

# 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 werkbon op te stellen met daarop de verrichte werkzaamheden, uren, gebruikte materialen en onderdelen, reistijden en kilometers, etc. Even belangrijk is het door de klant laten ondertekenen van deze opgestelde werkbon, en het afleveren van de bon op kantoor. Onvolledige, niet getekende of niet afgeleverde werkbonnen leiden tot problemen of vertragingen bij de facturatie of betaling. De mobiele WerkBonPdf ondersteunt de buitendienst-medewerker bij het opstellen van de werkbon 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 werkbon. In de header staat de tekst *WerkBon*. Als er geen nummer vermeld wordt, is er nog geen werkbon actief en dient er eerst een bon uit het [Overzicht](#) te worden geladen of een nieuwe bon aangemaakt te worden via de button [Nieuw](#) of [+](#) (vanaf 1.4). 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.



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 moet deze worden opgeslagen in de onderliggende database door rechts bovenin op de button **Opslaan** te klikken.

### 3. Algemeen

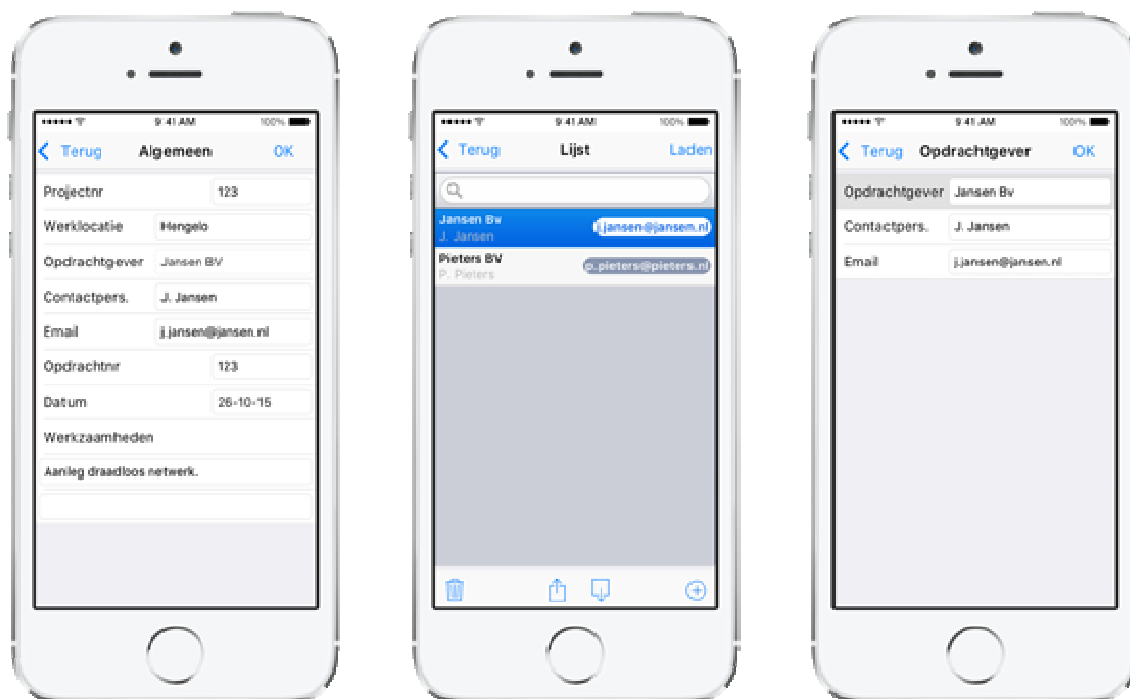
Klik in het WerkBon Scherm op het item Algemeen om algemene gegevens van de bon in te voeren.

Voer het projectnr, de werklocatie, het opdrachtnummer en de 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. Geef hier de naam in van de nieuwe opdrachtgever, 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.

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**.

