Plumber gebruikershandleiding

Stap-voor-stap handleiding voor kantoor, monteur en onderaannemer

Plumber · Apisoftware
Versie oktober 2026

Inleiding

Deze handleiding is openbaar: je hebt geen account of proefabonnement nodig om te lezen.

We beschrijven hoe Plumber nu werkt in de app — met korte stappen, waar je klikt, en screenshots van de schermen.

Welke modules je ziet hangt af van je abonnement (Starter / Professional / Enterprise) en of Cloud+ (telefonie, SMS/WhatsApp, buitendienst) aanstaat.

Rollen: TENANT_ADMIN (beheerder), USER (kantoor), MONTEUR (veld), EXTERNAL (onderaannemer/ZZP — planbord + mobiel).

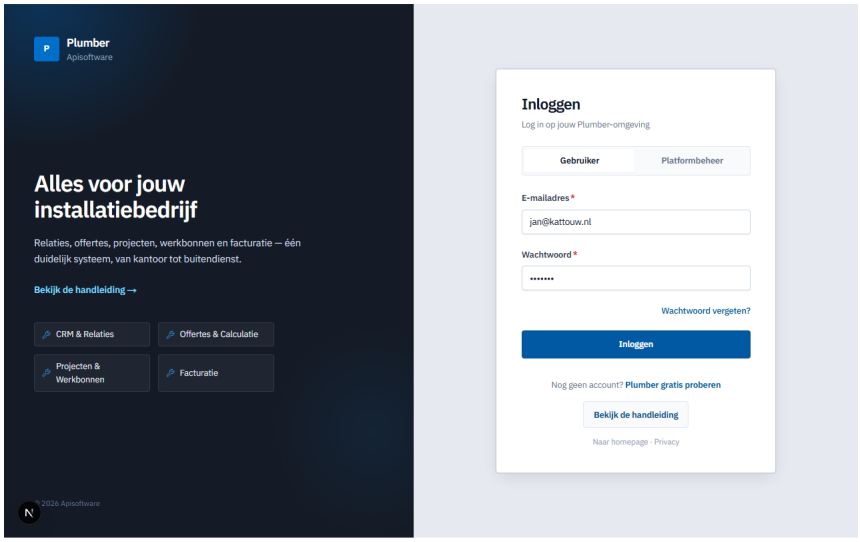
Screenshots tonen een demobedrijf (geen klantgegevens van derden).

Inhoudsopgave

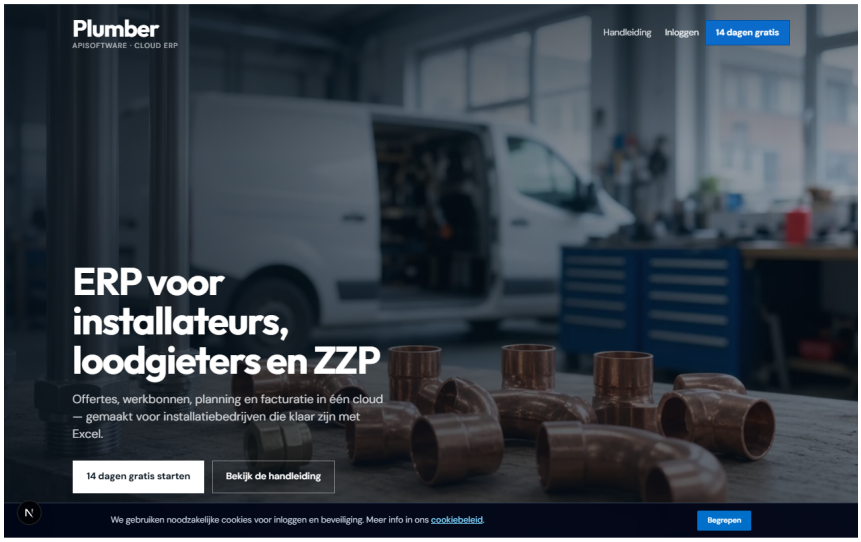
1. Inloggen & start (/login)
2. Dashboard (/dashboard)
3. Relaties (CRM) (/relaties)
4. Offertes (/offertes)
5. Brieven (/brieven)
6. Calculatie & projecten (/projecten)
7. Calculatie & recepten (/calculaties)
8. Werkbonnen (/werkbonnen/[id])
9. Planning & planborden (/planning)
10. Service & MJOP (/service)
11. Buitendienst (PWA / mobiel) (/mobiel)
12. Busvoorraad (mobiel) (/mobiel/bus)
13. Rittenregistratie (mobiel) (/mobiel/ritten)
14. Mijn loonstroken (/mobiel/loonstroken)
15. Voorraad & inkoop (/voorraad)
16. Facturatie (/facturen)
17. Boekhouding & ledger (/boekhouding)
18. Telefonie (/telefonie)
19. SMS & WhatsApp (/sms)
20. Wagenpark (/wagenpark)
21. HR (/hr)
22. Documenten & sjablonen (/documenten)
23. Instellingen & rollen (/instellingen)
24. Hulp & feedback (/hulp)

Inloggen & start

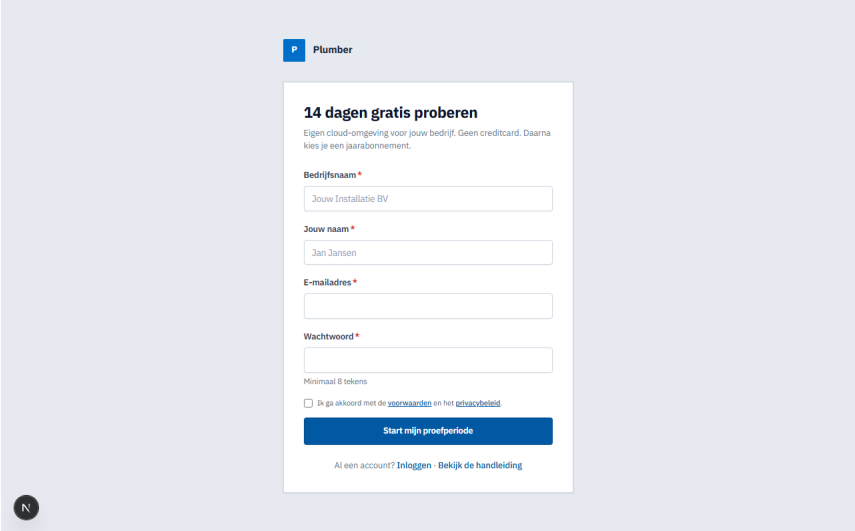
Waar: /login
Wie: Iedereen met een account
Je logt in op de cloud-omgeving van jouw installatiebedrijf. Monteurs en EXTERNAL-gebruikers gaan na login vaak automatisch naar Buitendienst.



