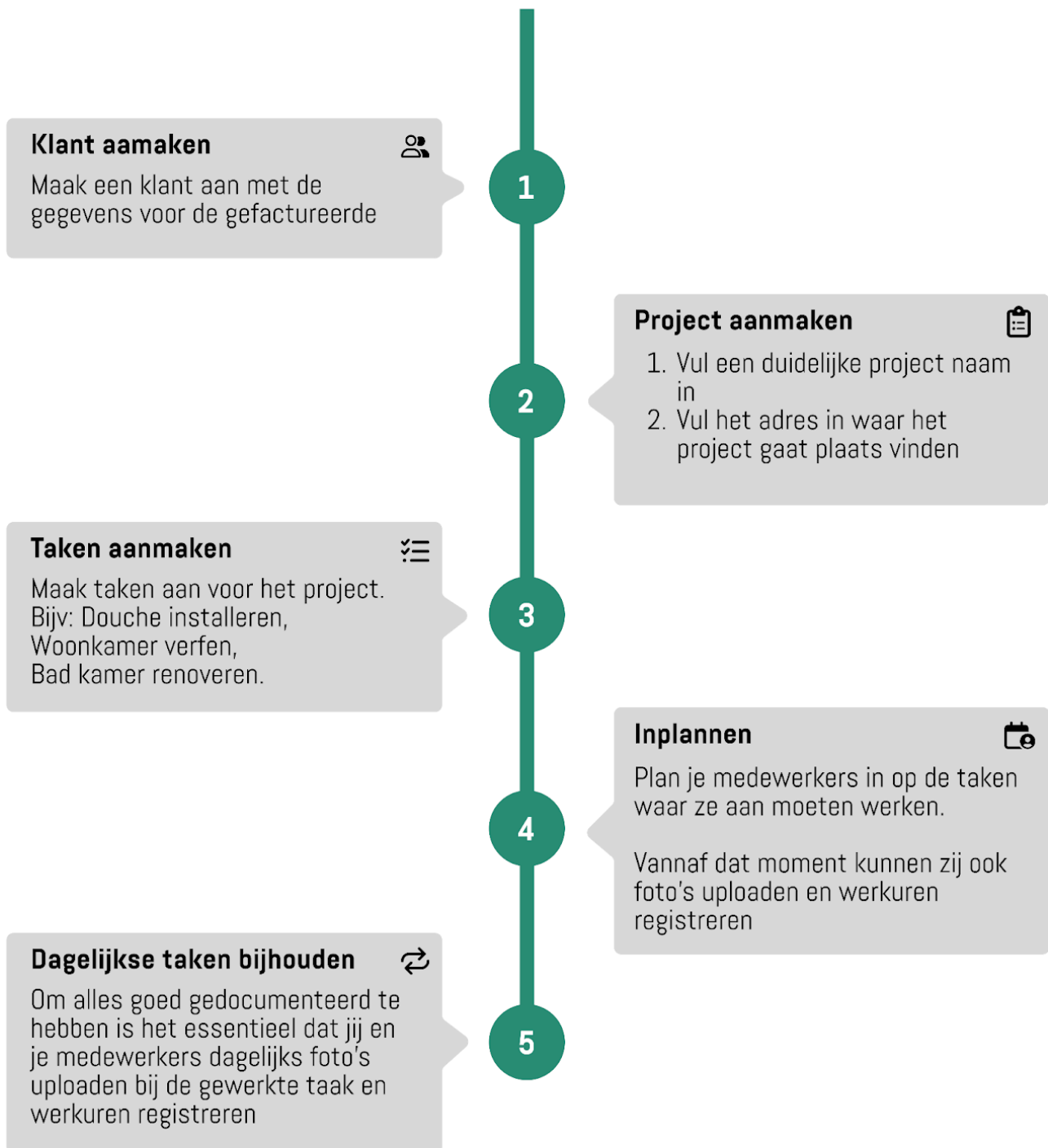




Simpel Starten

app

Hoe begin ik met een nieuw project?



Hoe voeg ik producten toe?

Druk op instellingen

Op het hoofdscherm recht boven in op het tandwiel

1

LET OP

Je kunt geen producten aanmaken als je geen product categorieën hebt.

Maak dus eerst product categorieën aan. De kun je aan maken boven het knopje "wijzig producten" in de instellingen.

3

Druk op wijzig producten

Druk op de optie wijzig producten.

2

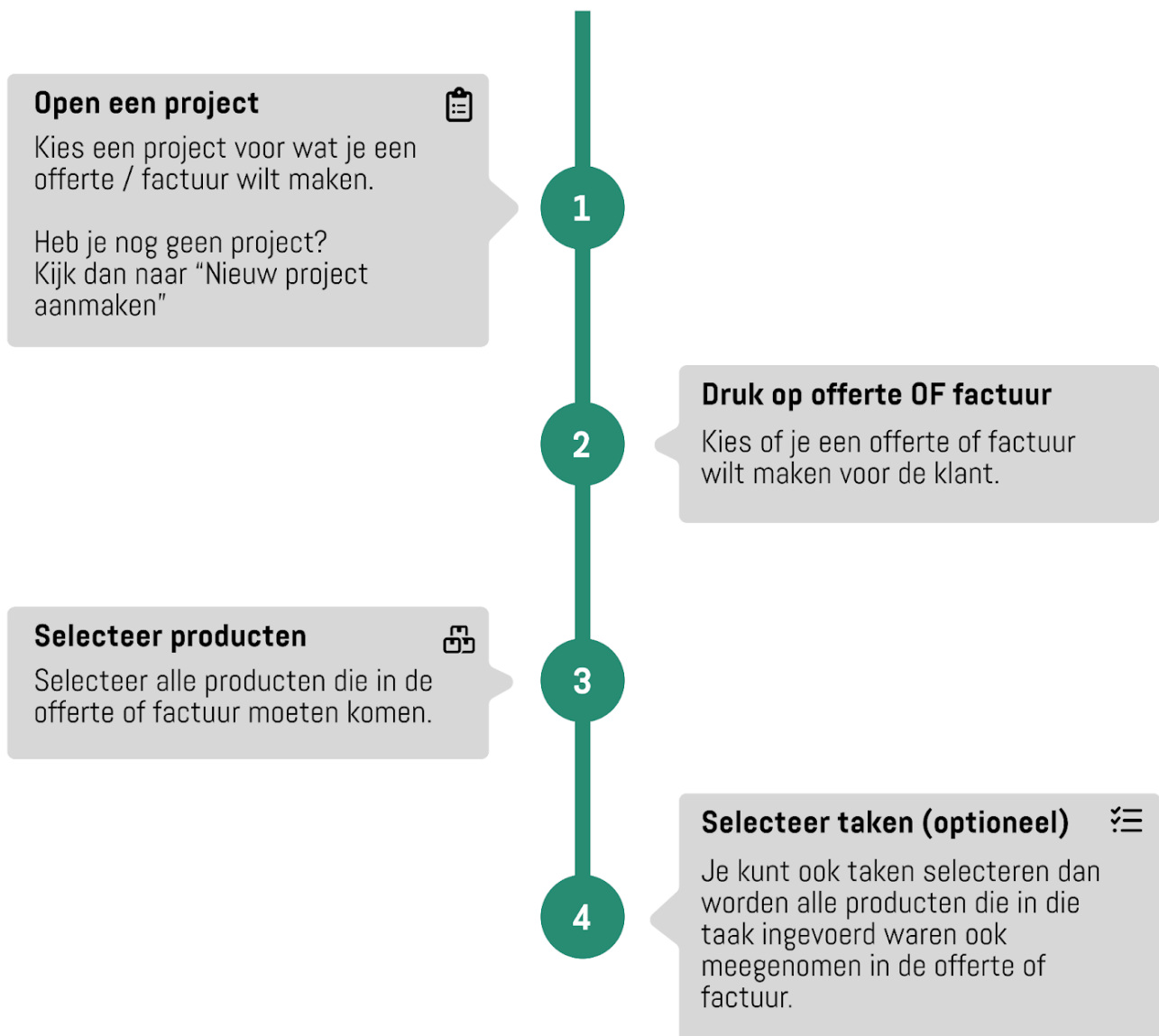
Product toevoegen

Druk op het plusje rechts onderin.

