TM

TegelMeester Cloud

ADMINISTRATIE & PLANNING

Handleiding

Van eerste klant tot betaalde factuur. Met stap-voor-stap uitleg, schermafbeeldingen en vier complete workflowvoorbeelden.

Editie november 2026 · versie 1.0
support@tegelmeester.cloud

Zo lees je deze handleiding

Elke schermafbeelding heeft **genummerde rode markers**. De nummers verwijzen naar de legenda direct onder de afbeelding, zodat je precies ziet waar je moet klikken of wat je moet invullen. Waar dat handig is, staat erbij *waar* je iets vindt in het menu.

1 Rode marker
Klik hier of vul dit veld in. De legenda onder de afbeelding noemt het nummer.

› Waar vind je dit?
Het pad door de app, bijvoorbeeld Menu → Offertes → Nieuwe offerte.

i Tip
Een handigheid of gewoonte die je tijd bespaart.

! Let op
Iets belangrijks: voorkom fouten of verlies van gegevens.

Snel iets opzoeken? Gebruik de inhoudsopgave hierna, of zoek in je PDF-lezer op een trefwoord (bijvoorbeeld “factuur”, “inplannen” of “exporteren”).

Deze handleiding hoort bij de app-versie van november 2026. Screenshots komen uit een demo-omgeving; bedrijfs- en persoonsnamen zijn voorbeelden.

Inhoud

1	Snel beginnen	**4**
2	Rondkijken: menu en dashboard	**8**
3	Klanten	**11**
4	Artikelen en prijslijst	**14**
5	Offertes maken	**16**
6	Facturen	**20**
7	Planning en team	**24**
8	Projecten en uitvoering	**29**
9	Urenregistratie	**32**
10	Berichten en meldingen	**35**
11	Beheer, import en team	**37**
12	Jouw gegevens, privacy en AVG	**39**
13	Platformbeheer (voor de eigenaar)	**41**
14	Op de telefoon	**44**
15	Vier workflowvoorbeelden	**45**
16	Slim werken en probleemoplossing	**47**
A	Bijlage: woordenlijst en statussen	**49**

Hoofdstuk 15 bevat vier complete workflowvoorbeelden; bijlage A legt de begrippen en statussen uit.

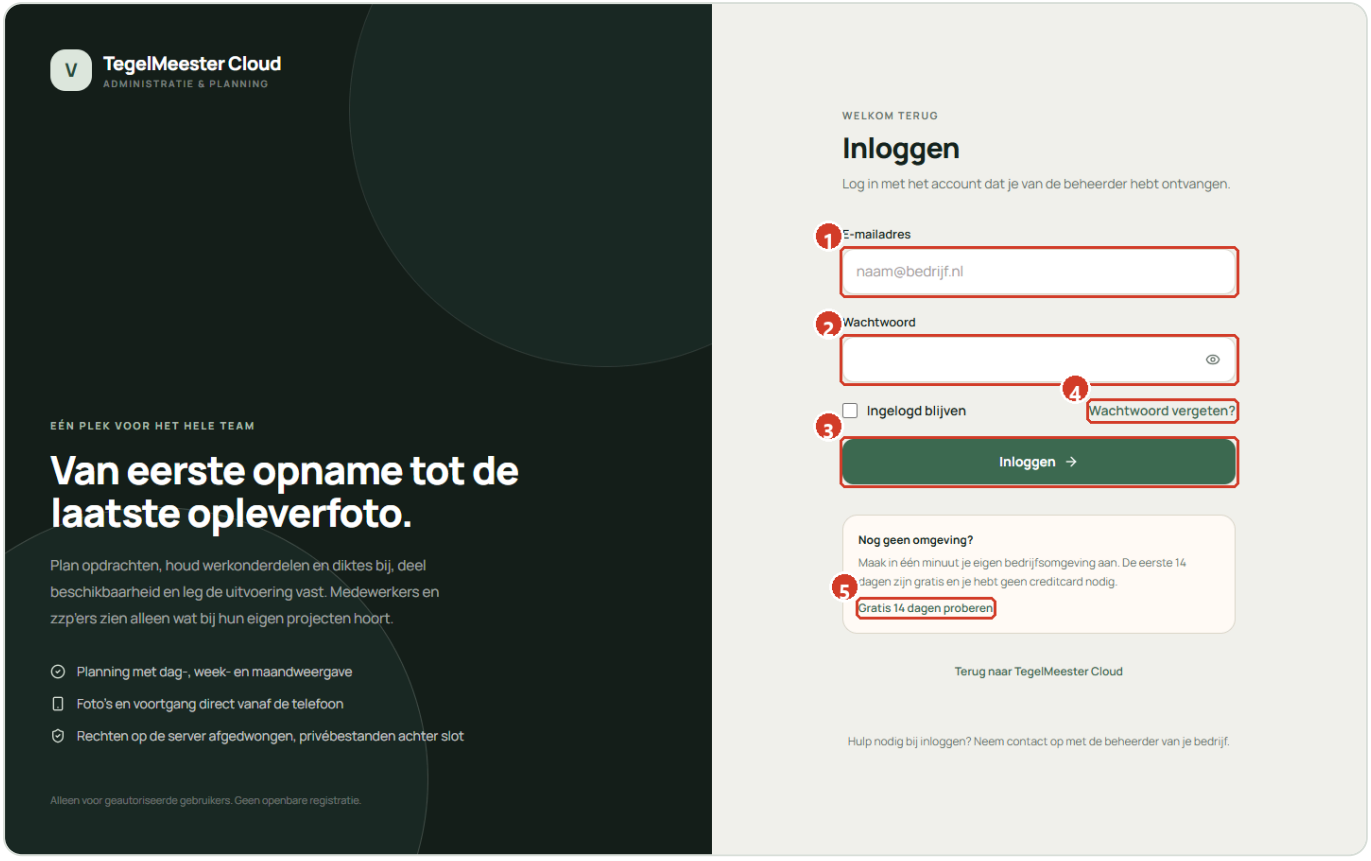
1 Snel beginnen

In dit hoofdstuk maak je kennis met de app: inloggen, je bedrijf instellen en de eerste stappen naar je eerste klant en offerte. Alles wat je hier doet, is direct opgeslagen.

TegelMeester Cloud is je online kantoor: klanten, offertes, planning, uren en facturen in één omgeving. Je werkt in de browser — op je computer, tablet of telefoon. Er is niets te installeren en je gegevens staan veilig in de EU.

Inloggen

Ga naar het adres van je omgeving (bijvoorbeeld app.jouwdomein.nl) en vul je e-mailadres en wachtwoord in. Kreeg je een uitnodiging? Gebruik dan de link uit die e-mail om eerst je wachtwoord in te stellen.



Afbeelding 1. Snel beginnen De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

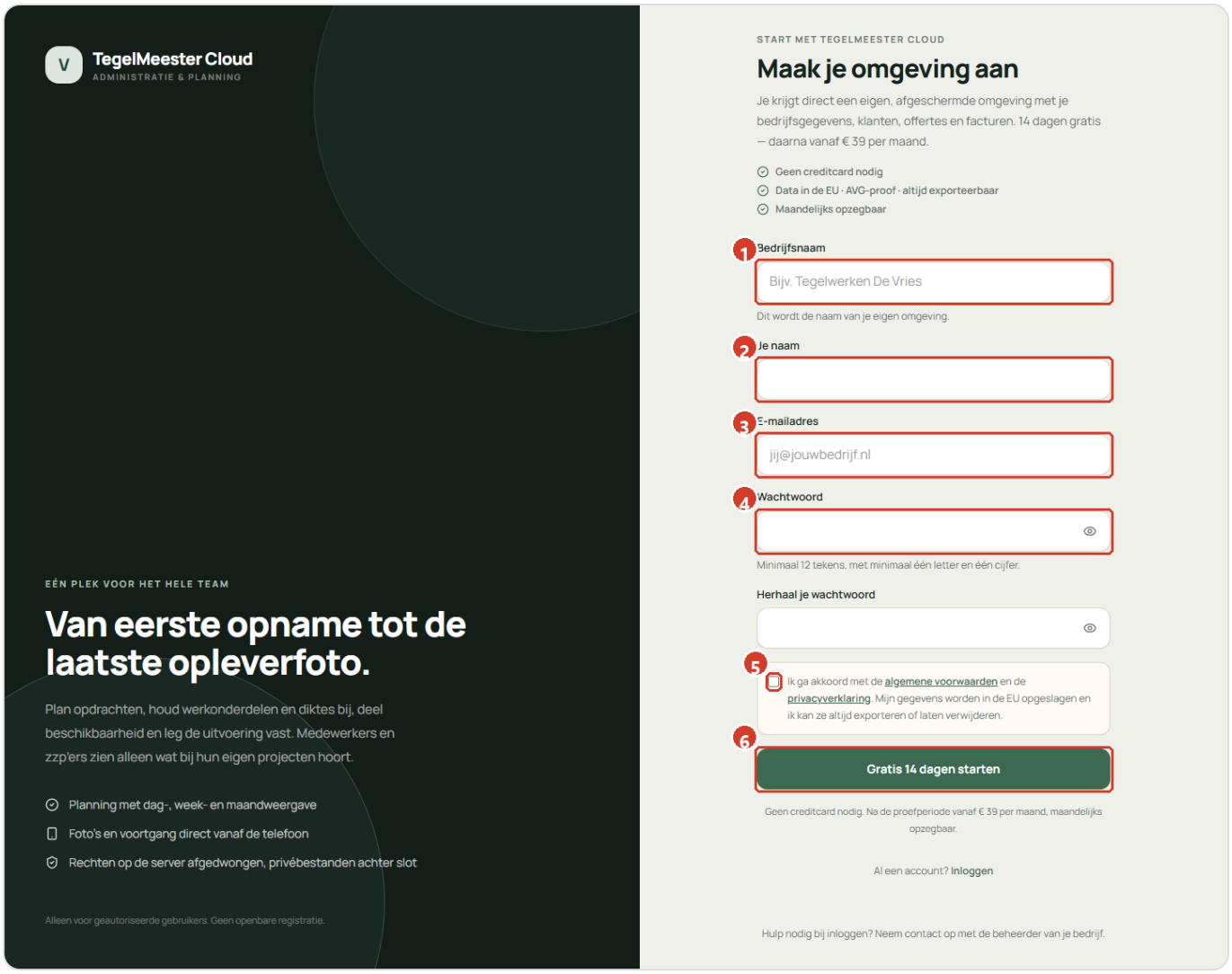
1. E-mailadres
2. Wachtwoord
3. Inloggen
4. Wachtwoord vergeten
5. Gratis proberen (registreren)

WAAR VIND JE DIT?

Inloggen: open de site → rechterkant van het scherm. Wachtwoord vergeten? Klik op “Wachtwoord vergeten” onder het wachtwoordveld.

Nog geen omgeving? Meld je aan

Je kunt zelf een omgeving starten. Je krijgt 14 dagen gratis de tijd om alles uit te proberen, zonder creditcard. Vul je bedrijfsnaam, je naam, je e-mailadres en een wachtwoord in en vink de voorwaarden aan.



Afbeelding 2. Snel beginnen De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

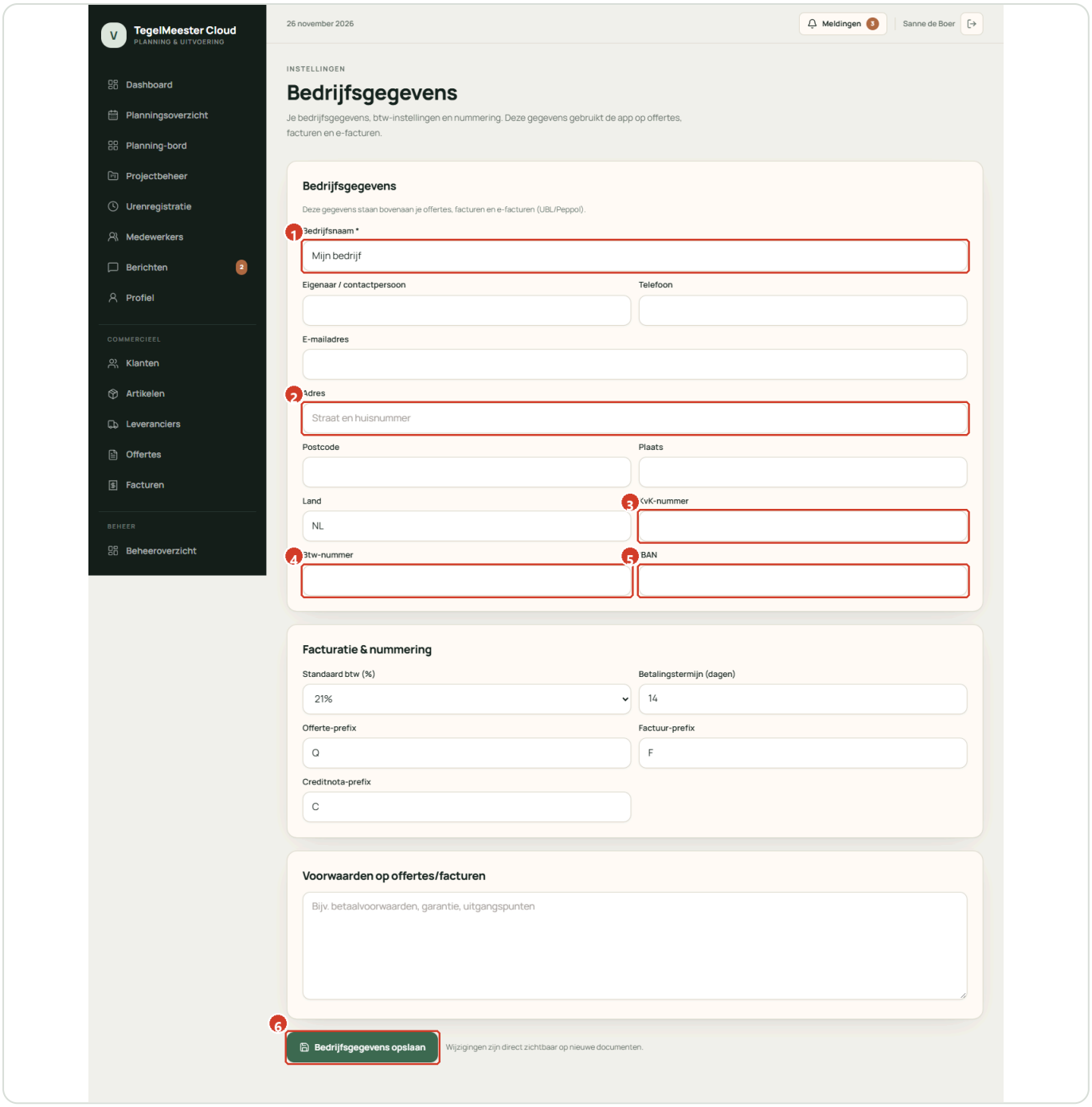
1. Bedrijfsnaam
2. Je naam
3. E-mailadres
4. Wachtwoord
5. Voorwaarden en privacy
6. Gratis 14 dagen starten

1. Kies je bedrijfsnaam — dit wordt de naam van je omgeving en staat op documenten.
2. Vul je eigen naam en e-mailadres in; dit is meteen je beheerdersaccount.
3. Kies een wachtwoord van minimaal 12 tekens met één letter en één cijfer.
4. Vink de voorwaarden en privacyverklaring aan en klik op “Gratis 14 dagen starten”.

> **TIP**
> Bewaar je wachtwoord veilig. Je beheerder kan je later uitnodigen voor een bestaande omgeving; gebruik dan de link uit die e-mail.

Eerste keer: vul je bedrijfsgegevens in

Je bedrijfsgegevens staan bovenaan je offertes en facturen. Vul ze daarom direct in. Je komt er via Beheer → Bedrijfsgegevens, of via de welkomstkaart op je dashboard.



Afbeelding 3. Snel beginnen De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

1. Bedrijfsnaam
2. Adres
3. KvK-nummer
4. Btw-nummer
5. IBAN
6. Opslaan

- Bedrijfsnaam, eigenaar en contactgegevens: zichtbaar voor je klant op documenten.
- Adres, KvK-nummer, btw-nummer en IBAN: nodig voor een correcte factuur en e-facturatie.
- Standaard btw, betalingstermijn en prefixen voor offerte-, factuur- en creditnotanummers.

LET OP

Controleer KvK-nummer, btw-nummer en IBAN extra goed. Deze gegevens worden gebruikt in de UBL/Peppol-e-factuur en zijn achteraf niet meer aan te passen op reeds verstuurde facturen.

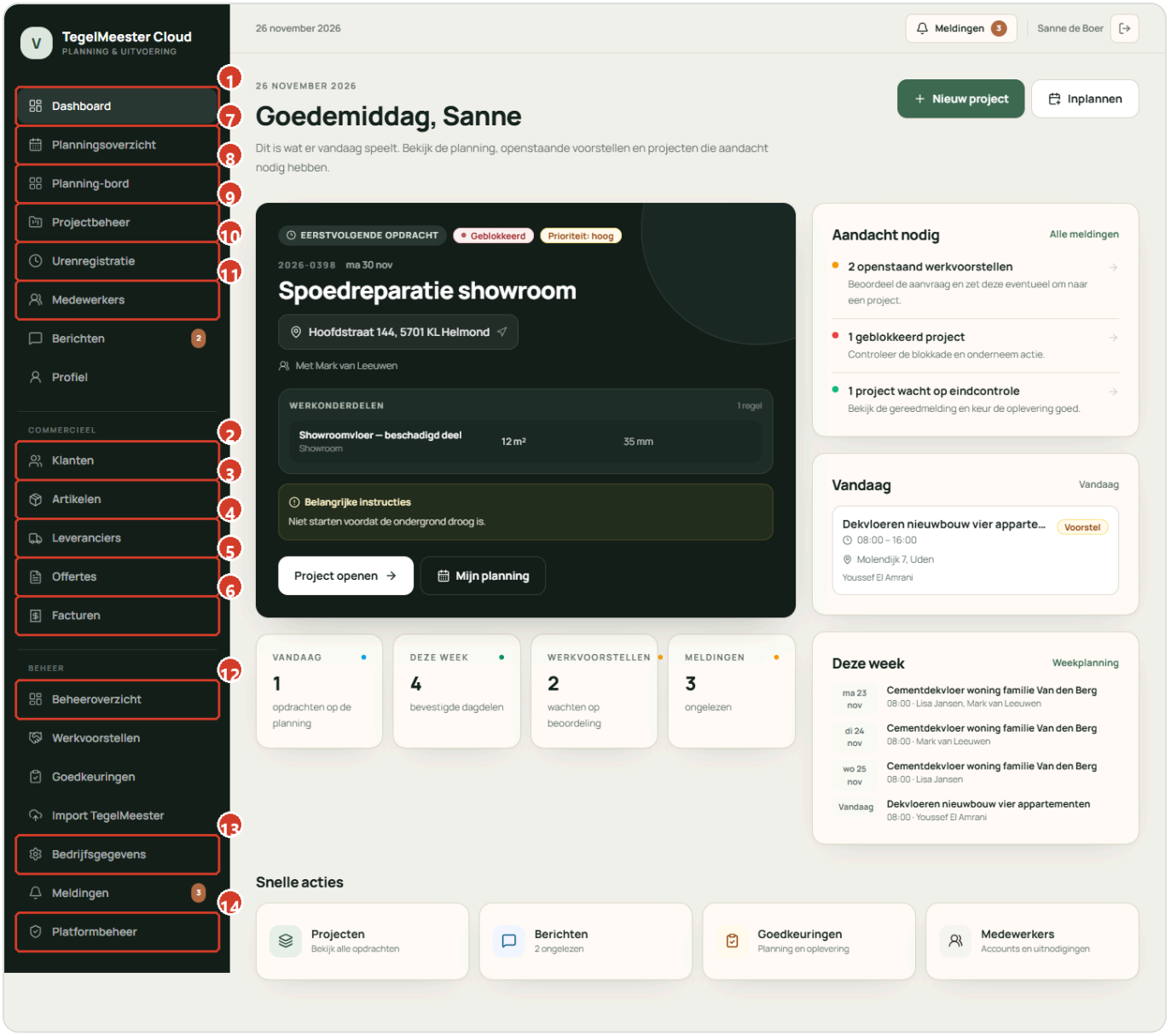
De eerste vijf stappen

1. Vul je bedrijfsgegevens in (dit hoofdstuk).
2. Maak je eerste klant aan (hoofdstuk 3).
3. Zet je vaste werkzaamheden als artikel in de prijslijst (hoofdstuk 4).
4. Maak je eerste offerte (hoofdstuk 5) en zet hem om naar een factuur (hoofdstuk 6).
5. Nodig je team uit en plan de eerste opdracht in (hoofdstuk 7).

