

WerkBonPdf

Registratie van uren, onderdelen en kilometers

1. Inleiding

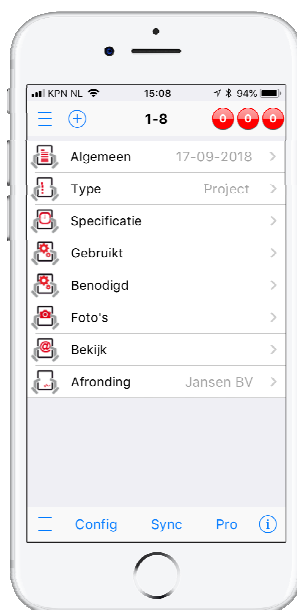
Een belangrijk aspect van het werk van de buitendienst is, na het uitvoeren van een opdracht, een werkbond op te stellen met daarop de verrichte werkzaamheden, uren, gebruikte en benodigde onderdelen, reistijden en kilometers, etc. Even belangrijk is het door de klant laten ondertekenen van deze opgestelde werkbond, en het afleveren van de bon op kantoor. Onvolledige, niet getekende of niet afgeleverde werkbonden leiden tot problemen of vertragingen bij de facturatie of betaling. De mobiele WerkBonPdf ondersteunt de buitendienst-medewerker bij het opstellen van de werkbond en biedt de mogelijkheid deze bon direct op smartphone of tablet door de opdrachtgever te laten ondertekenen. De data van de bon kan eventueel direct met het systeem op kantoor gesynchroniseerd worden. De getekende bon wordt als PDF bestand direct naar kantoor en de klant verzonden. Dit document beschrijft het gebruik van de app WerkBonPdf.



2. WerkBon

Nadat de app is opgestart verschijnt het WerkBon Scherm. Dit scherm biedt toegang tot de verschillende onderdelen van de actieve werkbond. In de header staat ofwel de tekst *WerkBonPdf* ofwel het nummer van de actieve bon. Als er geen bonnummer vermeld wordt, is er nog geen werkbond actief en dient er eerst een bon uit het [Overzicht](#) (≡) te worden geladen, of een nieuwe bon aangemaakt te worden via de button **+**. Het bonnummer verschijnt nu in de header. Het bonnummer wordt samengesteld uit het unitnr en het eerstvolgende bonnummer, welke instelbaar zijn via [Config](#). WerkBonPdf verhoogt zelf het bonnummer bij elke nieuwe bon.

Rechts bovenin de header bevinden zich 3 rode 'synchronisatie tags'. De nummers in de tags geven resp. het aantal werkbonden, opdrachtgevers en onderdelen aan die op de server klaar staan voor dit device. Door op een tag te klikken wordt het desb. overzicht scherm geopend en kunnen de records daadwerkelijk gedownload worden.



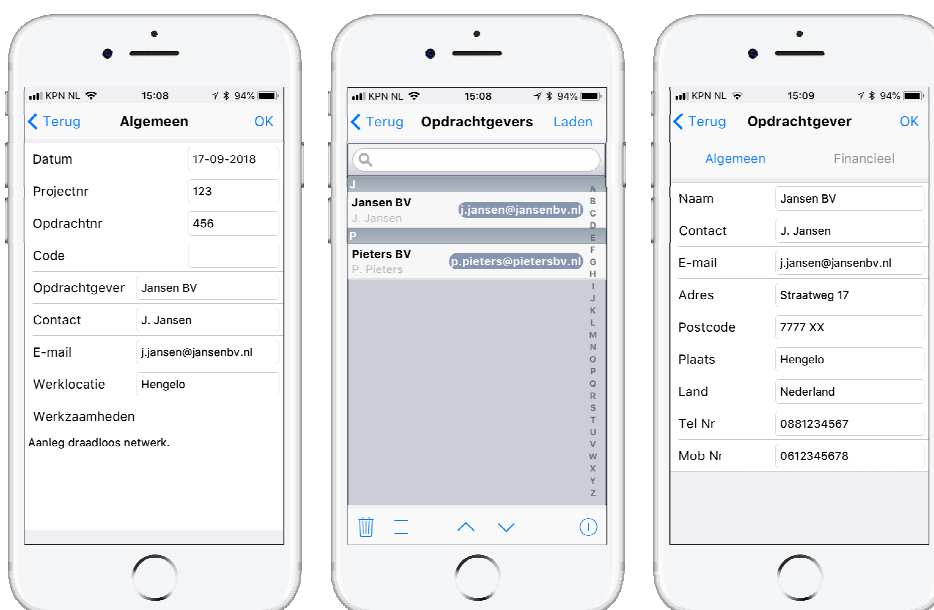
Via de verschillende menu-items van het WerkBon Scherm kan de actieve bon nu worden bewerkt, bekeken of verzonden. Nadat een actieve bon bewerkt is wordt deze automatisch opgeslagen in de onderliggende database.

3. Algemeen

Klik in het WerkBon Scherm op het item Algemeen om algemene gegevens van de bon in te voeren.

