

Instructie eigenaar/manager



Contents

- 1. Inleiding..... 3
- 2. Werken met de planningsassistent..... 4
- 3. Personeel toevoegen 8
- 4. Werken met werkbonden..... 10
- 5. Klanten beheren 14
- 6. Artikelen beheren 15
- 7. Instellingen bedrijf..... 16

1. Inleiding

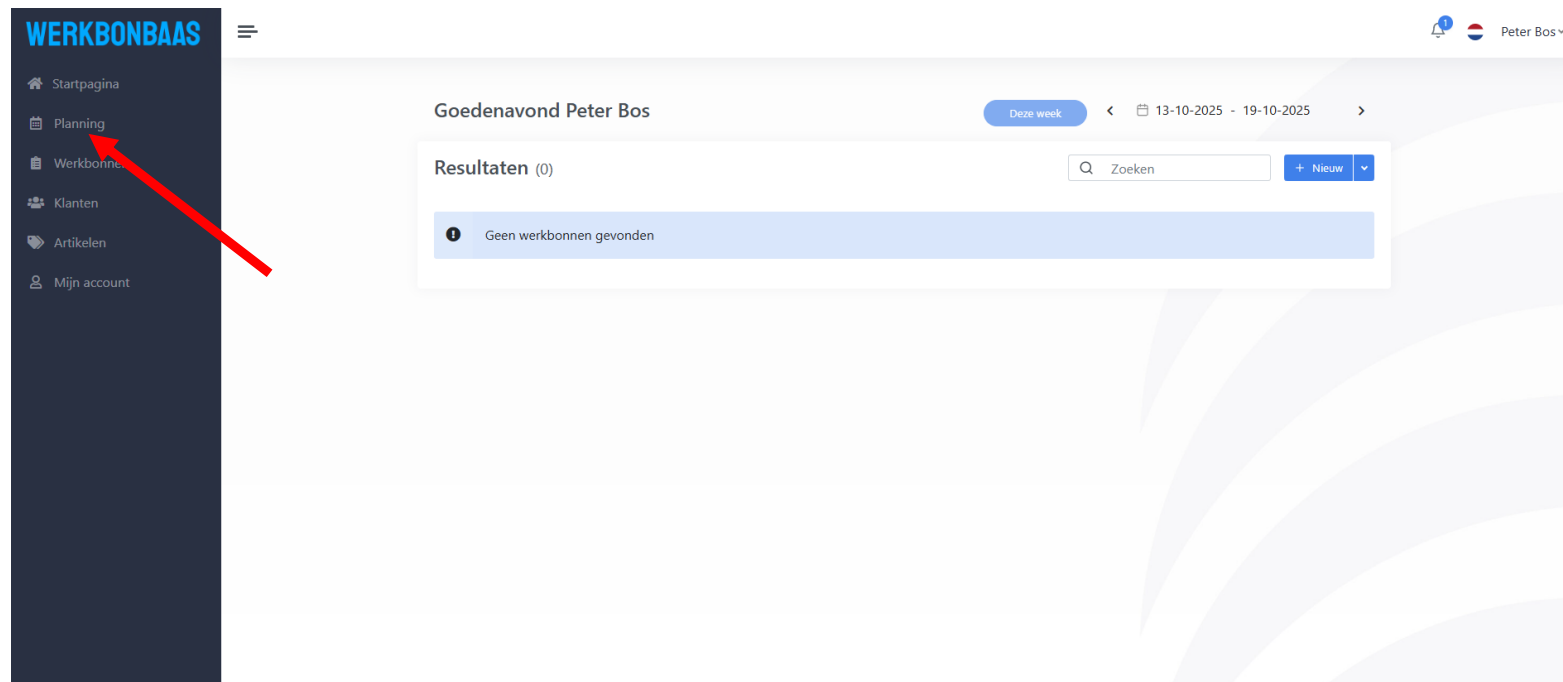
Een korte inleiding op deze instructie.

Onze oplossing legt de nadruk op de planning. Vandaaruit kun je werkbonden maken voor overzicht en structuur zodat je weet wat te factureren. Onze oplossing kan ook gebruikt worden door zzp'ers om meer structuur te creëren.