Inloggen met e-mail en wachtwoord



Publieke homepage — vanaf hier kun je ook de handleiding openen



Gratis proberen — eigen cloud-omgeving aanmaken

Stappen

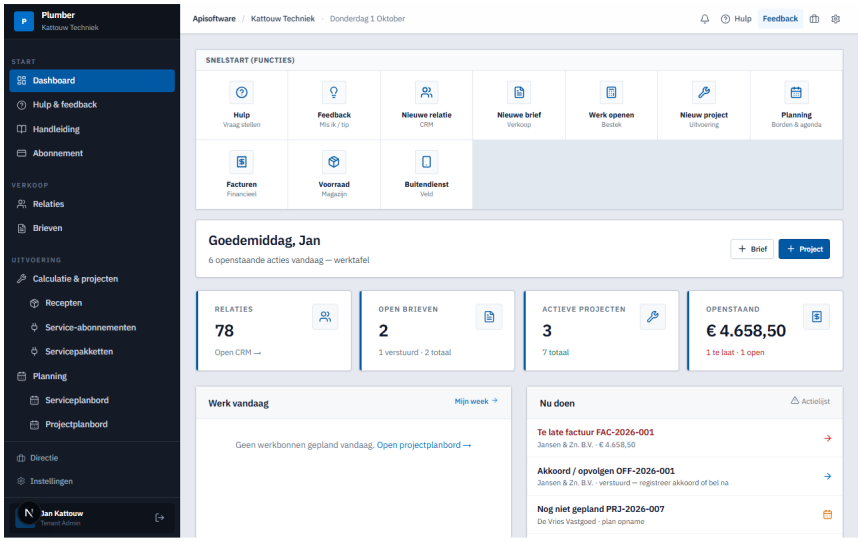
1. Open https://www.plumberapp.nl/login (of de URL van jouw tenant).
2. Kies tabblad Gebruiker (niet Platformbeheer).
3. Vul e-mailadres en wachtwoord in en klik op Inloggen.
4. Optioneel: log in met een passkey via /login/passkey als die is ingesteld.
5. Wachtwoord vergeten? Klik op Wachtwoord vergeten ’ vul je e-mail in ’ open de resetmail.
6. Na succes land je op Dashboard (kantoor) of Buitendienst /mobiel (monteur/EXTERNAL).

Tips

- Platformbeheer (/login?portal=platform) is alleen voor Apisoftware — niet voor jouw bedrijf.
- Proefperiode verlopen? Activeer via Abonnement of neem contact op via Hulp.

Dashboard

Waar: /dashboard
Wie: Kantoor (USER / TENANT_ADMIN); monteurs worden omgeleid naar /mobiel
Het startscherm voor kantoor: open offertes, actieve projecten, open/achterstallige facturen en werk van vandaag. Bij een nieuwe trial zie je een welkomstchecklist.



Dashboard — overzicht en snelle acties

Stappen

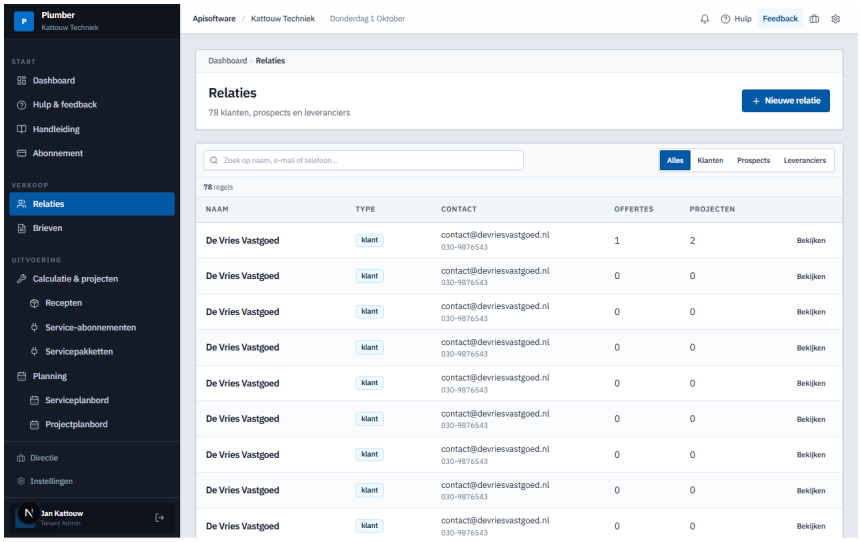
1. Log in als kantoorgebruiker ’ je komt op Start ’ Dashboard.
2. Bekijk de KPI-kaarten bovenaan (offertes, projecten, facturen, werk vandaag).
3. Gebruik de snelle acties om een relatie, offerte, project of factuur te starten.
4. Scroll naar recente offertes/projecten/facturen en open een regel met één klik.
5. Open meldingen via het bel-icoon rechtsboven ’ /notificaties.

Tips

• Ongelezen meldingen (contract-eind, APK, ziekmeldingen) verschijnen bij het bel-icoon.
• Zie je het dashboard niet? Check of je rol MONTEUR/EXTERNAL is — die gaan naar Buitendienst.

Relaties (CRM)

Waar: /relaties
Wie: Module crm — kantoor
Klanten, leveranciers en overige relaties met contactpersonen en adressen. Dit is de basis voor offertes, projecten en facturen.