Vul nu de product informatie in. Het is handig om de kleur in de naam te vermelden. De afbeelding van het product is niet verplicht.

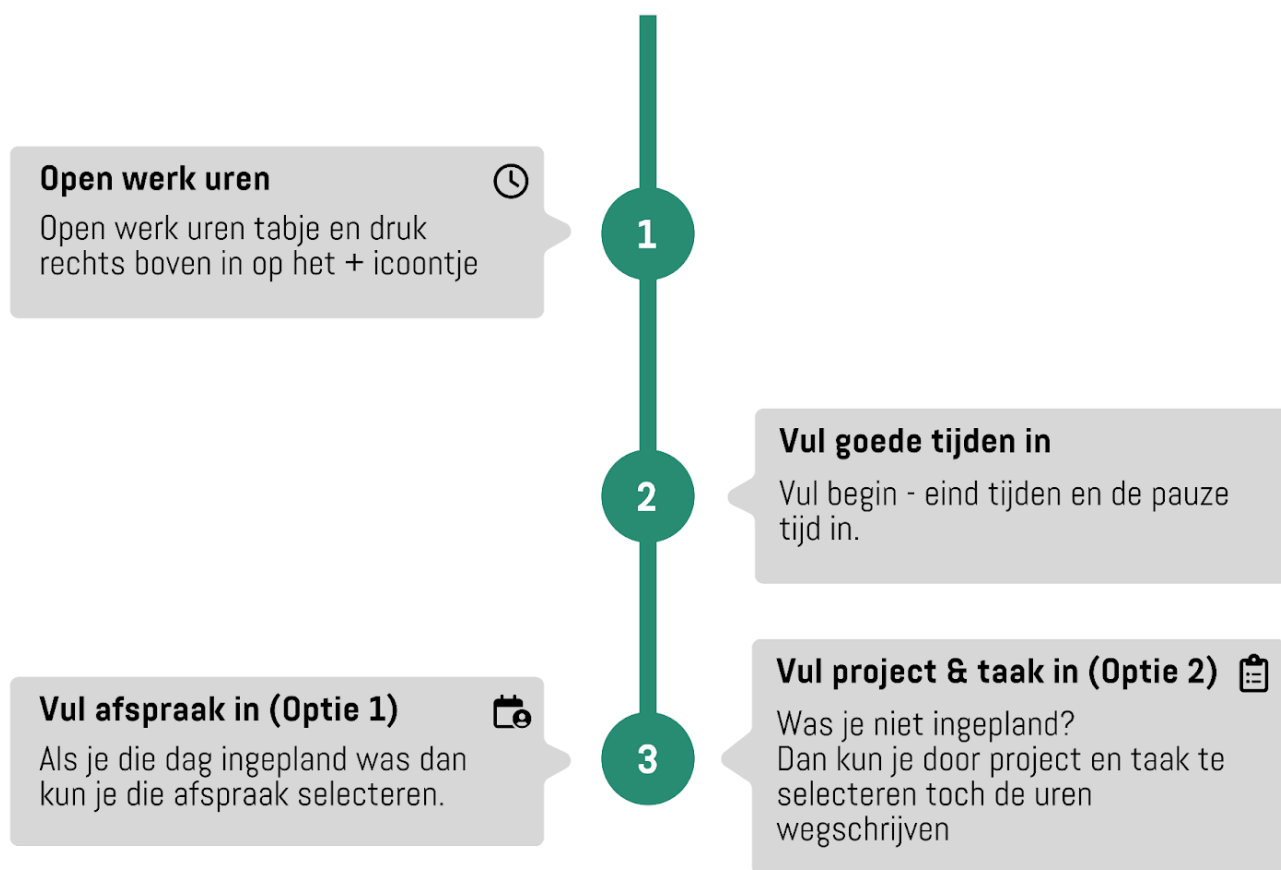
4

Hoe maak ik een offerte & factuur?

