de backup wordt teruggezet, kan het gebeuren dat algemene gegevens (zoals landen en havens) meerdere keren in MXSuite komen te staan.

## 18.9 Hoe kan ik gegevens kopiëren?

1. Selecteer het schip waarvan de gegevens gekopieerd moeten worden
2. Ga naar de module **Instellingen**
3. Klik op **Communicatie**
4. Klik op **Kopieer Gegevens**
5. Selecteer de gegevens die gekopieerd moeten worden



6. Klik op **Ok**

7. Selecteer de bestemming en klik op **Ok** **Let op:**

Als **Machines** wordt geselecteerd, wordt hiermee het volgende gekopieerd:

- Categorieën
- Categorie details
- Takenlijsten
- Taken
- Gerelateerde draaiuren machines
- Gekoppelde documenten
- Gekoppelde artikelen

 **Belangrijk:**

Het is niet mogelijk om machines te kopiëren indien er zowel MXSuite Gold als Silver licenties aanwezig zijn.

## 18.10 Wat betekent Laatste pakket voortzetten?

De knop **Laatste pakket voortzetten** is zichtbaar wanneer een synchronisatiepakket niet helemaal is ingeladen. Dit kan voorkomen als het inladen van het synchronisatiepakket vroegtijdig is beëindigd vanwege een herstart van de computer, het tijdelijk onbereikbaar zijn van de database of een andere foutmelding.

Door op **Laatste pakket voortzetten** te klikken wordt het inladen van het pakket voortgezet.

## 18.11 Wat valt af te lezen aan het synchronisatieoverzicht?

De volgende kolommen zijn zichtbaar in het synchronisatieoverzicht.

Synchronisatie historie:

Volgnummer	Richting	Datum aangemaakt	Datum verzonden/ontvangen	Grootte (bytes)
903	UIT	12-4-2017 16:27:40	12-4-2017 16:27:44	2119041
902	IN	7-12-2016 16:20:59	12-4-2017 16:20:53	779674
901	UIT	11-3-2016 14:25:06	11-3-2016 14:25:10	1031023
900	IN	11-3-2016 13:53:20	11-3-2016 14:22:14	1207
899	UIT	2-2-2016 14:27:46	2-2-2016 14:27:47	1204
898	IN	2-2-2016 13:49:28	2-2-2016 14:25:49	1207



- Volgnummer:** Synchronisatiepakketten zijn voorzien van opeenvolgende nummers en worden alleen ingeladen indien het nummer van het synchronisatiepakket volgt op het nummer van het vorige synchronisatiepakket.
- Richting:** **UIT:** het pakket is verzonden naar de andere locatie.  
**IN:** het pakket is ontvangen van de andere locatie.
- Datum aangemaakt:** De datum dat het synchronisatiepakket is aangemaakt op de andere locatie. Wijzigingen in MXSuite zijn tot en met deze datum en tijd verwerkt in het synchronisatiepakket.
- Datum verzonden/ontvangen:** Op deze datum en tijd is het synchronisatiepakket verzonden of ontvangen op de huidige locatie. Indien een synchronisatiepakket opnieuw is verzonden door middel van de knop **Export laatste pakket**, wordt de datum bijgewerkt.
- Grootte (bytes)** Dit is de grootte van het synchronisatiepakket in bytes. Wanneer een pakket ongeveer 1200 bytes groot is, betreft dit een leeg pakket.