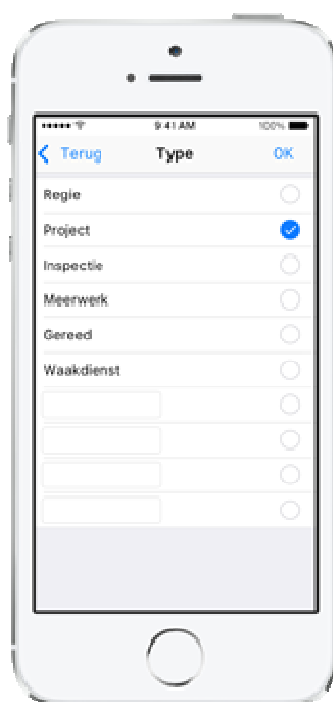
Door op de button **OK** te klikken worden de ingevoerde gegevens aan de actieve bon gekoppeld en wordt teruggekeerd naar het WerkBon Scherm. Door op de button **< Terug** te klikken worden de ingevoerde gegevens geannuleerd en wordt teruggekeerd naar het WerkBon Scherm. Het item Algemeen van het WerkBon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

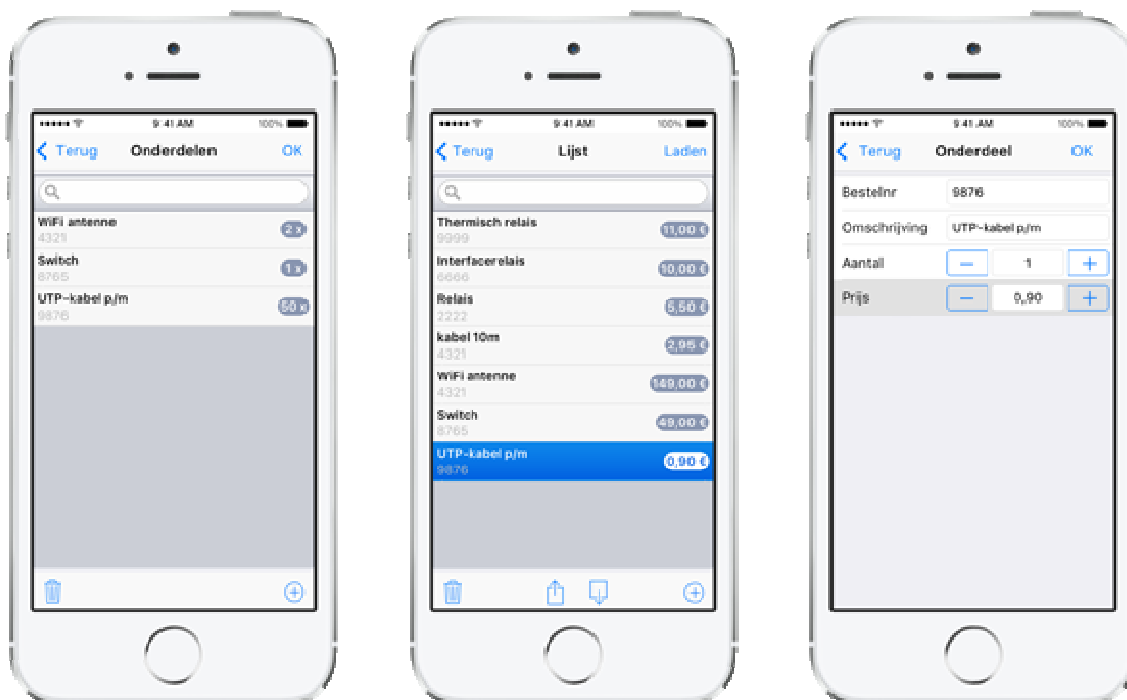
Geef het aantal gemaakte kilometers op. Door op de naastgelegen buttons + en – te klikken wordt het aantal kilometers met 1 verhoogd/verlaagd. Directe invoer is ook mogelijk door op het veld te klikken en via het numerieke toetsenbord het gemaakte aantal kilometers direct in te voeren. Bevestiging via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

## 6. Onderdelen

Klik in het WerkBon Scherm op het item Onderdelen om onderdelen aan de werkbbon toe te voegen.