Relaties — overzicht van klanten en leveranciers

Stappen

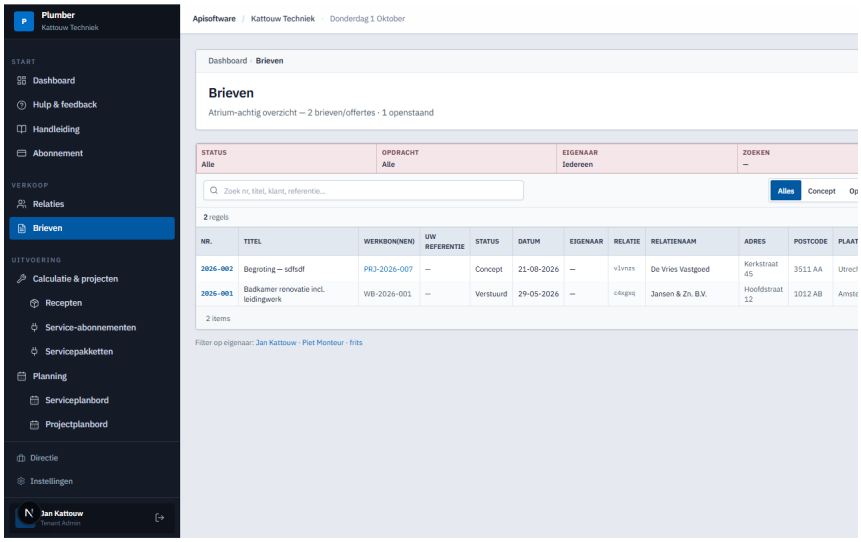
1. Ga in het menu naar Verkoop ’ Relaties (of open /relaties).
2. Klik op Nieuw om een relatie aan te maken (/relaties/nieuw).
3. Vul minimaal naam en type in; voeg contactpersoon en vestigingsadres toe.
4. Opslaan ’ open de relatiekaart (/relaties/[id]) om contacten, adressen en gekoppelde documenten te beheren.

Tips

- Gebruik een duidelijk vestigingsadres; dit verschijnt op PDF’s.
- Leveranciers kun je later koppelen aan inkooporders.

Offertes

Waar: /offertes
Wie: Module offertes — kantoor
Offertes met regels, BTW, brieftekst en PDF. Vanuit een offerte kun je vaak doorschakelen naar een project/opdracht.



Offertes — lijst en statussen

Stappen

1. Open Verkoop ’ Offertes (/offertes).
2. Klik Nieuw ’ kies de relatie ’ voeg regels toe (omschrijving, aantal, prijs, BTW).
3. Pas brieftekst / werkomschrijving aan indien nodig.
4. Zet de status bij (concept ’ verzonden ’ …).
5. Download of print de PDF via de knop op de offerte.
6. Verstuur per e-mail als SMTP/Resend is geconfigureerd (Instellingen ’ E-mail).

Tips

- Brieven zonder prijsregels: Verkoop ’ Brieven (/brieven).
- Herbruik calculatierecepten vanuit Calculatie voor snellere offertes.

Brieven

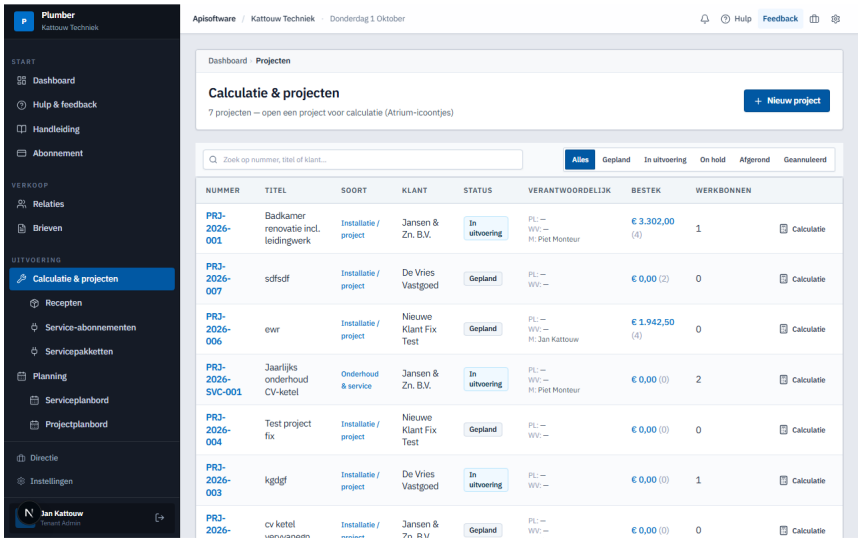
Waar: /brieven
Wie: Module offertes
Formele brieven (opdrachtbevestiging e.d.) op basis van sjablonen, los van of naast offertes.

Stappen

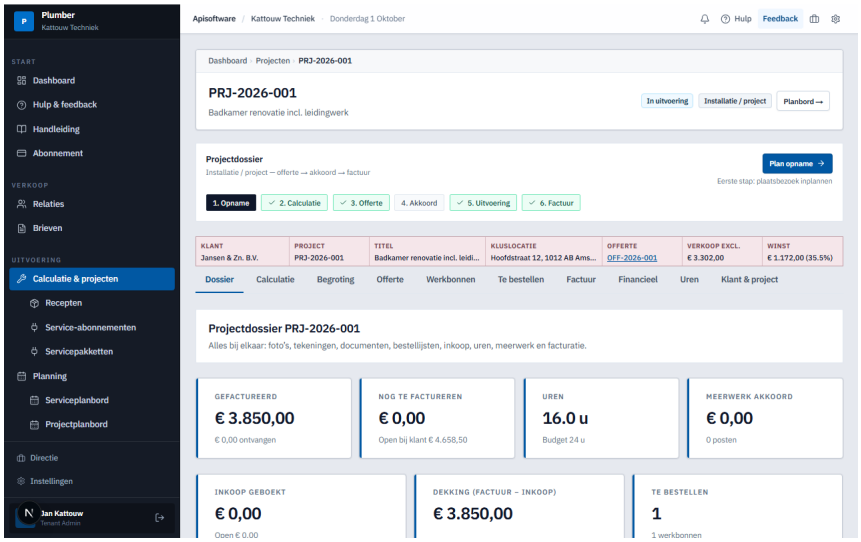
1. Open /brieven of maak een nieuw document via Documenten.
2. Kies relatie en sjabloon; placeholders zoals {{klant_naam}} worden automatisch gevuld.
3. Sjablonen beheer je onder Instellingen ’ Brieven of Documenten ’ Sjablonen.

Calculatie & projecten

Waar: /projecten
Wie: Module projecten — kantoor + beperkt veld
Projecten bundelen calculatie, werkbonnen, planning en (Professional+) financieel overzicht / OHW.



