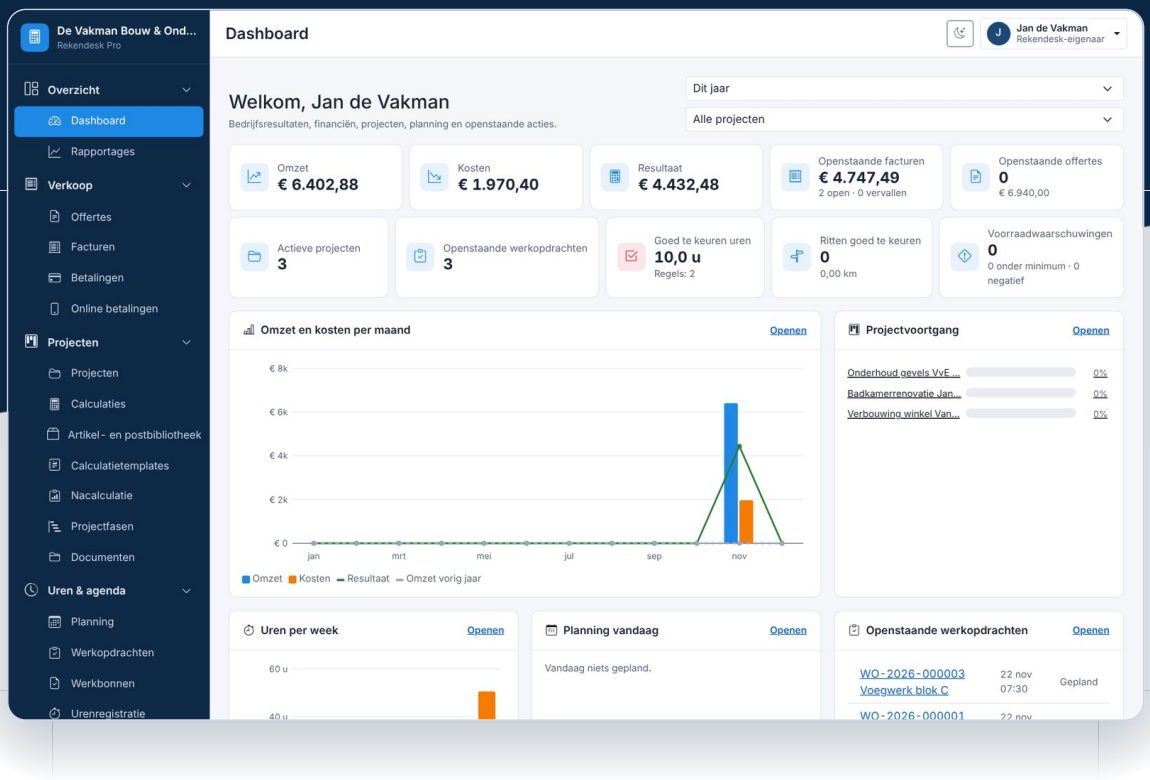
REKENDESK PRO

Complete gebruikershandleiding

Van calculatie tot facturatie, boekhouding en nacalculatie



AppForge.NL
Rekendesk Pro – bedrijfssoftware voor aannemers, installateurs en vakbedrijven

Versie **0.15.3**
November 2026

Inhoudsopgave

1. Welkom bij Rekendesk Pro 7
- 1.1 Wat is Rekendesk Pro? 7
- 1.2 Voor welke bedrijven is het bedoeld? 7
- 1.3 Belangrijkste mogelijkheden 7
- 1.4 Hoe de modules samenwerken 8
- 1.5 WordPress en de Rekendesk-omgeving 8

2. Installatie 10
- 2.1 Systeemvereisten 10
- 2.2 WordPress-plugin installeren 10
- 2.3 Plugin activeren 11
- 2.4 Database-initialisatie en systeemcontrole 11
- 2.5 Eerste configuratie 12
- 2.6 Licentie activeren 13
- 2.7 Veelvoorkomende installatieproblemen 13

3. Eerste keer aanmelden 14
- 3.1 Inloggen 14
- 3.2 Twee-factor-authenticatie 14
- 3.3 Wachtwoordbeheer 15
- 3.4 Dashboard 16
- 3.5 Navigatiemenu 16
- 3.6 Persoonlijke instellingen 17

4. Bedrijfsinstellingen 19
- 4.1 Bedrijfsgegevens 20
- 4.2 Logo 21
- 4.3 Adresgegevens 21
- 4.4 Btw-instellingen 22
- 4.5 Nummerreeksen 23
- 4.6 Standaardtarieven 23
- 4.7 E-mailinstellingen 24
- 4.8 Documentinstellingen 25

5. Gebruikers en rechten 27
- 5.1 Gebruikers toevoegen 27
- 5.2 Rollen 27
- 5.3 Individuele rechten 28
- 5.4 Medewerkers 29
- 5.5 Beveiliging 30
- 5.6 Toegang tot gevoelige financiële gegevens 30

6. Klantenbeheer 32
- 6.1 Klant aanmaken 32
- 6.2 Contactpersonen 33
- 6.3 Adresgegevens 33
- 6.4 Klantgegevens wijzigen 34
- 6.5 Klantoverzicht 34
- 6.6 Financiële gegevens 34
- 6.7 Documenten en communicatie 35

7. Leveranciersbeheer 37
- 7.1 Leverancier aanmaken 37
- 7.2 Leveranciersgegevens 37
- 7.3 Inkoopdocumenten 38
- 7.4 Openstaande posten 38
- 7.5 Leveranciershistorie 38

8. Projectbeheer 40
- 8.1 Project aanmaken 40
- 8.2 Projectnummer 41
- 8.3 Klant koppelen 41
- 8.4 Projectstatus 41
- 8.5 De projectkaart 41
- 8.6 Projectplanning 42
- 8.7 Projectmedewerkers 43
- 8.8 Projectdocumenten 43
- 8.9 Financieel overzicht 43

9. Artikel- en postbibliotheek 44
- 9.1 Artikelen toevoegen 44
- 9.2 Materialen 45
- 9.3 Arbeid 45
- 9.4 Materieel 45
- 9.5 Onderaanneming 45
- 9.6 Samengestelde posten 46
- 9.7 Hoofdstukindeling 47
- 9.8 Importeren en exporteren 47
- 9.9 Historische prijzen 48
- 9.10 Posten gebruiken in calculaties 49

10. Calculaties 50
- 10.1 Nieuwe calculatie 50
- 10.2 Calculatiestructuur 51
- 10.3 Hoofdstukken en regels 52
- 10.4 Artikelen toevoegen 52
- 10.5 Samengestelde posten 53
- 10.6 Materiaalkosten 53
- 10.7 Arbeidskosten 53
- 10.8 Materieel 53
- 10.9 Onderaanneming 53
- 10.10 Reiskosten 53
- 10.11 Opslagen 54
- 10.12 Winstberekening 55
- 10.13 Btw 55
- 10.14 Kortingen 56
- 10.15 Volledig voorbeeld: badkamerrenovatie Jansen 56
- 10.16 Versiebeheer 58
- 10.17 Definitief maken 59
- 10.18 PDF en export 59

11. Offertes 61
- 11.1 Offerte maken vanuit calculatie 61
- 11.2 Handmatige offerte 62
- 11.3 Artikelkiezer 63
- 11.4 Reiskosten 64
- 11.5 Offertevoorwaarden 64
- 11.6 Offerte-PDF 64
- 11.7 Verzenden 65
- 11.8 Klantacceptatie 66
- 11.9 Revisies 66
- 11.10 Offerte omzetten naar factuur 66

12. Facturatie 68
- 12.1 Factuur aanmaken 69
- 12.2 Factuurregels 69
- 12.3 Artikelen toevoegen 70
- 12.4 Uren toevoegen 71
- 12.5 Ritten toevoegen 71
- 12.6 Btw 72
- 12.7 Termijnfacturen 72
- 12.8 Creditnota's 73
- 12.9 Factuur definitief maken 74
- 12.10 Factuur verzenden 75
- 12.11 Herinneringen 76
- 12.12 Openstaande facturen 76

13. Online betalingen via Mollie 78
- 13.1 Mollie-account koppelen 78
- 13.2 Testmodus en livemodus 79
- 13.3 API-sleutels 79
- 13.4 Betaalknop in factuurmail 80

13.5 Betaallink op PDF ... 80
13.6 QR-code ... 81
13.7 Betalen zonder klantaccount ... 81
13.8 Deelbetalingen ... 82
13.9 Betalingsstatussen ... 82
13.10 Terugbetalingen ... 83
13.11 Mollie-kosten ... 84
13.12 Grootboekverwerking ... 84
13.13 Problemen oplossen ... 84

14. Boekhouding ... 86
14.1 Rekeningschema ... 87
14.2 Grootboek ... 88
14.3 Journaalposten ... 88
14.4 Debiteuren ... 90
14.5 Crediteuren ... 91
14.6 Bank en kas ... 92
14.7 Inkoopfacturen ... 93
14.8 Btw-overzicht ... 94
14.9 Boekingsperiodes ... 94
14.10 Financiële rapportages ... 95
14.11 Jaarafsluiting ... 96

15. Inkoop en voorraad ... 97
15.1 Inkooporders ... 97
15.2 Ontvangsten ... 98
15.3 Voorraadartikelen ... 99
15.4 Magazijnen ... 99
15.5 Voorraadmutaties ... 100
15.6 Voorraadwaardering ... 100
15.7 Projectverbruik ... 101

16. Urenregistratie ... 102
16.1 Uren registreren ... 102
16.2 Medewerker selecteren ... 103
16.3 Project koppelen ... 103
16.4 Uurtarieven ... 103
16.5 Goedkeuren ... 105
16.6 Factureren ... 105
16.7 Uren in nacalculatie ... 106

17. Kilometer- en rittenadministratie ... 107
17.1 Routeprovider instellen ... 107
17.2 Vertrekadres ... 109
17.3 Bestemmingsadres ... 109
17.4 Postcodes ... 109
17.5 Tussenstops ... 109
17.6 Route berekenen ... 109
17.7 Kaartweergave ... 110
17.8 Enkele reis ... 110
17.9 Retourrit ... 110
17.10 Afstand heen en terug ... 111
17.11 Handmatige afstand ... 111
17.12 Interne kilometertarieven ... 111
17.13 Klanttarieven ... 112
17.14 Medewerkersvergoeding ... 112
17.15 Rit registreren ... 112
17.16 Rit goedkeuren ... 113
17.17 Ritten factureren ... 114
17.18 Ritten in calculaties ... 114
17.19 Ritten in nacalculaties ... 114
17.20 Vergoedingen uitbetalen ... 115
17.21 Rapportages ... 116

18. Planning en agenda ... 117
18.1 Kalender ... 117
18.2 Werkopdrachten ... 118
18.3 Medewerkersplanning ... 118
18.4 Capaciteit ... 118
18.5 Afspraken ... 118
18.6 Verlof ... 119
18.7 Planning per project ... 119

19. Werkopdrachten ... 121
19.1 Werkopdracht aanmaken ... 121
19.2 Medewerker toewijzen ... 121
19.3 Werkzaamheden ... 122
19.4 Werkrapport ... 122
19.5 Uren ... 123
19.6 Ritten ... 123
19.7 Oplevering ... 123

20. Documentbeheer ... 124
20.1 Documenten uploaden ... 124
20.2 Mappen ... 125
20.3 Versies ... 125
20.4 Documenten koppelen ... 125
20.5 Meerdere documenten verplaatsen ... 126
20.6 Slepen naar mappen ... 126
20.7 Rechten en beveiliging ... 126

21. Klantportaal ... 127
21.1 Klantaccount ... 127
21.2 Inloggen ... 128
21.3 Projecten bekijken ... 128
21.4 Documenten ... 129
21.5 Facturen ... 129
21.6 Betalen ... 129
21.7 Berichten ... 129
21.8 Persoonsgegevens aanpassen ... 130

22. Nacalculatie ... 131
22.1 Verschil tussen calculatie en nacalculatie ... 131
22.2 Begrote kosten ... 132
22.3 Werkelijke kosten ... 132
22.4 Begrote uren ... 133
22.5 Werkelijke uren ... 133
22.6 Materiaalverbruik ... 133
22.7 Inkoopkosten ... 134
22.8 Kilometerkosten ... 134
22.9 Gefactureerde omzet ... 134
22.10 Projectmarge ... 135
22.11 Afwijkingen ... 135
22.12 Winst en verlies ... 136
22.13 Volledig voorbeeld: badkamerrenovatie Jansen ... 136
22.14 Rapportages ... 137

23. Rapportages en dashboard ... 139
23.1 Dashboardcijfers ... 139
23.2 Projectrapportages ... 140
23.3 Financiële rapportages ... 141
23.4 Urenrapportages ... 141
23.5 Kilometeroverzichten ... 142
23.6 Werken met een rapport ... 142
23.7 Exporteren ... 143

24. Licenties en updates ... 144
24.1 Licentie activeren ... 144
24.2 Licentie controleren ... 145
24.3 Licentie vrijgeven ... 146
24.4 Onderhoudsperiode ... 146
24.5 Updates downloaden ... 146
24.6 Handmatig bijwerken ... 146
24.7 Wat gebeurt er wanneer onderhoud verloopt? ... 147

25. Back-ups en onderhoud ... 149
25.1 Back-ups ... 149
25.2 Herstellen ... 150
25.3 Plugin bijwerken ... 151
25.4 Veiligheidsmaatregelen ... 151
25.5 Onderhoud ... 151
25.6 Problemen oplossen ... 151

26. Veelgestelde vragen ... 153

27. Problemen oplossen ... 155

27.1 Niet kunnen inloggen 155
27.2 Problemen met 2FA 155
27.3 Ontbrekende rechten 156
27.4 PDF-problemen 156
27.5 Factuurmail komt niet aan 156
27.6 Mollie-betaling blijft openstaan 156
27.7 Routeberekening werkt niet 157
27.8 Kilometers worden niet meegenomen 157
27.9 Uren ontbreken 157
27.10 Nacalculatie wijkt af 158
27.11 Licentieactivatie mislukt 158

Bijlage A – Begrippenlijst 159

Bijlage B – Overzicht gebruikersrollen 161

Bijlage C – Overzicht modules 163

Bijlage D – Veelgebruikte handelingen 165

Bijlage E – Praktische controlelijsten 166

Bijlage F – Versie- en wijzigingsinformatie 168

Over deze handleiding

Deze handleiding beschrijft Rekendesk Pro versie 0.15.3: de WordPress-plugin waarmee je als aannemer, installateur of vakbedrijf je hele werkproces beheert, van de eerste calculatie tot de factuur, de boekhouding en de nacalculatie.

Voor wie is deze handleiding?

De handleiding is geschreven voor iedereen die met Rekendesk Pro werkt: de eigenaar die het pakket inricht, de calculator en projectleider, de administratief medewerker en de boekhouder, en de medewerkers die uren en ritten registreren. Er is geen technische kennis nodig. Waar een onderdeel alleen voor de beheerder van de website bedoeld is (installatie, licentie, back-ups), staat dat er duidelijk bij.

Hoe lees je deze handleiding?

- **Hoofdstuk 1 tot en met 5** richten het pakket in: installatie, aanmelden, bedrijfsinstellingen en gebruikers.
- **Hoofdstuk 6 tot en met 13** volgen het verkoopproces: klanten, projecten, de artikelbibliotheek, calculaties, offertes, facturen en online betalen.
- **Hoofdstuk 14 tot en met 21** beschrijven de bedrijfsvoering: boekhouding, inkoop en voorraad, uren, ritten, planning, werkopdrachten, documenten en het klantportaal.
- **Hoofdstuk 22 en 23** gaan over de cijfers: nacalculatie, rapportages en het dashboard.
- **Hoofdstuk 24 tot en met 27** behandelen licenties, onderhoud, veelgestelde vragen en het oplossen van problemen.
- **De bijlagen** bevatten een begrippenlijst, overzichten van rollen en modules, veelgebruikte handelingen en controlelijsten.

Menu's, knoppen en tabbladen staan in **vet**, precies zoals je ze in Rekendesk Pro ziet. Een pad zoals **Instellingen → Bedrijfsgegevens** betekent: klik in het menu op *Instellingen* en daarna op *Bedrijfsgegevens*.

In de tekst kom je deze kaders tegen:

TIP
Een handigheidje dat tijd bespaart.

LET OP
Iets waar je rekening mee moet houden om fouten of verrassingen te voorkomen.

VEELGEMAAKTE FOUT
Een fout die in de praktijk vaak voorkomt, met de oplossing.

PRAKTIJKVOORBEELD
Een uitgewerkt voorbeeld met echte bedragen uit de demonstratieomgeving.

Het voorbeeldbedrijf

Alle schermafbeeldingen zijn gemaakt in een demonstratie-installatie van Rekendesk Pro 0.15.3 met uitsluitend **fictieve gegevens**. Het voorbeeldbedrijf heet *De Vakman Bouw & Onderhoud* uit Amersfoort, met eigenaar Jan de Vakman en de medewerkers Pieter Bakker (timmerman), Sandra Visser (tegelzetter) en Mohamed el Amrani (installateur). Het doorlopende voorbeeldproject is de **badkamerrenovatie van de familie Jansen** in Utrecht. Alle namen, adressen, e-mailadressen, IBAN-nummers en sleutels in de afbeeldingen zijn verzonnen; API-sleutels en licentiesleutels zijn afgeschermd.

> GOED OM TE WETEN
>
> In de demonstratieomgeving worden routes berekend met een lokale testserver die zich gedraagt als een routeprovider. De getoonde kaartlijnen en kilometers zijn daardoor voorbeeldwaarden. In jouw installatie berekent de door jou gekozen routeprovider de werkelijke route over de weg (zie hoofdstuk 17).

Bedragen, btw en afronding

Rekendesk Pro rekent met exacte decimale getallen en rondt pas af op centen waar een bedrag zichtbaar wordt of wordt opgeslagen. Kostprijzen, calculaties, nacalculaties en rapportages zijn **exclusief btw**, tenzij er uitdrukkelijk *incl. btw* bij staat. Factuurtotalen, openstaande bedragen en betalingen zijn **inclusief btw**. In de voorbeelden in deze handleiding staat er steeds bij welke van de twee het is.

> LET OP
>
> Rekendesk Pro rekent, maar geeft geen fiscaal of juridisch advies. Laat je btw-instellingen, rekeningschema, kilometervergoedingen, betalingsvoorwaarden en algemene voorwaarden controleren door je eigen accountant of adviseur.

Versie

Deze uitgave hoort bij Rekendesk Pro **0.15.3** (november 2026). Nieuwe versies kunnen schermen en knoppen aanpassen; de actuele handleiding staat op rekendesk.nl.

01

Welkom bij Rekendesk Pro

Rekendesk Pro is complete bedrijfssoftware voor de bouw en de techniek, die als plugin in je eigen WordPress-website draait. Je calculeert, maakt offertes en facturen, registreert uren en ritten, plant werk in, houdt de boekhouding bij en ziet per project wat je werkelijk hebt verdiend.

1.1 Wat is Rekendesk Pro?

Rekendesk Pro is een WordPress-plugin van AppForge.NL. Na installatie krijg je op je eigen website een afgeschermde werkomgeving, bereikbaar op het adres `https://jouwdomein.nl/rekendesk/`. Daar werk je in een eigen, rustige app met een menu aan de linkerkant. Je gegevens staan in de database van je eigen website: jij blijft eigenaar van je administratie.

De app bestaat uit samenwerkende modules. Een calculatie wordt een offerte, een geaccepteerde offerte wordt een factuur of termijnschema, en uren, ritten, inkoop en voorraad komen automatisch terug in de nacalculatie van het project.

1.2 Voor welke bedrijven is het bedoeld?

Rekendesk Pro is gemaakt voor bedrijven die werken in projecten en die hun prijs opbouwen uit materiaal, arbeid, materieel en onderaanneming:

- zelfstandige vakmensen en kleine aannemers;
- bouw- en renovatiebedrijven;
- installatiebedrijven (water, elektra, klimaat);
- tegel-, timmer-, schilder- en afbouwbedrijven;
- onderhoudsbedrijven en vastgoedbeheerders met eigen dienst.

Binnen zo'n bedrijf werken de eigenaar, de calculator of projectleider, de administratie, de boekhouder en de medewerkers op de bouwplaats elk met hun eigen deel. Met rollen en rechten (hoofdstuk 5) bepaal je wie wat ziet.

1.3 Belangrijkste mogelijkheden

Onderdeel	Wat je ermee doet	Hoofdstuk
Klanten en leveranciers	Relaties, contactpersonen, tijdlijn, openstaande saldi	6, 7
Projecten	Project met klant, planning, fasen, documenten en financieel overzicht	8
Artikel- en postbibliotheek	Materialen, arbeid, materieel, onderaanneming en samengestelde posten met prijshistorie	9
Calculaties	Hoofdstukken, regels, opslagen, marges, btw, versies en pdf	10
Offertes	Vanuit een calculatie of handmatig, met pdf, e-mail en online akkoord	11

Onderdeel	Wat je ermee doet	Hoofdstuk
Facturen en creditnota's	Factuur uit offerte, uren of ritten; termijnen, herinneringen	12
Online betalen	Betaalknop in de mail, betaallink en QR-code op de pdf via je eigen Mollie-account	13
Boekhouding	Grootboek, journaal, bank en kas, debiteuren, crediteuren, btw	14
Inkoop en voorraad	Inkooporders, ontvangsten, inkoopfacturen, magazijnen en waardering	15
Urenregistratie	Uren per project, timer, goedkeuren en factureren	16
Ritten en kilometers	Route met kaart, retour, tarieven, vergoedingen en facturatie	17
Planning en werkopdrachten	Kalender, medewerkers- en projectplanning, verlof, werkbonnen	18, 19
Documenten	Mappen, versies, koppelingen en delen via het portaal	20
Klantportaal	Klant bekijkt projecten, offertes, facturen, documenten en betaalt online	21
Nacalculatie	Begroot versus werkelijk per kostensoort, uren, kilometers en resultaat	22
Rapportages en dashboard	Kerncijfers, grafieken en exporteerbare rapporten	23

1.4 Hoe de modules samenwerken

Het hart van Rekendesk Pro is het **project**. Bijna alles wat je doet, koppel je aan een project. Daardoor weet Rekendesk wat er begroot is en wat het werk werkelijk heeft gekost.

1. Je legt de **klant** en het **project** vast.
2. In de **calculatie** bouw je de prijs op met artikelen uit de **bibliotheek**. Je maakt de calculatie definitief.
3. Vanuit de calculatie maak je een **offerte**. De klant accepteert online of je registreert het akkoord.
4. De geaccepteerde offerte wordt een **factuur** (of een termijnschema). De klant betaalt via de betaalknop of per overboeking.
5. Tijdens het werk registreren medewerkers **uren** en **ritten**, bestel je materiaal met **inkooporders** en geef je **voorraad** uit aan het project.
6. Facturen, betalingen en inkoopfacturen worden automatisch in de **boekhouding** geboekt.
7. De **nacalculatie** zet de begroting uit de definitieve calculatie naast de werkelijke kosten en de gefactureerde omzet.

> TIP
>
> Koppel calculaties, uren, ritten, inkooporders, inkoopfacturen en voorraaduitgiften altijd aan het juiste project. Wat niet aan een project gekoppeld is, telt niet mee in de nacalculatie.

1.5 WordPress en de Rekendesk-omgeving

Rekendesk Pro gebruikt WordPress als fundament, maar je dagelijkse werk doe je niet in het WordPress-beheer (wp-admin).

	WordPress-beheer (wp-admin)	Rekendesk-app (`/rekendesk/`)
Voor wie	De beheerder van de website	Iedereen met een Rekendesk-rol
Wat doe je er	Plugin installeren en bijwerken, licentie, systeemcontrole, technische instellingen	Al het dagelijkse werk: klanten, calculaties, facturen, uren, planning, boekhouding
Menu	**Rekendesk Pro** met de tabbladen Overzicht, Licentie, Systeemcontrole, Technische instellingen en Diagnose	Eigen menu aan de linkerkant
Inloggen	WordPress-inlogscherm	Eigen inlogscherm met tweestapsverificatie

Medewerkers hebben een WordPress-account nodig, maar krijgen alleen toegang tot de app als ze een Rekendesk-rol hebben. Klanten loggen in op het aparte **klantportaal** (`/rekendesk/klantportaal/`) en zien alleen hun eigen gegevens.

> LET OP
>
> Een WordPress-beheerder krijgt niet automatisch toegang tot Rekendesk. Alleen de beheerder die de plugin activeert, wordt eigenaar. Andere gebruikers nodig je uit vanuit de app (hoofdstuk 5).

02

Installatie

Dit hoofdstuk is bedoeld voor de beheerder van de website. Je installeert de plugin, controleert de server, activeert de licentie en zet de eerste stappen in de app.

2.1 Systeemvereisten

Onderdeel	Minimaal	Opmerking
WordPress	6.4	Getest tot en met 6.9
PHP	8.1	Getest op 8.1, 8.2 en 8.3
Database	MySQL 5.7 of MariaDB 10.4 met InnoDB	Getest op MariaDB 10.11 en MySQL 8.0
Databaserechten	CREATE, ALTER, INDEX, DROP, SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE	REFERENCES aanbevolen
PHP-extensies (verplicht)	mbstring, json, sodium, mysqli	
PHP-extensies (aanbevolen)	bcmath, gd, intl, zlib	Zonder bcmath rekent Rekendesk even exact, maar langzamer
Permalinks	"Mooie permalinks"	Aanbevolen; anders is de app bereikbaar via `?rekendesk=1`
HTTPS	Sterk aanbevolen	Nodig voor statusmeldingen van Mollie en voor veilig inloggen

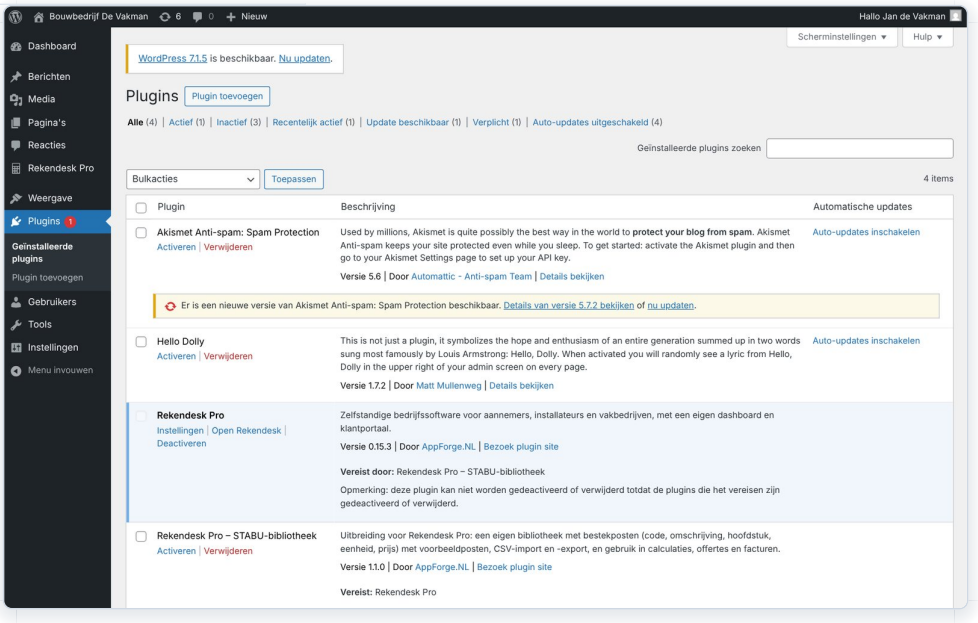
TIP

Twijfel je of je hosting geschikt is? Installeer de plugin eerst op een testsite. Op het tabblad **Systeemcontrole** (zie 2.4) zie je direct of alle onderdelen aanwezig zijn.

2.2 WordPress-plugin installeren

Je ontvangt Rekendesk Pro als zip-bestand, bijvoorbeeld `rekendesk-pro-0.15.3.zip`. Pak het bestand niet uit.

1. Log in op het WordPress-beheer van je website.
2. Ga naar **Plugins → Nieuwe plugin** en klik bovenaan op **Plugin uploaden**.
3. Klik op **Bestand kiezen**, selecteer het zip-bestand en klik op **Nu installeren**.
4. Wacht tot WordPress meldt dat de plugin is geïnstalleerd.



Afbeelding 2.1 – De pluginpagina van WordPress met Rekendesk Pro geïnstalleerd. De STABU-uitbreiding (onderaan) is een apart verkrijgbare plugin.

2.3 Plugin activeren

Klik na het installeren op **Plugin activeren**. Bij het activeren gebeurt automatisch het volgende:

- de databasetabellen van Rekendesk worden aangemaakt (ze beginnen met het voorvoegsel van je site gevolgd door `rdp_`);
- de Rekendesk-rollen worden geregistreerd;
- er wordt een beveiligde map voor documenten aangemaakt: `wp-content/uploads/rekendesk-pro-private/`;
- **de beheerder die activeert, wordt de Rekendesk-eigenaar.**

In het WordPress-menu verschijnt het onderdeel **Rekendesk Pro**. Op de pluginpagina staan bij Rekendesk Pro de koppelingen **Instellingen** en **Open Rekendesk**.

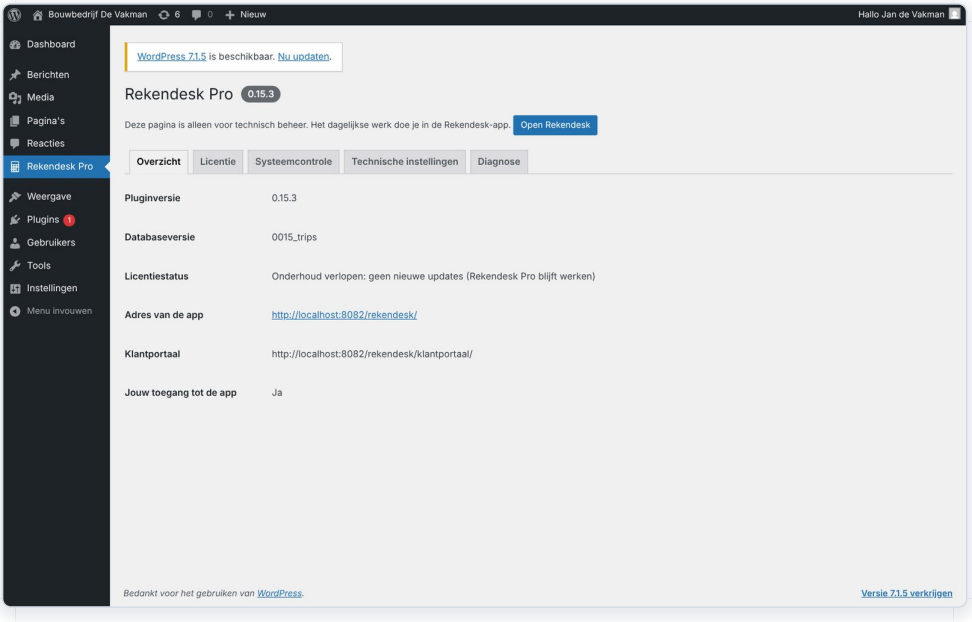
> LET OP
>
> Activeer de plugin met het account van de persoon die eigenaar van de administratie wordt. Is de plugin zonder gebruiker geactiveerd (bijvoorbeeld via WP-CLI), dan is er nog geen eigenaar. Ga dan naar **Rekendesk Pro → Overzicht** en klik op **Word Rekendesk-eigenaar**. Die knop werkt alleen zolang er nog geen eigenaar is.

2.4 Database-initialisatie en systeemcontrole

Rekendesk Pro houdt zelf bij welke versie van de database is geïnstalleerd en werkt die bij een update automatisch bij. In wp-admin onder **Rekendesk Pro** vind je vijf tabbladen:

Tabblad	Inhoud
Overzicht	Pluginversie, databaseversie, licentiestatus, adres van de app en van het klantportaal, en of jij toegang tot de app hebt
Licentie	Licentiesleutel invoeren, controleren en vrijgeven (hoofdstuk 24)
Systeemcontrole	PHP-versie, WordPress-versie, databaseserver, PHP-extensies en per tabel of die aanwezig is

Tabblad	Inhoud
Technische instellingen	Adres van de app (standaard `rekendesk`) en wat er met je gegevens gebeurt als de plugin wordt verwijderd
Diagnose	Technische informatie voor supportvragen, zonder wachtwoorden, sleutels of bedrijfsgegevens



Afbeelding 2.2 – Rekendesk Pro → Overzicht in wp-admin.

Controleer na de installatie het tabblad **Systeemcontrole**. Alle verplichte onderdelen moeten op *beschikbaar* of *aanwezig* staan. Een aanbevolen extensie die ontbreekt (bijvoorbeeld bcmath) is geen probleem, maar laat je hostingpartij die bij voorkeur aanzetten.

> LET OP
>
> Op het tabblad **Technische instellingen** staat de optie *Alle Rekendesk-gegevens definitief verwijderen als de plugin wordt verwijderd*. Standaard staat die **uit**: je gegevens blijven bewaard als de plugin wordt gedeactiveerd of verwijderd. Je bent wettelijk verplicht je financiële administratie 7 jaar te bewaren. Zet deze optie alleen aan als je zeker weet wat je doet; je moet het bevestigen door VERWIJDER te typen.

2.5 Eerste configuratie

Open de app via **Open Rekendesk** of ga naar `https://jouwdomein.nl/rekendesk/`. Je logt in met je WordPress-gebruikersnaam of e-mailadres en wachtwoord en stelt tweestapsverificatie in (hoofdstuk 3). Daarna loop je deze punten door:

1. **Instellingen → Bedrijfsgegevens**: naam, adres, KvK, btw-nummer, IBAN en logo (hoofdstuk 4).
2. **Instellingen → Algemene instellingen**: nummerreeksen, e-mailafzender en beveiliging.
3. **Instellingen → Calculatie- en btw-instellingen**: btw-codes controleren en standaardopslagen vastleggen.
4. **Instellingen → Offerte-instellingen** en **Factuurinstellingen**: nummers, betalingstermijn, voorwaarden en e-mailteksten.
5. **Instellingen → Documentopmaak**: kleuren, lettertype en teksten van je pdf's.

6. **Instellingen → Boekhoudinstellingen**: startdatum, rekeningen en btw-koppeling (hoofdstuk 14).
7. **Uursoorten en tarieven** en **Route- en ritinstellingen** (hoofdstuk 16 en 17).
8. **Gebruikers en rollen**: collega's uitnodigen (hoofdstuk 5).

Op het dashboard staat het blok **Aan de slag** met de eerste taken. Een afgeronde taak krijgt het label *Klaar*.

2.6 Licentie activeren

De licentie activeer je in wp-admin onder **Rekendesk Pro → Licentie**:

1. Vul de licentiesleutel in die je bij aankoop van AppForge.NL hebt ontvangen.
2. Klik op **Licentie activeren**.
3. Bij **Status** verschijnt *Geldig* en bij **Onderhoud en updates tot** de einddatum van je onderhoudsperiode.

Hoofdstuk 24 beschrijft de licentie uitgebreid, ook wat er gebeurt als het onderhoud afloopt.

2.7 Veelvoorkomende installatieproblemen

Probleem	Oorzaak	Oplossing
"Het geüploade bestand overschrijdt de maximale uploadgrootte"	Uploadlimiet van de server te laag	Vraag je hostingpartij de limiet te verhogen of installeer via FTP in `wp-content/plugins/`
De pagina `/rekendesk/` geeft een 404-fout	Permalinks nog niet bijgewerkt	Ga naar **Instellingen → Permalinks** in WordPress en klik op **Wijzigingen opslaan**
Activeren mislukt met een melding over PHP	PHP-versie lager dan 8.1	Laat de PHP-versie verhogen
Systeemcontrole meldt een ontbrekende tabel	Onvoldoende databaserechten	Geef de databasegebruiker de rechten uit 2.1 en deactiveer en activeer de plugin opnieuw
Je ziet in de app "geen toegang"	Je account heeft geen Rekendesk-rol	Laat de eigenaar je uitnodigen, of gebruik **Word Rekendesk-eigenaar** als er nog geen eigenaar is
Documenten zijn via een directe link op te vragen	Nginx leest geen `.htaccess`	Voeg de regel `location ^~ /wp-content/uploads/rekendesk-pro-private/ { deny all; }` toe aan de Nginx-configuratie

> TIP
> Je kunt de documentmap ook buiten de webroot plaatsen. Zet daarvoor in `wp-config.php` de regel `define( 'RDP_STORAGE_DIR', '/pad/buiten/public_html/rekendesk-pro-private' );` voordat je documenten uploadt.

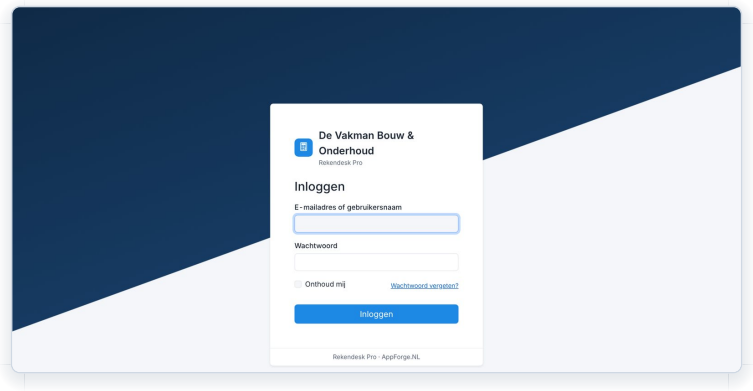
03

Eerste keer aanmelden

Rekendesk Pro heeft een eigen, beveiligd inlogscherm. Na het wachtwoord vraagt de app om een code uit een authenticator-app op je telefoon. Daarna kom je op het dashboard.

3.1 Inloggen

1. Ga naar `https://jouwdomein.nl/rekendesk/`. Je ziet het inlogscherm met de naam van je bedrijf.
2. Vul bij **E-mailadres of gebruikersnaam** je e-mailadres of WordPress-gebruikersnaam in.
3. Vul je **Wachtwoord** in.
4. Vink eventueel **Onthoud mij** aan op een computer die alleen jij gebruikt.
5. Klik op **Inloggen**.



Afbeelding 3.1 – Het inlogscherm van Rekendesk Pro.

> LET OP
>
> Gebruik **Onthoud mij** niet op een gedeelde of openbare computer. Log daar altijd uit via je naam rechtsboven en **Uitloggen**.

3.2 Twee-factor-authenticatie

Tweestapsverificatie (ook wel 2FA genoemd) beschermt je administratie: zonder je telefoon kan niemand inloggen, ook niet met je wachtwoord. Voor de eigenaar en de administratie is tweestapsverificatie **altijd verplicht**. De eigenaar kan het in **Instellingen → Algemene instellingen → Beveiliging** ook verplicht maken voor projectmanagers, medewerkers en alleen-lezen-gebruikers.

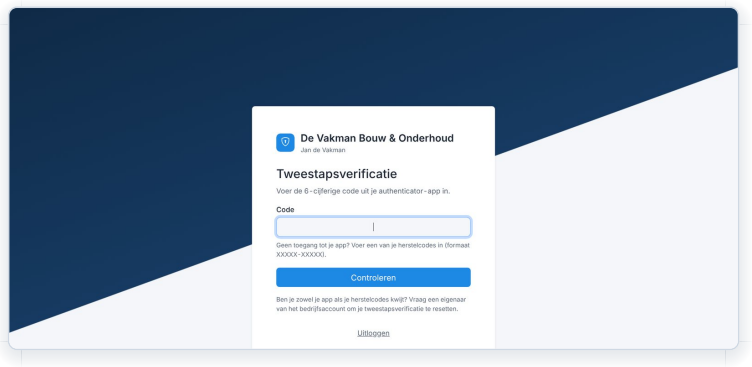
De eerste keer instellen

1. Installeer een authenticator-app op je telefoon, zoals Google Authenticator, Microsoft Authenticator of 1Password.

2. Na het inloggen toont Rekendesk een QR-code. Scan die met de app.
3. De app toont nu elke 30 seconden een nieuwe code van 6 cijfers. Vul de actuele code in.
4. Rekendesk toont **10 herstelcodes**. Bewaar ze op een veilige plek, bijvoorbeeld in een wachtwoordkluis of afgedrukt in een kluis. Vink **Ik heb mijn herstelcodes veilig bewaard** aan.

Elke volgende keer

Na je wachtwoord verschijnt het scherm **Tweestapsverificatie**. Vul de 6-cijferige code uit je app in en klik op **Controleren**.



Afbeelding 3.2 – De tweede inlogstap: de code uit de authenticator-app.

> TIP
>
> Telefoon kwijt of kapot? Vul in het codeveld een van je herstelcodes in (formaat XXXXX-XXXXX). Elke herstelcode werkt één keer. Maak daarna via **Mijn account** nieuwe herstelcodes aan en koppel je nieuwe telefoon.

> LET OP
>
> Ben je zowel je app als je herstelcodes kwijt? Vraag een eigenaar van het bedrijfsaccount om je tweestapsverificatie te resetten (hoofdstuk 5). Is de enige eigenaar alles kwijt, dan kan alleen de websitebeheerder met servertoegang dit herstellen met het WP-CLI-commando `wp rekendesk 2fa-reset <e-mailadres>`. Er is bewust geen andere weg.

Herbevestiging bij gevoelige acties

Bij gevoelige handelingen, zoals een factuur definitief maken, Mollie-sleutels wijzigen, gebruikers beheren of een back-up downloaden, vraagt Rekendesk opnieuw om je wachtwoord en een code. Daarna hoef je dit een tijd niet opnieuw te doen. Hoe lang, stelt de eigenaar in onder **Algemene instellingen → Beveiliging → Herbevestiging geldig gedurende (minuten)** (5 tot 30 minuten).

3.3 Wachtwoordbeheer

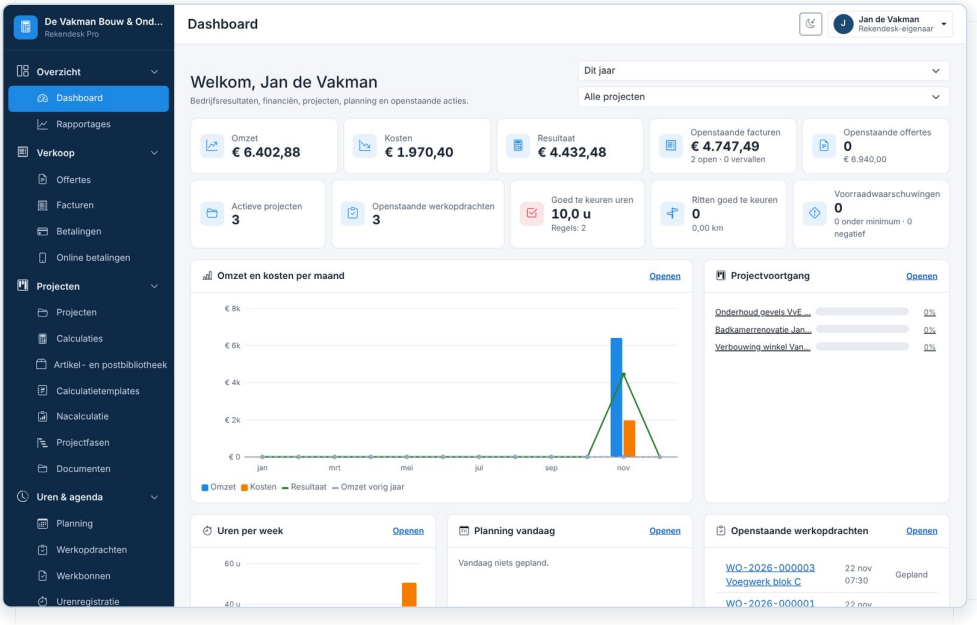
Je wachtwoord beheer je via je WordPress-profiel. Ga in de app naar **Mijn account** en klik op **Wachtwoord wijzigen**. Wachtwoord vergeten? Klik op het inlogscherm op **Wachtwoord vergeten?** en volg de link in de e-mail.

Gebruik een lang, uniek wachtwoord en deel het nooit met collega's: iedereen krijgt een eigen account, zodat in de historie altijd te zien is wie wat heeft gedaan.

3.4 Dashboard

Na het inloggen opent het **Dashboard**. Bovenaan kies je de periode (bijvoorbeeld *Dit jaar*) en eventueel één project. Het dashboard toont:

- **kerncijfers**: omzet, kosten, resultaat, openstaande facturen en openstaande offertes;
- **operationele cijfers**: actieve projecten, openstaande werkopdrachten, goed te keuren uren, goed te keuren ritten en voorraadwaarschuwingen;
- grafieken **Omzet en kosten per maand** en **Uren per week**;
- blokken met **Projectvoortgang**, **Planning vandaag**, **Openstaande werkopdrachten**, **Goed te keuren uren**, **Voorraadwaarschuwingen**, een **Timer**, **Meldingen** en **Recente activiteiten**.

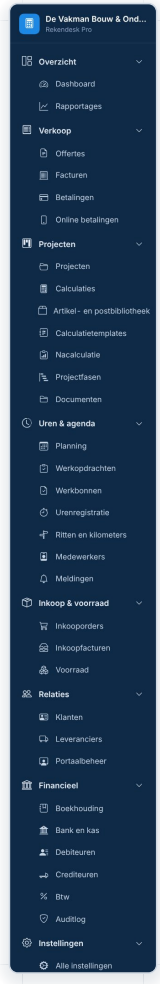


Afbeelding 3.3 – Het dashboard van de eigenaar.

Wat je op het dashboard ziet, hangt af van je rechten. Een medewerker zonder financiële rechten ziet bijvoorbeeld geen omzet of kosten. Hoofdstuk 23 beschrijft de cijfers in detail.

3.5 Navigatiemenu

Het menu aan de linkerkant is ingedeeld in groepen die je kunt in- en uitklappen. Je ziet alleen de onderdelen waarvoor je rechten hebt.



Afbeelding 3.4 – Het hoofdmenu (eigenaar).

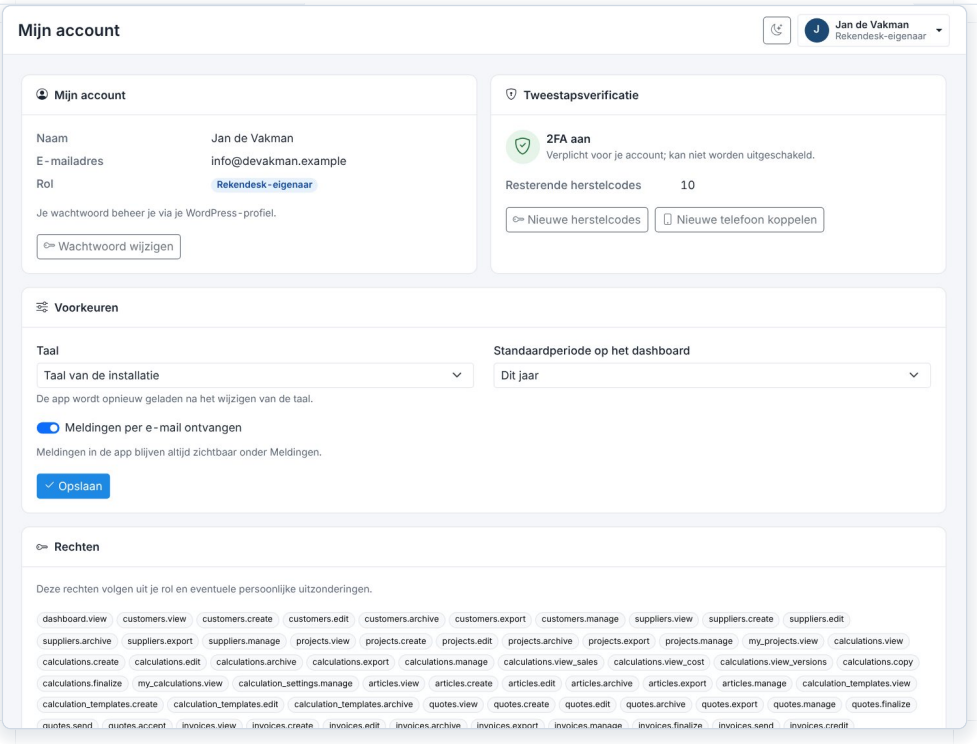
Groep	Onderdelen
Overzicht	Dashboard, Rapportages
Verkoop	Offertes, Facturen, Betalingen, Online betalingen
Projecten	Projecten, Calculaties, Artikel- en postbibliotheek, Calculatietemplates, Nacalculatie, Projectfasen, Documenten
Uren & agenda	Planning, Werkopdrachten, Werkbonnen, Urenregistratie, Ritten en kilometers, Medewerkers, Meldingen
Inkoop & voorraad	Inkooporders, Inkoopfacturen, Voorraad
Relaties	Klanten, Leveranciers, Portaalbeheer
Financieel	Boekhouding, Bank en kas, Debiteuren, Crediteuren, Btw, Auditlog
Instellingen	Alle instellingen en de afzonderlijke instellingenpagina's

Rechtsboven staan een knop om te wisselen tussen licht en donker thema en je naam met je rol. Via je naam open je **Mijn account** en log je uit.

3.6 Persoonlijke instellingen

Onder **Mijn account** (via je naam rechtsboven) beheer je je eigen account:

Onderdeel	Wat je kunt doen
Gegevens	Naam, e-mailadres en rol bekijken; **Wachtwoord wijzigen**
Tweestapsverificatie	Status, aantal resterende herstelcodes, **Nieuwe herstelcodes**, **Nieuwe telefoon koppelen**
Voorkeuren	**Taal** (Nederlands of English), **Standaardperiode op het dashboard**, **Meldingen per e-mail ontvangen**
Rechten	Overzicht van de rechten die uit je rol en persoonlijke uitzonderingen volgen



Afbeelding 3.5 – Mijn account met tweestapsverificatie en voorkeuren.

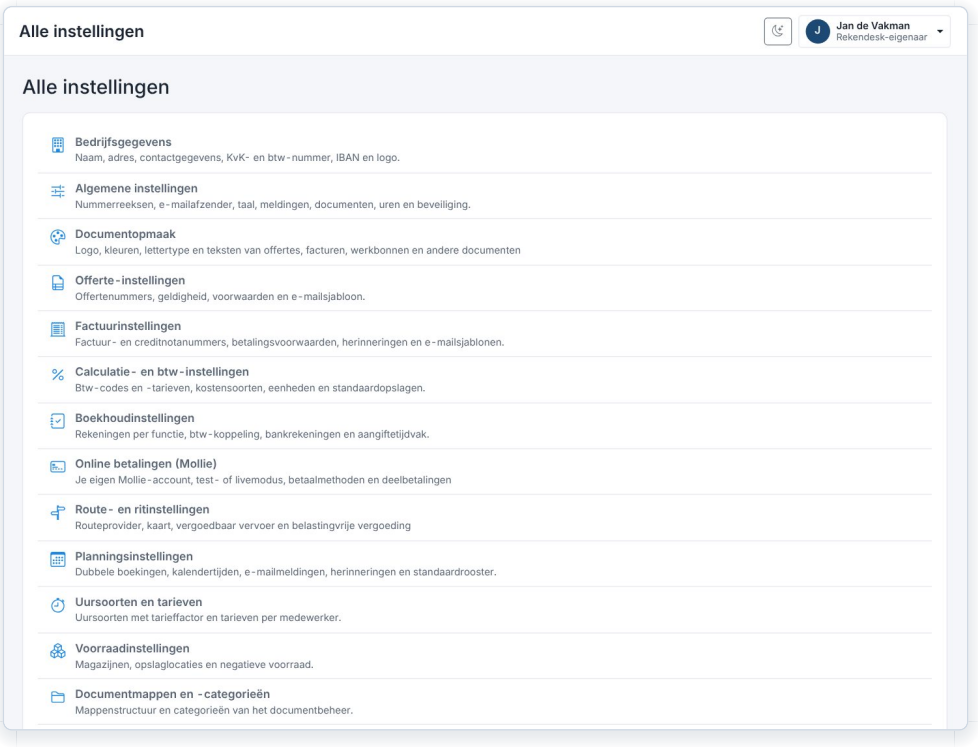
GOED OM TE WETEN

Meldingen in de app blijven altijd zichtbaar onder **Meldingen**, ook als je e-mailmeldingen uitzet.

04

Bedrijfsinstellingen

Voordat je je eerste offerte verstuurt, leg je je bedrijfsgegevens, btw-codes, nummerreeksen, tarieven en documentopmaak vast. Alle instellingen vind je onder Instellingen → Alle instellingen.



Afbeelding 4.1 – Instellingen → Alle instellingen: elke tegel opent een instellingenpagina.

Instellingenpagina	Wat stel je er in
Bedrijfsgegevens	Naam, adres, contactgegevens, KvK- en btw-nummer, IBAN en logo
Algemene instellingen	Nummerreeksen, e-mailafzender, taal, meldingen, documenten, uren en beveiliging
Documentopmaak	Logo, kleuren, lettertype en teksten van offertes, facturen, werkbonnen en andere documenten
Offerte-instellingen	Offertenummers, geldigheid, voorwaarden en e-mailsjabloon
Factuurinstellingen	Factuur- en creditnotanummers, betalingsvoorwaarden, herinneringen en e-mailsjablonen
Calculatie- en btw-instellingen	Btw-codes en -tarieven, kostensoorten, eenheden en standaardopslagen
Boekhoudinstellingen	Rekeningen per functie, btw-koppeling, bankrekeningen en aangiftetijdvak
Online betalingen (Mollie)	Je eigen Mollie-account, test- of livemodus, betaalmethoden en deelbetalingen
Route- en ritinstellingen	Routeprovider, kaart, vergoedbaar vervoer en belastingvrije vergoeding

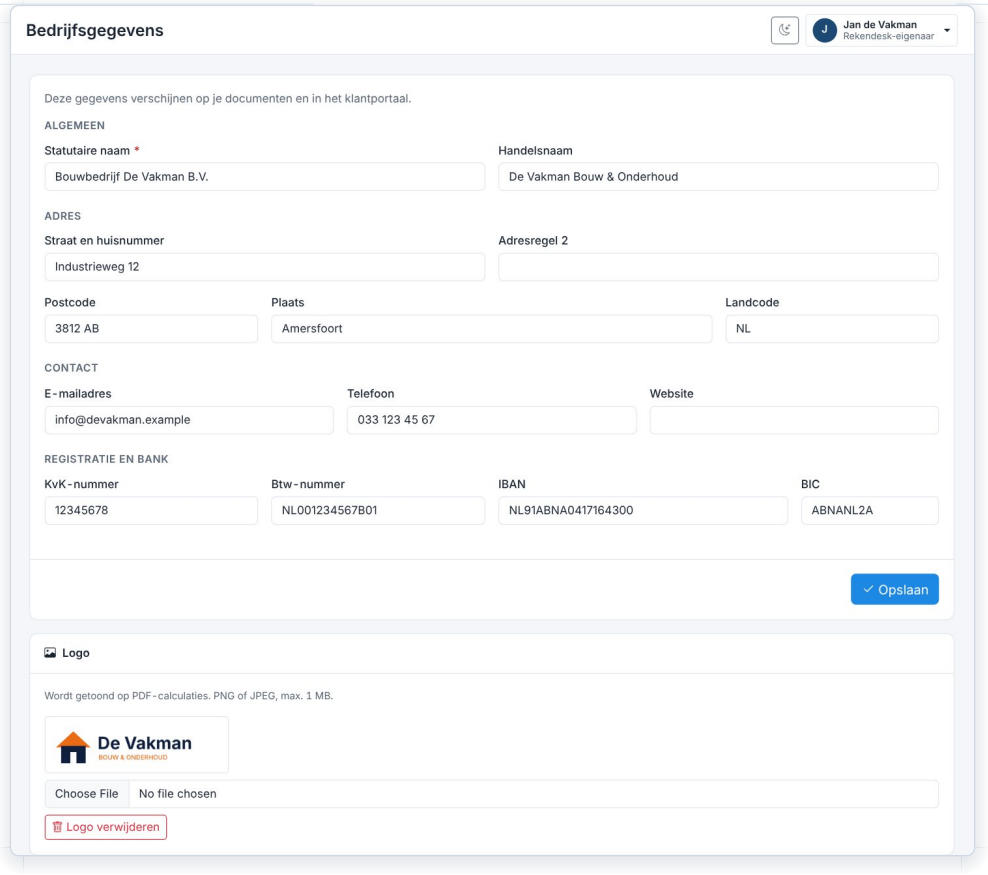
Instellingenpagina	Wat stel je er in
Planningsinstellingen	Dubbele boekingen, kalendertijden, e-mailmeldingen, herinneringen en standaardrooster
Uursoorten en tarieven	Uursoorten met tarieffactor en tarieven per medewerker
Voorraadinstellingen	Magazijnen, opslaglocaties en negatieve voorraad
Documentmappen en -categorieën	Mappenstructuur en categorieën van het documentbeheer
Klantportaal	Klantaccounts, rechten per contactpersoon en berichten
Gebruikers en rollen	Gebruikers uitnodigen en rechten per rol en per gebruiker
Back-ups	Handmatige en geplande back-ups, downloaden, historie en integriteitscontrole
Mijn account en voorkeuren	Wachtwoord, tweestapsverificatie, taal en meldingen

4.1 Bedrijfsgegevens

Ga naar **Instellingen → Bedrijfsgegevens**. Deze gegevens verschijnen op je documenten en in het klantportaal.

Veld	Toelichting
Statutaire naam (verplicht)	De naam zoals die bij de KvK staat, bijvoorbeeld *Bouwbedrijf De Vakman B.V.*
Handelsnaam	De naam waaronder je werkt, bijvoorbeeld *De Vakman Bouw & Onderhoud*. Deze staat bovenaan je documenten
E-mailadres, **Telefoon**, **Website**	Contactgegevens op documenten en in het portaal
KvK-nummer, **Btw-nummer**	Verplicht op facturen
IBAN, **BIC**	Rekeningnummer voor betalingen per overboeking

Klik op **Opslaan**.



Afbeelding 4.2 – Bedrijfsgegevens met het logo-blok rechts.

> LET OP
>
> Bij **Website** controleert Rekendesk of het adres een geldige, bestaande domeinnaam is. Een adres dat (nog) niet bestaat of op de server niet kan worden opgezocht, wordt geweigerd. Laat het veld dan leeg en vul het later in.

4.2 Logo

In het blok **Logo** op dezelfde pagina upload je je logo: een PNG- of JPEG-bestand van maximaal 1 MB. Met **Logo verwijderen** haal je het weer weg. Gebruik een liggend logo met een transparante of witte achtergrond. Waar het logo op de documenten staat, stel je in bij **Documentopmaak** (4.8).

4.3 Adresgegevens

Het **adres** (straat en huisnummer, adresregel 2, postcode, plaats en landcode) staat in de kop van offertes en facturen. Het adres wordt ook gebruikt als standaard vertrekadres voor ritten (hoofdstuk 17), tenzij je daar kiest voor het adres van de medewerker.