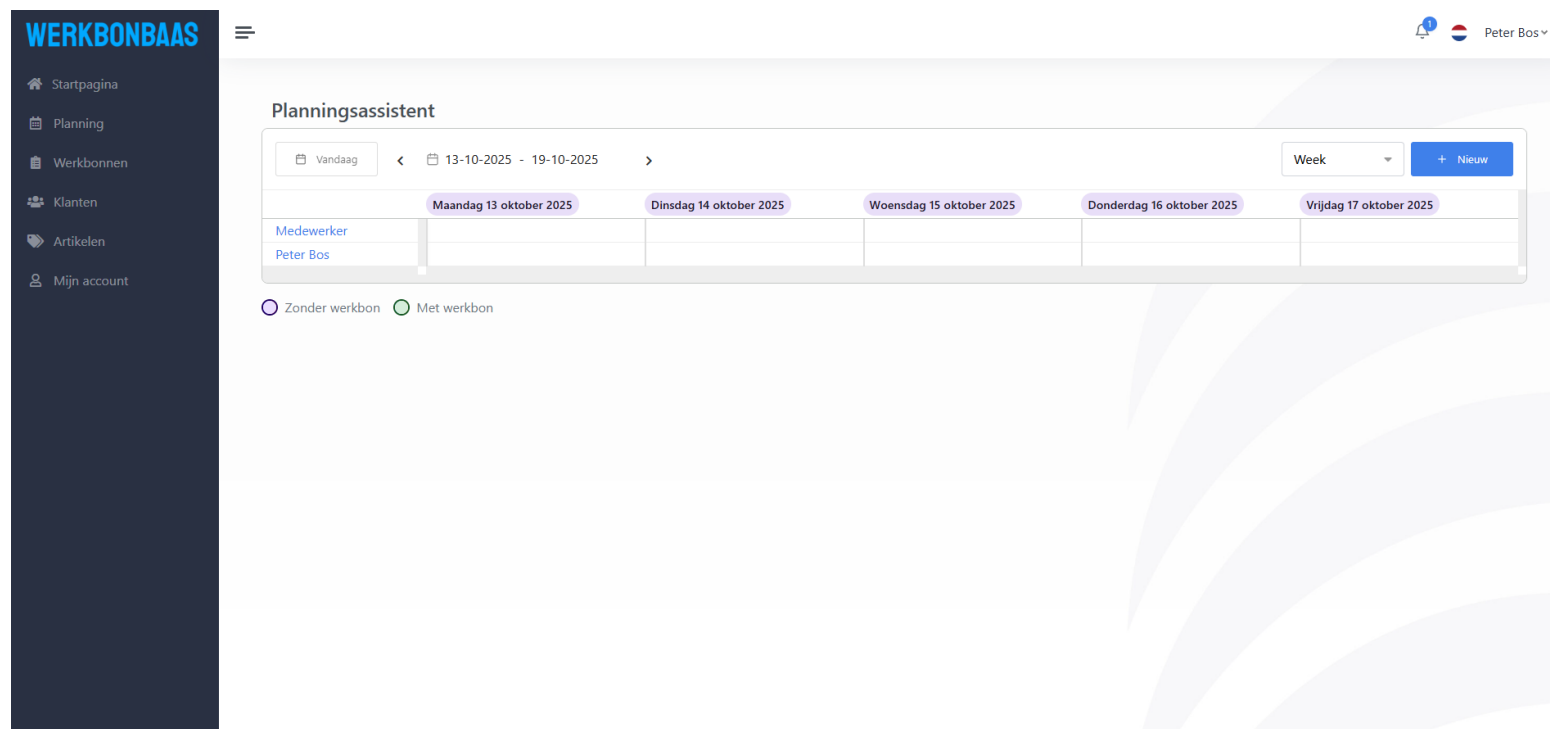
2. Werken met de planningsassistent

In dit hoofdstuk lichten we toe hoe je de planningsassistent gebruikt.

Klik in het menu aan de linkerkant op “Planning” (zie rode pijl).



Vervolgens kom je op onderstaand scherm. In dit voorbeeld heb ik een bedrijf gemaakt met mij als manager (Peter Bos) en is er één medewerker toegevoegd. Later in deze instructie zie je hoe je medewerkers toevoegt.



We zien hier de planningsassistent. In het scherm zie je de medewerkers. De huidige week (13-10-2025 – 19-10-2025) is te zien. Je kan met de pijltjes eenvoudig door de weken heen.

In dit voorbeeld gaan we planningtaak toevoegen. Ik ga voor me zelf (Peter Bos) een taak toevoegen voor dinsdag 14 oktober.

Klik op de blauwe knop “Nieuw” (zie rode pijl).

WERKBONBAAS

Startpagina

Planning

Werkbonnen

Klanten

Artikelen

Mijn account

Planningsassistent

Vandaag

<

13-10-2025 - 19-10-2025

>

Week

+ Nieuw

	Maandag 13 oktober 2025	Dinsdag 14 oktober 2025	Woensdag 15 oktober 2025	Donderdag 16 oktober 2025	Vrijdag 17 oktober 2025
Medewerker					
Peter Bos					

Zonder werkbondMet werkbond

Vervolgens kom ik in onderstaand scherm. Ik ga de volgende velden bijlangs:

Klant: Hier vul ik de opdrachtgever in. Dit kan een bedrijf of particulier zijn. Bij de + knop rechts kan ik ook klanten toevoegen. Als ik op het uitklap menu klik kan ik de klanten in het systeem (die je als bedrijf hebt toegevoegd) selecteren.

Onderwerp: Hier geef je de klus of opdracht een naam. Het onderwerp is ook te lezen in de planningsassistent. Het is dus van belang om hier een herkenbare omschrijving op te geven.

Toegewezen aan: Hier wijs je het personeelslid (of als eenmanszaak is er maar één keuze) toe aan een taak. Je kan ook meerdere mensen toewijzen aan een taak.

Datum/tijden: Hier selecteer je de datum en aan de rechterkant bij start/eindtijd selecteer je de werktijden.

Omschrijving: Details over de klus.

Bijlagen: Hier kan bijvoorbeeld een foto toegevoegd worden van een inventarisatie van een klus.

Wanneer alles ingevuld is, druk je op de blauwe knop rechtsboven “Opslaan”.

×

Planningstaak

Opslaan

Klant*

+

Onderwerp*

Toegewezen aan*

Startdatum*

17-10-2025

Starttijd*

00:00

Einddatum*

17-10-2025

Eindtijd*

00:00

Hele dag

Omschrijving

Bijlagen

Klik om toe te voegen

Toegestane bestandsextensie(s): png,jpg,svg

⚠

Verplichte informatie:

Klant

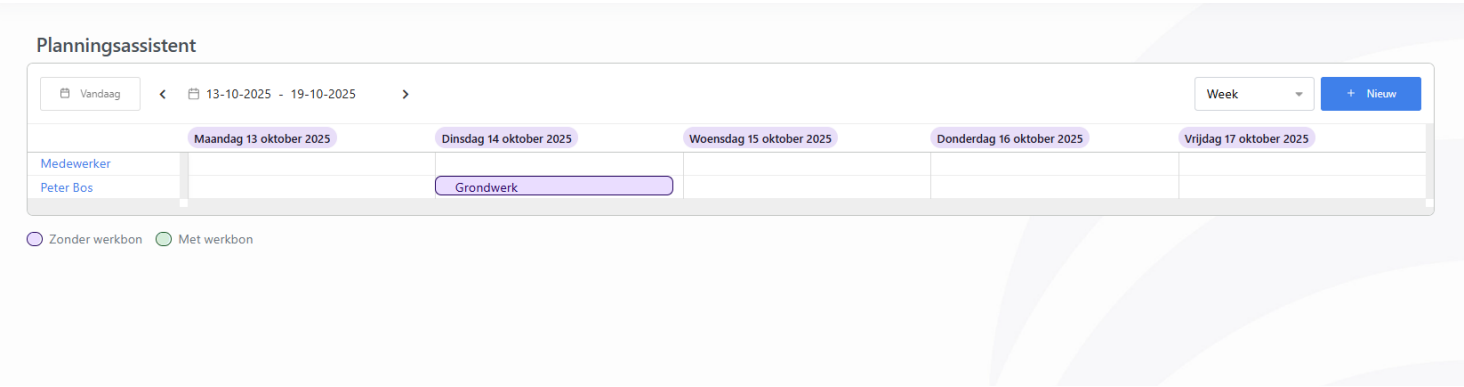
Onderwerp

Toegewezen aan

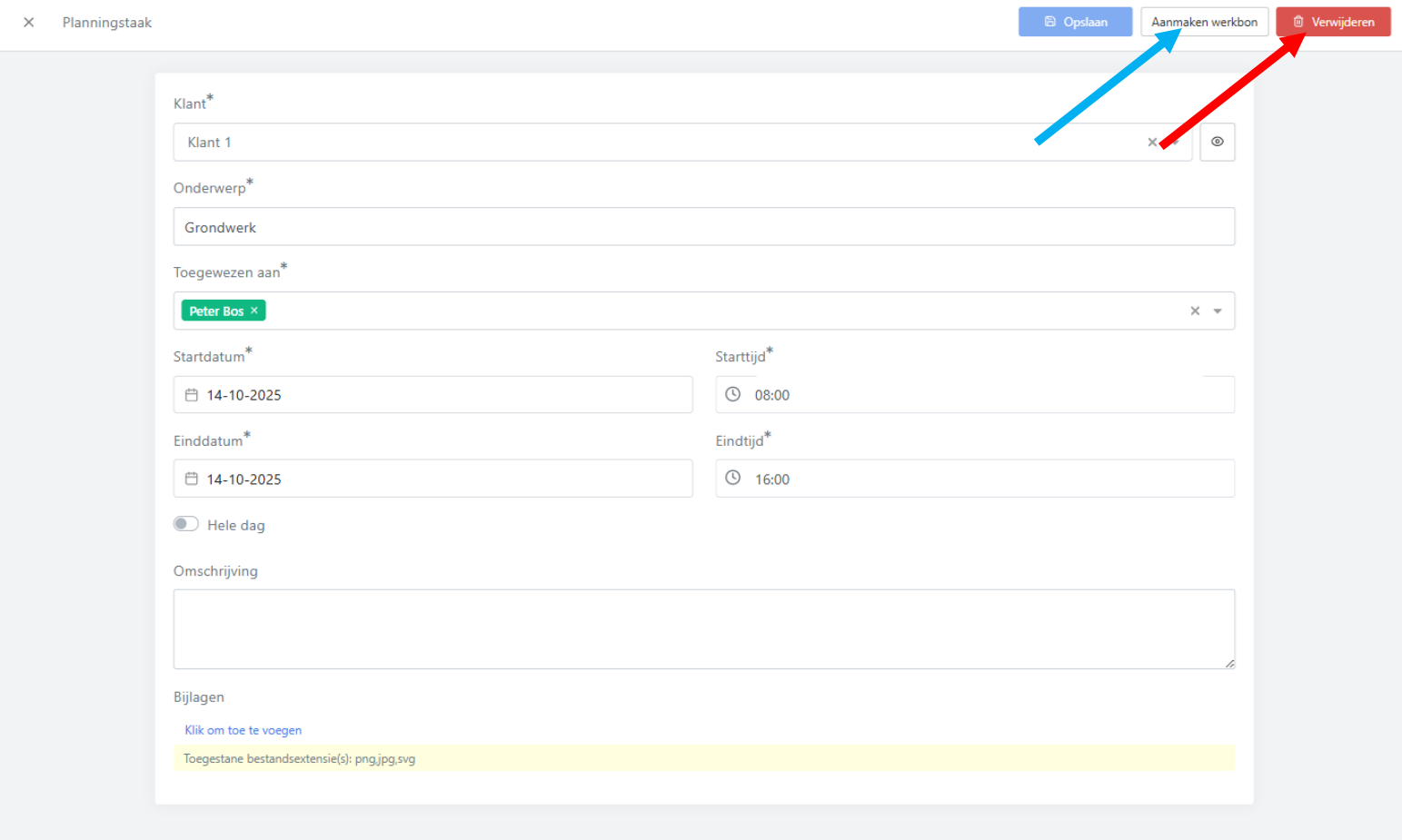
Starttijd

Eindtijd

Ik heb vervolgens de planningstaak “Grondwerk” aan mezelf toegewezen voor dinsdag 14 oktober.