Projecten — overzicht



Projectdetail — calculatie, werkbonnen en meer

Stappen

1. Open Uitvoering ’ Projecten (/projecten).
2. Klik Nieuw ’ koppel relatie, titel en locatie ’ opslaan.
3. Open het project (/projecten/[id]) en wissel tussen tabbladen: calculatie, werkbonnen, planning, financieel.
4. Voeg calculatieregels of recepten toe; controleer uurloon- en marge-instellingen.
5. Maak werkbonnen vanuit het project of via planning.
6. Sturing-tab: Calculatie | Realisatie | Prognose | Verschil (auto of handmatige eindstand) + OHW (1210/2900).

Tips

- Kostprijs/marge is zichtbaar voor USER/TENANT_ADMIN, niet voor monteur.
- Servicecontracten leven onder /service (zelfde module).

• OHW-boekingen en projectsturing zijn operationeel inzicht; de accountant-export zit onder Boekhouding.

Calculatie & recepten

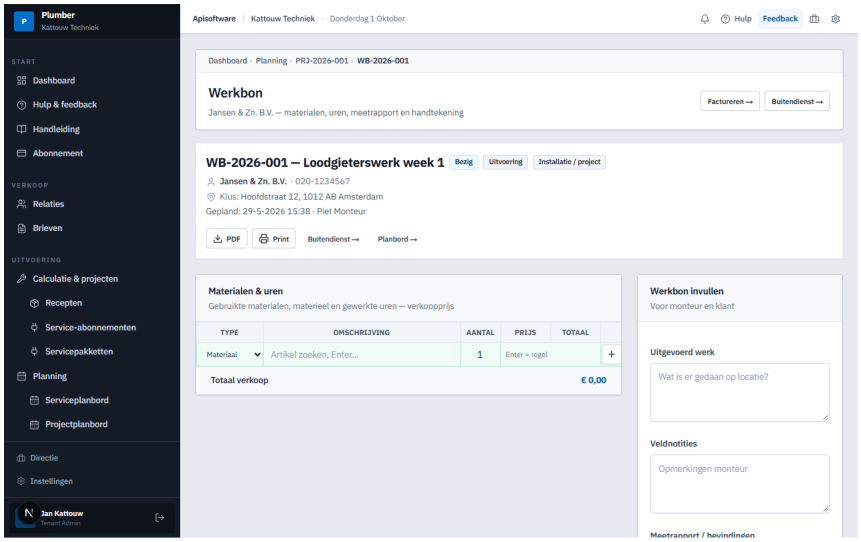
Waar: /calculaties
Wie: Module projecten
Calculaties en herbruikbare recepten (materiaal/arbeid) voor snellere offertes en projectbegrotingen.

Stappen

1. Open /calculaties of Uitvoering ’ Recepten (/calculaties/recepten).
2. Maak of bewerk een recept (/calculaties/recepten/[id]).
3. Stel standaard uurloon/marges in via Instellingen ’ Calculatie & uurloon.
4. Pas recepten toe op offertes of projectcalculaties.

Werkbonnen

Waar: /werkbonnen/[id]
Wie: Module projecten — kantoor en veld
Digitale werkbon: status, uren, materiaal, LMRA-checklist, handtekening, PDF. Veldwerk gebeurt vaak via Buitendienst.



Werkbon — status, uren en materiaal

Stappen

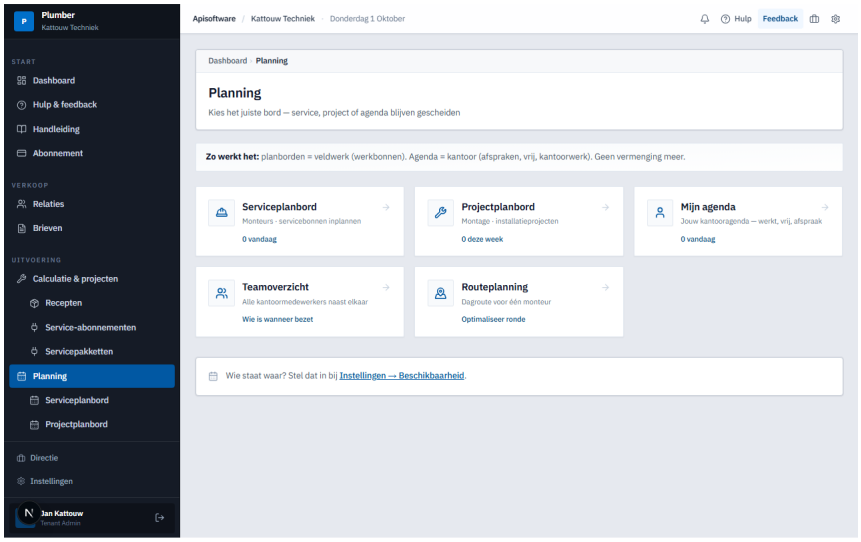
1. Open een werkbon vanaf een project of vanaf planning.
2. Zet de status: OPEN ’ SCHEDULED ’ IN_PROGRESS ’ COMPLETED.
3. Vul uren en materiaalregels in; scan een barcode waar beschikbaar.
4. Doorloop de LMRA / veiligheidschecklist vóór start waar van toepassing.
5. Laat de klant tekenen; exporteer daarna de PDF.

Tips

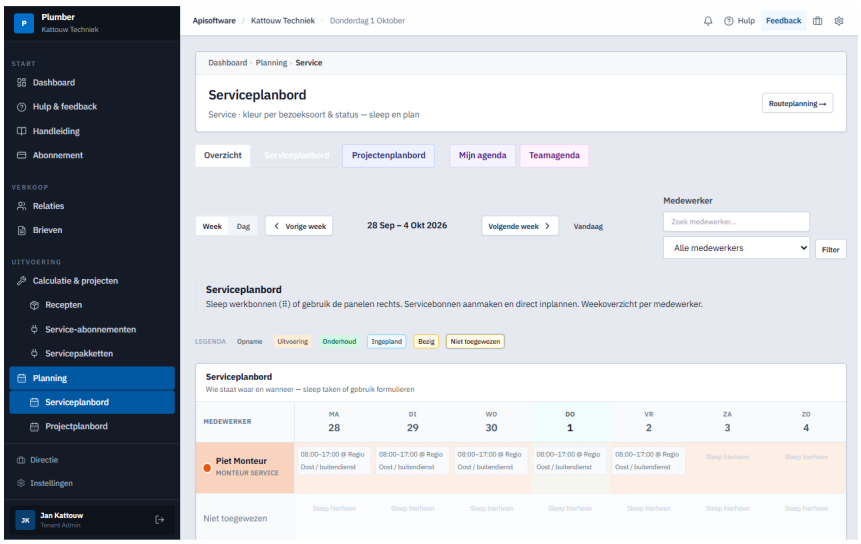
• Check-in/Check-out vanaf mobiel legt tijden en optioneel GPS vast.
• Materiaalverbruik kan busvoorraad afboeken.