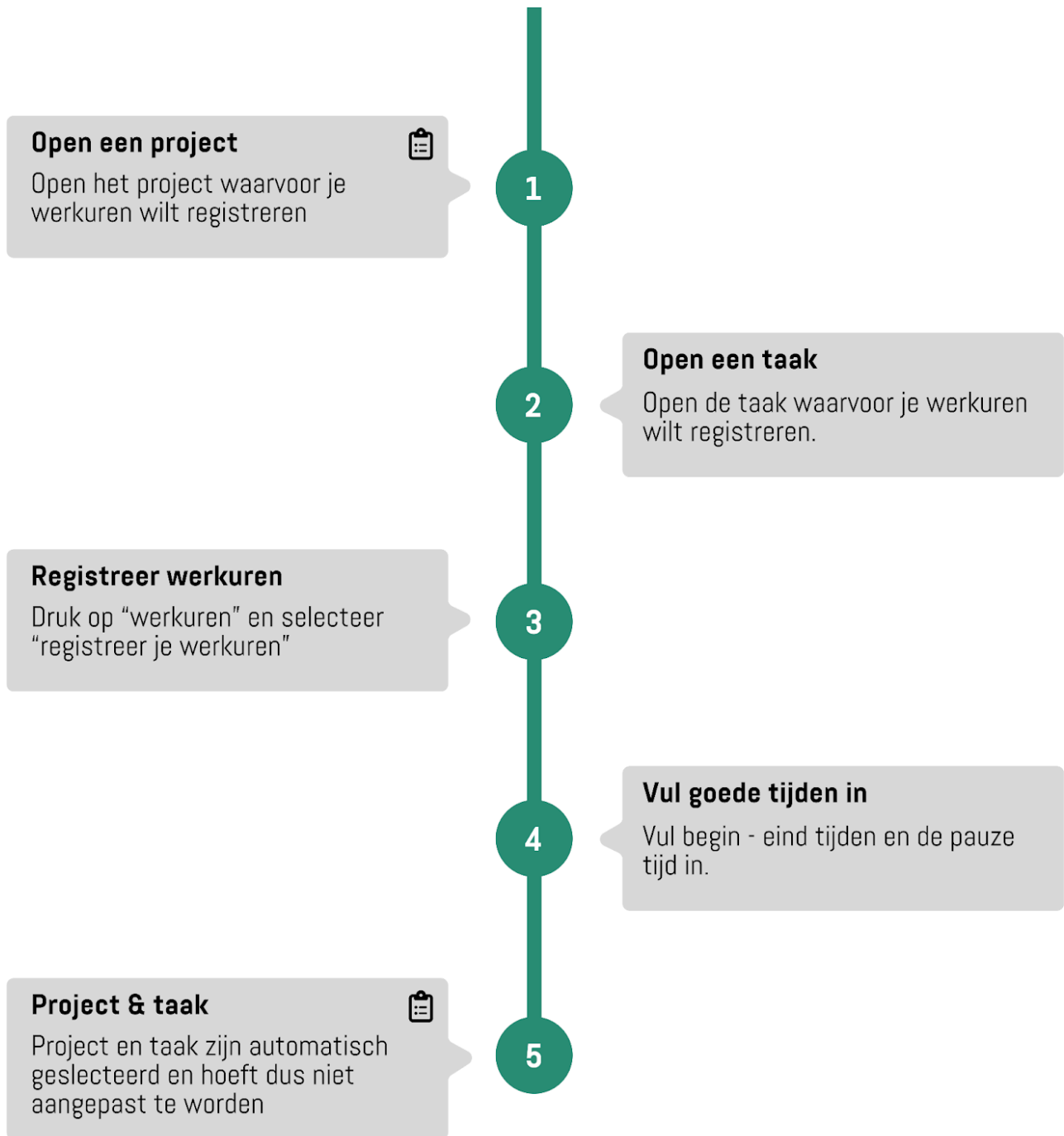


Hoe registreer ik werkuren?

Manier 1



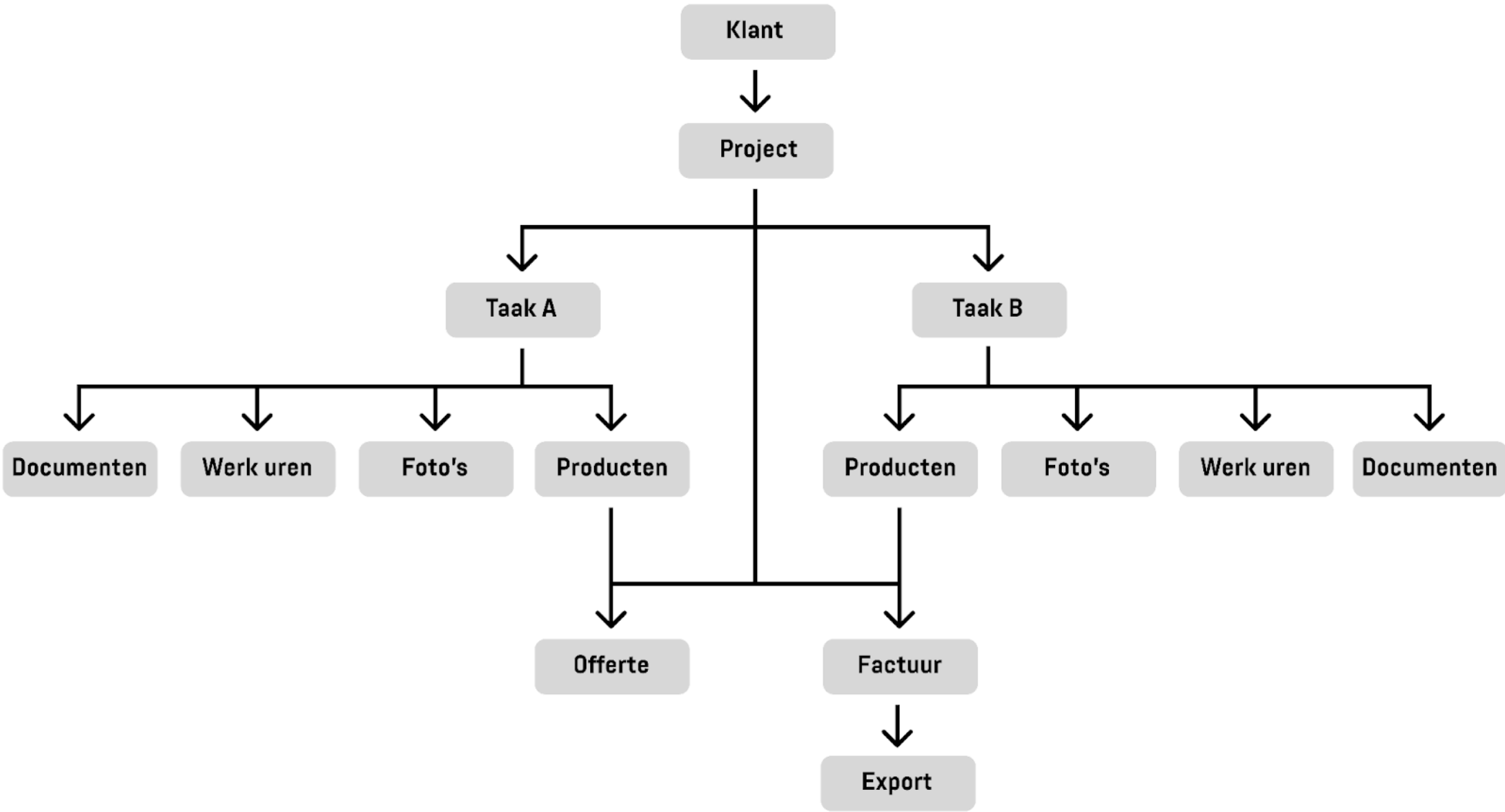
Manier 2



Hoe voeg ik mijn medewerkers toe?



App hiërarchie



Inhouds opgave

Hoe begin ik met een nieuw project?	2
Hoe voeg ik producten toe?	3
Hoe maak ik een offerte & factuur?	4
Hoe registreer ik werkuren?	5
Manier 1.....	5
Manier 2.....	6
Hoe voeg ik mijn medewerkers toe?	7
App hiërarchie	8
Inloggen	10
Wachtwoord vergeten	10
Dashboard	11
Instellingen	12
Wijzig producten.....	13
Planning	14
Afspraak modus selecteren.....	14
Afspraak inplannen.....	15
Afspraak bekijken.....	15
Afspraak wijzigen.....	16
Projecten	17
Project aanmaken.....	18
Taken	19
Taak gegevens.....	19
Taak aanmaken.....	20
Offerte & factuur	21
Offerte & factuur Details.....	21
Offerte & factuur maken.....	22
Werk uren	23
Werk uren registreren (Manier 1).....	23
Werk uren registreren (Manier 2).....	24
Medewerkers	25
beheren.....	25
Exporteren	26
Facturen exporteren.....	26

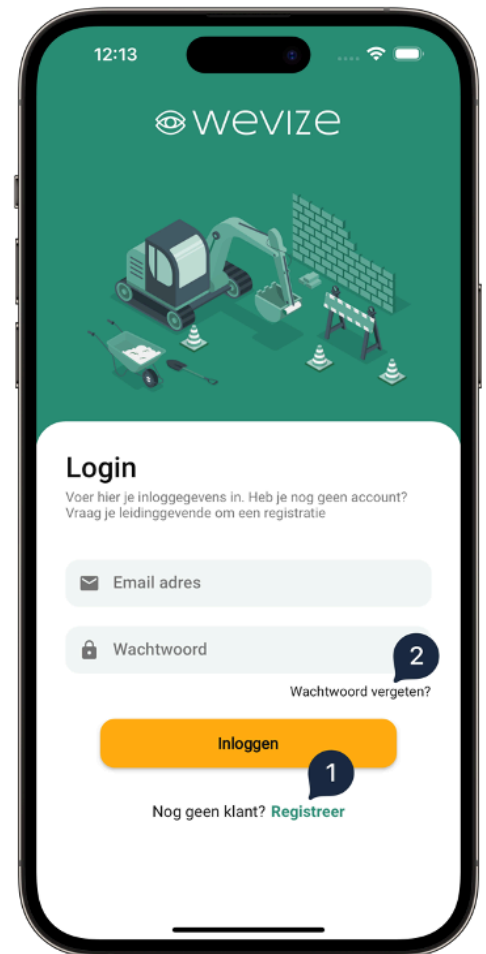
Inloggen

Om in te loggen moet je een account hebben en kun je inloggen met het email adres wat je gebruikt hebt tijdens de aanmelding.