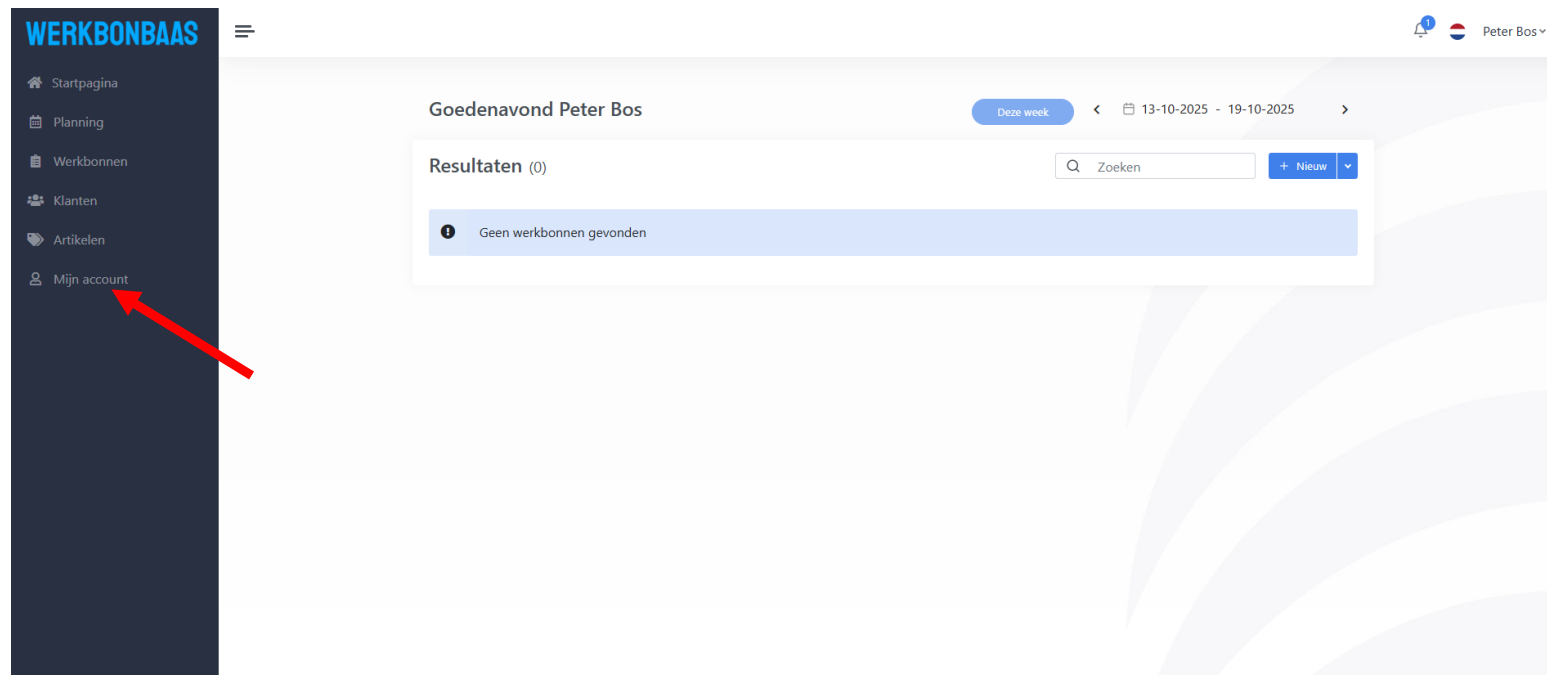
Het is ook mogelijk om deze planningstaak te verslepen. Stel dat ik deze planningstaak wil verwijderen, dubbelklik ik op de taak en klik ik op de rode knop verwijderen (zie rode pijl). Om vervolgens een werkbbon te maken van deze planningstaak klik je op “Aanmaken werkbbon” (zie blauwe pijl).



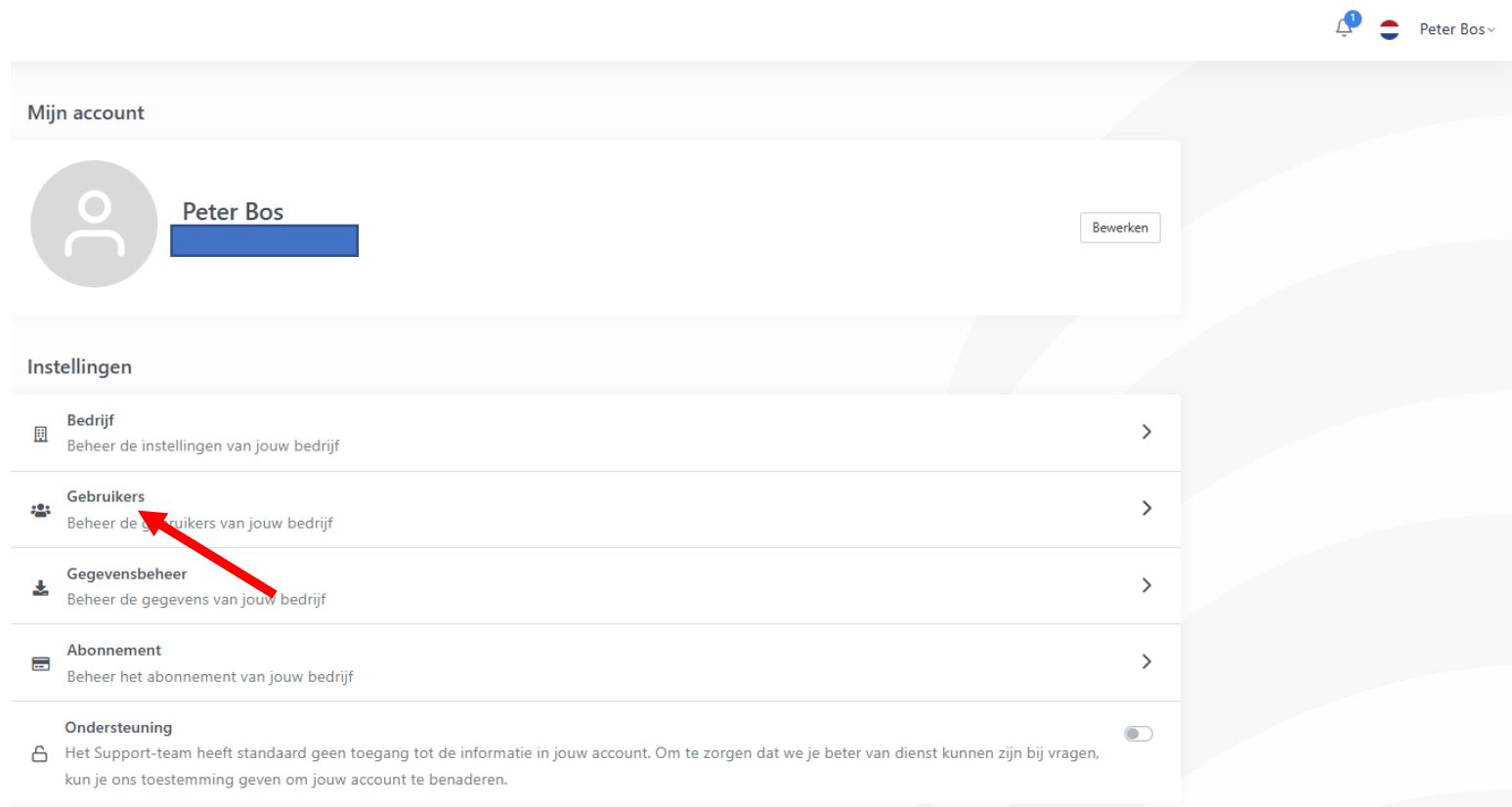
3. Personeel toevoegen

In dit hoofdstuk laten we zien hoe je je personeel kan beheren binnen WerkbonBaas.