Planning & planborden

Waar: /planning
Wie: Module planning — kantoor plant; monteur/EXTERNAL ziet eigen taken
Planbord voor service en projecten, plus routeplanning. Verlopen certificaten van medewerkers kunnen inplanning blokkeren.



Planbord — taken per medewerker



Serviceplanbord

Stappen

1. Open Planning ’ Planbord (/planning).
2. Wissel naar Serviceplanbord (/planning/service) of Projectplanbord (/planning/projecten) indien nodig.
3. Wijs taken/werkbonnen toe aan medewerkers (sleep of kies medewerker, afhankelijk van het scherm).
4. Voor routes: open /planning/route — vul postcodes in; optioneel Google Directions.
5. Agenda: /agenda (mijn) of /agenda?view=team (team).
6. Beschikbaarheid en werkdag: Instellingen ’ Planning.

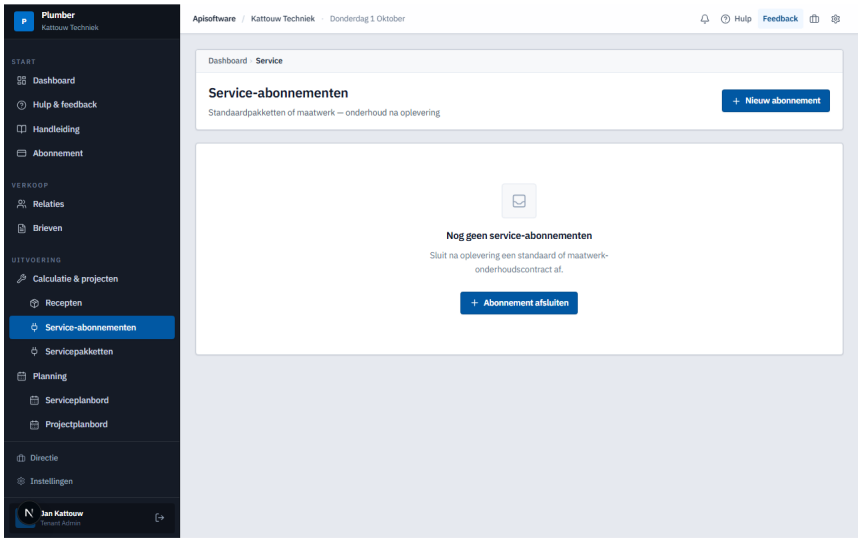
Tips

• Monteurs met verlopen VCA/F-gassen/Gasketelwet kunnen geblokkeerd worden op inplanning.

- EXTERNAL heeft toegang tot planbord + mobiel, niet tot kantoor-CRM/facturatie standaard.
- Planbord: dag/week, slepen (DnD), poll-refresh; routes via /planning/route.

Service & MJOP

Waar: /service
Wie: Module projecten
Service-abonnementen, pakketten en MJOP (meerjaren bezoeken) voor onderhoudscontracten.



Service — contracten en bezoeken

Stappen

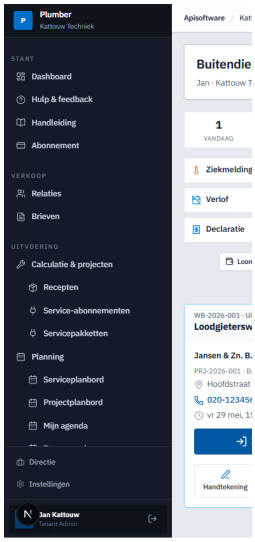
1. Open /service ’ klik Nieuw contract (/service/nieuw).
2. Beheer pakketten via /service/pakketten.
3. Open een contract (/service/[id]): beheer bezoeken, koppel klant/object, plan vanaf het serviceplanbord.
4. MJOP genereert geplande onderhoudsbezoeken over meerdere jaren vanuit het servicecontract.

Tips

• MJOP dekt geplande bezoeken uit je servicecontract — geen apart gebouwbeheer/BIM-pakket.

Buitendienst (PWA / mobiel)

Waar: /mobiel
Wie: Module mobiel (Cloud+) — MONTEUR, EXTERNAL, of kantoor met toegang
Mobiele hub voor vandaag: werkbonnen, check-in/out, veldnotities, HR (ziek/verlof/declaratie), bus, ritten en loonstroken. Werkt als PWA, deels offline.



Buitendienst — vandaag en snelle acties

Stappen

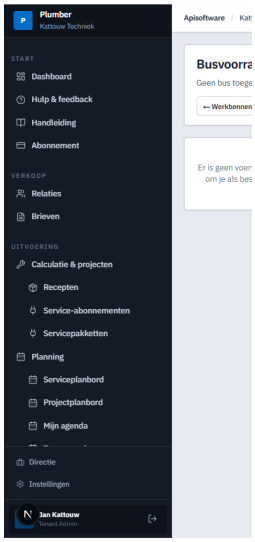
1. Open /mobiel op je telefoon (of installeer als PWA via ‘Toevoegen aan startscherm’).
2. Kies de werkbon van vandaag ’ tik op Check-in (sta GPS toe indien gevraagd).
3. Werk uren, materiaal en notities bij; vul LMRA in waar nodig.
4. Tik op Check-out als je klaar bent.
5. Gebruik het HR-blok voor ziekmelding, verlofaanvraag of declaratie (foto van de bon).
6. Offline: check-in/out, veldnotities, LMRA en bus-verbruik gaan in de wachtrij; bij online sync via de banner.

Tips

- Subpagina’s: /mobiel/bus, /mobiel/ritten, /mobiel/loonstroken.
- De native Expo-app gebruikt dezelfde Mobile API met Bearer-token.
- Foto’s, HR-aanvragen en loonstroken vragen een actieve verbinding.