Selecteer een datum door op het veld Datum te klikken. Er verschijnt een Datumwiel. Stel de gewenste datum in en klik ter bevestiging op de button **Done**.

Voer het projectnr, opdrachtnummer, code, werklocatie en werkzaamheden in door op het desbetreffende veld te klikken en via het toetsenbord de tekst in te tikken. Bevestigen met button **Done** van het toetsenbord.



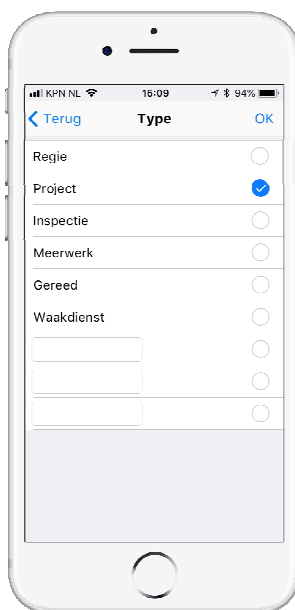
Selecteer een opdrachtgever door op het veld Opdrachtgever te klikken. Er verschijnt een lijst met beschikbare **opdrachtgevers**. Door dubbel te klikken op de gewenste opdrachtgever wordt deze geladen. De eerste keer is deze lijst uiteraard leeg. Door rechts onderaan op **+** te klikken wordt het Opdrachtgever Scherm getoond. Vul hier de gegevens in van de nieuwe opdrachtgever. Geef in elk geval de naam, de contactpersoon en het email adres waar de bon naar toe gemaild moet worden. Door vervolgens op **OK** te klikken wordt de opdrachtgever met contactpersoon en email adres aan de bon toegevoegd en in de lijst opgeslagen. Contactpersoon en email adres kunnen eventueel handmatig aangepast worden.

Door op de button **OK** te klikken worden de ingevoerde gegevens aan de actieve bon gekoppeld en wordt teruggekeerd naar het WerkBon Scherm. Door op de button **< Terug** te klikken worden de ingevoerde gegevens geannuleerd en wordt teruggekeerd naar het WerkBon Scherm. Het item Algemeen van het WerkBon Scherm toont de ingevoerde datum.

4. Type

Klik in het WerkBon Scherm op het item Type om het type werk in te voeren.

Selecteer één of meerdere van de voorgedefinieerde types door op de desbetreffende checkbox aan de rechterkant te klikken. Op de onderste vier posities kunnen eigen types omschreven en geselecteerd worden.



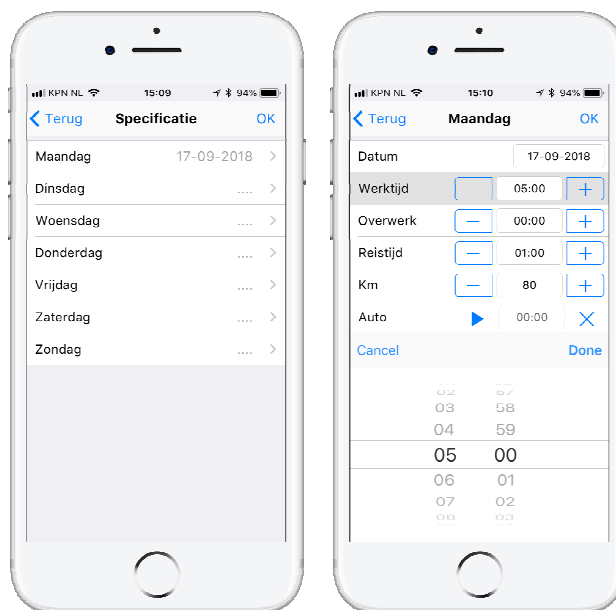
Door op de button **OK** te klikken worden de geselecteerde types aan de actieve bon gekoppeld en wordt teruggekeerd naar het WerkBon Scherm. Door op de button **< Terug** te klikken worden de wijzigingen geannuleerd en wordt teruggekeerd naar het WerkBon Scherm. Het item Type van het WerkBon Scherm toont de geselecteerde types.

5. Specificatie

Klik in het WerkBon Scherm op het item Specificatie om uren of kilometers te registreren.

Het Specificatie Scherm toont de 7 dagen van de week. Als voor een dag al uren en/of kilometers zijn opgegeven wordt de datum van die dag getoond. Klik in het Specificatie Scherm op een dag om voor die dag uren of kilometers in te voeren.

Selecteer een datum door op het veld Datum te klikken. Er verschijnt een Datumwiel. Stel de gewenste datum in en klik ter bevestiging op de button **Done**.



Geef voor Werktijd, Overwerk en Reistijd het aantal gemaakte uren op. Door op de naastgelegen buttons **+** en **-** te klikken wordt de tijd per half uur verhoogd/verlaagd. Indien gewenst kunnen de uren ook tot op de minuut nauwkeurig gespecificeerd worden. Klik in dat geval op het desbetreffende veld, stel de uren in via het Tijdwiel en klik ter bevestiging op de button **Done**.