2 Rondkijken: menu en dashboard

Alles in de app is bereikbaar via het menu links. Op het dashboard zie je in één oogopslag wat er vandaag speelt en wat aandacht nodig heeft.

Het menu links



Afbeelding 4. Rondkijken: menu en dashboard De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

1. Dashboard
2. Klanten
3. Artikelen
4. Leveranciers
5. Offertes
6. Facturen
7. Planningsoverzicht
8. Planning-bord
9. Projectbeheer
10. Urenregistratie
11. Medewerkers
12. Beheeroverzicht
13. Bedrijfsgegevens
14. Platformbeheer

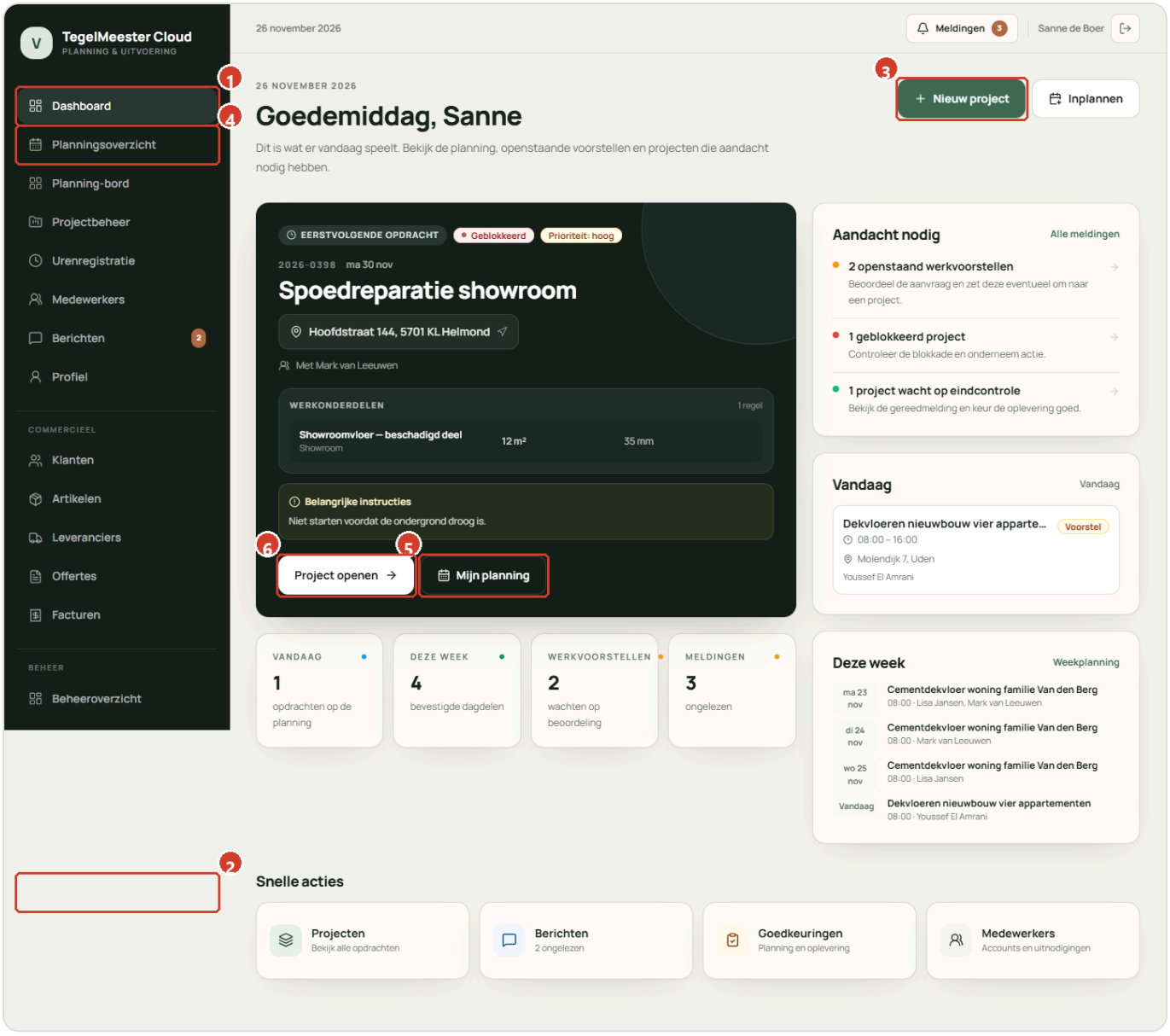
- Werk: Dashboard, Planningsoverzicht, Planning-bord, Projectbeheer, Urenregistratie, Medewerkers, Berichten en Profiel.
- Commercieel: Klanten, Artikelen, Leveranciers, Offertes en Facturen.
- Beheer: Beheeroverzicht, Werkvoorstellen, Goedkeuringen, Import TegelMeester, Bedrijfsgegevens en Meldingen. Ben je platformbeheerder? Dan zie je ook Platformbeheer.

WAAR VIND JE DIT?

Het menu staat links op het scherm. Op de telefoon open je het met het menu-icoon linksboven.

Het dashboard

Het dashboard is je startpagina. Bovenaan staan je eerstvolgende opdracht en de knoppen om snel een project aan te maken of in te plannen. Rechts zie je wat aandacht nodig heeft: openstaande werkvoorstellen, geblokkeerde projecten en projecten die wachten op oplevering.



Afbeelding 5. Rondkijken: menu en dashboard De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

1. Dashboard in het menu
2. Meldingen (bel)
3. Nieuw project
4. Inplannen
5. Mijn planning
6. Project openen

- Eerstvolgende opdracht: adres, team, werkonderdelen en belangrijke instructies. Klik op “Project openen” voor het volledige dossier.
- Aandacht nodig: klik op een regel om direct naar het project of de werkvoorstel te gaan.
- Vandaag en deze week: je eigen planning in één oogopslag (tijden, projecten, collega’s).
- Snel acties: snel naar Projecten, Berichten, Goedkeuringen of Medewerkers.

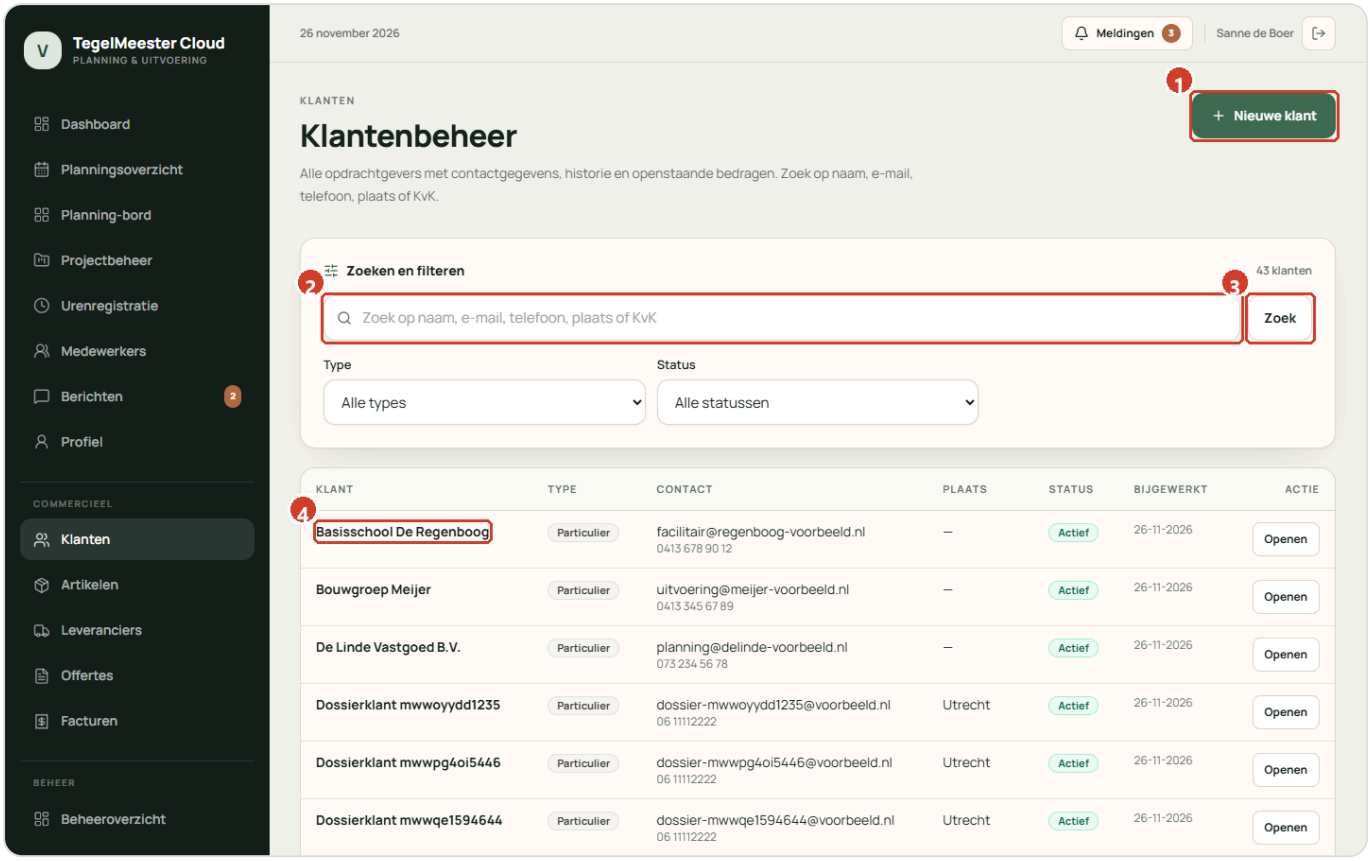
> **TIP**
>
> Het belletje rechtsboven opent al je meldingen. Het cijfer geeft aan hoeveel er nog niet gelezen zijn. Zo mis je geen nieuwe opdracht, planning of bericht.

3 Klanten

Je klantenadministratie is de basis onder je offertes en facturen. Eén klant, één overzicht van alle offertes, facturen en projecten.

De klantenlijst

Via Klanten zie je alle klanten met hun contactgegevens en het aantal offertes en facturen. Gebruik het zoekveld om snel te vinden wie je zoekt — bijvoorbeeld op naam of plaats.

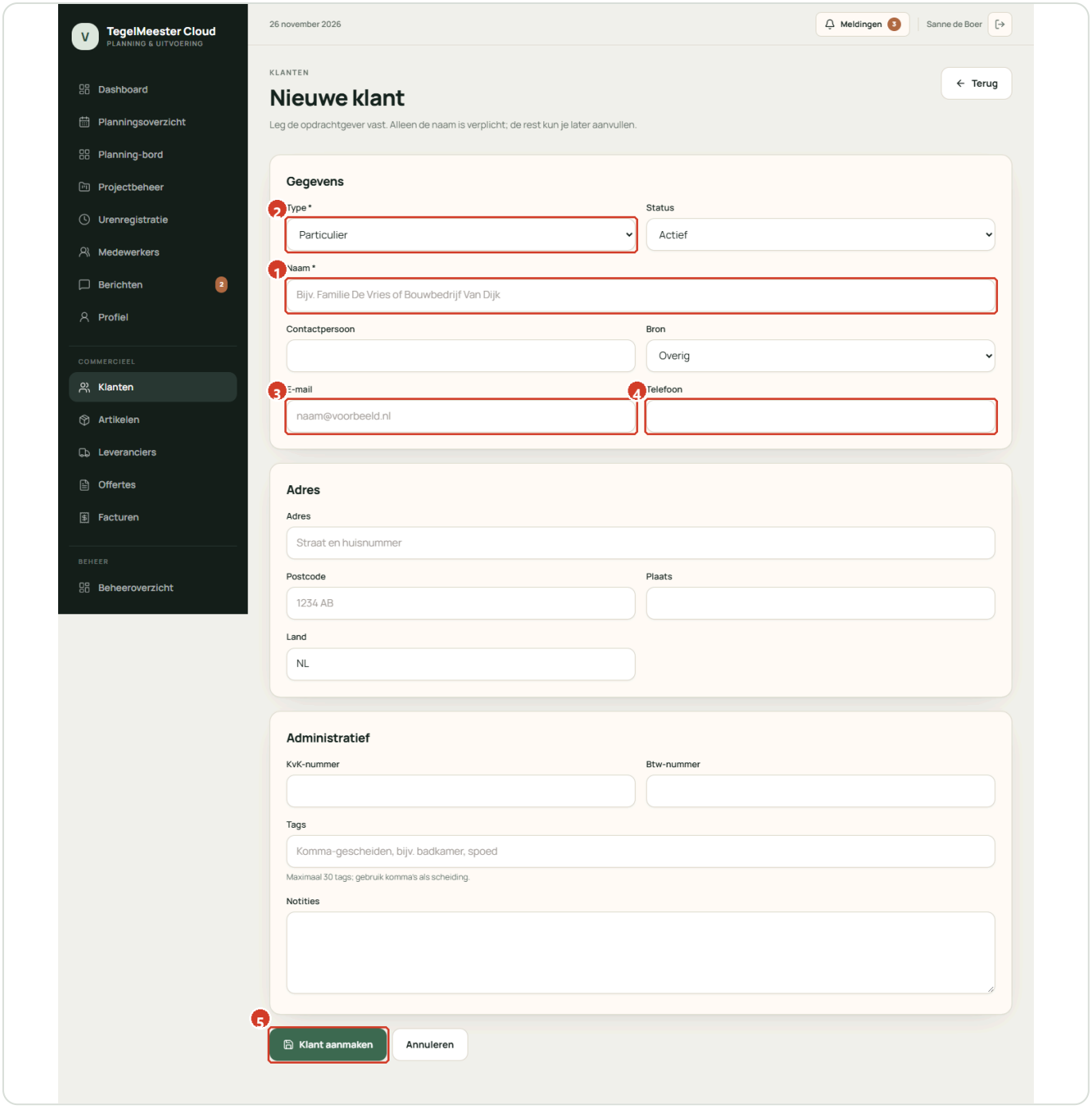


Afbeelding 6. Klanten De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

1. Nieuwe klant
2. Zoekveld
3. Zoekknop
4. Klant openen

Een nieuwe klant toevoegen

Klik op “Nieuwe klant” en vul de gegevens in. Verplicht is alleen de naam; alle andere velden zijn optioneel, maar hoe completer, hoe makkelijker je later een offerte of factuur maakt.



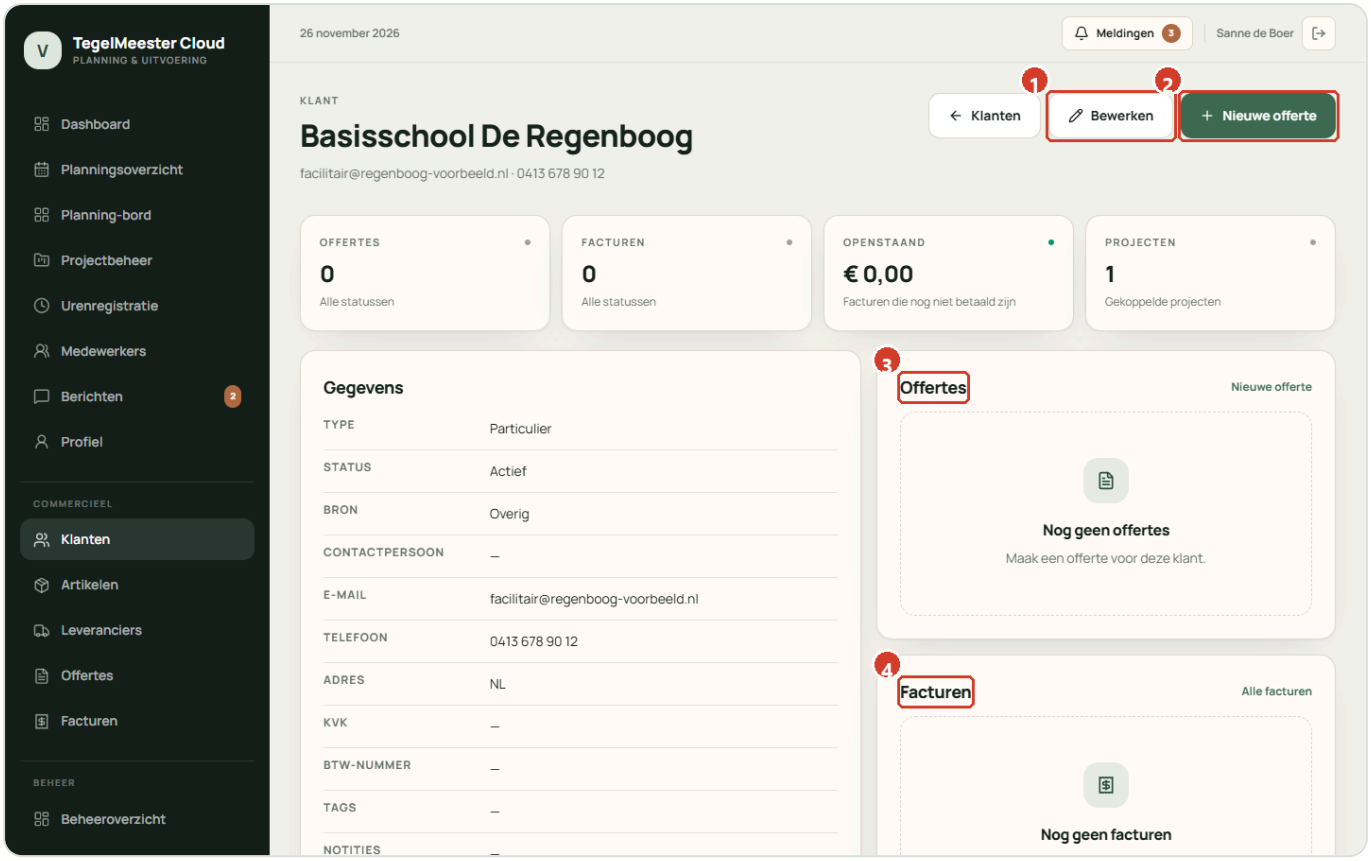
Afbeelding 7. Klanten De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

1. Naam
2. Type klant
3. E-mailadres
4. Telefoon
5. Klant aanmaken

- Type klant: particulier of zakelijk. Bij zakelijk zijn bedrijfsgegevens en btw-nummer relevant.
- E-mailadres en telefoon: gebruik je voor contact en voor het versturen van documenten.
- Adres: het werkadres vul je later per project in; dit is het factuuradres van de klant.