Busvoorraad (mobiel)

Waar: /mobiel/bus
Wie: Module mobiel + voorraad
Scan of zoek artikelen op de bus; boekt verbruik tegen voertuigvoorraad.



Busvoorraad — scannen en afboeken

Stappen

1. Open Buitendienst ’ Busvoorraad (/mobiel/bus).
2. Selecteer het voertuig indien gevraagd.
3. Scan de barcode of zoek het artikel ’ boekt af van busvoorraad.
4. Kantooroverzicht: /voorraad/bus.

Rittenregistratie (mobiel)

Waar: /mobiel/ritten
Wie: Module mobiel (+ wagenpark)
GPS-ritten: zakelijk / privé / woon-werk. Ritten kunnen na vastlegging vergrendeld worden.

Stappen

1. Open /mobiel/ritten.
2. Start of registreer een rit ’ kies doel (zakelijk/privé/woon-werk).
3. Controleer kilometers ’ sluit af. Vergrendelde ritten kun je niet meer wijzigen.

Mijn loonstroken

Waar: /mobiel/loonstroken
Wie: Module mobiel — medewerker
Portaal voor eigen loonstroken via Nmbrs en/of geüploade stroken. CAO- en loonberekening blijven in je salarispakket (Nmbrs/Loket).

Stappen

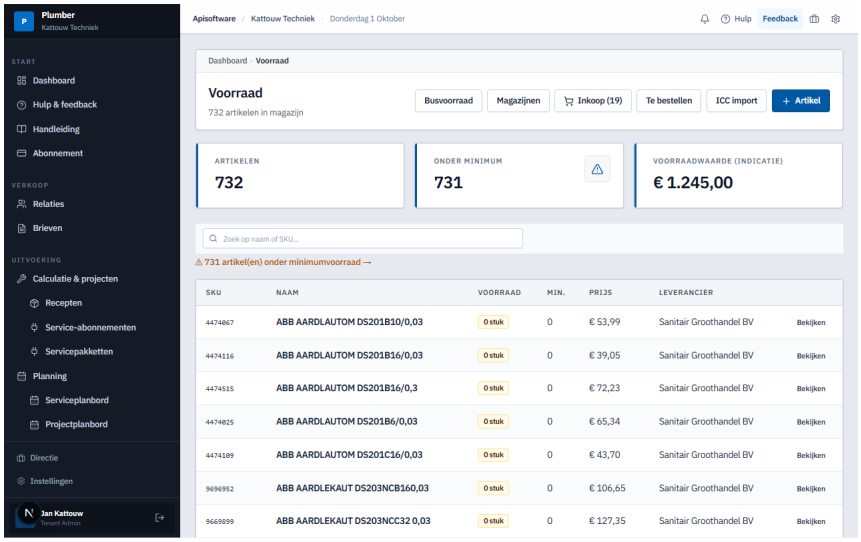
1. Open /mobiel/loonstroken.
2. Bekijk beschikbare stroken ’ download PDF indien aangeboden.
3. Nmbrs-koppeling: Instellingen ’ Integraties (tenant-admin).

Tips

• Plumber toont en deelt stroken; loonstrookberekening (CAO Metaal & Techniek) doe je in Nmbrs of je salarisadministrateur.

Voorraad & inkoop

Waar: /voorraad
Wie: Module voorraad — kantoor
Artikelen, voorraadstanden, multi-magazijn, inventarisatie, ICC-import, inkooporders (PDF/CSV/XML + mail + leveranciersbevestiging).



Voorraad — artikelen en standen

Stappen

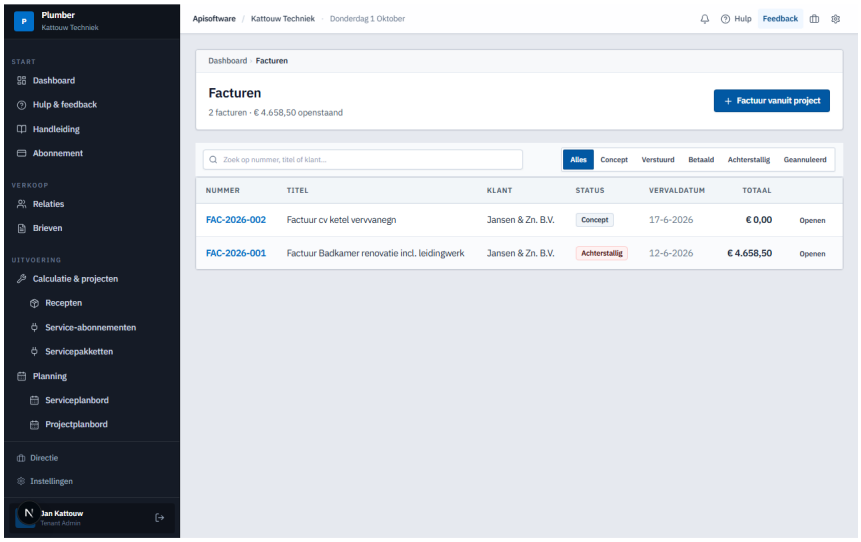
1. Open Voorraad (/voorraad) ’ Nieuw artikel of open een bestaand artikel.
2. Beheer magazijnen via /voorraad/locaties.
3. Bekijk busvoorraad op kantoor via /voorraad/bus.
4. Doe inventarisatie via /voorraad/inventarisatie; ICC-import via /voorraad/import.
5. Maak een inkooporder via /voorraad/inkoop/nieuw ’ exporteer PDF/CSV/XML of mail naar leverancier.
6. Na antwoord van de leverancier: markeer Leveranciersbevestiging en vul hun orderreferentie in.

Tips

• Barcode-scan werkt op voorraad- en mobiel-schermen waar BarcodeScanField staat.
• Artikelimport: ICC/TU-conditiebestanden. Automatische 2BA/Rensa-hub is een latere uitbreiding.

Facturatie

Waar: /facturen
Wie: Module facturatie
Verkoopfacturen met regels, termijnen, G-rekening, PDF, UBL (e-factuur XML), e-mail en optioneel Mollie-betaallink.