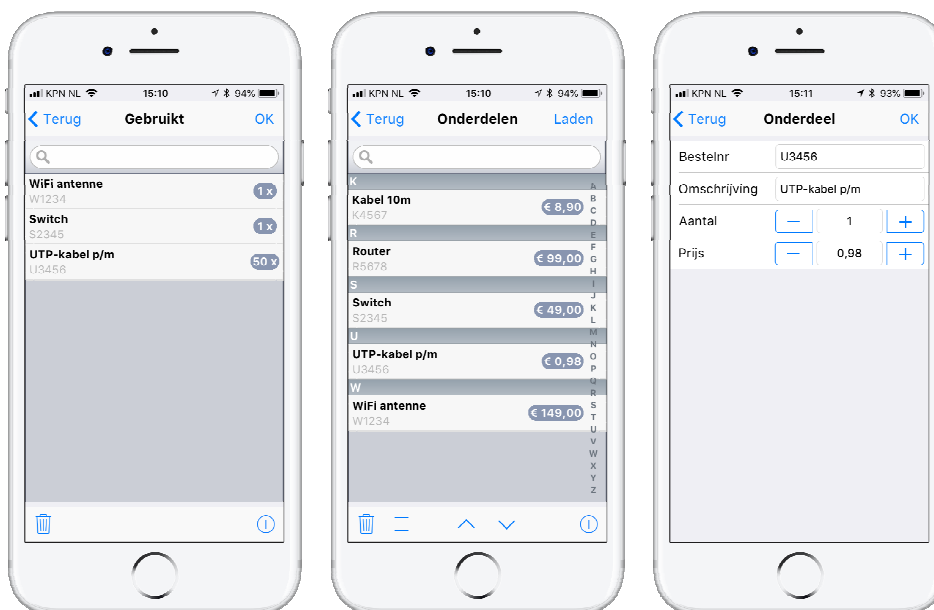
Als alternatieve invoermethode kan gebruik worden gemaakt van de auto timer. Klik bij aanvang van de werkzaamheden op de **startbutton** (▶) en bij beëindiging op de **stopbutton** (×). De uren voor werktijd en overwerk worden berekend en ingevuld. Hierbij wordt rekening gehouden met een pauze en de overgang van werktijd naar overwerk zoals ingesteld onder **Config**.

Geef het aantal gemaakte kilometers op. Door op de naastgelegen buttons **+** en **-** te klikken wordt het aantal kilometers met 1 verhoogd/verlaagd. Directe invoer is ook mogelijk door op het veld te klikken en via het numerieke toetsenbord het gemaakte aantal kilometers direct in te voeren. Bevestiging via de button **Done**.

6. Gebruikt

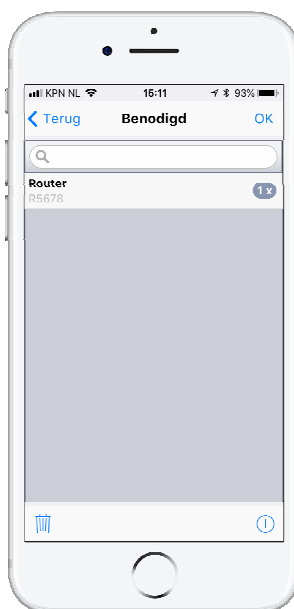
Klik in het WerkBon Scherm op het item Gebruikt om gebruikte onderdelen aan de werkbond toe te voegen.

Het Gebruikt Scherm verschijnt met daarin de gebruikte onderdelen van de actieve bon. De eerste keer is deze uiteraard leeg. Door vervolgens rechts onderin op **+** te klikken verschijnt er een scherm Onderdelen. Dit scherm bevat alle beschikbare onderdelen die de app kent. Als het gewenste onderdeel hier tussen zit kan door een dubbelklik dit onderdeel als gebruikt aan de actieve bon worden toegevoegd. Het scherm met beschikbare onderdelen is bij het eerste gebruik uiteraard ook leeg. Door weer rechts onderin op **+** te klikken verschijnt het Onderdeel Scherm. Geef hier het bestelnr, de omschrijving, het aantal en de prijs van het nieuwe onderdeel op. Door vervolgens op **OK** te klikken wordt dit onderdeel met aantal aan de actieve bon toegevoegd en (zonder aantal) aan het scherm met beschikbare onderdelen toegevoegd.



7. Benodigd

Klik in het WerkBon Scherm op het item Benodigd om benodigde onderdelen aan de werkbbon toe te voegen. Het toevoegen van een benodigd onderdeel werkt op dezelfde wijze als het toevoegen van een gebruikt onderdeel.