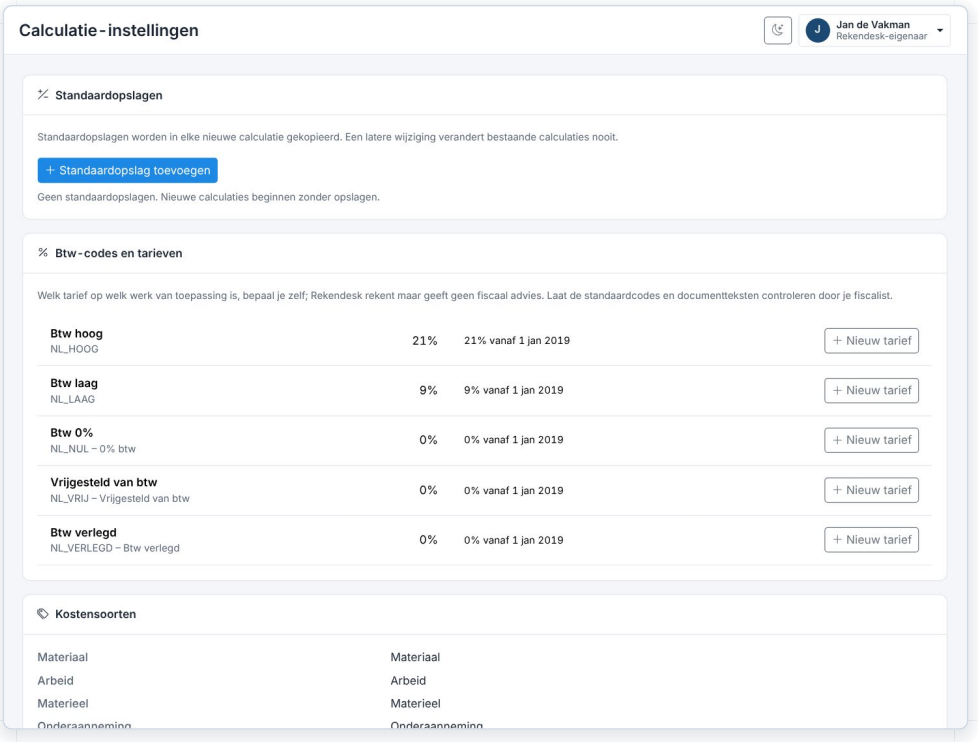
> TIP
>
> Vul het adres volledig in, met postcode. Een routeprovider vindt `Industrieweg 12, 3812 AB Amersfoort` betrouwbaarder dan alleen een straatnaam.

4.4 Btw-instellingen

Btw stel je in onder **Instellingen → Calculatie- en btw-instellingen**. Rekendesk Pro wordt geleverd met vijf btw-codes:

Btw-code	Code	Tarief
Btw hoog	NL_HOOG	21%
Btw laag	NL_LAAG	9%
Btw 0%	NL_NUL	0%
Vrijgesteld van btw	NL_VRIJ	0%
Btw verlegd	NL_VERLEGD	0%

Elk tarief heeft een ingangsdatum. Verandert een tarief, dan voeg je met **Nieuw tarief** het nieuwe percentage toe met de datum waarop het ingaat. Calculaties gebruiken het tarief dat geldt op hun **peildatum**; bestaande documenten veranderen niet.



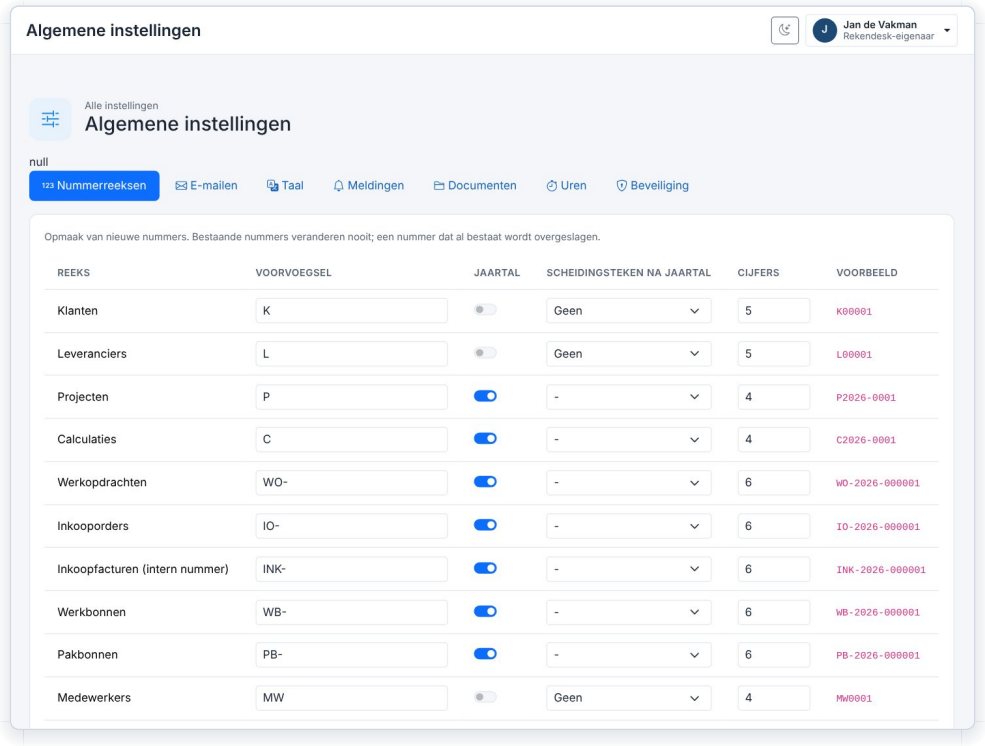
Afbeelding 4.3 – Calculatie- en btw-instellingen: standaardopslagen, btw-codes en kostensoorten.

Op dezelfde pagina staan de **kostensoorten** (Materiaal, Arbeid, Materieel, Onderaanneming, Reiskosten en Overige kosten) en de **standaardopslagen**. Een standaardopslag wordt in elke nieuwe calculatie gekopieerd; een latere wijziging verandert bestaande calculaties nooit. Hoofdstuk 10 legt opslagen uitgebreid uit.

> LET OP
>
> Welk tarief op welk werk van toepassing is, bepaal je zelf. Rekendesk rekent, maar geeft geen fiscaal advies. Laat de btw-codes, de koppeling met de aangifte en je documentteksten controleren door je accountant of fiscalist.

4.5 Nummerreeksen

Onder **Instellingen → Algemene instellingen → Nummerreeksen** bepaal je hoe nieuwe nummers eruitzien voor klanten, leveranciers, projecten, calculaties, werkopdrachten, inkooporders, inkoopfacturen (intern nummer), werkbonnen, pakbonnen en medewerkers. Per reeks kies je een **voorvoegsel**, of het **jaartal** erin komt, het **scheidingsteken** en het aantal **cijfers**. De kolom **Voorbeeld** toont direct het resultaat, bijvoorbeeld `P2026-0001` voor projecten.



Afbeelding 4.4 – Algemene instellingen, tabblad Nummerreeksen.

Offerte-, factuur- en creditnotanummers stel je in bij de **Offerte-instellingen** en **Factuurinstellingen**, bijvoorbeeld `OFF-2026-000001`, `FAC-2026-000001` en `CRED-2026-000001`. Met **Jaartal in het nummer (begint elk jaar opnieuw)** begint de reeks elk jaar weer bij 1. Journaal-, ontvangst- en retournummers liggen vast in de boekhouding.

> GOED OM TE WETEN
>
> Bestaande nummers veranderen nooit. Een nummer dat al bestaat, wordt overgeslagen. Factuurnummers worden pas toegekend als je een factuur **definitief** maakt, zodat de reeks doorlopend en zonder gaten blijft.

4.6 Standaardtarieven

Tarieven staan op de plek waar ze worden gebruikt:

Tarief	Waar	Hoofdstuk
Kostprijs en verkoopprijs van artikelen	**Artikel- en postbibliotheek**, met prijshistorie	9
Standaardopslagen voor calculaties	**Calculatie- en btw-instellingen**	10
Intern kostentarief en verkooptarief per medewerker	**Urenregistratie → Tarieven en uursoorten**	16
Tarieffactor per uursoort (bijv. 125% voor overwerk)	**Urenregistratie → Tarieven en uursoorten**	16
Kilometertarieven (intern, vergoeding, doorberekening)	**Ritten en kilometers → Tarieven en voertuigen**	17

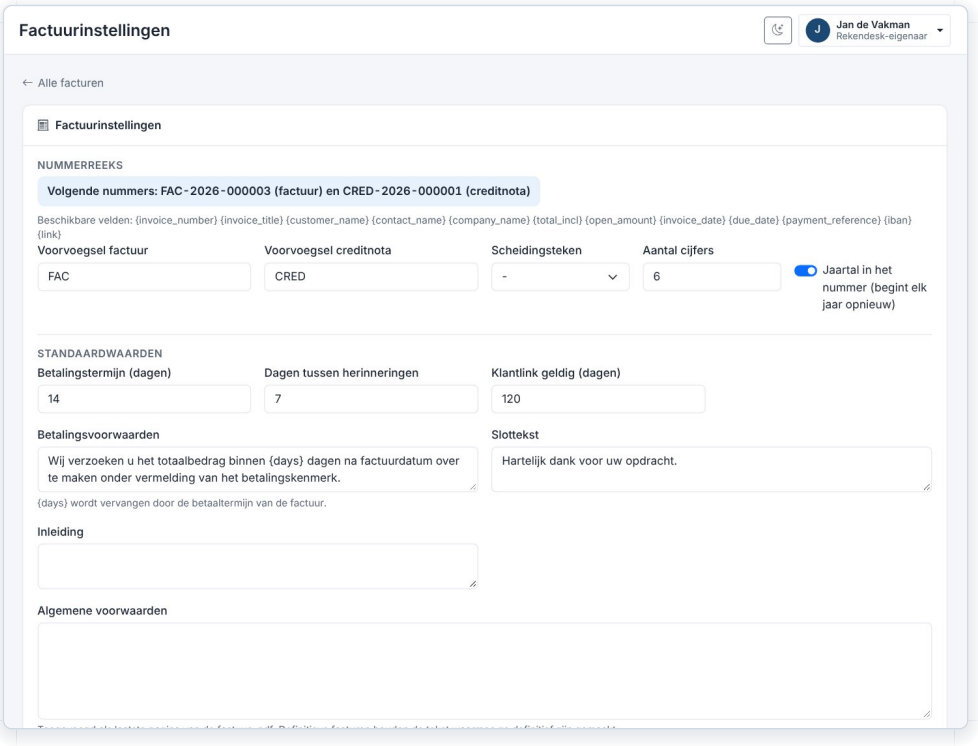
Alle tarieven werken met een **geldig vanaf**-datum. Een nieuw tarief verandert al geregistreerde uren, ritten of definitieve documenten niet.

4.7 E-mailinstellingen

Onder **Algemene instellingen → E-mailen** stel je in hoe e-mails van Rekendesk verstuurd worden:

- **Afzendernaam**: leeg betekent de naam die WordPress gebruikt.
- **Afzenderadres**: gebruik een adres van je eigen domein. Zonder correcte SPF- en DKIM-instellingen bij je domein kan mail als spam worden gezien.
- **Antwoordadres**: waar antwoorden van klanten naartoe gaan.
- **Voettekst onder tekstmails**: bijvoorbeeld je bedrijfsnaam en telefoonnummer.

De teksten van offerte-, factuur-, creditnota- en herinneringsmails stel je in bij de **Offerte-instellingen** en **Factuurinstellingen**. Een afzendernaam die je daar invult, gaat voor. In onderwerp en bericht kun je velden gebruiken die automatisch worden ingevuld, zoals `{invoice_number}`, `{customer_name}`, `{total_incl}`, `{due_date}`, `{iban}` en `{link}`.



Afbeelding 4.5 – Factuurinstellingen: nummerreeks, standaardwaarden en e-mailteksten.

De andere tabbladen van de Algemene instellingen:

Tabblad	Instellingen
Taal	Taal van de app, het klantportaal, pdf's en e-mails (Nederlands of English)
Meldingen	Medewerkers e-mailen bij nieuwe klantberichten; klanten e-mailen bij nieuwe berichten in het portaal
Documenten	Maximale grootte per document (1–20 MB) en toegestane bestandstypen
Uren	Timervoorstellen afronden en het registratievenster (hoeveel dagen terug uren mogen worden geregistreerd)
Beveiliging	Tweestapsverificatie verplicht maken voor meer rollen en de duur van de herbevestiging

LET OP

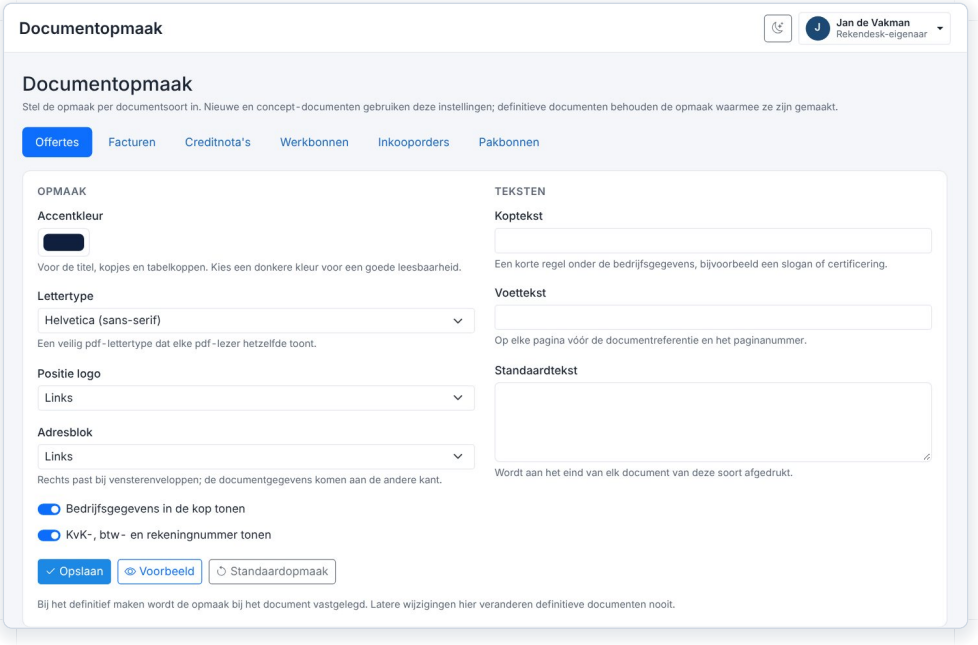
Rekendesk verstuurt e-mail via de mailfunctie van WordPress. Komen mails niet aan, dan ligt dat bijna altijd aan de mailinstellingen van de website. Gebruik een SMTP-plugin of de mailservice van je hostingpartij (zie hoofdstuk 27).

4.8 Documentinstellingen

Onder **Instellingen → Documentopmaak** stel je per documentsoort de opmaak in: **Offertes**, **Facturen**, **Creditnota's**, **Werkbonnen**, **Inkooporders** en **Pakbonnen**.

Instelling	Mogelijkheden
Accentkleur	Voor titel, kopjes en tabelkoppen; kies een donkere kleur
Lettertype	Helvetica, Times of Courier: veilige pdf-lettertypen
Positie logo	Links, Rechts of Geen logo
Adresblok	Links of Rechts (rechts past bij vensterenveloppen)
Bedrijfsgegevens in de kop	Aan of uit, met of zonder KvK-, btw- en rekeningnummer
Koptekst, **Voettekst**, **Standaardtekst**	Vaste teksten in kop, voet en aan het eind van elk document
Blok met betalingsinformatie (alleen facturen)	Toont IBAN, bedrag en betalingskenmerk

Met **Voorbeeld** zie je direct een voorbeeld-pdf, met **Standaardopmaak** zet je alles terug. Klik op **Opslaan**.



Afbeelding 4.6 – Documentopmaak per documentsoort.

GOED OM TE WETEN

Bij het definitief maken wordt de opmaak bij het document vastgelegd. Latere wijzigingen in de documentopmaak veranderen definitieve documenten nooit. Zo ziet een factuur er over zeven jaar nog precies hetzelfde uit.

Op de offerte- en factuurinstellingen leg je verder de standaardteksten vast: **Inleiding**, **Slottekst**, **Betalingsvoorwaarden** en **Leveringsvoorwaarden** (offerte), en **Algemene voorwaarden**. Algemene voorwaarden worden als laatste pagina aan de pdf toegevoegd.

05

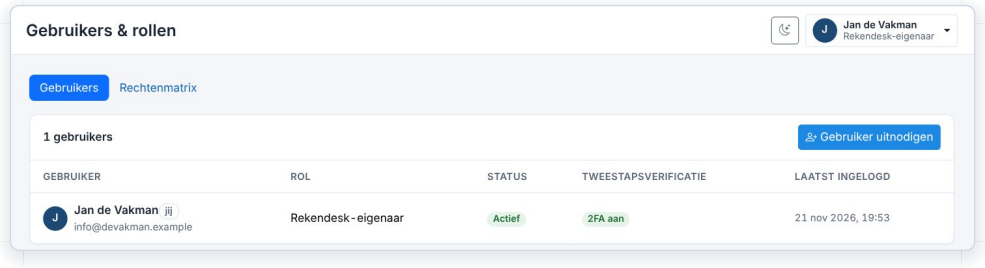
Gebruikers en rechten

Iedereen die met Rekendesk Pro werkt, krijgt een eigen account met een rol. De rol bepaalt wat iemand mag zien en doen. Met persoonlijke uitzonderingen stem je dat per gebruiker fijn af.

5.1 Gebruikers toevoegen

Gebruikers nodig je uit vanuit de app. Je hebt hiervoor het recht om gebruikers te beheren nodig (standaard alleen de eigenaar).

1. Ga naar **Instellingen → Gebruikers en rollen**. Het tabblad **Gebruikers** toont iedereen met een Rekendesk-rol, met status, tweestapsverificatie en het moment van laatst inloggen.
2. Klik op **Gebruiker uitnodigen**.
3. Vul het **E-mailadres**, de **Naam** en de **Rol** in.
4. Klik op **Uitnodiging versturen** en bevestig je identiteit met wachtwoord en code.
5. De persoon ontvangt een persoonlijke link (7 dagen geldig, eenmalig te gebruiken) om een account aan te maken of een bestaand WordPress-account te koppelen.



Afbeelding 5.1 – Instellingen → Gebruikers en rollen.

GOED OM TE WETEN

Lukt het versturen van de e-mail niet, dan toont Rekendesk de uitnodigingslink, zodat je hem zelf veilig kunt doorsturen. Heeft de persoon al een WordPress-account met hetzelfde e-mailadres, dan logt hij eerst in en koppelt daarna dat account. Een ander account kan de uitnodiging niet gebruiken.

LET OP

Je kunt geen rol uitdelen met meer rechten dan je zelf hebt. Alleen een eigenaar kan iemand eigenaar maken.

5.2 Rollen

Rekendesk Pro kent vijf rollen voor medewerkers van je bedrijf. Klanten krijgen geen rol in de app, maar een account voor het klantportaal (hoofdstuk 21).

Rol	Bedoeld voor	Tweestaps-verificatie
Rekendesk-eigenaar	Eigenaar of directie. Heeft altijd alle rechten, ook gebruikers en rechten beheren	Altijd verplicht
Rekendesk administratief medewerker	Administratie en boekhouding: facturen, betalingen, boekhouding, inkoop	Altijd verplicht
Rekendesk projectmanager	Calculator, projectleider of werkvoorbereider: projecten, calculaties, offertes, planning	Instelbaar
Rekendesk medewerker	Uitvoerende medewerker: eigen planning, werkopdrachten, uren en ritten	Instelbaar
Rekendesk alleen-lezen	Meekijken zonder te wijzigen, bijvoorbeeld een adviseur	Instelbaar

Bijlage B bevat een overzicht van de standaardrechten per rol.

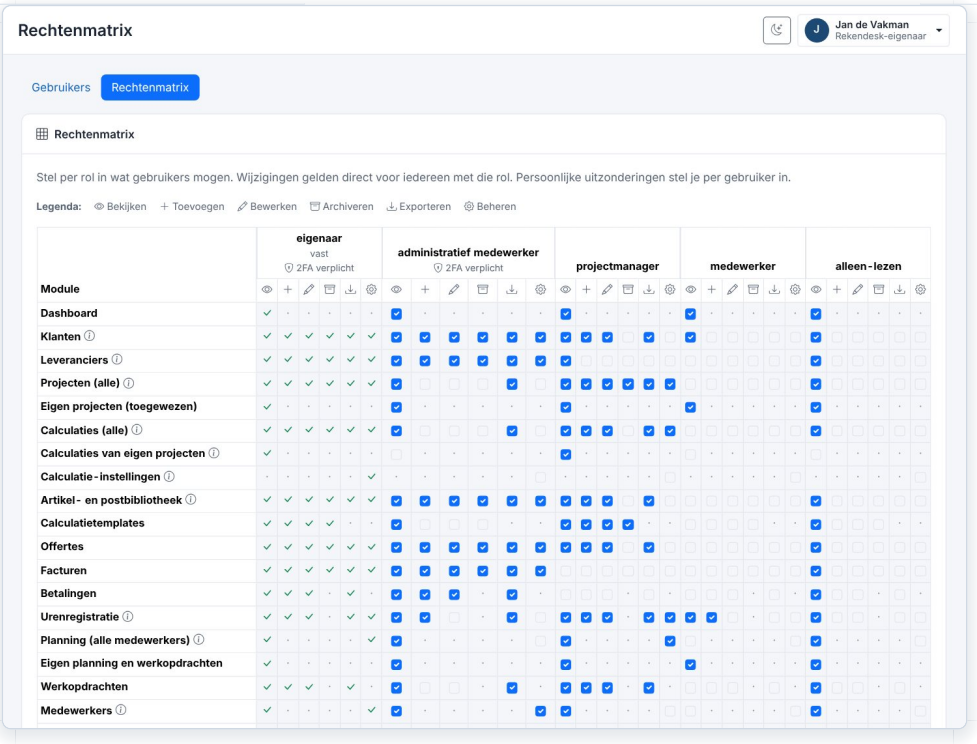
5.3 Individuele rechten

Rechtenmatrix per rol

Op het tabblad **Rechtenmatrix** stelt de eigenaar per rol in wat gebruikers mogen. Per module zijn er zes soorten rechten:

Recht	Betekenis
Bekijken	De module openen en gegevens lezen
Toevoegen	Nieuwe records aanmaken
Bewerken	Bestaande records wijzigen
Archiveren	Records archiveren of terugzetten (nooit definitief verwijderen)
Exporteren	Gegevens downloaden als CSV of pdf
Beheren	Extra beheerfuncties, per module beschreven (bijvoorbeeld: gevoelige velden zoals IBAN zien bij klanten)

Onder de matrix staan aanvullende rechten, zoals **Kostprijzen en marges bekijken**, **Definitief maken**, **Acceptatie registreren**, **Creditnota's maken**, **Herinneringen versturen**, **Betalingen verwerken**, **Perioden en jaren afsluiten**, **Registreren voor andere medewerkers**, **Terugbetalen via Mollie**, **Reiskosten factureren** en **Vergoedingen verwerken**.



Afbeelding 5.2 – De rechtenmatrix: per rol en per module wat is toegestaan.

Wijzigingen gelden direct voor iedereen met die rol. Met **Standaard herstellen** zet je de rechten van een rol terug naar de standaard.

Persoonlijke uitzonderingen

Klik op een gebruiker om zijn pagina te openen. Daar zie je rol, accountstatus, tweestapsverificatie, gegevens, rechten en activiteitenhistorie. Per module kun je een recht extra **toestaan** of juist **weigeren**. Een weigering gaat altijd voor een toestemming.

> PRAKTIJKVOORBEELD
>
> Sandra is projectmanager, maar mag geen kostprijzen en marges zien. Geef haar de rol *Rekendesk projectmanager* en weiger bij haar persoonlijk het recht *Kostprijzen en marges bekijken*. Ze kan dan calculaties maken en offertes versturen, maar ziet alleen verkoopprijzen.

Rol of status wijzigen

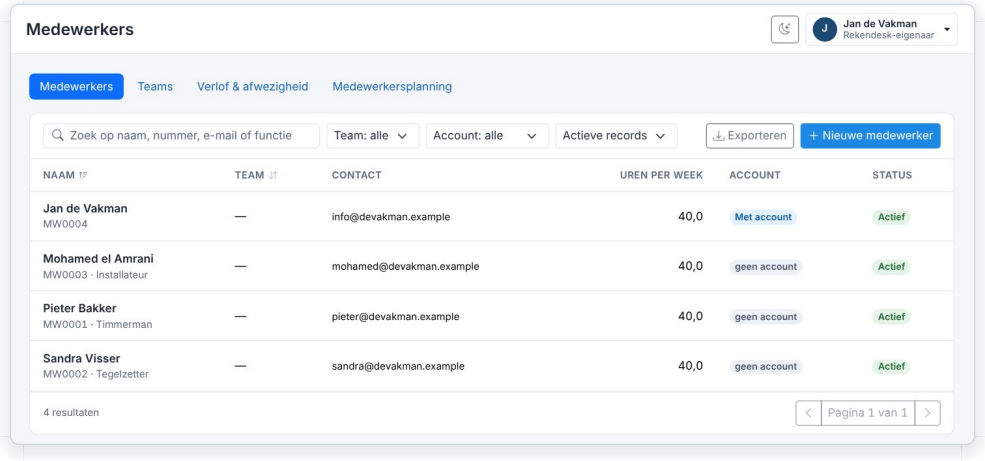
Op de gebruikerspagina wijzigt de eigenaar de **Rol** of de **Accountstatus** (actief, geblokkeerd of gedeactiveerd). Je kunt je eigen rol of status niet wijzigen, en de laatste actieve eigenaar kan niet worden gedegradeerd of geblokkeerd.

5.4 Medewerkers

Een **medewerker** in Rekendesk (menu **Uren & agenda → Medewerkers**) is iets anders dan een **gebruiker**:

	Gebruiker	Medewerker
Wat is het	Een account met toegang tot de app	Een persoon in je personeelsbestand
Nodig voor	Inloggen en werken in Rekendesk	Planning, uren, ritten, tarieven, rooster en verlof
Voorbeeld	De administratief medewerker die facturen maakt	Een tegelzetter die nooit inlogt, maar wel uren maakt

Een medewerkerregistratie geeft nooit toegang tot Rekendesk Pro. Wil een medewerker zelf uren en ritten registreren, dan nodig je hem uit als gebruiker en koppel je het account op de medewerkerkaart met **Koppelen aan account**.



Afbeelding 5.3 – Uren & agenda → Medewerkers.

Op de medewerkerkaart staan de tabbladen **Gegevens**, **Werkrooster** (standaardweek voor capaciteit), **Verlof & afwezigheid**, **Projecten** en **Tarieven** (intern kostentarief en verkooptarief met ingangsdatum).

5.5 Beveiliging

Rekendesk Pro is ontworpen voor het werken met financiële en persoonlijke gegevens:

- tweestapsverificatie, verplicht voor eigenaar en administratie;
- herbevestiging met wachtwoord en code bij gevoelige acties;
- een **Auditlog** (menu **Financieel**) met wie wat wanneer heeft gedaan;
- een volledige **Historie** op klanten, projecten, calculaties, offertes en facturen;
- records worden gearchiveerd in plaats van verwijderd;
- definitieve documenten krijgen een digitale vingerafdruk en kunnen niet meer worden gewijzigd;
- documenten staan in een afgeschermde map en worden alleen via de app geleverd;
- applicatiewachtwoorden van WordPress zijn uitgeschakeld voor Rekendesk-gebruikers.

Tweestapsverificatie resetten

Is een collega zijn telefoon én herstelcodes kwijt, dan opent de eigenaar de gebruiker en kiest **Tweestaps resetten**. Controleer eerst de identiteit van de persoon, bijvoorbeeld telefonisch. Alle sessies van die gebruiker worden beëindigd; bij de volgende login stelt hij tweestapsverificatie opnieuw in.

5.6 Toegang tot gevoelige financiële gegevens

Een aantal gegevens is extra afgeschermd. Deel deze rechten bewust uit:

Gegevens	Recht dat nodig is
Kostprijzen, marges en winst in calculaties en bibliotheek	**Kostprijzen en marges bekijken**
IBAN en interne notities van klanten en leveranciers	**Beheren** bij Klanten of Leveranciers
Omzet, kosten en resultaat op het dashboard en in rapportages	**Financiële rapportages**
Projectresultaten en nacalculatie	**Projectresultaten**

Gegevens	Recht dat nodig is
Grootboek, journaal en btw	**Grootboek en rapportages**, **Journaalposten**
Mollie-instellingen en terugbetalingen	**Online betalingen (Mollie)**, **Terugbetalen via Mollie**
Back-ups downloaden	Beheerrecht op back-ups (met herbevestiging)

TIP

Geef medewerkers op de bouwplaats de rol *Rekendesk medewerker*. Ze zien dan hun eigen planning, werkopdrachten, uren en ritten, maar geen prijzen, marges of financiële cijfers.

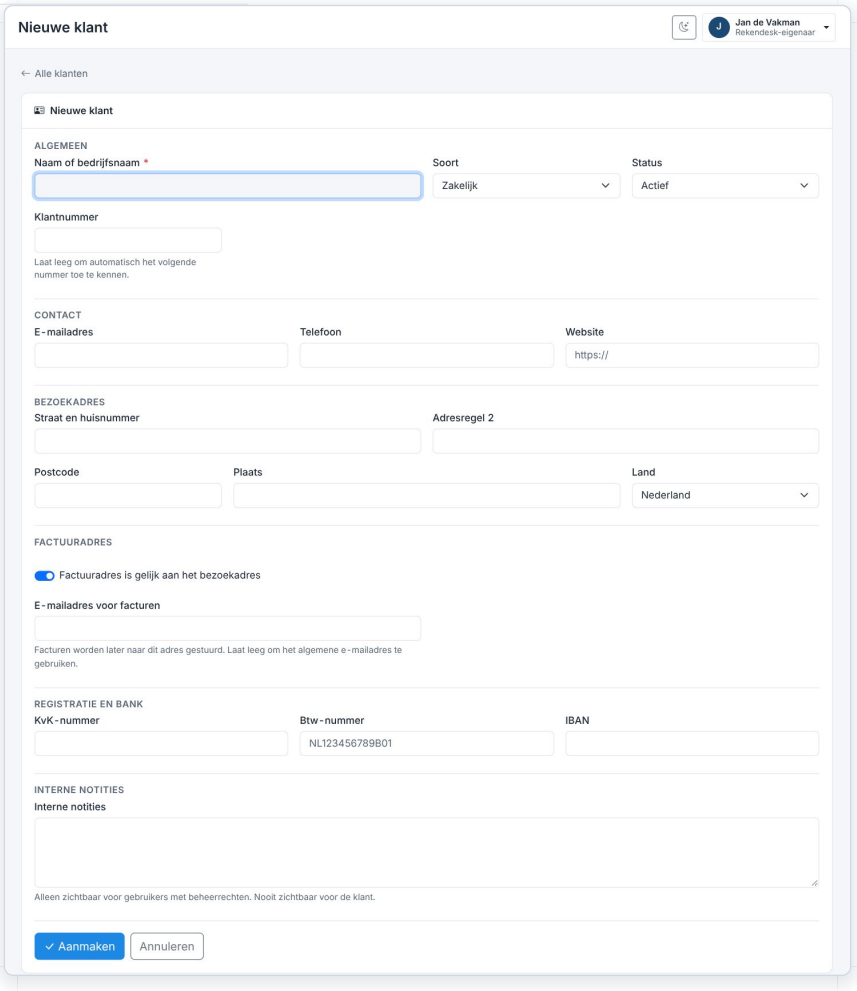
06

Klantenbeheer

Elke offerte, factuur en elk project hoort bij een klant. In de klantkaart zie je alles van die klant bij elkaar: contactpersonen, projecten, offertes en facturen, documenten, openstaande bedragen en een volledige tijdlijn.

6.1 Klant aanmaken

1. Ga naar **Relaties → Klanten** en klik op **Nieuwe klant**.
2. Vul bij **Algemeen** de **Naam of bedrijfsnaam** in (verplicht) en kies de **Soort**: *Zakelijk* of *Privé*.
3. Kies de **Status**: *Actief*, *Prospect* (nog geen klant, wel offertes) of *Inactief*.
4. Laat **Klantnummer** leeg; Rekendesk kent automatisch het volgende nummer toe, bijvoorbeeld `K00004`.
5. Vul de contactgegevens, het bezoekadres en zo nodig het factuuradres in.
6. Klik op **Aanmaken**.



Afbeelding 6.1 – Het formulier Nieuwe klant.

> TIP
>
> Gebruik bij particulieren een herkenbare naam zoals *Familie Jansen* en leg de persoon zelf vast als contactpersoon. Zo staat op de factuur "Familie Jansen, t.a.v. Marieke Jansen".

6.2 Contactpersonen

Op het tabblad **Contactpersonen** van de klantkaart leg je de mensen vast met wie je contact hebt. Klik op **Nieuwe contactpersoon** en vul de naam, het e-mailadres en de telefoonnummers in. Eén contactpersoon is de **primaire** contactpersoon; zijn naam komt als "T.a.v." op offertes en facturen.

Een contactpersoon kan ook toegang krijgen tot het **klantportaal** (hoofdstuk 21). Dat regel je op het tabblad **Klantportaal** van de klantkaart.

6.3 Adresgegevens

Blok	Gebruik
Bezoekadres	Adres van de klant; ook bestemmingsadres voor ritten en standaard projectadres
Factuuradres	Staat aan als *Factuuradres is gelijk aan het bezoekadres*. Zet de schakelaar uit om een afwijkend factuuradres in te vullen

Blok	Gebruik
E-mailadres voor facturen	Facturen worden naar dit adres gestuurd. Laat leeg om het algemene e-mailadres te gebruiken

Bij **Land** kies je Nederland, België, Duitsland, Frankrijk, Luxemburg of het Verenigd Koninkrijk.

6.4 Klantgegevens wijzigen

Open de klant en klik op **Bewerken**. Pas de gegevens aan en sla op. Elke wijziging wordt vastgelegd op het tabblad **Historie**, met datum, tijd en gebruiker.

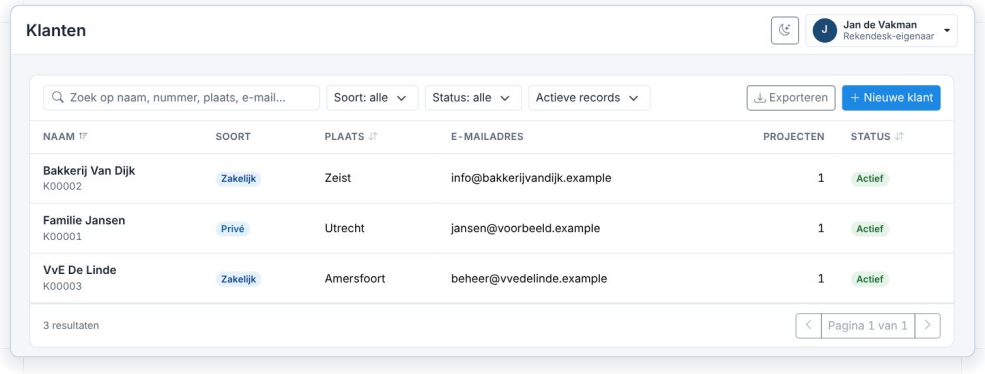
Een klant met wie je niet meer werkt, **archiveer** je met **Archiveren**. Gearchiveerde klanten verdwijnen uit de keuzelijsten, maar al hun offertes, facturen en boekingen blijven bewaard. Met het filter **Actieve records** in het overzicht kun je ook gearchiveerde klanten tonen en ze terugzetten.

> LET OP
>
> Wijzigingen in klantgegevens veranderen definitieve offertes en facturen niet. Bij het definitief maken legt Rekendesk een momentopname van de klantgegevens vast; zo blijft een verstuurde factuur altijd gelijk aan wat de klant heeft ontvangen.

6.5 Klantoverzicht

Relaties → Klanten toont alle klanten met soort, plaats, e-mailadres, aantal projecten en status. Je kunt:

- zoeken op naam, nummer, plaats of e-mailadres;
- filteren op **Soort**, **Status** en actieve of gearchiveerde records;
- sorteren door op een kolomkop te klikken;
- het overzicht downloaden met **Exporteren** (CSV).



Afbeelding 6.2 – Relaties → Klanten.

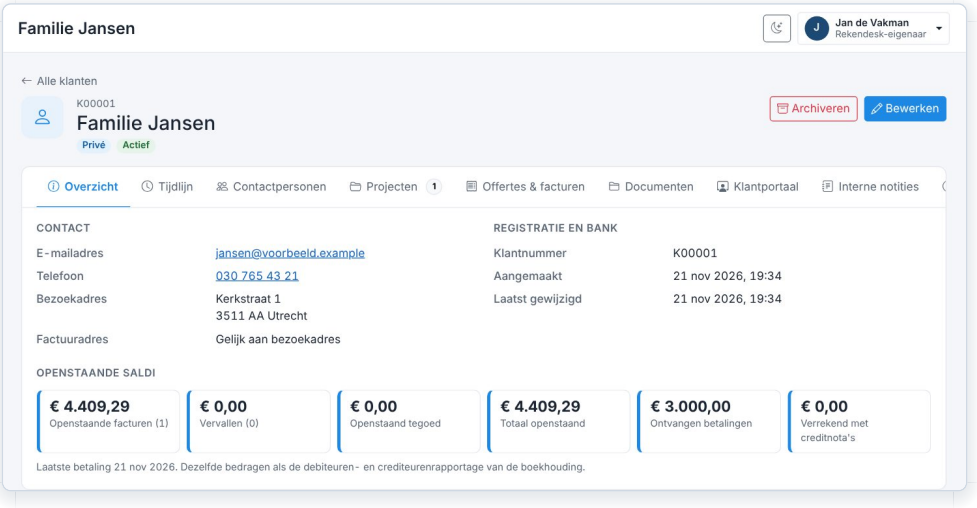
6.6 Financiële gegevens

De klantkaart opent op het tabblad **Overzicht**. Rechts staan de **openstaande saldi**:

Saldo	Betekenis
Openstaande facturen	Totaal nog te ontvangen van definitieve facturen (incl. btw), met het aantal facturen
Vervallen	Deel daarvan waarvan de vervaldatum is verstreken

Saldo	Betekenis
Openstaand tegoed	Creditnota's die nog niet zijn verrekend of terugbetaald
Totaal openstaand	Wat de klant per saldo nog moet betalen
Ontvangen betalingen	Alle geregistreerde betalingen, met de datum van de laatste betaling
Verrekend met creditnota's	Bedragen die met een creditnota zijn verrekend

Dit zijn dezelfde bedragen als in de debiteurenrapportage van de boekhouding (hoofdstuk 14).



Afbeelding 6.3 – De klantkaart van Familie Jansen met openstaande saldi.

Onder **Registratie en bank** staan KvK-nummer, btw-nummer en IBAN. IBAN en interne notities zijn alleen zichtbaar voor gebruikers met het beheerrecht op klanten.

6.7 Documenten en communicatie

De klantkaart heeft deze tabbladen:

Tabblad	Inhoud
Overzicht	Contactgegevens, adressen, registratie en openstaande saldi
Tijdlijn	Alle gebeurtenissen: klant aangemaakt, offertes, facturen, betalingen, documenten, afspraken, berichten en werkbonnen. Filter op soort gebeurtenis en periode
Contactpersonen	Contactpersonen van de klant
Projecten	Projecten van de klant, met **Nieuw project**
Offertes & facturen	Alle offertes en facturen met status en openstaand bedrag
Documenten	Gekoppelde documenten, met **Uploaden**
Klantportaal	Portaalaccounts van contactpersonen en berichten
Interne notities	Notities voor collega's, nooit zichtbaar voor de klant
Historie	Wie heeft wat wanneer gewijzigd

TIP

De **Tijdlijn** is ideaal als een klant belt: je ziet in één oogopslag wanneer de offerte is verstuurd, wanneer de klant akkoord gaf, welke factuur open staat en welk bericht het laatst is gestuurd.

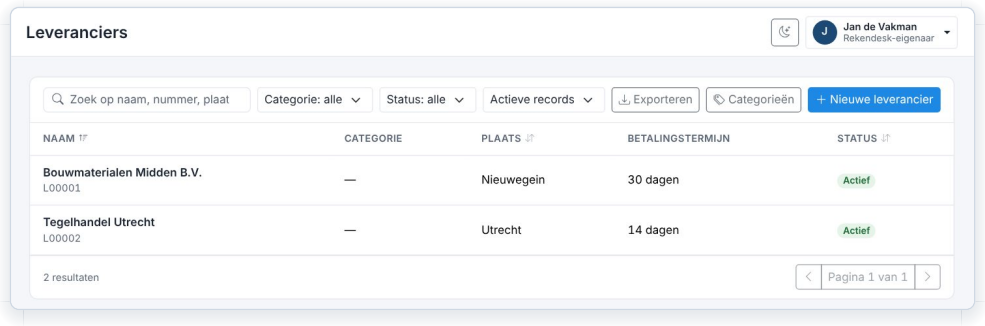
07

Leveranciersbeheer

Leveranciers zijn de bedrijven waar je materiaal inkoopt of werk uitbesteedt. Aan een leverancier koppel je inkooporders, ontvangsten, inkoopfacturen en betalingen.

7.1 Leverancier aanmaken

1. Ga naar **Relaties → Leveranciers** en klik op **Nieuwe leverancier**.
2. Vul de naam en de contactgegevens in.
3. Laat het leveranciersnummer leeg voor automatische nummering (bijvoorbeeld `L00003`).
4. Vul de **Betalingstermijn** in (bijvoorbeeld 30 dagen). Rekendesk gebruikt die om de vervaldatum van inkoopfacturen voor te stellen.
5. Klik op **Aanmaken**.

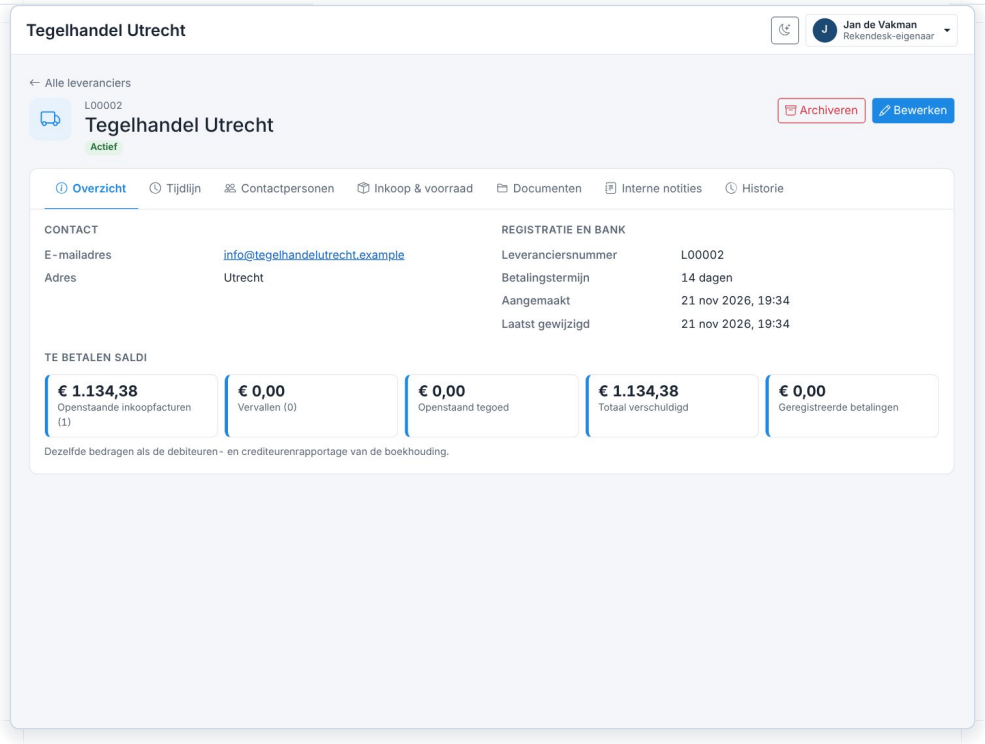


Afbeelding 7.1 – Relaties → Leveranciers.

7.2 Leveranciersgegevens

De leverancierskaart lijkt op de klantkaart. Het tabblad **Overzicht** toont contactgegevens, registratie en bank (leveranciersnummer, betalingstermijn, IBAN) en de **te betalen saldi**:

Saldo	Betekenis
Openstaande inkoopfacturen	Nog te betalen inkoopfacturen (incl. btw), met het aantal
Vervallen	Deel waarvan de vervaldatum is verstreken
Openstaand tegoed	Creditnota's van de leverancier die nog niet zijn verrekend
Totaal verschuldigd	Wat je per saldo nog moet betalen
Geregistreerde betalingen	Wat je al hebt betaald



Afbeelding 7.2 – De leverancierskaart van Tegelhandel Utrecht.

Op het tabblad **Contactpersonen** leg je je vaste aanspreekpunten vast, bijvoorbeeld de binnendienst en de vertegenwoordiger.

7.3 Inkoopdocumenten

Het tabblad **Inkoop & voorraad** toont alle **inkooporders** (met project, besteldatum, status en totaal excl. btw) en alle **inkoopfacturen** (met datum, status, totaal incl. btw en openstaand bedrag) van deze leverancier. Met **Nieuwe inkooporder** maak je direct een bestelling (hoofdstuk 15).

7.4 Openstaande posten

Welke inkoopfacturen nog betaald moeten worden, zie je:

- per leverancier op de leverancierskaart;
- voor alle leveranciers onder **Financieel → Crediteuren**, met een ouderdomsanalyse (niet vervallen, 1–30, 31–60, 61–90 en meer dan 90 dagen);
- per inkoopfactuur onder **Inkoop & voorraad → Inkoopfacturen**.

Een betaling aan de leverancier registreer je op de inkoopfactuur met **Betaling registreren** of via de bankafschriften (hoofdstuk 14).

7.5 Leveranciershistorie

Het tabblad **Tijdlijn** toont alle gebeurtenissen rond de leverancier: inkooporders aangemaakt en geplaatst, goederen ontvangen, inkoopfacturen geboekt, betalingen, documenten en pakbonnen. Filter op soort gebeurtenis en periode. Het tabblad **Historie** toont wie de leveranciersgegevens heeft gewijzigd.

TIP

Koppel inkooporders en inkoopfacturen altijd aan een project. Dan komen de inkoopkosten automatisch in de nacalculatie van dat project terecht.

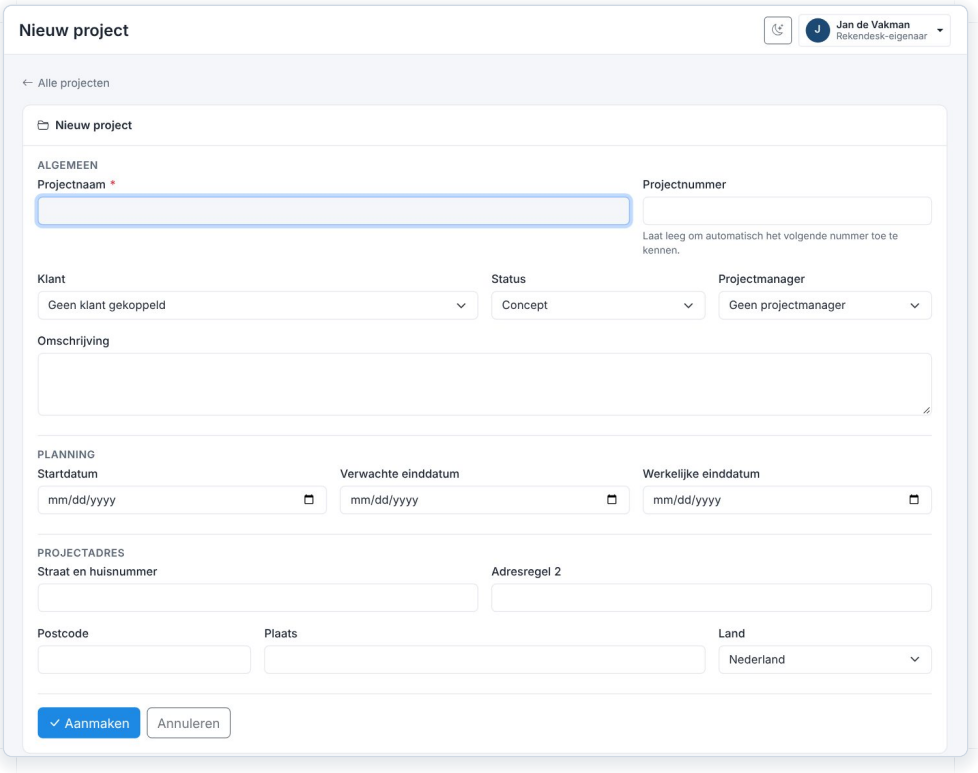
08

Projectbeheer

Het project is de spil van Rekendesk Pro. Calculaties, offertes, facturen, uren, ritten, inkoop, voorraad, planning en documenten worden aan een project gekoppeld. Daardoor ziet de nacalculatie precies wat het project heeft gekost en opgeleverd.

8.1 Project aanmaken

1. Ga naar **Projecten → Projecten** en klik op **Nieuw project**. Je kunt ook op de klantkaart, tabblad **Projecten**, op **Nieuw project** klikken; de klant is dan al ingevuld.
2. Vul de **Projectnaam** in (verplicht), bijvoorbeeld *Badkamerrenovatie Jansen*.
3. Kies de **Klant**, de **Status** en eventueel de **Projectmanager**.
4. Vul een **Omschrijving** in.
5. Vul bij **Planning** de **Startdatum** en **Verwachte einddatum** in.
6. Vul bij **Projectadres** het adres van het werk in, als dat afwijkt van het klantadres.
7. Klik op **Aanmaken**.



Afbeelding 8.1 – Het formulier Nieuw project.

8.2 Projectnummer

Laat het veld **Projectnummer** leeg; Rekendesk kent automatisch het volgende nummer toe volgens de nummerreeks, bijvoorbeeld `P2026-0001`. Je kunt ook zelf een nummer invullen, bijvoorbeeld het nummer uit je vorige administratie. Een nummer kan maar één keer voorkomen. De opmaak van de reeks stel je in onder **Algemene instellingen → Nummerreeksen** (hoofdstuk 4).

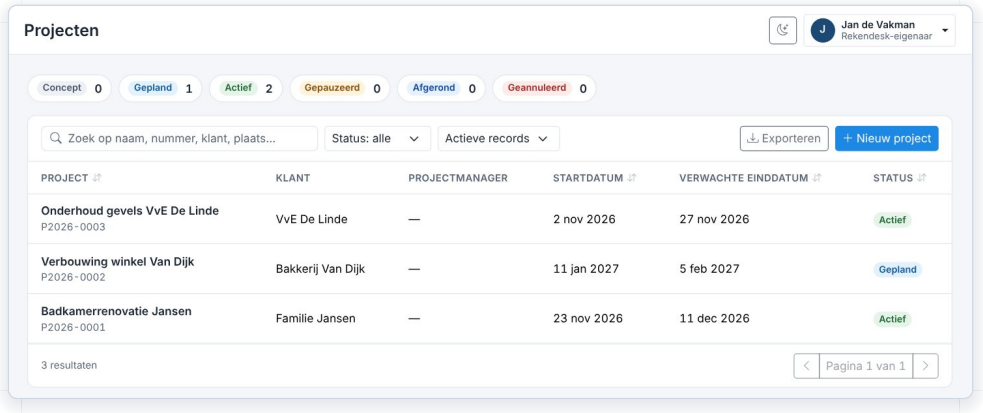
8.3 Klant koppelen

Kies bij **Klant** de klant uit de lijst. Een project zonder klant is mogelijk, bijvoorbeeld voor intern werk, maar voor offertes en facturen is een klant nodig. Bij een calculatie, offerte of factuur die je aan het project koppelt, wordt de klant van het project automatisch overgenomen.

8.4 Projectstatus

Status	Gebruik
Concept	Project in voorbereiding, nog niet zeker
Gepland	Opdracht is binnen, het werk is ingepland
Actief	Het werk is bezig
Gepauzeerd	Tijdelijk stilgelegd
Afgerond	Het werk is klaar
Geannuleerd	Gaat niet door

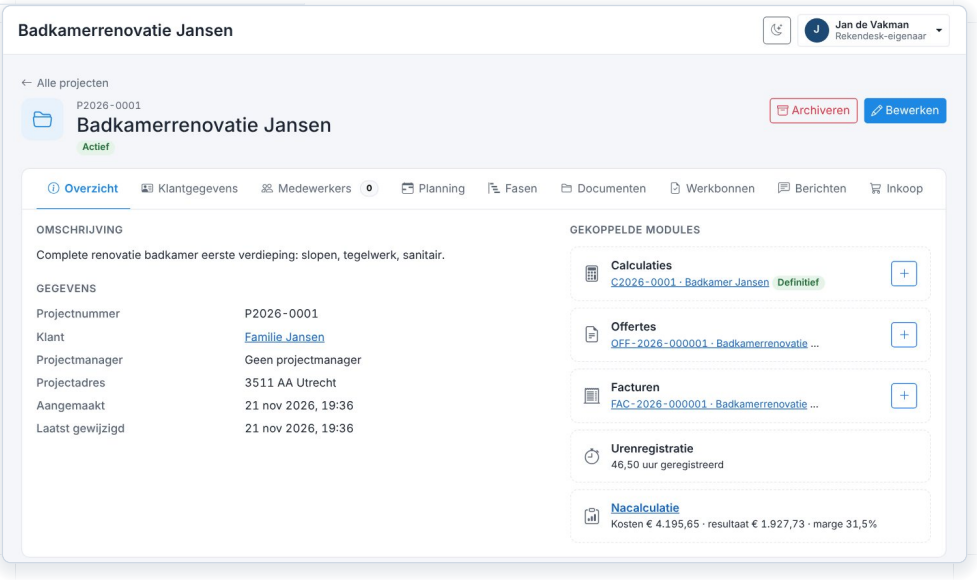
Wijzig de status met **Bewerken** op de projectkaart. **Projecten → Projecten** kun je filteren op status.



Afbeelding 8.2 – Projecten → Projecten.

8.5 De projectkaart

De projectkaart opent op het tabblad **Overzicht** met de omschrijving, de gegevens en de **gekoppelde modules**: calculaties, offertes en facturen met hun status, de geregistreerde uren en een samenvatting van de nacalculatie. Met de **+**-knoppen maak je direct een nieuwe calculatie, offerte of factuur voor dit project.



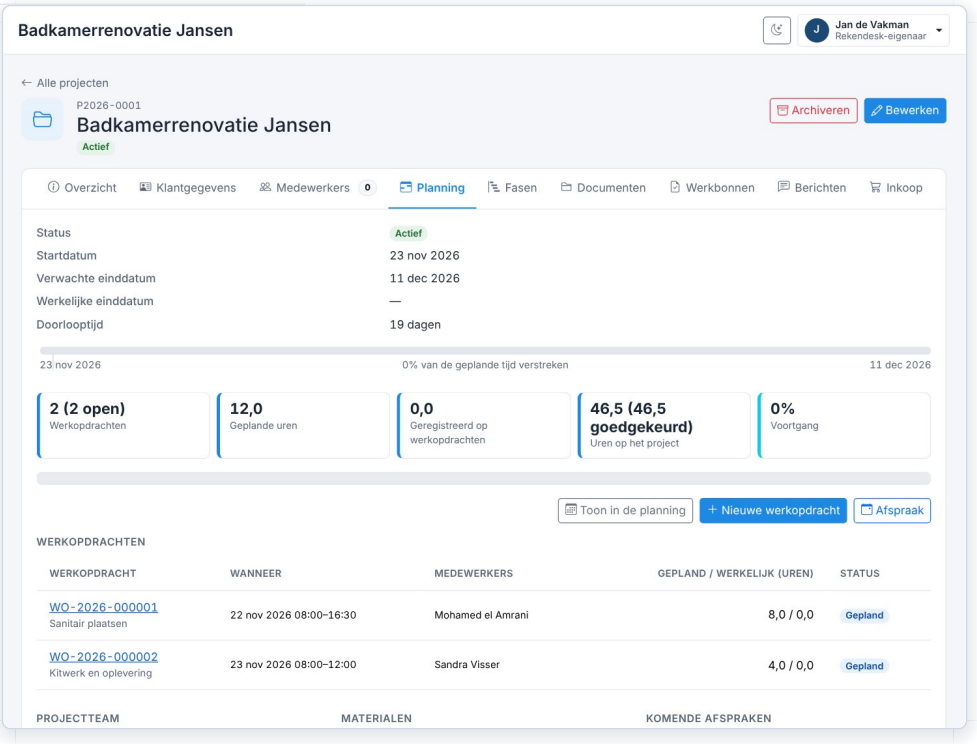
Afbeelding 8.3 – De projectkaart met gekoppelde modules.

Tabblad	Inhoud	Hoofdstuk
Overzicht	Omschrijving, gegevens, gekoppelde modules	
Klantgegevens	Gegevens van de klant, met **Klant openen**	6
Medewerkers	Projectteam	8.7
Planning	Doorlooptijd, werkopdrachten, uren, voortgang en materialen	18
Fasen	Projectfasen en mijlpalen	18
Documenten	Documenten van het project	20
Werkbonnen	Werkbonnen met handtekening	19
Berichten	Berichten met de klant via het portaal	21
Inkoop	Inkooporders van het project	15
Voorraadverbruik	Uitgiften, retouren en reserveringen	15
Urenregistratie	Alle uren op het project	16
Nacalculatie	Begroot versus werkelijk	22
Opmerkingen	Interne notities	
Activiteitenhistorie	Wie heeft wat wanneer gedaan	

8.6 Projectplanning

Het tabblad **Planning** toont de **Startdatum**, **Verwachte einddatum**, **Werkelijke einddatum** en **Doorlooptijd**, met een balk die laat zien welk deel van de geplande tijd is verstreken. Daaronder staan de kerncijfers: aantal **werkopdrachten**, **geplande uren**, uren **geregistreerd op werkopdrachten**, **uren op het project** en de **voortgang**. Je ziet de werkopdrachten, het projectteam, de benodigde materialen en de komende afspraken.

Vanaf dit tabblad plan je direct met **Nieuwe werkopdracht** en **Afspraak**, of open je de planning met **Toon in de planning**.



Afbeelding 8.4 – Het tabblad Planning van het project.

8.7 Projectmedewerkers

Op het tabblad **Medewerkers** stel je het projectteam samen: kies een collega met een Rekendesk-account en klik op **Teamlid toevoegen**. Teamleden zien dit project daardoor bij hun **eigen (toegewezen) projecten**, ook als hun rol niet alle projecten mag zien.

Medewerkers zonder account (bijvoorbeeld een vaste tegelzetter) wijs je toe via werkopdrachten in de planning (hoofdstuk 18 en 19); op het tabblad **Planning** staat daarvoor ook **Medewerker toewijzen**.