Op hetzelfde mail adres heb je een mail gekregen met je wachtwoord.

Met die combinatie kunt u inloggen.

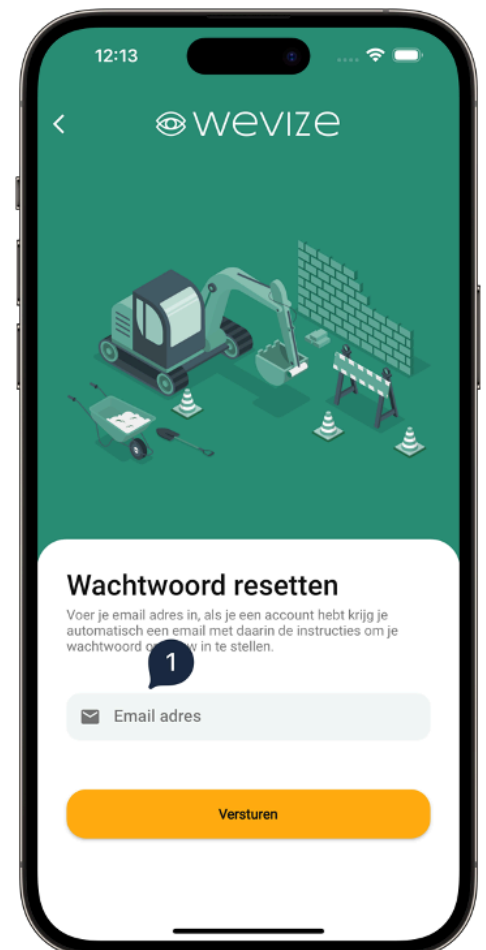
1. Als je nog geen klant bent kunt op deze knop drukken. Deze zal u naar onze website brengen waar u er 1 kan aanmaken.
2. Als u uw wachtwoord vergeten bent kun je op deze knop drukken.



Wachtwoord vergeten

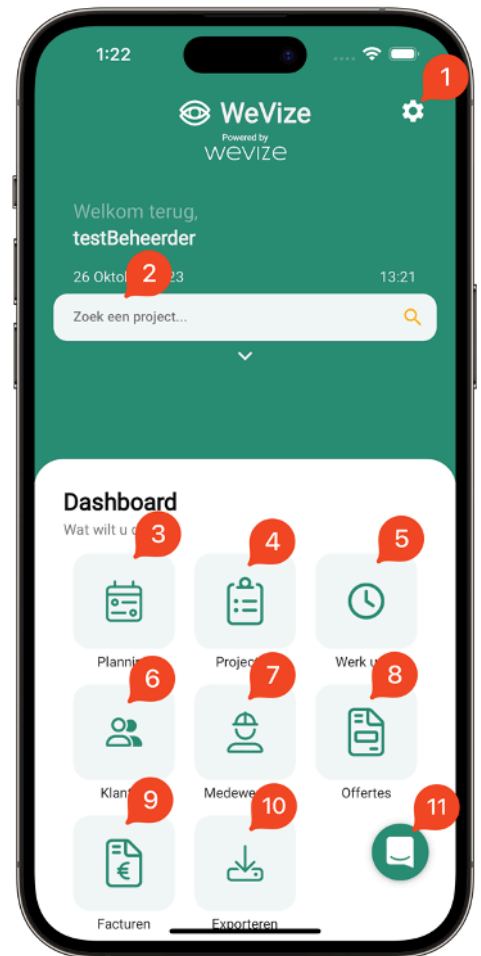
1. Vul uw email adres waarmee je bij ons een account / abonnement heeft.

Je ontvangt daarop een mail met een link om uw wachtwoord opnieuw in te stellen.



Dashboard

1. Instellingen
2. In alle projecten zoeken
3. Hier kun je afspraken maken en je medewerkers inplannen voor taken.
4. Hier staan al je projecten.
5. Hier staan je eigen werkuren
6. Hier staan al jouw klanten.
7. Hier kun je een overzicht van al je medewerkers vinden. En werkuren controleren van hen.
8. Hier vind je alle offertes gesorteerd op status.
9. Hier vind je alle facturen gesorteerd op status.
10. Hier kun je alle facturen exporteren per jaar, kwartaal, of datum tot datum
11. Hiermee kun je direct contact opnemen met de klantenservice (Met ons dus)



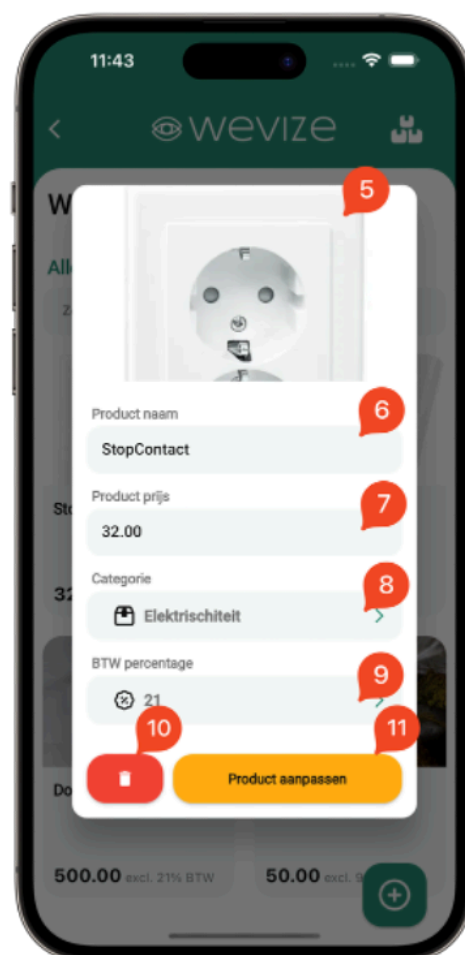
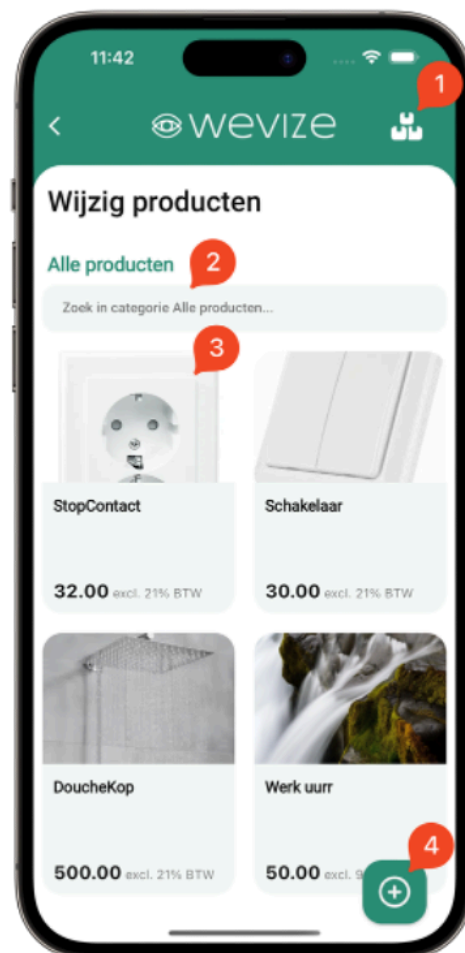
Instellingen