Het Benodigd Scherm verschijnt met daarin de benodigde onderdelen van de actieve bon. De eerste keer is deze uiteraard leeg. Door vervolgens rechts onderin op + te klikken verschijnt er een scherm Onderdelen. Dit scherm bevat alle beschikbare onderdelen die de app kent. Als het gewenste onderdeel hier tussen zit kan door een dubbelklik dit onderdeel als benodigd aan de actieve bon worden toegevoegd. Het scherm met beschikbare onderdelen is bij het eerste gebruik uiteraard ook leeg. Door weer rechts onderin op + te klikken verschijnt het Onderdeel Scherm. Geef hier het bestelnr, de omschrijving, het aantal en de prijs van het nieuwe onderdeel op. Door vervolgens op OK te klikken wordt dit onderdeel met aantal aan de actieve bon toegevoegd en (zonder aantal) aan het scherm met beschikbare onderdelen toegevoegd.

8. Foto's

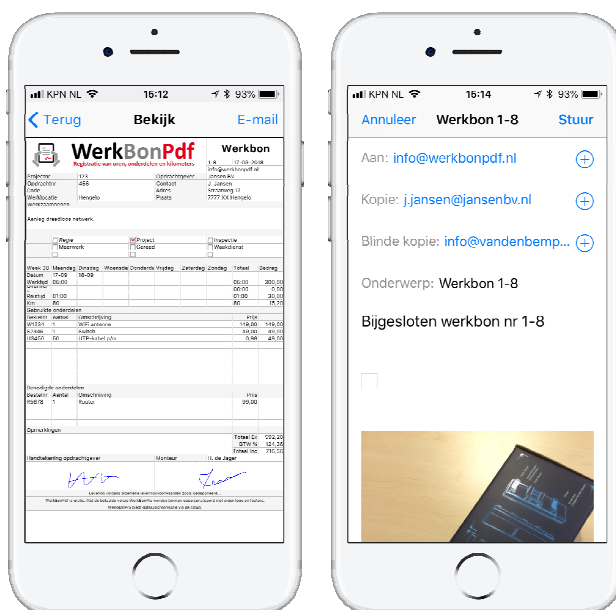
WerkBonPdf biedt de mogelijkheid om foto's, bijv. van het eindresultaat, aan de bon toe te voegen. Klik hiertoe in het WerkBon Scherm op het item Foto's.



Klik op de button + om een foto uit één van de albums toe te voegen. Door op het **Camera** icoon te klikken kan via de camera een foto worden toegevoegd. Een toegevoegde foto wordt weer verwijderd door de foto te selecteren en vervolgens op het **Prullenbak** icoon te klikken. Er kunnen maximaal 4 foto's aan een werkbon worden toegevoegd.

9. Bekijk

Klik in het WerkBon Scherm op het item Bekijk om de resulterende werkbon te bekijken.



Door dubbel te klikken op de bon wordt er ingezoomd. Door op de ingezoomde bon dubbel te klikken wordt er uitgezoomd. Mocht de bon na het uitzoomen niet centraal gepositioneerd zijn, klik dan eenmalig op de bon om dit te corrigeren.

Door rechts bovenin op [Mail](#) te klikken wordt er een email samengesteld met als bijlagen de werkbbon in PDF-formaat en eventueel toegevoegde foto's. De geadresseerden zijn de opdrachtgever en de administratie. Alle onderdelen van de samengestelde email kunnen hier nog worden aangepast. Zo kunnen geadresseerden worden toegevoegd of verwijderd of kan het onderwerp of de body tekst worden aangepast. Door op [Stuur](#) te klikken wordt de email daadwerkelijk verstuurd. Door op [Annuleer](#) te klikken kan de email worden afgebroken en kan deze eventueel als concept worden opgeslagen.

10. Afronding

Als de opdrachtgever de werkbbon bekeken heeft en akkoord is kan deze ondertekend worden. Klik hiertoe in het WerkBon Scherm op het item Afronding.

Plaats eventuele opmerkingen en onderteken de bon door in de grijze vlakken voor opdrachtgever en monteur met de vinger, of een daarvoor bedoelde stylus, een handtekening te maken. Door links onderin op de [Prullenbak](#) iconen te klikken wordt de desb. handtekening verwijderd en kan een nieuwe worden geplaatst. Door op [OK](#) te klikken worden de handtekeningen opgeslagen en gekoppeld aan de actieve werkbbon.



Het Afronding Scherm kan ook direct tijdens het bekijken van de bon geopend worden door in één van de handtekening vakken te klikken. Bij het sluiten wordt dan terug gekeerd naar het Bekijk Scherm.

11. Overzicht

Klik in het WerkBon Scherm links onderin op [Overzicht](#) (≡) om het Overzicht Scherm te openen. Dit scherm toont alle werkbbonen die in de database zijn opgeslagen. Van elke bon worden de opdrachtgever, de datum en het bonnummer getoond. Via dit scherm worden werkbbonen geladen, verwijderd of gesynchroniseerd.

Selecteer een werkbbon door er op te klikken. Klik vervolgens rechts bovenin op de button [Laden](#) om deze bon te laden en actief te maken. Door dubbel te klikken op de desbetreffende bon in het overzicht wordt de bon ook geladen.