8.8 Projectdocumenten

Op het tabblad **Documenten** upload je tekeningen, foto's, vergunningen en contracten met **Uploaden**. Een document dat je deelt met het klantportaal, krijgt het label *In portaal*. Hoofdstuk 20 beschrijft documentbeheer uitgebreid.

8.9 Financieel overzicht

Het financiële beeld van het project zie je op twee plaatsen:

- bij **Gekoppelde modules** op het tabblad **Overzicht**: de waarde van offertes en facturen, het openstaande bedrag en een regel met kosten, resultaat en marge uit de nacalculatie;
- op het tabblad **Nacalculatie**: de volledige vergelijking van begrote en werkelijke kosten, uren, kilometers, omzet en resultaat (hoofdstuk 22).

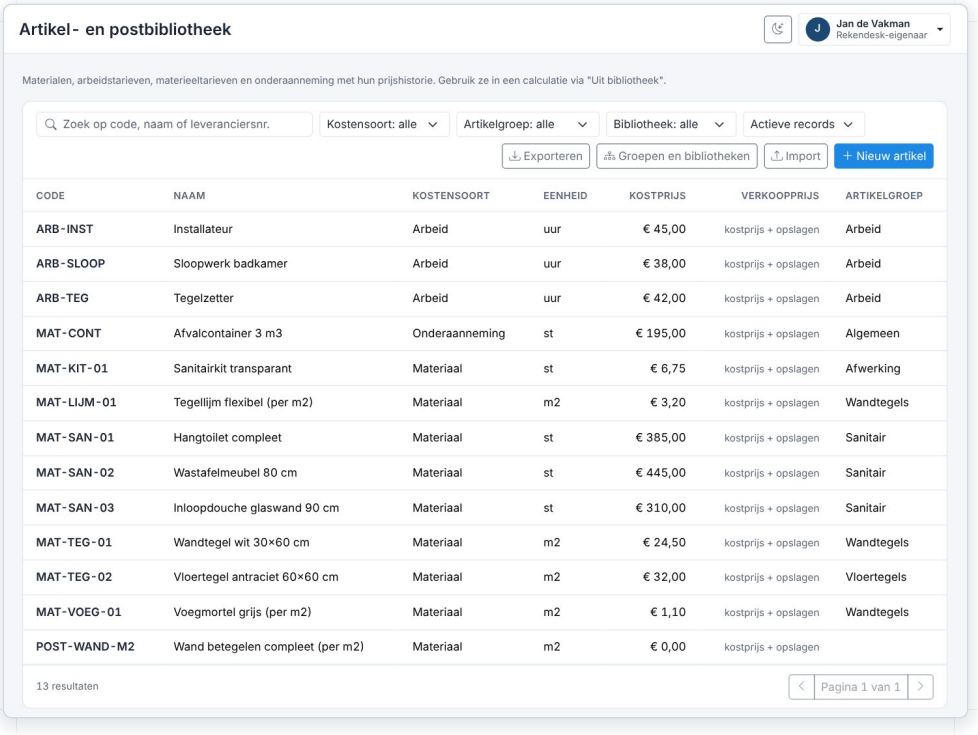
> PRAKTIJKVOORBEELD
>
> Bij *Badkamerrenovatie Jansen* staat bij Gekoppelde modules: offerte OFF-2026-000001 *Geaccepteerd* € 6.123,38 (excl. btw), factuur FAC-2026-000001 *Gedeeltelijk betaald* € 7.409,29 (incl. btw), waarvan nog € 4.409,29 openstaat, 46,50 uur geregistreerd en een nacalculatie met kosten € 4.195,65, resultaat € 1.927,73 en marge 31,5%.

09

Artikel- en postbibliotheek

In de bibliotheek leg je eenmalig je materialen, arbeidstarieven, materieel en onderaanneming vast, met kostprijs en eventueel een vaste verkoopprijs. Vanuit de bibliotheek voeg je ze met een paar klikken toe aan calculaties, offertes en facturen.

Ga naar **Projecten → Artikel- en postbibliotheek**. Het overzicht toont per artikel de **code**, **naam**, **kostensoort**, **eenheid**, **kostprijs**, **verkoopprijs** en **artikelgroep**. Je kunt zoeken op code, naam of leveranciersnummer en filteren op kostensoort, artikelgroep en bibliotheek.



Afbeelding 9.1 – De artikel- en postbibliotheek.

9.1 Artikelen toevoegen

1. Klik op **Nieuw artikel**.
2. Vul bij **Algemeen** een unieke **Code** in (bijvoorbeeld `MAT-TEG-01`), de **Naam**, de **Kostensoort** en de **Eenheid**.
3. Kies eventueel een **Artikelgroep** en vul een **Omschrijving** in.
4. Vul bij **Inkoop en standaarden** de **Bibliotheek**, de **Leverancier**, het **Artikelnr. leverancier**, het **Verlies %** en de **Standaard-btw** in.
5. Vul bij **Prijs** de **Kostprijs** in (verplicht), eventueel een vaste **Verkoopprijs**, en de datum **Geldig vanaf**.
6. Klik op **Aanmaken**.

Veld	Uitleg
Kostensoort	Materiaal, Arbeid, Materieel, Onderaanneming, Reiskosten of Overige kosten. Bepaalt welke opslag geldt en waar de kosten in de nacalculatie terechtkomen
Eenheid	st, m, m2, m3, kg, l, uur, dag, week, post, km of rit
Verlies %	Standaard snijverlies of verlies voor nieuwe calculatieregels, bijvoorbeeld 5% voor tegels
Standaard-btw	Leeg (*Standaard van de calculatie*) of een vaste btw-code
Kostprijs	Wat het artikel jou kost, excl. btw
Verkoopprijs	Optioneel. Ingevuld betekent: vaste verkoopprijs in de calculatie (bijvoorbeeld een uurtarief). Leeg betekent: verkoopprijs = kostprijs + opslagen

LET OP

Een artikel zonder vaste verkoopprijs krijgt in een **calculatie** zijn verkoopprijs via de opslagen. In de artikelkiezer van een **offerte** of **factuur** staat dan *Geen prijs*: daar vul je de verkoopprijs zelf in, of je werkt via een calculatie.

9.2 Materialen

Materialen zijn artikelen met kostensoort **Materiaal**, zoals tegels, lijm, sanitair of leidingwerk. Gebruik een eenheid die past bij hoe je calculeert en inkoopt (m2, st, m). Met **Verlies %** reken je automatisch met snijverlies.

9.3 Arbeid

Arbeid leg je vast als artikel met kostensoort **Arbeid** en eenheid **uur** of **dag**, bijvoorbeeld `ARB-TEG Tegelzetter` met een kostprijs van € 42,00 per uur. De kostprijs is je interne kosten per uur. Gebruik het veld **Verkoopprijs** als je een vast uurtarief aan de klant rekent; anders wordt de verkoopprijs berekend met de opslag op arbeid.

GOED OM TE WETEN

De kostprijs van arbeid in de bibliotheek is je calculatieprijs. Voor de nacalculatie gebruikt Rekendesk de werkelijke **interne kostentarieven per medewerker** uit de urenregistratie (hoofdstuk 16).

9.4 Materieel

Materieel (rolsteigers, hoogwerkers, aanhangers, machines) leg je vast met kostensoort **Materieel** en eenheid **uur**, **dag** of **week**. Een gehuurde rolsteiger van € 145,00 per week is bijvoorbeeld een artikel met kostprijs € 145,00 en eenheid *week*.

9.5 Onderaanneming

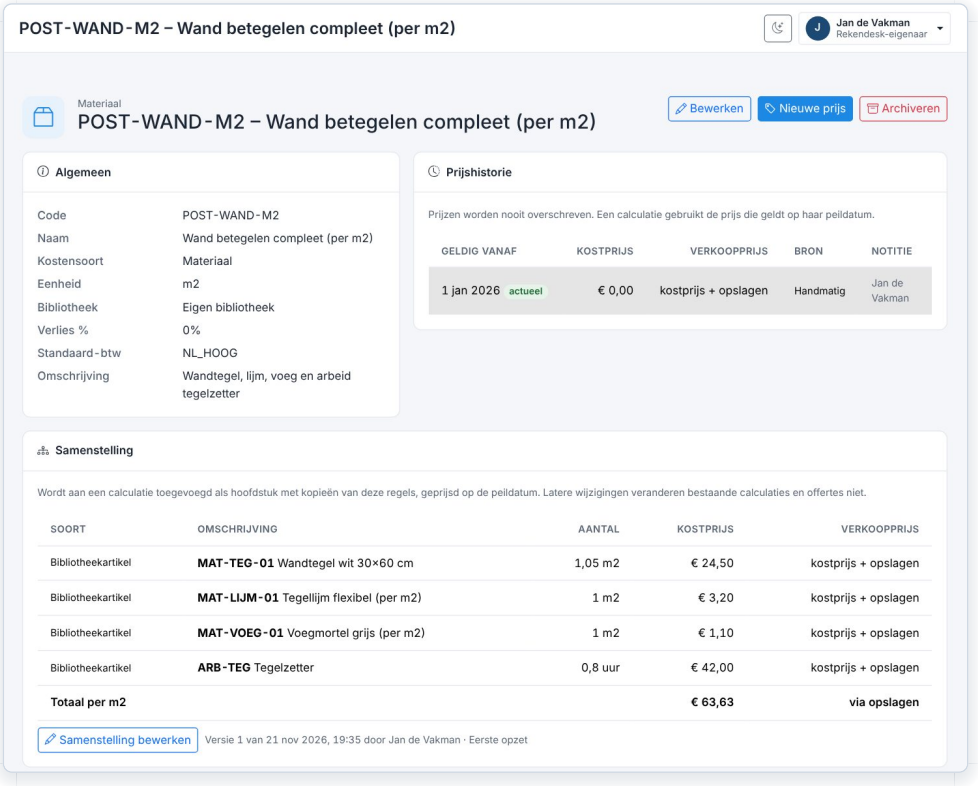
Werk dat je uitbesteedt (een stukadoor, een containerbedrijf) leg je vast met kostensoort **Onderaanneming**, vaak met eenheid **post** of **st**. In het voorbeeld is `MAT-CONT Afvalcontainer 3 m3` een artikel in de onderaanneming met een kostprijs van € 195,00.

9.6 Samengestelde posten

Een **samengestelde post** is een artikel dat bestaat uit andere artikelen, arbeid, materieel en onderaanneming. Je voegt hem in één keer aan een calculatie toe. Ideaal voor werk dat je steeds op dezelfde manier opbouwt, zoals "wand betegelen per m2".

1. Maak een artikel aan, bijvoorbeeld `POST-WAND-M2 Wand betegelen compleet (per m2)` met eenheid **m2**.
2. Open het artikel en klik in het blok **Samenstelling** op **Samenstelling maken**.
3. Voeg de onderdelen toe met hun aantal per eenheid van de post.
4. Sla de samenstelling op.

> PRAKTIJKVOORBEELD
>
> De post *Wand betegelen compleet (per m2)* bestaat uit: 1,05 m2 wandtegel à € 24,50, 1 m2 tegellijm à € 3,20, 1 m2 voegmortel à € 1,10 en 0,8 uur tegelzetter à € 42,00. De kostprijs per m2 is 1,05 × 24,50 + 3,20 + 1,10 + 0,8 × 42,00 = 25,725 + 3,20 + 1,10 + 33,60 = 63,625, afgerond **€ 63,63** (excl. btw). In de calculatie wordt elk onderdeel apart geprijsd en afgerond.



Afbeelding 9.2 – Een samengestelde post met de samenstelling per m2.

Voeg je de post toe aan een calculatie met een aantal (bijvoorbeeld 28 m2), dan maakt Rekendesk een **hoofdstuk** met kopieën van alle onderdelen, vermenigvuldigd met het aantal. In het voorbeeld: 29,4 m2 wandtegel, 28 m2 lijm, 28 m2 voegmortel en 22,4 uur tegelzetter.

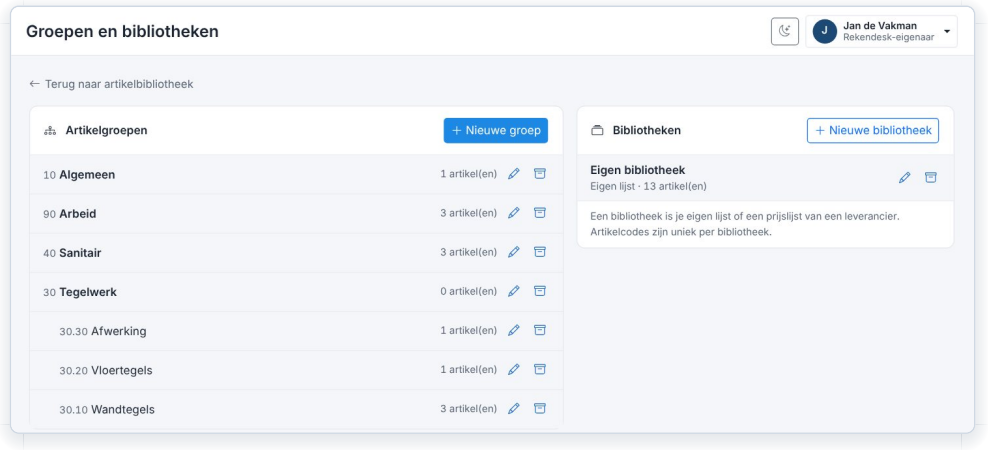
> GOED OM TE WETEN
>
> Een samenstelling heeft versies. Wijzig je de samenstelling met **Samenstelling bewerken**, dan ontstaat een nieuwe versie. Bestaande calculaties en offertes veranderen niet: zij bevatten een kopie van de regels zoals die op dat moment waren. Een samengestelde post kan geen verwijzing naar zichzelf bevatten.

9.7 Hoofdstukindeling

Artikelen deel je in met **artikelgroepen**, met een code en een naam, eventueel in meerdere niveaus: bijvoorbeeld *30 Tegelwerk* met daaronder *30.10 Wandtegels*, *30.20 Vloertegels* en *30.30 Afwerking*.

Klik in het bibliotheekoverzicht op **Groepen en bibliotheken**:

- met **Nieuwe groep** maak je een artikelgroep;
- met **Nieuwe bibliotheek** maak je een extra bibliotheek, bijvoorbeeld voor de prijslijst van een leverancier. Artikelcodes zijn uniek per bibliotheek.

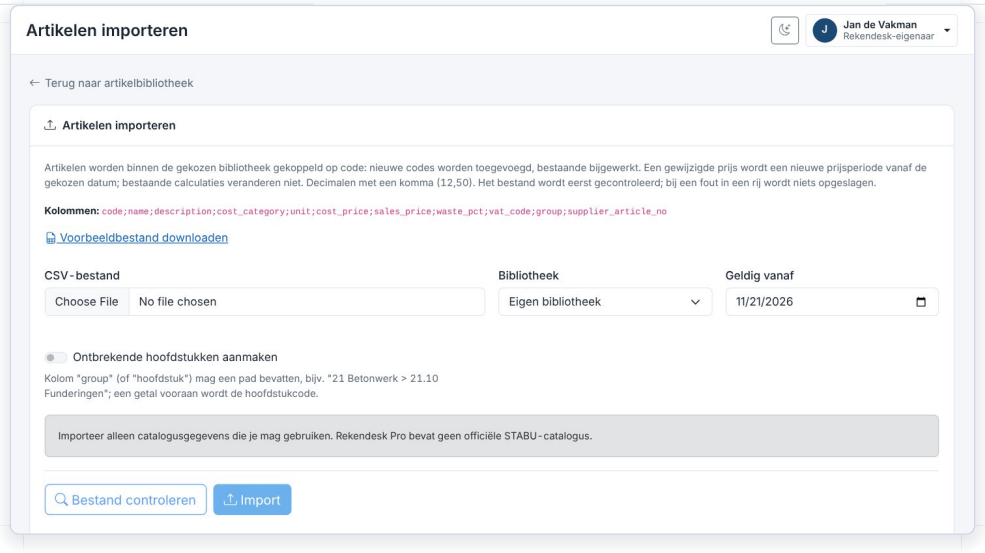


Afbeelding 9.3 – Groepen en bibliotheken.

9.8 Importeren en exporteren

Met **Exporteren** download je de (gefilterde) bibliotheek als CSV-bestand. Met **Import** lees je artikelen in vanuit een CSV-bestand:

1. Klik op **Import** en eventueel op **Voorbeeldbestand downloaden** voor een voorbeeld.
2. Zorg dat je bestand deze kolommen heeft:
   `code;name;description;cost_category;unit;cost_price;sales_price;waste_pct;vat_code;group;supplier_arti`
   Decimalen mogen met een komma (12,50).
3. Kies het **CSV-bestand**, de **Bibliotheek** en de datum **Geldig vanaf**.
4. Zet eventueel **Ontbrekende hoofdstukken aanmaken** aan. De kolom *group* (of *hoofdstuk*) mag een pad bevatten, bijvoorbeeld `21 Betonwerk > 21.10 Funderingen` ; het getal vooraan wordt de groepscode.
5. Klik op **Bestand controleren**. Rekendesk controleert het hele bestand; bij één fout wordt er niets geïmporteerd en zie je per regel wat er mis is.
6. Klik op **Import**.



Afbeelding 9.4 – Artikelen importeren.

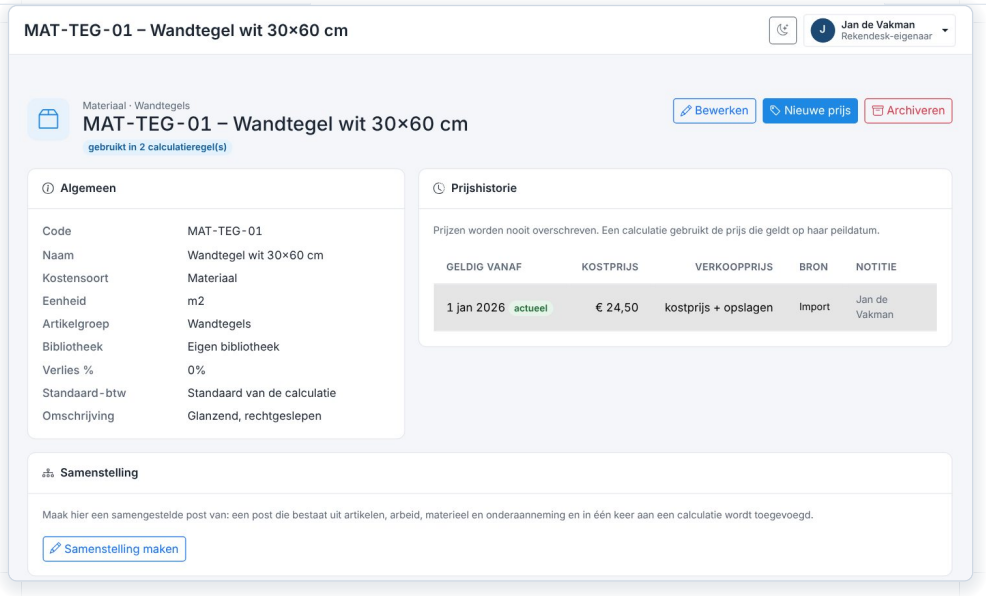
Artikelen worden binnen de gekozen bibliotheek gekoppeld op **code**: nieuwe codes worden toegevoegd, bestaande artikelen bijgewerkt. Een gewijzigde prijs wordt een nieuwe prijsperiode vanaf de gekozen datum.

> LET OP
>
> **STABU.** Rekendesk Pro bevat **geen officiële STABU-catalogus**. Importeer alleen catalogusgegevens die je mag gebruiken. Voor het werken met een eigen bestekpostenbibliotheek (code, omschrijving, hoofdstuk, eenheid en prijs) biedt AppForge.NL de afzonderlijke uitbreiding *Rekendesk Pro – STABU-bibliotheek* aan, met een eigen licentie. Ook die uitbreiding levert geen officiële STABU-inhoud mee; je importeert je eigen, rechtmatig verkregen gegevens.

9.9 Historische prijzen

Prijzen worden in Rekendesk **nooit overschreven**. Elk artikel heeft een **Prijshistorie** met per periode de kostprijs, de verkoopprijs, de bron (handmatig of import) en wie de prijs heeft vastgelegd.

1. Open het artikel en klik op **Nieuwe prijs**.
2. Vul de nieuwe kostprijs en eventueel verkoopprijs in, met de datum **Geldig vanaf**.
3. Sla op. De nieuwe prijs is *actueel* vanaf die datum.

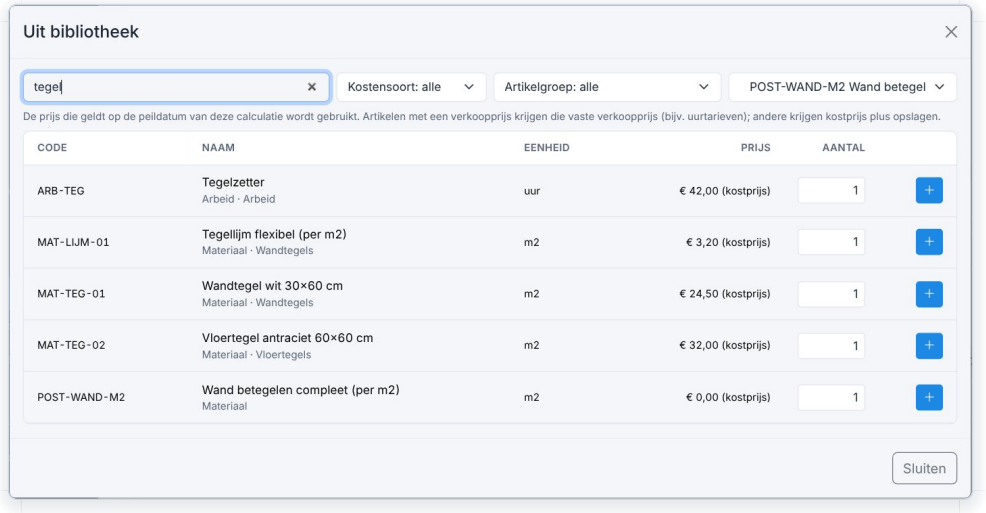


Afbeelding 9.5 – Een artikel met prijshistorie. Bovenaan zie je in hoeveel calculatieregels het artikel wordt gebruikt.

Een calculatie gebruikt de prijs die geldt op haar **peildatum**. Een prijsverhoging per 1 maart verandert dus niets aan een calculatie met peildatum 15 februari.

9.10 Posten gebruiken in calculaties

In de calculatie-editor klik je op **Uit bibliotheek** (hoofdstuk 10). Je zoekt op code of naam, filtert op kostensoort, artikelgroep of samengestelde post, vult per artikel het **aantal** in en klikt op **+**. In offertes en facturen gebruik je **Artikel / dienst toevoegen**.



Afbeelding 9.6 – De artikelkiezer in de calculatie: zoeken op "tegel".

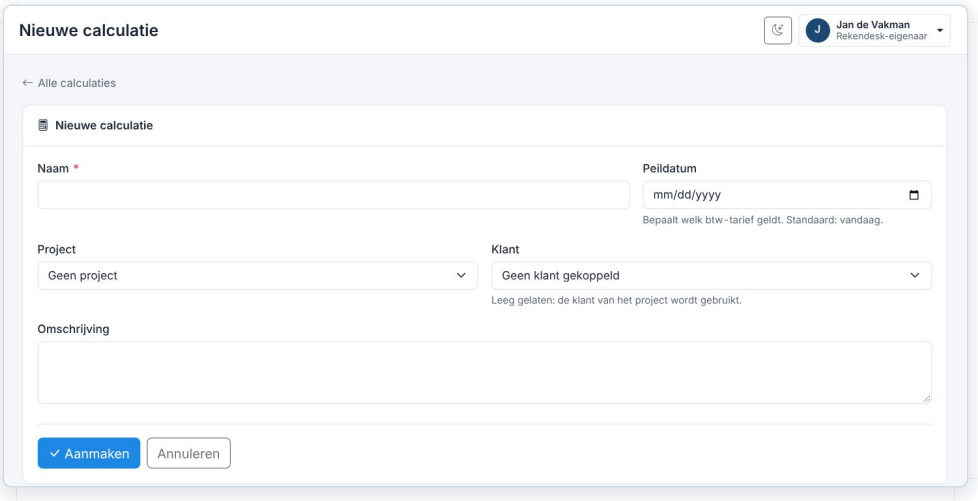
> GOED OM TE WETEN
>
> Een artikel dat in een calculatie, offerte of factuur staat, is daar een **kopie**. Wijzig je later het artikel of de prijs in de bibliotheek, dan veranderen bestaande documenten niet. Archiveer artikelen die je niet meer gebruikt in plaats van ze te verwijderen.

10 Calculaties

In de calculatie bouw je de prijs van een project op: wat het werk jou kost aan materiaal, arbeid, materieel, onderaanneming en reiskosten, welke opslagen en marge je daarbovenop rekent en wat de klant uiteindelijk betaalt. De definitieve calculatie is de basis voor de offerte én voor de nacalculatie.

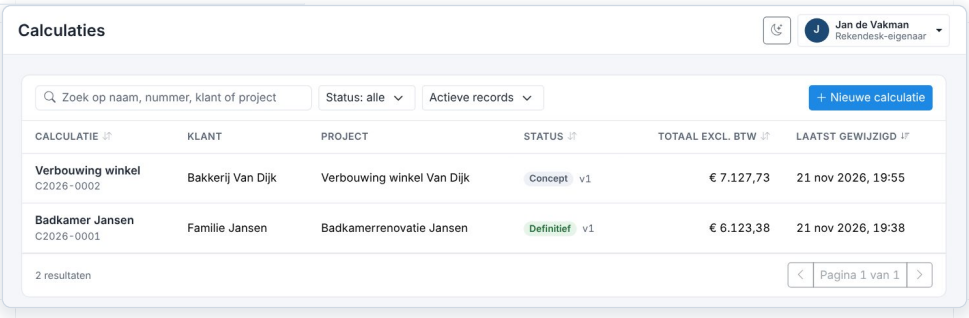
10.1 Nieuwe calculatie

1. Ga naar **Projecten → Calculaties** en klik op **Nieuwe calculatie**. Vanaf de projectkaart kan het ook met de **+** bij *Calculaties*.
2. Vul de **Naam** in, bijvoorbeeld *Badkamer Jansen*.
3. Kies het **Project**. De klant van het project wordt automatisch overgenomen. Zonder project kies je zelf een **Klant**.
4. Controleer de **Peildatum**. Die bepaalt welke artikelprijzen en welk btw-tarief gelden. Standaard is dat vandaag.
5. Vul eventueel een **Omschrijving** in en klik op **Aanmaken**.



Afbeelding 10.1 – Een nieuwe calculatie aanmaken.

De calculatie krijgt een nummer (bijvoorbeeld `C2026-0001`) en opent als **Concept**, **Versie 1**. De standaardopslagen uit de calculatie-instellingen worden direct gekopieerd.



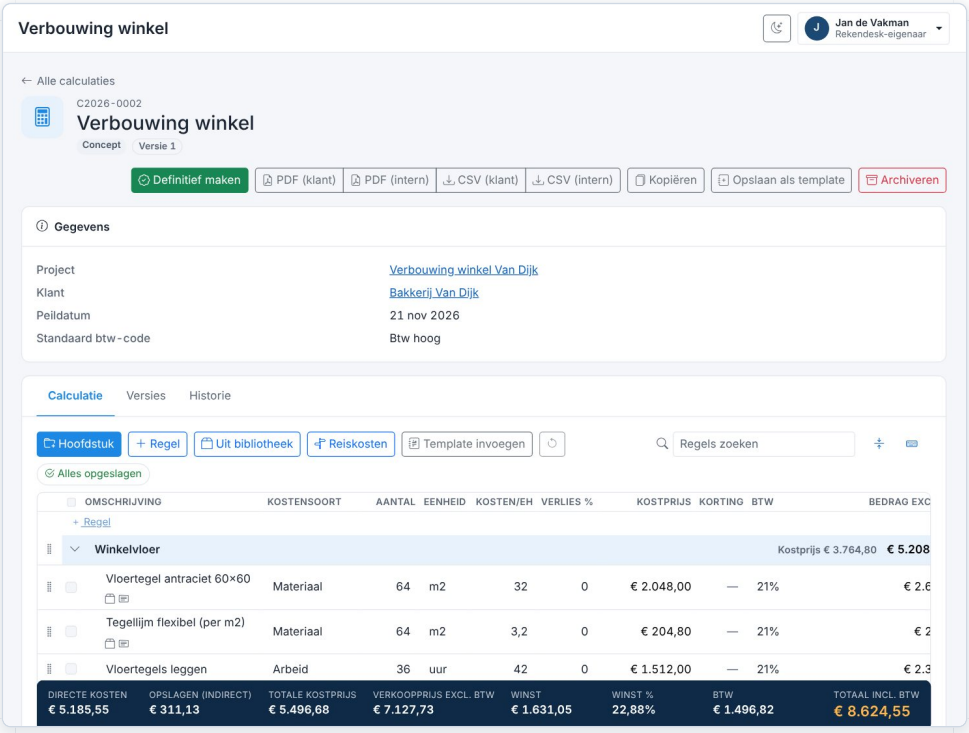
Afbeelding 10.2 – Projecten → Calculaties: alle calculaties met status, totaal excl. btw en laatste wijziging.

10.2 Calculatiestructuur

Een calculatie bestaat uit drie lagen:

Laag	Wat het is	Voorbeeld
Hoofdstukken	Groepen van regels, eventueel met subhoofdstukken	*Sloopwerk*, *Tegelwerk*, *Sanitair*, *Reiskosten*
Regels	Eén kostenpost met kostensoort, aantal, eenheid en kostprijs	*Sloopwerk badkamer, 12 uur à € 38,00*
Opslagen, kortingen en btw	Wat je op de kostprijs rekent tot de verkoopprijs	*Materiaal +12%, Arbeid +35%, Winst en risico 8% marge*

Bovenaan de calculatie staan de knoppen **Definitief maken**, **PDF (klant)**, **PDF (intern)**, **CSV (klant)**, **CSV (intern)**, **Kopiëren**, **Opslaan als template** en **Archiveren**. Daaronder het blok **Gegevens** (project, klant, peildatum, standaard btw-code) en de tabbladen **Calculatie**, **Versies** en **Historie**.



Afbeelding 10.3 – De calculatie-editor met hoofdstukken, regels en de totaalbalk onderaan.

10.3 Hoofdstukken en regels

Werken in de editor

De werkbalk boven de regels bevat:

Knop	Functie
Hoofdstuk	Nieuw hoofdstuk toevoegen
Regel	Nieuwe lege regel toevoegen (ook onderaan elk hoofdstuk)
Uit bibliotheek	Artikelen en samengestelde posten toevoegen (10.4)
Reiskosten	Ritten met route-berekening als regel toevoegen (10.10)
Template invoegen	Hoofdstukken en regels uit een calculatietemplate invoegen
Zoekveld **Regels zoeken**	Snel een regel vinden in een grote calculatie

Elke wijziging wordt direct opgeslagen; rechtsboven zie je **Alles opgeslagen**. Werk je tegelijk met een collega in dezelfde calculatie, dan waarschuwt Rekendesk als iemand anders een regel al heeft gewijzigd, zodat niemand ongemerkt werk overschrijft.

Kolommen van een regel

Kolom	Uitleg
Omschrijving	Tekst op de offerte, met eventueel een lange omschrijving eronder
Kostensoort	Materiaal, Arbeid, Materieel, Onderaanneming, Reiskosten of Overige kosten
Aantal en **Eenheid**	Bijvoorbeeld 6,5 m2
Kosten/eh	Kostprijs per eenheid, excl. btw
Verlies %	Extra hoeveelheid voor snijverlies; het effectieve aantal is aantal × (1 + verlies%)
Kostprijs	Effectief aantal × kosten per eenheid
Korting	Regelkorting: "5%" voor een percentage of "12,50" voor een bedrag
Btw	21%, 9%, 0%, Vrijgesteld van btw of Btw verlegd
Bedrag excl. btw	Verkoopbedrag van de regel inclusief alle opslagen

> TIP
> Sleep een regel of hoofdstuk aan het handvat naar een andere plek, of gebruik **Alt+↑** en **Alt+↓**.

10.4 Artikelen toevoegen

1. Klik op **Uit bibliotheek**.
2. Zoek op code of naam en filter eventueel op **Kostensoort**, **Artikelgroep** of samengestelde post.
3. Vul bij het artikel het **Aantal** in en klik op de blauwe **+**. Herhaal dit voor meer artikelen.
4. Klik op **Sluiten**.

Het venster toont per artikel de prijs die geldt op de peildatum van deze calculatie. Artikelen met een vaste verkoopprijs krijgen die prijs; andere artikelen krijgen de kostprijs, waarna de opslagen de verkoopprijs bepalen.

10.5 Samengestelde posten

Een samengestelde post uit de bibliotheek (hoofdstuk 9) voeg je op dezelfde manier toe. Rekendesk maakt er een **subhoofdstuk** van met kopieën van alle onderdelen, vermenigvuldigd met het aantal. Bij 28 m2 *Wand betegelen compleet* ontstaan bijvoorbeeld de regels 29,4 m2 wandtegel, 28 m2 tegellijm, 28 m2 voegmortel en 22,4 uur tegelzetter. Je kunt de regels daarna gewoon aanpassen.

10.6 Materiaalkosten

Materiaalregels hebben kostensoort **Materiaal**. De kostprijs is aantal × (1 + verlies%) × kosten per eenheid.

> PRAKTIJKVOORBEELD
> Vloertegel antraciet 60×60 cm: 6,5 m2 × € 32,00 = **€ 208,00** kostprijs. Met de opslag op materiaal van 12% wordt dat 208,00 × 1,12 = € 232,96 verkoop van de regel, vóór de opslagen op de calculatie.

10.7 Arbeidskosten

Arbeid zet je in de calculatie als regel met kostensoort **Arbeid** en eenheid **uur**. De kosten per eenheid zijn je interne kosten per uur. Het totaal aantal uren arbeid in de definitieve calculatie wordt in de nacalculatie de **begrote uren**.

> PRAKTIJKVOORBEELD
> Sloopwerk badkamer: 12 uur × € 38,00 = **€ 456,00** kostprijs. Met 35% opslag op arbeid: 456,00 × 1,35 = € 615,60.

10.8 Materieel

Materieel (steigers, machines, aanhangers) zet je in met kostensoort **Materieel**, bijvoorbeeld *Rolsteiger (huur per week)*, 1 week à € 145,00. Je kunt per kostensoort een eigen opslag rekenen.

10.9 Onderaanneming

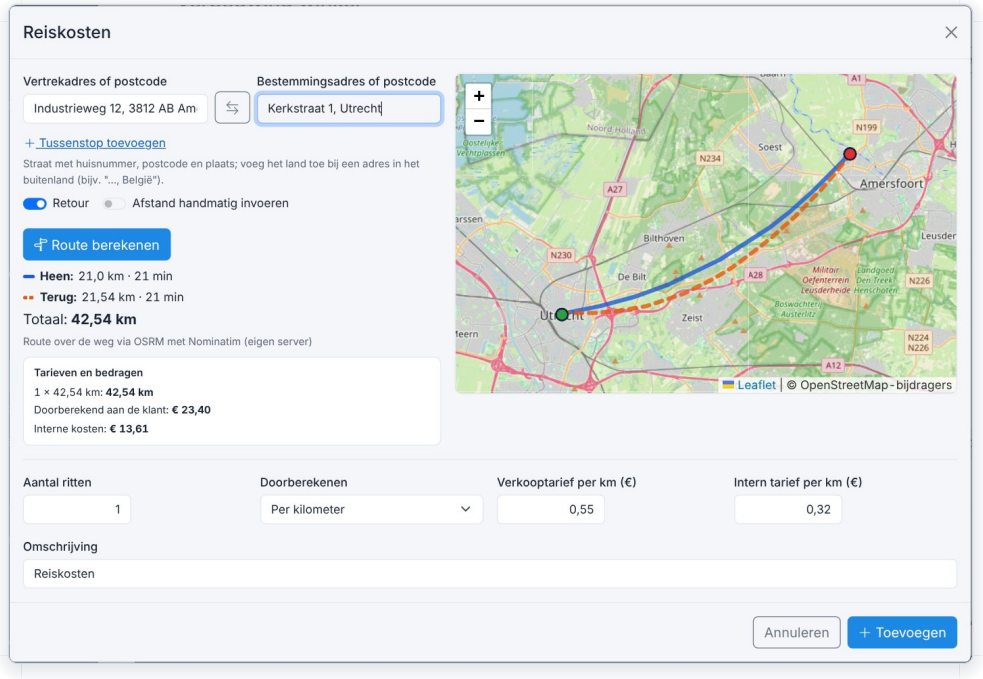
Uitbesteed werk krijgt kostensoort **Onderaanneming**, bijvoorbeeld *Afvalcontainer 3 m3*, 1 st à € 195,00. In het voorbeeld rekent het bedrijf 5% opslag op onderaanneming: 195,00 × 1,05 = € 204,75.

10.10 Reiskosten

Met de knop **Reiskosten** bereken je de reiskosten van het project met het routevenster:

1. Klik op **Reiskosten**. Het **Vertrekadres of postcode** is je bedrijfsadres.
2. Vul het **Bestemmingsadres of postcode** in (meestal het adres van het werk) en eventueel tussenstops.
3. Laat **Retour** aan voor heen en terug en klik op **Route berekenen**. De kaart toont de route en de afstand.
4. Vul het **Aantal ritten** in, bijvoorbeeld 8 werkdagen.

5. Kies bij **Doorberekenen** *Per kilometer* en controleer het **Verkooptarief per km (€)** en het **Intern tarief per km (€)**. Die komen uit de kilometertarieven (hoofdstuk 17).
6. Pas eventueel de **Omschrijving** aan en klik op **Toevoegen**.



Afbeelding 10.4 – Reiskosten in de calculatie: route Amersfoort – Utrecht v.v. (demonstratieroute).

Rekendesk voegt een regel toe met kostensoort **Reiskosten**, eenheid **km** en als aantal het totaal aantal kilometers. De kostprijs is kilometers × intern tarief; de verkoopprijs is kilometers × verkooptarief.

> PRAKTIJKVOORBEELD
>
> 8 ritten × 43,6 km (heen en terug) = 348,8 km. Kostprijs: 348,8 × € 0,32 = **€ 111,62** (111,616 afgerond). Verkoop van de regel: 348,8 × € 0,55 = € 191,84. De begrote kilometers (348,8 km) en de begrote reiskosten komen terug in de nacalculatie (hoofdstuk 22).

10.11 Opslagen

Onder de regels staat het blok **Opslagen**. Er zijn twee soorten:

Soort	Werking	Knop
Per kostensoort (op elke regel)	Een opslag op kostprijs of een marge op verkoopprijs voor elke regel van die kostensoort	**Opslag per kostensoort**
Op de calculatie (in volgorde)	Wordt na de regels over de hele calculatie berekend, in de volgorde van de lijst	**Opslag op de calculatie**

Bij een opslag op de calculatie kies je de **methode** en de **grondslag**:

Methode	Berekening
Opslag op kostprijs	Percentage × grondslag. Grondslag *directe kosten* (de som van alle kostprijzen) of *lopend totaal* (de verkoop tot dan toe)

Methode	Berekening
Marge op verkoopprijs	De verkoopprijs wordt zo bepaald dat de marge het gekozen percentage van de verkoopprijs is: verkoopprijs = lopend totaal ÷ (1 − marge%). Een marge staat altijd als laatste en rekent altijd over het lopend totaal
Vast bedrag	Een vast bedrag bovenop het totaal

GOED OM TE WETEN

Opslag en **marge** zijn niet hetzelfde. 25% opslag op € 100 kostprijs geeft € 125 verkoopprijs; de marge is dan 20% (25 van 125). Wil je 25% marge, dan is de verkoopprijs € 100 ÷ 0,75 = € 133,33.

Opslagen zijn standaard niet zichtbaar voor de klant: op de offerte worden ze naar rato verwerkt in de bedragen van de regels.

10.12 Winstberekening

De totaalbalk onderaan de editor toont continu:

Totaal	Betekenis
Directe kosten	Som van de kostprijzen van alle regels
Opslagen (indirect)	Opslagen op de calculatie met grondslag *directe kosten*, bijvoorbeeld algemene kosten: dit zijn kosten, geen winst
Totale kostprijs	Directe kosten + indirecte kosten
Verkoopprijs excl. btw	Wat de klant betaalt, zonder btw
Winst en **Winst %**	Verkoopprijs − totale kostprijs, en als percentage van de verkoopprijs
Btw en **Totaal incl. btw**	Btw en eindbedrag

In het blok **Totalen** staat daarnaast de **Marge-analyse**: **Brutomarge** (verkoopprijs − directe kosten), **Marge op verkoopprijs** en **Opslag op kostprijs**.

10.13 Btw

Elke regel heeft een btw-code. Nieuwe regels krijgen de **Standaard btw-code** van de calculatie (meestal Btw hoog). Je kunt per regel een andere code kiezen, bijvoorbeeld Btw laag (9%) voor isolatie- of schilderwerk aan woningen als dat fiscaal is toegestaan.

Btw wordt per tarief over het totaal berekend, niet per regel. Het **Btw-overzicht** toont per tarief de grondslag en het btw-bedrag.

LET OP

Welk btw-tarief op welk werk van toepassing is, bepaal je zelf. Bij **Btw verlegd** rekent Rekendesk 0% btw en vermeldt *Btw verlegd* op het document; laat het gebruik van verlegde btw en het lage tarief controleren door je accountant.

10.14 Kortingen

Rekendesk kent drie soorten korting:

Korting	Waar
Regelkorting	In de kolom **Korting** van een regel: "5%" of een bedrag
Groepskorting	Op een hoofdstuk
Kortingen op de calculatie	In het blok **Kortingen op de calculatie** met **Korting toevoegen**: een percentage of een vast bedrag over het geheel

> LET OP
> Een korting na de marge verlaagt je werkelijke marge. Rekendesk waarschuwt dan: de werkelijke marge is lager dan het ingevoerde margepercentage. Controleer de marge-analyse na het geven van een korting.

10.15 Volledig voorbeeld: badkamerrenovatie Jansen

Dit voorbeeld is de definitieve calculatie `C2026-0001 Badkamer Jansen` uit de demonstratieomgeving. Alle bedragen zijn **exclusief btw**, behalve waar *incl. btw* staat.

Stap 1 – De regels (directe kosten)

Hoofdstuk / regel	Kostensoort	Aantal	Kosten/eh	Kostprijs
Sloopwerk				
Sloopwerk badkamer	Arbeid	12 uur	€ 38,00	€ 456,00
Afvalcontainer 3 m3	Onderaanneming	1 st	€ 195,00	€ 195,00
Tegelwerk				
Vloertegel antraciet 60×60 cm	Materiaal	6,5 m2	€ 32,00	€ 208,00
Sanitairkit transparant	Materiaal	4 st	€ 6,75	€ 27,00
Wandtegel wit 30×60 cm (post, 28 m2)	Materiaal	29,4 m2	€ 24,50	€ 720,30
Tegellijm flexibel (post)	Materiaal	28 m2	€ 3,20	€ 89,60
Voegmortel grijs (post)	Materiaal	28 m2	€ 1,10	€ 30,80
Tegelzetter (post)	Arbeid	22,4 uur	€ 42,00	€ 940,80
Sanitair				
Hangtoilet compleet	Materiaal	1 st	€ 385,00	€ 385,00
Wastafelmeubel 80 cm	Materiaal	1 st	€ 445,00	€ 445,00
Inloopdouche glaswand 90 cm	Materiaal	1 st	€ 310,00	€ 310,00
Installateur	Arbeid	10 uur	€ 45,00	€ 450,00
Reiskosten				
Reiskosten: 8 ritten Amersfoort – Utrecht v.v.	Reiskosten	348,8 km	€ 0,32	€ 111,62
Directe kosten				**€ 4.369,12**

Per kostensoort: materiaal € 2.215,70 · arbeid € 1.846,80 (44,4 uur) · onderaanneming € 195,00 · reiskosten € 111,62.

Stap 2 – Opslag per kostensoort

Kostensoort	Kostprijs	Opslag	Bedrag opslag	Verkoop regels
Materiaal	€ 2.215,70	12%	€ 265,89	€ 2.481,59
Arbeid	€ 1.846,80	35%	€ 646,38	€ 2.493,18
Onderaanneming	€ 195,00	5%	€ 9,75	€ 204,75
Reiskosten (verkooptarief € 0,55/km)	€ 111,62	–	€ 80,22	€ 191,84
Verkoop van de regels	**€ 4.369,12**		**€ 1.002,24**	**€ 5.371,36**

De opslag op materiaal wordt per regel berekend en afgerond; daarom is het totaal € 265,89 en niet 2.215,70 × 12% = € 265,884.

Stap 3 – Opslagen op de calculatie

Opslag	Methode	Berekening	Bedrag
Algemene kosten	Opslag op kostprijs – directe kosten, 6%	4.369,12 × 6%	€ 262,15
Lopend totaal		5.371,36 + 262,15	€ 5.633,51
Winst en risico	Marge op verkoopprijs – lopend totaal, 8%	5.633,51 ÷ 0,92 − 5.633,51	€ 489,87
Verkoopprijs excl. btw		**5.633,51 + 489,87**	**€ 6.123,38**

Stap 4 – Btw en eindbedrag

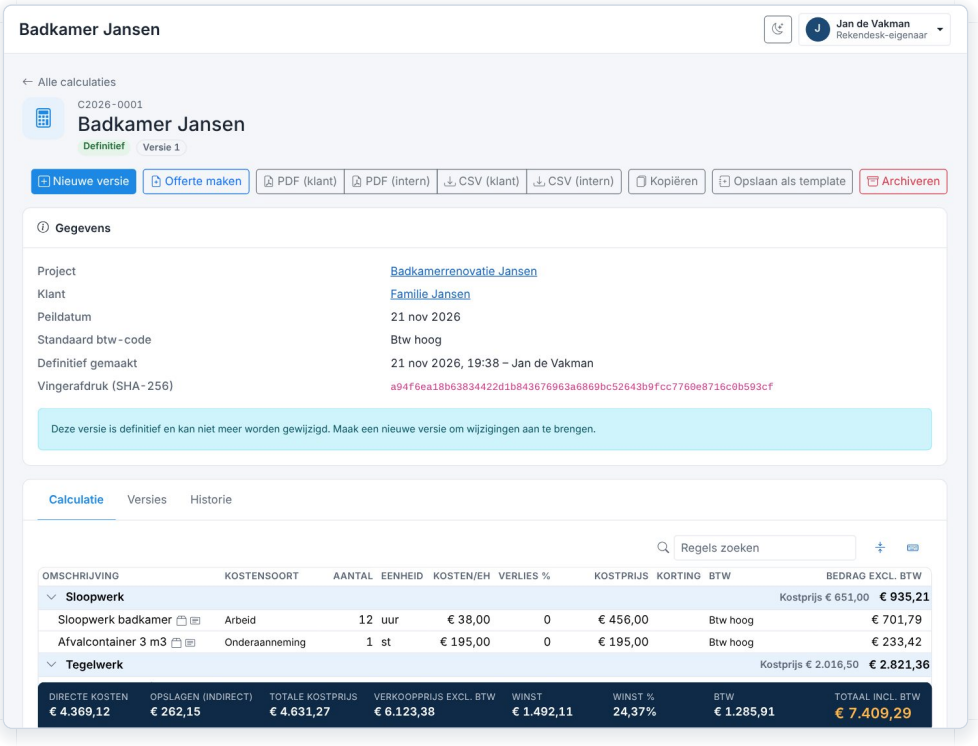
Omschrijving	Bedrag
Verkoopprijs excl. btw	€ 6.123,38
Btw hoog 21% over € 6.123,38	€ 1.285,91
Totaal incl. btw	**€ 7.409,29**

Stap 5 – Winst en marge

Kengetal	Berekening	Uitkomst
Totale kostprijs	4.369,12 + 262,15 (algemene kosten)	€ 4.631,27
Winst	6.123,38 − 4.631,27	€ 1.492,11
Winst %	1.492,11 ÷ 6.123,38	24,37%
Brutomarge	6.123,38 − 4.369,12	€ 1.754,26
Marge op verkoopprijs	1.754,26 ÷ 6.123,38	28,65%
Opslag op kostprijs	1.754,26 ÷ 4.369,12	40,15%

GOED OM TE WETEN

Hoe komen de regelbedragen op de offerte tot stand? De opslagen op de calculatie (algemene kosten en marge) worden naar rato over de regels verdeeld. De regel *Sloopwerk badkamer* (€ 615,60 na de arbeidsopslag) staat daardoor op de offerte voor € 701,79 excl. btw. De som van alle regelbedragen is precies € 6.123,38; afrondingsverschillen worden door Rekendesk verdeeld zodat het totaal altijd klopt.



Afbeelding 10.5 – De definitieve calculatie met de totaalbalk: directe kosten € 4.369,12, totale kostprijs € 4.631,27, verkoopprijs € 6.123,38, winst € 1.492,11 (24,37%), totaal incl. btw € 7.409,29.

10.16 Versiebeheer

Een calculatie heeft **versies**. Zolang een versie *Concept* is, kun je alles wijzigen. Een **definitieve** versie kan niet meer worden gewijzigd. Wil je na het definitief maken nog iets aanpassen, bijvoorbeeld omdat de klant meer- of minderwerk wil, dan klik je op **Nieuwe versie**:

1. Klik op de calculatiekaart op **Nieuwe versie** en vul eventueel een notitie in met de reden van de wijziging.
2. Er ontstaat een conceptversie als kopie van de laatste definitieve versie. De definitieve versie blijft ongewijzigd.
3. Pas het concept aan en maak het definitief.

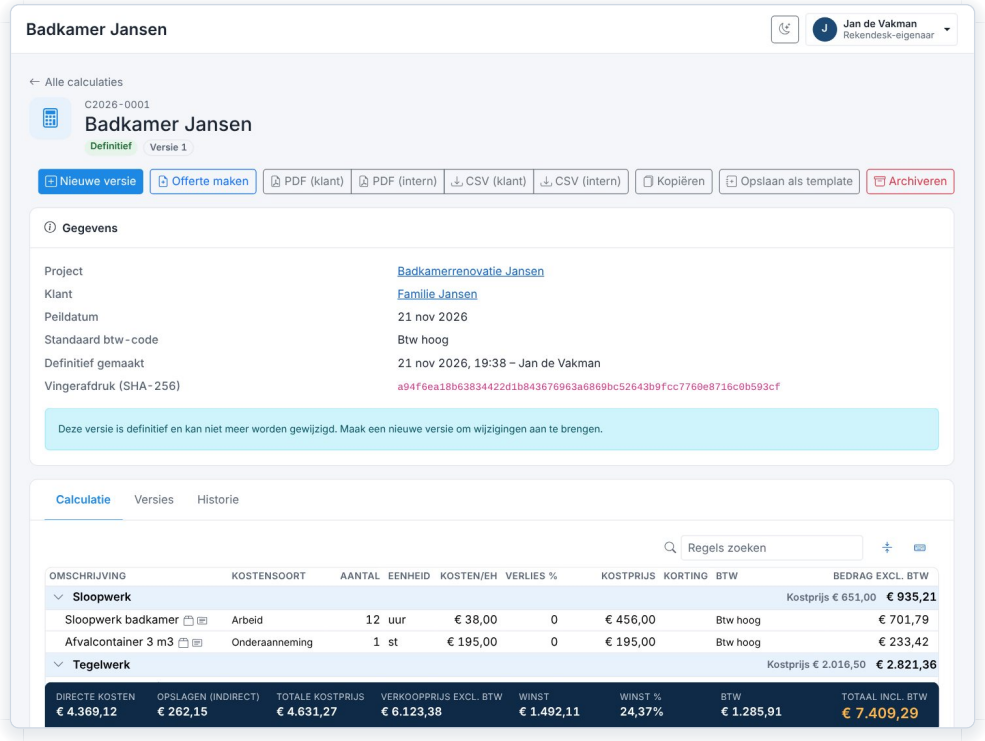
Het tabblad **Versies** toont alle versies met status, datum, totaal incl. btw en de reden van de wijziging. Met **Vergelijken** zie je de verschillen tussen twee versies. Het tabblad **Historie** toont elke wijziging met datum, tijd en gebruiker.

GOED OM TE WETEN

Historische bedragen blijven altijd bewaard. Een offerte verwijst naar een bepaalde versie; een nieuwe calculatieversie verandert een verstuurde offerte niet.

10.17 Definitief maken

1. Controleer alle regels, opslagen en de marge-analyse.
2. Klik op **Definitief maken** en bevestig.
3. De calculatie krijgt de status *Definitief*, met datum, tijd en naam. Er wordt een **vingerafdruk (SHA-256)** vastgelegd waarmee later kan worden aangetoond dat de inhoud niet is gewijzigd.



Afbeelding 10.6 – Een definitieve calculatie met de melding dat deze versie niet meer kan worden gewijzigd.

Alleen een definitieve calculatie kan de basis zijn voor een offerte vanuit een calculatie en voor de begroting in de nacalculatie.

10.18 PDF en export

Knop	Inhoud	Voor wie
PDF (klant)	Hoofdstukken en regels met verkoopbedragen, btw en totaal; geen kostprijzen of opslagen	Klant of opdrachtgever
PDF (intern)	Volledige calculatie met kostprijzen, opslagen, winst en marge	Eigen gebruik
CSV (klant) / **CSV (intern)**	Dezelfde gegevens als spreadsheetbestand	Verdere bewerking in Excel

> LET OP
>
> De interne pdf en csv bevatten je kostprijzen en marges. Deze knoppen zijn alleen zichtbaar voor gebruikers met het recht **Kostprijzen en marges bekijken**. Stuur ze nooit naar een klant.

Kopiëren en templates

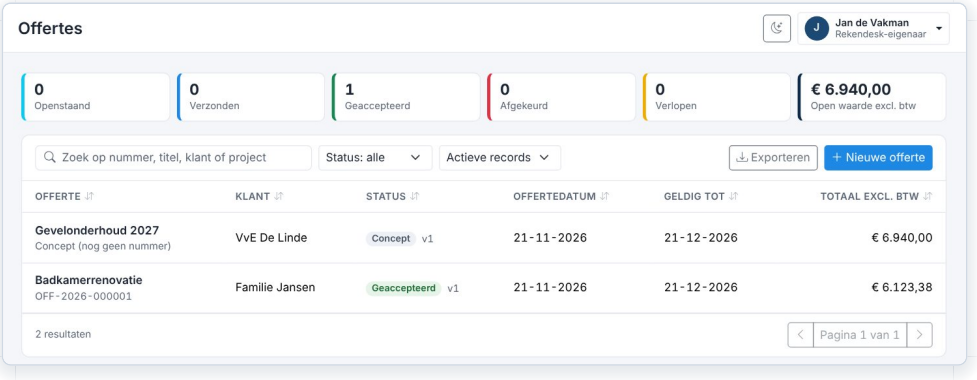
- **Kopiëren** maakt een nieuwe conceptcalculatie met dezelfde inhoud, bijvoorbeeld voor een vergelijkbaar project.
- **Opslaan als template** bewaart de hoofdstukken en regels als **calculatietemplate** (menu **Projecten → Calculatietemplates**). Met **Template invoegen** zet je een template in een nieuwe calculatie. Regels uit de bibliotheek krijgen dan de actuele prijs uit de prijshistorie; andere regels houden hun templatewaarden.

11

Offertes

Een offerte maak je vanuit een definitieve calculatie of rechtstreeks met de hand. Je verstuurt de offerte als pdf per e-mail, met een persoonlijke link waarmee de klant online akkoord kan geven. Een geaccepteerde offerte zet je met één klik om in een factuur, een termijnschema of een opdracht.

Ga naar **Verkoop → Offertes**. Bovenaan staan tellers voor **Openstaand**, **Verzonden**, **Geaccepteerd**, **Afgekeurd** en **Verlopen**, en de **open waarde excl. btw**. De lijst kun je doorzoeken en filteren op status, en exporteren.



Afbeelding 11.1 – Verkoop → Offertes.

Statussen van een offerte

Status	Betekenis
Concept	In bewerking, nog geen offertenummer
Definitief	Vergrendeld met nummer, klaar om te versturen
Verzonden	Het mailsysteem heeft de e-mail geaccepteerd
Bekeken	De klant heeft de offerte via de link geopend
Geaccepteerd / **Afgekeurd**	Besluit van de klant (online of door jou vastgelegd)
Verlopen	De geldigheidsdatum is verstreken
Vervangen	Er is een nieuwere versie van deze offerte
Ingetrokken	Jij hebt de offerte ingetrokken; de klant kan niet meer accepteren

11.1 Offerte maken vanuit calculatie

1. Maak de calculatie eerst **definitief** (hoofdstuk 10). Bestaat er nog geen definitieve calculatie, dan meldt Rekendesk: *Er zijn geen definitieve calculaties*.

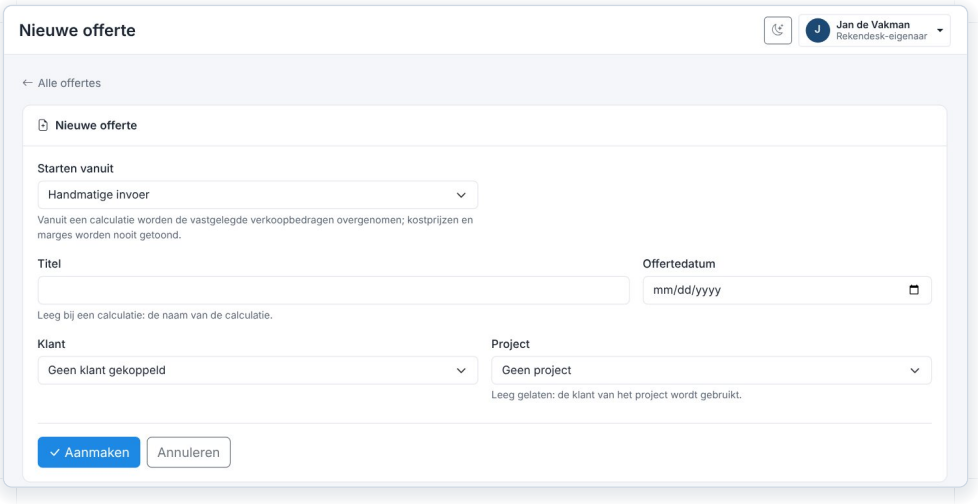
2. Ga naar **Verkoop → Offertes** en klik op **Nieuwe offerte**, of klik op een definitieve calculatie op **Offerte maken**.
3. Kies bij **Starten vanuit** de calculatie. De nieuwste definitieve versie wordt gebruikt.
4. Controleer de **Titel**, **Offertedatum**, **Klant** en het **Project** en klik op **Aanmaken**.