Het Onderdelen Scherm verschijnt met daarin de onderdelen van de actieve bon. De eerste keer is deze uiteraard leeg. Door vervolgens rechts onderin op + te klikken verschijnt er een scherm Lijst met beschikbare onderdelen. Als het gewenste onderdeel hier tussen zit kan door een dubbelklik dit onderdeel aan de actieve bon worden toegevoegd. Deze lijst 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 de lijst toegevoegd.



## 7. 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.

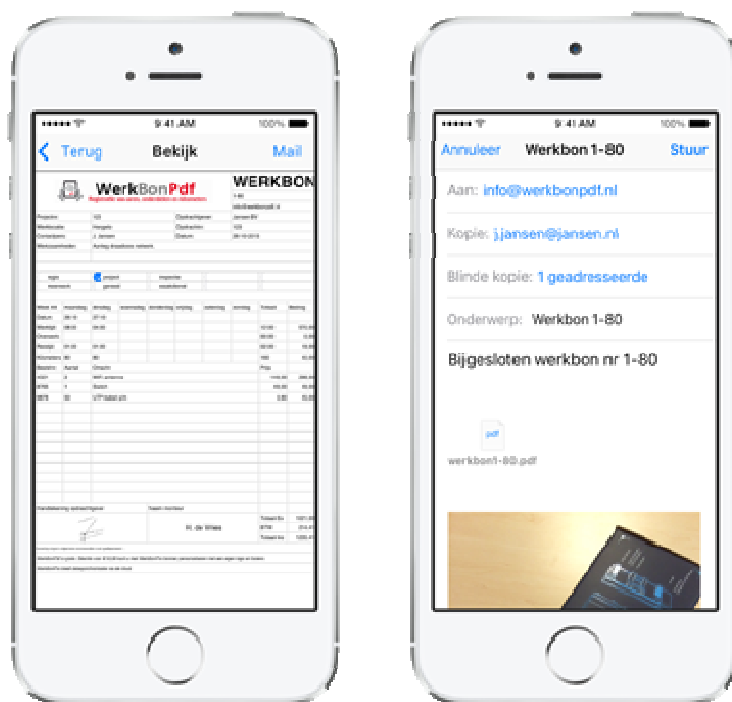


Klik op de button + om een foto uit één van de albums toe te voegen. Door op het [Camera](#) icoon te klikken kan via de camera een foto worden toegevoegd. Een toegevoegde foto wordt weer verwijderd door de foto te selecteren en vervolgens op het [Prullenbak](#) icoon te klikken. Er kunnen maximaal 4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

## 8. Bekijk

Klik in het WerkBon Scherm op het item Bekijk om de resulterende werkbbon 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.

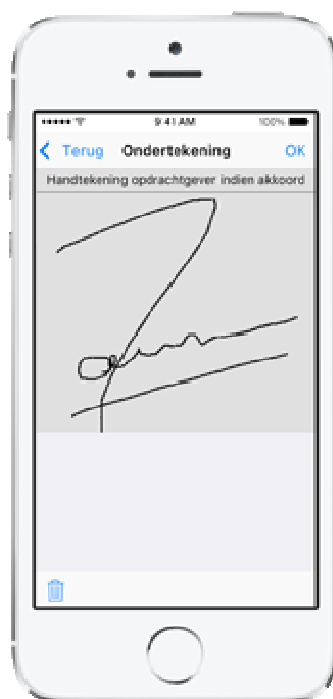


Door rechts bovenin op [Mail](#) te klikken wordt er een email samengesteld met als bijlagen de werkbbon in PDF-formaat en eventueel toegevoegde foto's. De geadresseerden zijn de opdrachtgever en de administratie. Alle onderdelen van de samengestelde email kunnen hier nog worden aangepast. Zo kunnen 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.