Selecteer een werkbond door er op te klikken. Klik vervolgens links onderin op het **Prullenbak** icoon om deze bond te verwijderen. Door naar links te swipen op de desbetreffende bond in het overzicht en vervolgens op de rode button **Delete** te klikken wordt de bond ook verwijderd. Voordat een bond definitief uit de database wordt verwijderd wordt altijd om een bevestiging gevraagd.



Selecteer een werkbond door er op te klikken. Klik vervolgens centraal onderin op het **Upload** (^) icoon om deze bond te synchroniseren met de geselecteerde units uit het Sync Scherm. Door centraal onderin op het **Download** (v) icoon te klikken wordt gecontroleerd of er werkbonden aan deze unit worden aangeboden, afkomstig van kantoor of andere toestellen.

Klik op het **Selecteer Alles** (≡) icoon om alle werkbonden uit het overzicht te selecteren, en deze vervolgens met 1 klik naar kantoor of een ander device te synchroniseren, of ze in 1 keer te verwijderen.

Selecteer een werkbond door er op te klikken en klik vervolgens op het **Kopieer** () icoon om een kopie te maken van de geselecteerde werkbond. Het bonnummer van deze nieuwe bond wordt op dezelfde wijze bepaald als bij een gewone nieuwe bond.

12. Menu

Vanaf versie 1.4 wordt er gebruik gemaakt van een extra menu. Klik in het WerkBon Scherm links bovenin op het menu icoon (≡) om dit menu te openen. Dit menu geeft direct toegang tot de overzichten met opdrachtgevers en onderdelen. Via deze weg kunnen opdrachtgevers en onderdelen worden onderhouden (wijzigen, verwijderen, toevoegen) zonder dat een werkbond actief is.

12.1 Opdrachtgevers

Het Opdrachtgevers Scherm heeft dezelfde functionaliteit als het Overzicht Scherm voor werkbonden, maar dan voor opdrachtgevers. Door rechts onderin op het **+** icoon te klikken wordt het Opdrachtgever Scherm getoond. Dit scherm is opgedeeld in de tabs Algemeen en Financieel.

12.1.1 Algemeen

Via dit tabblad worden NAW-gegevens en telefoonnummers vastgelegd. Aangeraden wordt in elk geval Naam, Contact en E-mail in te voeren. De naam is van het bedrijf waarvoor een opdracht wordt

uitgevoerd. Het contact moet uiteindelijk de werkbbon gaan ondertekenen voor akkoord. Het e-mail adres wordt gebruikt om de PDF versie van de werkbbon naar te mailen.

12.1.2 Financieel

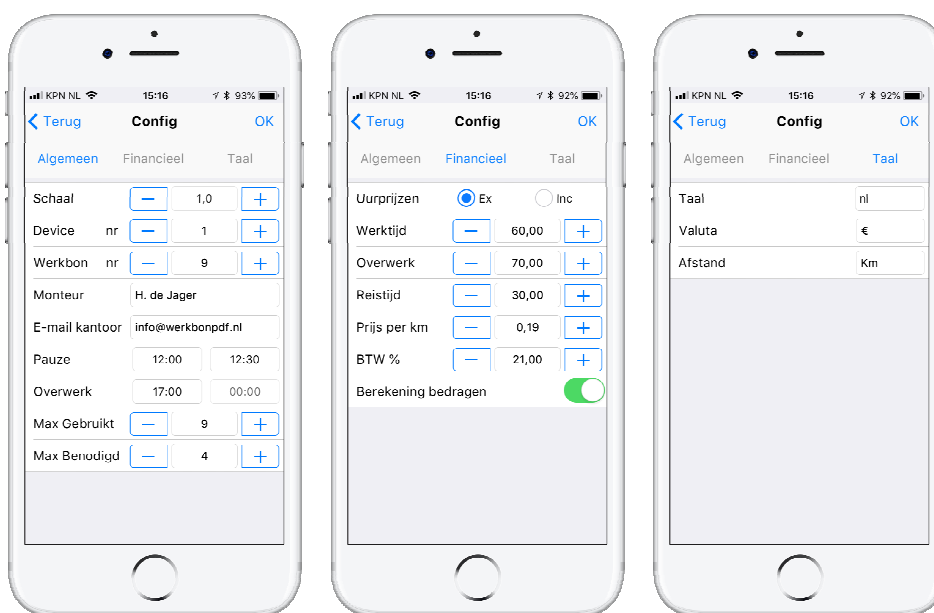
Via dit tabblad worden de financiële gegevens van de opdrachtgever vastgelegd. Bij het aanmaken van een nieuwe opdrachtgever worden de gegevens van dit tabblad gevuld met de standaard gegevens zoals vastgelegd onder Config. De financiële gegevens kunnen per opdrachtgever worden gevarieerd.

12.2 Onderdelen

Het Onderdelen Scherm heeft dezelfde functionaliteit als het Overzicht Scherm voor werkbbonen, maar dan voor onderdelen. Door rechts onderin op het + icoon te klikken wordt het Onderdeel Scherm getoond. Een onderdeel bestaat uit een bestelnr, een omschrijving, het aantal en de prijs.