Klik in de applicatie op “Mijn account” (zie rode pijl).



Vervolgens kom je in onderstaand menu. Ik klik nu op “Gebruikers” (zie rode pijl).



Vervolgens krijg ik onderstaand scherm te zien. Om nu iemand toe te voegen klik ik rechtsboven op “Gebruikers uitnodigen”. Als ik medewerkers wil verwijderen klik ik ze aan en kan ik rechtsboven op “Verwijderen” klikken.

×

Gebruikers

Gebruikers uitnodigen

Jouw team (2)

🔍

🔄

Naam	Email	Functie	Laatst ingelogd
Zoeken	Zoeken	Zoeken	Zoeken
Peter Bos		Manager	17-10-2025 20:43:47
Medewerker		Gebruiker	17-10-2025 13:30:54

Toont 1 tot 2 van de 2 rijen

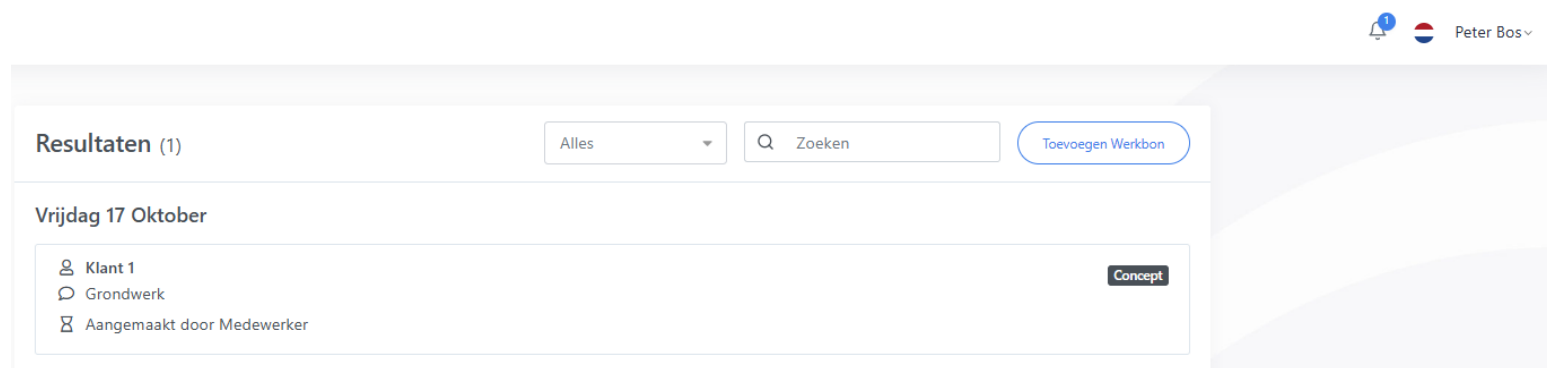
Toon 10 Rijen

4. Werken met werkbonnen

In dit hoofdstuk leggen we uit hoe om te gaan met werkbonnen.

In hoofdstuk 2 hebben we besproken hoe je vanuit een planningstaak een werkbond kan toevoegen. In dit hoofdstuk laten we zien hoe je als manager omgaat met werkbonnen.

In onderstaand voorbeeld hebben we een werkbond in het systeem staan van een medewerker. We kunnen rechts de status “Concept” zien. Uiteindelijk zetten we de werkbond op status “Factureren” zodat we weten wat gefactureerd moet worden. Je ziet in het menu de knop “Alles” met een uitklap menu. Hier kun je de werkbonnen filteren op status. Om de werkbond door te zetten klikken we op de werkbond.



The screenshot displays a user interface for managing work orders. At the top right, there is a user profile for 'Peter Bos' with a Dutch flag icon. The main content area is titled 'Resultaten (1)' and includes a filter dropdown set to 'Alles', a search bar labeled 'Zoeken', and a button 'Toevoegen Werkbond'. Below this, the date 'Vrijdag 17 Oktober' is shown. A single work order is listed for 'Klant 1', with details 'Grondwerk' and 'Aangemaakt door Medewerker'. The status 'Concept' is displayed in a dark box on the right side of the entry.

In onderstaande afbeelding zien we de werkbbon. Hier hebben we verschillende opties. We kunnen de werkbbon doorzetten middels de blauwe knop “Verzenden” (zie rode pijl). Met de knop “Bewerken” is het mogelijk om nog aanpassingen te doen. Stel dat de ingevulde tijden niet kloppen, of dat er nog materialen toegevoegd moeten worden. Verder kan de bon geprint worden en met de rode knop verwijderd.

Ik ga nu de bon verzonden met de blauwe knop.

×

Werkbon WO00004

Verzenden

Bewerken

Print

Verwijderen

Concept

Beoordelen

Te factureren

Afgerond



BosHoveniers

[address]

[zip_and_city]

Klant 1

[address]

[zip_and_city]

Werkbon WO00004

Betreft: Grondwerk

Datum: 17-10-2025

Medewerker	Starttijd	Eindtijd	Pauze	Totaal
Medewerker	07:00	17:00	00:30	09:30

09:30

Type	Eenheid	Totaal
Geen resultaten gevonden		

Bijlagen (0)

Geen resultaten gevonden

Omschrijving:

-

Dan krijg ik onderstaande te zien. De bon komt nu op de status “Beoordelen”. Vervolgens kan ik de bon “Goedkeuren” met de blauwe knop.

Goedkeuren

Bewerken

Concept

Beoordelen

Te factureren

Afgerond



BosHoveniers
[address]
[zip_and_city]

Klant 1
[address]
[zip_and_city]

Werkbon WO00004

Betreft: Grondwerk

Datum: 17-10-2025

Medewerker	Starttijd	Eindtijd	Pauze	Totaal
Medewerker	07:00	17:00	00:30	09:30
				09:30

Type	Eenheid	Totaal
	Geen resultaten gevonden	

Bijlagen (0)

Geen resultaten gevonden

Omschrijving:

-

Dan krijgt de bon de status “Te factureren”.