Het klantdossier

Klik op een klant om het dossier te openen. Je ziet de gegevens, alle offertes en alle facturen van deze klant. Vanuit hier start je met één klik een nieuwe offerte voor deze klant.



Afbeelding 8. Klanten De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

1. Bewerken
2. Nieuwe offerte
3. Offertes van deze klant
4. Facturen van deze klant

TIP

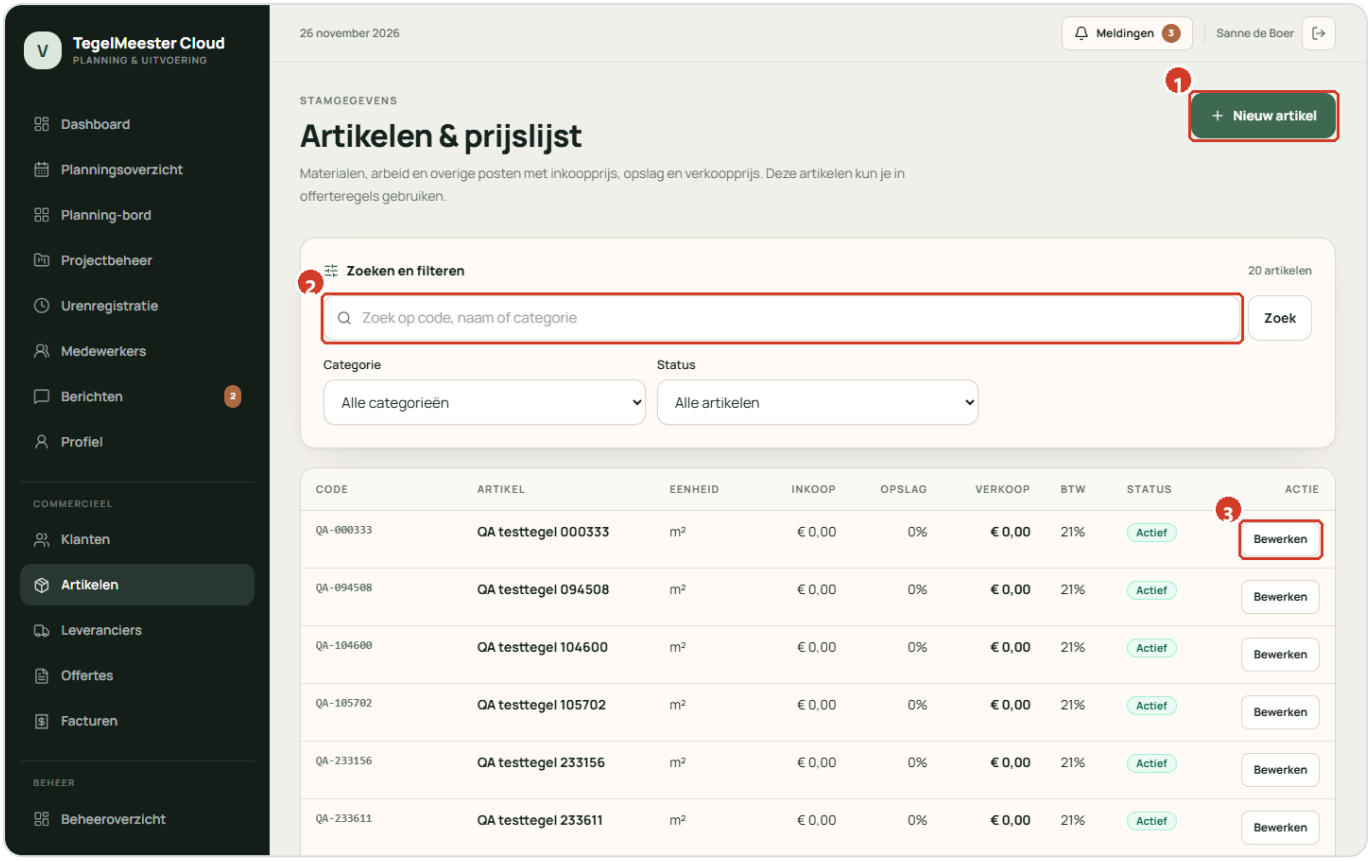
Gebruik “Nieuwe offerte” in het klantdossier: de klant staat dan al ingevuld en je maakt geen typefouten.

4 Artikelen en prijslijst

Met een gevulde prijslijst maak je offertes in seconden: je kiest een artikel en de omschrijving, eenheid, prijs en btw worden ingevuld.

Wat zijn artikelen?

Een artikel is een vaste regel die je vaker gebruikt, bijvoorbeeld “Vloertegels leggen 60×60” per m² of “Lijm en voegwerk” per stuk. Elk artikel heeft een code, naam, eenheid, prijs en btw-tarief.



Afbeelding 9. Artikelen en prijslijst De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

1. Nieuw artikel
2. Zoekveld
3. Artikel bewerken

1. Open Artikelen in het menu.
2. Klik op “Nieuw artikel” en vul code, naam, eenheid, prijs (excl. btw) en btw in.
3. Sla op. Het artikel is nu direct beschikbaar in de offerte-editor.
4. Bewerken of prijzen aanpassen? Klik op “Bewerken” achter het artikel.

TIP

Begin met je tien meest gebruikte werkzaamheden. Later vul je de lijst aan. Zo wordt elke offerte sneller en consistenter.

WAAR VIND JE DIT?

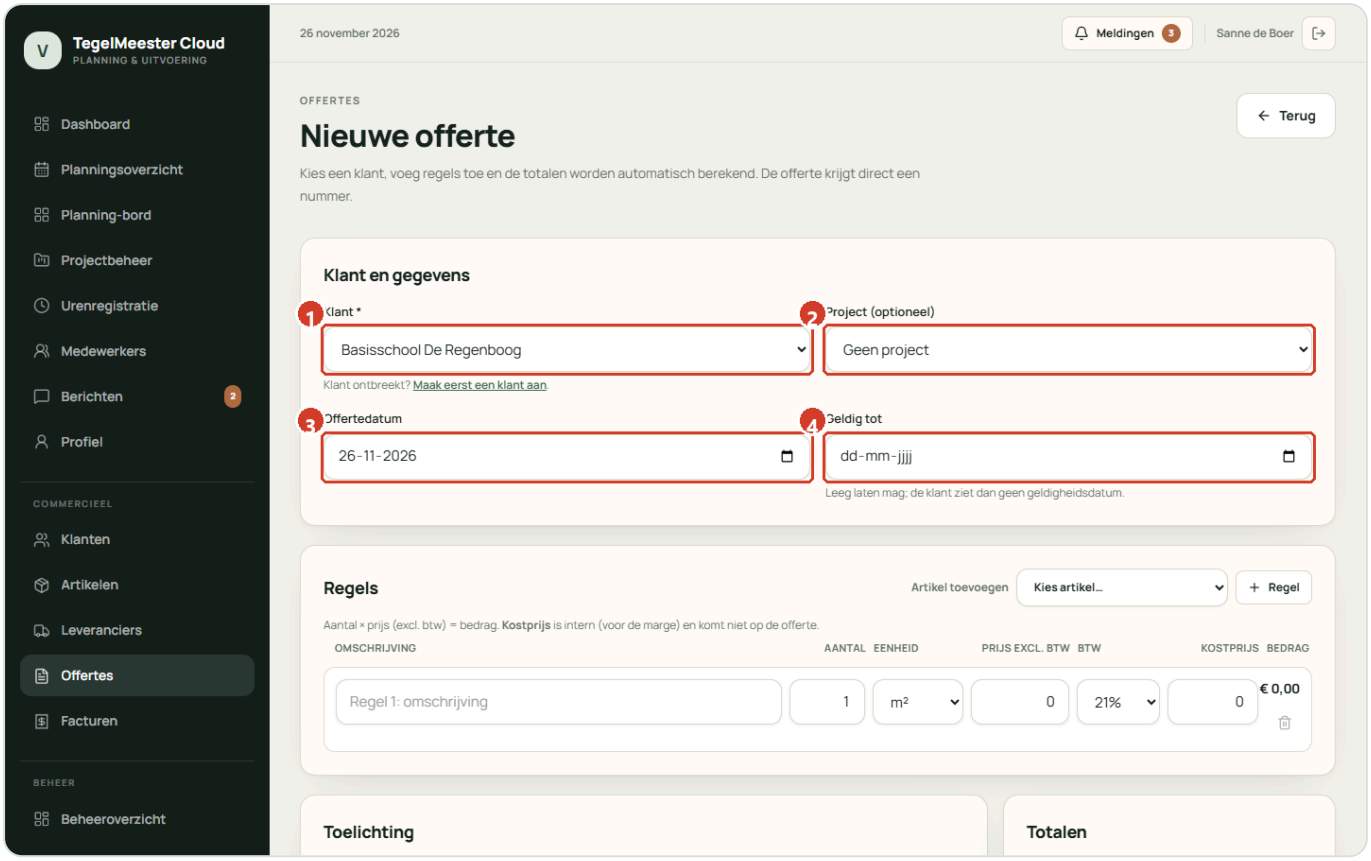
Offertes → “Artikel toevoegen” in de regels. Daar verschijnen je artikelen in de keuzelijst.

5 Offertes maken

Een offerte maak je in vier stappen: klant kiezen, regels toevoegen, controleren en opslaan. De app rekent btw en totalen automatisch uit.

Stap 1 — Klant en gegevens

Ga naar Offertes en klik op “Nieuwe offerte”. Kies de klant (verplicht), eventueel een project, en controleer de offertedatum en geldigheidsdatum.



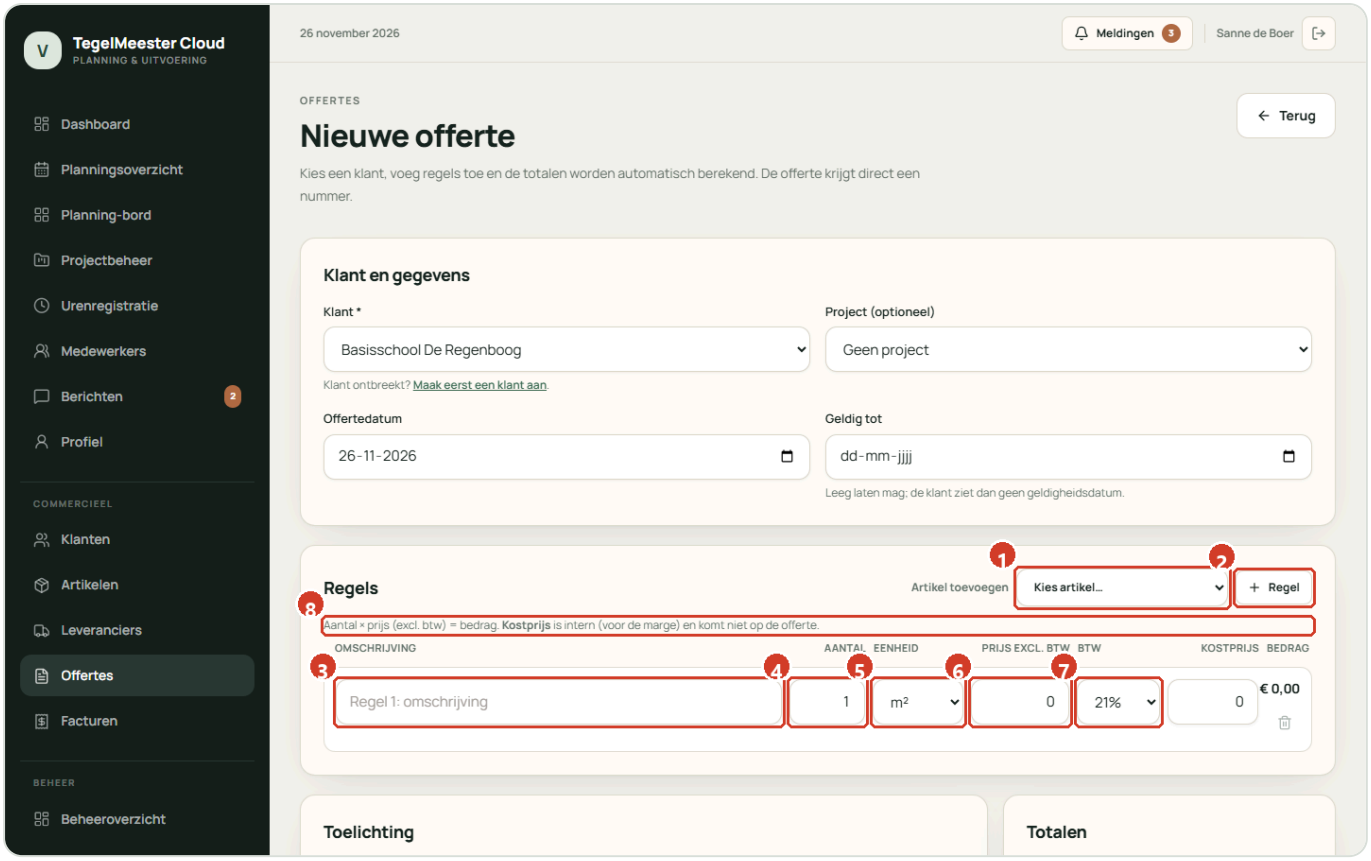
Afbeelding 10. Offertes maken De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

1. Klant kiezen
2. Project (optioneel)
3. Offertedatum
4. Geldig tot

- Klant: Staat je klant er niet bij? Maak hem eerst aan via Klanten.
- Project: optioneel. Kies je een project, dan wordt de offerte aan dat project gekoppeld.
- Geldig tot: laat je dit leeg, dan ziet de klant geen geldigheidsdatum op de offerte.

Stap 2 — Regels toevoegen

In het blok Regels voeg je de werkzaamheden toe. Kies een artikel uit je prijslijst of maak een losse regel. Per regel vul je omschrijving, aantal, eenheid, prijs en btw in.



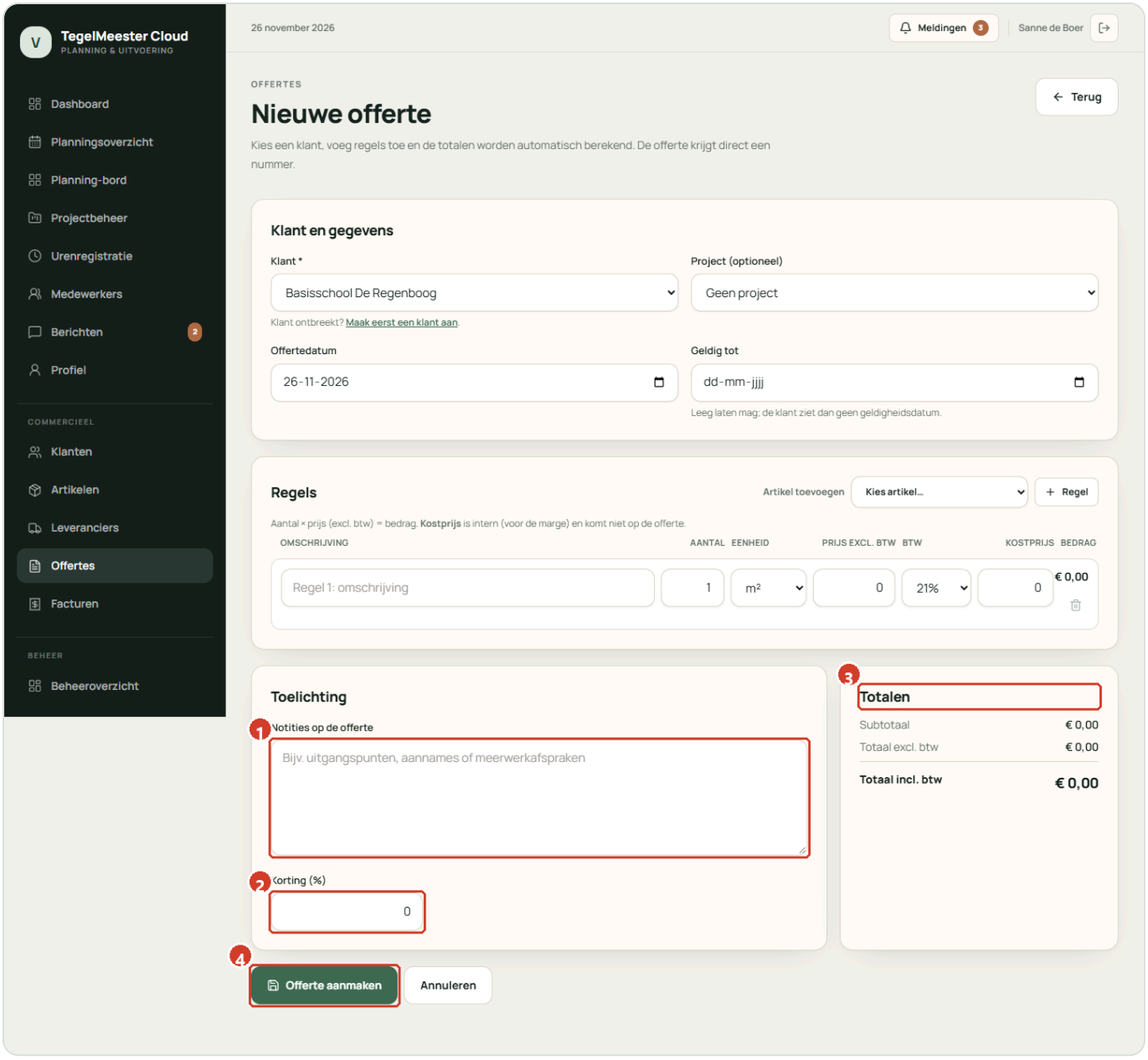
Afbeelding 11. Offertes maken De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

1. Artikel toevoegen
2. Extra regel
3. Omschrijving
4. Aantal
5. Eenheid
6. Prijs excl. btw
7. Btw
8. Bedrag-kolom

- Artikel toevoegen: vult omschrijving, eenheid, prijs en btw automatisch in.
- Aantal × prijs (excl. btw) = bedrag. De app rekent per regel en telt daarna op.
- Kostprijs is intern: hiermee zie je je marge, maar de klant ziet dit niet op de offerte.
- Extra regel toevoegen: klik op “+ Regel”. Een regel verwijderen kan met het prullenbak-icoon.