13. Config

Via het Config Scherm worden algemene instellingen gemaakt. Klik in het WerkBon Scherm onderin op [Config](#) om dit scherm te openen. Het Config Scherm is opgedeeld in de tabs Algemeen, Financieel en Taal.



13.1 Algemeen

Bij het eerste gebruik van WerkBonPdf bepaalt de app de schaal waarde op basis van de schermafmetingen van het device. Om de app passend op het device te krijgen kan deze waarde worden aangepast door deze te verhogen of te verlagen via naastgelegen buttons + en -.

Het Device nr maakt het onderscheid tussen de verschillende toestellen in het veld. Aangeraden wordt om device nr 0 te gebruiken voor de centrale app of desktop applicatie op kantoor. Nummer de toestellen van de buitendienst medewerkers vervolgens van 1 omhoog tot en met het aantal actieve apps. Bij het aanmaken van een nieuwe werkbbon wordt een bonnummer gegenereerd dat vooraf wordt gegaan door het device nr. Het device nr is eveneens van belang bij synchronisatie.

Het device nr kan worden aangepast door het te verhogen of verlagen via naastgelegen buttons + en -. Het nummer kan ook worden aangepast door op het veld te klikken en vervolgens via het numerieke toetsenbord het gewenste nummer in te tikken. Bevestig altijd met de button **Done** van het toetsenbord.

Het veld werkbbon nr toont het eerstvolgende te gebruiken bonnummer. Bij het aanmaken van een nieuwe werkbbon wordt een bonnummer gegenereerd dat samengesteld is uit het device nr en dit bonnummer. Het bonnummer wordt automatisch verhoogd. Dit nummer kan handmatig worden aangepast via naastgelegen buttons + en -. Het nummer kan ook worden aangepast door op het veld te klikken en vervolgens via het numerieke toetsenbord het gewenste nummer in te tikken. Bevestig altijd met de button **Done** van het toetsenbord.

De naam van de monteur kan worden aangepast door op het veld te klikken en via het toetsenbord de naam in te voeren. Bevestig altijd met de button **Done** van het toetsenbord. Aangeraden wordt de naam volledig in te vullen. Deze verschijnt onderaan de uiteindelijke werkbbon.

Het emailadres van de administratie kan worden aangepast door op het veld te klikken en via het toetsenbord het adres in te voeren. Bevestig altijd met de button **Done** van het toetsenbord. Geef hier het adres van de eigen administratie op! Bij het mailen van een werkbbon in PDF-formaat, wordt dit emailadres ook als geadresseerde toegevoegd.

Als de auto timer gebruikt wordt voor het bepalen van de gewerkte uren, is het van belang in dit tabblad het begin- en eindtijdstip van de pauze alswel van het overwerk in te voeren. Klik in dat geval op het desbetreffende veld, stel het tijdstip in via het Tijd wiel en klik ter bevestiging op de button **Done**.

Op de uiteindelijke werkbbon is de ruimte voor onderdelen beperkt. Dit kunnen zowel gebruikte als benodigde onderdelen zijn. Afhankelijk van de situatie kan hier een verdeling worden gemaakt tussen het maximum aantal gebruikte en benodigde onderdelen. Indien het maximum aantal gebruikte onderdelen op 0 wordt gezet, komt de optie Gebruikt niet meer voor in het hoofdmenu. Hetzelfde geldt voor de benodigde onderdelen.

13.2 Financieel

De gegevens die hier worden ingevoerd worden niet meer direct gebruikt op de werkbbon. Vanaf versie 2.1 worden alle financiële gegevens vastgelegd bij de opdrachtgever. Dit heeft als voordeel dat de prijzen, maar ook het BTW-tarief (buitenland/ICP), per opdrachtgever gevarieerd kunnen worden. Ook kan bij de ene opdrachtgever de werkbbon wel voorzien zijn van bedragen en bij een andere weer niet. De gegevens die hier onder Config worden vastgelegd zijn de standaard gegevens die bij aanmaak van een nieuwe opdrachtgever worden overgenomen.

Door middel van een radio button wordt aangegeven of de tarieven in- of exclusief omzetbelasting moeten worden gebruikt.

De uurprijzen voor werktijd, overwerk en reistijd, alsmede de kilometerprijs, kunnen worden aangepast via de buttons + en - (stapgrootte 1) of door op het desbetreffende veld te klikken en vervolgens via het numerieke toetsenbord de prijs in te vullen, en af te sluiten middels de button **Done** van het toetsenbord.

Door middel van een Aan/Uit switch kan worden aangegeven of op de werkbbonnen de bedragen berekend moeten worden op basis van ingestelde prijzen.

Door op de button **OK** te klikken worden de ingevoerde gegevens opgeslagen en wordt teruggekeerd naar het WerkBon Scherm. Door op de button **< Terug** te klikken worden de ingevoerde gegevens geannuleerd, blijven de oude instellingen behouden, en wordt teruggekeerd naar het WerkBon Scherm.