Bedragen, opslagen, kortingen en btw worden **exact** overgenomen uit de calculatie. De regels komen als hoofdstukken en regels op de offerte, met de verkoopbedragen waarin de opslagen al zijn verwerkt. De offerte voor de badkamer van de familie Jansen heeft dus precies hetzelfde totaal als de calculatie: € 6.123,38 excl. btw en € 7.409,29 incl. btw.

> GOED OM TE WETEN
>
> Krijgt de calculatie later een nieuwere definitieve versie, dan meldt de offerte dat. Maak dan een nieuwe offerteversie en vernieuw de regels om de nieuwe calculatieversie te gebruiken.

11.2 Handmatige offerte

Voor kleine klussen zonder calculatie kies je bij **Starten vanuit** de optie **Handmatige invoer**. Je vult de regels dan zelf in de offerte-editor in.



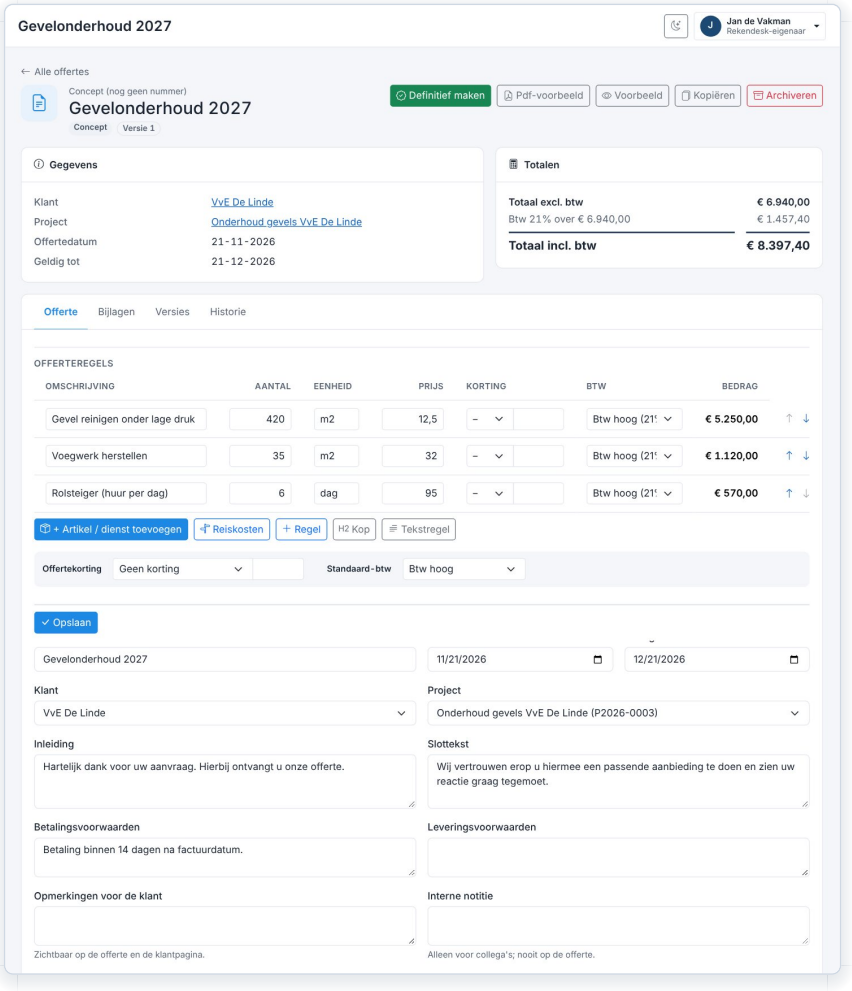
Afbeelding 11.2 – Nieuwe offerte: kies bij Starten vanuit een calculatie of Handmatige invoer.

De offerte-editor

Een conceptofferte heeft de tabbladen **Offerte**, **Bijlagen**, **Versies** en **Historie**. Onder **Offerteregels** staan de kolommen omschrijving, aantal, eenheid, prijs, korting, btw en bedrag. De knoppen onder de regels:

Knop	Functie
+ Artikel / dienst toevoegen	Artikelen uit de bibliotheek (11.3)
Reiskosten	Reiskosten met het routevenster (11.4)
Regel	Lege regel met prijs
Kop	Tussenkop, bijvoorbeeld "Sloopwerk"
Tekstregel	Regel met alleen tekst, zonder bedrag

Daaronder stel je de **Offertekorting** (geen, percentage of bedrag) en de **Standaard-btw** in. Bij **Gegevens en teksten** vul je de **Titel**, **Offertedatum**, **Geldig tot**, **Klant**, **Project**, **Inleiding**, **Slottekst**, **Betalingsvoorwaarden** en **Leveringsvoorwaarden** in. De standaardteksten komen uit de offerte-instellingen. Klik op **Opslaan**.



Afbeelding 11.3 – Een handmatige conceptofferte voor VvE De Linde.

11.3 Artikelkiezer

Klik op **+ Artikel / dienst toevoegen**. Het venster **Artikel / dienst toevoegen** toont de bibliotheek met tabbladen per kostensoort (**Alles**, **Materiaal**, **Arbeid**, **Materieel**, **Onderaanneming**, **Reiskosten**, **Overige kosten**) en een filter op artikelgroep. Vink de artikelen aan, vul het aantal in en klik op **Toevoegen**.



Afbeelding 11.4 – De artikelkiezer in een offerte, met zoeken en tabbladen per kostensoort.

LET OP

In de artikelkiezer van offertes en facturen verschijnt de **vaste verkoopprijs** van het artikel. Heeft een artikel geen vaste verkoopprijs (de verkoopprijs ontstaat in een calculatie via opslagen), dan staat er *Geen prijs* en vul je de prijs op de regel zelf in. Werk met een calculatie als je prijs uit kostprijs en opslagen moet volgen.

11.4 Reiskosten

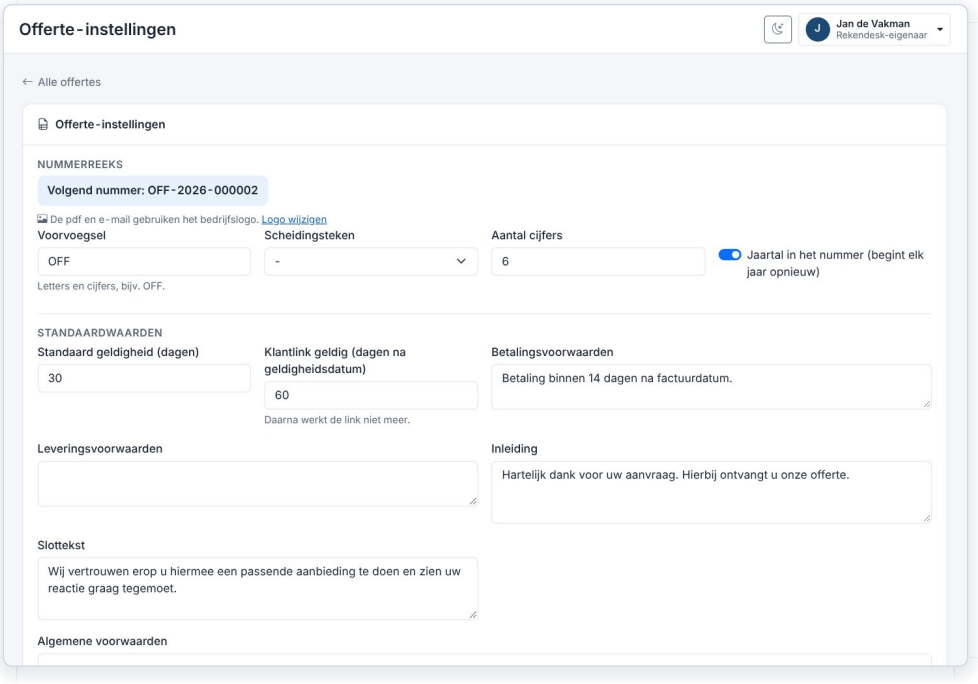
Met **Reiskosten** open je hetzelfde routevenster als in de calculatie (hoofdstuk 10.10 en 17). Je berekent de route, vult het aantal ritten in en kiest het verkooptarief per kilometer. Er verschijnt een regel *Reiskosten* met het aantal kilometers en het bedrag.

11.5 Offertevoorwaarden

Bij elke offerte horen voorwaarden:

- **Betalingsvoorwaarden** en **Leveringsvoorwaarden**: tekstvelden op de offerte zelf;
- **Algemene voorwaarden**: worden als laatste pagina aan de offerte-pdf toegevoegd. Je stelt ze in onder **Instellingen → Offerte-instellingen**;
- **Bijlagen**: op het tabblad **Bijlagen** voeg je maximaal 10 bestanden per versie toe, bijvoorbeeld een tekening of productblad. Ze worden met de offerte meegestuurd.

Bij **Offerte-instellingen** stel je ook de **Standaard geldigheid (dagen)** in (bijvoorbeeld 30) en hoe lang de klantlink geldig blijft.



Afbeelding 11.5 – Offerte-instellingen: nummerreeks, standaardwaarden, voorwaarden en e-mail.

11.6 Offerte-PDF

- **Pdf-voorbeeld** en **Voorbeeld** tonen de offerte zoals de klant hem ziet, terwijl hij nog concept is.
- Klik op **Definitief maken**. De offerte krijgt een nummer (bijvoorbeeld `OFF-2026-000001`) en deze versie wordt vergrendeld, inclusief bedragen, btw, klant- en bedrijfsgegevens. De pdf wordt gearchiveerd.
- Daarna download je de definitieve pdf met **Pdf**.



De Vakman
BOUW & ONDERHOUD

De Vakman Bouw & Onderhoud
Industrieweg 12
3812 AB Amersfoort
033 123 45 67
info@devakman.example
KvK 12345678
Btw-nr. NL001234567B01
IBAN NL91ABNA0417164300

Offerte

Badkamerrenovatie

Klant
Familie Jansen
T.a.v. Marieke Jansen
Kerkstraat 1
3511 AA Utrecht

Offertenummer	OFF-2026-000001
Versie	1
Offertedatum	21-11-2026
Geldig tot	21-12-2026
Klantnummer	K00001
Project	Badkamerrenovatie Jansen (P2026…
Locatie	Utrecht

Hartelijk dank voor uw aanvraag. Hierbij ontvangt u onze offerte voor de renovatie van uw badkamer.

Omschrijving	Aantal	Eenheid	Prijs	Btw	Bedrag
Sloopwerk					**€ 935,21**
Sloopwerk badkamer Inclusief afvoeren puin	12	uur		21%	€ 701,79
Afvalcontainer 3 m3 Plaatsen en afvoeren	1	st		21%	€ 233,42
Tegelwerk					**€ 2.821,36**
Vloertegel antraciet 60x60 cm Mat, antislip R10	6,5	m2		21%	€ 265,57
Sanitairkit transparant Koker 300 ml	4	st		21%	€ 34,47
POST-WAND-M2 Wand betegelen compleet (per m2) (28,00 m2) Wandtegel, lijm, voeg en arbeid tegelzetter					**€ 2.521,32**
Wandtegel wit 30x60 cm	29,4	m2		21%	€ 919,69
Tegellijm flexibel (per m2)	28	m2		21%	€ 114,40
Voegmortel grijs (per m2)	28	m2		21%	€ 39,33
Tegelzetter	22,4	uur		21%	€ 1.447,90
Sanitair					**€ 2.148,11**
Hangtoilet compleet Incl. inbouwreservoir en bedieningsplaat	1	st		21%	€ 491,57
Wastafelmeubel 80 cm Incl. spiegel	1	st		21%	€ 568,18
Inloopdouche glaswand 90 cm	1	st		21%	€ 395,81
Installateur	10	uur		21%	€ 692,55
Reiskosten					**€ 218,70**
Reiskosten: 8 ritten Amersfoort – Utrecht v.v.	348,8	km		21%	€ 218,70

OFF-2026-000001 · versie 1 · 06a3ba46306a38ba Pagina 1/2

Afbeelding 11.6 – De offerte-pdf (eerste pagina) met hoofdstukken en regelbedragen.

LET OP

Een klant is verplicht voordat je een offerte definitief maakt. Controleer klant, adres en bedragen goed: een definitieve versie kun je niet meer wijzigen, alleen vervangen door een nieuwe versie.

11.7 Verzenden

1. Open de definitieve offerte en klik op **Versturen**.
2. Het venster **Offerte versturen** is ingevuld met het e-mailadres van de klant, het onderwerp en het bericht uit de offerte-instellingen. Pas ze eventueel aan.
3. Klik op **Versturen**.

De pdf en de bijlagen worden meegestuurd en er wordt een persoonlijke link toegevoegd. De offerte krijgt pas de status *Verzonden* als het mailsysteem het bericht accepteert. Of de mail ook echt is afgeleverd, kan geen enkel systeem bevestigen; op het tabblad **Historie** zie je wat er is gebeurd.

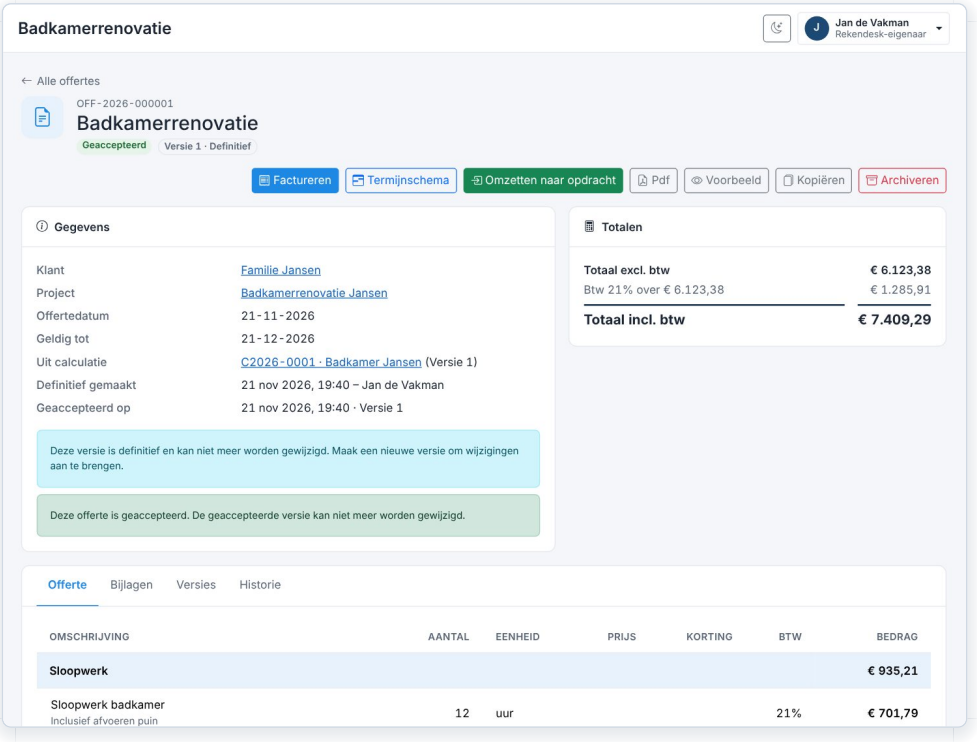
TIP

Wil je de offerte zelf versturen, bijvoorbeeld via WhatsApp? Klik op **Klantlink**. Rekendesk maakt een link waarmee de klant de offerte zonder account kan bekijken, downloaden en accepteren of afwijzen. De link wordt maar één keer getoond; kopieer hem direct.

11.8 Klantacceptatie

De klant kan op twee manieren akkoord geven:

- **Online**: via de link in de e-mail of het klantportaal. De klant vinkt aan dat hij akkoord gaat en bevestigt. Je ziet op de offerte *Geaccepteerd op* met datum en naam, en op de tijdlijn van de klant *Offerte geaccepteerd*.
- **Door jou vastgelegd**: na een getekend exemplaar of een telefoongesprek klik je op **Besluit registreren**, kies je het **Besluit** (geaccepteerd of afgekeurd), vul je de **Naam van de klant** in en klik je op **Vastleggen**.



Afbeelding 11.7 – Een geaccepteerde offerte met de knoppen Factureren, Termijnschema en Omzetten naar opdracht.

Een geaccepteerde versie kan niet meer worden gewijzigd. Met **Intrekken** trek je een verstuurde offerte in: de klant kan dan niet meer accepteren en bestaande links werken niet meer. De offerte blijft in de historie.

11.9 Revisies

Wil de klant een aanpassing, of wil je zelf iets wijzigen in een definitieve offerte? Maak dan een **nieuwe versie**:

1. Open de offerte en klik op **Nieuwe versie**. Er ontstaat een conceptversie als kopie.
2. Pas de regels of teksten aan.
3. Maak de nieuwe versie definitief en verstuur hem.

De vorige versie krijgt de status *Vervangen* en eerder verstuurde klantlinks vervallen. Op het tabblad **Versies** vergelijk je versies met elkaar. Een conceptversie die je niet wilt gebruiken, verwijder je weer; definitieve versies blijven altijd bewaard.

11.10 Offerte omzetten naar factuur

Op een geaccepteerde offerte staan drie knoppen:

Knop	Wat er gebeurt
Factureren	Er wordt een conceptfactuur gemaakt met **Starten vanuit: Een geaccepteerde offerte (opdracht)**. De afgesproken bedragen worden exact overgenomen (hoofdstuk 12)
Termijnschema	Je verdeelt het opdrachtbedrag over termijnen, bijvoorbeeld 30% bij start, 40% halverwege en 30% bij oplevering (hoofdstuk 12)
Omzetten naar opdracht	De geaccepteerde offerte wordt eenmalig als opdracht vastgelegd en aan een bestaand of nieuw project gekoppeld, met eventueel de opdrachtreferentie van de klant (bijvoorbeeld een inkoopordernummer)

PRAKTIJKVOORBEELD

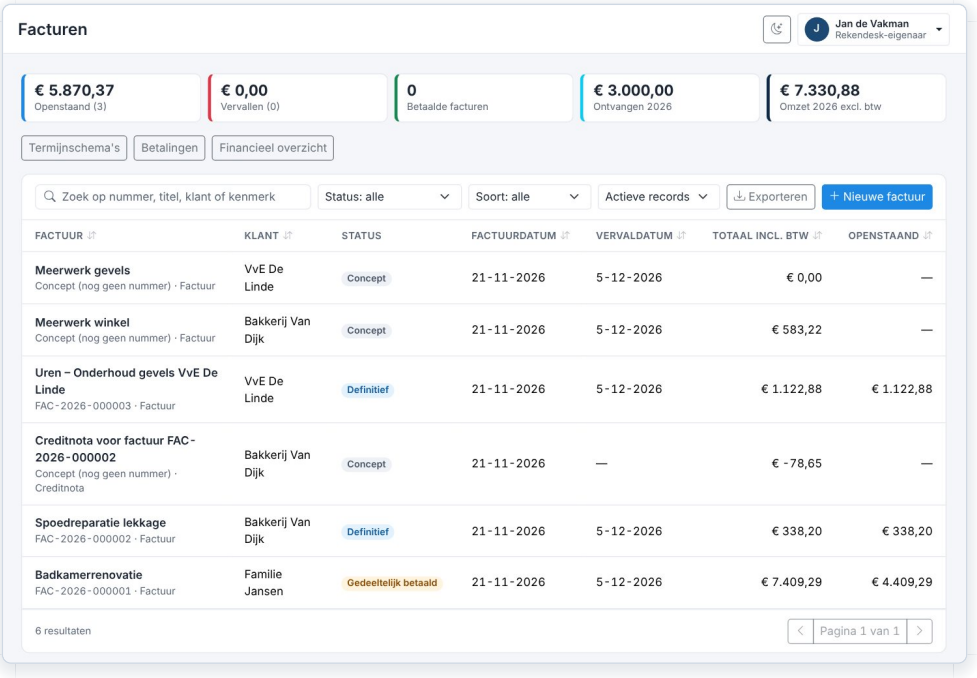
De familie Jansen accepteert offerte `OFF-2026-000001` online op 21 november. De Vakman klikt op **Factureren**: de conceptfactuur bevat dezelfde hoofdstukken en regels, met in totaal € 6.123,38 excl. btw + € 1.285,91 btw = **€ 7.409,29 incl. btw**. Na het definitief maken heet de factuur `FAC-2026-000001`.

12

Facturatie

Facturen maak je vanuit een geaccepteerde offerte, vanuit een termijnschema, vanuit goedgekeurde uren en ritten of helemaal met de hand. Een definitieve factuur is vergrendeld en wordt automatisch geboekt. Correcties gaan altijd via een creditnota.

Ga naar **Verkoop → Facturen**. Bovenaan staan tellers voor **Openstaand**, **Vervallen**, **Betaalde facturen**, wat je dit jaar hebt **ontvangen** en de **omzet excl. btw**. Met de knoppen **Termijnschema's**, **Betalingen** en **Financieel overzicht** ga je naar de bijbehorende overzichten.



Afbeelding 12.1 – Verkoop → Facturen met tellers, filters en het openstaande bedrag per factuur.

Statussen van een factuur

Status	Betekenis
Concept	In bewerking, nog geen factuurnummer; kan nog worden verwijderd
Definitief	Vergrendeld, met nummer; geboekt in de administratie
Verzonden	Per e-mail verstuurd
Gedeeltelijk betaald	Er is een deel betaald
Betaald	Volledig betaald
Vervallen	De vervaldatum is verstreken en er staat nog iets open
Gecrediteerd / **Verrekend**	Volledig gecrediteerd, of met een creditnota of tegoed verrekend

12.1 Factuur aanmaken

1. Klik op **Nieuwe factuur**.
2. Kies bij **Starten vanuit**:
   - **Handmatige invoer**: je vult de regels zelf in;
   - **Een geaccepteerde offerte (opdracht)**: de regels en afgesproken bedragen worden exact uit de offerte overgenomen.
3. Kies de **Klant**, het **Project** en de **Titel**.
4. Klik op **Aanmaken**. De factuur opent als concept.

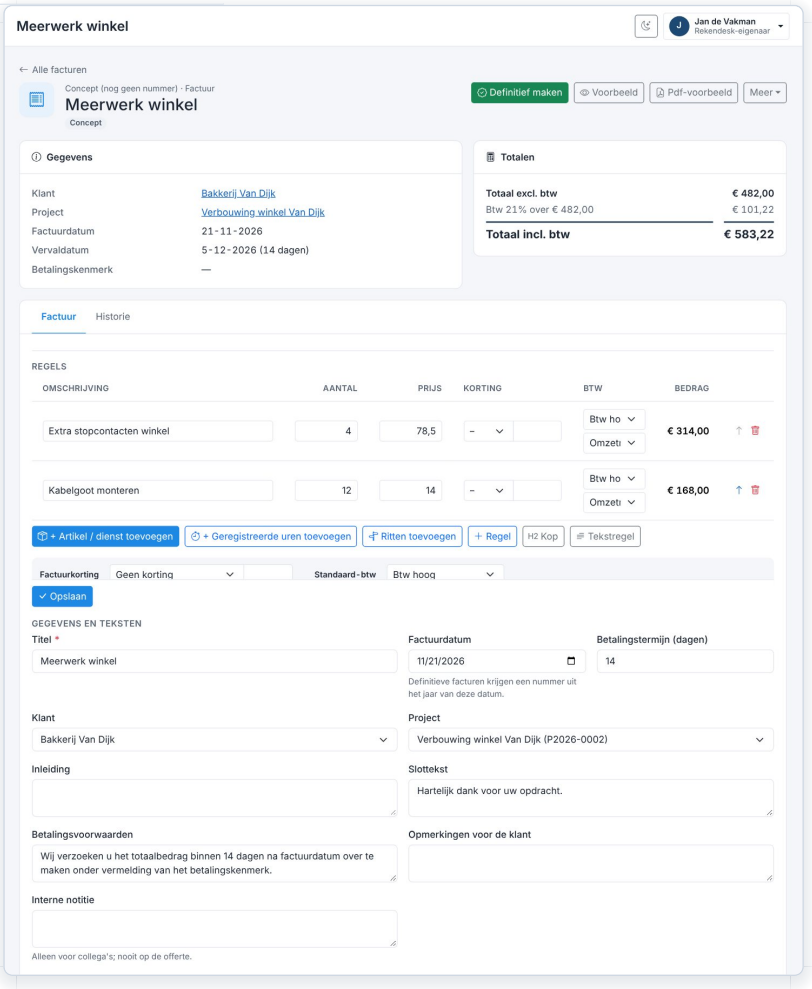
Vanuit een geaccepteerde offerte gaat het sneller met de knop **Factureren** op de offerte zelf (hoofdstuk 11). De regels zijn dan vergrendeld, zodat de factuur altijd overeenkomt met wat de klant heeft geaccepteerd.

12.2 Factuurregels

Een conceptfactuur heeft de tabbladen **Factuur** en **Historie**. Onder **Regels** staan omschrijving, aantal, prijs, korting, btw en bedrag. Onder de regels staan de knoppen:

Knop	Functie
+ Artikel / dienst toevoegen	Artikelen uit de bibliotheek
+ Geregistreerde uren toevoegen	Goedgekeurde, declarabele uren van deze klant (12.4)
Ritten toevoegen	Goedgekeurde, declarabele ritten van deze klant (12.5)
Regel	Vrije regel met aantal en prijs
Kop	Tussenkop
Tekstregel	Regel met alleen tekst

Daaronder stel je de **Factuurkorting** en de **Standaard-btw** in. Bij **Gegevens en teksten** vul je de **Titel**, **Factuurdatum**, **Betalingstermijn (dagen)**, **Klant**, **Project**, **Inleiding** en **Slottekst** in, en een **Interne notitie** die alleen collega's zien. Klik op **Opslaan**.

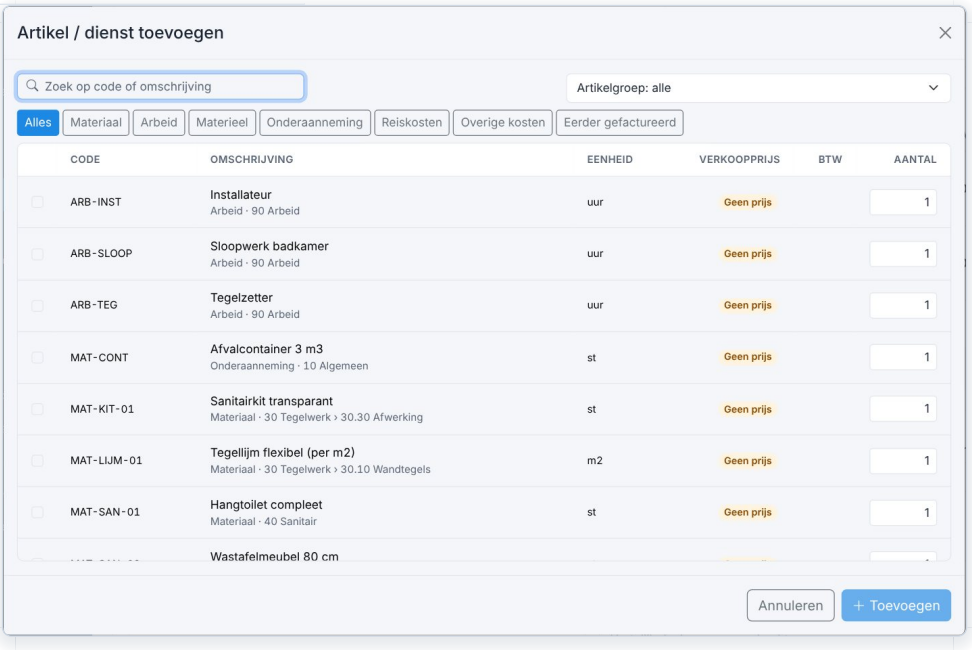


Afbeelding 12.2 – Een conceptfactuur met de knoppen om artikelen, uren en ritten toe te voegen.

> GOED OM TE WETEN
>
> Het factuurnummer wordt pas toegekend bij **Definitief maken**. Een factuur kan geen negatief totaal hebben; gebruik daarvoor een creditnota.

12.3 Artikelen toevoegen

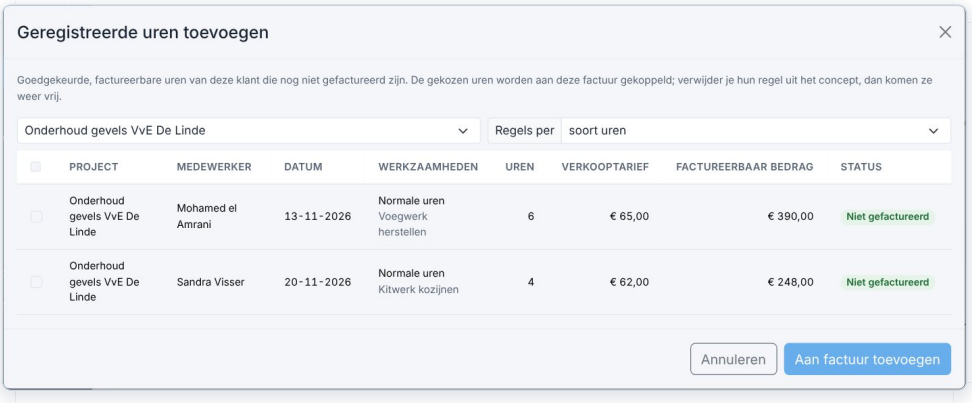
Klik op **+ Artikel / dienst toevoegen**, zoek het artikel, vink het aan, vul het aantal in en klik op **Toevoegen**. Artikelen met een vaste verkoopprijs krijgen die prijs; bij *Geen prijs* vul je de prijs op de regel zelf in.



Afbeelding 12.3 – De artikelkiezer in een factuur.

12.4 Uren toevoegen

1. Klik op **+ Geregistreerde uren toevoegen**.
2. Het venster toont de **goedgekeurde, declarabele uren van deze klant die nog niet gefactureerd zijn**, met project, medewerker, datum, werkzaamheden, uren, verkooptarief en factureerbaar bedrag.
3. Kies eventueel een **Project** en bij **Regels per** hoe de uren op de factuur komen (bijvoorbeeld per soort uren).
4. Vink de uren aan en klik op **Aan factuur toevoegen**.

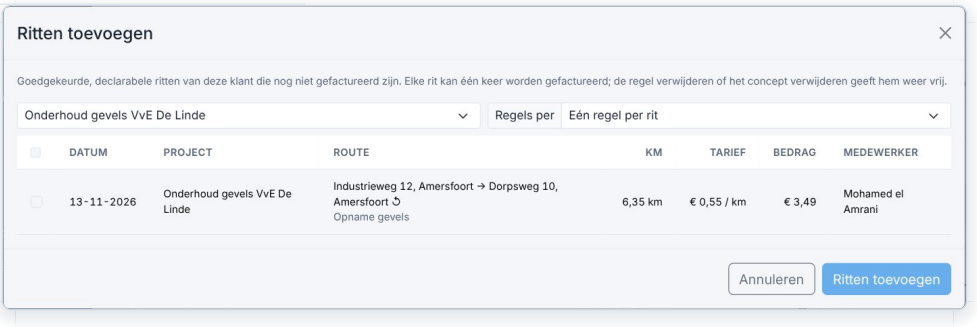


Afbeelding 12.4 – Goedgekeurde, nog niet gefactureerde uren toevoegen aan een factuur.

De gekozen uren worden aan deze factuur gekoppeld. Verwijder je de regel uit het concept, of verwijder je het concept, dan komen de uren weer vrij. Uren kunnen zo nooit twee keer worden gefactureerd.

12.5 Ritten toevoegen

Met **Ritten toevoegen** voeg je goedgekeurde, declarabele ritten van deze klant toe die nog niet zijn gefactureerd. Kies bij **Regels per** bijvoorbeeld *Eén regel per rit*. Het bedrag is kilometers × het klanttarief per km dat op de ritdatum gold. Elke rit kan één keer worden gefactureerd; de regel verwijderen of het concept verwijderen geeft hem weer vrij.



Afbeelding 12.5 – Ritten toevoegen: 6,35 km à € 0,55 = € 3,49 (excl. btw).

12.6 Btw

Elke regel heeft een btw-code; nieuwe regels krijgen de **Standaard-btw** van de factuur. Btw wordt per tarief over het totaal berekend. Op de factuur en de pdf staat per tarief de grondslag en het btw-bedrag, bijvoorbeeld *Btw 21% over € 6.123,38: € 1.285,91*. Bij **Btw verlegd** en **Vrijgesteld van btw** komt de bijbehorende vermelding op de factuur.

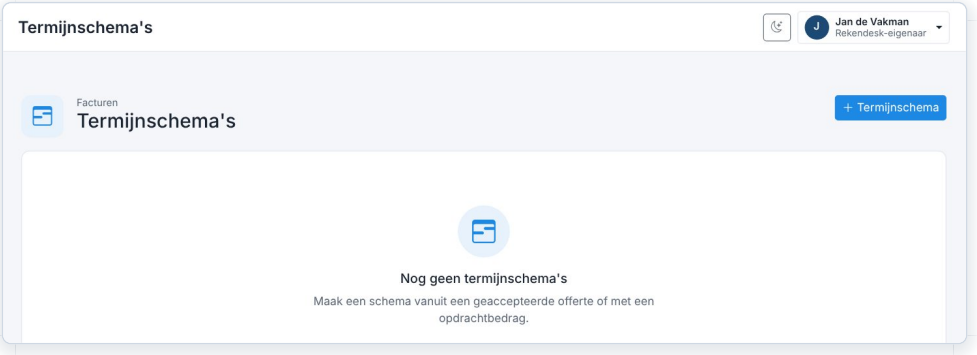
> LET OP
>
> Controleer voor het definitief maken altijd de btw-codes. Na het definitief maken kun je een factuur niet meer wijzigen; een fout herstel je met een creditnota en een nieuwe factuur.

12.7 Termijnfacturen

Bij grotere projecten factureer je in termijnen met een **termijnschema**.

1. Klik op een geaccepteerde offerte op **Termijnschema**, of ga naar **Facturen → Termijnschema's** en klik op **Termijnschema**.
2. Kies **Vanuit een geaccepteerde offerte** (opdrachtbedrag en btw-verdeling komen uit de offerte) of **Handmatig opdrachtbedrag**.
3. Voeg termijnen toe met **Termijn**. Per termijn kies je de **Soort** (percentage, vast bedrag of restant) en de **Waarde**, bijvoorbeeld 30% bij start, 40% na het tegelwerk en het restant bij oplevering. Alleen de laatste termijn kan *restant* zijn.
4. Sla het schema op.

Op het moment dat een termijn gefactureerd moet worden, maak je met één klik een **termijnfactuur** aan als concept. Het bedrag komt uit het schema; de factuur toont "termijn 2 van 3". Het schema houdt bij wat al is gefactureerd en wat nog te factureren is.



Afbeelding 12.6 – Facturen → Termijnschema's.

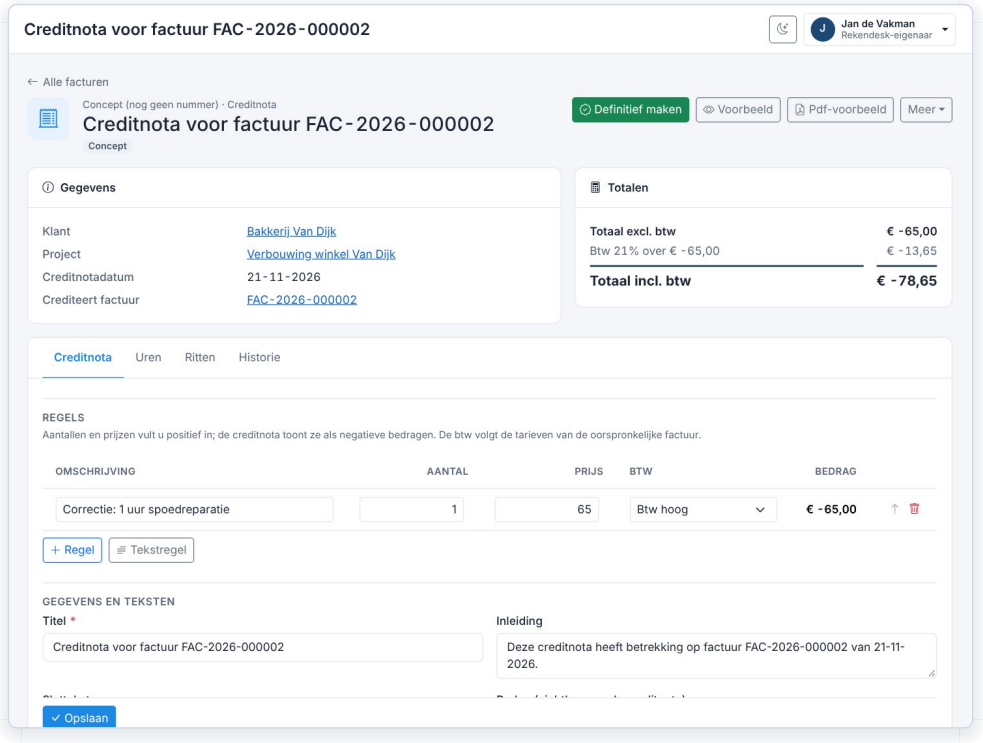
LET OP

Een offerte die via een termijnschema wordt gefactureerd, kan niet daarnaast nog met **Factureren** in één keer worden gefactureerd, en omgekeerd. Termijnen boven het opdrachtbedrag zijn alleen mogelijk met een opgegeven reden.

12.8 Creditnota's

Een definitieve factuur corrigeer je met een **creditnota**:

1. Open de factuur en klik op **Creditnota**.
2. Kies de **Soort**:
   - **Volledig crediteren (hele factuur)**: de creditnota neemt de factuur exact over;
   - **Gedeeltelijk crediteren (regels kiezen)**: vul per regel het **Te crediteren aantal** in.
3. Vul de **Creditnotadatum** en de **Reden** in (deze is zichtbaar op de creditnota).
4. Klik op aanmaken. De creditnota opent als concept. Aantallen en prijzen vul je positief in; de creditnota toont ze als negatieve bedragen. De btw volgt de tarieven van de oorspronkelijke factuur.
5. Klik op **Definitief maken**. De creditnota krijgt een nummer (bijvoorbeeld `CRED-2026-000001`) en wordt verrekend met het openstaande bedrag van de oorspronkelijke factuur.



Afbeelding 12.7 – Een conceptcreditnota met de tabbladen Creditnota, Uren, Ritten en Historie.

Op de tabbladen **Uren** en **Ritten** van de creditnota kies je welke gefactureerde uren en ritten je crediteert. Ze worden weer factureerbaar zodra de creditnota definitief is.

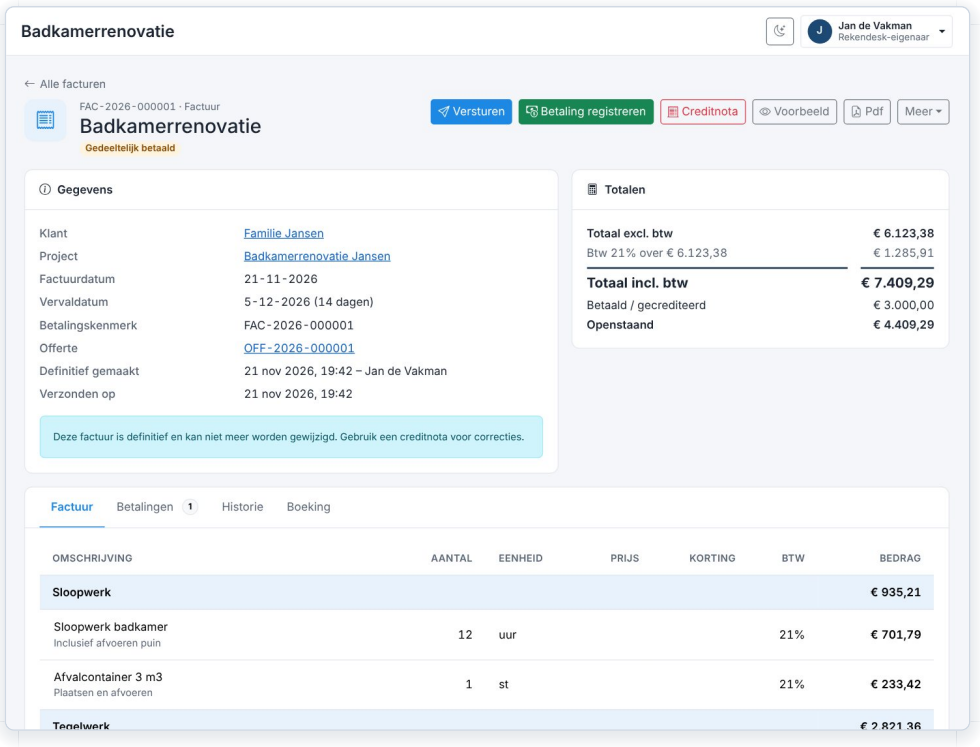
PRAKTIJKVOORBEELD

Factuur `FAC-2026-000002` *Spoedreparatie lekkage* aan Bakkerij Van Dijk is € 338,20 incl. btw. Eén uur blijkt te veel gerekend. Een gedeeltelijke creditnota van 1 × € 65,00 geeft € 65,00 excl. btw + € 13,65 btw = **€ 78,65 incl. btw** credit. Na het definitief maken staat er nog € 338,20 − € 78,65 = € 259,55 open.

Is een factuur al betaald, dan ontstaat na de creditnota een **tegoed** voor de klant. Dat verreken je met een andere openstaande factuur van dezelfde klant (**Beschikbaar tegoed**) of je betaalt het terug (bij Mollie-betalingen met **Terugbetalen via Mollie**, hoofdstuk 13).

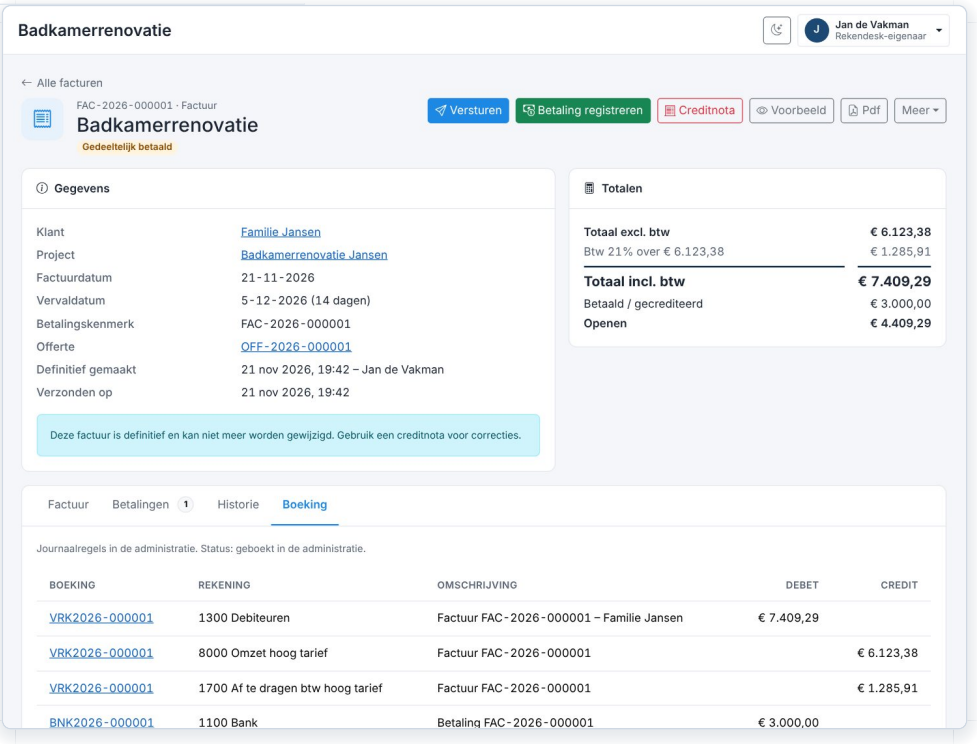
12.9 Factuur definitief maken

1. Controleer de regels, btw, klant en datum. Gebruik **Voorbeeld** of **Pdf-voorbeeld**.
2. Klik op **Definitief maken** en bevestig met je wachtwoord en code als daarom wordt gevraagd.
3. De factuur krijgt het volgende factuurnummer en wordt vergrendeld met bedragen, btw en klantgegevens. De pdf wordt gearchiveerd en de factuur wordt in de boekhouding geboekt.



Afbeelding 12.8 – Een definitieve, gedeeltelijk betaalde factuur.

Op een definitieve factuur staan de tabbladen **Factuur**, **Betalingen**, **Historie** en **Boeking**. Op **Boeking** zie je de journaalpost: debiteuren aan omzet en af te dragen btw, en de betalingen (bank aan debiteuren).



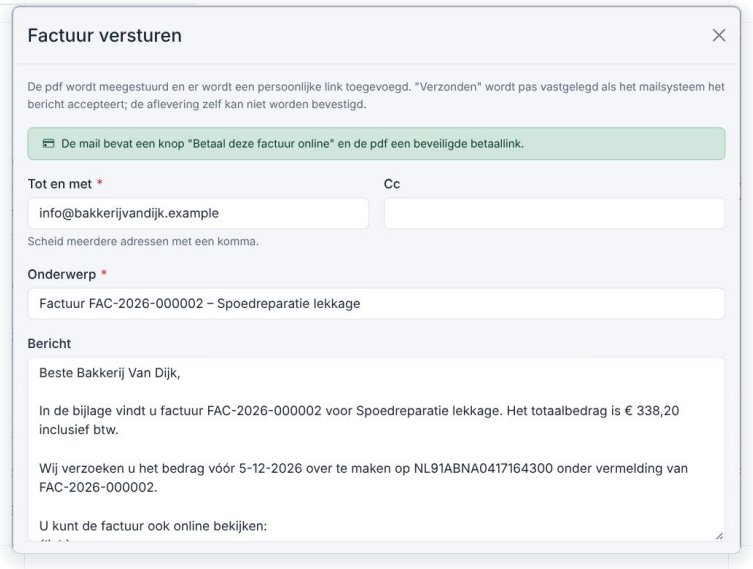
Afbeelding 12.9 – Het tabblad Boeking van een factuur.

> LET OP
>
> Definitieve facturen kunnen nooit worden verwijderd; dat is wettelijk verplicht. Een concept zonder nummer kun je verwijderen via **Meer → Concept verwijderen**. Met **Meer → Kopiëren** maak je een nieuw concept met dezelfde regels.

12.10 Factuur verzenden

1. Klik op **Versturen**.
2. Het venster **Factuur versturen** is ingevuld met het e-mailadres voor facturen van de klant, het onderwerp en het bericht uit de factuurinstellingen. Je kunt een **Cc** toevoegen en meerdere adressen scheiden met een komma.
3. Klik op **Versturen**.

De pdf wordt meegestuurd en er wordt een persoonlijke link toegevoegd. Staat online betalen aan, dan meldt het venster: *De mail bevat een knop "Betaal deze factuur online" en de pdf een beveiligde betaallink* (hoofdstuk 13). *Verzonden* wordt pas vastgelegd als het mailsysteem het bericht accepteert.



Afbeelding 12.10 – Het venster Factuur versturen.

12.11 Herinneringen

Is een factuur vervallen en staat er nog een bedrag open, dan verschijnt op de factuur een knop voor de volgende herinnering:

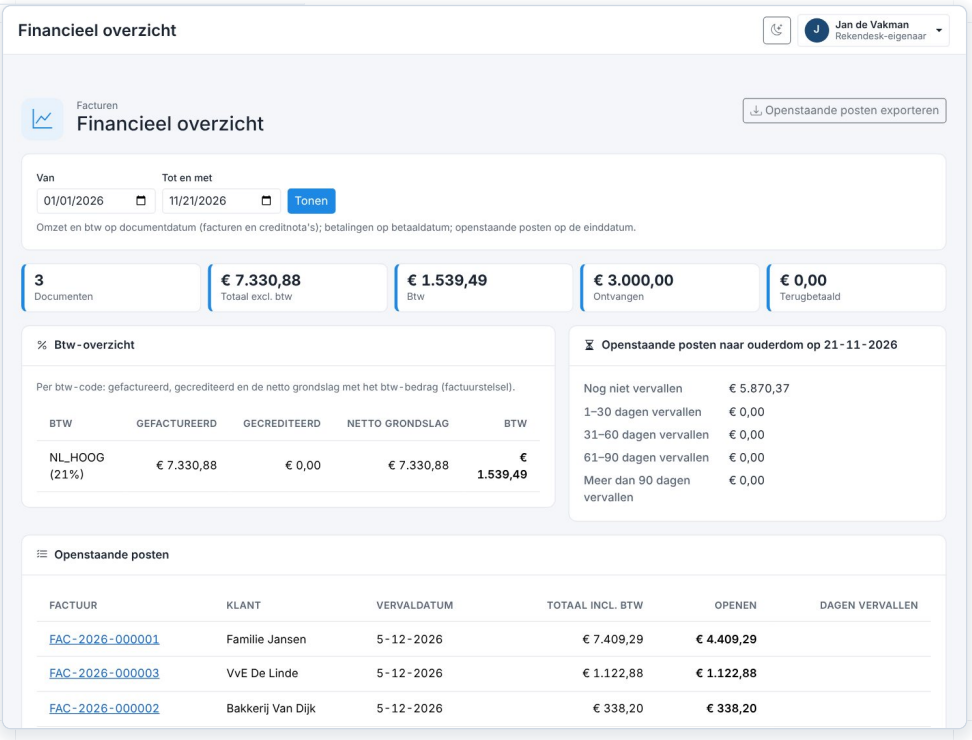
Stap	Knop	Mail
1	**Eerste herinnering**	Tekst *Eerste herinnering* uit de factuurinstellingen
2	**Tweede herinnering**	Tekst *Tweede herinnering*
3	**Aanmaning**	Tekst *Aanmaning*

De herinneringsbrief (pdf) en de factuur worden meegestuurd. De volgende herinnering kan pas na de ingestelde wachttijd (**Dagen tussen herinneringen** in de factuurinstellingen). In het overzicht krijgt de factuur het label *Herinnering 1*, *2* of *3*.

12.12 Openstaande facturen

Een overzicht van openstaande facturen vind je op drie plaatsen:

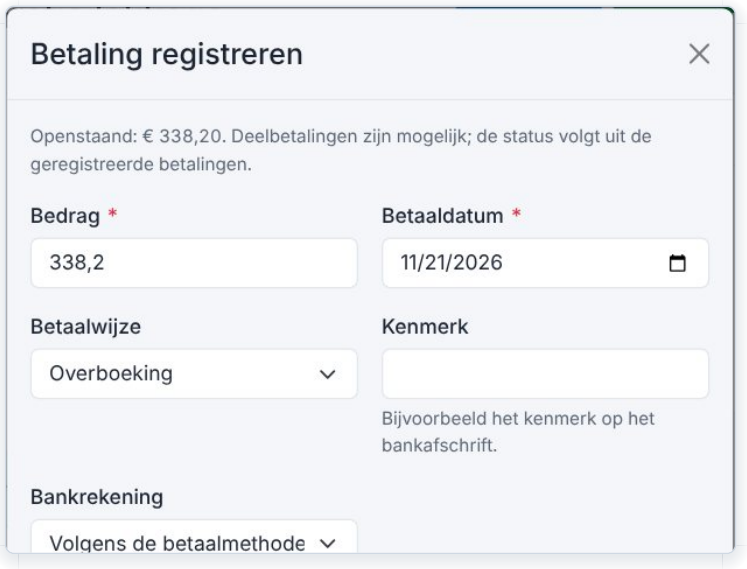
- **Verkoop → Facturen**: filter op status *Openstaand* of *Vervallen*; de kolom *Openstaand* toont het bedrag per factuur.
- **Facturen → Financieel overzicht**: per periode de omzet en btw per btw-code, ontvangsten en terugbetalingen, en de **openstaande posten naar ouderdom** (niet vervallen, 1–30, 31–60, 61–90 en meer dan 90 dagen). Met **Openstaande posten exporteren** download je de lijst.
- **Financieel → Debiteuren**: de ouderdomsanalyse per klant, vergeleken met het grootboek (hoofdstuk 14).



Afbeelding 12.11 – Facturen → Financieel overzicht met btw-overzicht en openstaande posten.

Betaling registreren

Betaalt een klant per overboeking, dan registreer je de betaling op de factuur met **Betaling registreren**: vul het **Bedrag**, de **Betaaldatum**, de **Betaalwijze** (overboeking, contant, pin, creditcard, iDEAL of overig), het **Kenmerk** en de **Bankrekening** in. Deelbetalingen zijn mogelijk; de status volgt uit de geregistreerde betalingen. Rekendesk waarschuwt als er al een betaling met hetzelfde bedrag, dezelfde datum en hetzelfde kenmerk bestaat.



Afbeelding 12.12 – Betaling registreren.

Betalingen kun je ook via de bankafschriften verwerken (hoofdstuk 14) en online via Mollie (hoofdstuk 13). Alle betalingen staan onder **Verkoop → Betalingen**.

13

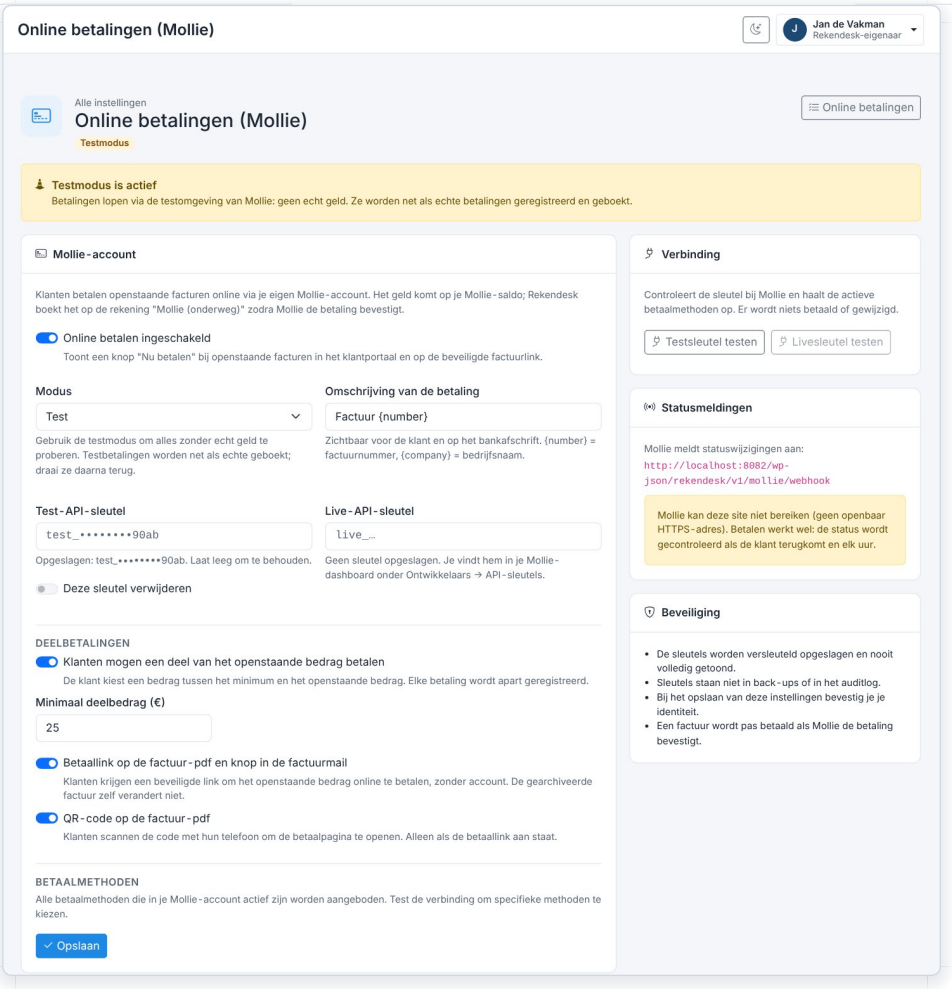
Online betalingen via Mollie

Met online betalen kan je klant een factuur direct betalen met iDEAL of een andere betaalmethode, via een knop in de factuurmail, een betaallink of QR-code op de pdf, of in het klantportaal. Het geld komt op je eigen Mollie-account. Rekendesk registreert en boekt de betaling automatisch zodra Mollie die bevestigt.

> GOED OM TE WETEN
>
> Je hebt een eigen, geverifieerd account bij Mollie nodig (mollie.com). Rekendesk Pro werkt met jouw API-sleutels; AppForge.NL komt niet tussen jou en je geld. De tarieven per transactie spreek je met Mollie af.

13.1 Mollie-account koppelen

1. Log in op je Mollie-dashboard en ga naar **Ontwikkelaars → API-sleutels**. Kopieer de **test-API-sleutel** (begint met `test_`) en later de **live-API-sleutel** (begint met `live_`).
2. Ga in Rekendesk naar **Instellingen → Online betalingen (Mollie)**.
3. Zet **Online betalen ingeschakeld** aan.
4. Plak de sleutel in **Test-API-sleutel** (en/of **Live-API-sleutel**).
5. Vul de **Omschrijving van de betaling** in. Deze is zichtbaar voor de klant en op het bankafschrift; `{number}` wordt het factuurnummer, `{company}` je bedrijfsnaam.
6. Klik op **Opslaan** en bevestig je identiteit.
7. Klik in het blok **Verbinding** op **Testsleutel testen** (of **Livesleutel testen**). Rekendesk controleert de sleutel bij Mollie en haalt de actieve betaalmethoden op. Er wordt niets betaald of gewijzigd.



Afbeelding 13.1 – Instellingen → Online betalingen (Mollie), in testmodus. De sleutel is afgeschermd.

13.2 Testmodus en livemodus

Bij **Modus** kies je **Test** of **Live**.

	Testmodus	Livemodus
Geld	Geen echt geld; Mollie simuleert de betaling	Echte betalingen
Herkenbaar aan	Oranje balk *Testmodus is actief* en het label *Testmodus*	Geen balk
Registratie en boeking	Net als echte betalingen	Normaal
Gebruik	Alles uitproberen voordat je live gaat	Dagelijks gebruik

> LET OP
>
> Testbetalingen worden net als echte betalingen geregistreerd en geboekt. Draai ze na het testen terug (bijvoorbeeld met een creditnota of een correctieboeking) en schakel daarna over naar **Live**.

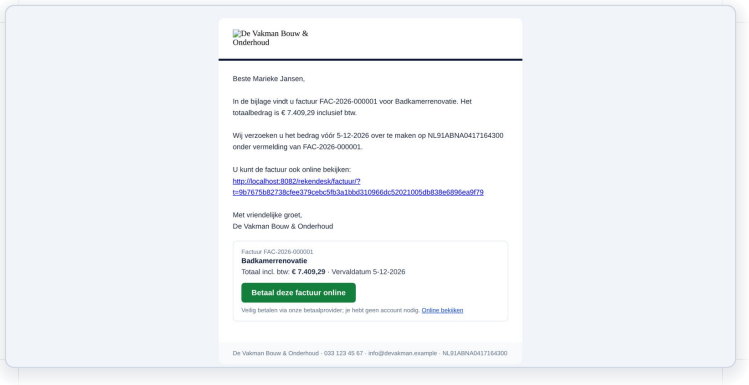
13.3 API-sleutels

- Sleutels worden **versleuteld** opgeslagen en nooit volledig getoond. Je ziet alleen het begin en de laatste vier tekens, bijvoorbeeld `test_••••••••90ab`.