Facturen — status en totalen

Stappen

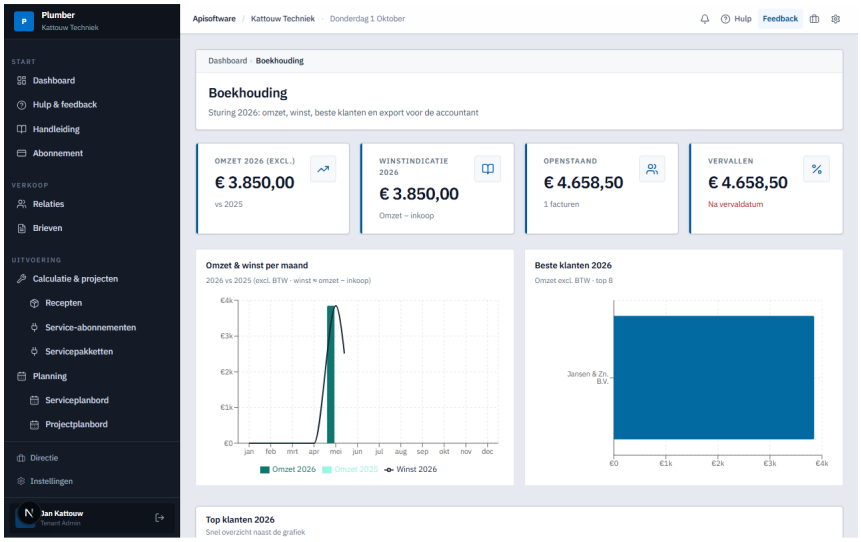
1. Open Financieel ’ Facturen (/facturen).
2. Maak of open een factuur gekoppeld aan relatie/project.
3. Controleer regels, BTW en totalen ’ zet status (concept ’ verzonden ’ betaald).
4. Tab Termijnen: mijlpaallabel / %-aandeel; zie het schema van alle deelfacturen op het project.
5. Tab G-rekening: bedrag of % voor Wet Ketenaansprakelijkheid (IBAN onder Instellingen ’ Bedrijf).
6. Download PDF of UBL (Peppol-compatibele XML) of stuur per e-mail.
7. Online betalen: configureer Mollie; de klant krijgt een betaallink.

Tips

• UBL is download/export voor Peppol Access Points of portals van de klant — Plumber is geen Peppol Access Point zelf.
• Deelfacturen maak je vanuit het projectdossier (tab Facturen).

Boekhouding & ledger

Waar: /boekhouding
Wie: Module boekhouding
Operationele boekhouding: debiteuren, crediteuren, inkoopfacturen, BTW, journaal, proefbalans en export voor je accountant. OHW vanuit projecten.



Boekhouding — startscherm

Stappen

1. Open Financieel ’ Boekhouding (/boekhouding).
2. Navigeer via het menu naar debiteuren, crediteuren, inkoop, BTW, journaal of export.
3. Grootboekrekeningen: /boekhouding/rekeningen · Proefbalans: /boekhouding/proefbalans.
4. Export voor de accountant: /boekhouding/export (CSV/XML).
5. Project-OHW: via de financieel-tab op een project (1210/2900).

Tips

• Plumber dekt de dagelijkse boekingen en export; jaarafsluiting/consolidatie blijft bij Exact/Twinfield of je accountant.

Telefonie

Waar: /telefonie
Wie: Module telefonie (Cloud+)
Gesprekslog; met Twilio CTI-webhook worden gesprekken automatisch gelogd. Koppel een gesprek aan project/werkbon.

Stappen

1. Open Cloud+ ’ Telefonie (/telefonie).
2. Bekijk gesprekken; koppel aan relatie/project/werkbon waar de UI dat toestaat.
3. Configureer Twilio (Account SID, Auth Token, webhook-URL) onder Instellingen ’ Integraties.

Tips

• Zonder Twilio-keys kun je gesprekken handmatig vastleggen; automatische CTI vereist de webhook.

SMS & WhatsApp

Waar: /sms
Wie: Module sms (Cloud+)
SMS-notificaties (Twilio). WhatsApp: uitgaande sjablonen plus inbox voor inkomende berichten via dezelfde Twilio-webhook.

Stappen

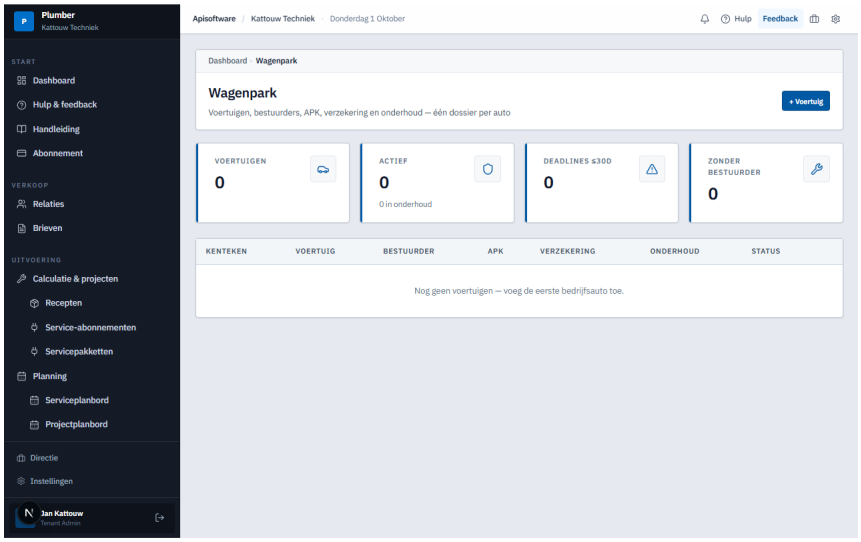
1. SMS: open /sms — verstuur of bekijk logs.
2. WhatsApp: open /whatsapp — verstuur via sjabloon; bekijk Inbox & verzonden (in/uit).
3. Keys + webhook-URL: Instellingen ’ Integraties (Twilio WhatsApp From + SMS/WhatsApp webhook).

Tips

• Inkomende WhatsApp-berichten verschijnen in de inbox wanneer Twilio de webhook aanroept. Geen volledige CRM-chatthreads zoals WhatsApp Business API inbox-apps.

Wagenpark

Waar: /wagenpark
Wie: Module wagenpark
Voertuigen, lease/APK/onderhoud, alerts, tankpassen/tankbeurten, koppeling met ritten en busvoorraad.