Stap 3 — Korting, notities en totalen

Onder de regels kun je een toelichting voor de klant schrijven en eventueel een korting geven. Rechts zie je live de totalen: subtotaal, btw en het totaal inclusief btw.



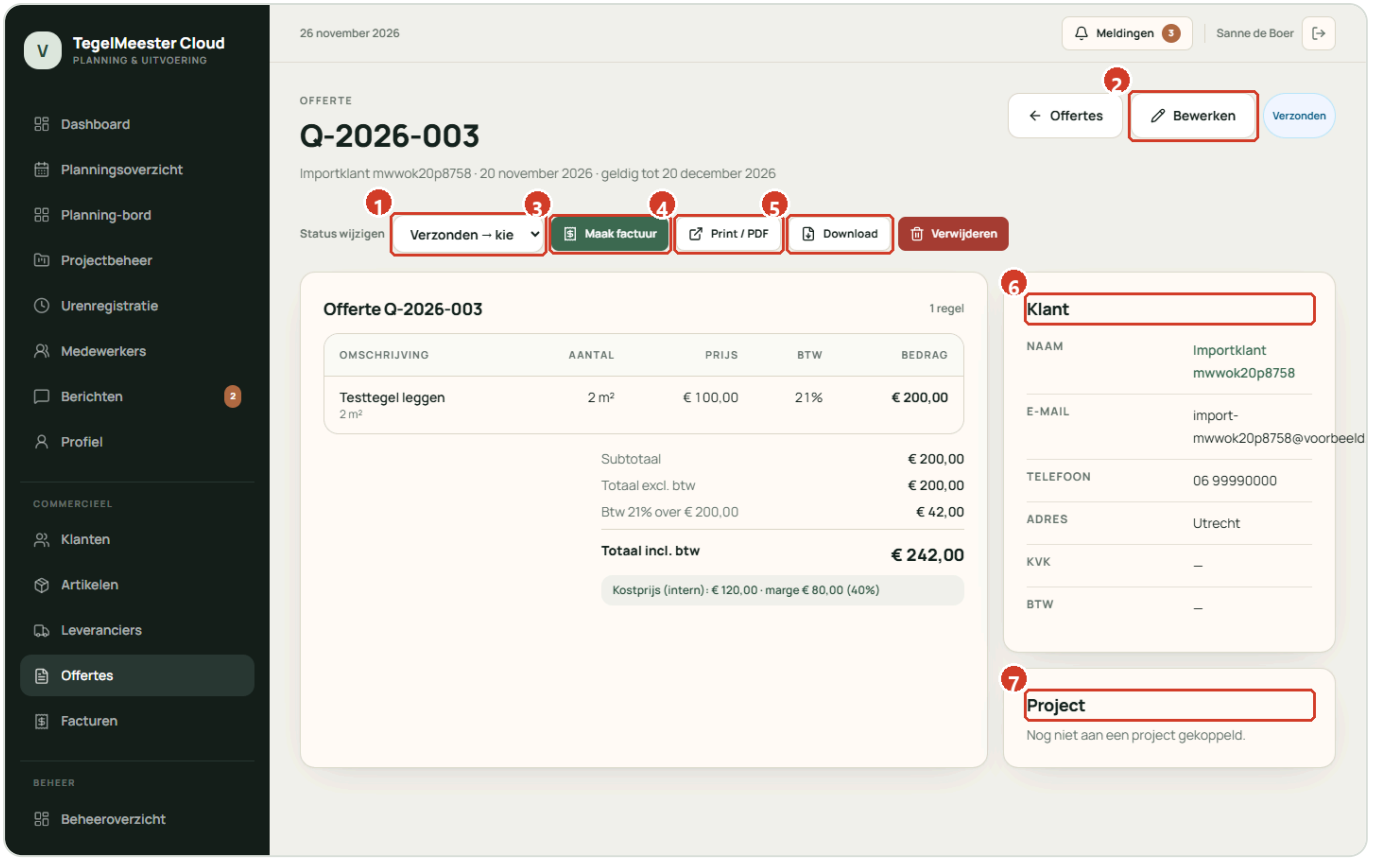
Afbeelding 12. Offertes maken De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

1. Notities
2. Korting (%)
3. Totalen
4. Offerte aanmaken

- Notities: uitgangspunten, aannames of meerwerkafspraken. Deze tekst komt op de PDF.
- Korting (%): wordt over het subtotaal berekend.
- Totalen: controleer altijd het totaal inclusief btw voordat je opslaat.

Stap 4 — Opslaan en verder werken

Klik op “Offerte aanmaken”. Je komt op de offertedetail. Daar wijzig je de status, druk je de offerte af of maak je er direct een factuur van.



Afbeelding 13. Offertes maken De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

1. Status wijzigen
2. Bewerken
3. Maak factuur
4. Print / PDF
5. Download
6. Klantgegevens
7. Projectgegevens

STATUS	BETEKENIS	WANNEER GEBRUIK JE HEM?
Concept	Nog niet verstuurd	Je bent nog aan het werk of controleert de offerte.
Verzonden	De offerte is de deur uit	Zodra je de offerte naar de klant hebt gestuurd.
Gegund	De klant heeft akkoord gegeven	Na akkoord: nu kun je een factuur maken.
Afgewezen	De klant heeft nee gezegd	Offerte afsluiten; bewaren voor je administratie.

- Status wijzigen: kies de nieuwe status in de keuzelijst bovenaan de offerte.
- Print / PDF: opent een printbaar voorbeeld; kies “Opslaan als PDF” om te bewaren of te mailen.
- Download: downloadt de offerte als HTML-bestand.
- Maak factuur: maakt op basis van deze offerte een factuur met dezelfde regels.

LET OP

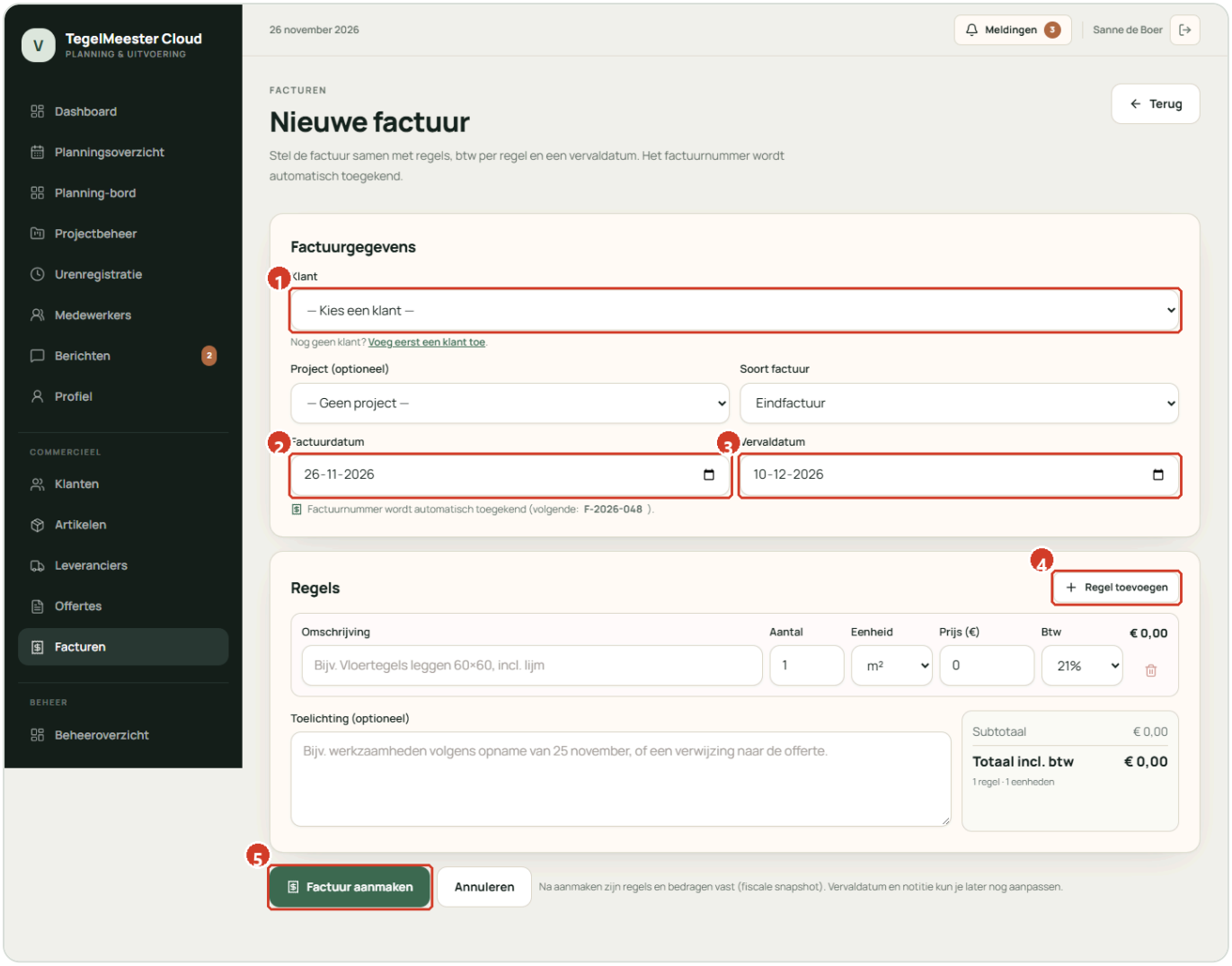
Een offerte die op “Gegund” of “Afgewezen” staat, kun je niet meer inhoudelijk wijzigen. Wil je toch iets aanpassen? Maak een nieuwe versie of een nieuwe offerte.

6 Facturen

Van offerte naar factuur is één klik. Je kunt ook losse facturen maken, betalingen registreren en e-facturen (UBL/Peppol) downloaden.

Een factuur maken

Er zijn twee routes: vanuit een gegunde offerte (“Maak factuur”) of handmatig via Facturen → “Nieuwe factuur”. Kies de klant, controleer de datums en vul de regels in.



Afbeelding 14. Facturen De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

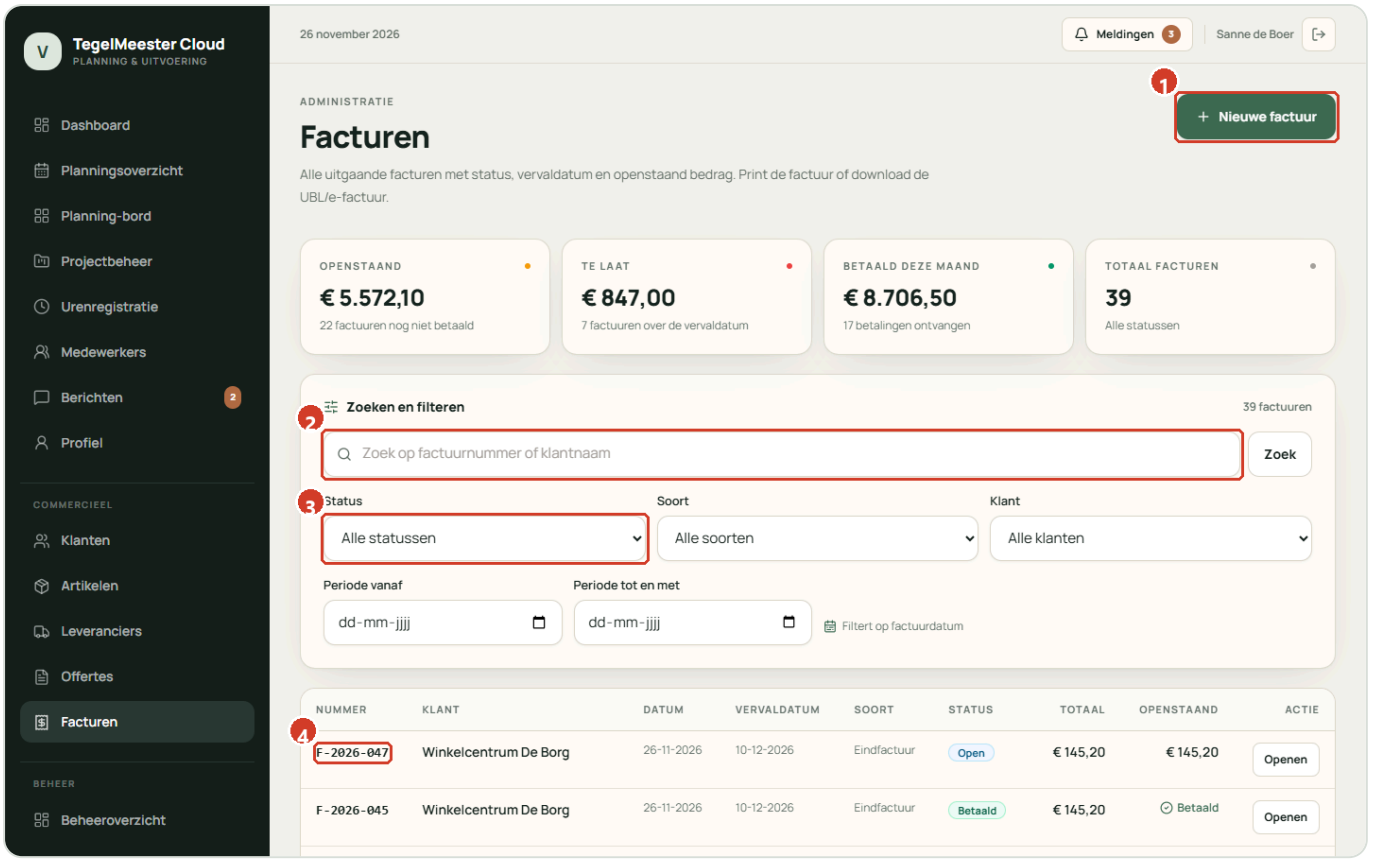
1. Klant kiezen
2. Factuurdatum
3. Vervaldatum
4. Regel toevoegen
5. Factuur aanmaken

- Klant: verplicht. Zonder klant kun je geen factuur maken.
- Factuurdatum en vervaldatum: de vervaldatum volgt je standaard betalingstermijn.
- Regels: zelfde werking als bij offertes (omschrijving, aantal, eenheid, prijs, btw).

- Het factuurnummer wordt automatisch toegekend volgens je ingestelde prefix.

Facturenoverzicht

In het overzicht zie je alle facturen met status. Filter op status of zoek op nummer of klant.



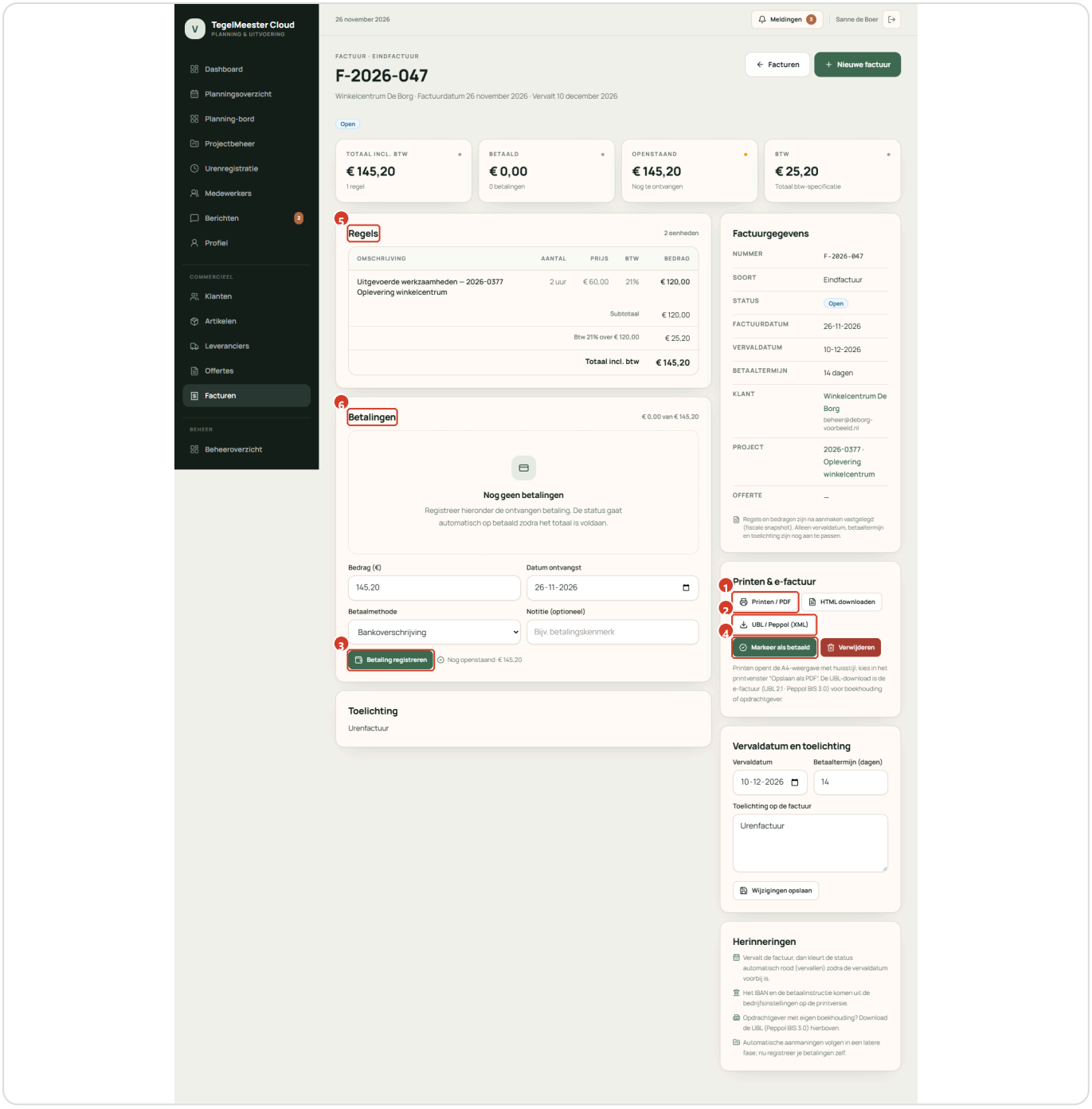
Afbeelding 15. Facturen De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

1. Nieuwe factuur
2. Zoekveld
3. Statusfilter
4. Factuur openen

STATUS	BETEKENIS
Open	Factuur is verstuurd en nog niet betaald.
Betaald	Er is (voldoende) betaling geregistreerd.
Vervallen	De vervaldatum is verstreken zonder volledige betaling; de app zet dit automatisch.

De factuurdetail

Open een factuur om hem af te drukken, als e-factuur te downloaden of een betaling te registreren. Rechts zie je de klant- en projectgegevens.