13.3 Taal

Via deze tab kan de taal van de app worden ingesteld. Klik op het veld en selecteer de gewenste taal (de, en, es, fr, nl). Bevestigen door op de button **Done** te klikken.

De eenheden voor valuta en afstand kunnen worden aangepast door op het desbetreffende veld te klikken en op het toetsenbord de gewenste afkorting in te voeren. Bevestig altijd met de button **Done** van het toetsenbord.

14. Pro

De verschillen tussen de gratis versie WerkBonPdf en de betaalde versie WerkBonPro bestaan uit de mogelijkheid tot het laden van een eigen bedrijfslogo, het specificeren van footers voor de werkbbon en de mogelijkheid tot het synchroniseren van data. Deze instellingen worden gemaakt via het Pro Scherm. Klik in het WerkBon Scherm onderin op **Pro** om dit scherm te openen.



Door dubbel te klikken op het huidige logo (of een enkele klik op de header Logo) kan een afbeelding uit één van de albums geselecteerd worden als logo. Een bedrijfslogo kan aan een album worden toegevoegd via iTunes, Email of directe koppeling.

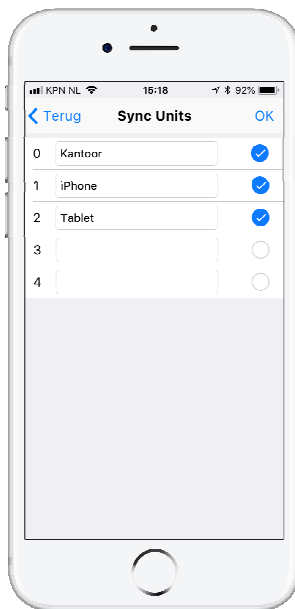
Onder de header Footers kunnen maximaal 3 footers voor de werkbbon worden ingevoerd. Denk hier bijvoorbeeld aan leveringsvoorwaarden, volledige bedrijfsnaam, adresgegevens, website url, aanbiedingen of een bedankje.

WerkBonPro biedt de mogelijkheid werkbbonnen, opdrachtgevers en onderdelen te synchroniseren met andere toestellen of kantoor. Hier is een account voor vereist. Synchronisatie vindt plaats via een beveiligde server. In het Pro Scherm worden de gegevens van het account op deze server vastgelegd: server, database, gebruiker en wachtwoord. Let bij het invoeren goed op de hoofd- en kleine letters! Door na invoering op de header Synchronisatie te klikken kan de verbinding worden getest en is zichtbaar voor hoeveel units een account is afgesloten. Een account kan worden aangevraagd via <https://www.werkbonpdf.nl/aanvraag-synchronisatie/>

15. Sync

Via het Sync Scherm worden de units geselecteerd waarnaar gesynchroniseerd kan worden. Klik in het WerkBon Scherm onderin op **Sync** om dit scherm te openen.

Dit scherm toont het aantal units waarvoor een synchronisatie account is afgesloten. Als extra unit is Unit 0 opgenomen, bestemd voor een centrale kantoor app of desktop applicatie. Bij elke unit kan de gebruiker van het desbetreffende device worden opgegeven. Door het vinkje van een unit te selecteren wordt deze unit meegenomen in de synchronisatie. Standaard is alleen de unit kantoor geselecteerd. Het heeft geen zin de eigen unit te selecteren: er vindt geen synchronisatie plaats naar de eigen unit.



16. Tips & Tricks

Op de FaceBook pagina van WerkBonPdf worden regelmatig kleine artikelen gepubliceerd m.b.t. het gebruik van de app. Hieronder een opsomming van recent geplaatste artikelen. Blijf automatisch op de hoogte en like of volg onze FaceBook pagina: <https://www.facebook.com/werkbonpdf>

16.1 Logo in WerkBonPro

Werk jij nog steeds met de gratis versie WerkBonPdf? Zorg dat je professioneel overkomt door gebruik te maken van WerkBonPro en zet je eigen bedrijfslogo boven de werkbbon. Dubbelklik op het huidige logo of de logo header en selecteer je eigen logo. Je kunt de bon nog verder verpersoonlijken door je eigen footers onderaan de bon in te vullen.



16.2 Waar teken ik nou eigenlijk voor?

Een veel gestelde vraag door klant of opdrachtgever op het moment dat hem of haar een touchscreen onder de neus wordt geschoven met het verzoek even een krabbel te plaatsen voor akkoord of ontvangst. Bij het ontwerp van WerkBonPdf hebben we hier rekening mee gehouden. In combinatie met het juiste gebruik zal je bovenstaande vraag niet horen.