- Laat het veld leeg om de opgeslagen sleutel te behouden. Met **Deze sleutel verwijderen** haal je hem weg.
- Sleutels staan niet in back-ups en niet in het auditlog.
- Rekendesk controleert of de sleutel bij de modus past (`test_…` of `live_…`).

13.4 Betaalknop in factuurmail

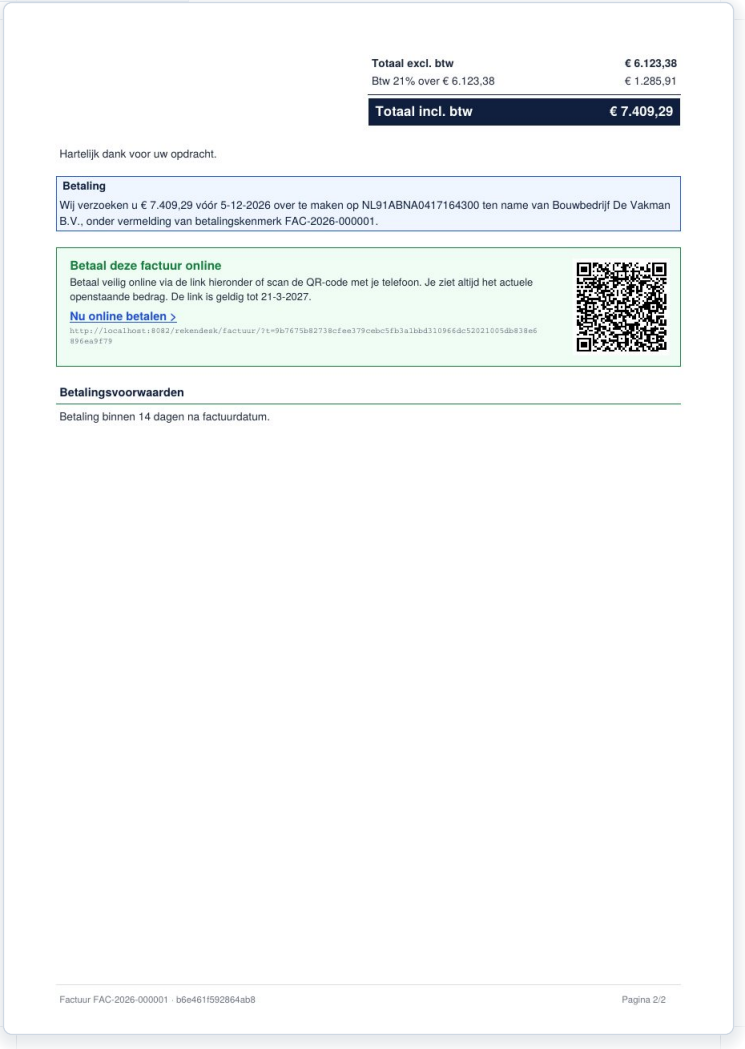
Staat **Betaallink op de factuur-pdf en knop in de factuurmail** aan, dan bevat elke factuurmail een opvallende knop **Betaal deze factuur online**. Het venster **Factuur versturen** meldt dat vooraf. Zonder knop legt het venster uit waarom, bijvoorbeeld omdat er geen sleutel is voor de gekozen modus of omdat online betalen uit staat.



Afbeelding 13.2 – De factuurmail zoals de klant hem ontvangt, met de knop Betaal deze factuur online. (Het bedrijfslogo wordt in een mailprogramma als ingesloten afbeelding getoond.)

13.5 Betaallink op PDF

Met dezelfde instelling krijgt de factuur-pdf een groen blok **Betaal deze factuur online**, met de klikbare link **Nu online betalen** en het volledige webadres. De klant ziet via de link altijd het actuele openstaande bedrag. De link is geldig zolang de factuur openstaat (de geldigheid staat in het blok). De gearchiveerde factuur zelf verandert niet.



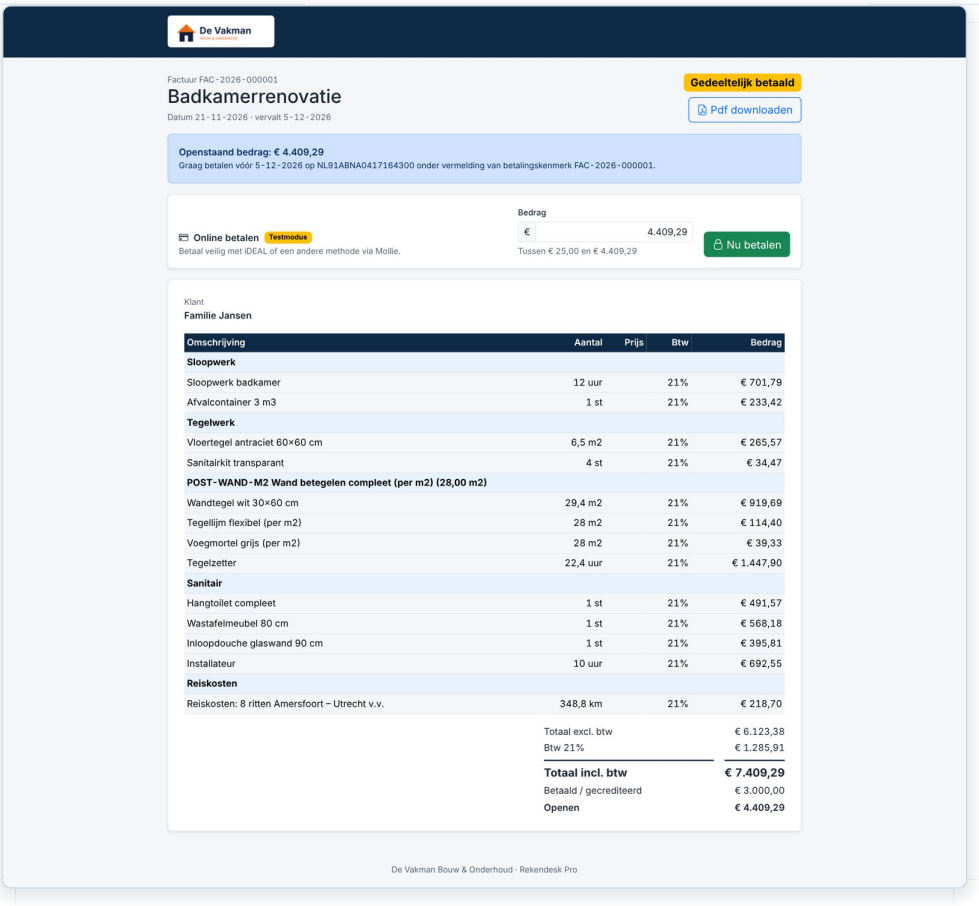
Afbeelding 13.3 – Tweede pagina van de factuur-pdf met het betaalblok, de klikbare betaallink en de QR-code.

13.6 QR-code

Zet **QR-code op de factuur-pdf** aan om naast de betaallink een QR-code te tonen. De klant scant de code met de camera van zijn telefoon en komt direct op de betaalpagina. De QR-code verschijnt alleen als de betaallink aan staat.

13.7 Betalen zonder klantaccount

Via de betaallink of de QR-code komt de klant op een beveiligde **factuurpagina** van je bedrijf. Daar ziet hij de factuur, het openstaande bedrag, een knop **Pdf downloaden** en het blok **Online betalen** met de knop **Nu betalen**. Hij heeft daarvoor geen account nodig. Na het betalen bij Mollie keert hij terug naar de factuurpagina en ziet hij de nieuwe status.



Afbeelding 13.4 – De openbare factuurpagina: openstaand bedrag, deelbetaling en de knop Nu betalen.

Klanten met een portaalaccount zien bij **Facturen** in het klantportaal ook een knop **Nu betalen** (hoofdstuk 21).

13.8 Deelbetalingen

Zet **Klanten mogen een deel van het openstaande bedrag betalen** aan en vul het **Minimaal deelbedrag (€)** in, bijvoorbeeld € 25. De klant kiest dan op de factuurpagina een bedrag tussen het minimum en het openstaande bedrag. Elke betaling wordt apart geregistreerd; de factuur krijgt de status *Gedeeltelijk betaald* tot alles is voldaan.

> PRAKTIJKVOORBEELD
>
> Factuur `FAC-2026-000001` van € 7.409,29 incl. btw is deels betaald met een overboeking van € 3.000,00. Op de factuurpagina staat *Openstaand bedrag: € 4.409,29* en de klant kan *Tussen € 25,00 en € 4.409,29* online betalen.

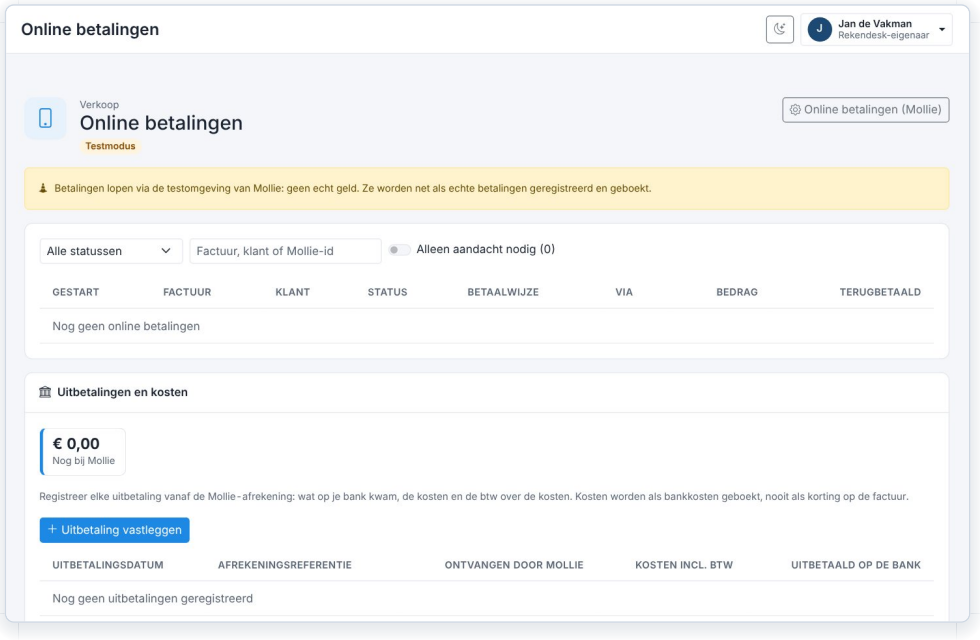
13.9 Betalingsstatussen

Alle online betalingen staan onder **Verkoop → Online betalingen**, met datum, factuur, klant, status, betaalwijze, via (klantportaal of betaallink) en bedrag.

Status	Betekenis
Gestart	De klant is naar Mollie gestuurd
In behandeling	Mollie verwerkt de betaling (bijvoorbeeld een bankoverboeking)

Status	Betekenis
Bevestigd	Mollie heeft de betaling bevestigd; de factuur is bijgewerkt en de betaling geboekt
Mislukt, **Geannuleerd**, **Verlopen**	De betaling is niet gelukt; de factuur blijft openstaan
Niet gestart (fout)	Mollie kon de betaling niet starten

Met **Alleen aandacht nodig** toon je de betalingen waar iets mee moet gebeuren. Met **Status bij Mollie controleren** vraag je de actuele status op.



Afbeelding 13.5 – Verkoop → Online betalingen met de uitbetalingen en kosten (testomgeving zonder betalingen).

Hoe de status wordt bijgewerkt

Mollie meldt statuswijzigingen aan je website via het webadres onder **Statusmeldingen** (`…/wp-json/rekendesk/v1/mollie/webhook`). Elke melding wordt eerst bij Mollie gecontroleerd voordat er iets verandert. Is je site niet bereikbaar voor Mollie (bijvoorbeeld een testsite zonder openbaar HTTPS-adres), dan werkt betalen toch: de status wordt gecontroleerd als de klant terugkomt en daarnaast elk uur.

> GOED OM TE WETEN
>
> Een factuur wordt pas betaald als Mollie de betaling bevestigt. Een betaling wordt maar één keer geboekt, ook als Mollie dezelfde melding vaker stuurt.

13.10 Terugbetalingen

Moet je geld terugbetalen aan een klant die online heeft betaald:

1. Maak een **creditnota** voor de factuur en maak die definitief (hoofdstuk 12).
2. Open de online betaling en kies **Terugbetalen via Mollie**. Kies de creditnota en het bedrag.
3. Bevestig. De terugbetaling gaat van je Mollie-saldo naar de klant en wordt op de creditnota geregistreerd.

Een terugbetaling kan niet hoger zijn dan het te veel betaalde bedrag of het beschikbare tegoed, en kan vanuit Rekendesk niet ongedaan worden gemaakt. Heb je in het Mollie-dashboard zelf een terugbetaling gedaan, dan toont Rekendesk die met de vraag de bijbehorende creditnota te koppelen, zodat hij kan worden geboekt.

13.11 Mollie-kosten

Mollie houdt de transactiekosten in op de uitbetaling naar je bank. Registreer daarom elke **uitbetaling** vanaf de afrekening van Mollie:

1. Ga naar **Verkoop → Online betalingen** en klik bij **Uitbetalingen en kosten** op **Uitbetaling vastleggen**.
2. Vul de **uitbetalingsdatum**, de **afrekeningsreferentie** (zoals op de Mollie-afrekening, bijvoorbeeld `1234567.2611.01`), het bedrag dat **op je bank** kwam, de **Mollie-kosten (excl. btw)** en de **btw over de kosten** in.
3. Sla op.

Ontvangen door Mollie = uitbetaling + kosten + btw over de kosten. Elke afrekeningsreferentie kan één keer worden vastgelegd. Het blok toont hoeveel er **nog bij Mollie** staat.

13.12 Grootboekverwerking

Gebeurtenis	Boeking
Mollie bevestigt een betaling	Rekening *Mollie (onderweg)* aan *Debiteuren*
Uitbetaling vastgelegd	*Bank* + *Mollie-transactiekosten* (bankkosten) + *Btw over Mollie-kosten* (voorbelasting) aan *Mollie (onderweg)*
Terugbetaling via Mollie	*Debiteuren* (tegoed van de klant) aan *Mollie (onderweg)*

Mollie-kosten worden altijd als bankkosten geboekt, nooit als korting op de factuur. De omzet en de btw op de factuur blijven dus ongewijzigd. Onder **Financieel → Bank en kas** staat *Mollie (onderweg)* als aparte rekening met zijn saldo.

> LET OP
>
> Laat de rekeningen voor Mollie en de verwerking van de btw over transactiekosten controleren door je accountant.

13.13 Problemen oplossen

Probleem	Oplossing
Geen betaalknop in de mail	Lees de melding in het venster **Factuur versturen**: online betalen staat uit, er is geen sleutel voor de gekozen modus, of de optie voor betaallink en knop staat uit
Mollie weigert de API-sleutel	De sleutel is onjuist of ingetrokken. Kopieer hem opnieuw uit het Mollie-dashboard en test de verbinding
Dit is geen geldige Mollie-API-sleutel voor deze modus	Een `live_`-sleutel staat bij test of andersom
Betaling blijft op *Gestart* of *In behandeling*	Wacht: bij sommige methoden duurt bevestigen langer. Klik op **Status bij Mollie controleren**. Rekendesk controleert openstaande betalingen ook elk uur

Probleem	Oplossing
Betaling betaald bij Mollie, factuur nog open	Controleer of Mollie je site kan bereiken (HTTPS) en of de cron van WordPress draait. Gebruik **Status bij Mollie controleren**
Niet geboekt: … komt niet overeen	Bedrag of factuur bij Mollie wijkt af. Controleer de betaling in het Mollie-dashboard
Mollie is niet bereikbaar	Tijdelijke storing; probeer het zo opnieuw

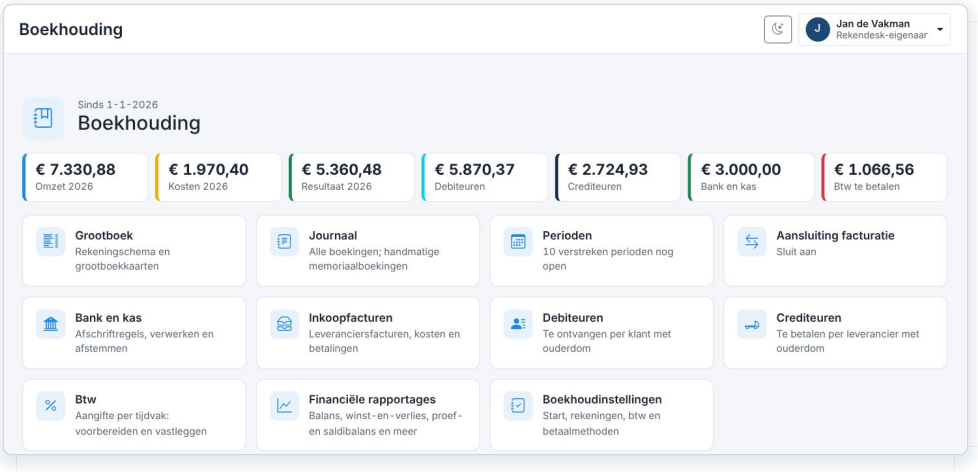
14

Boekhouding

Rekendesk Pro heeft een volledige dubbele boekhouding. Facturen, creditnota's, betalingen, inkoopfacturen, ontvangsten, voorraadmutaties en Mollie-betalingen worden automatisch geboekt. Jij verwerkt de bankafschriften, controleert de aansluiting, bereidt de btw-aangifte voor en sluit perioden en jaren af.

> LET OP
>
> **Fiscale controle.** Rekendesk Pro wordt geleverd met een standaard rekeningschema, standaard btw-koppelingen en standaardrubrieken voor de btw-aangifte. Dit is een uitgangspunt, geen fiscaal advies. Laat het rekeningschema, de btw-instellingen, het aangiftetijdvak, de verwerking van Mollie-kosten en je jaarafsluiting **controleren door je eigen accountant** voordat je de boekhouding in gebruik neemt. Rekendesk Pro doet zelf geen aangifte bij de Belastingdienst.

Ga naar **Financieel → Boekhouding**. Bovenaan staan de kerncijfers van het boekjaar: **Omzet**, **Kosten**, **Resultaat**, **Debiteuren**, **Crediteuren**, **Bank en kas** en **Btw te betalen**. Daaronder tegels naar alle onderdelen.



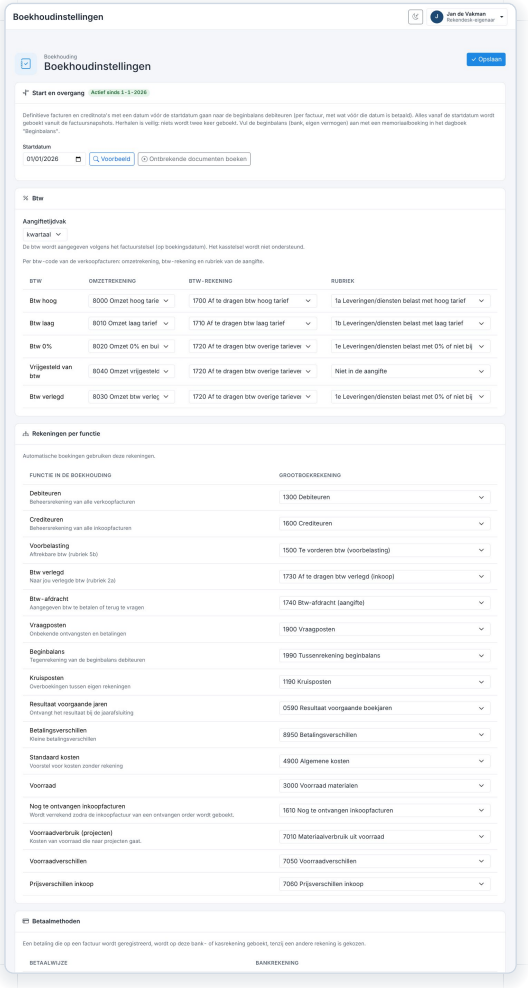
Afbeelding 14.1 – Financieel → Boekhouding.

De boekhouding starten

Voordat er iets wordt geboekt, kies je een startdatum:

1. Ga naar **Instellingen → Boekhoudinstellingen** (of de tegel **Boekhoudinstellingen**).
2. Vul bij **Start en overgang** de **Startdatum** in, bijvoorbeeld 1-1-2026.
3. Klik op **Voorbeeld** om te zien wat er gebeurt: definitieve facturen en creditnota's met een datum vóór de startdatum gaan naar de **beginbalans debiteuren** (per factuur, met wat vóór die datum is betaald); alles vanaf de startdatum wordt geboekt.
4. Klik op **Ontbrekende documenten boeken**. Herhalen is veilig: niets wordt twee keer geboekt.

5 Boek de beginsaldi van bank, kas, eigen vermogen en andere balansrekeningen met een memoriaalboeking. Vraag je accountant om de cijfers.



Afbeelding 14.2 – Boekhoudinstellingen: start, btw-koppeling en rekeningen per functie.

14.1 Rekeningschema

Het rekeningschema bevat standaard onder meer:

Reeks	Voorbeelden
0… Vaste activa en vermogen	0200 Inventaris, 0300 Vervoermiddelen, 0500 Ondernemingsvermogen, 0590 Resultaat voorgaande boekjaren
1… Vlottende activa en schulden	1000 Kas, 1100 Bank, 1150 Mollie (onderweg), 1300 Debiteuren, 1500 Te vorderen btw (voorbelasting), 1600 Crediteuren, 1700 Af te dragen btw hoog tarief, 1710 Af te dragen btw laag tarief, 1740 Btw-afdracht (aangifte), 1990 Tussenrekening beginbalans
3… Voorraad	3000 Voorraad materialen
4… en 7… Kosten	7000 Inkoop materialen en de overige kostenrekeningen
8… Opbrengsten	8000 Omzet hoog tarief, 8010 Omzet laag tarief, 8020 Omzet 0% en buitenland, 8030 Omzet btw verlegd, 8040 Omzet vrijgesteld van btw, 8900 Overige opbrengsten, 8950 Betalingsverschillen

In de **Boekhoudinstellingen** leg je vast:

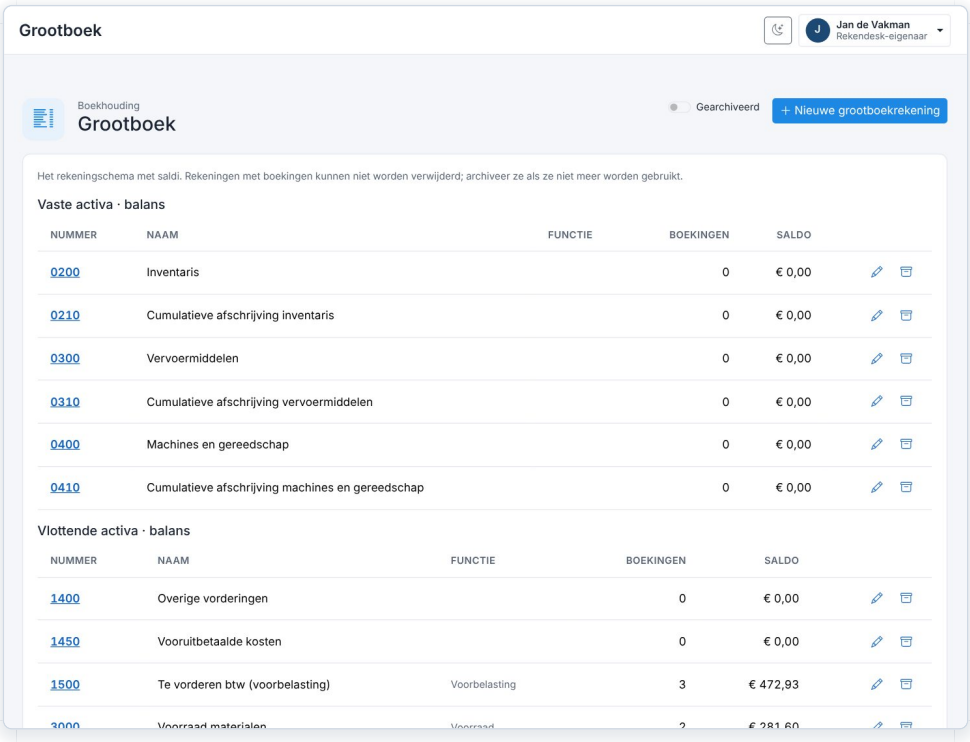
- per btw-code van de verkoopfacturen de **omzetrekening**, de **btw-rekening** en de **rubriek** van de aangifte (bijvoorbeeld Btw hoog → 8000 / 1700 / 1a);

- het **aangiftetijdvak**: maand, kwartaal of jaar;
- bij **Rekeningen per functie** welke rekening Rekendesk gebruikt voor bijvoorbeeld debiteuren, crediteuren, voorbelasting en voorraad.

> GOED OM TE WETEN
>
> De btw wordt aangegeven volgens het **factuurstelsel** (op boekingsdatum). Het kasstelsel wordt niet ondersteund.

14.2 Grootboek

Boekhouding → Grootboek toont het rekeningschema per groep (bijvoorbeeld *Vaste activa – balans*, *Vlottende activa – balans*) met nummer, naam, functie, aantal boekingen en saldo. Klik op een rekeningnummer voor de **grootboekkaart** met alle boekingen van die rekening.

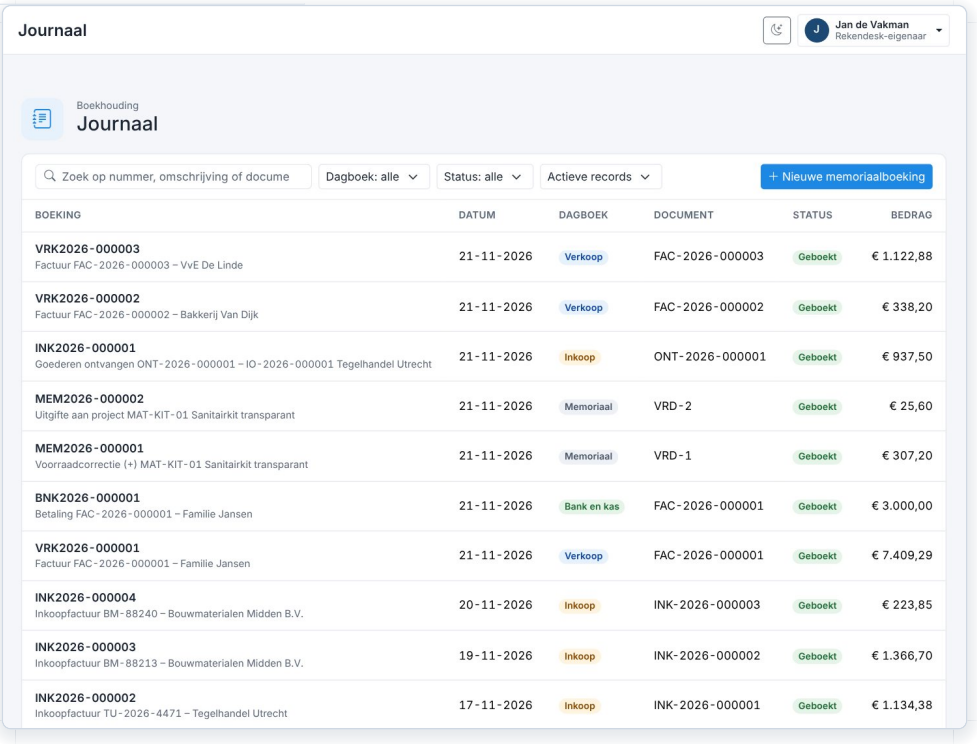


Afbeelding 14.3 – Het grootboek.

Met **Nieuwe grootboekrekening** voeg je een rekening toe, met nummer, naam, soort (balans of resultaat) en eventueel een standaard btw-code die wordt voorgesteld op inkoopfacturen. Rekeningen met boekingen kunnen niet worden verwijderd; archiveer ze als je ze niet meer gebruikt.

14.3 Journaalposten

Boekhouding → Journaal toont alle boekingen met nummer, datum, dagboek, document, status en bedrag. Filter op **Dagboek** (Verkoop, Inkoop, Bank en kas, Memoriaal, Beginbalans, Jaarafsluiting) en status.



Afbeelding 14.4 – Het journaal met automatische boekingen uit facturen, betalingen, inkoop en voorraad.

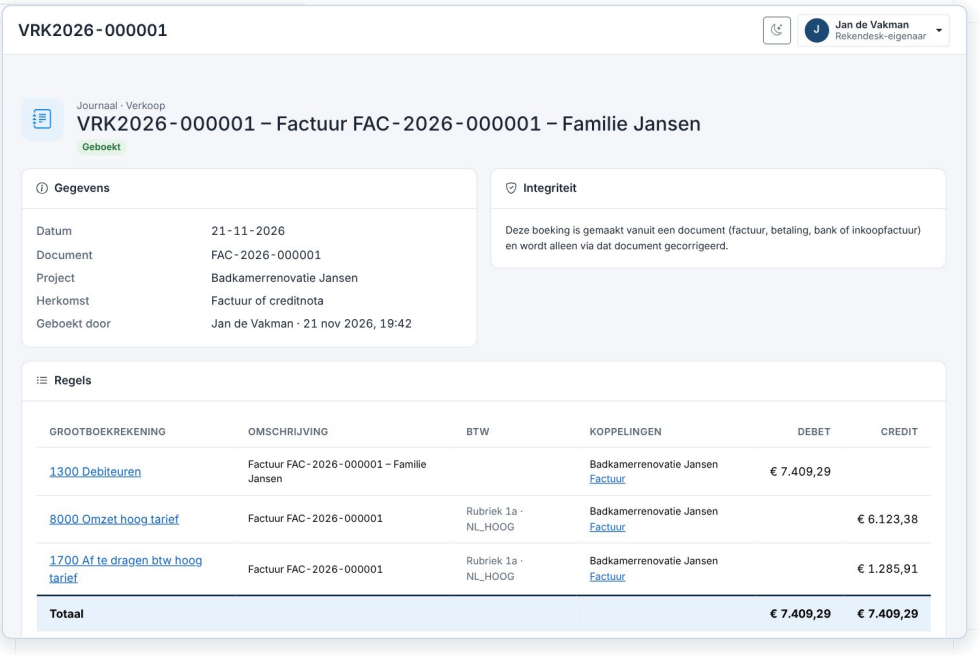
Klik op een boeking om de regels te zien: grootboekrekening, omschrijving, btw, koppelingen (project, document) en debet en credit.

PRAKTIJKVOORBEELD

Factuur `FAC-2026-000001` (€ 7.409,29 incl. btw) wordt geboekt als journaalpost `VRK2026-000001`:

Rekening	Debet	Credit
1300 Debiteuren	€ 7.409,29	
8000 Omzet hoog tarief		€ 6.123,38
1700 Af te dragen btw hoog tarief		€ 1.285,91
Totaal	**€ 7.409,29**	**€ 7.409,29**

De betaling van € 3.000,00 wordt `BNK2026-000001`: 1100 Bank debet € 3.000,00 aan 1300 Debiteuren credit € 3.000,00.



Afbeelding 14.5 – Journaalpost VRK2026-000001 met de omzet gekoppeld aan het project.

Memoriaalboekingen

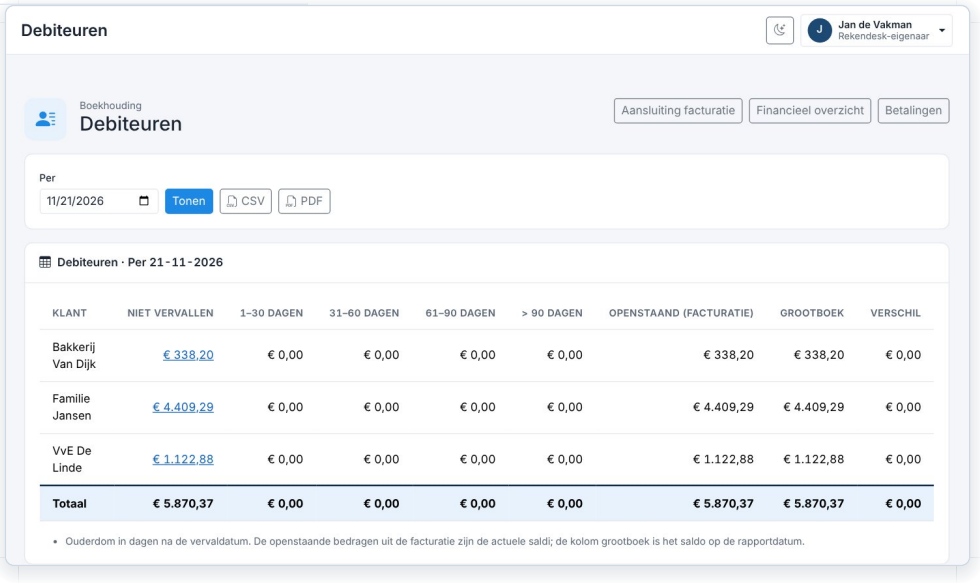
Voor boekingen zonder document (afschrijvingen, privé-opnamen, correcties, beginbalans) klik je op **Nieuwe memoriaalboeking**. Vul de datum en omschrijving in en voeg regels toe met rekening, debet of credit, en eventueel btw en project. Debet en credit moeten gelijk zijn.

Een geboekte journaalpost wordt nooit gewijzigd. Een fout herstel je met een **correctieboeking**. Een boeking die vanuit een document is gemaakt (factuur, betaling, bank of inkoopfactuur), corrigeer je alleen via dat document, bijvoorbeeld met een creditnota.

14.4 Debiteuren

Financieel → Debiteuren toont per klant wat er te ontvangen is, met een **ouderdomsanalyse**: niet vervallen, 1–30, 31–60, 61–90 en meer dan 90 dagen na de vervaldatum. Je kiest een datum (**Per**) en klikt op **Tonen**.

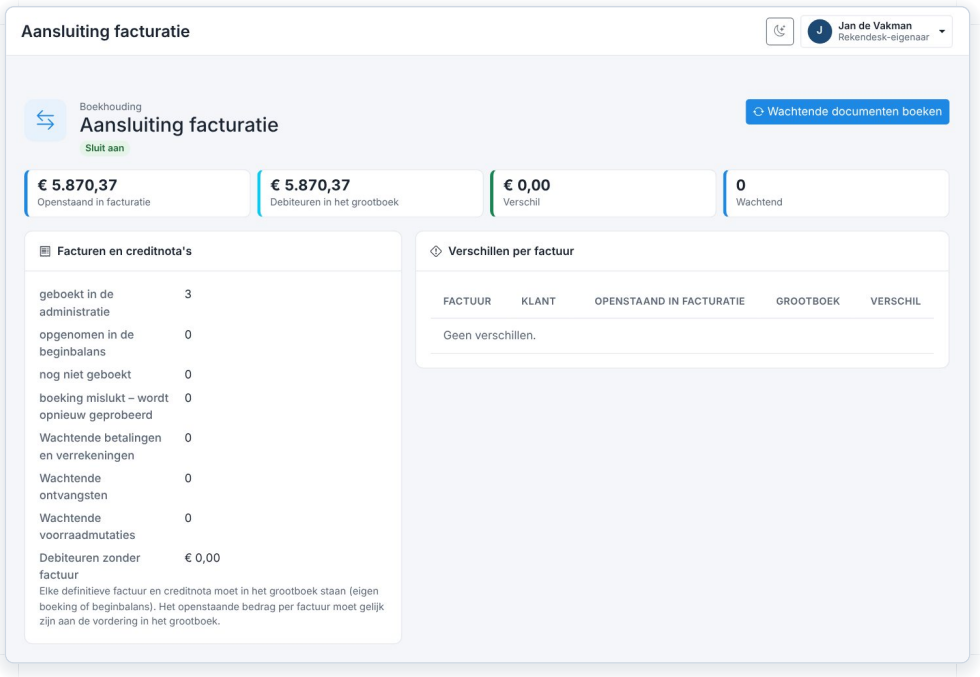
De kolommen **Openstaand (facturatie)** en **Grootboek** worden naast elkaar gezet; de kolom **Verschil** moet € 0,00 zijn. Export kan als **CSV** en **PDF**.



Afbeelding 14.6 – Debiteuren per 21-11-2026 met ouderdom en aansluiting op het grootboek.

Aansluiting facturatie

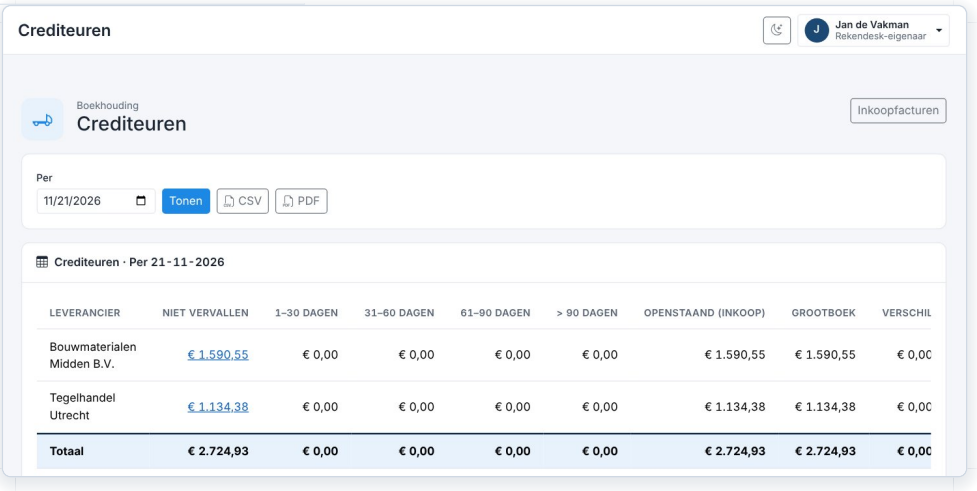
Boekhouding → Aansluiting facturatie controleert of elke definitieve factuur en creditnota in het grootboek staat (met een eigen boeking of in de beginbalans) en of het openstaande bedrag per factuur gelijk is aan de vordering in het grootboek. Staat er *Sluit aan*, dan is alles in orde. Bij verschillen zie je per factuur wat er afwijkt en kun je met **Wachtende documenten boeken** documenten boeken die nog wachtten.



Afbeelding 14.7 – Aansluiting facturatie: alles sluit aan.

14.5 Crediteuren

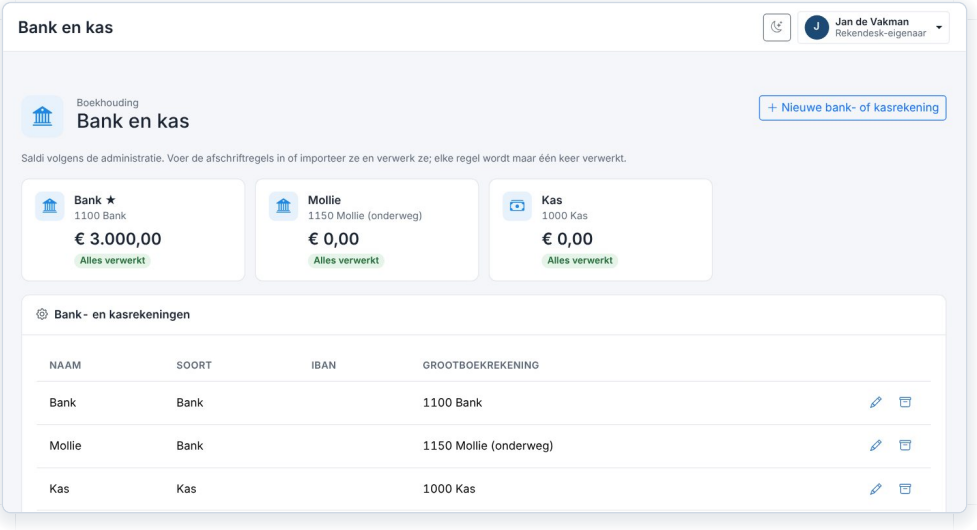
Financieel → Crediteuren werkt hetzelfde als debiteuren, maar dan voor wat je je leveranciers verschuldigd bent, per leverancier en naar ouderdom, met de aansluiting op het grootboek.



Afbeelding 14.8 – Crediteuren per 21-11-2026.

14.6 Bank en kas

Financieel → Bank en kas toont je bank- en kasrekeningen met hun saldo volgens de administratie. Standaard zijn er drie: **Bank** (1100), **Mollie (onderweg)** (1150) en **Kas** (1000). Met **Nieuwe bank- of kasrekening** voeg je een rekening toe, met IBAN en grootboekrekening.



Afbeelding 14.9 – Bank en kas.

Afschriftregels verwerken

1. Open de bankrekening.
2. Voeg afschriftregels toe met **Transactie**, of klik op **Import** en kies het **CSV-bestand van je bank**.
3. Open een regel met status *Te verwerken* en kies:
   - **Verwerken**: verdeel het bedrag over facturen, inkoopfacturen of grootboekrekeningen. De delen moeten samen het bedrag van de regel zijn;
   - **Koppelen**: koppel de regel aan een bestaande boeking (bijvoorbeeld een betaling die je al op de factuur had geregistreerd);
   - **Negeren**: de regel wordt niet geboekt (bijvoorbeeld een dubbele import); geef een reden.
4. Elke regel wordt maar één keer verwerkt.

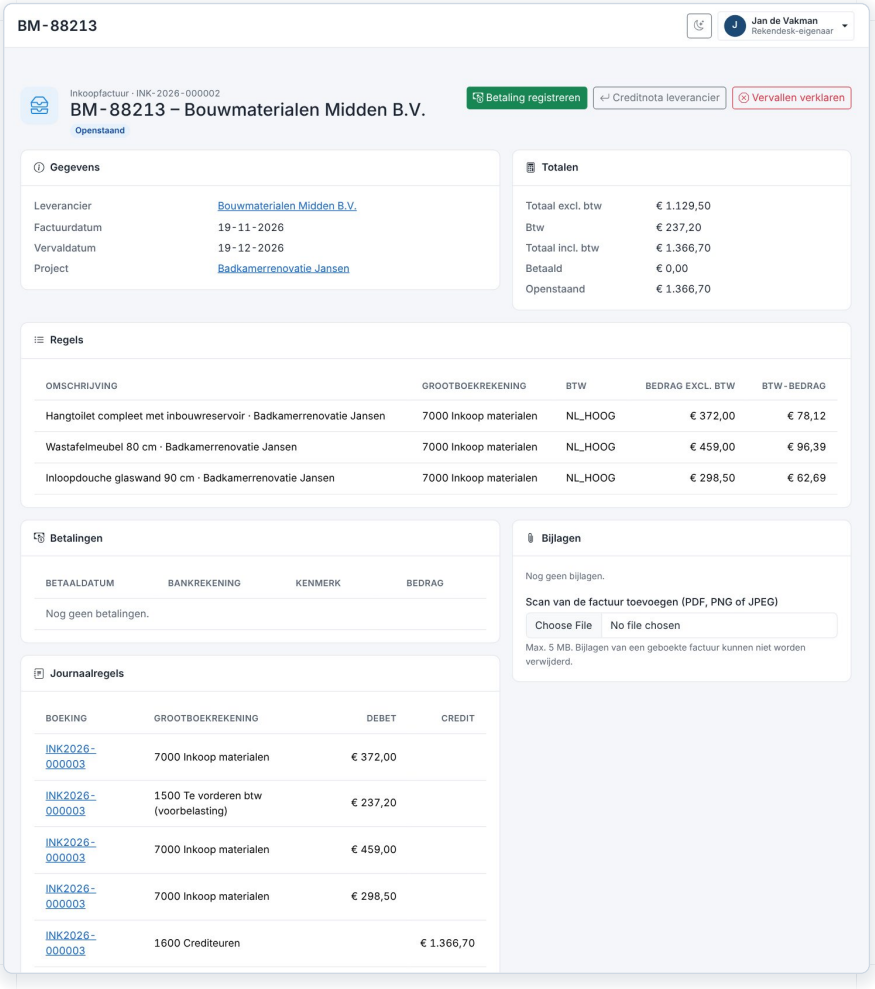
Afstemmen

Met **Afstemmen** vergelijk je het saldo van je bankafschrift met de administratie. Verwacht saldo = saldo in het grootboek + nog niet verwerkte afschriftregels − boekingen zonder afschriftregel. Vul het saldo van je bankafschrift in om een onverklaard verschil te zien. Eerdere afstemmingen blijven bewaard.

14.7 Inkoopfacturen

Facturen van leveranciers leg je vast onder **Inkoop & voorraad → Inkoopfacturen** met **Nieuwe inkoopfactuur**:

1. Kies de **Leverancier** en vul het factuurnummer van de leverancier, de **factuurdatum** en de **vervaldatum** in (standaard factuurdatum + de betalingstermijn van de leverancier).
2. Voeg regels toe met omschrijving, **grootboekrekening** (bijvoorbeeld 7000 Inkoop materialen), btw-code, bedrag excl. btw en eventueel **project**.
3. Voeg een scan van de factuur toe als bijlage (pdf, png of jpeg, max. 5 MB).
4. Boek de factuur. Rekendesk geeft een intern nummer (bijvoorbeeld `INK-2026-000002`) en maakt de journaalpost: kosten en voorbelasting aan crediteuren.



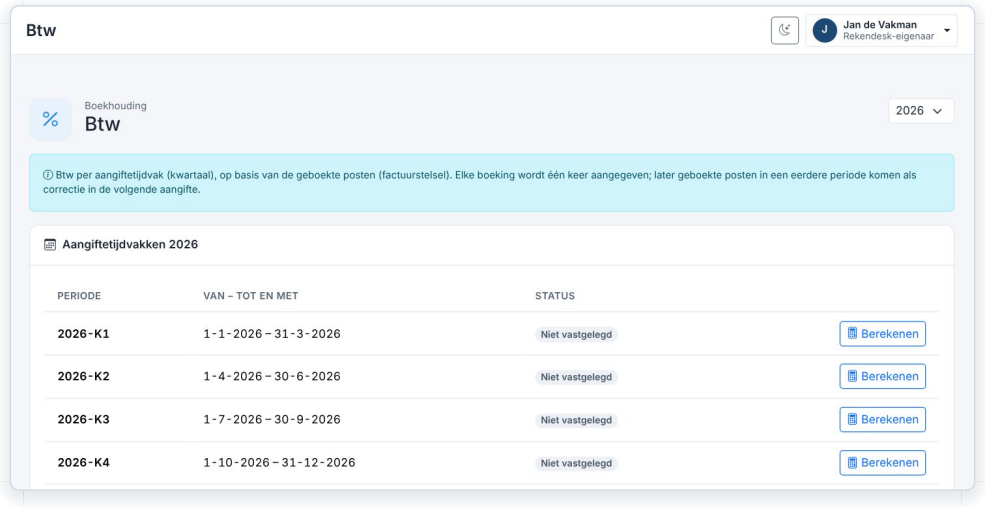
Afbeelding 14.10 – Een geboekte inkoopfactuur met regels per project, betalingen, bijlagen en journaalregels.

Op een geboekte inkoopfactuur staan **Betaling registreren**, **Creditnota leverancier** en **Vervallen verklaren**. Inkoopfacturen bij een inkooporder worden gekoppeld aan de ontvangst (hoofdstuk 15). Regels met een project tellen mee in de nacalculatie.

14.8 Btw-overzicht

Financieel → Btw toont de aangiftetijdvakken van het gekozen jaar (bijvoorbeeld 2026-K1 tot en met 2026-K4) met hun status.

1. Klik bij het tijdvak op **Berekenen**. Rekendesk telt de geboekte posten op per rubriek van de aangifte (1a, 1b, 1c enzovoort).
2. Controleer de bedragen en vergelijk ze met je eigen administratie.
3. Klik op **Aangifte vastleggen**. Het tijdvak krijgt de status *Vastgelegd* en de geboekte posten van dat tijdvak worden niet nog eens aangegeven.
4. Doe de aangifte zelf bij de Belastingdienst (of laat je accountant dat doen).

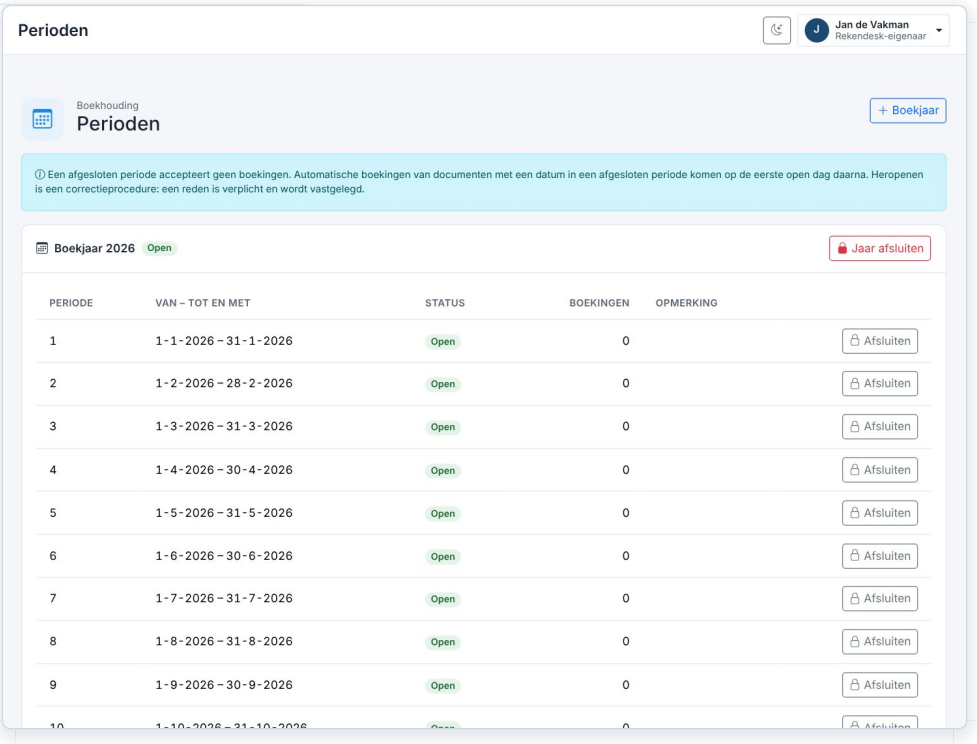


Afbeelding 14.11 – Btw per aangiftetijdvak.

Elke boeking wordt één keer aangegeven. Posten die later in een al aangegeven periode worden geboekt, komen als correctie in de volgende aangifte.

14.9 Boekingsperiodes

Boekhouding → Perioden toont per boekjaar de twaalf perioden met status en aantal boekingen. Met **Afsluiten** sluit je een periode af; een afgesloten periode accepteert geen boekingen meer. Automatische boekingen van documenten met een datum in een afgesloten periode komen op de eerste open dag daarna. Heropenen is een correctieprocedure met een verplichte reden die wordt vastgelegd.



Afbeelding 14.12 – Boekingsperioden van boekjaar 2026.

> TIP
>
> Sluit een periode af zodra de btw-aangifte over die periode is gedaan. Zo voorkom je dat er achteraf nog iets in een aangegeven periode wordt geboekt.

14.10 Financiële rapportages

Onder **Overzicht → Rapportages**, groep **Financieel**, vind je:

Rapport	Inhoud
Winst-en-verliesrekening	Omzet, kosten en resultaat uit het grootboek
Balans	Bezittingen en schulden op een datum
Proef- en saldibalans	Beginsaldo, mutaties en eindsaldo per rekening
Grootboekkaart	Alle boekingen van één rekening
Journaal	Definitieve boekingen per dagboek
Omzet per periode / **Kosten per periode**	Per maand en rekening
Kasstroom	Ontvangsten en uitgaven op bank en kas per maand
Debiteuren / **Crediteuren**	Openstaand per klant of leverancier
Btw-overzicht	Btw-rubrieken voor een periode
Projecten in het grootboek	Omzet en kosten geboekt op projecten
Openstaande facturen, **Betalingsachterstanden**, **Betaalde facturen**, **Creditnota's**	Facturatie-overzichten

Elk rapport kun je filteren, vergelijken met een eerdere periode en exporteren als **CSV** of **PDF** (hoofdstuk 23).

14.11 Jaarafsluiting

1. Zorg dat alle documenten van het jaar zijn geboekt en dat **Aansluiting facturatie** *Sluit aan* toont.
2. Verwerk alle bankafschriften tot en met 31 december en stem de bank af.
3. Leg de laatste btw-aangifte van het jaar vast.
4. Boek met memoriaalboekingen de correcties die je accountant aangeeft (bijvoorbeeld afschrijvingen).
5. Ga naar **Boekhouding → Perioden** en klik op **Jaar afsluiten**.

Alle perioden van het jaar worden afgesloten en het resultaat wordt geboekt op *Resultaat voorgaande boekjaren* (dagboek *Jaarafsluiting*). Met **Boekjaar** maak je zo nodig het volgende boekjaar aan.

> LET OP
>
> Sluit het jaar pas af na overleg met je accountant. Bespreek met hem ook de bewaartermijn: de wet verplicht je je financiële administratie 7 jaar te bewaren.

15

Inkoop en voorraad

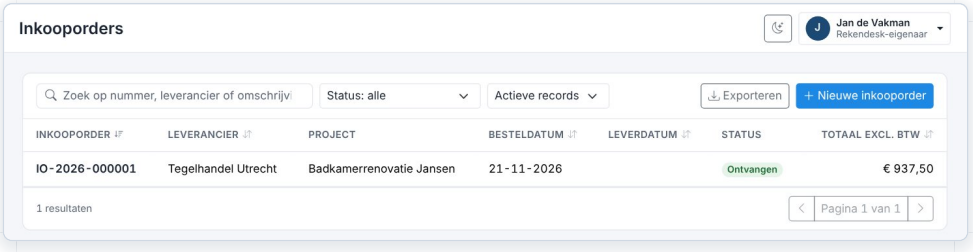
Met inkooporders bestel je materiaal bij je leveranciers, met ontvangsten leg je vast wat er is geleverd en met inkoopfacturen boek je wat je moet betalen. Materiaal voor een project wordt direct als projectkosten geboekt; materiaal voor je magazijn gaat op voorraad en wordt bij uitgifte aan het project toegerekend.

15.1 Inkooporders

1. Ga naar **Inkoop & voorraad → Inkooporders** en klik op **Nieuwe inkooporder** (of op het tabblad **Inkoop** van een project).
2. Kies de **Leverancier** (verplicht) en het **Project**.
3. Vul de **Besteldatum** en eventueel de **Leverdatum**, **Referentie leverancier**, **Omschrijving** en het **Afleveradres** in.
4. Vul **Opmerkingen voor de leverancier** (komen op de inkooporder) en een **Interne notitie** (komt er niet op) in.
5. Voeg regels toe met artikelen uit de bibliotheek of eigen regels: omschrijving, aantal, prijs, btw, **bestemming** en project.
6. Sla de order op.

Bestemming	Wat er bij ontvangst gebeurt
Direct (kosten)	De ontvangst wordt direct als kosten geboekt, per kostensoort (materiaal, arbeid, materieel, onderaanneming, overige kosten) en op het project
Voorraad (alleen voorraadartikelen)	De goederen gaan op voorraad in het gekozen magazijn; ze worden pas projectkosten bij uitgifte aan het project

Bij elke regel kun je de grootboekrekening op *automatisch* laten staan; Rekendesk kiest dan de rekening die bij de kostensoort hoort (bijvoorbeeld 7000 Inkoop materialen).



Afbeelding 15.1 – Inkoop & voorraad → Inkooporders.

Bestellen en versturen

- **Bestelling plaatsen** zet de order op *Besteld*.
- **Versturen** stuurt de inkooporder als pdf naar de leverancier; met **Pdf** en **Voorbeeld** bekijk je hem eerst.

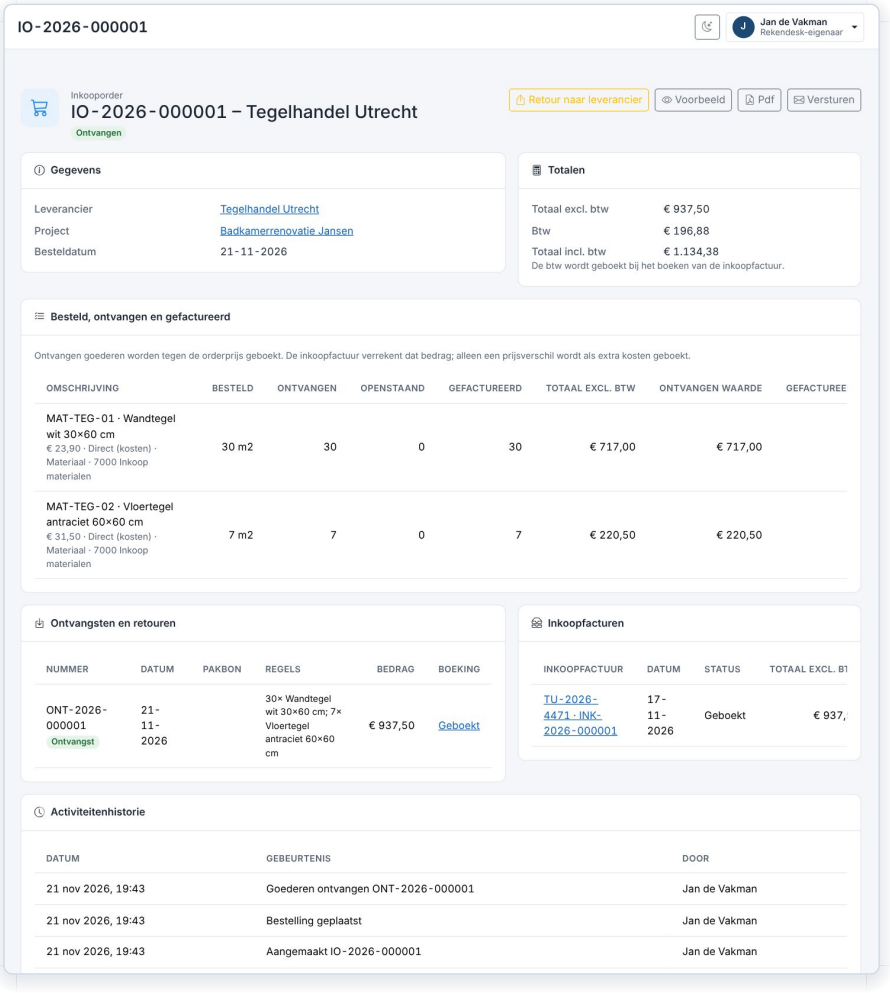
- **Order annuleren** kan alleen zolang er nog niets is ontvangen of gefactureerd.
- **Afsluiten (rest wordt niet geleverd)** sluit een gedeeltelijk geleverde order: de niet geleverde aantallen worden niet meer verwacht.