Afbeelding 16. Facturen De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

1. Printen / PDF
2. UBL / Peppol (XML)
3. Betaling registreren
4. Markeer als betaald
5. Regels
6. Betalingen

- Printen / PDF: printbaar voorbeeld of opslaan als PDF.
- UBL / Peppol (XML): de e-factuur voor je boekhouder of Peppol-netwerk.
- Betaling registreren: vul het betaalde bedrag en de betaaldatum in; de status wordt bijgewerkt.
- Markeer als betaald: handig als het volledige bedrag in één keer is ontvangen.

TIP

Maak je factuur altijd vanuit de offerte als die er is. Dan kloppen de regels en is de koppeling naar het project automatisch gelegd.

LET OP

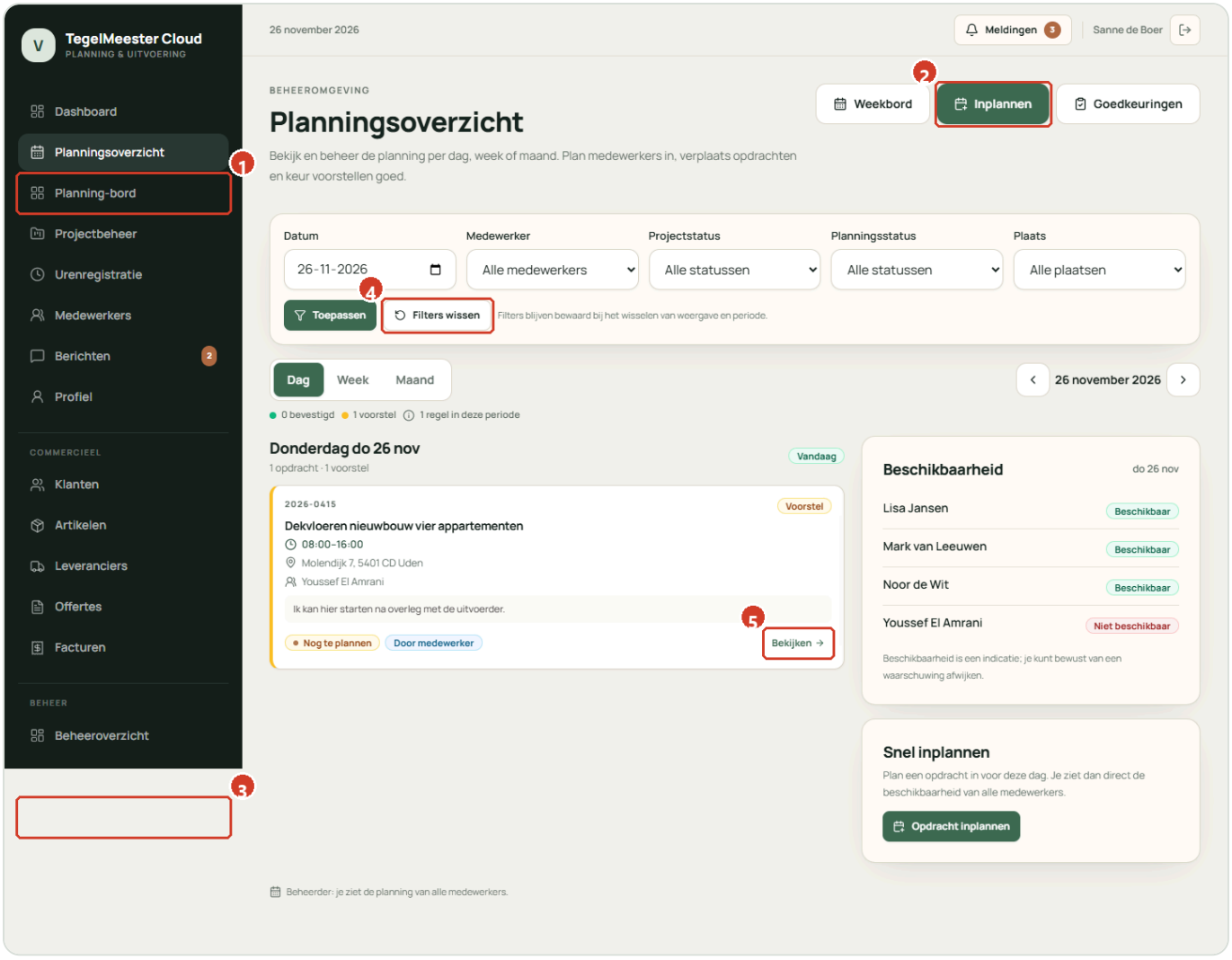
Verwijder geen factuur die al naar de klant is verstuurd. Gebruik in plaats daarvan een creditnota of overleg met je boekhouder.

7 Planning en team

Wie werkt wanneer waar? Je plant opdrachten in, ziet beschikbaarheid en krijgt een waarschuwing bij dubbele boekingen.

Planningsoverzicht

Het planningsoverzicht toont de planning per dag, week of maand. Je filtert op medewerker, project of status en ziet direct of iemand al ergens anders staat.

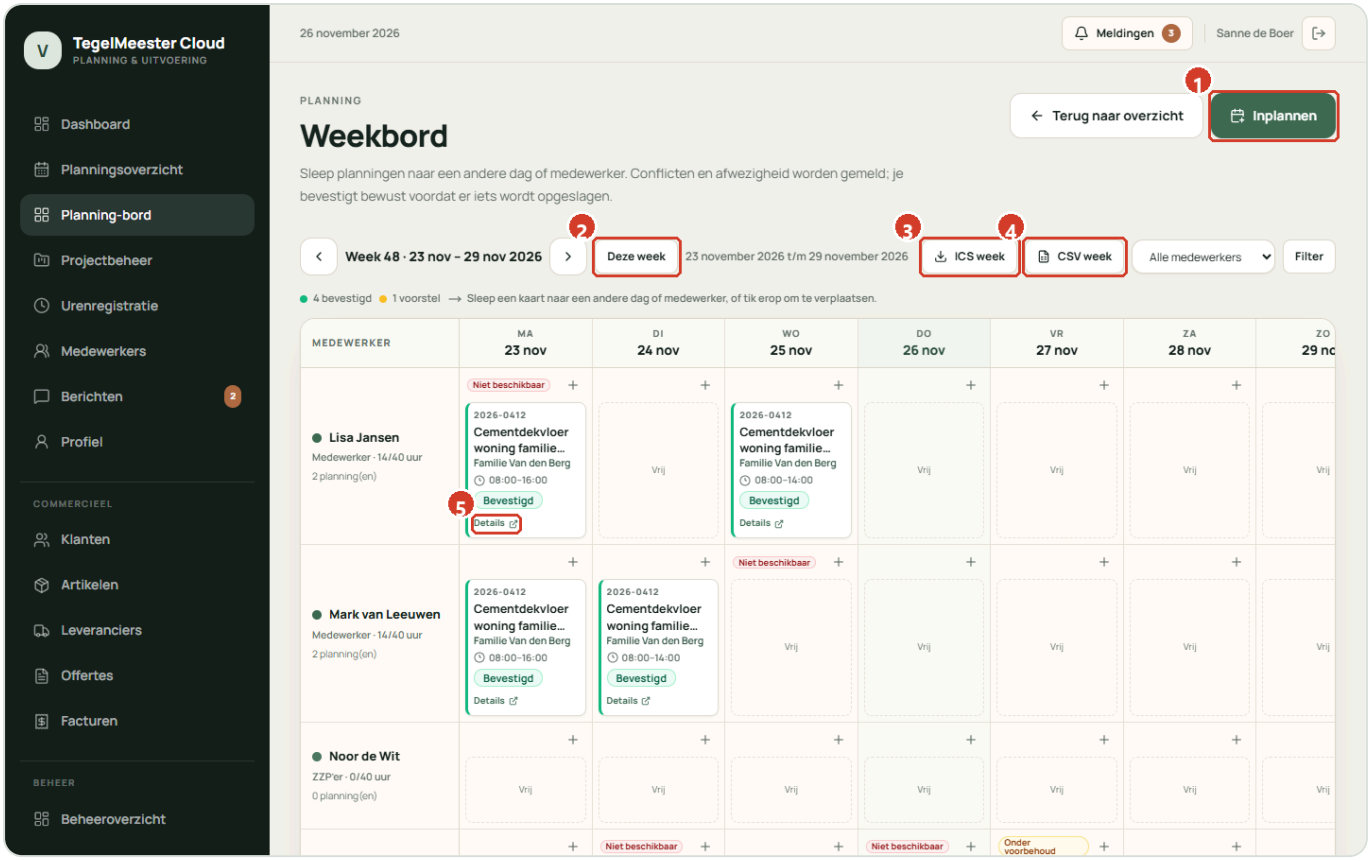


Afbeelding 17. Planning en team De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

1. Weekbord
2. Inplannen
3. Goedkeuringen
4. Dag/Week/Maand
5. Planning-item bekijken

Het weekbord

Het weekbord is de sleepbare planning: medewerkers als kolommen, dagen als rijen. Vanuit hier plan je snel in en zie je het verschil tussen voorstellen en bevestigde afspraken.



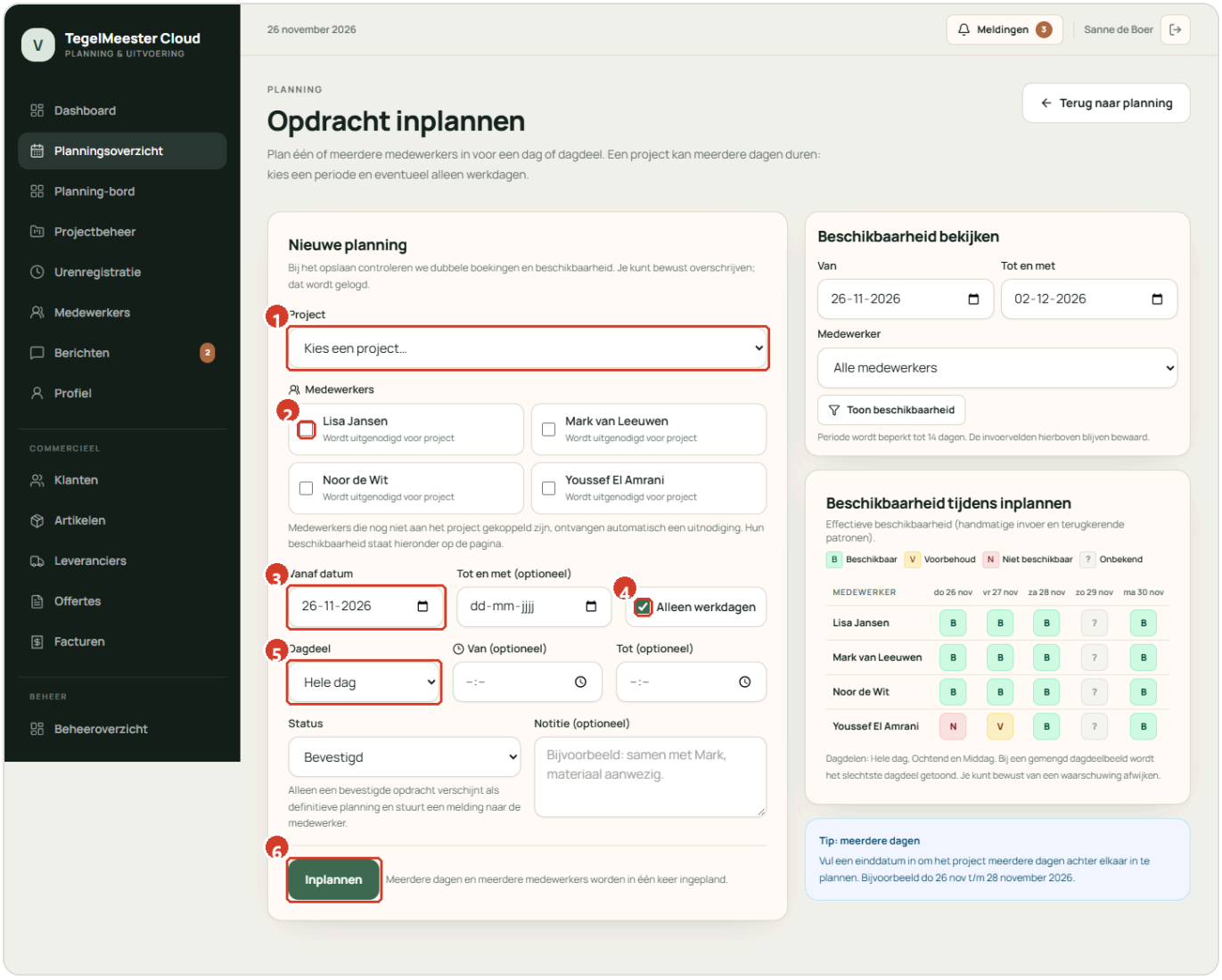
Afbeelding 18. Planning en team De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

1. Inplannen
2. Deze week
3. ICS-export
4. CSV-export
5. Details van een blok

- Deze week: spring terug naar de huidige week.
- ICS week / CSV week: exporteer de weekplanning naar je agenda of spreadsheet.
- Details: open een gepland blok om tijd, project en notities te bekijken.

Een opdracht inplannen

Klik op “Inplannen”. Kies het project, de medewerkers, de periode en het dagdeel. De app controleert beschikbaarheid en waarschuwt bij dubbele boekingen.



Afbeelding 19. Planning en team De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

1. Project kiezen
2. Medewerkers
3. Van/tot datum
4. Werkdagen
5. Dagdeel
6. Inplannen

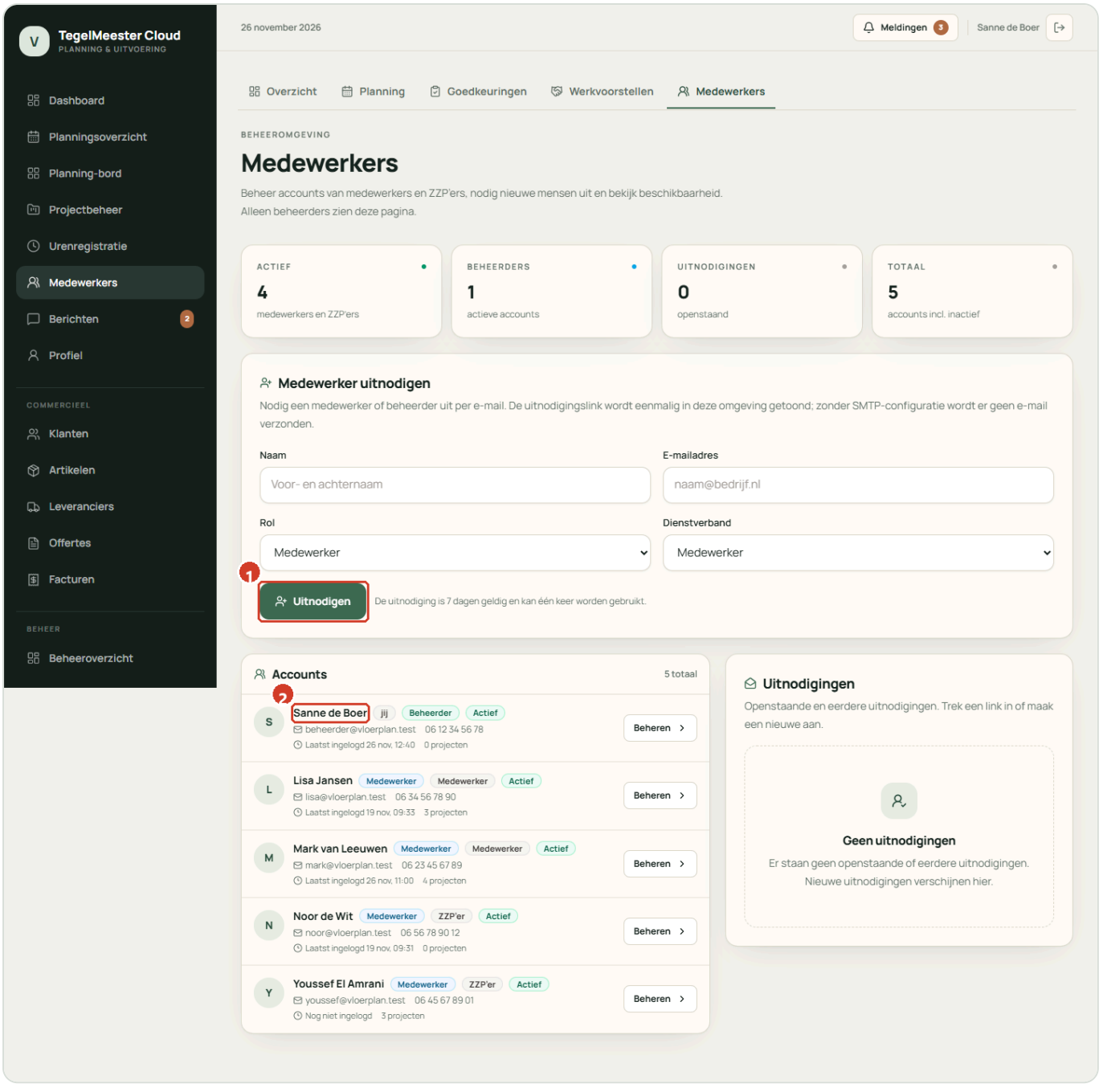
1. Kies het project dat je wilt inplannen.
2. Vink de medewerkers aan die meegaan.
3. Vul de periode (van/tot) in en geef aan of alleen werkdagen tellen.
4. Kies het dagdeel (hele dag, ochtend of middag) en klik op “Inplannen”.
5. Controleer daarna het weekbord: het blok staat nu bij de medewerker.

LET OP

Staat een medewerker al ingepland op hetzelfde moment? De app toont een conflictdialoog. Kies een andere medewerker of tijd, of bevestig bewust dat je toch wilt verplaatsen.

Medewerkers uitnodigen

Als beheerder nodig je je team uit via Beheer → Medewerkers. Je kiest de rol (beheerder of medewerker) en het dienstverband (medewerker of zzp'er).