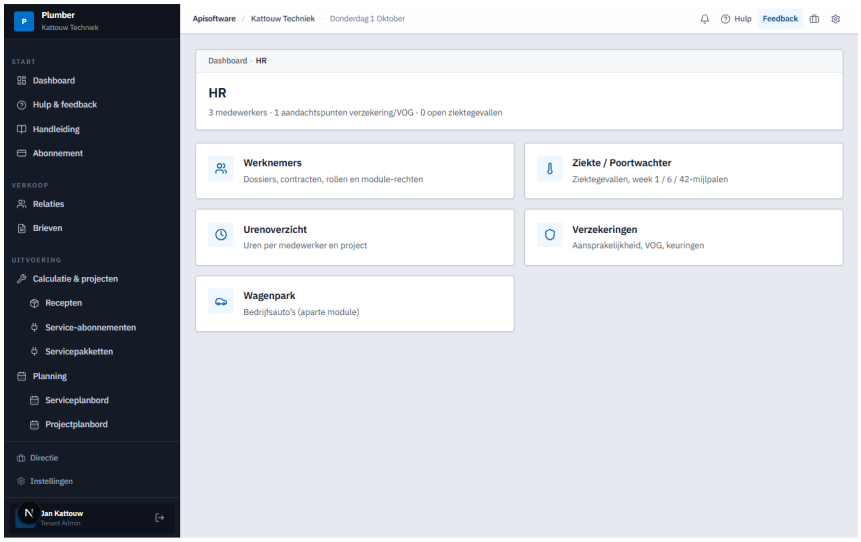
Wagenpark — voertuigen en APK

Stappen

1. Open Wagenpark (/wagenpark) ’ Nieuw of open een voertuig.
2. Registreer APK/onderhoud (APK, service, reparatie, schade, …).
3. Houd tankbeurten bij (liters, kosten, km) voor verbruik.
4. Deadline-alerts (±30 dagen) verschijnen als notificaties.
5. Ritten: via /mobiel/ritten of op het voertuigdetail.

HR

Waar: /hr
Wie: Module hr — kantoor/admin
Werknemers, uren, verzekeringen, ziekte/Poortwachter (week 1/6/42), certificaten, contract-alarmen, HR-brieven en functionerings-/POP-cyclus.



HR — medewerkers en dossiers

Stappen

1. Open HR (/hr) ’ Werknemers voor dossiers.
2. Ziekte / Poortwachter: /hr/ziekte en dossier /hr/ziekte/[id] — mijlpalen en reminders.
3. Uren: /hr/uren · Verzekeringen: /hr/verzekeringen.
4. Medewerkers + loginrollen ook via Instellingen ’ Medewerkers.
5. Leg certificaten (VCA, F-gassen, …) vast op het dossier — die beïnvloeden planning.
6. Contract-eind / proeftijd: notificaties; sjablonen aanzeg/verlenging vanuit dossier.

Tips

- Ziekmelding kan ook vanuit /mobiel door de medewerker zelf.
- Rol EXTERNAL: geen volledige HR-module standaard.
- Poortwachter-dossiers sturen op wettelijke mijlpalen; arbodienst/UWV-processen blijven bij je arbodienst.
- CAO-loonberekening zit in Nmbrs/je salarispakket — niet in Plumber.

Documenten & sjablonen

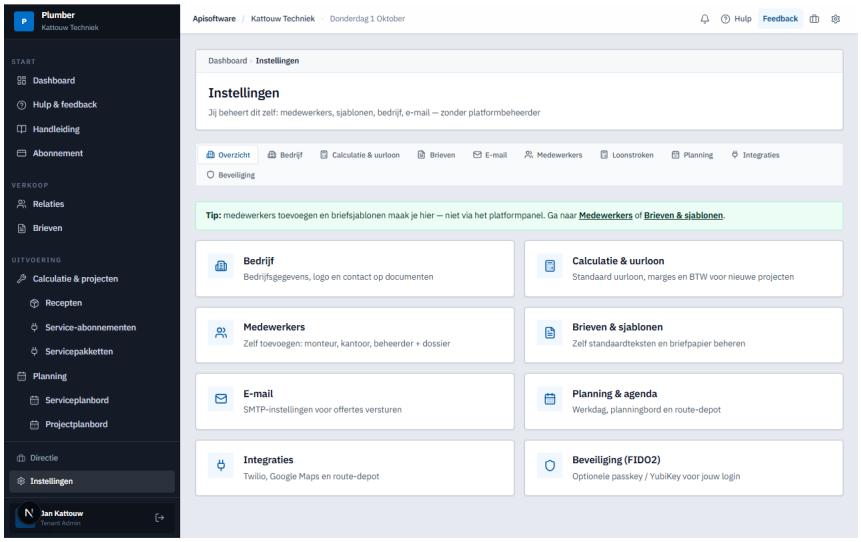
Waar: /documenten
Wie: Module documenten
Documenten genereren, printen en sjablonen beheren.

Stappen

1. Open /documenten ’ Nieuw document.
2. Beheer sjablonen via /documenten/sjablonen.
3. Print via /documenten/[id]/print.

Instellingen & rollen

Waar: /instellingen
Wie: TENANT_ADMIN (en deels USER afhankelijk van scherm)
Bedrijfsgegevens, calculatie, medewerkers/rollen, brieven, e-mail, planning, integraties, beveiliging, salaris/Nmbrs.



Instellingen — bedrijf en modules

Stappen

1. Open Instellingen in de zijbalk (/instellingen).
2. Bedrijf: logo, KvK, adres — dit komt op PDF's.
3. Medewerkers: stel rol in (USER / MONTEUR / TENANT_ADMIN / EXTERNAL) en module-rechten.
4. Integraties: Twilio, Maps, Nmbrs, enz.
5. Beveiliging: /instellingen/beveiliging · Abonnement: /abonnement.

Tips

- EXTERNAL krijgt standaard projecten + planning + mobiel.
- Hulp & feedback: /hulp — berichten komen in het rootpanel.
- Deze handleiding: /handleiding (openbaar) en PDF-download.

Hulp & feedback

Waar: /hulp
Wie: Alle ingelogde gebruikers
Vragen en productfeedback naar Apisoftware / platformbeheer.

Stappen

1. Open Start ’ Hulp & feedback of de knop Hulp in de header.
2. Kies type: Hulp nodig / Suggestie / Wat ik mis.
3. Verstuur; je ziet bevestiging. Optioneel gaat er mail naar support.