1. Wijzig je profielfoto.
2. Kies je voorkeurstaal voor de app.
3. Stel je navigatievoorkeuren in.
4. Beveilig de app met Face ID of je vingerafdruk, zodat alleen jij toegang hebt.
5. Pas je bedrijfsinstellingen aan, zoals naam, IBAN, KVK-nummer of adres. Deze gegevens worden weergegeven op je offertes en facturen.
6. Nodig nieuwe medewerkers uit, pas hun gegevens aan of verwijder ze uit je bedrijf. Vanaf dat moment hebben ze geen toegang meer tot hun gegevens.
7. Beheer de statussen van je projecten: voeg nieuwe toe, verwijder ze of verander de volgorde.
8. Beheer je categorieën: maak nieuwe categorieën aan, verwijder ze of verander de volgorde.
9. Houd je lijst van producten bij. Hier kun je nieuwe producten toevoegen, bewerken of verwijderen. Deze producten kun je gebruiken in je offertes en facturen.
10. Maak sjablonen voor taken aan. Heb je vaak dezelfde taken met dezelfde producten of beschrijvingen? Hier kun je ze één keer aanmaken en vervolgens alle gegevens importeren wanneer je een nieuwe taak maakt.
11. Log uit je account.



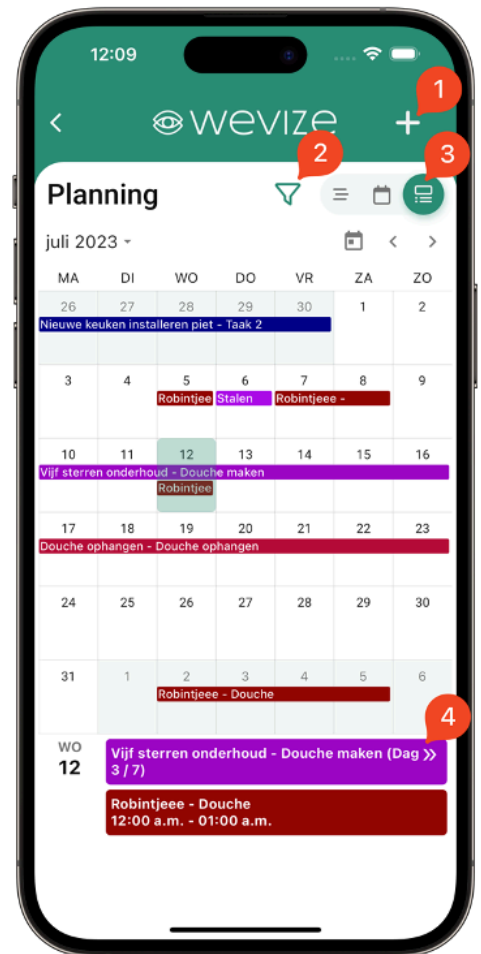
Wijzig producten

1. Bekijk alle productcategorieën.
2. Zoek producten binnen de geselecteerde categorie. Standaard wordt er gezocht in alle categorieën.
3. Pas een product aan. Let op: offertes en facturen die al zijn aangemaakt, worden niet gewijzigd. Deze wijzigingen gelden alleen voor nieuwe transacties.
4. Voeg een nieuw product toe.
5. Selecteer een productafbeelding (optioneel).
6. Geef het product een duidelijke naam.
7. Voer de productprijs in (exclusief btw).
8. Kies een productcategorie om het gemakkelijker terug te vinden.
9. Selecteer het btw-percentage.
10. Verwijder het product.
11. Bevestig de aanpassingen en sla de wijzigingen op.



Planning

1. Nieuwe afspraak aanmaken voor de agenda.
2. Filter hier op (Afspraak) en (Werk) agendapunten en filter per medewerker.
3. Schakel tussen 3 agenda modus.
1: Lijst weergave.
2: Agenda fullscreen weergave.
3: Agenda met onder bar weergave.
4. Een agenda puntje (afspraak).



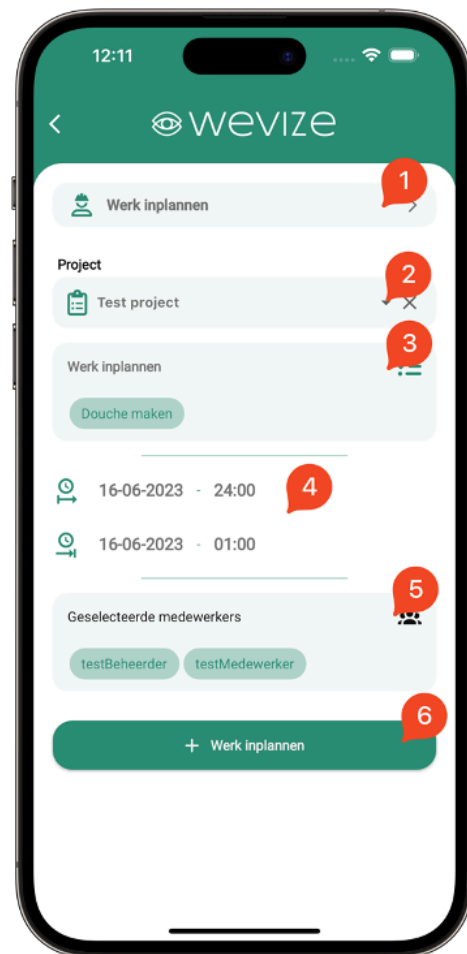
Afspraak modus selecteren

1. Selecteer afspraak modus.
2. Om een afspraak in te plannen voor een project.
3. Om een afspraak in te plannen voor een taak (werk).



Afspraak inplannen

1. Kies de juiste afspraakmodus.
2. Kies het project.
3. Selecteer de taak die jezelf of je medewerker wilt inplannen.
4. Stel de start- en einddatum en -tijd in.
5. Selecteer alle medewerkers die hierop ingepland moeten worden. Ze krijgen vanaf dat moment toegang tot de betreffende taak en het project.
6. Plan de afspraak in. Op dit moment ontvangen alle geselecteerde gebruikers een notificatie.



Afspraak bekijken

1. Open het project voor deze afspraak.
2. Open de taak voor de afspraak.
3. De van tot datum en tijd van de afspraak.
4. De ingeplande gebruikers voor deze afspraak.
5. Wijzig deze afspraak.
6. Verwijder deze afspraak. LET OP: als je de afspraak verwijdert, vervalt de toegang van de ingeplande medewerkers.



Afspraak wijzigen

1. Selecteer nieuwe datum en tijd.
2. Selecteer nieuwe / andere medewerkers.
3. De nieuwe medewerkers krijgen nu een notificatie dat ze zijn toegevoegd.
4. Alle bestaande medewerkers krijgen een notificatie dat er een aanpassing is geweest.