Afbeelding 20. Planning en team De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

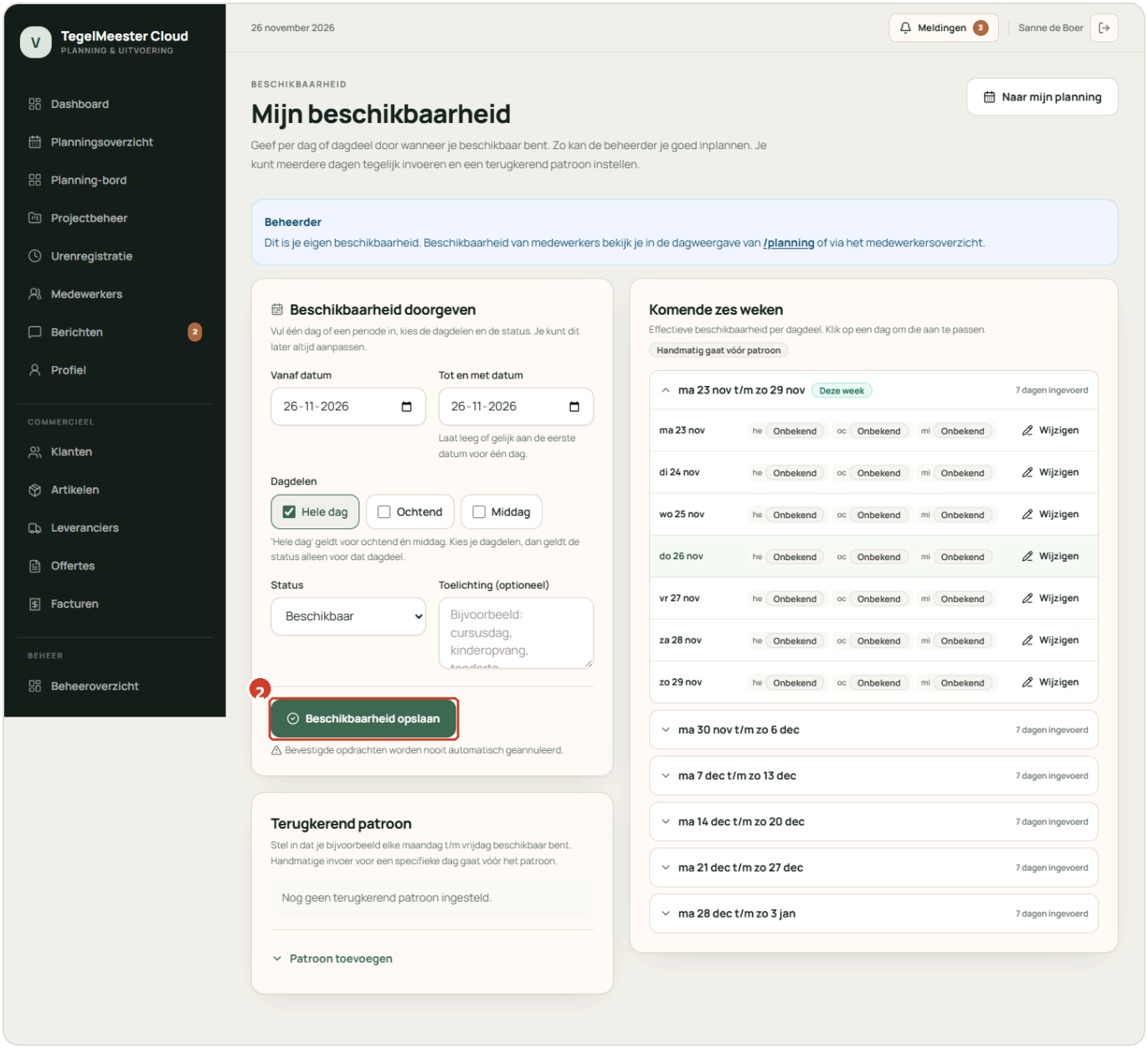
1 Uitnodigen

2 Medewerker beheren

- Beheerder: ziet alles, inclusief financiële en commerciële onderdelen.
- Medewerker: ziet alleen eigen projecten, planning, uren en berichten.
- Beheren: wijzig gegevens, rol of status van een medewerker of trek een uitnodiging in.

Beschikbaarheid

Medewerkers geven per dagdeel hun beschikbaarheid door. De planner ziet dit direct bij het inplannen, zodat je niemand op een vrije dag zet.



Afbeelding 21. Planning en team De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

1. Weekdagen
2. Beschikbaarheid opslaan

TIP

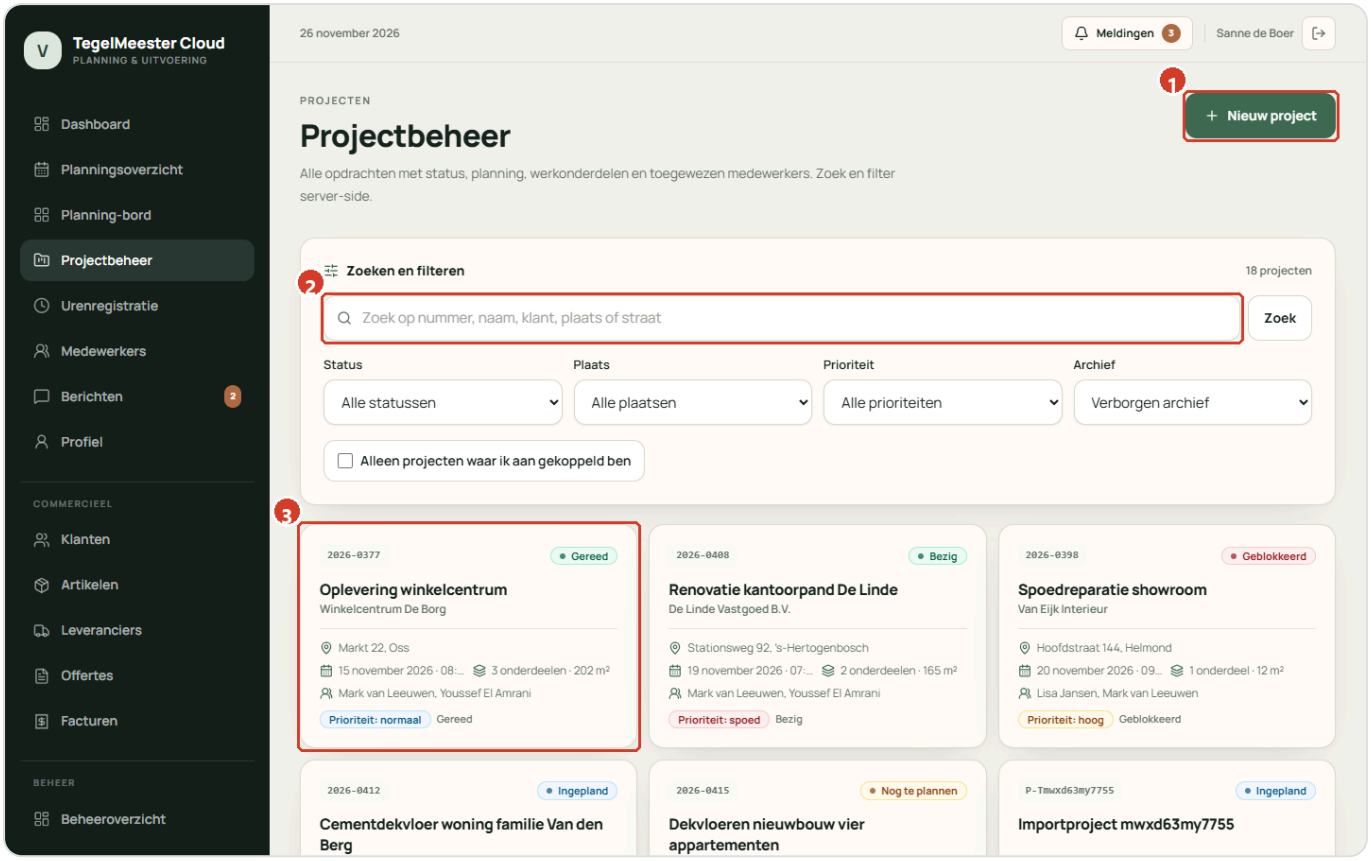
Vraag je team om de beschikbaarheid elke vrijdag voor de volgende week bij te werken. Dat scheelt maandagochtend plannen en bellen.

8 Projecten en uitvoering

Een project bundelt alles: werkzaamheden, planning, foto's, voortgang en de oplevering. Zo blijft het dossier compleet van eerste opname tot eindcontrole.

Projectenoverzicht

Via Projectbeheer zie je alle projecten met status, prioriteit en opdrachtgever. Filter op status of zoek op nummer, naam of plaats.



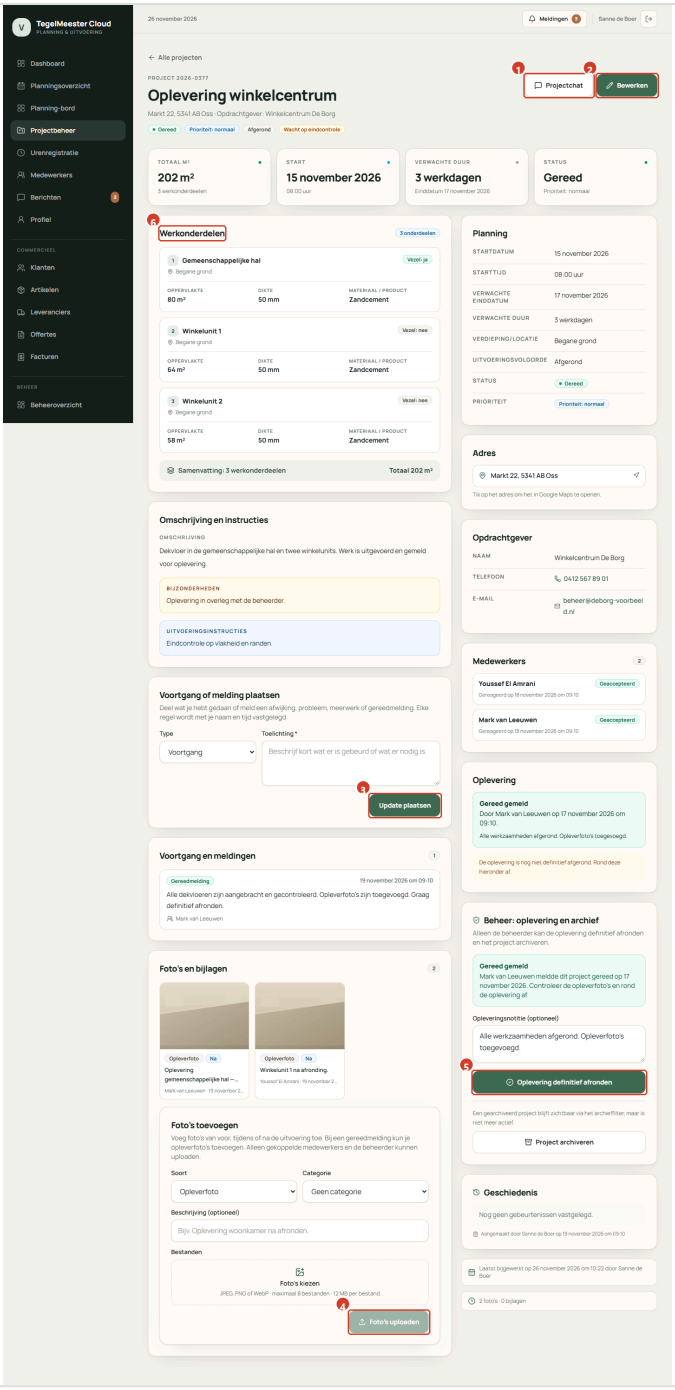
Afbeelding 22. Projecten en uitvoering De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

1. Nieuw project
2. Zoekveld
3. Project openen

- Status: concept, nog te plannen, ingepland, bezig, geblokkeerd of gereed.
- Prioriteit: laag, normaal of hoog — handig voor de volgorde op het weekbord.
- Een nieuw project maak je met "Nieuw project"; het projectnummer wordt automatisch toegekend.

Het projectdossier

Open een project voor het volledige dossier: werkonderdelen, omschrijving en instructies, voortgang en meldingen, foto's en bijlagen, planning en oplevering.



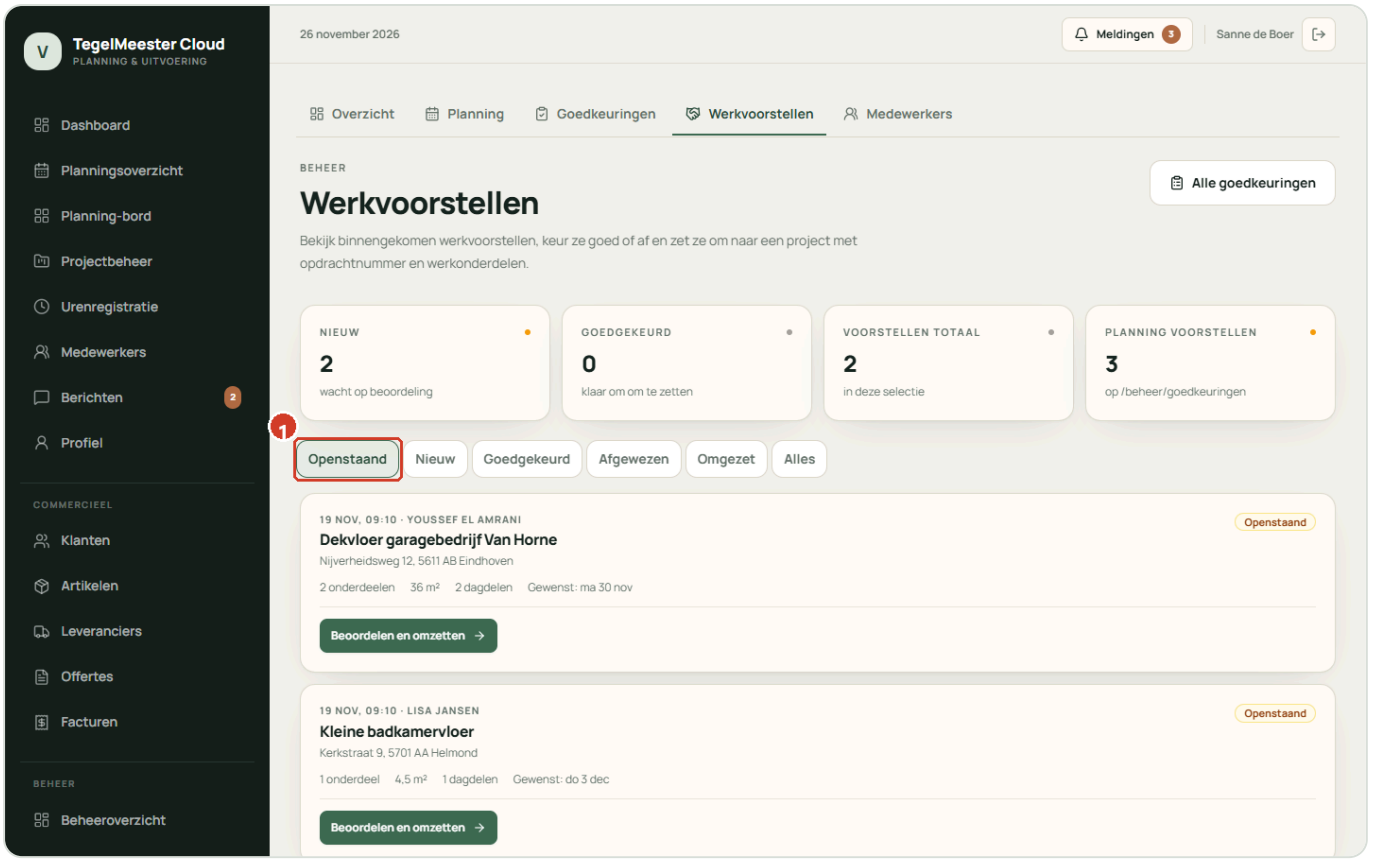
Afbeelding 23. Projecten en uitvoering De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

1. Projectchat
2. Bewerken
3. Update plaatsen
4. Foto's uploaden
5. Oplevering afronden
6. Werkonderdelen

- Werkonderdelen: per ruimte of deel de m², dikte, materiaal en vezeltoevoeging.
- Update plaatsen: leg voortgang, afwijkende maten of meerwerk vast voor het team.
- Foto's uploaden: voeg foto's en bijlagen toe aan het project (alleen zichtbaar binnen je team).
- Oplevering definitief afronden: sluit het project af na de eindcontrole; daarna kan het gearchiveerd worden.

Werkvoorstellen en goedkeuringen

Een medewerker kan een werkvoorstel indienen voor extra werk of een nieuwe klus. Als beheerder beoordeel je dat voorstel en zet je het met één klik om naar een project of planning.



Afbeelding 24. Projecten en uitvoering De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

1. Statusfilters

1. Open Beheer → Werkvoorstellen (of Goedkeuringen).
2. Bekijk het voorstel en de voorgestelde werkzaamheden.
3. Keur goed en zet om naar een project, of wijs af met een reden.
4. Plan het nieuwe project daarna in via de planning.

TIP

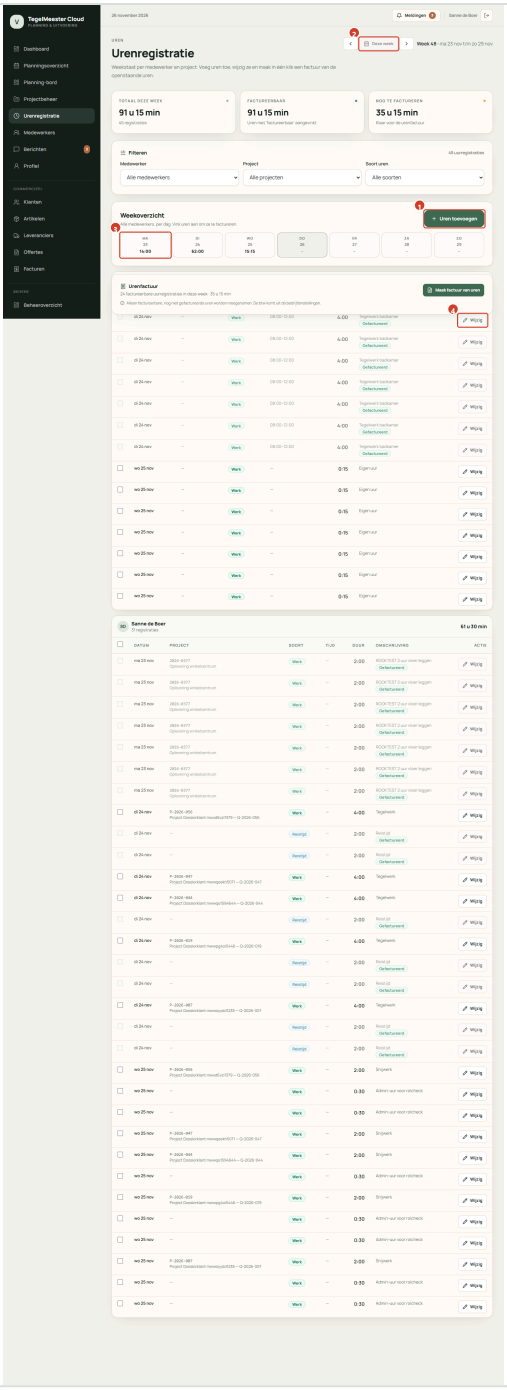
Leg tijdens de uitvoering foto's en afwijkingen vast. Bij discussie of meerwerk heb je dan direct bewijs en hoef je niet terug naar de klus.

9 Urenregistratie

Houd bij hoeveel uur je aan een project werkt. Als beheerder maak je van die uren in één keer een factuur.

Weekoverzicht

Onder Urenregistratie zie je je week met per dag de gewerkte uren en de projecten waarop ze staan. Met de pijltjes of “Deze week” navigeer je tussen weken.



Afbeelding 25. Urenregistratie De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

1. Uren toevoegen
2. Week selecteren
3. Dag met uren
4. Uren wijzigen

1. Klik op “Uren toevoegen”.
2. Kies het project, de datum en het aantal uren.
3. Vul eventueel een omschrijving of notitie toe.
4. Sla op — de uren verschijnen direct in je weekoverzicht.