Gefactureerd

Bewerken

Concept

Beoordelen

Te factureren

Afgerond



BosHoveniers
[address]
[zip_and_city]

Klant 1
[address]
[zip_and_city]

Werkbon WO00004

Betreft: Grondwerk

Datum: 17-10-2025

Medewerker	Starttijd	Eindtijd	Pauze	Totaal
Medewerker	07:00	17:00	00:30	09:30
				09:30

Type	Eenheid	Totaal
	Geen resultaten gevonden	

Bijlagen (0)

Geen resultaten gevonden

Omschrijving:

-

Als ik vervolgens op de blauwe knop “Gefactureerd” druk, krijgt de bon de status afgerond.

Concept

Beoordelen

Te factureren

Afgerond



Boshoveniers
[address]
[zip_and_city]

Klant 1
[address]
[zip_and_city]

Werkbon WO00004

Betreft: Grondwerk

Datum: 17-10-2025

Medewerker	Starttijd	Eindtijd	Pauze	Totaal
Medewerker	07:00	17:00	00:30	09:30

Type	Eenheid	Totaal
Geen resultaten gevonden		

Bijlagen (0)

Geen resultaten gevonden

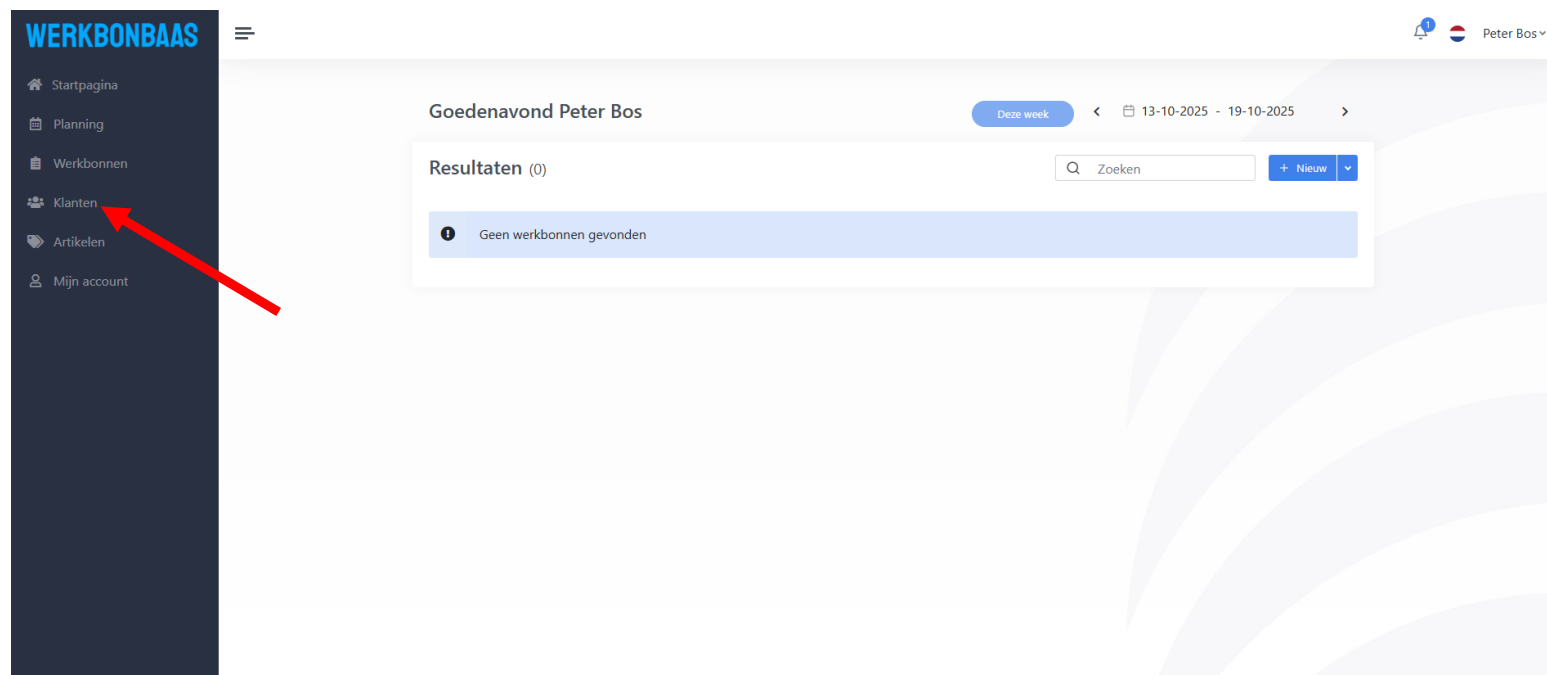
Omschrijving:

-

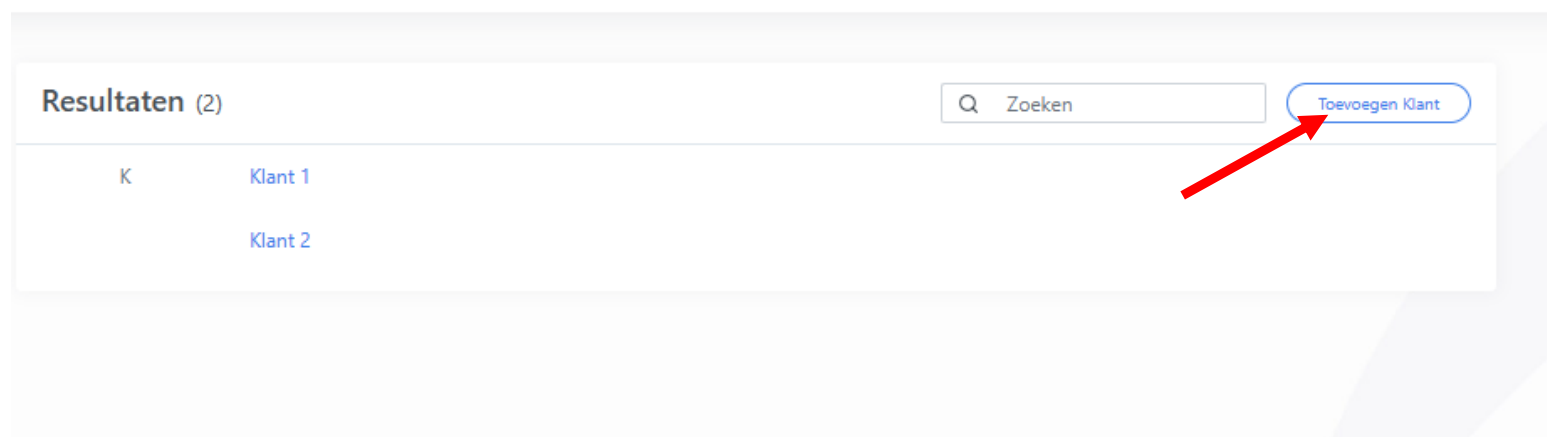
5. Klanten beheren

In dit hoofdstuk hoe je klanten kan beheren.

We klikken op de knop “Klanten” in het menu (rode pijl).



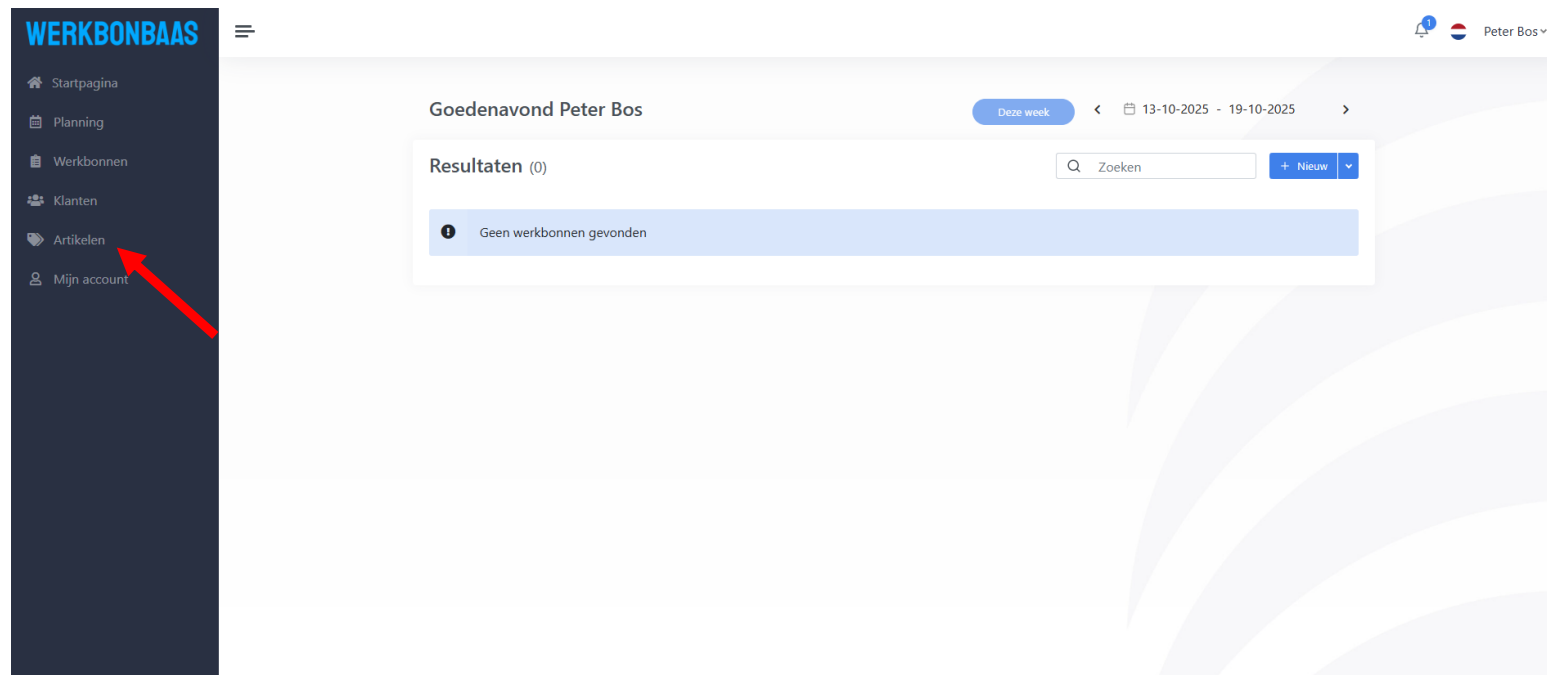
Vervolgens kom je onderstaand scherm. Met de knop “Toevoegen klant” kun je klanten toevoegen. Dit kan ook sneller met onze import/export functie.



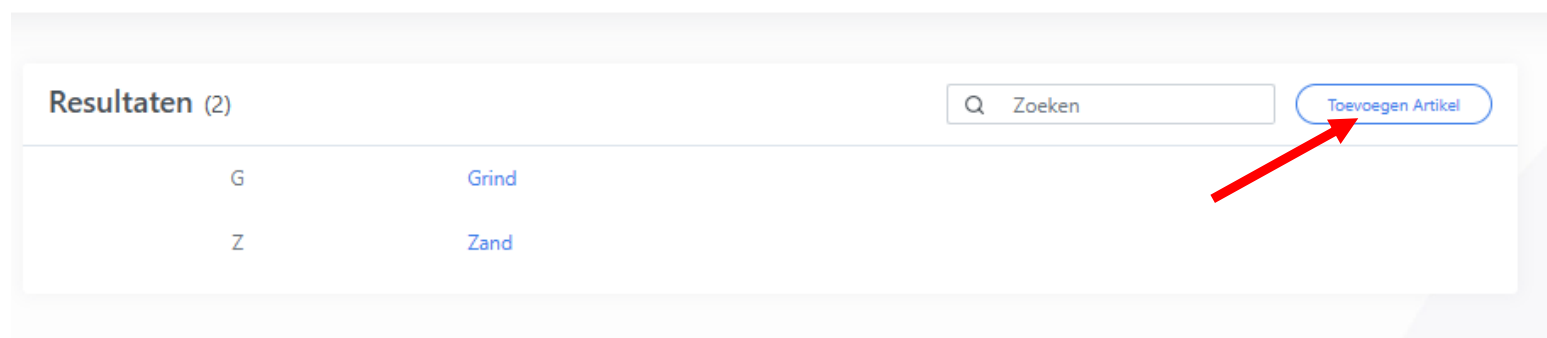
6. Artikelen beheren

In dit hoofdstuk hoe artikelen te beheren.