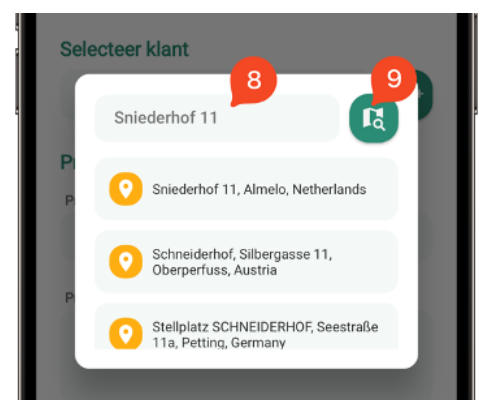
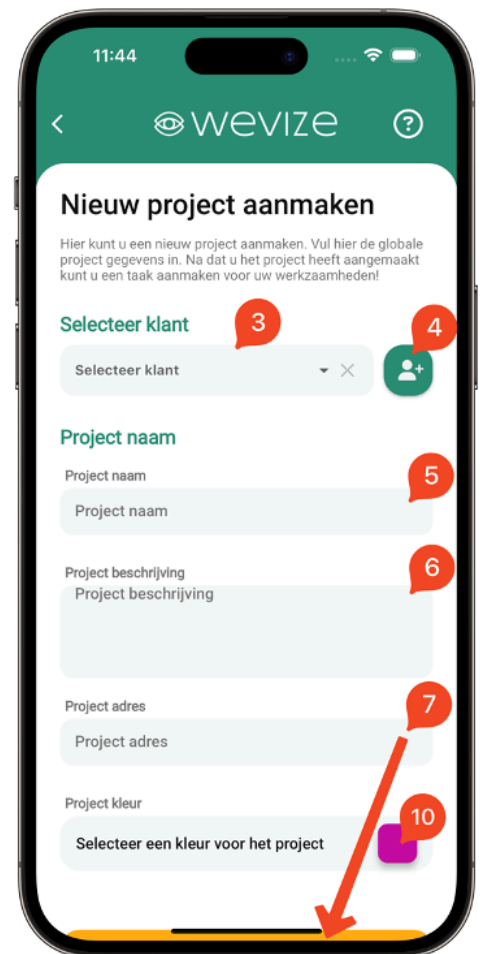
Projecten

1. Opties knop, verander hier de status van het project. En bewerk of verwijder het project.
2. Alle basis details van een project.
3. Alle taken die gedaan moeten worden in dit project.
4. Alle offertes die verbonden zijn met dit project.
5. Alle facturen die verbonden zijn met dit project.
6. Bel direct naar de klant.
7. Mail direct naar de klant.
8. Navigeer direct naar het project.
9. Bekijk alle gemaakte werkuren gesorteerd op Taak en medewerker.
10. Bekijk de notitie galerij van dit project. Maak, pas aan en verwijder notities.
11. Bekijk de fotogalerij van dit project. Bekijk alleen alle foto's. Nieuwe foto's uploaden kan alleen via een taak.
12. Bekijk alle documenten van dit project. Bekijk alleen alle documenten. Nieuwe uploaden kan alleen via een taak.



Project aanmaken

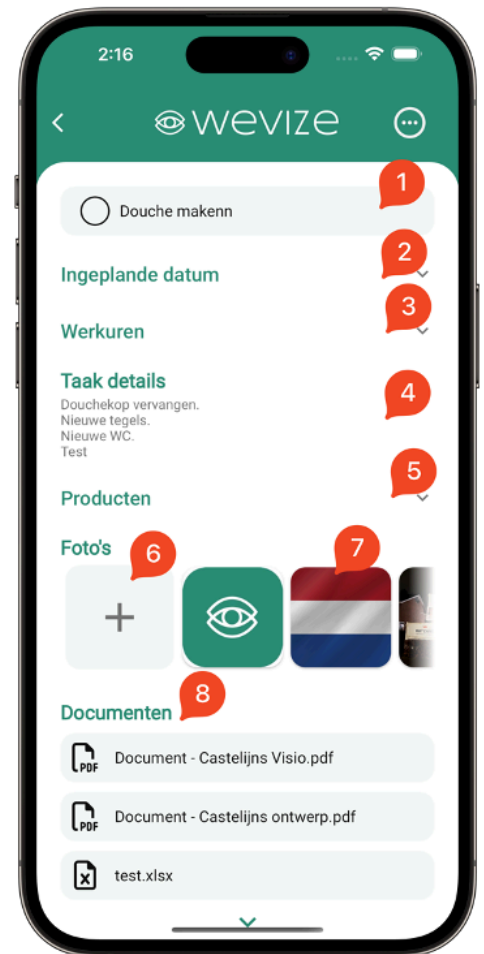
1. Verschillende statussen voor het project, gebruik deze om je project geordend te houden.
2. Druk hierop om een nieuw project te maken.
3. Selecteer een bestaande klant
4. Maak nieuwe klant aan.
5. Gebruik een makkelijke projectnaam, bijvoorbeeld "Pietje van Scheuren Enschede".
6. Vul een project beschrijving in (Optioneel).
7. Vul het project adres in. (Zie pijl voor volgende stappen).
8. Voer straatnaam en huisnummer in.
9. Druk op zoek om de rest van de gegevens erbij te zoeken. Druk vervolgens op het goede zoekresultaat.
10. Selecteer een project kleur. Deze kleur wordt ook gebruikt in de agenda als je dit project inplant.



Taken

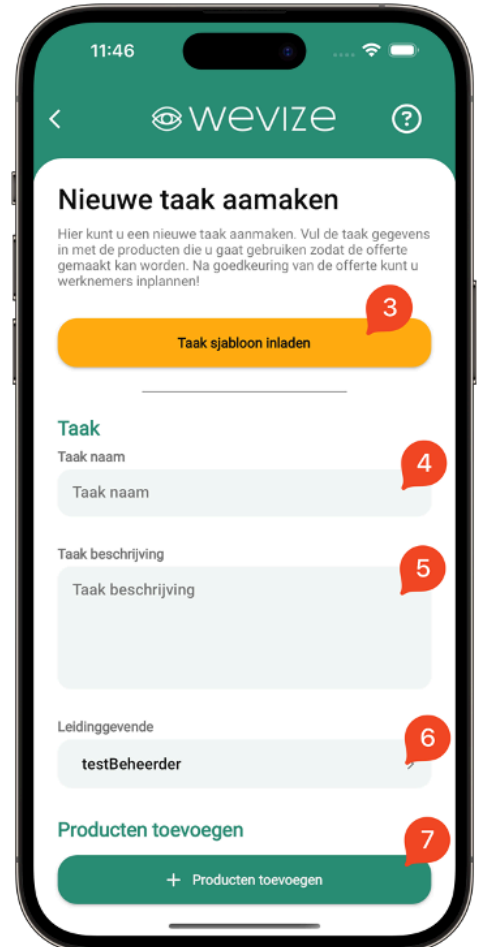
Taak gegevens

1. Bekijk de huidige taaknaam.
2. Bekijk de tijdschema's.
3. Bekijk alle werkuren die aan deze taak zijn gekoppeld.
4. Lees details over de taak.
5. Bekijk de producten die aan deze taak zijn gekoppeld (deze kunnen later worden toegevoegd aan facturen).
6. Snel een foto uploaden vanuit de camera of galerij.
7. Open de fotogalerij specifiek voor deze taak.
8. Toegang tot documenten die voor deze taak bedoeld zijn, zoals werktekeningen en andere belangrijke bestanden in PDF, Word of Excel.
9. Rond de taak af. Je wordt gevraagd om een handtekening te plaatsen ter goedkeuring.
10. Bekijk alle producten die aan deze taak zijn gekoppeld.
11. Pas de taak aan.
12. Verwijder de taak. LET OP: Deze actie is niet omkeerbaar.