15.2 Ontvangsten

Als de goederen binnenkomen:

1. Open de inkooporder en klik op **Ontvangst registreren**.
2. Vul per regel het aantal **Nu ontvangen** in en eventueel het pakbonnummer.
3. Sla op. De ontvangst krijgt een nummer (bijvoorbeeld `ONT-2026-000001`) en wordt geboekt tegen de **orderprijs**.

Een order kan in delen worden ontvangen (*Gedeeltelijk ontvangen*). Met **Retour naar leverancier** leg je een retour vast.



Afbeelding 15.2 – Een ontvangen inkooporder: besteld, ontvangen en gefactureerd per regel.

Het blok **Besteld, ontvangen en gefactureerd** toont per regel wat er is besteld, ontvangen, nog openstaat en gefactureerd, met de ontvangen waarde, het gefactureerde bedrag en een eventueel **prijsverschil**. Boek je de inkoopfactuur (hoofdstuk 14), dan verrekent die het bedrag van de ontvangst; alleen een prijsverschil wordt als extra kosten geboekt. Zo worden kosten nooit dubbel geteld.

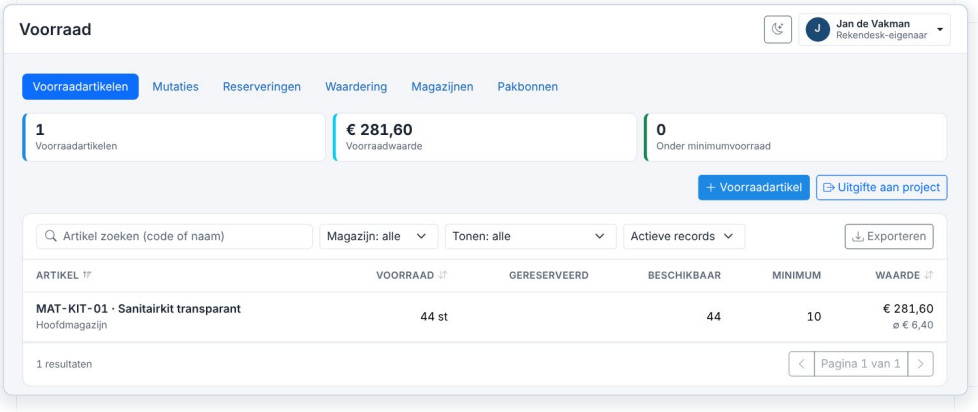
PRAKTIJKVOORBEELD

Inkooporder `IO-2026-000001` bij Tegelhandel Utrecht voor de badkamer Jansen: 30 m2 wandtegel à € 23,90 = € 717,00 en 7 m2 vloertegel à € 31,50 = € 220,50, totaal **€ 937,50 excl. btw** (€ 1.134,38 incl. btw). Bij ontvangst wordt € 937,50 als materiaalkosten op het project geboekt; de inkoopfactuur van € 937,50 heeft geen prijsverschil. In de nacalculatie telt het bedrag één keer mee.

15.3 Voorraadartikelen

Onder **Inkoop & voorraad → Voorraad** staan de tabbladen **Voorraadartikelen**, **Mutaties**, **Reserveringen**, **Waardering**, **Magazijnen** en **Pakbonnen**.

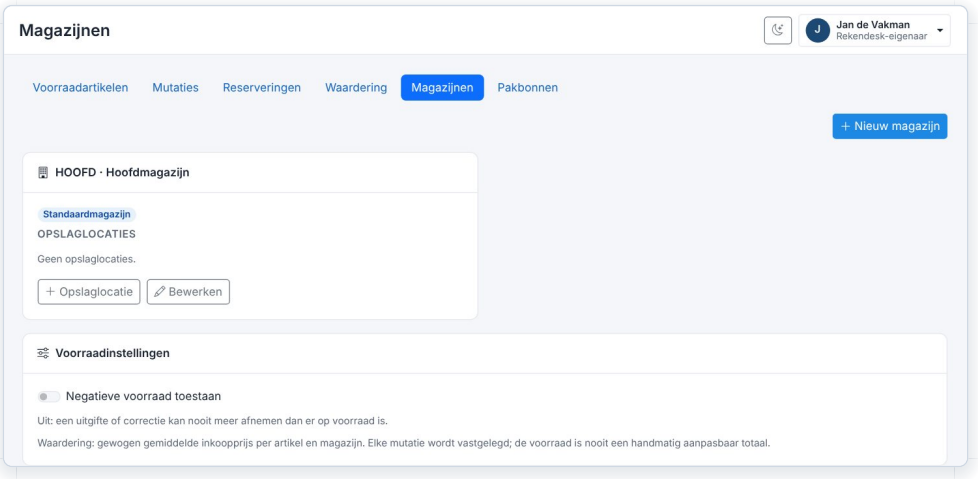
Met **Voorraadartikel** maak je een bibliotheekartikel tot voorraadartikel, met een **minimumvoorraad**. Het overzicht toont per artikel en magazijn de voorraad, wat is gereserveerd, wat beschikbaar is, het minimum en de waarde (met de gemiddelde prijs). Bovenaan staan het aantal voorraadartikelen, de voorraadwaarde en het aantal artikelen **onder minimumvoorraad**; die laatste staan ook als waarschuwing op het dashboard.



Afbeelding 15.3 – Voorraadartikelen.

15.4 Magazijnen

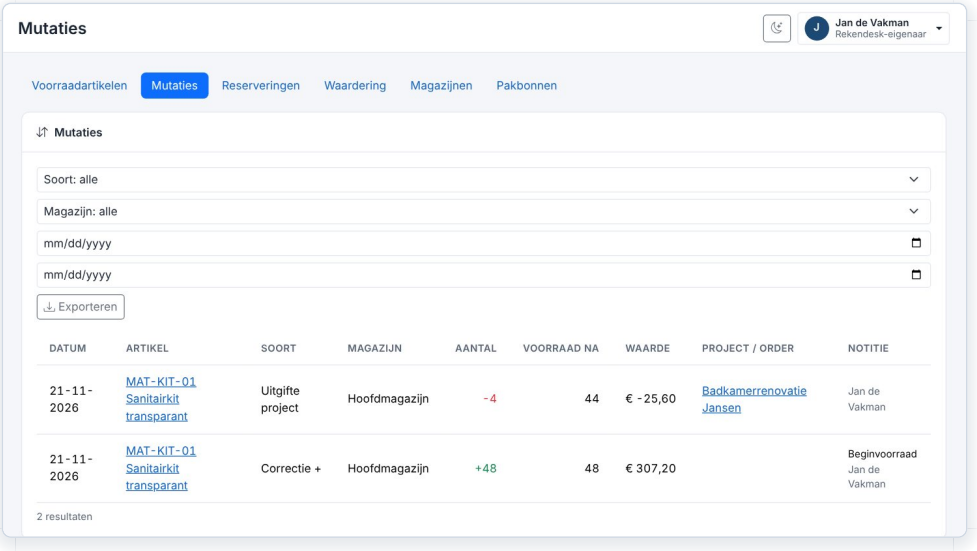
Op het tabblad **Magazijnen** beheer je je magazijnen (bijvoorbeeld `HOOFD Hoofdmagazijn`, het standaardmagazijn) met **Nieuw magazijn**, en per magazijn de **opslaglocaties** (bijvoorbeeld een stelling of de bus). In de **Voorraadinstellingen** bepaal je of **negatieve voorraad** is toegestaan. Standaard staat dat uit: een uitgifte of correctie kan nooit meer afnemen dan er op voorraad is.



Afbeelding 15.4 – Magazijnen en voorraadinstellingen.

15.5 Voorraadmutaties

Elke verandering in de voorraad is een **mutatie**: ontvangst, uitgifte aan een project, retour van een project, correctie (bijvoorbeeld na een telling) en verplaatsing tussen magazijnen. Het tabblad **Mutaties** toont ze met datum, artikel, soort, magazijn, aantal, voorraad na de mutatie, waarde, project en notitie. De voorraad is nooit een handmatig aanpasbaar totaal: wil je een telverschil verwerken, dan boek je een correctie met een reden.



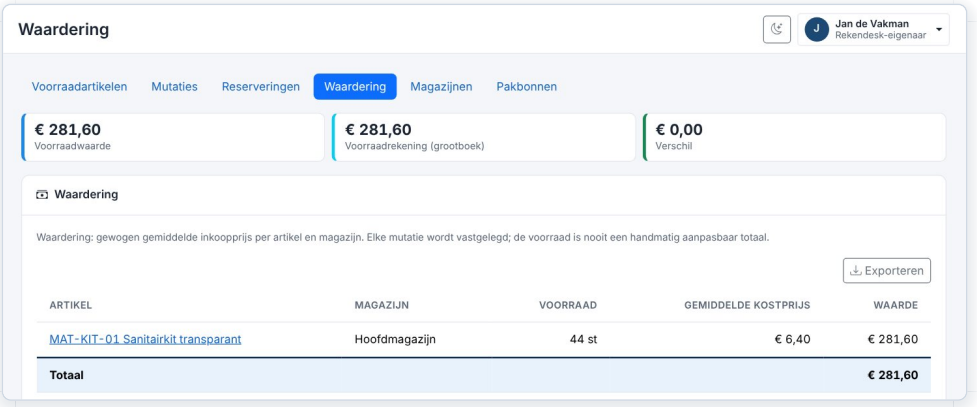
Afbeelding 15.5 – Voorraadmutaties: een correctie (beginvoorraad) en een uitgifte aan het project.

Pakbonnen

Op het tabblad **Pakbonnen** maak je met **Nieuwe pakbon** een inkomende of uitgaande pakbon. De voorraad verandert alleen bij het definitief maken van een handmatige uitgaande pakbon met *Voorraad afboeken*. Pakbonnen uit een inkooporder, werkopdracht of materiaaluitgifte documenteren alleen de levering; die voorraad is al verwerkt.

15.6 Voorraadwaardering

Het tabblad **Waardering** toont de voorraadwaarde per artikel en magazijn tegen de **gewogen gemiddelde inkoopprijs**, met het totaal. De kaarten bovenaan zetten de voorraadwaarde naast het saldo van de voorraadrekening in het grootboek; het **verschil** moet € 0,00 zijn. Met **Exporteren** download je de waardering, bijvoorbeeld voor de jaarafsluiting.



Afbeelding 15.6 – Voorraadwaardering: € 281,60, gelijk aan de voorraadrekening.

PRAKTIJKVOORBEELD

Beginvoorraad sanitairkit: 48 stuks à € 6,40 = € 307,20. Uitgifte aan de badkamer Jansen: 4 stuks × € 6,40 = € 25,60. Restvoorraad: 44 stuks, waarde € 281,60.

15.7 Projectverbruik

Materiaal uit het magazijn reken je op drie manieren toe aan een project:

- **Uitgifte aan project** op het tabblad **Voorraadartikelen** of op het tabblad **Voorraadverbruik** van het project: kies artikel, magazijn, aantal en project;
- **Retour van project**: ongebruikt materiaal gaat terug naar de voorraad;
- **Reserveren voor project**: het materiaal blijft op voorraad, maar is niet meer beschikbaar voor andere projecten. Reserveringen staan op het tabblad **Reserveringen**.

Ook op een werkopdracht (tabblad **Materialen**) kun je materiaal reserveren, uitgeven en retourneren (hoofdstuk 19).

Een uitgifte wordt geboekt als materiaalkosten van het project tegen de gemiddelde prijs. In de nacalculatie telt het verbruik mee bij **Materiaal**, en openstaande reserveringen bij **Nog verwacht** (hoofdstuk 22).

16

Urenregistratie

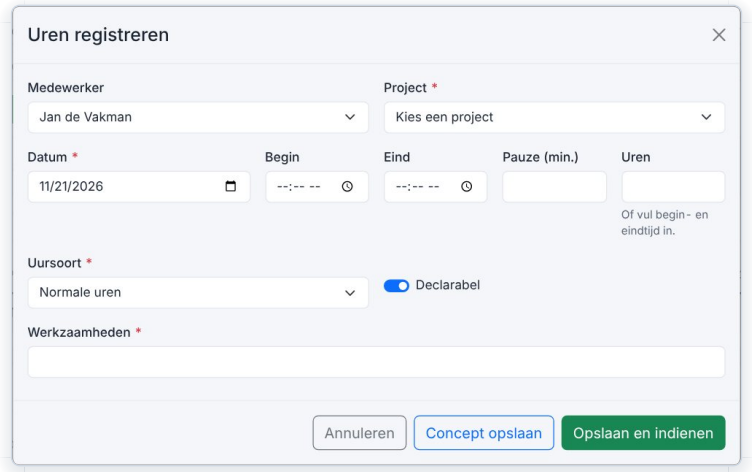
Medewerkers registreren hun uren per project, met de hand of met een timer. Een leidinggevende keurt de uren goed. Goedgekeurde, declarabele uren factureer je aan de klant; alle goedgekeurde uren tellen mee in de nacalculatie tegen het interne kostentarief van de medewerker.

Ga naar **Uren & agenda → Urenregistratie**. De module heeft de tabbladen **Week**, **Maand**, **Goedkeuren** (met het aantal uren dat wacht) en **Tarieven en uursoorten**.

16.1 Uren registreren

Met het formulier

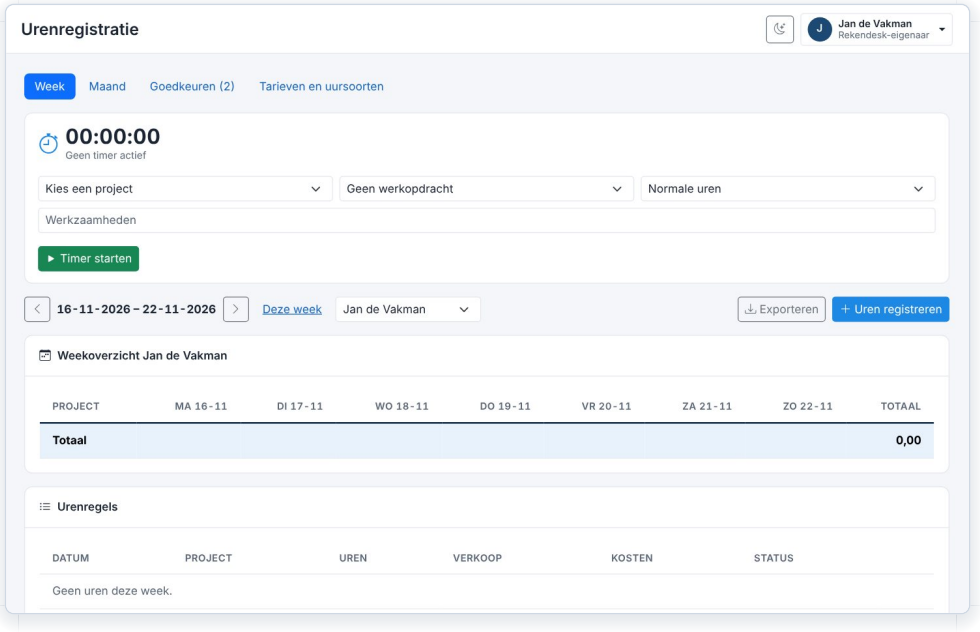
1. Klik op **Uren registreren**.
2. Kies de **Medewerker** (alleen zichtbaar als je mag registreren voor andere medewerkers) en het **Project** (verplicht).
3. Vul de **Datum** in, en **Begin**, **Eind** en **Pauze (min.)**, of vul direct het aantal **Uren** in.
4. Kies de **Uursoort**, bijvoorbeeld *Normale uren*.
5. Laat **Declarabel** aan als de uren aan de klant gefactureerd mogen worden; zet het uit voor bijvoorbeeld een aanneemsom.
6. Beschrijf de **Werkzaamheden** (verplicht).
7. Klik op **Opslaan en indienen** om de uren ter goedkeuring aan te bieden, of op **Concept opslaan** om later verder te gaan.



Afbeelding 16.1 – Het venster Uren registreren.

Met de timer

Bovenaan het tabblad **Week** (en op het dashboard) staat de timer. Kies het project, eventueel de werkopdracht en de uursoort, vul de werkzaamheden in en klik op **Timer starten**. Bij het stoppen stelt Rekendesk een urenregel voor met begin- en eindtijd. In de **Algemene instellingen → Uren** stel je in of de tijden worden afgerond (bijvoorbeeld op 15 minuten).



Afbeelding 16.2 – Urenregistratie, tabblad Week, met de timer bovenaan.

> LET OP
>
> In **Algemene instellingen → Uren** kan een **registratievenster** gelden: gebruikers zonder het recht om uren te beheren kunnen dan geen uren registreren op datums die verder terug liggen dan het ingestelde aantal dagen.

16.2 Medewerker selecteren

Een medewerker met een eigen account ziet standaard alleen zijn eigen uren. Met het recht **Registreren voor andere medewerkers** (bijvoorbeeld de uitvoerder of de administratie) kies je in het formulier en in het weekoverzicht de medewerker, ook medewerkers zonder account. In het weekoverzicht kies je de medewerker in de keuzelijst naast de week.

16.3 Project koppelen

Uren worden altijd aan een **project** gekoppeld, en eventueel aan een **werkopdracht** van dat project. Alleen zo tellen ze mee in de nacalculatie. Uren op een werkopdracht zie je ook op het tabblad **Urenregistratie** van de werkopdracht, met *gepland versus geregistreerd*.

Het weekoverzicht toont per project en per dag het aantal uren, met het totaal per week. Daaronder staan de **Urenregels** met datum, project, uren, verkoop, kosten en status. Met **Exporteren** download je de uren.

16.4 Uurtarieven

Op het tabblad **Tarieven en uursoorten** staan twee blokken.

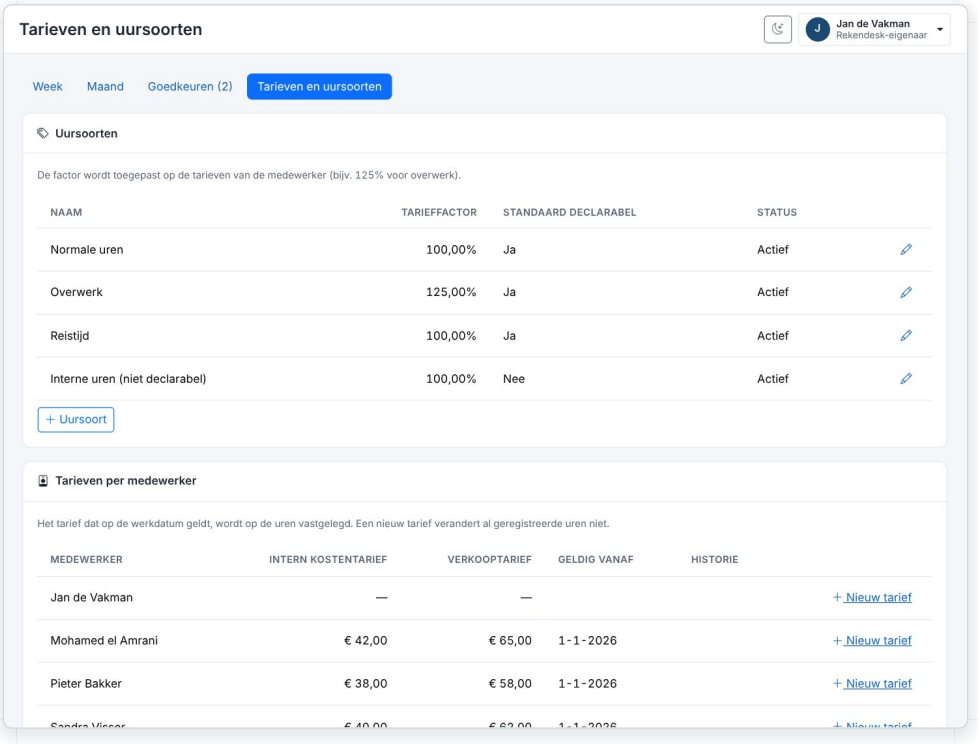
Uursoorten

Uursoort	Tarieffactor	Standaard declarabel
Normale uren	100%	Ja
Overwerk	125%	Ja
Reistijd	100%	Ja
Interne uren (niet declarabel)	100%	Nee

De **tarieffactor** wordt toegepast op de tarieven van de medewerker; overwerk kost en levert dus 125% van het normale tarief op. Met **+ Uursoort** voeg je een uursoort toe.

Tarieven per medewerker

Per medewerker leg je een **intern kostentarief** (wat een uur jou kost) en een **verkooptarief** (wat je de klant rekent) vast, met de datum **Geldig vanaf**. Klik op **Nieuw tarief** bij de medewerker.



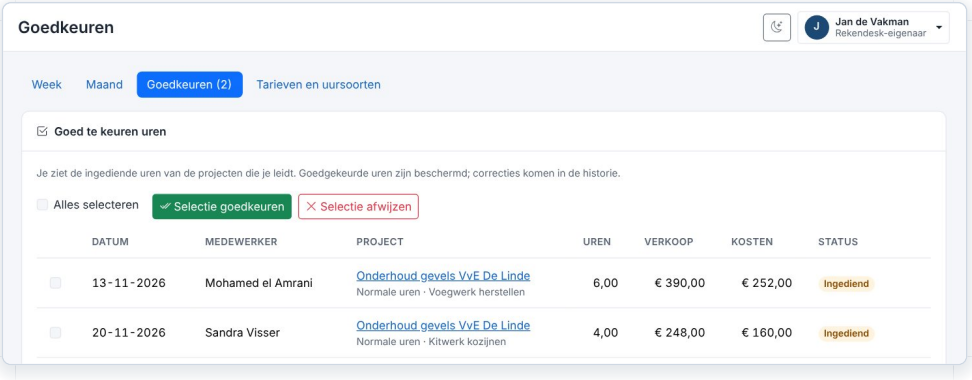
Afbeelding 16.3 – Uursoorten en tarieven per medewerker.

> GOED OM TE WETEN
>
> Het tarief dat op de werkdatum geldt, wordt op de uren vastgelegd. Een nieuw tarief verandert al geregistreerde uren niet. Zo blijven gefactureerde bedragen en de nacalculatie van eerdere maanden kloppen.

> PRAKTIJKVOORBEELD
>
> Sandra Visser heeft een intern kostentarief van € 40,00 en een verkooptarief van € 62,00. 8 uur *Normale uren* kost € 320,00 en levert, als de uren declarabel zijn, € 496,00 excl. btw op.

16.5 Goedkeuren

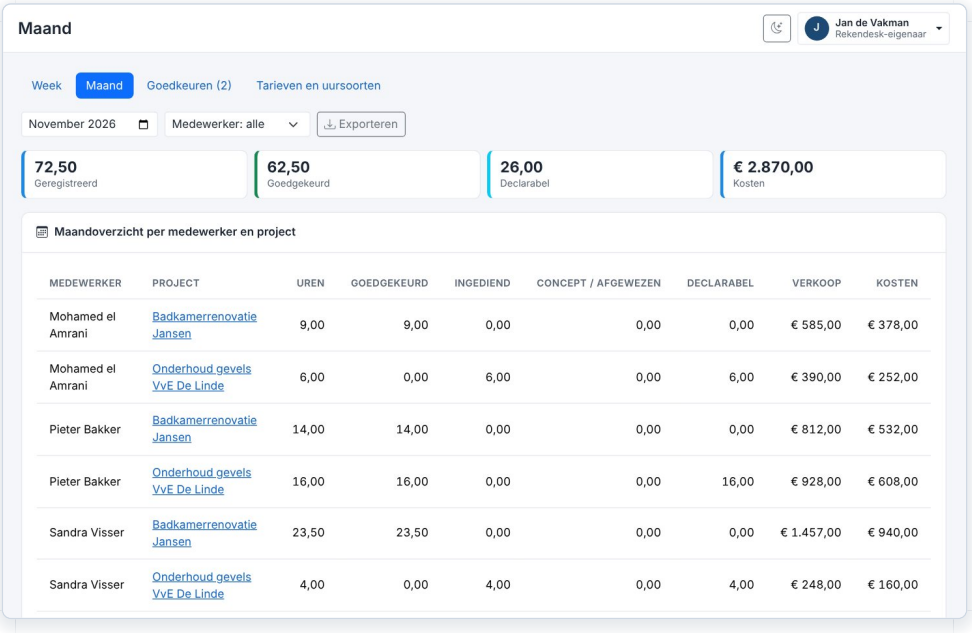
1. Open het tabblad **Goedkeuren**. Je ziet de ingediende uren van de projecten waarvoor je verantwoordelijk bent, met datum, medewerker, project, uren, verkoop, kosten en status.
2. Vink de uren aan (of **Alles selecteren**).
3. Klik op **Selectie goedkeuren**, of op **Selectie afwijzen** met een reden.



Afbeelding 16.4 – Ingediende uren goedkeuren.

Goedgekeurde uren zijn beschermd: correcties komen in de historie. Afgewezen uren gaan terug naar de medewerker, die ze kan aanpassen en opnieuw indienen.

Het tabblad **Maand** toont per maand en per medewerker en project de geregistreerde, goedgekeurde, ingediende, afgewezen en declarabele uren, met verkoop en kosten.



Afbeelding 16.5 – Maandoverzicht per medewerker en project.

16.6 Factureren

Goedgekeurde, declarabele uren factureer je vanuit een factuur met **+ Geregistreerde uren toevoegen** (hoofdstuk 12.4). Het bedrag is uren × het verkooptarief op de werkdatum × de tarieffactor van de uursoort. Elk uur kan maar één keer worden gefactureerd. Crediteer je een factuur met uren, dan kies je op de creditnota welke uren weer factureerbaar worden.

LET OP

Werk je met een **aanneemsom** (vaste prijs uit de offerte), registreer de uren dan als **niet declarabel**. Anders ziet Rekendesk ze als nog te factureren meerwerk en verhoogt het de verwachte omzet in de nacalculatie.

16.7 Uren in nacalculatie

In de nacalculatie van het project (hoofdstuk 22):

- tellen **goedgekeurde** uren mee als werkelijke arbeidskosten: uren × intern kostentarief (× tarieffactor);
- tellen **ingediende, nog niet goedgekeurde** uren mee bij **Nog verwacht**;
- worden de werkelijke uren vergeleken met de **begrote uren** (de arbeidsregels in uren van de definitieve calculatie);
- verhogen **goedgekeurde declarabele, nog niet gefactureerde** uren de verwachte omzet.

PRAKTIJKVOORBEELD

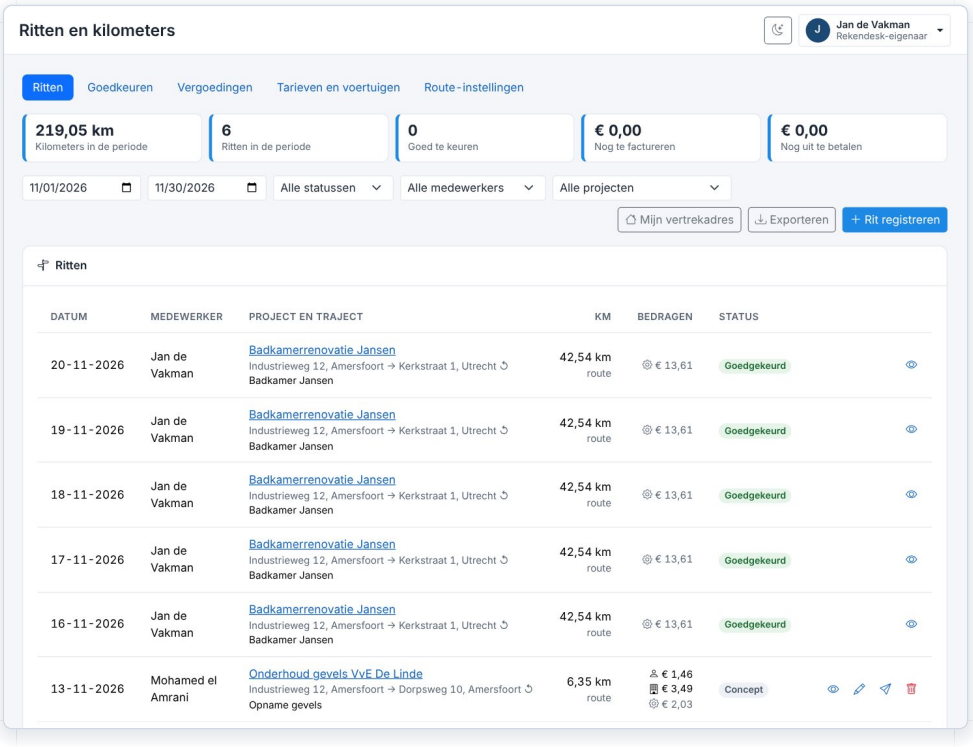
Op de badkamer Jansen zijn 46,50 uur goedgekeurd: Mohamed 9 uur × € 42,00 = € 378,00, Pieter 14 uur × € 38,00 = € 532,00 en Sandra 23,5 uur × € 40,00 = € 940,00. Werkelijke arbeidskosten: **€ 1.850,00** (excl. btw). Begroot was 44,40 uur; het verschil is +2,10 uur (+4,7%).

17

Kilometer- en rittenadministratie

In Rekendesk Pro registreer je zakelijke ritten met een echte routeberekening en kaart. Elke rit kan aan een project worden gekoppeld. Rekendesk berekent drie bedragen per rit: de interne kosten (voor de nacalculatie), de vergoeding aan de medewerker en, bij declarabele ritten, het bedrag dat je aan de klant doorberekent.

Ga naar **Uren & agenda → Ritten en kilometers**. De module heeft de tabbladen **Ritten**, **Goedkeuren**, **Vergoedingen**, **Tarieven en voertuigen** en **Route-instellingen**.



Afbeelding 17.1 – Ritten en kilometers: tellers voor kilometers, ritten, goed te keuren, nog te factureren en nog uit te betalen.

17.1 Routeprovider instellen

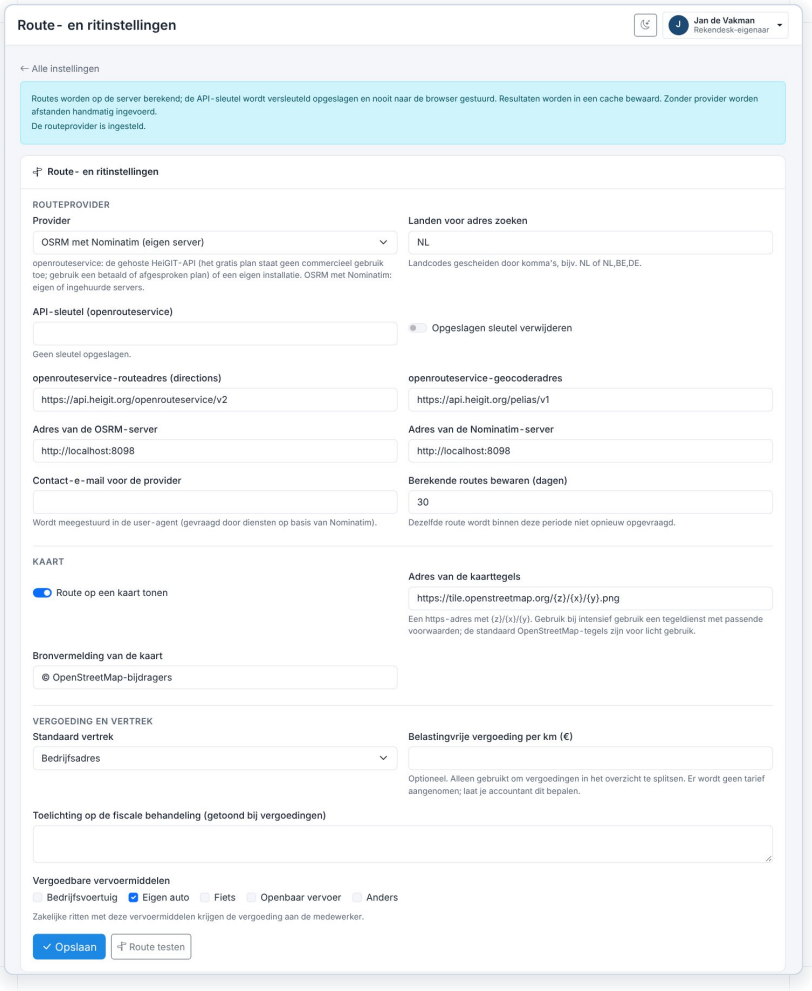
Om routes te berekenen heeft Rekendesk een **routeprovider** nodig. Je stelt die eenmalig in onder **Ritten en kilometers → Route-instellingen** (of **Instellingen → Route- en ritinstellingen**).

Provider	Uitleg
Geen (afstand handmatig)	Er wordt geen route berekend; medewerkers vullen de afstand zelf in
openrouteservice	De gehoste HeiGIT-API of een eigen installatie. Vul de **API-sleutel (openrouteservice)** in. Let op: het gratis abonnement van HeiGIT staat geen commercieel gebruik toe; gebruik een betaald of afgesproken abonnement

Provider	Uitleg
OSRM met Nominatim (eigen server)	Je eigen of ingehuurde servers. Vul het **Adres van de OSRM-server** en het **Adres van de Nominatim-server** in

Verder stel je in:

- **Landen voor adres zoeken**: landcodes gescheiden door komma's, bijvoorbeeld `NL` of `NL,BE,DE`;
- **Contact-e-mail voor de provider**: wordt meegestuurd in de user-agent (sommige diensten vragen dit);
- **Berekende routes bewaren (dagen)**: dezelfde route wordt binnen deze periode niet opnieuw opgevraagd;
- **Route op een kaart tonen**, het **Adres van de kaarttegels** en de **Bronvermelding van de kaart** (standaard OpenStreetMap);
- bij **Vergoeding en vertrek**: het **Standaard vertrek** (bedrijfsadres of het vertrekadres van de medewerker), de **Belastingvrije vergoeding per km** en een **Toelichting op de fiscale behandeling** die bij de vergoedingen wordt getoond.



Afbeelding 17.2 – Route- en ritinstellingen.

GOED OM TE WETEN

Routes worden op de server berekend. De API-sleutel wordt versleuteld opgeslagen en nooit naar de browser gestuurd. Zonder provider werkt de rittenregistratie gewoon, maar dan met handmatig ingevoerde afstanden.

17.2 Vertrekadres

Het **Vertrekadres of postcode** wordt automatisch ingevuld:

- met het **bedrijfsadres** uit de bedrijfsgegevens; of
- met het persoonlijke vertrekadres van de medewerker, als het bedrijf bij **Standaard vertrek** voor het adres van de medewerker heeft gekozen. Een medewerker legt dat adres vast met **Mijn vertrekadres** in het rittenoverzicht. Alleen hijzelf en beheerders zien het.

Je kunt het vertrekadres per rit aanpassen.

17.3 Bestemmingsadres

Vul bij **Bestemmingsadres of postcode** het adres van het werk in. Terwijl je typt, stelt Rekendesk adressen voor. Met de knop tussen de twee velden (**Vertrek en bestemming omdraaien**) wissel je vertrek en bestemming om.

17.4 Postcodes

Een adres mag ook alleen uit een postcode bestaan, maar de route is nauwkeuriger met straat, huisnummer, postcode en plaats: bijvoorbeeld `Kerkstraat 1, 3511 AA Utrecht`. Voor een adres in het buitenland voeg je het land toe, bijvoorbeeld `…, België`. Vindt de provider een adres niet, dan meldt Rekendesk *Dit adres is niet gevonden. Vul het huisnummer, de postcode of de plaats aan.*

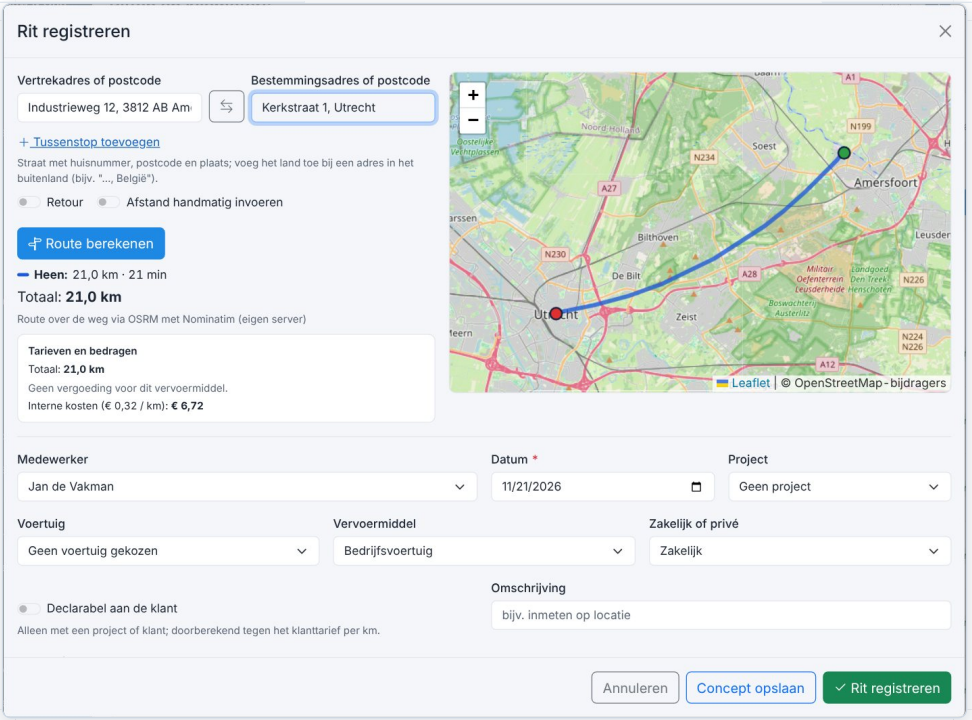
17.5 Tussenstops

Met **Tussenstop toevoegen** voeg je maximaal 8 tussenstops toe, bijvoorbeeld een bouwmarkt of groothandel onderweg. De route loopt dan via de tussenstops in de volgorde waarin je ze invult. Met het kruisje verwijder je een tussenstop.

17.6 Route berekenen

Klik op **Route berekenen**. Rekendesk toont:

- de afstand en reistijd van de heenweg (**Heen**) en, bij een retourrit, van de terugweg (**Terug**);
- het **Totaal** aantal kilometers;
- welke provider de route heeft berekend, bijvoorbeeld *Route over de weg via OSRM met Nominatim (eigen server)*;
- het blok **Tarieven en bedragen** met het totaal, de vergoeding en de interne kosten.



Afbeelding 17.3 – Het routevenster na Route berekenen: enkele reis Amersfoort – Utrecht, 21,0 km (demonstratieroute).

17.7 Kaartweergave

Rechts in het venster staat de kaart met de berekende route: de heenweg als doorgetrokken lijn, de terugweg gestippeld, het vertrekpunt groen, de bestemming rood en tussenstops geel. Met **+** en **–** zoom je in en uit. Staat de kaart uit in de route-instellingen, dan zie je alleen de kilometers.

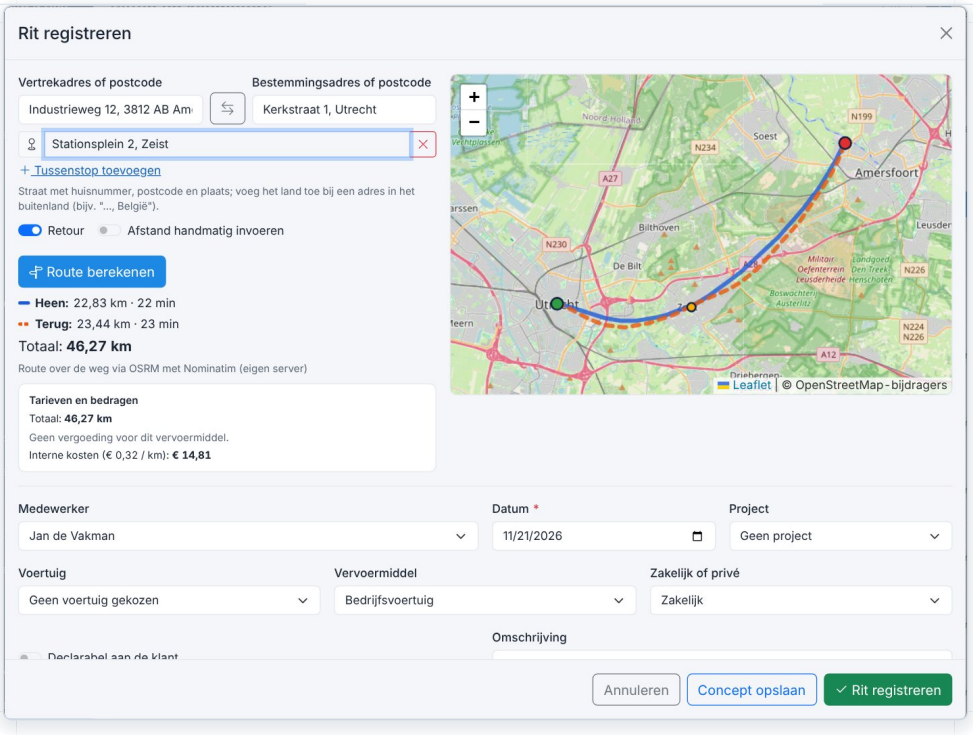
> GOED OM TE WETEN
>
> De afbeeldingen in deze handleiding zijn gemaakt met een lokale testserver als routeprovider. In jouw installatie volgt de lijn de werkelijke route over de weg.

17.8 Enkele reis

Staat **Retour** uit, dan wordt alleen de heenweg berekend en geteld. Gebruik dit voor een rit die op een andere plek eindigt dan hij begon, of als je de terugweg als aparte rit registreert.

17.9 Retourrit

Zet **Retour** aan voor heen en terug in één rit. Rekendesk berekent de terugweg apart, omdat die door eenrichtingsverkeer of afritten anders kan zijn dan de heenweg.



Afbeelding 17.4 – Een retourrit met een tussenstop in Zeist: heen 22,83 km, terug 23,44 km, totaal 46,27 km (demonstratieroute).

17.10 Afstand heen en terug

Bij een retourrit staan de afstanden apart op de rit: **Heen** en **Terug**, met het totaal. Op de ritkaart zie je bijvoorbeeld *Heen 21,0 km · 21 min*, *Terug 21,54 km · 21 min* en *Totaal 42,54 km*. Rekendesk rekent met het werkelijke totaal en niet met twee keer de heenweg.

17.11 Handmatige afstand

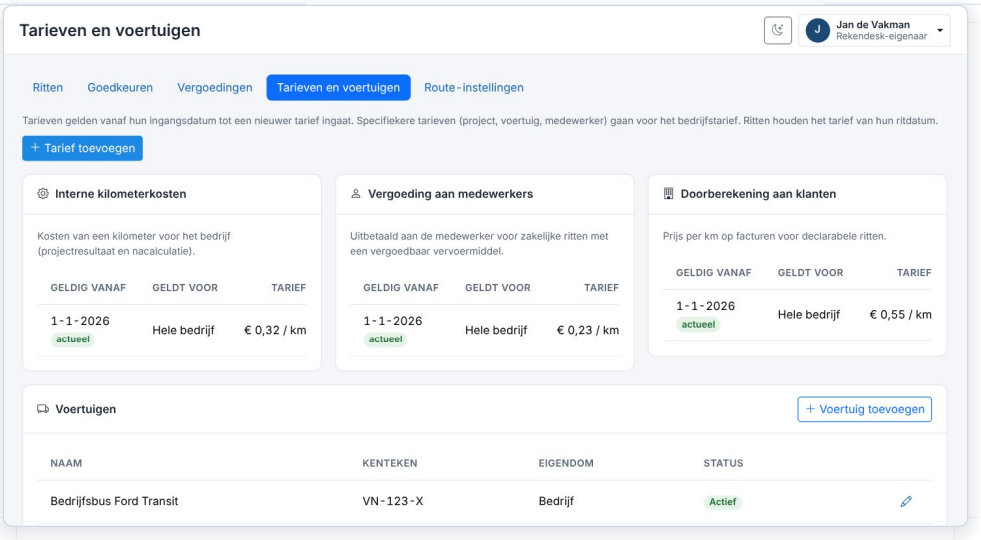
Zet **Afstand handmatig invoeren** aan om de kilometers zelf in te vullen, bijvoorbeeld als de provider niet bereikbaar is of als je een andere route hebt gereden. Vul de kilometers voor heen en eventueel terug in. De rit wordt gemarkeerd als *Handmatig ingevoerd* en heeft geen route op de kaart. Zonder routeprovider is dit de enige manier.

17.12 Interne kilometertarieven

Op het tabblad **Tarieven en voertuigen** leg je drie soorten tarieven vast:

Soort tarief	Betekenis	Gebruikt voor
Interne kilometerkosten	Wat een kilometer het bedrijf kost	Projectresultaat en nacalculatie
Vergoeding aan medewerkers	Wat je de medewerker per km uitbetaalt	Zakelijke ritten met een vergoedbaar vervoermiddel
Doorberekening aan klanten	Prijs per km op facturen	Declarabele ritten

Klik op **Tarief toevoegen** en kies de **Soort tarief**, **Geldig vanaf**, **Geldt voor** (*Hele bedrijf*, een *Medewerker*, een *Voertuig* of een *Project*), en het **Tarief per km (€)**. Een specifiek tarief (project, voertuig, medewerker) gaat voor op het bedrijfstarief. Een nieuw tarief geldt vanaf de ingangsdatum; eerdere ritten houden hun tarief.



Afbeelding 17.5 – Tarieven en voertuigen: intern € 0,32, vergoeding € 0,23 en doorberekening € 0,55 per km.

Onder **Voertuigen** leg je de bedrijfsauto's en privéauto's vast met **Voertuig toevoegen**: naam, kenteken, eigendom (*Bedrijf* of *Privé*) en of het voertuig actief is.

17.13 Klanttarieven

Het tarief **Doorberekening aan klanten** bepaalt het bedrag van declarabele ritten op de factuur. Met een tarief voor één project geef je een klant een afwijkende prijs per km. In de calculatie en de offerte vul je het verkooptarief per km in het reiskostenvenster in; standaard wordt het klanttarief voorgesteld.

17.14 Medewerkersvergoeding

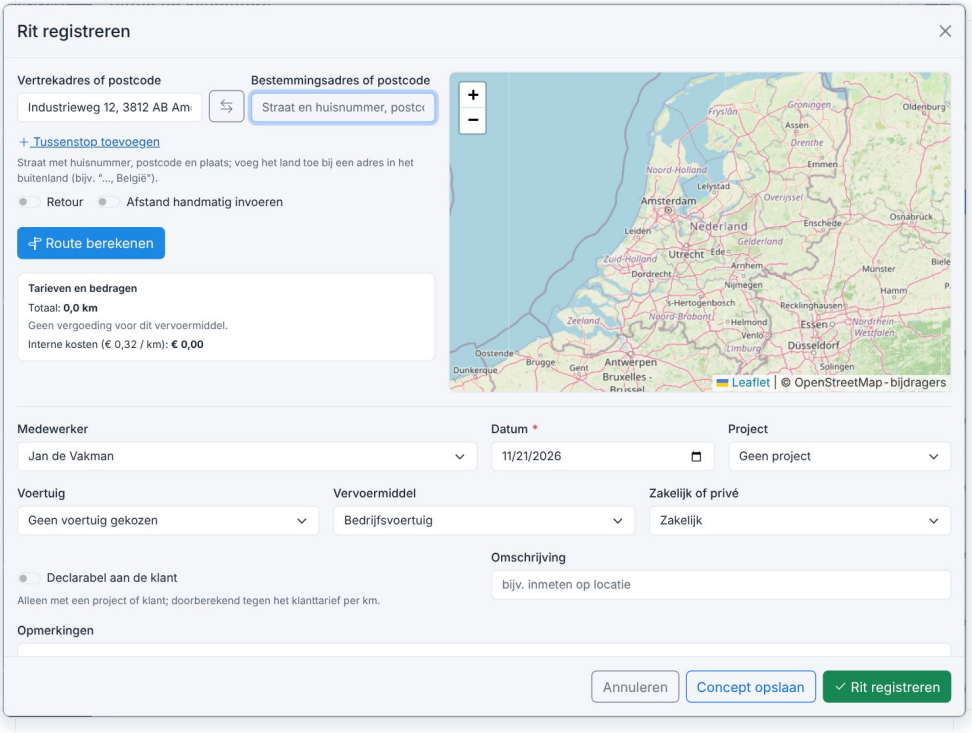
Een medewerker die met een vergoedbaar vervoermiddel (bijvoorbeeld de **eigen auto**) een zakelijke rit maakt, krijgt een vergoeding per km volgens het tarief **Vergoeding aan medewerkers**. Bij een **bedrijfsvoertuig** is er geen vergoeding (*Geen vergoeding voor dit vervoermiddel*). Een **privérit** heeft geen vergoeding, geen projectkosten en is niet factureerbaar.

> LET OP
>
> De fiscale behandeling van kilometervergoedingen (bijvoorbeeld de belastingvrije vergoeding per km) volgt de instellingen van je bedrijf. Rekendesk laat zien welk deel belastingvrij is, maar geeft geen fiscaal advies. Laat de instellingen controleren door je accountant.

17.15 Rit registreren

1. Klik op **Rit registreren** (of op een werkopdracht op **Rit registreren**).
2. Vul het vertrek- en bestemmingsadres in, eventueel tussenstops, en zet **Retour** aan of uit.
3. Klik op **Route berekenen**.
4. Kies de **Medewerker**, **Datum**, het **Project**, het **Voertuig**, het **Vervoermiddel** (bedrijfsvoertuig, eigen auto, fiets, openbaar vervoer of anders) en **Zakelijk of privé**.
5. Zet **Declarabel aan de klant** aan als de rit gefactureerd mag worden (alleen met een project of klant; doorberekend tegen het klanttarief per km).

6. Vul een **Omschrijving** in, bijvoorbeeld *Inmeten op locatie*, en eventueel opmerkingen.
7. Klik op **Rit registreren** om de rit ter goedkeuring in te dienen, of op **Concept opslaan**.



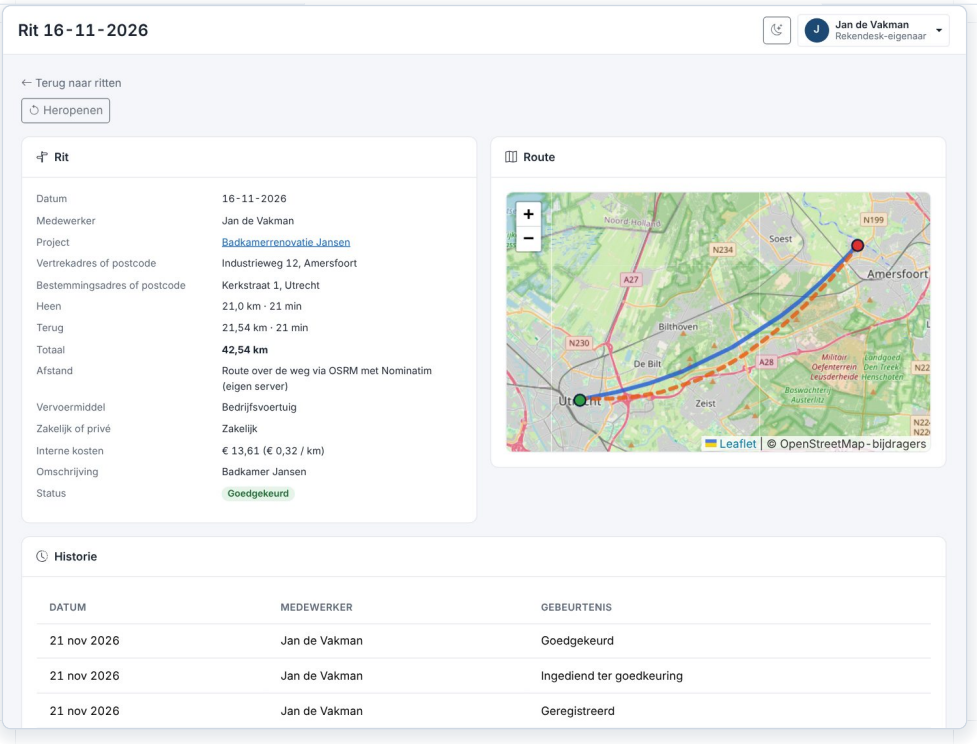
Afbeelding 17.6 – Het lege venster Rit registreren met de kaart.

PRAKTIJKVOORBEELD

Jan de Vakman rijdt op 16 november met de bedrijfsbus van Industrieweg 12, Amersfoort naar de badkamer Jansen in Utrecht en terug: 21,0 + 21,54 = **42,54 km**. Interne kosten: 42,54 × € 0,32 = 13,6128, afgerond **€ 13,61** (excl. btw). Geen vergoeding (bedrijfsvoertuig) en niet declarabel (aanneemsom).

17.16 Rit goedkeuren

Ingediende ritten keurt een leidinggevende goed op het tabblad **Goedkeuren**: vink de ritten aan en klik op **Goedkeuren**, of wijs af met een reden. De medewerker ziet de reden en kan de rit wijzigen en opnieuw indienen. Een goedgekeurde rit die nog niet is gefactureerd of uitbetaald, kun je op de ritkaart met **Heropenen** terugzetten naar concept.



Afbeelding 17.7 – Een goedgekeurde rit met route, bedragen en historie.

17.17 Ritten factureren

Goedgekeurde, declarabele ritten voeg je aan een factuur toe met **Ritten toevoegen** (hoofdstuk 12.5). Elke rit kan één keer worden gefactureerd. Het rittenoverzicht toont bij **Nog te factureren** het bedrag van goedgekeurde, declarabele ritten die nog niet op een factuur staan.

17.18 Ritten in calculaties

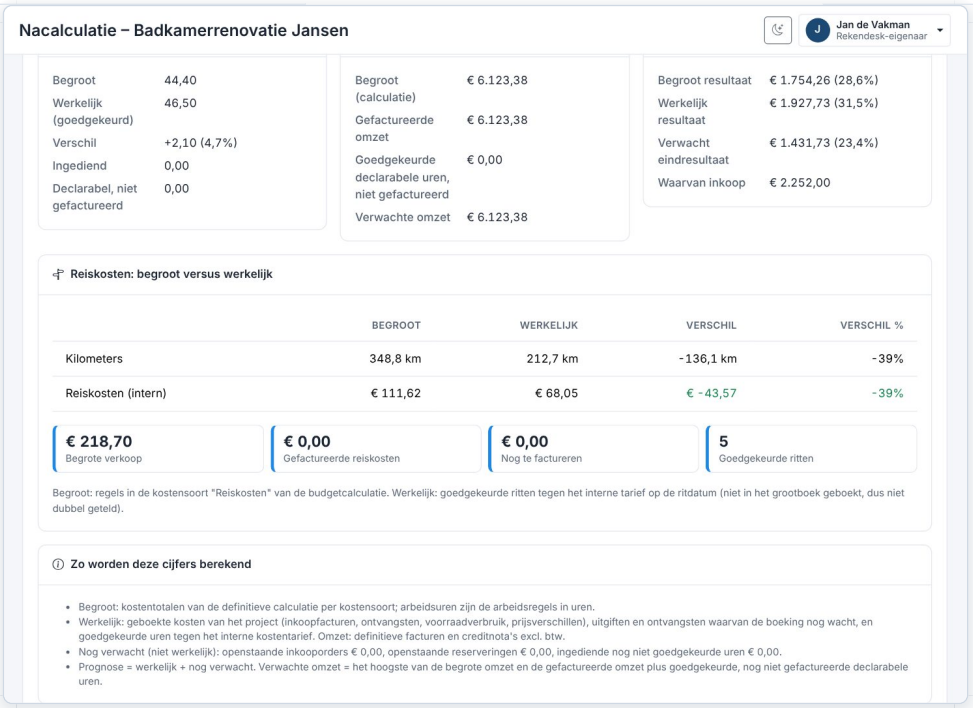
In de calculatie en de offerte gebruik je de knop **Reiskosten** om de verwachte ritten te begroten: route, aantal ritten, verkooptarief per km en intern tarief per km (hoofdstuk 10.10). De calculatie bevat dan een regel met kostensoort *Reiskosten* en het totaal aantal kilometers. Dat zijn de **begrote kilometers** in de nacalculatie.

17.19 Ritten in nacalculaties

In de nacalculatie van het project staat het blok **Reiskosten: begroot versus werkelijk**:

Regel	Begroot	Werkelijk
Kilometers	Kilometers van de reiskostenregels in de definitieve calculatie	Kilometers van de goedgekeurde ritten op het project
Reiskosten (intern)	Kostprijs van de reiskostenregels	Goedgekeurde ritten × intern tarief op de ritdatum

Daaronder staan de **begrote verkoop**, de **gefactureerde reiskosten**, wat er **nog te factureren** is en het aantal **goedgekeurde ritten**. De werkelijke reiskosten tellen mee bij de kostensoort *Overige kosten*. Ze worden niet in het grootboek geboekt en dus niet dubbel geteld.



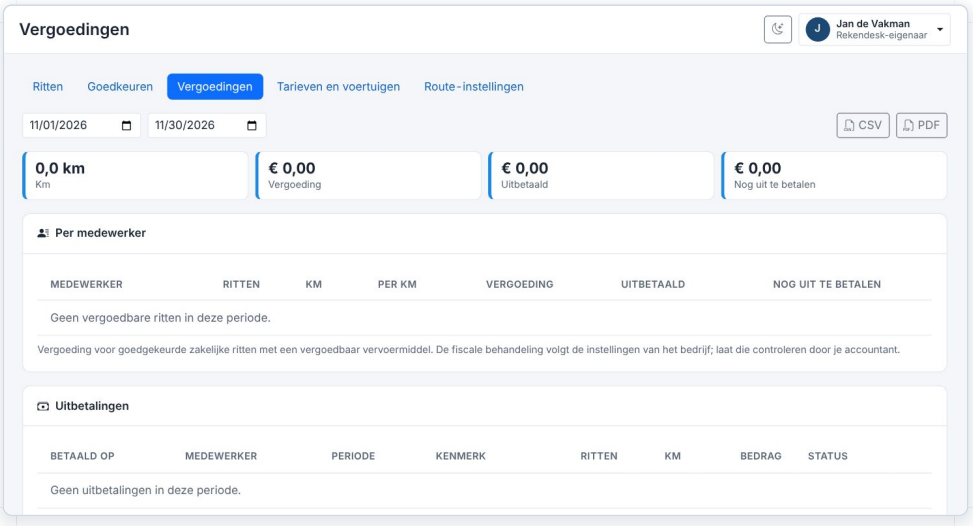
Afbeelding 17.8 – Reiskosten in de nacalculatie: 348,8 km begroot, 212,7 km gereden.

17.20 Vergoedingen uitbetalen

Op het tabblad **Vergoedingen** kies je een periode. Per medewerker zie je het aantal vergoedbare ritten, de kilometers, het tarief, de vergoeding, wat al is uitbetaald en wat nog uit te betalen is, en welk deel belastingvrij is.

1. Klik bij de medewerker op **Uitbetaling vastleggen**.
2. Vul **Betaald op** en eventueel een **Kenmerk** in.
3. Sla op. De ritten worden gemarkeerd als uitbetaald en kunnen niet nog eens worden uitbetaald.