Laat na het opstellen van de bon de preview van de bon op het scherm aan de opdrachtgever zien. Geef even de tijd en vraag of alles duidelijk en in orde is. Tap vervolgens op het veld handtekening en vraag hem of haar een paraaf en eventuele opmerkingen te plaatsen. Teken de bon zelf ook, klik op OK en je keert direct terug naar de preview. Toon deze zelfde bon, die nu getekend is, aan de opdrachtgever en wijs op de handtekeningen en eventueel geplaatste opmerkingen. Je kunt nu direct de bon naar opdrachtgever en kantoor mailen. Geef tenslotte je opdrachtgever een hand en bedank hem of haar voor de opdracht.

16.3 Passend

Ongeacht je scherm afmetingen en persoonlijke voorkeuren, met de schaalfunctie onder Config krijg je de app altijd passend op je device.



16.4 Meer werk

Vanaf versie 2.3 kunnen naast gebruikte onderdelen ook benodigde onderdelen geregistreerd worden. Dit zijn onderdelen die wel nodig zijn maar momenteel niet beschikbaar zijn.



Maak hier gebruik van en omschrijf dan ook even de openstaande werkzaamheden onder opmerkingen. Laat de bon ondertekenen en een akkoord voor je volgende opdracht is binnen.

16.5 Foto's

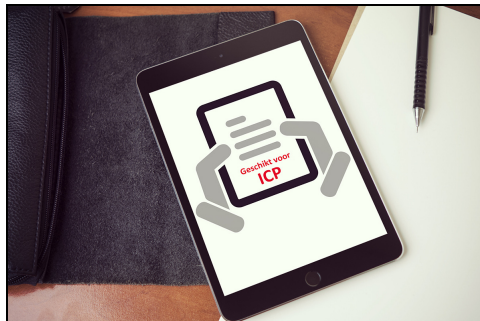
WerkBonPdf biedt de mogelijkheid om foto's aan je werkbond toe te voegen. Hierbij kan je denken aan foto's van het eindresultaat van je werkzaamheden, beelden van de situatie voor en na je bezoek of afbeeldingen die duidelijk maken hoe je iets opgelost hebt.



De foto's kunnen uit de albums op je device worden geselecteerd of direct met de camera worden gemaakt. De foto's worden als bijlage tezamen met de werkbond pdf naar opdrachtgever en kantoor per email verstuurd.

16.6 Geschikt voor ICP

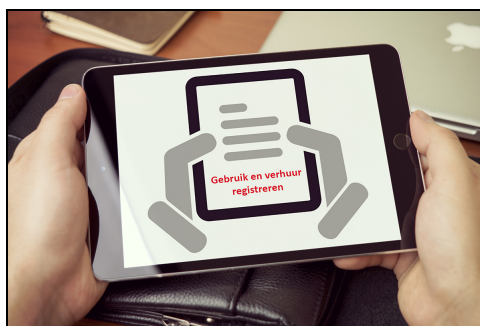
Vanaf versie 2.1 kunnen naast de standaard tarieven de prijzen per opdrachtgever worden vastgelegd. Hanteer je verschillende uurtarieven of kilometervergoedingen per opdrachtgever dan kan je dit prima kwijt in WerkBonPdf.



Ook het BTW percentage en BTW nummer kunnen per opdrachtgever worden geregistreerd. WerkBonPdf is dus ook geschikt voor de registratie van intracommunautaire leveringen en diensten (ICP) aan klanten in andere EU-landen.

16.7 Gebruik en verhuur registreren

Gebruik je machines bij het uitvoeren van je werk en moet je hiervoor een bedrag in rekening brengen? Of misschien verhuur je apparatuur. Ook dit zal niet gratis zijn. Registreer het gebruik per tijdseenheid als onderdeel met een gebruik/verhuur-prijs.



Bijvoorbeeld een schildersbedrijf dat bij het uitvoeren van een 5 daagse klus gebruik maakt van een hoogwerker zet als onderdeel in de app 'Gebruik hoogwerker per dag' met als prijs € 100,-. Bij het opstellen van de werkbond wordt vervolgens dit onderdeel toegevoegd aan de gebruikte onderdelen met als aantal 5.

16.8 Jargon

Elke branche kent zijn eigen vakjargon. WerkBonPdf is geschikt voor alle branches en kent dus ook jargon: voor veel termen in de app kunnen alternatieven worden ingesteld. Door middel van een double tap of een twofinger tap op een term verschijnt het Jargon Popup waarin een alternatief voor de desbetreffende term kan worden ingevoerd.



Deze alternatieven blijven behouden en worden door de gehele app en uiteraard ook op de uiteindelijke werkbon gehanteerd. En zo wordt 'een werkbon van de monteur voor de opdrachtgever' bijvoorbeeld 'een declaratie van de therapeut voor de cliënt'.

16.9 3 monteurs op de bon

Als geen gebruik wordt gemaakt van overwerk en reistijd kan m.b.v. jargon een werkbon worden gemaakt waarop bijvoorbeeld de uren worden weergegeven van 3 verschillende projecten.



Maar op dezelfde wijze kan natuurlijk ook een werkbon worden gemaakt waarop de gemaakte uren van 3 verschillende monteurs vermeld staan.