- Wijzig: pas een bestaande regel aan of verwijder hem.
- Deze week: spring terug naar de huidige week.
- Het weekoverzicht telt per dag en per week automatisch op.

Een factuur maken van uren

In het urenoverzicht kun je de uren van een project omzetten naar een factuur. Filter eerst op het juiste project, controleer de uren en klik op “Maak factuur van uren”.

- Filter op project: zo weet je zeker dat je alleen de juiste uren factureert.
- De factuur krijgt automatisch een nummer en de regels komen uit de uren.
- Open de factuur om hem te controleren, af te drukken of als UBL te downloaden.

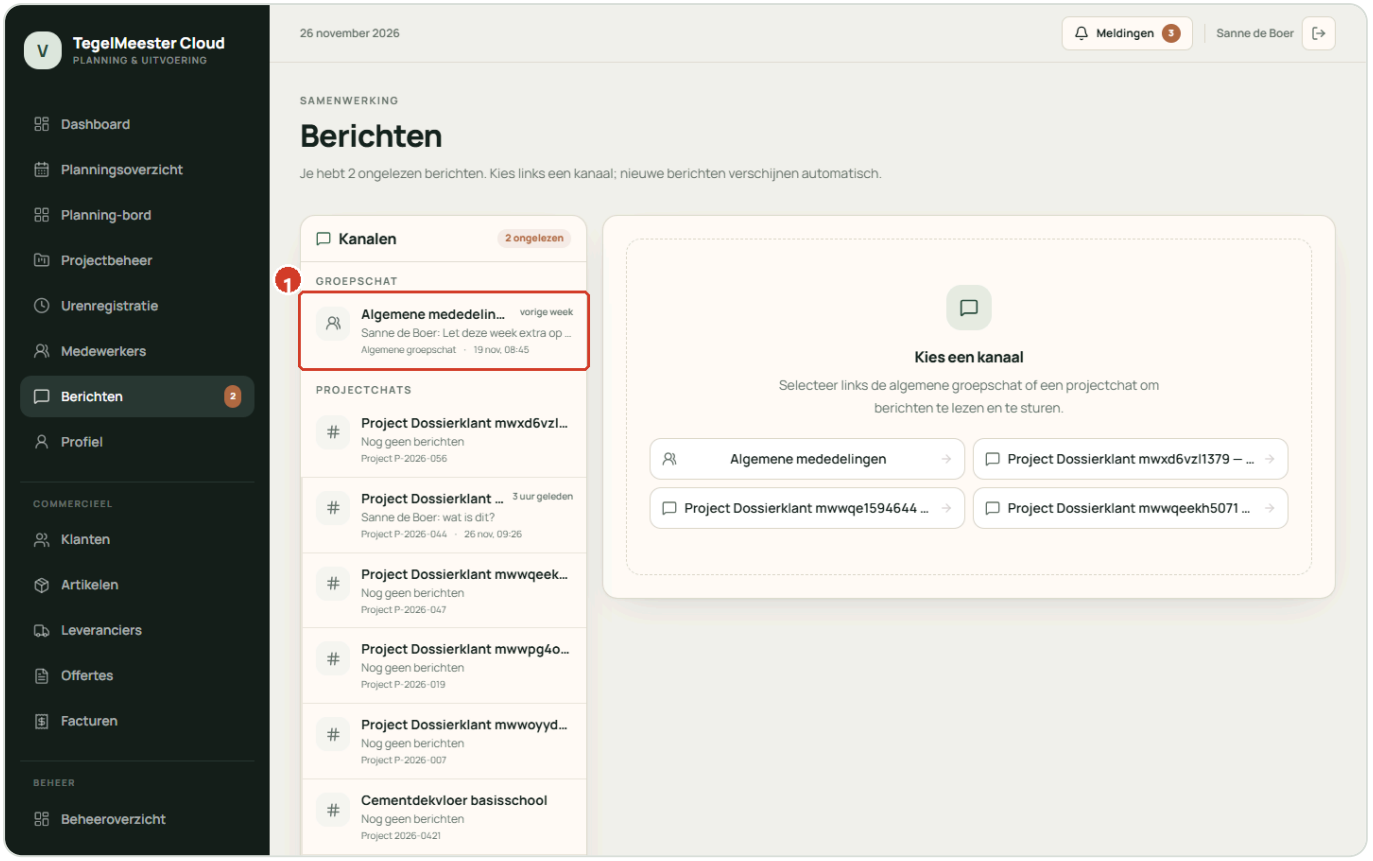
> **TIP**
> Registreer uren direct na de werkdag. Aan het eind van de week is het veel werk om ze uit je hoofd te reconstrueren.

10 Berichten en meldingen

Kort overleggen over een project gaat via Berichten. Meldingen houden je op de hoogte van nieuwe opdrachten, planningen en berichten.

Berichten

Berichten zijn georganiseerd per kanaal: een algemene mededeling of een projectkanaal. Je opent een kanaal en stuurt direct een bericht naar je team.



Afbeelding 26. Berichten en meldingen De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

1 Kanaal openen

- Kanaal openen: klik links op het kanaal of op “Projectchat” vanuit een project.
- Bericht sturen: typ je bericht onderaan en verstuur het.
- Bijlagen: voeg foto’s of bestanden toe aan een bericht (alleen zichtbaar binnen je team).

Meldingen

Het belletje rechtsboven toont je meldingen: nieuwe opdrachten, gewijzigde planning, werkvoorstellen en berichten. Klik op een melding om direct naar het onderdeel te gaan.

TIP

Stel in je profiel in welke meldingen je wilt ontvangen. In-app meldingen werken altijd; pushmeldingen alleen als je browser dat ondersteunt.

11 Beheer, import en team

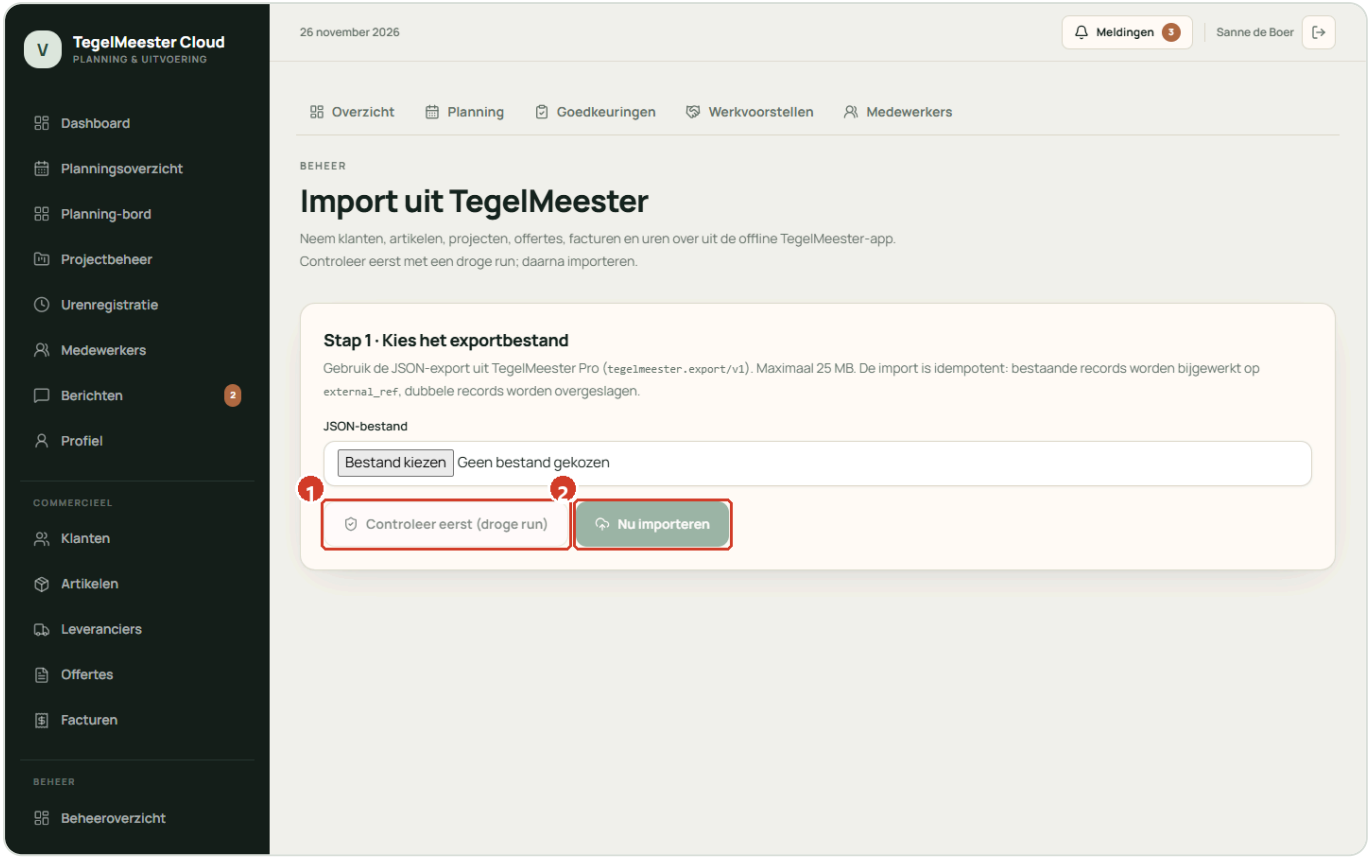
Als beheerder regel je de instellingen van je omgeving: bedrijfsgegevens, medewerkers, goedkeuringen en de import van bestaande gegevens.

Beheeroverzicht

Beheer → Overzicht geeft je de status van je omgeving: medewerkers, uitnodigingen, goedkeuringen en werkvoorstellen. Gebruik het als startpunt voor alles wat met instellingen en rechten te maken heeft.

Gegevens importeren uit TegelMeester

Werk je nu nog in de losse TegelMeester-app? Dan neem je je klanten, artikelen, projecten, offertes, facturen en uren eenmalig mee naar de cloud. De import is veilig: je kunt eerst een droge run doen.



Afbeelding 27. Beheer, import en team De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

1. Controleer eerst (droge run)
2. Nu importeren

1. Exporteer je gegevens uit TegelMeester (Data & back-up → exporteren).
2. Open Beheer → Import TegelMeester en kies het bestand.
3. Klik op “Controleer eerst (droge run)”: je ziet wat er gevonden is, zonder iets op te slaan.
4. Klopt alles? Klik op “Nu importeren”. Bestaande records worden niet dubbel aangemaakt.

LET OP

Maak vóór de import een back-up van je TegelMeester-gegevens. De import is herhaalbaar, maar een back-up is altijd verstandig.

Wat doet de beheerder nog meer?

- Medewerkers uitnodigen en rechten beheren (hoofdstuk 7).
- Goedkeuringen en werkvoorstellen afhandelen (hoofdstuk 8).
- Bedrijfsgegevens en nummering instellen (hoofdstuk 1).
- Gegevens exporteren of verwijdering aanvragen (hoofdstuk 12).

12 Jouw gegevens, privacy en AVG

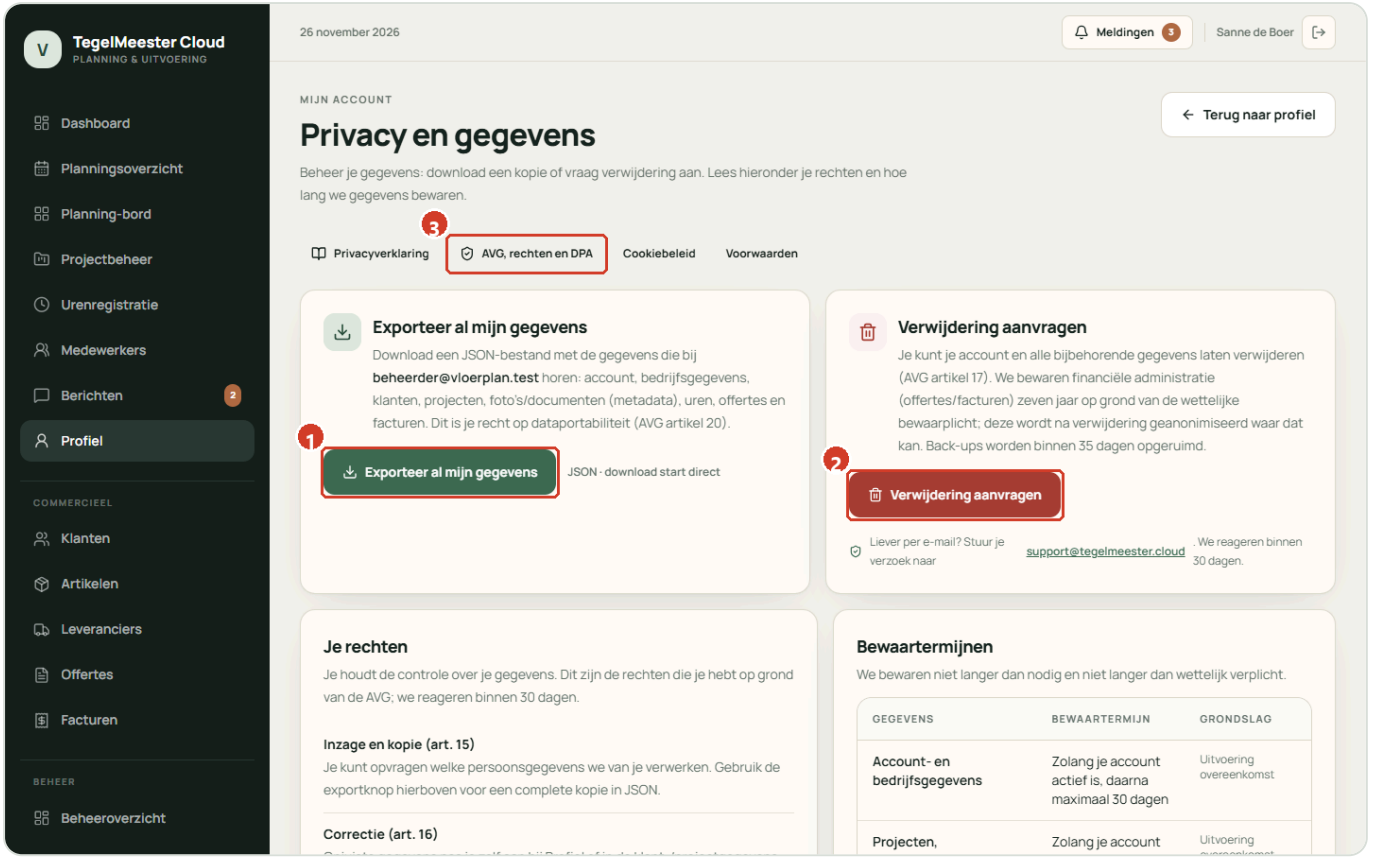
Je gegevens zijn van jou. Je kunt op elk moment een volledige kopie downloaden en verwijdering van je omgeving aanvragen.

Profiel

In je profiel pas je je naam, e-mailadres, telefoon en wachtwoord aan. Ook stel je in welke meldingen je wilt ontvangen en of je pushmeldingen wilt gebruiken.

Mijn gegevens

Via Profiel → “Beheer mijn gegevens” kom je op de pagina Privacy en gegevens. Daar staan de twee belangrijkste rechten: je gegevens exporteren en verwijdering aanvragen.



Afbeelding 28. Jouw gegevens, privacy en AVG De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

1. Exporteer al mijn gegevens
2. Verwijdering aanvragen
3. Uitleg rechten

- Exporteer al mijn gegevens: je downloadt één JSON-bestand met al je klanten, offertes, facturen, projecten, uren en bestandsgegevens.
- Verwijdering aanvragen: je vraagt verwijdering van je omgeving aan. Je omgeving wordt binnen 30 dagen definitief verwijderd; je krijgt een bevestiging.
- Uitleg rechten: lees op de AVG-pagina wat je rechten zijn, inclusief de verwerkersovereenkomst.

LET OP

Een verwijderverzoek is definitief. Exporteer eerst je gegevens als je die nog nodig hebt. Financiële gegevens moeten wettelijk zeven jaar bewaard blijven; overleg bij twijfel met je boekhouder.

AVG in het kort

- Alle gegevens staan in de EU en worden niet gedeeld met derden voor advertenties.
- Je bent zelf verwerkingsverantwoordelijke voor de gegevens van je klanten; de app is verwerker.
- De verwerkersovereenkomst (DPA), bewaartermijnen en het datalekprotocol staan op de AVG-pagina.
- Vragen over privacy? Mail support@tegelmeester.cloud.

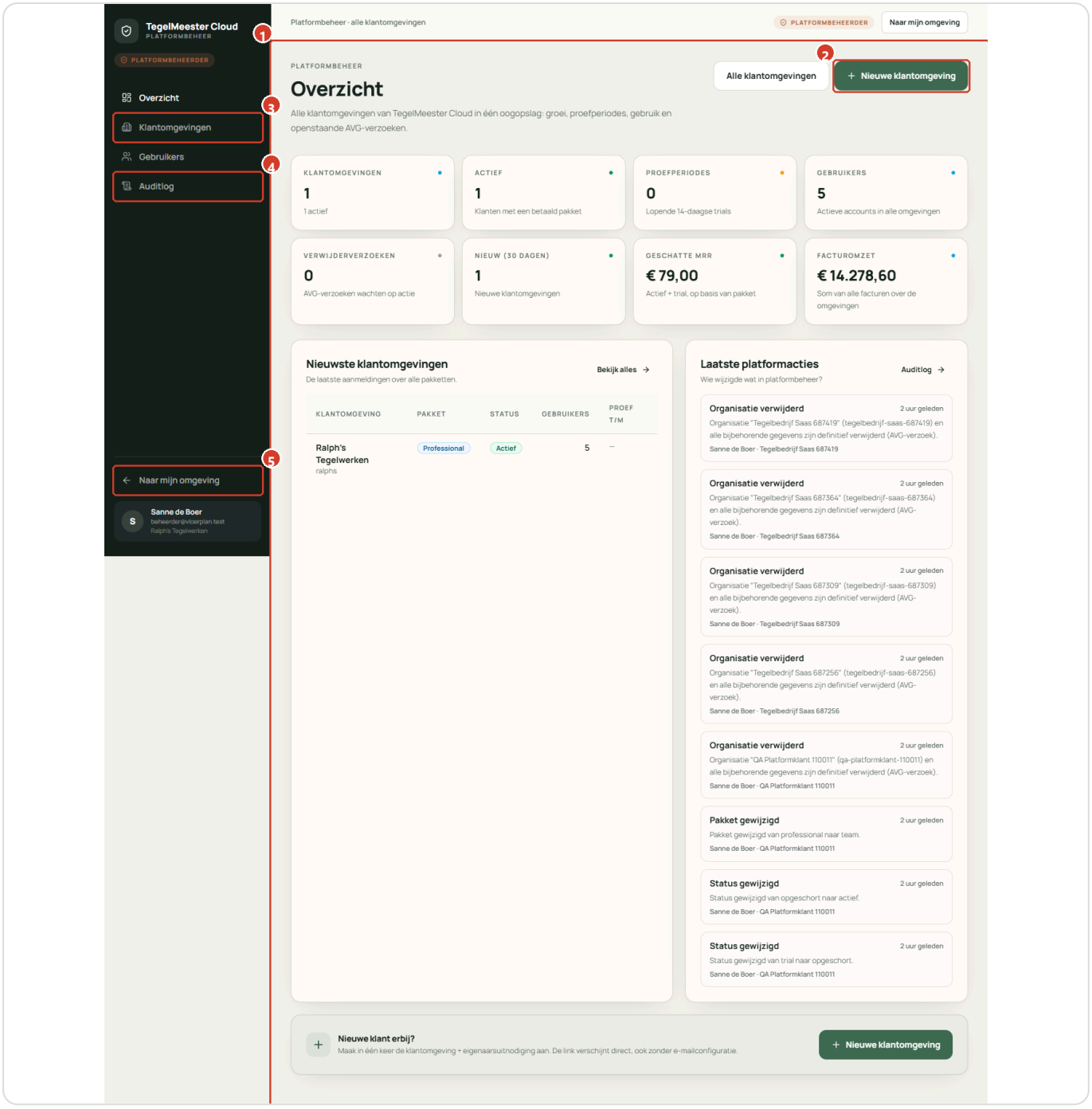
13 Platformbeheer (voor de eigenaar)

De platformbeheerder beheert alle klantomgevingen. Je ziet wie er klant is, wat ze gebruiken en kunt omgevingen aanmaken, opschorten of verwijderen.