Met **Uitbetaling annuleren** maak je een per abuis vastgelegde uitbetaling ongedaan; de ritten worden weer open en de uitbetaling blijft in de historie. Het overzicht kun je downloaden als **CSV** en **PDF**.

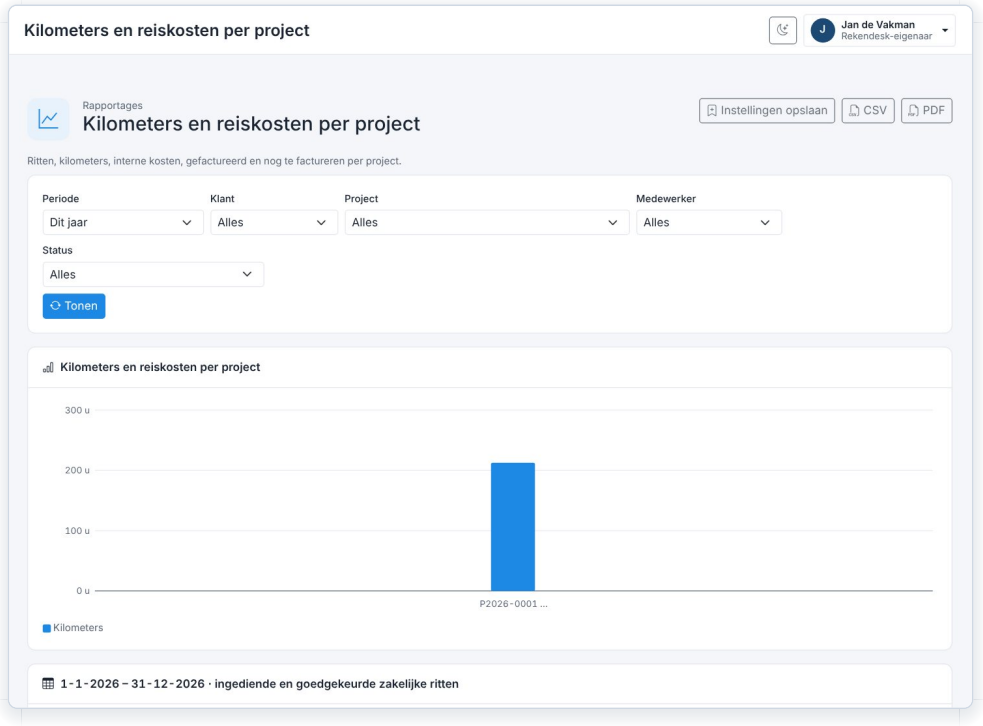


Afbeelding 17.9 – Vergoedingen per medewerker en uitbetalingen.

17.21 Rapportages

Onder **Overzicht → Rapportages**, groep **Ritten en kilometers**:

Rapport	Inhoud
Kilometers en reiskosten per project	Ritten, kilometers, interne kosten, gefactureerd en nog te factureren per project
Ritten per medewerker	Ritten, kilometers en vergoedingen per medewerker
Reiskosten: begroot versus werkelijk	Begrote en werkelijke kilometers en reiskosten per project



Afbeelding 17.10 – Het rapport Kilometers en reiskosten per project.

Het rittenoverzicht zelf kun je filteren op periode, status, medewerker en project, en downloaden met **Exporteren**.

18

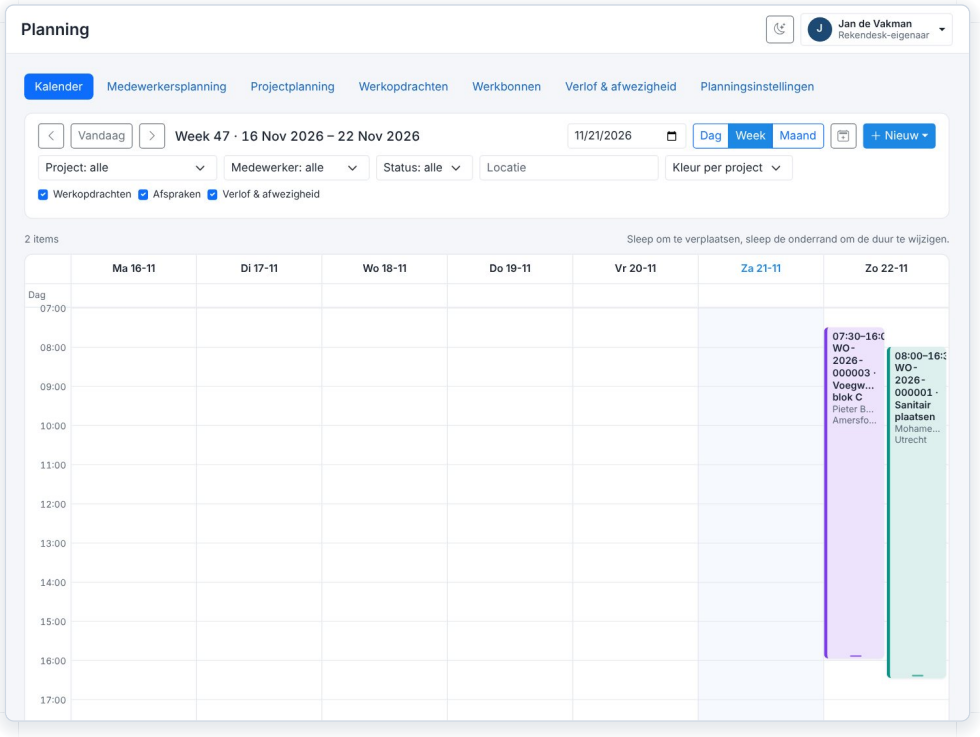
Planning en agenda

De planning laat zien wie wanneer waar aan het werk is. Je plant werkopdrachten en afspraken in de kalender, ziet per medewerker de bezetting tegenover het rooster en houdt rekening met verlof en afwezigheid.

Ga naar **Uren & agenda → Planning**. De planning heeft de tabbladen **Kalender**, **Medewerkersplanning**, **Projectplanning**, **Werkopdrachten**, **Werkbonnen**, **Verlof & afwezigheid** en **Planningsinstellingen**.

18.1 Kalender

Het tabblad **Kalender** toont de planning als agenda. Met **Vandaag** en de pijltjes blader je; met **Dag**, **Week** en **Maand** kies je de weergave. Filter op **Project**, **Medewerker** en **Status** en kies welke soorten je ziet: **Werkopdrachten**, **Afspraken** en **Verlof & afwezigheid**. Met **Kleur per project** of **Kleur per soort** bepaal je de kleuren.



Afbeelding 18.1 – De kalender in weekweergave.

> TIP
>
> Sleep een item in de kalender om het te verplaatsen; sleep de onderrand om de duur te wijzigen. Rekendesk controleert direct op dubbele boekingen.

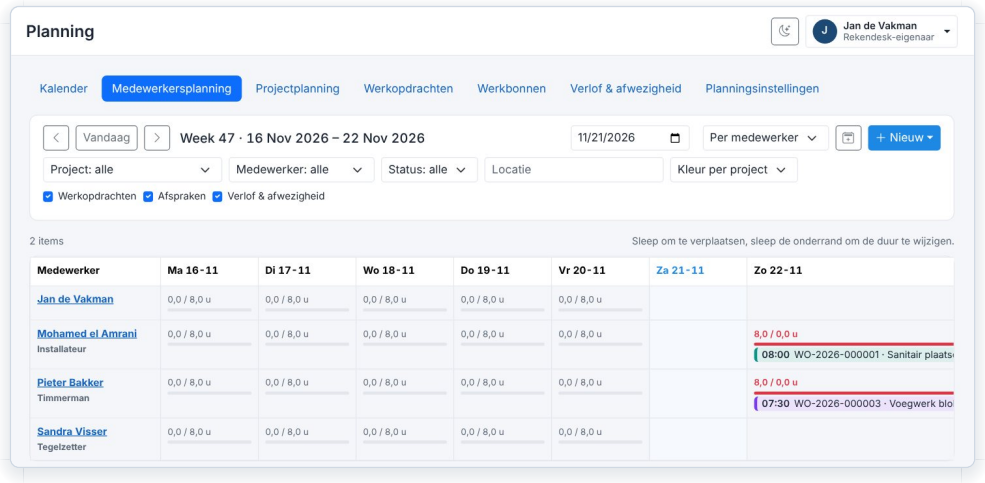
Met de knop met het agenda-plusje (**Agenda-abonnementen**) zet je de planning in Outlook, Google Agenda of Apple Agenda met een persoonlijke link. Kies **Mijn agenda**, een **Project**, een **Medewerker** of de **Hele planning**. Je agenda-app ververst de planning regelmatig. Een link kun je altijd weer intrekken; hij bevat geen privégegevens van anderen.

18.2 Werkopdrachten

Een werkopdracht is een geplande klus binnen een project, met datum, tijd, werklocatie en toegewezen medewerkers. Met **Nieuw → Nieuwe werkopdracht** plan je hem direct in de kalender. Hoofdstuk 19 beschrijft werkopdrachten uitgebreid. Het tabblad **Werkopdrachten** toont ze als lijst met nummer, wanneer, project, medewerkers, gepland/werkelijk aantal uren en status.

18.3 Medewerkersplanning

Het tabblad **Medewerkersplanning** toont per medewerker een rij met de dagen van de week. Per dag staat de **bezetting**: geplande uren tegenover de beschikbare uren volgens het rooster (bijvoorbeeld *0,0 / 8,0 u*), met de geplande werkopdrachten. Kies of je **Per medewerker**, **Per team**, **Per project** of **Per locatie** wilt groeperen.



Afbeelding 18.2 – Medewerkersplanning: bezetting per medewerker per dag.

18.4 Capaciteit

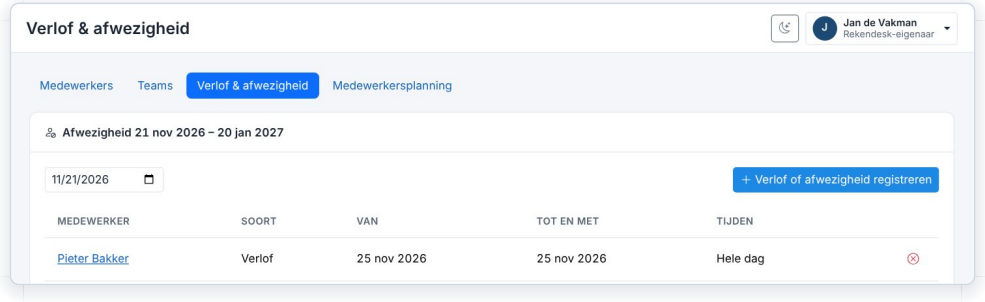
De capaciteit van een medewerker volgt uit zijn **werkrooster** (de standaardweek op de medewerkerkaart, bijvoorbeeld 5 × 8 uur = 40 uur per week) min verlof en afwezigheid. Nieuwe medewerkers krijgen het **standaardrooster** uit de planningsinstellingen. Op het dashboard en in de rapportages **Bezetting**, **Beschikbaarheid** en **Geplande versus gewerkte uren** zie je de capaciteit tegenover het geplande en gewerkte werk.

18.5 Afspraken

Met **Nieuw → Nieuwe afspraak** plan je een afspraak die geen werkopdracht is, zoals een inmeting, een opleverafspraak of een overleg. Een afspraak heeft een soort, titel, datum, begin- en eindtijd (of *hele dag*), locatie, omschrijving, eventueel een project en de deelnemende medewerkers. Je kunt een herinnering instellen en een afspraak laten herhalen (bijvoorbeeld elke week tot een einddatum). Ook vanaf de projectkaart (tabblad **Planning**) maak je met **Afspraak** een afspraak voor het project. Klanten zien afspraken over hun project in het klantportaal onder **Afspraken**.

18.6 Verlof

Verlof en afwezigheid registreer je met **Verlof of afwezigheid registreren** op het tabblad **Verlof & afwezigheid** (of op de medewerkerkaart): medewerker, soort (*Verlof*, *Ziek*, *Vrije dag*, *Afwezig* of *Overige afwezigheid*), van, tot en met en eventueel de tijden. Afwezigheid verlaagt de beschikbare capaciteit en geeft een conflict als er werk wordt gepland.



Afbeelding 18.3 – Verlof & afwezigheid.

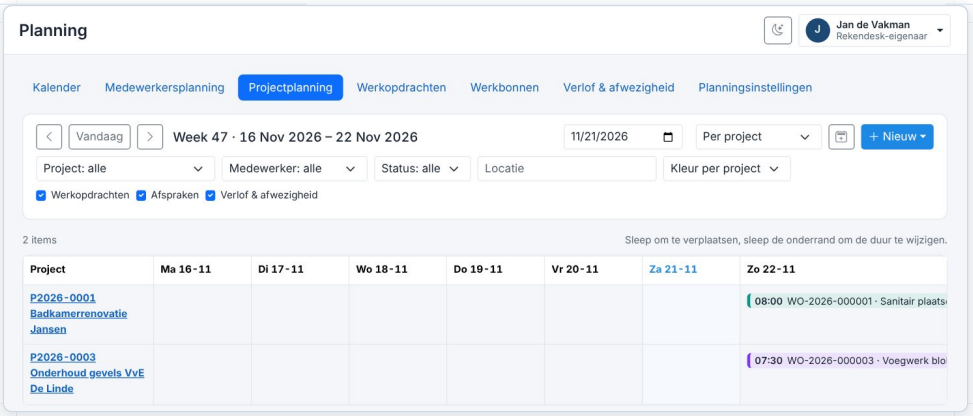
> LET OP
> Registreer bij ziekte alleen wat nodig is voor de planning (bijvoorbeeld *afwezig*), geen medische gegevens.

Planningsinstellingen

Instelling	Mogelijkheden
Dubbele boekingen	*Waarschuwen (bevestiging nodig)* of *Voorkomen*. Een conflict is een overlap met ander werk, een afspraak of afwezigheid van dezelfde medewerker
Kalender vanaf / tot	De uren die de kalender toont, bijvoorbeeld 07:00 – 18:00
E-mailmeldingen versturen	Medewerkers krijgen een mail bij nieuw of gewijzigd werk, ook als ze geen account hebben
Standaard herinnering	Geen, 30 minuten, 1 uur, 2 uur of 1 dag vooraf
Standaardrooster voor nieuwe medewerkers	Begin, eind en pauze per weekdag; laat begin en eind leeg voor vrije dagen

18.7 Planning per project

Het tabblad **Projectplanning** toont per project een rij met de werkopdrachten per dag. Op de projectkaart staat het tabblad **Planning** met de doorlooptijd, voortgang en werkopdrachten van dat ene project (hoofdstuk 8). Grotere projecten deel je in **fasen** met mijlpalen (**Projecten → Projectfasen** of het tabblad **Fasen** van het project): per fase start- en einddatum, een verantwoordelijke en taken.



Afbeelding 18.4 – Projectplanning.

19

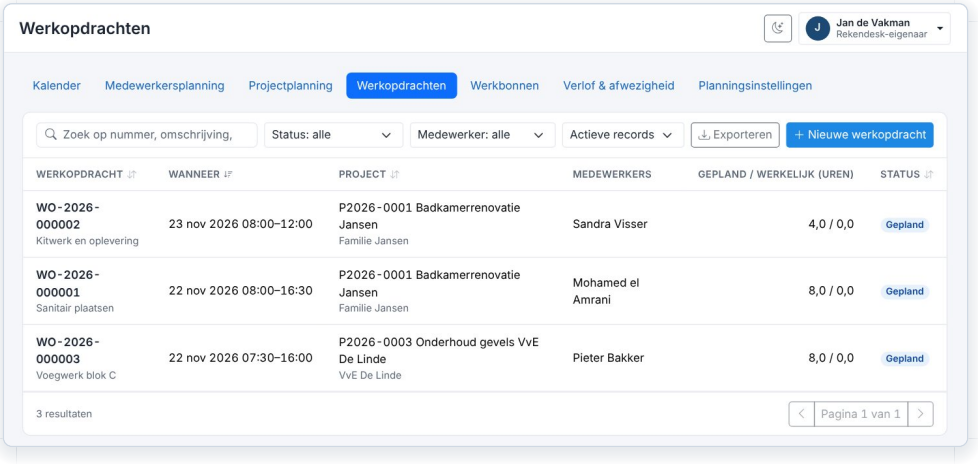
Werkopdrachten

Een werkopdracht is een concrete klus binnen een project: wat er moet gebeuren, wanneer, waar en door wie. De medewerker ziet zijn werkopdrachten in de eigen planning, registreert er uren en ritten op en sluit af met een werkbon die de klant ter plekke kan tekenen.

19.1 Werkopdracht aanmaken

1. Ga naar **Uren & agenda → Werkopdrachten** en klik op **Nieuwe werkopdracht**, of gebruik **Nieuw → Nieuwe werkopdracht** in de planning of **Nieuwe werkopdracht** op het tabblad **Planning** van een project.
2. Kies het **Project** (verplicht) en vul de **Omschrijving** in, bijvoorbeeld *Sanitair plaatsen*.
3. Beschrijf de **Werkzaamheden**.
4. Vul bij **Inplanning** de **Geplande datum**, **Begin** en **Eind** in, en bij werk van meerdere dagen de **Einddatum**. Kies eventueel een **Kleur**.
5. Vul bij **Werklocatie** het adres in. Leeg betekent: het adres van het project. Gebruik **Locatie-opmerking** voor praktische informatie (sleutel, ingang, parkeren).
6. Vul eventueel **Interne opmerkingen** in.
7. Klik op **Opslaan en inplannen**, of op **Opslaan als concept** als de planning nog niet vaststaat.

De werkopdracht krijgt een nummer, bijvoorbeeld `WO-2026-000001`.



Afbeelding 19.1 – Uren & agenda → Werkopdrachten.

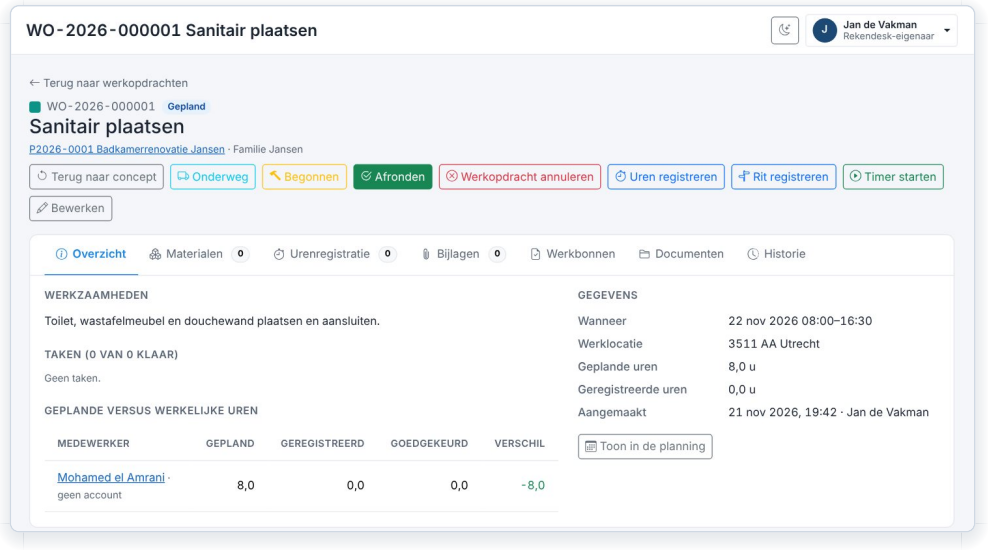
19.2 Medewerker toewijzen

Vink bij **Toegewezen medewerkers** de medewerkers aan die het werk uitvoeren. Dat kunnen ook medewerkers zonder account zijn (*geen account*); zij krijgen een e-mailmelding als die in de planningsinstellingen aan staat. Rekendesk controleert of de medewerkers op dat moment beschikbaar zijn en waarschuwt bij overlap met ander werk, een afspraak of verlof.

19.3 Werkzaamheden

Naast de omschrijving van de werkzaamheden kun je met **Taak toevoegen** een takenlijst maken, bijvoorbeeld *toilet plaatsen*, *wastafel aansluiten*, *douchewand afkitten*. Op de werkopdracht zie je hoeveel taken klaar zijn.

Bij **Materialen** voeg je met **Artikel uit de bibliotheek** of **Overig materiaal** het benodigde materiaal toe. Voorraadartikelen kun je reserveren voor deze werkopdracht, uitgeven aan het project en retourneren; elke uitgifte en retour is een gewone voorraadmutatie (hoofdstuk 15).



Afbeelding 19.2 – Een werkopdracht met de statusknoppen bovenaan.

Status van een werkopdracht

De knoppen bovenaan de werkopdracht volgen het werk:

Status	Knop
Concept → **Gepland**	**Opslaan en inplannen**
Onderweg	**Onderweg**
Bezig	**Begonnen**
Afgerond	**Afronden**
Geannuleerd	**Werkopdracht annuleren** (met reden)

Met **Terug naar concept** haal je een geplande opdracht uit de planning. Op de werkopdracht staan verder **Uren registreren**, **Rit registreren** en **Timer starten**, en de tabbladen **Overzicht**, **Materialen**, **Urenregistratie**, **Bijlagen**, **Werkbonnen**, **Documenten** en **Historie**.

19.4 Werkrapport

Het werkrapport heet in Rekendesk de **werkbon**:

1. Open de werkopdracht, tabblad **Werkbonnen**, en klik op **Werkbon maken**. De werkbon wordt gevuld met de uren, materialen en foto's van de werkopdracht.
2. Vul de **Uitgevoerde werkzaamheden** en **Opmerkingen** (voor de klant) aan. Met **Foto toevoegen** voeg je foto's toe (maximaal 10 MB per foto).
3. Klik op **Laten tekenen**. De klant controleert de werkbon op het scherm, vult zijn naam in, vinkt aan *Ik ga akkoord met de werkbon zoals getoond* en tekent met vinger, pen of muis.

4. Klik op **Definitief maken**. De werkbon krijgt een nummer (bijvoorbeeld `WB-2026-000001`) en kan niet meer worden gewijzigd.
5. Verstuur de werkbon met **Per e-mail versturen** (de pdf gaat mee) en/of zet hem met **In portaal tonen** in het klantportaal.

> GOED OM TE WETEN
>
> De handtekening is een eenvoudige elektronische handtekening (geen gekwalificeerde). Naam, datum en tijd, versie en een zegel over de inhoud worden vastgelegd. Een fout in een definitieve werkbon herstel je met **Corrigeren**: er ontstaat een nieuwe conceptversie en de oude wordt gemarkeerd als vervangen.

Werkbonnen kunnen ook eerst **Ter controle aanbieden** worden aan kantoor; na de controle maak je ze definitief. Alle werkbonnen staan onder **Uren & agenda → Werkbonnen**, met filters op status (*Af te ronden*, *Wacht op handtekening*, *Concept*, *Ter controle*, *Definitief*, *Getekend*).

19.5 Uren

Uren op een werkopdracht registreer je met **Uren registreren** of met de **timer** op de werkopdracht. Ze komen in de gewone urenregistratie en worden daar goedgekeurd (hoofdstuk 16). Het blok **Geplande versus werkelijke uren** toont per medewerker het geplande, geregistreerde en goedgekeurde aantal uren en het verschil.

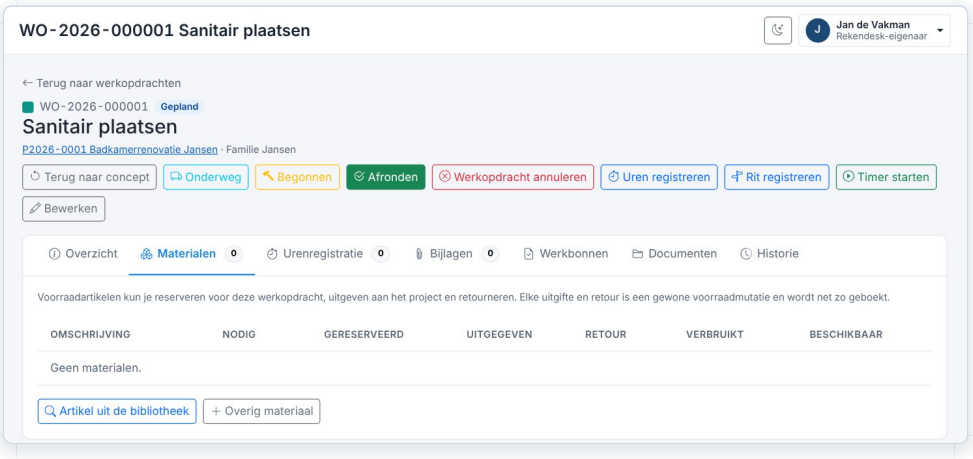
19.6 Ritten

Met **Rit registreren** op de werkopdracht registreer je de rit naar de werklocatie; project en bestemming zijn dan al bekend (hoofdstuk 17).

19.7 Oplevering

Is het werk klaar:

1. Registreer de laatste uren, ritten en het verbruikte materiaal.
2. Maak de werkbon en laat de klant tekenen.
3. Klik op **Afronden**. De werkopdracht krijgt de status *Afgerond* en verdwijnt uit de openstaande werkopdrachten op het dashboard.
4. Is het hele project klaar, zet het project dan op *Afgerond* en controleer de nacalculatie (hoofdstuk 22).



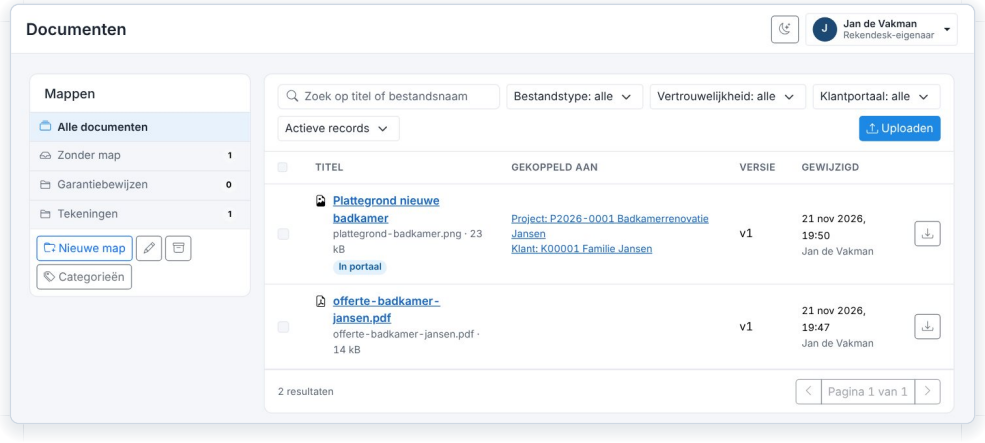
Afbeelding 19.3 – Het tabblad Materialen van een werkopdracht.

20

Documentbeheer

In het documentbeheer bewaar je tekeningen, foto's, vergunningen, garantiebewijzen en contracten op één veilige plek. Documenten koppel je aan klanten, leveranciers, projecten, fasen en werkopdrachten, je deelt ze met collega's en, als je wilt, met de klant via het portaal.

Ga naar **Projecten → Documenten**. Links staan de **mappen**, rechts de documenten met titel, koppelingen, versie en datum van wijziging. Filter op **Bestandstype** (pdf, Word, Excel, afbeeldingen), **Vertrouwelijkheid** (normaal, beperkt, financieel), **Klantportaal** (in portaal of niet) en actieve of gearchiveerde documenten.



Afbeelding 20.1 – Projecten → Documenten met mappen links.

20.1 Documenten uploaden

1. Klik op **Uploaden** (in het documentoverzicht, of op het tabblad **Documenten** van een klant, project, leverancier of werkopdracht; de koppeling is dan al ingevuld).
2. Kies het **Bestand**: pdf, Word, Excel of een afbeelding, tot de maximale grootte uit de instellingen (standaard 20 MB, maar nooit meer dan de server toestaat).
3. Vul een **Titel** in (leeg: de bestandsnaam wordt gebruikt) en eventueel een **Omschrijving**.
4. Kies de **Map** en **Documentcategorie**.
5. Kies de **Vertrouwelijkheid** en of het document in het **klantportaal** zichtbaar wordt.
6. Klik op **Uploaden**.



Afbeelding 20.2 – Het venster Uploaden.

GOED OM TE WETEN

Rekendesk controleert het bestandstype op de inhoud, niet alleen op de extensie. Office-bestanden met macro's worden altijd geweigerd. Welke typen zijn toegestaan en hoe groot een bestand mag zijn, stel je in onder **Algemene instellingen → Documenten**.

20.2 Mappen

Met **Nieuwe map** maak je een map, eventueel binnen een andere map (*Bovenliggende map*). Met het potloodje wijzig je de naam of de plaats van een map. Een lege map kun je archiveren. Onder **Categorieën** beheer je de documentcategorieën, zoals *Tekening*, *Garantie* of *Vergunning*. Mappen en categorieën stel je ook in onder **Instellingen → Documentmappen en -categorieën**.

Alle documenten toont alles; **Zonder map** de documenten die nog nergens zijn ingedeeld. Achter elke map staat het aantal documenten.

20.3 Versies

Een document heeft **versies**. Krijg je een nieuwe tekening of een gewijzigd contract, upload die dan als **Nieuwe versie** van het bestaande document, met een **Opmerking bij deze versie**. Alle vorige versies blijven bewaard en kun je downloaden met **Versie … downloaden**. De kolom **Versie** toont het actuele versienummer (bijvoorbeeld *v2*).

20.4 Documenten koppelen

Een document kan aan meerdere records gekoppeld zijn: een **Klant**, **Leverancier**, **Project**, **Fase** of **Werkopdracht**. Open het document en klik op **Koppeling toevoegen**; kies de soort record en het record. De kolom **Gekoppeld aan** toont alle koppelingen. Het document is dan zichtbaar op de tabbladen **Documenten** van al die records.

20.5 Meerdere documenten verplaatsen

1. Vink in het overzicht de documenten aan die je wilt verplaatsen. Bovenaan verschijnt hoeveel documenten zijn geselecteerd.
2. Klik op **Verplaatsen naar...** en kies de map.
3. Bevestig met **Verplaatsen**.

Alleen de map verandert. Koppelingen met klanten en projecten, zichtbaarheid in het portaal, vertrouwelijkheid en versies blijven zoals ze waren.

20.6 Slepen naar mappen

Sneller: sleep een document (of een selectie van documenten) vanuit de lijst op een map aan de linkerkant. Rekendesk vraagt om bevestiging en verplaatst de documenten. De tip *Sleep documenten naar een map* staat onder de mappenlijst.

20.7 Rechten en beveiliging

Vertrouwelijkheid	Wie kan het document zien
Normaal	Iedereen met het recht om documenten te bekijken
Beperkt	Alleen jij, de collega's met wie je het deelt en documentbeheerders
Financieel	Zoals beperkt, maar daarnaast is het recht om financiële rapportages te bekijken nodig

- Met **Delen** geef je collega's toegang tot een beperkt document.
- Een **beperkt** document kan niet in het klantportaal worden getoond.
- In het **klantportaal** wordt een document zichtbaar voor de contactpersonen van de gekoppelde klant die documenten mogen zien. Heeft een contactpersoon alleen toegang tot geselecteerde documenten, dan vink je per document aan wie het krijgt.
- Documenten worden opgeslagen in een afgeschermde map buiten het bereik van gewone weblinks en alleen via Rekendesk geleverd, na controle van de rechten. Elke download wordt vastgelegd in de historie van het document.
- **Archiveren** haalt een document uit de lijsten en het portaal; alle versies blijven bewaard.

> TIP
> Zet garantiebewijzen, onderhoudsvoorschriften en opleverdossiers bij een project in het portaal. De klant heeft ze dan altijd bij de hand en jij krijgt minder vragen.

21

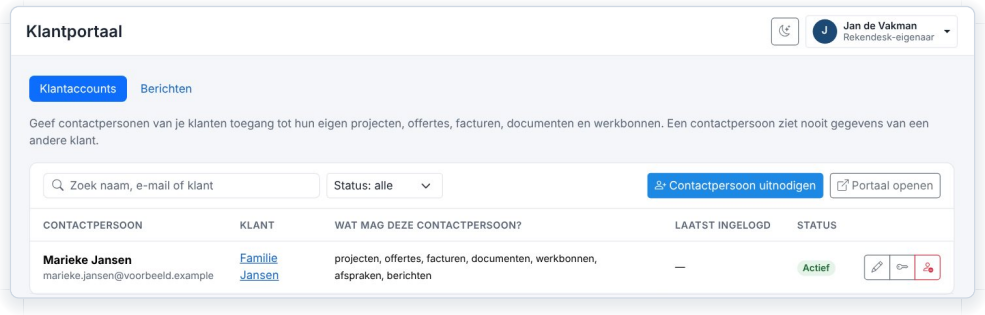
Klantportaal

In het klantportaal zien je klanten hun eigen projecten, offertes, facturen, documenten, afspraken en werkbonnen. Ze kunnen offertes accepteren, facturen online betalen, berichten sturen en hun gegevens bijwerken. Een klant ziet nooit gegevens van een andere klant.

21.1 Klantaccount

Een portaalaccount hoort altijd bij een **contactpersoon** van een klant.

1. Ga naar **Relaties → Portaalbeheer** (tabblad **Klantaccounts**) of naar het tabblad **Klantportaal** op de klantkaart.
2. Klik op **Contactpersoon uitnodigen** en kies de klant en contactpersoon.
3. Bepaal bij **Wat mag deze contactpersoon?** de rechten:
   - Projecten, fasen en voortgang zien;
   - Offertes zien, en offertes accepteren of afwijzen;
   - Facturen, betalingen en financiële documenten zien;
   - Documenten zien (alle documenten van de klant, of alleen geselecteerde documenten);
   - Werkbonnen zien, en werkbonnen tekenen;
   - Afspraken zien;
   - Berichten sturen en lezen.
4. Klik op **Uitnodiging versturen**. De contactpersoon krijgt een e-mail met een persoonlijke link om een wachtwoord te kiezen en het account te activeren.



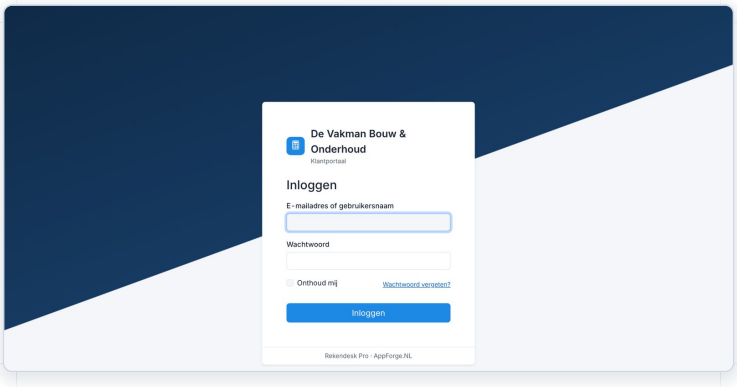
Afbeelding 21.1 – Portaalbeheer: klantaccounts met hun rechten en laatste inlog.

Het overzicht toont per account de klant, de rechten, wanneer de contactpersoon het laatst heeft ingelogd en de status (*Actief*, *Uitgenodigd*, *Gedeactiveerd*). Per account wijzig je de rechten, stuur je met **Wachtwoordlink versturen** een link om een nieuw wachtwoord te kiezen, of deactiveer je het account. Met **Portaal openen** bekijk je het portaal zelf.

> LET OP
> Kon de uitnodigingsmail niet worden verstuurd, dan is het account wel aangemaakt. Controleer de mailinstellingen van de website en verstuur de uitnodiging opnieuw.

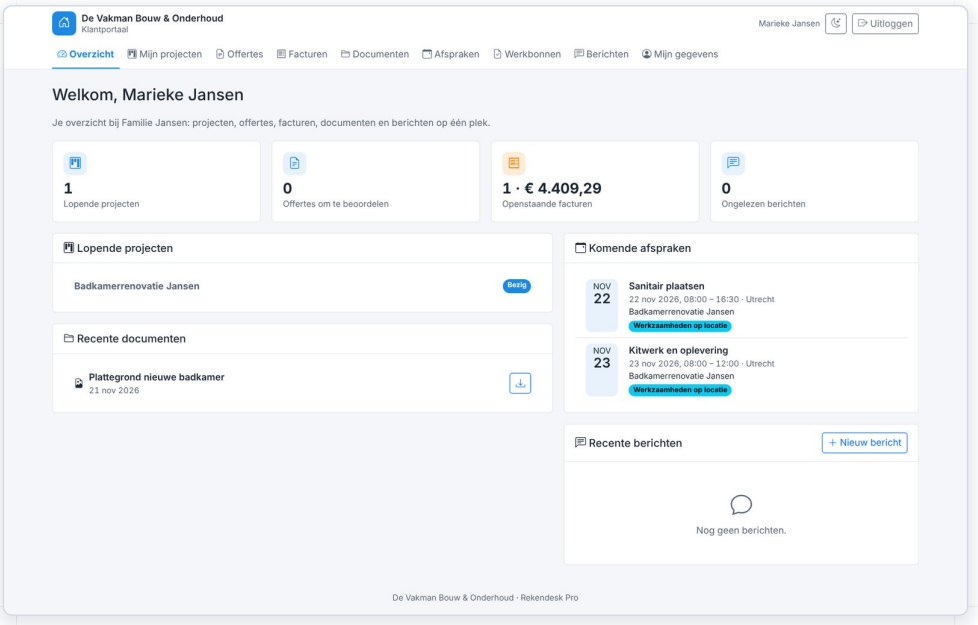
21.2 Inloggen

De klant logt in op `https://jouwdomein.nl/rekendesk/klantportaal/` met zijn e-mailadres of gebruikersnaam en wachtwoord. Het inlogscherm toont de naam van je bedrijf en een link **Wachtwoord vergeten?**.



Afbeelding 21.2 – Het inlogscherm van het klantportaal.

Na het inloggen opent het **Overzicht** met een welkomstwoord, kerncijfers (lopende projecten, offertes om te beoordelen, openstaande facturen en ongelezen berichten), de lopende projecten, komende afspraken, recente documenten en recente berichten. Het menu bovenaan bevat **Overzicht**, **Mijn projecten**, **Offertes**, **Facturen**, **Documenten**, **Afspraken**, **Werkbonnen**, **Berichten** en **Mijn gegevens**. De klant ziet alleen de onderdelen waarvoor hij rechten heeft.



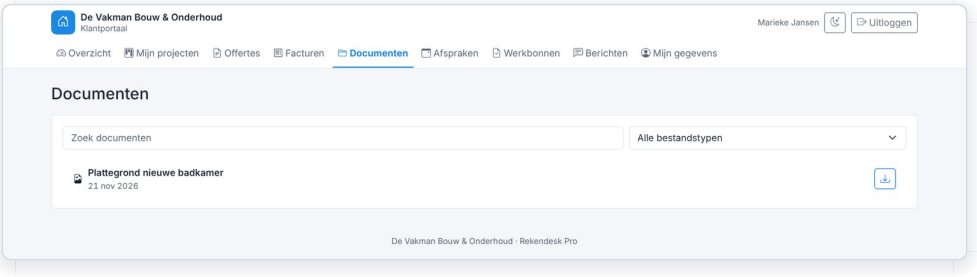
Afbeelding 21.3 – Het overzicht van het klantportaal voor Marieke Jansen.

21.3 Projecten bekijken

Onder **Mijn projecten** ziet de klant zijn projecten met nummer, naam, status en looptijd. Op de projectpagina staan de voortgang, fasen en mijlpalen en de documenten en werkbonnen van het project.

21.4 Documenten

Onder **Documenten** staan alle documenten die je met de klant hebt gedeeld (label *In portaal* in Rekendesk). De klant kan zoeken, filteren op bestandstype en downloaden. Werkbonnen staan onder **Werkbonnen** zodra je ze in het portaal toont.



Afbeelding 21.4 – Documenten in het klantportaal.

21.5 Facturen

Onder **Facturen** ziet de klant zijn definitieve facturen met nummer, datum, vervaldatum, bedrag, openstaand bedrag en status. Een melding bovenaan vat samen hoeveel er openstaat. De klant kan elke factuur als pdf downloaden. Onder **Offertes** ziet hij zijn offertes en kan hij een openstaande offerte accepteren of afwijzen.



Afbeelding 21.5 – Facturen in het klantportaal met de knop Nu betalen.

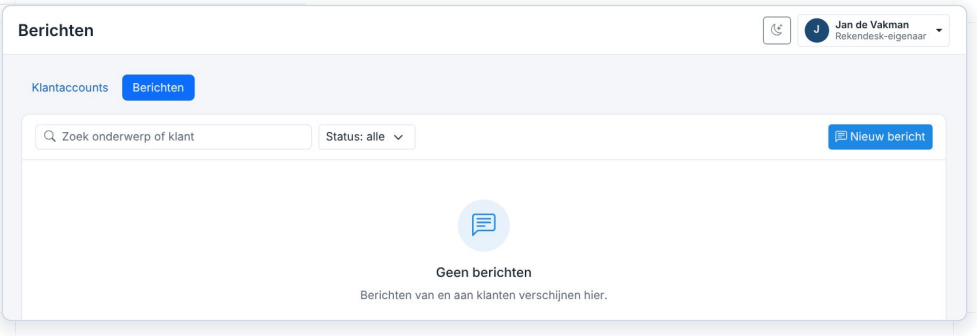
21.6 Betalen

Staat online betalen aan (hoofdstuk 13), dan staat bij elke openstaande factuur de knop **Nu betalen**. De klant gaat naar de beveiligde betaalpagina van Mollie, betaalt met iDEAL of een andere methode en keert terug in het portaal. De factuur wordt bijgewerkt zodra Mollie de betaling bevestigt. Mogen klanten in delen betalen, dan kiest de klant het bedrag.

21.7 Berichten

Onder **Berichten** stuurt de klant je een bericht met **Nieuw bericht**, eventueel met een bijlage en gekoppeld aan een project. Jij beantwoordt berichten onder **Relaties → Portaalbeheer → Berichten**, op de klantkaart of op het tabblad **Berichten** van het project.

Bij een nieuw bericht krijgen medewerkers en klanten een e-mailmelding als dat in **Algemene instellingen → Meldingen** aan staat. Die e-mail bevat nooit het bericht zelf, alleen een link.



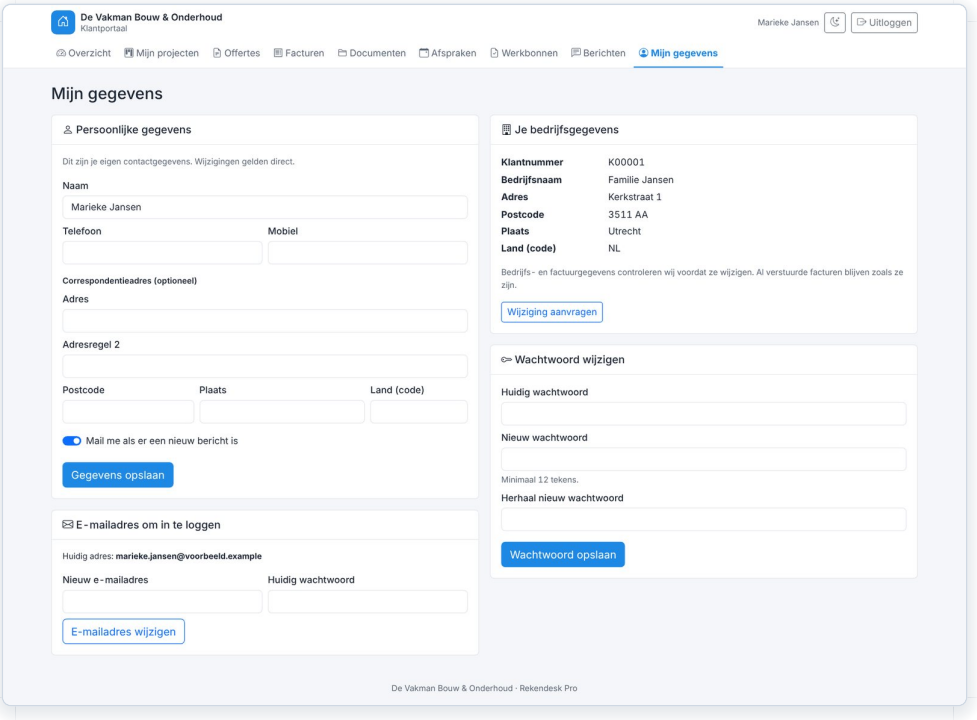
Afbeelding 21.6 – Berichten met klanten in Portaalbeheer.

21.8 Persoonsgegevens aanpassen

Onder **Mijn gegevens** past de klant zelf aan:

- **Persoonlijke gegevens**: naam, telefoon, mobiel en een correspondentieadres, en of hij een e-mail wil bij een nieuw bericht. Klik op **Gegevens opslaan**;
- **Wachtwoord wijzigen**: huidig wachtwoord en tweemaal het nieuwe wachtwoord (minimaal 12 tekens);
- **E-mailadres om in te loggen**: een nieuw e-mailadres, bevestigd met het huidige wachtwoord.

Onder **Je bedrijfsgegevens** ziet de klant zijn klantnummer, naam en adres zoals die op de facturen staan. Die kan hij niet zelf wijzigen; met **Wijziging aanvragen** stuurt hij een wijzigingsverzoek dat jij beoordeelt. Al verstuurde facturen blijven ongewijzigd.



Afbeelding 21.7 – Mijn gegevens in het klantportaal.

22

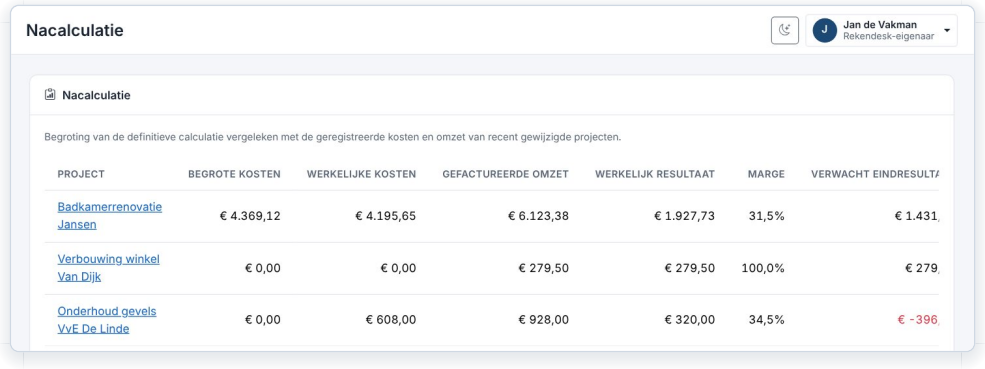
Nacalculatie

De nacalculatie beantwoordt de belangrijkste vraag van elk project: hebben we verdiend wat we hadden begroot? Rekendesk zet de begroting uit de definitieve calculatie naast de werkelijke kosten, uren, kilometers en de gefactureerde omzet, en laat zien wat er nog te verwachten is.

22.1 Verschil tussen calculatie en nacalculatie

	Calculatie	Nacalculatie
Wanneer	Vooraf, vóór de offerte	Tijdens en na het werk
Wat	Wat het werk volgens jouw inschatting kost en opbrengt	Wat het werk werkelijk heeft gekost en opgebracht
Bron	Jouw regels, aantallen, prijzen en opslagen	Geboekte inkoop, voorraadverbruik, goedgekeurde uren en ritten, facturen en creditnota's
Maak je zelf	Ja	Nee: Rekendesk berekent haar automatisch

Je opent de nacalculatie via **Projecten → Nacalculatie** (overzicht van alle projecten) of via het tabblad **Nacalculatie** op de projectkaart.



Afbeelding 22.1 – Projecten → Nacalculatie: alle projecten met begrote en werkelijke kosten, omzet, resultaat en marge.

GOED OM TE WETEN

Alle bedragen in de nacalculatie zijn exclusief btw. Btw is geen kosten en geen omzet voor je bedrijf: je int haar voor de Belastingdienst en trekt de voorbelasting af. Kosten zijn altijd **kostprijzen** (wat het jou kost), omzet is altijd **verkoopprijs** (wat je de klant factureert). Rekendesk houdt die twee strikt gescheiden.

Welke calculatie is de begroting?

Bovenaan staat bij **Begroting** welke definitieve calculatieversie wordt gebruikt en waarom, bijvoorbeeld *C2026-0001 · Badkamer Jansen · v1 – geaccepteerde offerte*. Rekendesk kiest in deze volgorde:

1. de calculatie die je zelf voor het project hebt gekozen (keuzelijst bij **Begroting**);
2. de calculatieversie waarop de **geaccepteerde offerte** is gebaseerd;
3. de nieuwste **definitieve** calculatie van het project.

Zonder definitieve calculatie is er geen begroting en toont de nacalculatie alleen de werkelijke cijfers.

22.2 Begrote kosten

De **begrote kosten** zijn de **directe kosten** (kostprijzen) van de regels in de definitieve calculatie, per kostensoort: Materiaal, Arbeid, Materieel, Onderaanneming en Overige kosten (waaronder reiskosten).

> LET OP
>
> Opslagen voor **algemene kosten** en **winst en risico** horen niet bij de begrote kosten van het project. Het begrote resultaat in de nacalculatie is daarom de **brutomarge** (verkoopprijs – directe kosten), niet de winst na algemene kosten uit de calculatie. Zie het voorbeeld in 22.13.

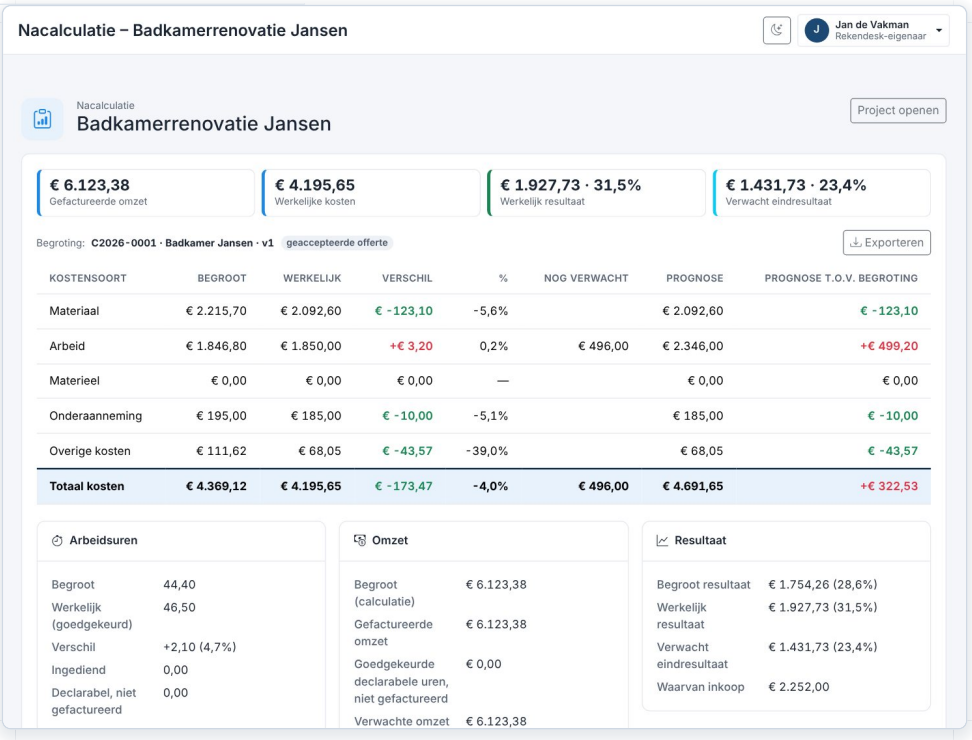
22.3 Werkelijke kosten

De **werkelijke kosten** per kostensoort bestaan uit:

Bron	Kostensoort
Geboekte inkoopfacturen en ontvangsten met dit project, inclusief prijsverschillen	Volgens de rekening (materiaal, onderaanneming, enz.)
Voorraaduitgiften aan het project (min retouren)	Materiaal
Uitgiften en ontvangsten waarvan de boeking nog wacht	Materiaal
Goedgekeurde uren × intern kostentarief	Arbeid
Goedgekeurde ritten × intern kilometertarief	Overige kosten

Een ontvangst en de bijbehorende inkoopfactuur tellen samen maar één keer: de inkoopfactuur verrekent de ontvangst, alleen een prijsverschil komt erbij. Ritten worden niet in het grootboek geboekt, dus ook die tellen één keer.

Naast **Begroot** en **Werkelijk** toont de tabel het **Verschil** in euro's en procenten, wat er **Nog verwacht** wordt, de **Prognose** en de **Prognose t.o.v. begroting**.



Afbeelding 22.2 – De nacalculatie van Badkamerrenovatie Jansen: kerncijfers en de tabel per kostensoort.

22.4 Begrote uren

De **begrote uren** zijn de arbeidsregels met eenheid *uur* in de definitieve calculatie. In het voorbeeld: 12 uur sloopwerk + 22,4 uur tegelzetter + 10 uur installateur = **44,40 uur**.

22.5 Werkelijke uren

De **werkelijke uren** zijn de **goedgekeurde** uren op het project. Het blok **Arbeidsuren** toont: Begroot, Werkelijk (goedgekeurd), Verschil (in uren en procenten), Ingediend (nog niet goedgekeurd) en *Declarabel, niet gefactureerd*. Ingediende uren tellen nog niet als werkelijk, maar wel bij *Nog verwacht*.

22.6 Materiaalverbruik

Materiaalkosten komen uit inkoop voor het project en uit voorraaduitgiften. Op het tabblad **Voorraadverbruik** van het project zie je per artikel welke hoeveelheden zijn uitgegeven en geretourneerd; in een inkooporder zie je per regel wat is besteld, ontvangen en gefactureerd.

> GOED OM TE WETEN
>
> De nacalculatie vergelijkt materiaal **in euro's per kostensoort**, niet per artikel in hoeveelheden. Wil je hoeveelheden per artikel naast elkaar zien, gebruik dan het rapport **Materiaalverbruik** (verbruikte voorraad per project en artikel) en het rapport **Inkoop per project** (besteld, ontvangen en gefactureerd), en vergelijk die met de hoeveelheden in de calculatie.

22.7 Inkoopkosten

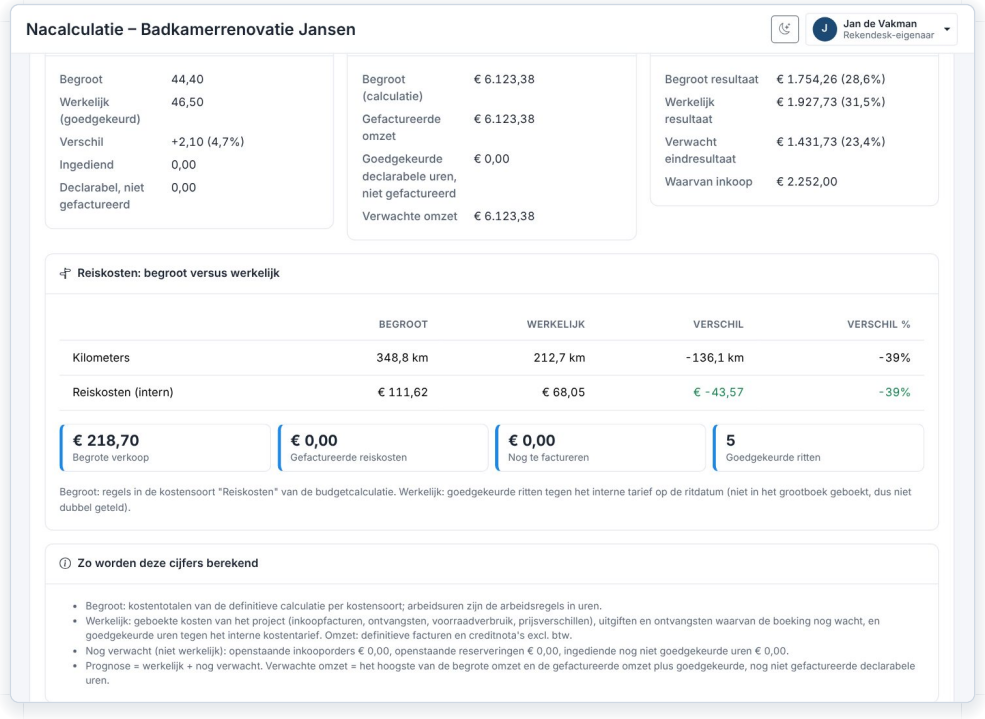
Onder het blok **Resultaat** staat **Waarvan inkoop**: het deel van de werkelijke kosten dat uit inkoop komt (inkoopfacturen en ontvangsten). In het voorbeeld € 2.252,00: € 937,50 + € 1.129,50 materiaal bij twee leveranciers en € 185,00 onderaanneming (de container). Openstaande, nog niet ontvangen inkooporders tellen bij **Nog verwacht**.

22.8 Kilometerkosten

Het blok **Reiskosten: begroot versus werkelijk** vergelijkt:

- **Kilometers**: begroot (reiskostenregels in de calculatie) tegenover gereden (goedgekeurde ritten);
- **Reiskosten (intern)**: begroot tegenover werkelijk (ritten × intern tarief op de ritdatum);

met de **begrote verkoop**, de **gefactureerde reiskosten**, wat **nog te factureren** is en het aantal **goedgekeurde ritten**. De werkelijke reiskosten staan in de tabel bij *Overige kosten*.



Afbeelding 22.3 – Uren, omzet, resultaat en reiskosten in de nacalculatie.

22.9 Gefactureerde omzet

De **gefactureerde omzet** is de som van alle **definitieve** facturen van het project, **exclusief btw**. Creditnota's tellen **negatief**. Conceptfacturen tellen niet mee. Of een factuur al is betaald, maakt voor de omzet niet uit.