Taak aanmaken

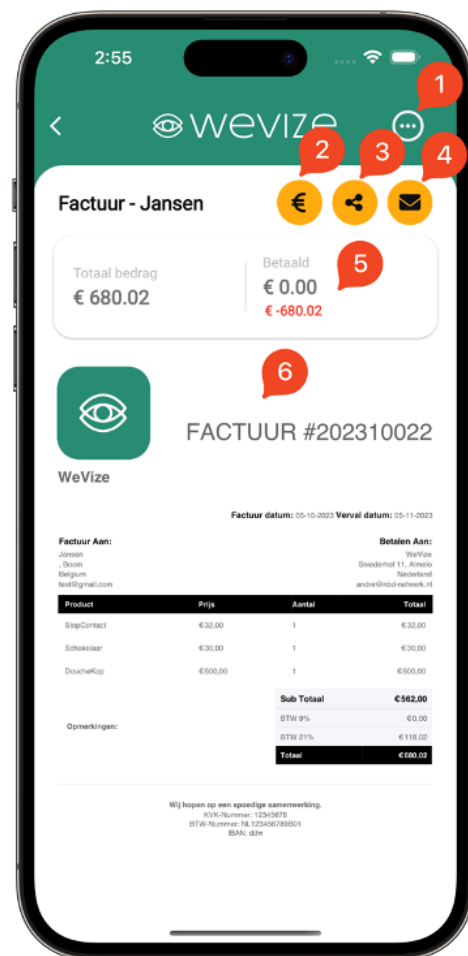
1. Druk op het tabje taken in een project.
2. Druk op nieuwe taak aanmaken.
3. Laad een taak sjabloon in als je er een hebt aangemaakt in de instellingen.
4. Voer de naam van de taak in die je gaat doen.
5. Voer een taak beschrijving toe (Optioneel).
6. Selecteer wie de leiding heeft over deze taak.
7. Voeg producten toe die je gebruikt bij deze taak. Deze kun je later eventueel doorvoeren in de factuur.
8. Upload documenten voor deze taak, zoals bouwtekeningen of PDF-, Word- en Excel-bestanden die je niet wilt vergeten.
9. Maak de taak aan en hij verschijnt direct in je takenlijst. Nu is hij gereed om ingepland te worden.



Offerte & factuur

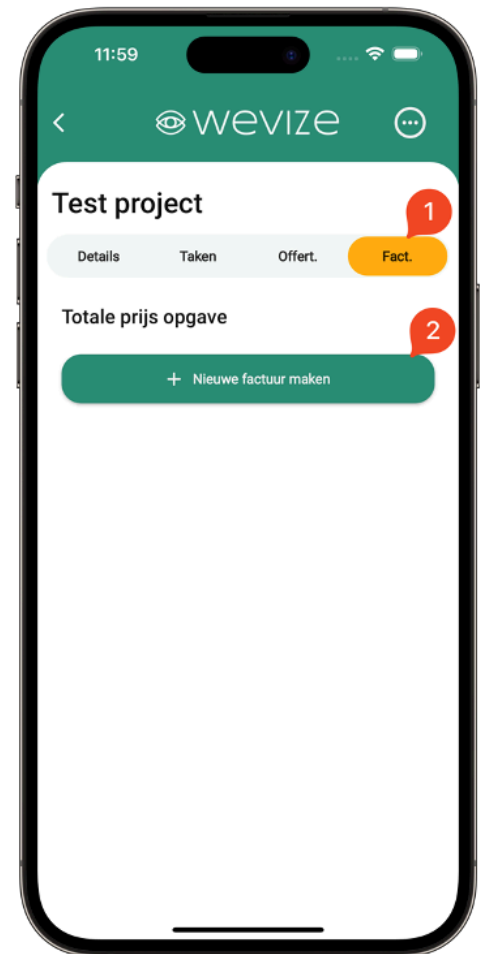
Offerte & factuur Details

1. Opties voor deze offerte of factuur: Hier kun je de status van de offerte of factuur wijzigen.
2. **Geld betalen:** In dit geval bedraagt de factuur €680,02. Wanneer de factuur net is gemaakt, betekent dit dat de klant een schuld heeft. Met behulp van deze knop kun je de factuur betalen en heb je altijd een overzicht van het openstaande bedrag bij de klant.
3. **Delen:** Je kunt de factuur (in pdf-formaat) delen via WhatsApp of andere apps op je telefoon.
4. **E-mail:** Er wordt automatisch een e-mail gegenereerd met het juiste e-mailadres van de klant, een onderwerp en een begroeting. De pdf wordt ook automatisch als bijlage toegevoegd.
5. Zoals besproken in punt 2, kun je hier zien hoeveel de klant je nog verschuldigd is.
6. Het gegenereerde pdf-bestand.
7. Met geld af betalen heb je 3 opties:
 1. Bedrag: Voer een bedrag in dat de klant heeft betaald. Dit wordt constant bij het betaalde bedrag opgeteld.
 2. Percentage: Vul een percentage van het totaalbedrag in. Dit wordt bij het betaalde bedrag opgeteld.
 3. Totaalbedrag: Dit overschrijft het betaalde bedrag. Dus als je een fout hebt gemaakt, kun je hiermee het totale bedrag overschrijven naar het juiste bedrag.
8. Vul hier het bedrag of percentage in.
9. Swipe van links naar rechts om te bevestigen.



Offerte & factuur maken

1. Druk binnen in een project op Fact. (Facturen).
2. Druk op nieuwe factuur maken.
3. Selecteer een vervaldatum van de factuur (Standaard is het 1 maand).
4. Voeg een notitie toe op de pdf-factuur.
5. Voeg losse producten toe aan de factuur.
6. Heb je nog geen producten? Ga naar: Instellingen -> wijzig producten -> plusje rechts onder.
7. Voeg taken toe aan de factuur.
8. Als je dus eerder producten hebt toegevoegd aan een taak, dan kun je die hier dus meenemen in de factuur.
9. Maak de factuur aan.
10. Er wordt direct een pdf-document voor je gemaakt.
11. LET OP: Zorg ervoor dat je gegevens, IBAN, KvK en btw-nummer kloppen in je bedrijfsgegevens. Deze worden namelijk ook op de pdf gezet.