We klikken in het menu op “Artikelen”.



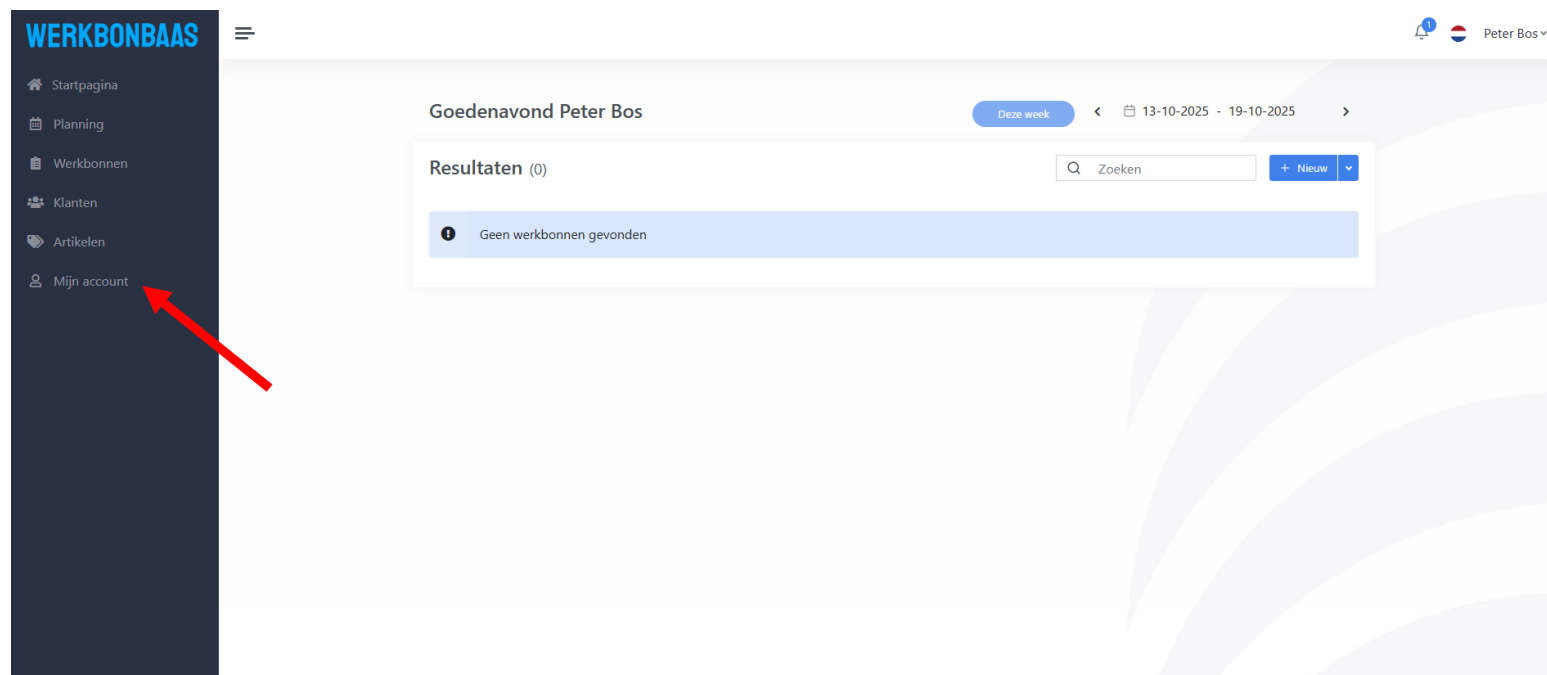
Met de knop rechtsboven “Toevoegen artikel” is het mogelijk om artikelen toe te voegen. Dit kan ook sneller met onze import/export functie.



7. Instellingen bedrijf

In dit hoofdstuk de instellingen in het menu.

We klikken op “Mijn account”.



We doorlopen hier de functies:

Bedrijf: Hier stel je de NAW gegevens van je bedrijf in en het logo. Maar ook de werktijden voor je bedrijf zodat deze tijden standaard voor ingevuld worden bij het aanmaken van een werkbbon of plantaak.

Gebruikers: Zie hoofdstuk drie.

Gegevensbeheer: Hier is het mogelijk om bestaande data zoals werkbbonnen, plantaken te exporteren. Zo heb je altijd je eigen data bij de hand. Ook kunnen hier artikelen en klanten in één keer geïmporteerd worden middels een csv-bestand.

Abonnement: Beheer hier je abonnement.

Ondersteuning: Deze optie zet je aan om door team WerkbonBaas op afstand geholpen te worden. Wij kunnen dan met je meekijken.

Mijn account



Peter Bos

peterbospeb@gmail.com

Bewerken

Instellingen



Bedrijf

Beheer de instellingen van jouw bedrijf

>



Gebruikers

Beheer de gebruikers van jouw bedrijf

>



Gegevensbeheer

Beheer de gegevens van jouw bedrijf

>



Abonnement

Beheer het abonnement van jouw bedrijf

>



Ondersteuning

Het Support-team heeft standaard geen toegang tot de informatie in jouw account. Om te zorgen dat we je beter van dienst kunnen zijn bij vragen, kun je ons toestemming geven om jouw account te benaderen.

☒