Platformbeheer is alleen zichtbaar voor de eigenaar van het platform. Je herkent het aan “Platformbeheer” onderaan het menu of gaat direct naar /platform.

Het platformdashboard

Je ziet de kerncijfers: aantal organisaties, actieve omgevingen, proefperiodes, gebruikers en verwijderverzoeken. Daaronder staan de nieuwste klantomgevingen en de laatste platformacties.



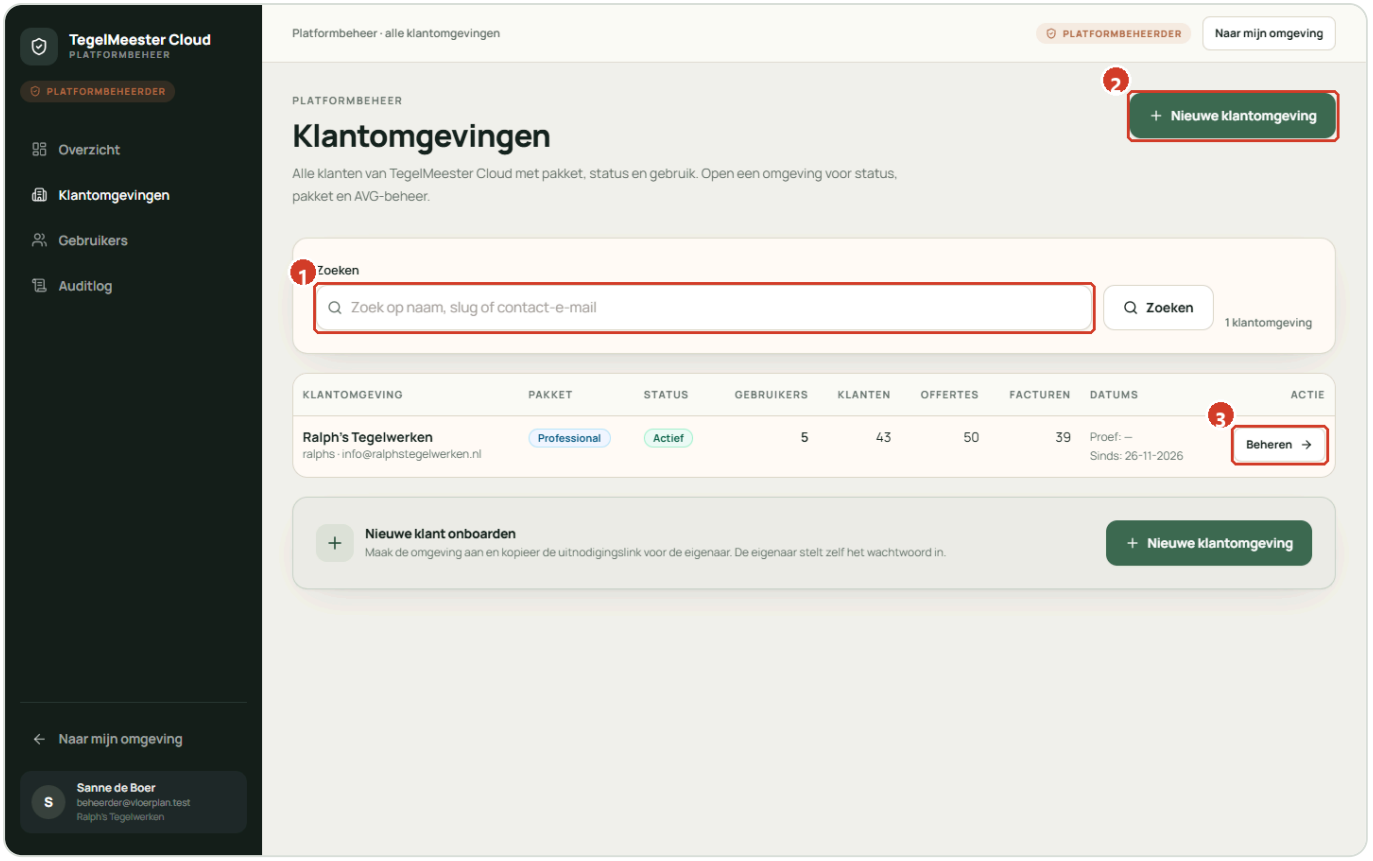
Afbeelding 29. Platformbeheer (voor de eigenaar) De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

1. Kerncijfers
2. Nieuwe klantomgeving
3. Alle klantomgevingen
4. Auditlog
5. Naar mijn omgeving

- Nieuwe klantomgeving: maakt een omgeving aan en geeft je een uitnodigingslink voor de eigenaar.
- Alle klantomgevingen: de volledige lijst met zoekfunctie en gebruik per omgeving.
- Auditlog: elke platformactie wordt vastgelegd (wie, wat, wanneer).
- Naar mijn omgeving: terug naar je eigen bedrijfsomgeving.

Klanteromgevingen beheren

In de lijst zie je per organisatie het pakket, de status en het gebruik. Klik op “Beheren” voor details en acties.



Afbeelding 30. Platformbeheer (voor de eigenaar) De rode nummers verwijzen naar de legenda hieronder.

1. Zoekveld
2. Nieuwe klantomgeving
3. Beheren

- Status: trial, actief of opgeschort. Opschorten blokkeert inloggen direct.
- Pakket: starter, professional of team.
- AVG-verwijdering: definitief verwijderen van een omgeving, alleen met exacte naambevestiging.
- Uitnodigingslink: deel je met de eigenaar zodat die zijn wachtwoord kan instellen.

LET OP

Verwijderen is definitief: alle data van die organisatie wordt verwijderd. Vraag de klant eerst om een export of maak zelf een back-up.

14 Op de telefoon

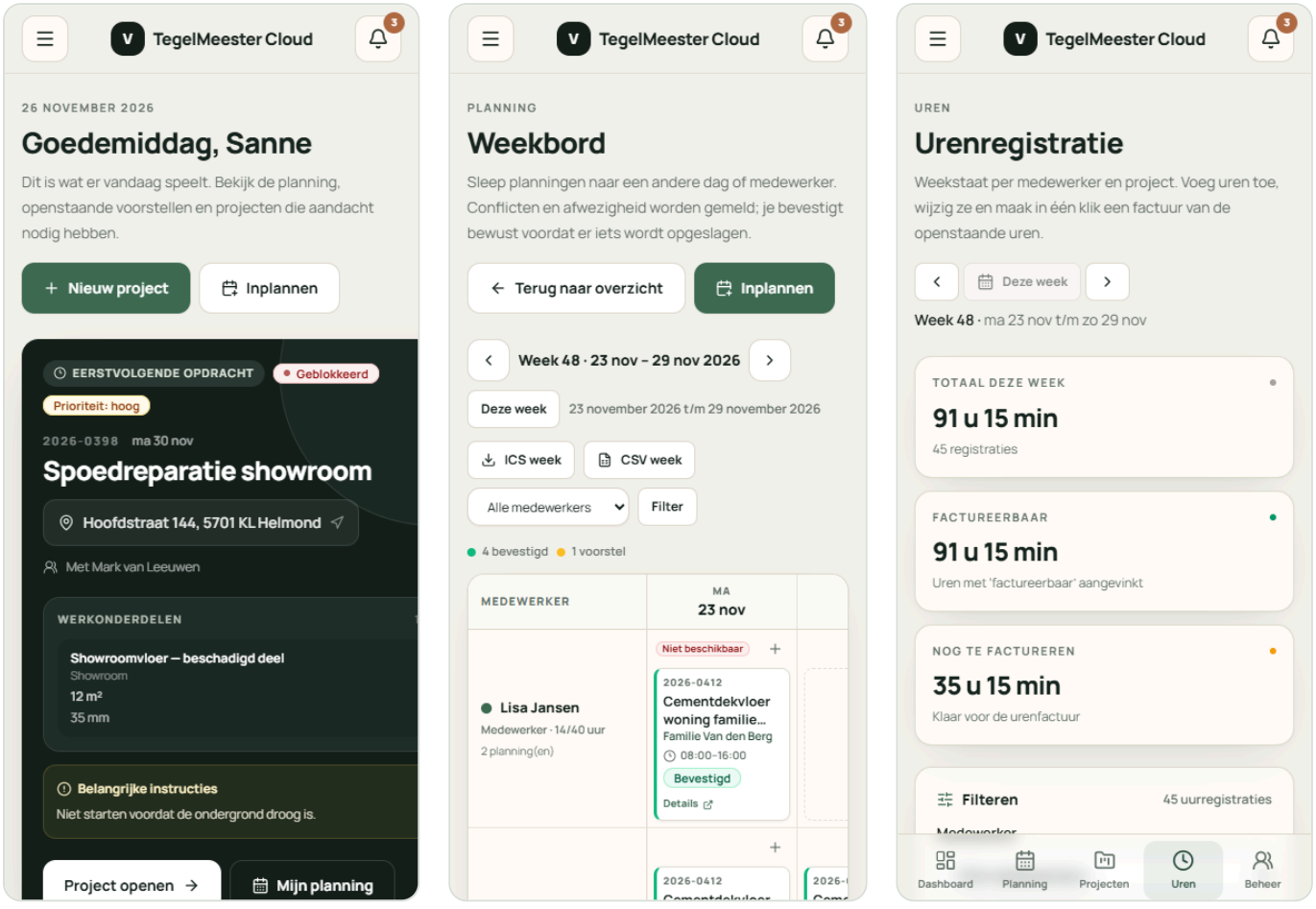
De app werkt op je telefoon, op de bouw en onderweg. Je planning, uren en projecten zijn altijd bij de hand.

Open dezelfde site op je telefoon en log in. De app past zich aan het scherm aan: het menu wordt een uitschuifmenu en de tabbladen staan onderaan.

- Zet de app op je beginscherm: in je browsermenu kies je “Toevoegen aan beginscherm”. Dan opent hij als een app.
- Foto’s maken: bij een project of update kun je direct een foto uploaden.
- Werk je met slecht bereik? Wacht met opslaan tot je weer verbinding hebt; de app toont een foutmelding als het niet gelukt is.

TIP

Maak op de bouw een foto van de opgemeten maten en zet die bij het project. Zo heb je alles later bij de hand als je de offerte of factuur maakt.



Op de telefoon, van links naar rechts: dashboard, weekbord en urenregistratie.

15 Vier workflowvoorbeelden

Deze voorbeelden laten zien hoe je de app in de praktijk gebruikt. Volg de stappen en je hebt van begin tot eind een complete administratie.

Workflow 1 — Van offerte tot betaalde factuur

1. Klant aanmaken (hoofdstuk 3) of bestaande klant openen.
2. Offerte maken: klant kiezen, regels toevoegen, korting/notities, opslaan (hoofdstuk 5).
3. Offerte controleren en op “Verzonden” zetten.
4. Akkoord van de klant? Zet de offerte op “Gegund”.
5. Klik op “Maak factuur”: regels en klant worden overgenomen (hoofdstuk 6).
6. Controleer de factuur, druk af of download de UBL en stuur hem naar de klant.
7. Registreer de betaling zodra het geld binnen is; de status wordt “Betaald”.

Tip: koppel de offerte aan een project, dan zie je later alles bij elkaar in het projectdossier.

Workflow 2 — Spoedklus vandaag

1. Maak de klant aan (of open hem) en maak een korte offerte of werkvoorstel.
2. Maak een project aan met de werkzaamheden en het adres (hoofdstuk 8).
3. Plan de klus in via Planning → Inplannen; kies de medewerker en het dagdeel (hoofdstuk 7).
4. De medewerker ziet de opdracht op het dashboard en in de planning.
5. Na de klus: uren registreren (hoofdstuk 9) en foto’s of een update toevoegen.
6. Maak de factuur (vanuit de offerte of van de uren) en registreer de betaling.

Tip: gebruik de status “Geblokkeerd” als je niet kunt starten, met een update als reden. Zo ziet het team waarom er vertraging is.

Workflow 3 — Team en planning

1. Nodig je medewerkers uit via Beheer → Medewerkers (hoofdstuk 7).
2. Laat ze hun beschikbaarheid per week doorgeven.
3. Plan de opdrachten in op het weekbord; de app waarschuwt bij dubbele boekingen.
4. Medewerkers dienen werkvoorstellen in voor extra werk; jij beoordeelt ze (hoofdstuk 8).
5. Na de uitvoering: oplevering afronden en het project archiveren.
6. Bekijk wekelijks het dashboard: aandachtspunten, openstaande voorstellen en geblokkeerde projecten.

Tip: maak van het bijwerken van de beschikbaarheid een vast ritueel op vrijdagmiddag.

Workflow 4 — Een nieuwe omgeving voor een collega-bedrijf

1. Als platformbeheerder: open Platformbeheer → “Nieuwe klantomgeving” (hoofdstuk 13).
2. Vul de bedrijfsnaam, het e-mailadres van de eigenaar en het pakket in.
3. Kopieer de uitnodigingslink en stuur die naar de eigenaar.
4. De eigenaar stelt zijn wachtwoord in en vult zijn bedrijfsgegevens aan (hoofdstuk 1).
5. De eigenaar nodigt zijn team uit en begint met klanten en offertes.
6. Volg het gebruik via Platformbeheer → Klantomgevingen.

Tip: nieuwe klanten kunnen zich ook zelf aanmelden via de website; dan zie je ze direct in de lijst met status “trial”.

16 Slim werken en probleemoplossing

Met een paar gewoontes en de zoekfunctie werk je sneller. Loopt er iets mis? Hier vind je de meest voorkomende oplossingen.

Snel iets terugvinden

Elke lijst heeft een zoekveld: klanten, offertes, facturen, projecten en gebruikers. Combineer zoeken met de filters (bijvoorbeeld status “Open” of een specifiek project) om snel de juiste regel te vinden. Gebruik in je browser Ctrl+F om binnen een geopende pagina te zoeken.

Tips van ervaren gebruikers

- Vul je prijslijst (artikelen) eerst — daarna maak je offertes in seconden.
- Maak offertes altijd vanuit de klant of het project, dan klopt de koppeling.
- Zet een offerte pas op “Verzonden” als je hem echt hebt verstuurd.
- Registreer uren elke dag; vrijdagmiddag is te laat.
- Leg foto’s en afwijkingen vast tijdens de uitvoering, niet achteraf.
- Gebruik de beschikbaarheid van je team bij het plannen; dat voorkomt conflicten.

PROBLEEM	OPLOSSING
Ik kan niet inloggen	Controleer e-mailadres en wachtwoord. Gebruik “Wachtwoord vergeten” of vraag je beheerder om een nieuwe uitnodiging.
Mijn klant staat niet in de keuzelijst	Maak de klant eerst aan via Klanten → Nieuwe klant.
De offerte is niet meer aan te passen	Een gegunde of afgewezen offerte is vergrendeld. Maak een nieuwe offerte of een nieuwe versie.
Dubbele boeking bij inplannen	Kies een andere medewerker of tijd, of bevestig bewust verplaatsen.
Factuur staat op “Vervallen”	De vervaldatum is verstreken. Registreer de betaling of pas de vervaldatum aan als dat nodig is.
Upload van een foto mislukt	Controleer de bestandsgrootte (max. 12 MB per bestand) en je internetverbinding.
Ik zie een wit scherm of foutmelding	Ververs de pagina (Ctrl+F5). Blijft het misgaan, mail support@tegelmeester.cloud met een schermafbeelding.

Hulp nodig?

- Stuur een e-mail naar support@tegelmeester.cloud.
- Vermeld je bedrijfsnaam, wat je deed en wat er gebeurde; een schermafbeelding helpt.
- We reageren binnen één werkdag.

A Bijlage: woordenlijst en statussen

De begrippen die in de app en in deze handleiding worden gebruikt, kort uitgelegd.

BEGRIP	BETEKENIS
Offerte	Voorstel aan de klant met werkzaamheden, prijs en btw.
Gegund	De klant heeft akkoord gegeven op de offerte.
Factuur	Rekening die je naar de klant stuurt voor uitgevoerd werk.
UBL / Peppol	Standaard voor e-facturen waarmee je factuur digitaal naar je boekhouder of de overheid kan.
Project	De uitvoering van een opdracht, met werkonderdelen en planning.
Werkvoorstel	Voorstel van een medewerker voor extra werk of een nieuwe klus.
Beschikbaarheid	Per dagdeel of iemand kan werken (beschikbaar, voorbehoud, niet beschikbaar).
Kostprijs	Interne kostprijs per eenheid; hiermee zie je je marge. De klant ziet dit niet.
Kanaal	Een gesprek in Berichten: algemeen of per project.
Verwerkersovereenkomst (DPA)	Afspraken over hoe wij als verwerker omgaan met de gegevens van jouw klanten.

STATUS	WAAR	BETEKENIS
Concept	Offerte	Nog niet verstuurd.
Verzonden	Offerte	Naar de klant gestuurd, nog geen beslissing.
Gegund / Afgewezen	Offerte	Akkoord of afgewezen door de klant.
Open / Betaald / Vervallen	Factuur	Betalingstatus; vervallen gaat automatisch.
Concept t/m Gereed	Project	Voortgang van de uitvoering.
Voorstel / Bevestigd / Geannuleerd	Planning	Status van een geplande afspraak.
Openstaand / Goedgekeurd / Afgewezen / Omgezet	Werkvoorstel	Beoordeling van een voorstel.

TegelMeester Cloud — editie november 2026, versie 1.0. Deze handleiding hoort bij de app-versie van november 2026. Heb je vragen of suggesties? Mail support@tegelmeester.cloud.