Werk uren

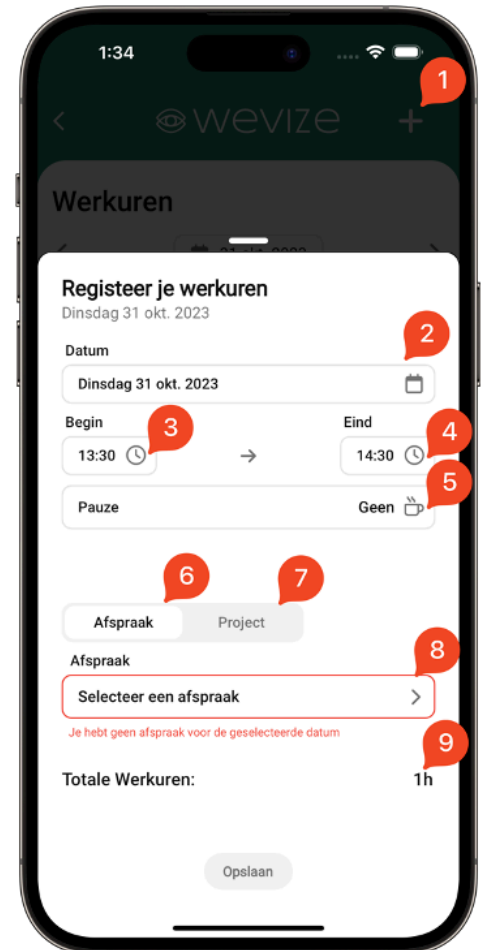
Er zijn 2 manieren om werkuren te registreren.

Manier 1 is: Via werkuren op het hoofdscherm.

Manier 2 is: Via de taak en daar werkuren toevoegen.

Werk uren registreren (Manier 1)

1. Voeg een nieuwe werkurenregistratie toe.
2. Selecteer of controleer de juiste datum (Standaard huidige datum).
3. Selecteer de starttijd.
4. Selecteer de stoptijd.
5. Selecteer het aantal minuten pauze.
6. Mode 1: Selecteer een afspraak vanuit de agenda. Bijvoorbeeld: Je bent ingepland op een taak waar je gewerkt hebt en je wilt daarvoor werkuren registreren, dan kun je die hier direct selecteren.
7. Mode 2: Selecteer handmatig het project en taak.
8. Selecteer de afspraak waarvoor je werkuren wilt registreren.
9. Bereken de totale werkuren die er gewerkt zijn min de pauze.



Werk uren registreren (Manier 2)

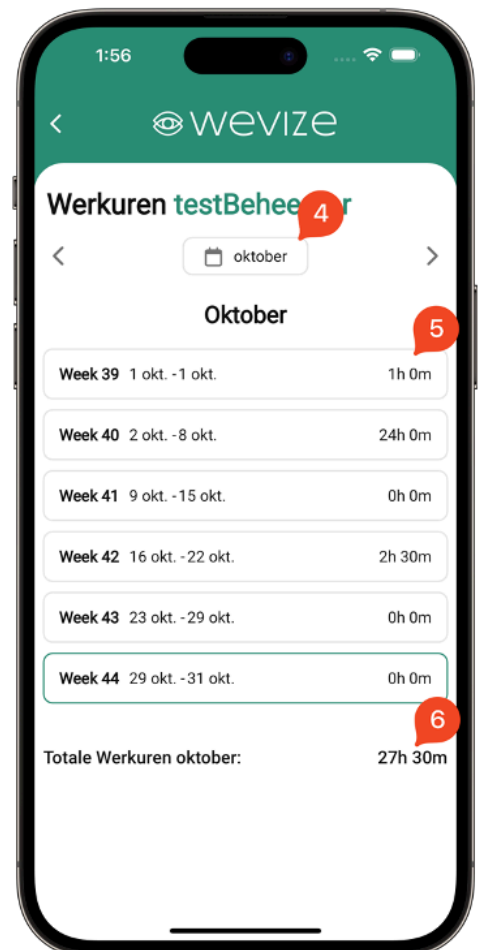
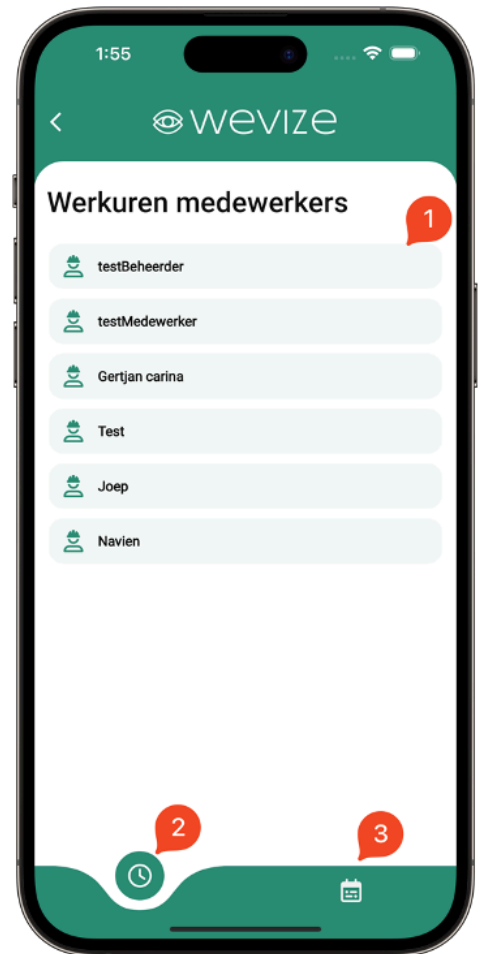
1. Manier 2 wordt geopend vanuit:
Project -> Taak -> Werkuren registreren.
2. Selecteer of controleer de juiste datum (Standaard huidige datum).
3. Selecteer de starttijd.
4. Selecteer de stoptijd.
5. Selecteer het aantal minuten pauze.
6. Het project is automatisch geselecteerd omdat het wordt geopend vanuit een project.
7. Het project is automatisch ingeladen.
8. De taak is automatisch ingeladen.
9. Bereken de totale werkuren die er gewerkt zijn min de pauze.

The screenshot shows the 'weze' app interface for recording work hours. The screen is titled 'Registree je werkuren' and shows the date 'Dinsdag 31 okt. 2023'. The form includes fields for 'Datum' (Dinsdag 31 okt. 2023), 'Begin' (13:30), 'Eind' (14:30), 'Pauze' (0), and 'Geen' (0). The 'Project' field is set to 'Project' and the 'Taak' field is set to 'Douche makenn'. The 'Totale Werkuren' is calculated as 1h. A green 'Opslaan' button is at the bottom. Red callout bubbles with numbers 1-9 point to various elements: 1 (top bar), 2 (date field), 3 (start time field), 4 (end time field), 5 (pause field), 6 (Project toggle), 7 (Project dropdown), 8 (Taak dropdown), and 9 (Total Work Hours field).

Medewerkers

beheren

1. Alle medewerkers binnen je bedrijf.
Selecteer een medewerker om zijn werkuren te zien.
2. Mode 1: Medewerkers werkuren.
3. Mode 2: Medewerkers agenda.
4. Geselecteerde maand.
5. Werkuren verdeeld in weken voor de maand.
6. Totale werkuren voor de geselecteerde maand.
7. Na het selecteren van een week kun je, net zoals bij werkuren, het aanpassen, verwijderen of toevoegen voor de geselecteerde medewerker.



Exporteren

Facturen exporteren

1. Selecteer exporttype:
 - 1: Jaar
 - 2: Kwartaal
 - 3: Van – tot
2. Jaarmodus.
3. Kwartaal Modus.
4. Van – tot modus.
5. Voorbeeld: Exporttype is "Kwartaal".
6. Selecteer jaar.
7. Selecteer het kwartaal dat je wilt exporteren.
8. Haal de facturen op.
9. Je krijgt een facturen.zip bestand dat je dan direct kunt delen met je favoriete apps.