## 9. Onderteken

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

Onderteken de bon door in het grijze vlak met de vinger of een daarvoor bedoelde stylus een handtekening te maken. Houd eventueel het toestel overdwers voor een breder vlak. Door links onderin op het [Prullenbak](#) icoon te klikken wordt het scherm opgeschoond en kan een nieuwe handtekening worden gemaakt. Door op [OK](#) te klikken wordt de handtekening opgeslagen en gekoppeld aan de actieve werkbbon.



## 10. Overzicht

Klik in het WerkBon Scherm links onderin op [Overzicht](#) om het Overzicht Scherm te openen. Dit scherm toont alle werkbonnen die in de database zijn opgeslagen. Van elke bon worden de opdrachtgever, de datum en het bonnummer getoond. Via dit scherm worden werkbonnen 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 werkbbon door er op te klikken. Klik vervolgens links onderin op het **Prullenbak** icoon om deze bon te verwijderen. Door naar links te swipen op de desbetreffende bon in het overzicht en vervolgens op de rode button **Delete** te klikken wordt de bon ook verwijderd. Voordat een bon definitief uit de database wordt verwijderd wordt altijd om een bevestiging gevraagd.

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

## 11. Menu

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



Daarnaast geeft het menu toegang tot het Taal Scherm. In dit scherm 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 valuta eenheid kan worden aangepast door op het veld te klikken en op het toetsenbord de gewenste afkorting in te voeren. Bevestig altijd met de button **Done** van het toetsenbord.

Het Taal Scherm bevat ook een onderdeel Jargon waarin alternatieven kunnen worden ingesteld voor de termen 'werkbbon', 'opdrachtgever' en 'monteur'. Door hier bijvoorbeeld 'declaratie', 'client' en 'therapeut' in te geven kan de app binnen een andere markt worden gebruikt. Deze alternatieven worden door de gehele app en uiteraard ook op de uiteindelijke werkbbon gehanteerd.

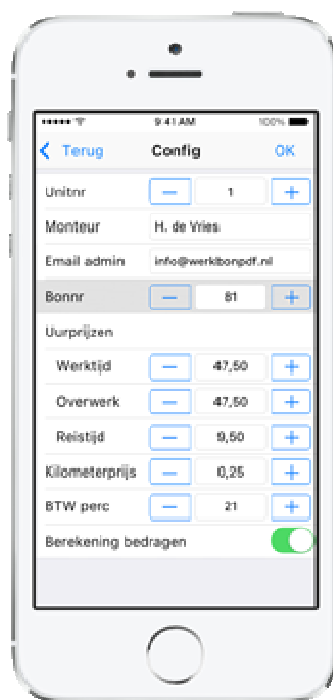
Door op de button **OK** te klikken worden de ingevoerde gegevens opgeslagen en wordt teruggekeerd naar het WerkBon Scherm. Door op de button **< Terug** te klikken worden de ingevoerde gegevens geannuleerd, blijven de oude instellingen behouden, en wordt teruggekeerd naar het WerkBon Scherm.



## 12. Config

Via het Config Scherm worden algemene instellingen gemaakt. Klik in het WerkBon Scherm onderin op [Config](#) om dit scherm te openen.

Het Unitnr maakt het onderscheid tussen de verschillende toestellen in het veld. Aangeraden wordt om unitnummer 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 unitnr. Het unitnr is eveneens van belang bij synchronisatie.



Het unitnr 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.

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.

Het veld Bonnr toont het eerstvolgende te gebruiken bonnummer. Bij het aanmaken van een nieuwe werkbbon wordt een bonnummer gegenereerd dat samengesteld is uit het unitnummer 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 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 werkbonden de bedragen berekend moeten worden op basis van de in dit scherm 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. 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 werkbonden 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 of Email.

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

WerkBonPro biedt de mogelijkheid werkbonden, 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.

## 14. 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.