Het blok **Omzet** toont:

Regel	Betekenis
Begroot (calculatie)	Verkoopprijs excl. btw van de definitieve calculatie
Gefactureerde omzet	Definitieve facturen min creditnota's, excl. btw
Goedgekeurde declarabele uren, niet gefactureerd	Meerwerk in uren dat nog gefactureerd moet worden

Regel	Betekenis
Verwachte omzet	Het hoogste van de begrote omzet en de gefactureerde omzet plus goedgekeurde, nog niet gefactureerde declarabele uren en ritten

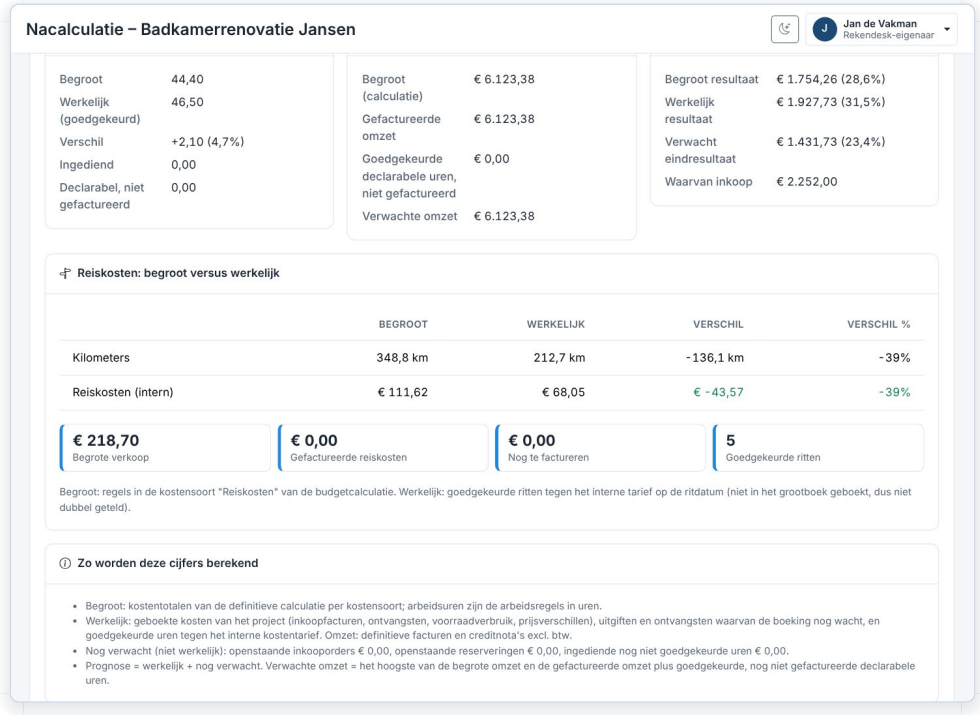
22.10 Projectmarge

Kengetal	Berekening
Begroot resultaat	Begrote omzet − begrote kosten, met het percentage van de begrote omzet
Werkelijk resultaat	Gefactureerde omzet − werkelijke kosten, met het percentage van de gefactureerde omzet
Verwacht eindresultaat	Verwachte omzet − prognose van de kosten, met het percentage van de verwachte omzet

22.11 Afwijkingen

- **Verschil** = werkelijk − begroot. Een **negatief** verschil bij kosten is gunstig (goedkoper dan begroot), een **positief** verschil ongunstig.
- **Verschil %** = verschil ÷ begroot. Bij een begroting van € 0 is er geen percentage (—).
- **Nog verwacht** zijn kosten die er aan zitten te komen maar nog niet werkelijk zijn: openstaande inkooporders, openstaande reserveringen, ingediende maar niet goedgekeurde uren en ritten, en geplande uren op werkopdrachten die nog niet zijn afgerond.
- **Prognose** = werkelijk + nog verwacht; **Prognose t.o.v. begroting** = prognose − begroot.

Onderaan de pagina legt het blok **Zo worden deze cijfers berekend** deze regels nog eens uit, met de actuele bedragen van *Nog verwacht*.



Afbeelding 22.4 – Onderaan de nacalculatie: reiskosten en de uitleg van de berekening.

22.12 Winst en verlies

Het werkelijke resultaat is pas definitief als het werk klaar is, alles is gefactureerd en alle kosten binnen zijn. Tijdens het project kijk je vooral naar het **verwachte eindresultaat**. Een verwacht verlies zie je aan een negatief bedrag en een rood percentage.

> LET OP
>
> Het projectresultaat is een **brutoresultaat** per project: omzet min directe projectkosten. Algemene bedrijfskosten (kantoor, verzekeringen, niet-declarabele uren van de eigenaar) zitten er niet in. Die zie je in de winst-en-verliesrekening van de boekhouding.

22.13 Volledig voorbeeld: badkamerrenovatie Jansen

Stand op 21 november 2026. Alle bedragen **exclusief btw**.

Kosten per kostensoort

Kostensoort	Begroot	Werkelijk	Verschil	%	Nog verwacht	Prognose	Prognose t.o.v. begroting
Materiaal	€ 2.215,70	€ 2.092,60	€ −123,10	−5,6%		€ 2.092,60	€ −123,10
Arbeid	€ 1.846,80	€ 1.850,00	+€ 3,20	0,2%	€ 496,00	€ 2.346,00	+€ 499,20
Materieel	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	—		€ 0,00	€ 0,00
Onderaanneming	€ 195,00	€ 185,00	€ −10,00	−5,1%		€ 185,00	€ −10,00
Overige kosten	€ 111,62	€ 68,05	€ −43,57	−39,0%		€ 68,05	€ −43,57
Totaal kosten	**€ 4.369,12**	**€ 4.195,65**	**€ −173,47**	**−4,0%**	**€ 496,00**	**€ 4.691,65**	**+€ 322,53**

Waar komen de werkelijke bedragen vandaan?

Post	Berekening	Bedrag
Materiaal – inkooporder Tegelhandel Utrecht (ontvangen en gefactureerd)	30 m2 × € 23,90 + 7 m2 × € 31,50	€ 937,50
Materiaal – inkoopfactuur Bouwmaterialen Midden (sanitair)	€ 372,00 + € 459,00 + € 298,50	€ 1.129,50
Materiaal – voorraaduitgifte sanitairkit	4 st × € 6,40	€ 25,60
Materiaal		**€ 2.092,60**
Arbeid – Mohamed el Amrani	9,0 uur × € 42,00	€ 378,00
Arbeid – Pieter Bakker	14,0 uur × € 38,00	€ 532,00
Arbeid – Sandra Visser	23,5 uur × € 40,00	€ 940,00
Arbeid (46,5 uur)		**€ 1.850,00**
Onderaanneming – afvalcontainer (inkoopfactuur)		€ 185,00
Overige kosten – 5 ritten Amersfoort – Utrecht v.v.	5 × (42,54 km × € 0,32 = € 13,61)	€ 68,05
Werkelijke kosten		**€ 4.195,65**

Nog verwacht € 496,00: twee geplande werkopdrachten (*Sanitair plaatsen* 8 uur en *Kitwerk en oplevering* 4 uur = 12 uur) tegen de interne tarieven van de toegewezen medewerkers.

Uren en kilometers

	Begroot	Werkelijk	Verschil	Verschil %
Arbeidsuren	44,40	46,50	+2,10	+4,7%
Kilometers	348,8 km	212,7 km	−136,1 km	−39%
Reiskosten (intern)	€ 111,62	€ 68,05	€ −43,57	−39%

Begroot waren 8 ritten van 43,6 km (348,8 km); er zijn tot nu toe 5 ritten van 42,54 km gereden (212,7 km). De begrote verkoop van de reiskosten is € 218,70; omdat de klant een aanneemsom betaalt, zijn de ritten niet declarabel en is er niets apart gefactureerd.

Omzet en resultaat

Kengetal	Berekening	Bedrag	Marge
Begrote omzet	verkoopprijs calculatie	€ 6.123,38	
Gefactureerde omzet	FAC-2026-000001, excl. btw	€ 6.123,38	
Verwachte omzet	hoogste van 6.123,38 en 6.123,38 + 0,00	€ 6.123,38	
Begroot resultaat	6.123,38 − 4.369,12	€ 1.754,26	28,6%
Werkelijk resultaat	6.123,38 − 4.195,65	€ 1.927,73	31,5%
Verwacht eindresultaat	**6.123,38 − 4.691,65**	**€ 1.431,73**	**23,4%**

Conclusie. Op dit moment is het werkelijke resultaat beter dan begroot (31,5% tegen 28,6%), omdat er nog werk moet gebeuren. Inclusief de 12 geplande uren komt de arbeid uit op € 2.346,00, € 499,20 boven de begroting. Het verwachte eindresultaat is daardoor € 1.431,73 (23,4%), € 322,53 lager dan begroot. Materiaal en reiskosten vallen mee; de overschrijding zit in de uren.

LET OP

Het begrote resultaat van € 1.754,26 is de brutomarge. In de calculatie (hoofdstuk 10) was de **winst** € 1.492,11, omdat daar ook € 262,15 algemene kosten van de verkoopprijs af gaat. Vergelijk dus altijd brutomarge met brutomarge.

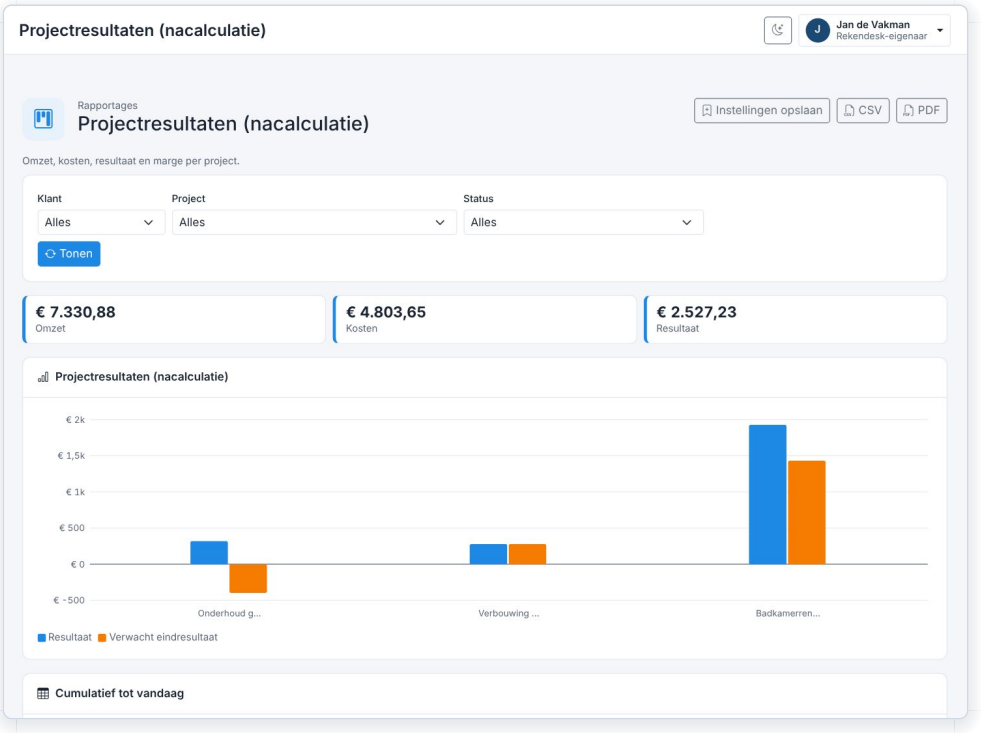
VEELGEMAAKTE FOUT

Uren van een aanneemsom als declarabel registreren. Bij een aanneemsom (vaste prijs) moeten uren en ritten *niet declarabel* zijn. Registreer je ze als declarabel, dan ziet Rekendesk ze als nog te factureren meerwerk en stijgt de verwachte omzet ten onrechte.

22.14 Rapportages

Waar	Wat
Exporteren op de nacalculatie	De nacalculatie van dit project als bestand
Rapportages → Projectresultaten (nacalculatie)	Omzet, kosten, resultaat en marge per project, met grafiek
Rapportages → Begroting versus werkelijkheid	Begrote en werkelijke kosten en uren per project
Rapportages → Projectkosten per kostensoort	Materiaal, arbeid, inkoop en onderaanneming per project

Waar	Wat
Rapportages → Reiskosten: begroot versus werkelijk	Kilometers en reiskosten per project
Rapportages → Materiaalverbruik	Verbruikte voorraad per project en artikel



Afbeelding 22.5 – Het rapport Projectresultaten (nacalculatie).

23

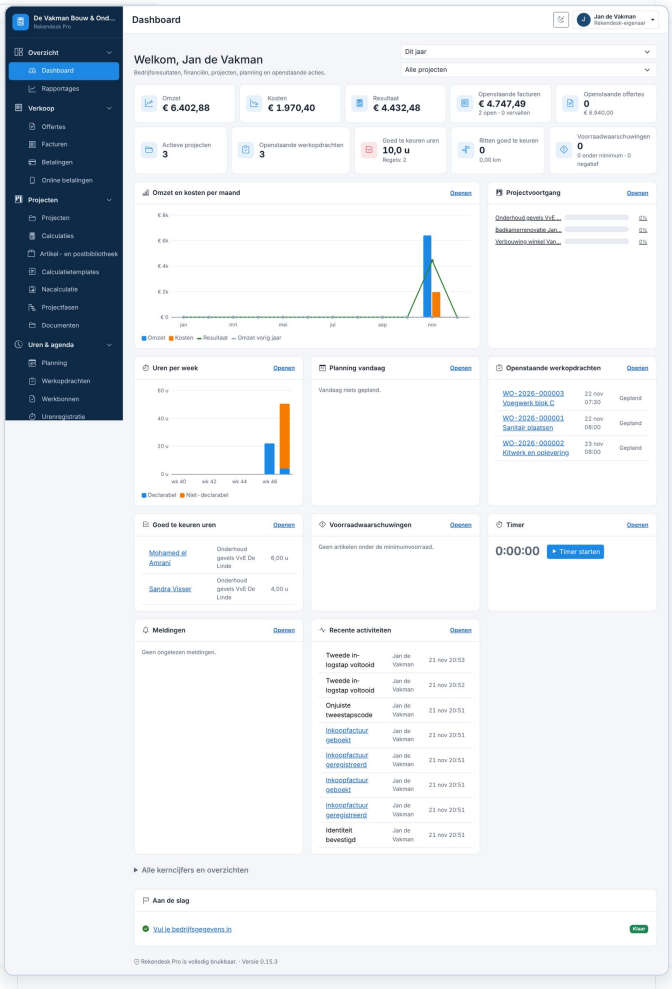
Rapportages en dashboard

Het dashboard geeft je elke dag in één oogopslag de stand van je bedrijf. De rapportages gaan dieper: ruim veertig overzichten over financiën, verkoop, projecten, uren, inkoop, voorraad en ritten, die je kunt filteren, vergelijken en exporteren.

23.1 Dashboardcijfers

Het dashboard (hoofdstuk 3) toont de cijfers voor de periode die je rechtsboven kiest (deze maand, vorige maand, dit kwartaal, dit jaar, vorig jaar of de afgelopen 12 maanden) en eventueel voor één project.

Cijfer	Betekenis	Bron
Omzet	Gefactureerde omzet excl. btw in de periode	Grootboek (omzetrekeningen)
Kosten	Geboekte kosten in de periode	Grootboek (kostenrekeningen)
Resultaat	Omzet – kosten	Grootboek
Openstaande facturen	Totaal nog te ontvangen incl. btw, met aantal open en vervallen	Facturatie
Openstaande offertes	Aantal en waarde excl. btw van verstuurde, nog niet besliste offertes	Offertes
Actieve projecten	Projecten met status Actief	Projecten
Openstaande werkopdrachten	Niet afgeronde of geannuleerde werkopdrachten	Planning
Goed te keuren uren / **Ritten goed te keuren**	Ingediende uren en ritten die op goedkeuring wachten	Uren, ritten
Voorraadwaarschuwingen	Artikelen onder minimumvoorraad of met negatieve voorraad	Voorraad



Afbeelding 23.1 – Het volledige dashboard van de eigenaar.

> GOED OM TE WETEN
>
> De **kosten** op het dashboard zijn de geboekte kosten in het grootboek in die periode. Dat is iets anders dan de kosten in de nacalculatie van een project: daar tellen ook goedgekeurde uren en ritten mee, die niet in het grootboek worden geboekt. Vergelijk dashboardkosten dus niet één op één met projectkosten.

Onder de blokken klap je **Alle kerncijfers en overzichten** open voor meer cijfers. Wat je op het dashboard ziet, hangt af van je rol en rechten: een medewerker ziet zijn eigen planning, uren, ritten en timer, maar geen financiële cijfers.

23.2 Projectrapportages

Ga naar **Overzicht → Rapportages**. In de groep **Projecten**:

Rapport	Inhoud
Projectresultaten (nacalculatie)	Omzet, kosten, resultaat en marge per project
Begroting versus werkelijkheid	Begrote en werkelijke kosten en uren per project
Projectkosten per kostensoort	Materiaal, arbeid, inkoop en onderaanneming per project
Projectvoortgang	Voortgang, fasen, mijlpalen en werkopdrachten
Projecten per status	Aantal projecten per status

Rapport	Inhoud
Openstaande werkopdrachten / Afgeronde werkopdrachten	Werkopdrachten per status en periode

In de groep **Offertes en verkoop**: **Offertes: kerncijfers** (aantal, waarde, geaccepteerd, afgewezen, verlopen en conversie), **Offertes**, **Omzet per klant** en **Omzet per project**.



Afbeelding 23.2 – Overzicht → Rapportages.

23.3 Financiële rapportages

De groep **Financieel** bevat de winst-en-verliesrekening, balans, proef- en saldibalans, grootboekkaart, journaal, omzet en kosten per periode, kasstroom, debiteuren, crediteuren, btw-overzicht, projecten in het grootboek, openstaande facturen, betalingsachterstanden, betaalde facturen en creditnota's. Hoofdstuk 14.10 beschrijft ze.

De groep **Inkoop en voorraad** bevat **Inkoop per leverancier**, **Inkoop per project**, **Openstaande inkooporders**, **Goederen ontvangen**, **Prijsverschillen**, **Voorraadwaarde**, **Voorraadmutaties**, **Minimumvoorraad**, **Materiaalverbruik** en **Voorraadcorrecties**.

23.4 Urenrapportages

De groep **Medewerkers en uren**:

Rapport	Inhoud
Uren per medewerker	Declarabele en niet-declarabele uren per medewerker
Uren per project	Geregistreerde uren per project
Declarabele en niet-declarabele uren	Uren per uursoort
Geplande versus gewerkte uren	Planning tegenover geregistreerde uren per medewerker
Overuren	Uren boven het rooster en op overwerk-uursoorten
Bezetting	Geplande en gewerkte uren tegenover de beschikbaarheid
Beschikbaarheid	Rooster, afwezigheid, geplande en vrije uren
Productiviteit	Declarabiliteit en uren per gewerkte dag

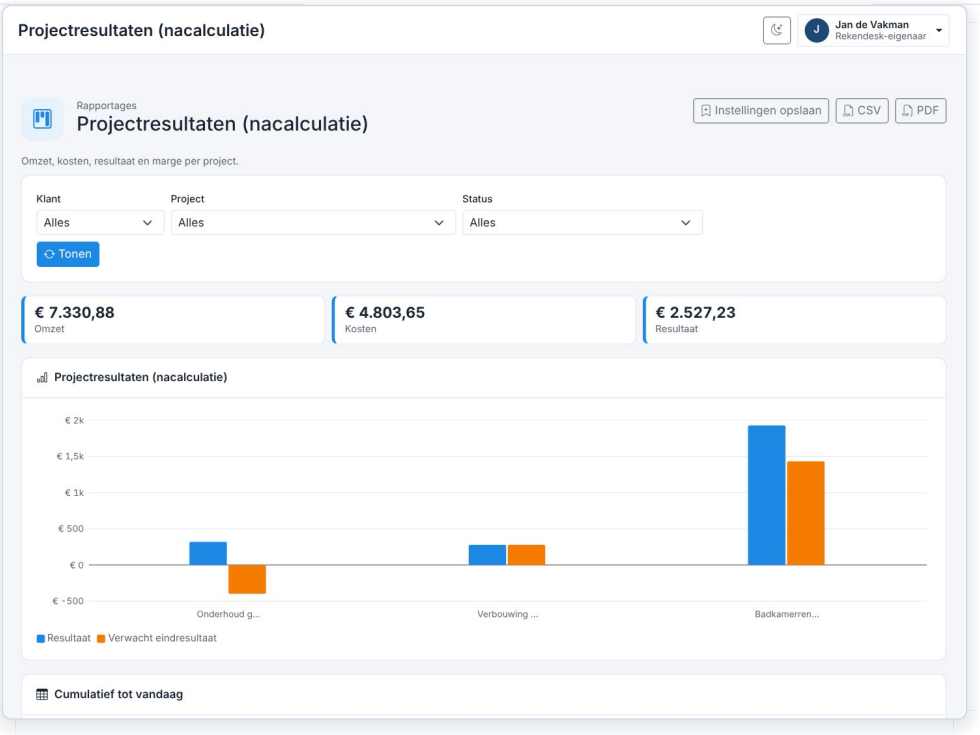
23.5 Kilometeroverzichten

De groep **Ritten en kilometers** bevat **Kilometers en reiskosten per project**, **Ritten per medewerker** en **Reiskosten: begroot versus werkelijk** (hoofdstuk 17). Daarnaast heeft het tabblad **Vergoedingen** van de rittenmodule een eigen overzicht per medewerker met CSV- en pdf-export.

23.6 Werken met een rapport

1. Klik op de naam van het rapport.
2. Kies de filters, bijvoorbeeld **Periode**, **Klant**, **Project**, **Status** of **Medewerker**, en klik op **Tonen**.
3. Kies eventueel bij **Vergelijken met**: *Vorige periode* of *Zelfde periode vorig jaar*.
4. Het rapport toont kerncijfers, een grafiek en een tabel.

Met **Instellingen opslaan** bewaar je de gekozen filters als vaste instelling, zodat je het rapport later met één klik opnieuw opent.



Afbeelding 23.3 – Het rapport Projectresultaten met filters, kerncijfers en grafiek.

23.7 Exporteren

Elk rapport kun je exporteren met **CSV** (voor Excel of je accountant) en **PDF** (om te bewaren of te versturen). Ook de meeste overzichten in de app hebben een knop **Exporteren**: klanten, leveranciers, projecten, artikelen, offertes, facturen, betalingen, inkooporders, uren, ritten, voorraad en de nacalculatie. Elke export wordt vastgelegd in het auditlog.

> LET OP
>
> Een export kan persoonsgegevens en financiële gegevens bevatten. Bewaar exportbestanden veilig en verwijder ze als je ze niet meer nodig hebt.

24

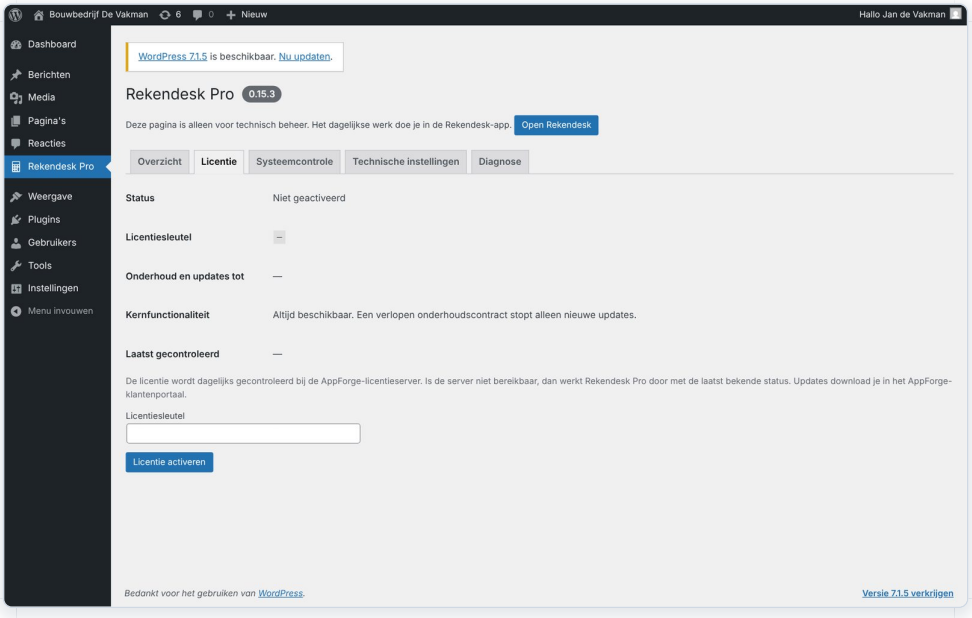
Licenties en updates

Met je licentie heb je recht op het gebruik van Rekendesk Pro op je website, en gedurende de onderhoudsperiode op nieuwe versies. Rekendesk Pro blijft volledig werken als het onderhoud afloopt; je ontvangt dan alleen geen nieuwe updates meer.

De licentie beheer je in het WordPress-beheer onder **Rekendesk Pro → Licentie**. Dit tabblad is alleen zichtbaar voor beheerders van de website.

24.1 Licentie activeren

1. Ga in wp-admin naar **Rekendesk Pro → Licentie**.
2. Vul bij **Licentiesleutel** de sleutel in die je van AppForge.NL hebt ontvangen.
3. Klik op **Licentie activeren**.
4. Rekendesk controleert de sleutel bij de AppForge-licentieserver en koppelt hem aan het domein van je website.

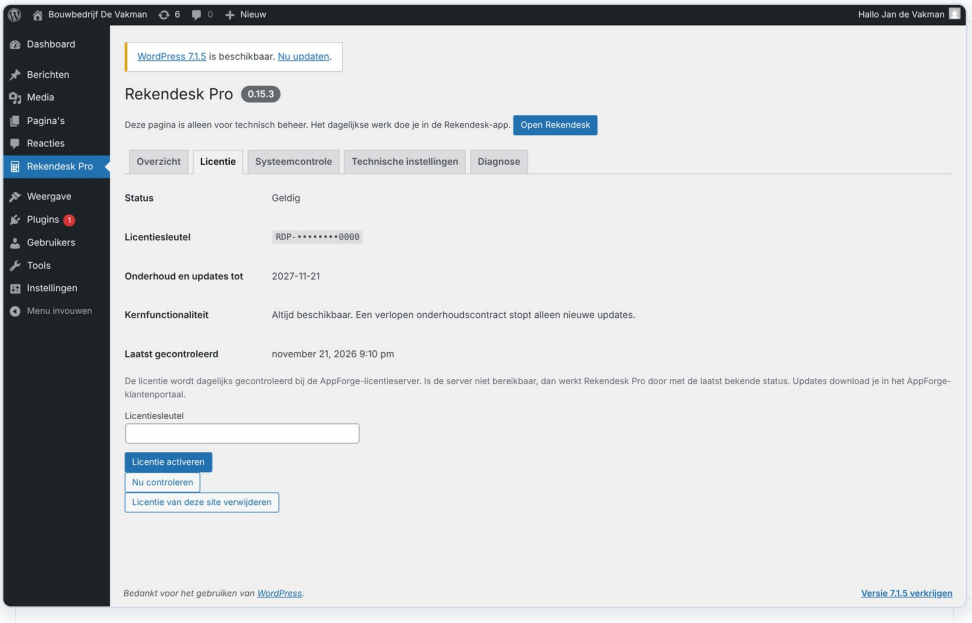


Afbeelding 24.1 – Het tabblad Licentie voordat een sleutel is ingevuld.

Na het activeren toont het tabblad:

Veld	Voorbeeld
Status	Geldig
Licentiesleutel	Afgeschermd, alleen het begin en de laatste vier tekens (bijvoorbeeld `RDP-••••••••0000`)

Veld	Voorbeeld
Onderhoud en updates tot	2027-11-21
Kernfunctionaliteit	Altijd beschikbaar. Een verlopen onderhoudscontract stopt alleen nieuwe updates.
Laatst gecontroleerd	Datum en tijd van de laatste controle



Afbeelding 24.2 – Een geldige licentie (fictieve, afgeschermde sleutel).

> LET OP
>
> Een licentie is gekoppeld aan één domein. Verhuis je de website of maak je een kopie (bijvoorbeeld een test-site), dan meldt Rekendesk dat de licentie niet voor dit domein is geactiveerd. Activeer de licentie dan opnieuw op de juiste site, of geef hem eerst vrij op de oude site (24.3).

24.2 Licentie controleren

Rekendesk controleert de licentie **één keer per dag** automatisch bij de AppForge-licentieserver. Met **Nu controleren** doe je dat direct. Mogelijke statussen:

Status	Betekenis	Wat te doen
Niet geactiveerd	Er is nog geen sleutel ingevuld	Vul je sleutel in en activeer
Geldig	De licentie is actief en het onderhoud loopt	Niets
Onderhoud verlopen: geen nieuwe updates (Rekendesk Pro blijft werken)	De onderhoudsperiode is afgelopen; Rekendesk Pro blijft werken	Verleng het onderhoud als je nieuwe updates wilt
Ongeldig	De sleutel is niet geldig of heeft een ongeldig formaat	Controleer de sleutel op typefouten
Geregistreerd voor een ander domein	De licentie is niet voor dit domein geactiveerd (bijvoorbeeld na verhuizen of kopiëren)	Activeer de licentie opnieuw op deze site

Status	Betekenis	Wat te doen
Ingetrokken	AppForge heeft de licentie ingetrokken; je gegevens blijven beschikbaar	Neem contact op met AppForge.NL
Licentieserver onbereikbaar	De licentieserver kon niet worden bereikt	Niets; Rekendesk werkt door met de laatst bekende status. Probeer het later opnieuw

Als de licentieserver tijdelijk niet bereikbaar is, werkt Rekendesk Pro gewoon verder met de laatst bekende status. Een storing bij AppForge legt jouw administratie nooit stil.

De licentiestatus staat ook op het tabblad **Overzicht** in wp-admin.

24.3 Licentie vrijgeven

Wil je de licentie op een andere website gebruiken (bijvoorbeeld bij een verhuizing naar een nieuw domein):

1. Ga op de oude site naar **Rekendesk Pro → Licentie**.
2. Klik op **Licentie van deze site verwijderen**.
3. De sleutel wordt van de site verwijderd en de activatie bij de licentieserver vrijgegeven.
4. Activeer de sleutel op de nieuwe site.

Kon de licentieserver bij het vrijgeven niet worden bereikt, dan is de sleutel wel van de site verwijderd. Geef de activatie dan zo nodig later vrij in het AppForge-klantportaal.

> GOED OM TE WETEN
>
> Je gegevens staan in de database van je eigen website, niet bij AppForge. Een licentie vrijgeven of verwijderen verandert niets aan je administratie.

24.4 Onderhoudsperiode

Bij aankoop krijg je een onderhoudsperiode (bijvoorbeeld één jaar). Gedurende die periode:

- heb je recht op nieuwe versies van Rekendesk Pro met verbeteringen, nieuwe functies en aanpassingen (bijvoorbeeld bij nieuwe btw-tarieven of WordPress-versies);
- kun je updates downloaden in het AppForge-klantportaal.

De einddatum staat bij **Onderhoud en updates tot**. Het onderhoud verleng je via AppForge.NL.

24.5 Updates downloaden

Nieuwe versies download je als zip-bestand (bijvoorbeeld `rekendesk-pro-0.15.3.zip`) in het **AppForge-klantportaal**, zolang je onderhoud loopt. Lees voor het bijwerken altijd de wijzigingen in het bestand `readme.txt` of de release notes.

24.6 Handmatig bijwerken

1. Maak een **back-up** (hoofdstuk 25): onder **Instellingen → Back-ups** in Rekendesk én een back-up van de hele website bij je hostingpartij.

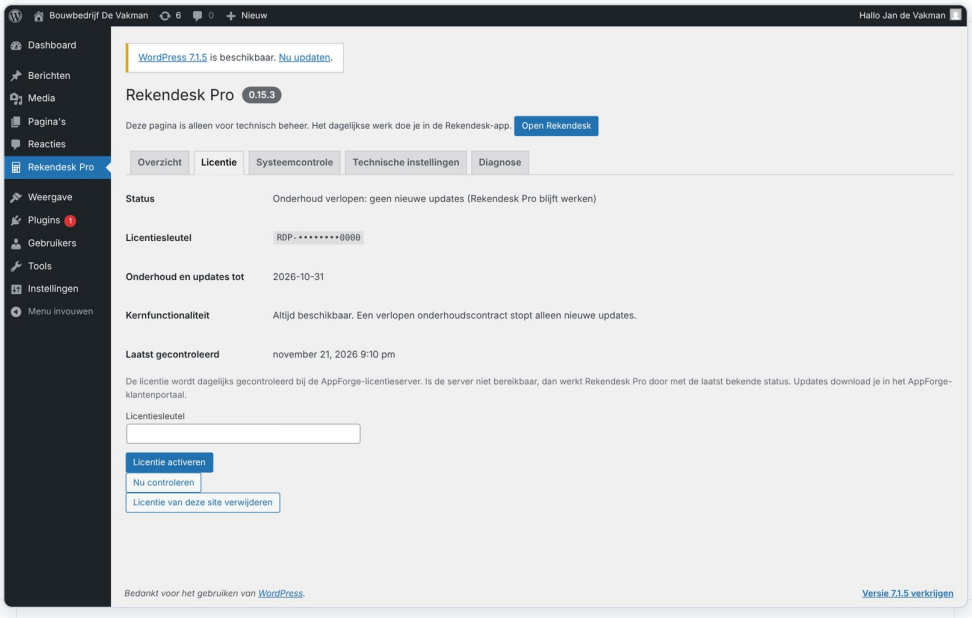
2. Ga in WordPress naar **Plugins → Nieuwe plugin → Plugin uploaden**.
3. Kies het nieuwe zip-bestand en klik op **Nu installeren**.
4. WordPress meldt dat de plugin al bestaat. Klik op **Vervang huidige door geüploade**.
5. Rekendesk werkt de database automatisch bij. Controleer op het tabblad **Overzicht** in wp-admin de **Pluginversie** en **Databaseversie**, en op **Systeemcontrole** of alles in orde is.
6. Open de app en controleer of alles werkt.

> TIP
> Werk eerst een testsite bij als je die hebt. Doe updates bij voorkeur buiten werktijd, als er niemand in Rekendesk werkt.

24.7 Wat gebeurt er wanneer onderhoud verloopt?

Rekendesk Pro blijft volledig werken. De licentie is een gebruiksrecht voor onbepaalde tijd; het onderhoud gaat alleen over updates.

	Onderhoud loopt	Onderhoud verlopen
Alle modules gebruiken	Ja	**Ja**
Je gegevens bekijken, exporteren en back-ups maken	Ja	**Ja**
Facturen, offertes, boekhouding	Ja	**Ja**
Nieuwe versies downloaden	Ja	Nee
Status in wp-admin	Geldig	*Onderhoud verlopen: geen nieuwe updates (Rekendesk Pro blijft werken)*



Afbeelding 24.3 – De melding bij een verlopen onderhoudsperiode: Rekendesk Pro blijft werken.

LET OP

Zonder onderhoud ontvang je ook geen aanpassingen voor nieuwe WordPress- of PHP-versies of voor gewijzigde wet- en regelgeving. Houd daar rekening mee als je je website of server bijwerkt.

Uitbreidingen met een eigen licentie

Uitbreidingen zoals *Rekendesk Pro – STABU-bibliotheek* hebben een eigen licentie, die je op dezelfde manier activeert op de licentiepagina van die uitbreiding.

25

Back-ups en onderhoud

Je administratie is waardevol en je bent wettelijk verplicht haar zeven jaar te bewaren. Rekendesk Pro maakt eigen back-ups van al je Rekendesk-gegevens, controleert ze automatisch en helpt je de plugin veilig bij te werken.

25.1 Back-ups

Ga naar **Instellingen → Back-ups**. Een back-up bevat alle Rekendesk-tabellen, de instellingen en (optioneel) alle documenten en bijlagen, met een controlegetal per onderdeel. Wachtwoorden, de licentiesleutel en de Mollie-sleutels zitten er nooit in.

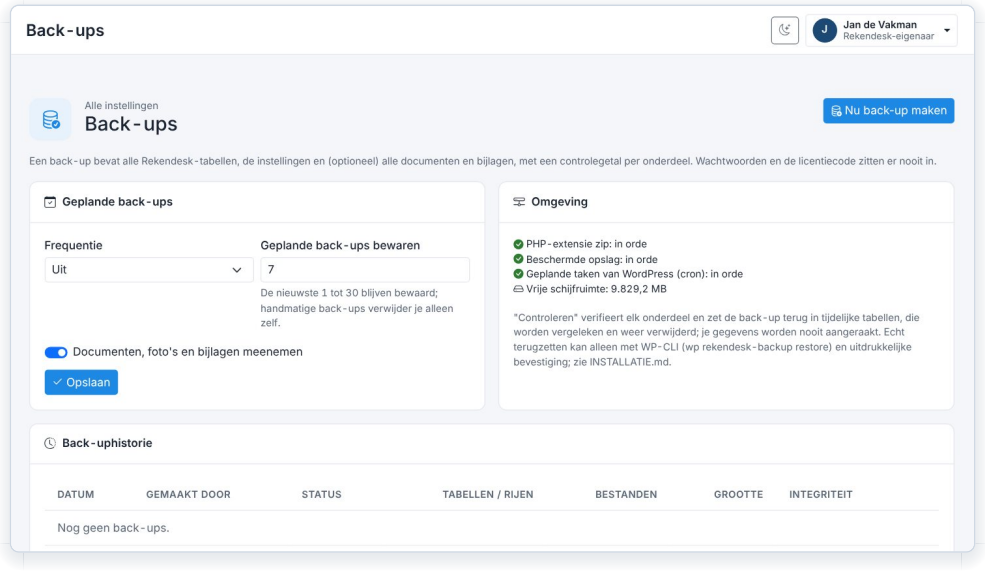
Handmatig een back-up maken

Klik op **Nu back-up maken**. Na afloop staat de back-up in de **Back-uphistorie** met datum, wie hem heeft gemaakt, status, aantal tabellen en rijen, bestanden, grootte en integriteit.

Geplande back-ups

1. Kies bij **Frequentie**: *Uit*, *Dagelijks* of *Wekelijks*.
2. Vul bij **Geplande back-ups bewaren** in hoeveel back-ups bewaard blijven (1 tot 30). Oudere geplande back-ups worden automatisch verwijderd; handmatige back-ups verwijder je alleen zelf.
3. Zet **Documenten, foto's en bijlagen meenemen** aan voor een volledige back-up.
4. Klik op **Opslaan**.

Het blok **Omgeving** controleert of de PHP-extensie zip, de beschermde opslag en de geplande taken van WordPress (cron) in orde zijn, en toont de vrije schijfruimte.



Afbeelding 25.1 – Instellingen → Back-ups.

Downloaden en bewaren

Met **Downloaden** sla je een back-up op je eigen computer of een externe schijf op (je bevestigt je identiteit). Bewaar back-ups op een andere plek dan de webserver: een back-up op dezelfde server helpt niet als die server uitvalt.

> LET OP
> Een back-up bevat al je klant- en financiële gegevens. Bewaar gedownloade back-ups versleuteld en op een veilige plek.

> TIP
> De Rekendesk-back-up bevat alleen de gegevens van Rekendesk. Maak daarnaast ook back-ups van je hele WordPress-website (bestanden en database) via je hostingpartij of een back-upplugin.

25.2 Herstellen

Back-up controleren

Met **Integriteit controleren en testherstel** controleert Rekendesk elk onderdeel van de back-up en zet hij de back-up terug in tijdelijke tabellen. Die worden vergeleken en weer verwijderd; je echte gegevens worden niet aangeraakt. Daarna staat bij de back-up *Intact* (of *Controle mislukt*). Doe dit regelmatig, zodat je zeker weet dat je back-ups bruikbaar zijn.

Echt terugzetten

Een back-up echt terugzetten over je live gegevens kan alleen door de websitebeheerder met servertoegang via **WP-CLI**, met uitdrukkelijke bevestiging. Dat is bewust zo: terugzetten overschrijft alle gegevens die na de back-up zijn ingevoerd.

Commando	Wat het doet
`wp rekendesk-backup verify <id> --test-restore`	Controleert een back-up met testherstel
`wp rekendesk-backup restore <id> --prefix=<prefix>`	Zet de back-up terug in tabellen met een ander voorvoegsel (bijvoorbeeld voor een testinstallatie); de live tabellen worden niet aangeraakt
`wp rekendesk-backup restore <id> --live --confirm=<site-url> [--with-files]`	Zet de back-up terug over de live gegevens, eventueel met documenten

Vóór een herstel over de live gegevens maakt Rekendesk automatisch een back-up van de huidige toestand (*Vóór herstel*).

> LET OP
> Laat een herstel alleen uitvoeren door iemand die weet wat hij doet, bij voorkeur eerst op een testsite. Zorg dat niemand in Rekendesk werkt tijdens het terugzetten.

25.3 Plugin bijwerken

Zie hoofdstuk 24.6 voor het stappenplan. Kort samengevat: maak eerst een back-up, upload de nieuwe versie via **Plugins → Nieuwe plugin → Plugin uploaden**, kies **Vervang huidige door geüploade** en controleer daarna de **Systeemcontrole**. Rekendesk werkt de database automatisch bij.

25.4 Veiligheidsmaatregelen

Maatregel	Waarom
Gebruik HTTPS op je website	Versleutelt alle verkeer, ook wachtwoorden en codes
Houd WordPress, PHP, je thema en plugins bij	Dicht beveiligingslekken
Gebruik sterke, unieke wachtwoorden en tweestapsverificatie	Voorkomt misbruik van accounts
Geef iedereen een eigen account met de kleinste rol die nodig is	Minder risico en een duidelijke historie
Deactiveer accounts van vertrokken medewerkers direct	Oud-medewerkers houden geen toegang
Beperk het aantal WordPress-beheerders	Beheerders kunnen plugins en bestanden wijzigen
Zet de documentmap buiten de webroot of beveilig hem op Nginx	Documenten zijn niet via een directe link bereikbaar
Maak geplande back-ups en controleer ze	Je kunt altijd terug
Controleer af en toe het **Auditlog**	Je ziet ongebruikelijke acties

25.5 Onderhoud

Een eenvoudig onderhoudsschema:

Wanneer	Wat
Dagelijks	Geplande back-up (automatisch); uren en ritten goedkeuren
Wekelijks	Bankafschriften verwerken; openstaande facturen en herinneringen nalopen
Maandelijks	Back-up downloaden en controleren; aansluiting facturatie controleren; periode afsluiten na de btw-aangifte
Per kwartaal	Btw-aangifte voorbereiden en vastleggen; gebruikers en rechten nalopen
Jaarlijks	Jaarafsluiting met je accountant; tarieven en standaardopslagen bijwerken; licentie en onderhoud controleren

25.6 Problemen oplossen

Bij een technisch probleem:

1. Kijk in wp-admin op **Rekendesk Pro → Systeemcontrole** of alles op *beschikbaar* of *aanwezig* staat.
2. Kijk op **Rekendesk Pro → Diagnose**. Daar staat technische informatie voor supportvragen, zonder wachtwoorden, sleutels of bedrijfsgegevens. Kopieer die informatie als je contact opneemt met AppForge.NL.

3. Zie hoofdstuk 27 voor oplossingen bij veelvoorkomende problemen.

26

Veelgestelde vragen

Algemeen

1. Waar staan mijn gegevens? In de database van je eigen WordPress-website. AppForge.NL heeft geen toegang tot je administratie. Documenten staan in een afgeschermde map op je eigen server.

2. Kan ik Rekendesk Pro op mijn telefoon of tablet gebruiken? Ja. De app werkt in de browser en past zich aan het scherm aan. Medewerkers kunnen onderweg uren en ritten registreren, werkopdrachten bekijken en een werkbon laten tekenen met de vinger.

3. Werkt Rekendesk Pro ook in het Engels? Ja. Onder **Algemene instellingen → Taal** kies je de taal van de app, het portaal, de pdf's en de e-mails; elke gebruiker kan onder **Mijn account** een eigen taal kiezen.

4. Kan ik iets verwijderen? Klanten, projecten, artikelen en andere records **archiveer** je; ze verdwijnen uit de lijsten, maar blijven bewaard. Definitieve facturen, offertes, calculaties en boekingen kunnen nooit worden verwijderd. Concepten zonder nummer kun je wel verwijderen.

Calculaties en offertes

5. Waarom kan ik mijn calculatie niet meer wijzigen? De versie is definitief. Maak een **Nieuwe versie**; die start als kopie van de definitieve versie (hoofdstuk 10).

6. Wat is het verschil tussen opslag en marge? Opslag is een percentage bovenop de kostprijs; marge is een percentage van de verkoopprijs. 25% opslag is 20% marge (hoofdstuk 10).

7. Waarom staat er "Geen prijs" in de artikelkiezer van een offerte of factuur? Het artikel heeft geen vaste verkoopprijs; zijn verkoopprijs ontstaat in een calculatie via de opslagen. Vul de prijs op de regel in of werk via een calculatie.

8. Waarom zie ik bij Nieuwe offerte "Er zijn geen definitieve calculaties"? Een offerte vanuit een calculatie gebruikt altijd een definitieve versie. Maak de calculatie eerst definitief, of kies **Handmatige invoer**.

9. Kan de klant een offerte online accepteren? Ja, via de link in de e-mail, een **Klantlink** of het klantportaal. Je kunt een akkoord ook zelf vastleggen met **Besluit registreren**.

10. Een prijs in de bibliotheek is gewijzigd. Veranderen mijn oude calculaties? Nee. Een calculatie gebruikt de prijs op haar peildatum, en regels zijn kopieën. Oude calculaties en offertes blijven ongewijzigd.

11. Wordt de STABU-catalogus meegeleverd? Nee. Rekendesk Pro bevat geen officiële STABU-catalogus. Je kunt je eigen artikelen en prijslijsten importeren; voor een eigen bestekpostenbibliotheek is er de afzonderlijke uitbreiding *STABU-bibliotheek* (hoofdstuk 9).

Facturen en betalingen

12. Ik heb een fout gemaakt in een definitieve factuur. Wat nu? Maak een **creditnota** (volledig of per regel) en eventueel een nieuwe, correcte factuur. Een definitieve factuur kan niet meer worden gewijzigd.

13. Waarom heeft mijn concept nog geen factuurnummer? Nummers worden pas toegekend bij **Definitief maken**, zodat de nummerreeks doorlopend en zonder gaten blijft.

14. Kan ik in termijnen factureren? Ja, met een **termijnschema** vanuit een geaccepteerde offerte of met een handmatig opdrachtbedrag (hoofdstuk 12).

15. Kan een klant zonder account online betalen? Ja. De betaallink in de mail en op de pdf en de QR-code werken zonder account (hoofdstuk 13).

16. Kan een klant een deel betalen? Ja, als je deelbetalingen aanzet en een minimumbedrag instelt. Elke betaling wordt apart geregistreerd.

17. Wie betaalt de Mollie-kosten? Jij, volgens je afspraken met Mollie. Rekendesk boekt de kosten als bankkosten wanneer je de uitbetaling vastlegt; de factuur van de klant verandert niet.

18. Kunnen uren of ritten twee keer worden gefactureerd? Nee. Elk uur en elke rit wordt aan één factuur gekoppeld. Pas na een definitieve creditnota worden ze weer factureerbaar.

Uren, ritten en planning

19. Moet een medewerker een account hebben om uren te maken? Nee. Een collega met het recht *Registreren voor andere medewerkers* kan uren en ritten voor hem vastleggen. Met een account kan hij het zelf.

20. Waarom tellen mijn uren niet mee in de nacalculatie? Alleen **goedgekeurde** uren op het **project** tellen als werkelijke kosten. Ingediende uren staan bij *Nog verwacht*; concepten tellen niet.

21. Wat als de routeprovider niet werkt? Zet **Afstand handmatig invoeren** aan en vul de kilometers zelf in. De rit wordt gemarkeerd als *Handmatig ingevoerd*.

22. Waarom krijg ik geen kilometervergoeding? Alleen zakelijke ritten met een vergoedbaar vervoermiddel (zoals de eigen auto) krijgen een vergoeding. Met een bedrijfsvoertuig of bij een privérit is er geen vergoeding.

23. Kan ik de planning in mijn eigen agenda zien? Ja, met **Agenda-abonnementen** in de planning: een persoonlijke link voor Outlook, Google Agenda of Apple Agenda.

Nacalculatie, boekhouding en beheer

24. Zijn de bedragen in de nacalculatie inclusief of exclusief btw? Exclusief btw. Kosten zijn kostprijzen, omzet is gefactureerde omzet excl. btw, creditnota's tellen negatief.

25. Waarom is het begrote resultaat in de nacalculatie hoger dan de winst in mijn calculatie? De nacalculatie vergelijkt met de **directe kosten**. Algemene kosten en winstopslag horen niet bij de projectkosten. Het begrote resultaat is dus de brutomarge.

26. Doet Rekendesk Pro mijn btw-aangifte? Nee. Rekendesk berekent de rubrieken per aangiftetijdvak; de aangifte zelf doe je (of je accountant) bij de Belastingdienst.

27. Moet mijn accountant iets controleren? Ja. Laat het rekeningschema, de btw-instellingen, de kilometervergoedingen en je jaarafsluiting controleren door je accountant.

28. Werkt Rekendesk Pro nog als mijn onderhoud is verlopen? Ja, volledig. Je ontvangt alleen geen nieuwe updates meer (hoofdstuk 24).

29. Hoe zet ik een back-up terug? Controleren kan in de app (testherstel). Echt terugzetten kan alleen de websitebeheerder via WP-CLI (hoofdstuk 25).

30. Ik ben WordPress-beheerder, maar zie geen Rekendesk. Hoe kan dat? WordPress-beheerders krijgen niet automatisch toegang tot bedrijfsgegevens. Vraag de Rekendesk-eigenaar om een uitnodiging, of gebruik **Word Rekendesk-eigenaar** als er nog geen eigenaar is.

27

Problemen oplossen

Dit hoofdstuk helpt je bij de problemen die in de praktijk het vaakst voorkomen. Werkt de oplossing niet, kopieer dan de informatie van wp-admin → Rekendesk Pro → Diagnose en neem contact op met AppForge.NL.

27.1 Niet kunnen inloggen

Melding of situatie	Oorzaak en oplossing
Het e-mailadres of wachtwoord is onjuist	Controleer je e-mailadres en wachtwoord (let op hoofdletters). Gebruik **Wachtwoord vergeten?**
Te veel mislukte pogingen. Wacht 15 minuten en probeer het opnieuw.	Na meerdere mislukte pogingen wordt inloggen tijdelijk geblokkeerd. Wacht 15 minuten
Dit account heeft geen toegang tot Rekendesk	Je WordPress-account heeft geen Rekendesk-rol. Vraag de eigenaar om een uitnodiging
Je sessie is verlopen	Je was te lang inactief of de pagina stond lang open. Ververs de pagina en log opnieuw in
Je account is geblokkeerd of gedeactiveerd	Vraag de eigenaar je account weer te activeren
De pagina `/rekendesk/` geeft een 404-fout	Sla in WordPress de permalinks opnieuw op (**Instellingen → Permalinks → Wijzigingen opslaan**)

27.2 Problemen met 2FA

Probleem	Oplossing
Deze code klopt niet	De tijd op je telefoon loopt niet gelijk. Zet datum en tijd op automatisch en probeer de volgende code
Telefoon kwijt of vervangen	Log in met een **herstelcode** (XXXXX-XXXXX). Koppel daarna onder **Mijn account** met **Nieuwe telefoon koppelen** je nieuwe telefoon en maak nieuwe herstelcodes
Telefoon én herstelcodes kwijt	Een eigenaar opent je gebruiker en kiest **Tweestaps resetten**. Is de enige eigenaar alles kwijt: de websitebeheerder voert `wp rekendesk 2fa-reset <e-mailadres>` uit
Te veel onjuiste codes	Wacht 15 minuten
Bij elke gevoelige actie opnieuw een code	Dat is de herbevestiging. De eigenaar kan de duur verlengen tot maximaal 30 minuten (**Algemene instellingen → Beveiliging**)

27.3 Ontbrekende rechten

Zie je een menu-onderdeel of knop niet, of krijg je *Je hebt geen toestemming om dit te doen*:

1. Kijk onder **Mijn account → Rechten** welke rechten je hebt.
2. Vraag de eigenaar je rol te controleren of een persoonlijke uitzondering te geven (hoofdstuk 5).
3. Sommige knoppen verschijnen alleen in een bepaalde status, bijvoorbeeld **Factureren** alleen bij een geaccepteerde offerte en **Eerste herinnering** alleen bij een vervallen factuur.

Kostprijzen en marges zijn alleen zichtbaar met het recht **Kostprijzen en marges bekijken**.

27.4 PDF-problemen

Probleem	Oplossing
Logo ontbreekt op de pdf	Upload het logo onder **Bedrijfsgegevens** (PNG of JPEG, max. 1 MB) en controleer **Positie logo** in de documentopmaak
Opmaak van een oude factuur is anders dan de nieuwe instellingen	Klopt: definitieve documenten houden de opmaak waarmee ze definitief zijn gemaakt
Bedrijfsgegevens op een oude factuur kloppen niet meer	Definitieve documenten bevatten een momentopname. Nieuwe documenten krijgen de nieuwe gegevens
Geen betaallink of QR-code op de pdf	Controleer de Mollie-instellingen: online betalen aan, sleutel voor de gekozen modus, *Betaallink op de factuur-pdf* en *QR-code op de factuur-pdf* aan. Een volledig betaalde factuur krijgt geen betaallink
De pdf wordt niet gemaakt	Kijk in **Systeemcontrole** of de PHP-extensies (zoals gd en zlib) beschikbaar zijn

27.5 Factuurmail komt niet aan

1. Kijk op het tabblad **Historie** van de factuur of het mailsysteem de mail heeft geaccepteerd (*Verzonden*) of dat het verzenden is mislukt.
2. Controleer het e-mailadres van de klant en het **E-mailadres voor facturen** op de klantkaart.
3. Vraag de klant in zijn map met ongewenste e-mail te kijken.
4. Gebruik bij **Algemene instellingen → E-mailen** een afzenderadres van je eigen domein, en laat SPF en DKIM voor dat domein instellen.
5. Installeer zo nodig een SMTP-plugin of gebruik de mailservice van je hostingpartij. Rekendesk verstuurt via de mailfunctie van WordPress.
6. Lukt het niet direct, stuur dan de pdf of de **klantlink** zelf naar de klant.

27.6 Mollie-betaling blijft openstaan

Situatie	Oplossing
Status *Gestart*	De klant heeft de betaling (nog) niet afgerond. Een verlopen betaling krijgt na enige tijd de status *Verlopen*
Status *In behandeling*	Mollie verwerkt de betaling nog; sommige methoden duren langer

Situatie	Oplossing
Betaald bij Mollie, factuur nog open	Klik op **Status bij Mollie controleren** bij de betaling onder **Online betalingen**. Controleer of je site via HTTPS bereikbaar is voor Mollie en of de geplande taken van WordPress (cron) draaien. Rekendesk controleert openstaande betalingen ook elk uur
Niet geboekt: … komt niet overeen	Bedrag of factuur bij Mollie wijkt af. Controleer de betaling in het Mollie-dashboard
Testbetaling in de administratie	Testbetalingen worden net als echte geboekt. Draai ze terug na het testen

27.7 Routeberekening werkt niet

Melding	Oplossing
Er is geen routeprovider ingesteld. Voer de afstand handmatig in.	Stel een routeprovider in (hoofdstuk 17) of gebruik **Afstand handmatig invoeren**
Dit adres is niet gevonden	Vul straat, huisnummer, postcode en plaats in. Voeg bij een buitenlands adres het land toe en controleer **Landen voor adres zoeken**
Geen kaart zichtbaar	Controleer **Route op een kaart tonen** en het **Adres van de kaarttegels** in de route-instellingen
Fout van de provider	Controleer de API-sleutel en de adressen van de servers. Bij openrouteservice: controleer je abonnement en het aantal aanvragen. Probeer het later opnieuw of voer de afstand handmatig in

27.8 Kilometers worden niet meegenomen

- In de **nacalculatie** tellen alleen **goedgekeurde** ritten **op het project**. Controleer of de rit een project heeft en is goedgekeurd.
- Een **privérit** telt nooit mee.
- Bij **Ritten toevoegen** op een factuur verschijnen alleen goedgekeurde, **declarabele** ritten van die klant die nog niet zijn gefactureerd.
- Bij **Vergoedingen** verschijnen alleen goedgekeurde zakelijke ritten met een vergoedbaar vervoermiddel binnen de gekozen periode.
- De **begrote** kilometers komen uitsluitend uit regels met kostensoort *Reiskosten* in de definitieve calculatie.

27.9 Uren ontbreken

Waar ontbreken de uren?	Controleer
In de nacalculatie	Zijn de uren goedgekeurd en aan het juiste project gekoppeld?
Bij *Geregistreerde uren toevoegen* op een factuur	Zijn de uren goedgekeurd, **declarabel**, van een project van deze klant en nog niet gefactureerd?
In het weekoverzicht	Staat de juiste medewerker en week gekozen?
Uren registreren op een oude datum lukt niet	Het registratievenster in **Algemene instellingen → Uren** staat dat niet toe. Vraag iemand met het recht om uren te beheren

27.10 Nacalculatie wijkt af

1. Controleer bij **Begroting** welke calculatieversie wordt gebruikt. Kies zo nodig de juiste in de keuzelijst.
2. Kosten die je verwacht maar niet ziet: is de inkoopfactuur geboekt en heeft de regel het project? Is de voorraad uitgegeven aan het project? Zijn uren en ritten goedgekeurd?
3. Kosten die dubbel lijken: een ontvangst en de bijbehorende inkoopfactuur tellen samen één keer; alleen een prijsverschil komt erbij. Controleer of de inkoopfactuur aan de inkooporder is gekoppeld en niet los is geboekt.
4. Omzet: alleen **definitieve** facturen tellen, **exclusief btw**; creditnota's tellen negatief.
5. Verwachte omzet te hoog: staan uren of ritten van een aanneemsom als declarabel geregistreerd?
6. Begroot resultaat lijkt te hoog: het is de brutomarge (zonder algemene kosten), zie hoofdstuk 22.
7. Lees onderaan de nacalculatie het blok **Zo worden deze cijfers berekend**.

27.11 Licentieactivatie mislukt

Melding	Oplossing
Deze licentiesleutel heeft een ongeldig formaat / is niet geldig	Kopieer de sleutel opnieuw uit je aankoopbevestiging, zonder spaties
Geregistreerd voor een ander domein	De sleutel is al op een andere site actief. Geef hem daar vrij, of vraag AppForge.NL om hulp
De licentieserver is niet bereikbaar	Tijdelijk probleem of de server van je hostingpartij blokkeert uitgaande verbindingen. Rekendesk blijft werken; probeer het later opnieuw of vraag je hostingpartij uitgaande HTTPS-verbindingen toe te staan
Deze licentie is door AppForge ingetrokken	Neem contact op met AppForge.NL
De licentieserver gaf een licentie voor een ander product terug	Je gebruikt de sleutel van een ander product (bijvoorbeeld de STABU-uitbreiding). Gebruik de sleutel van Rekendesk Pro

Bijlage A

Begrippenlijst

Begrip	Betekenis
Aanneemsom	Vaste prijs voor het hele werk, zoals in de geaccepteerde offerte
Aansluiting facturatie	Controle dat elke definitieve factuur in het grootboek staat en dat de openstaande bedragen gelijk zijn
Archiveren	Een record uit de lijsten halen zonder het te verwijderen; terugzetten blijft mogelijk
Begroting	De definitieve calculatieversie waarmee de nacalculatie vergelijkt
Brutomarge	Verkoopprijs excl. btw min directe kosten
Btw verlegd	Btw die niet door jou maar door de afnemer wordt aangegeven (bijvoorbeeld in de onderaanneming in de bouw)
Concept	Een document dat nog kan worden gewijzigd en (nog) geen nummer heeft
Creditnota	Een negatieve factuur die een definitieve factuur geheel of gedeeltelijk corrigeert
Declarabel	Mag aan de klant worden gefactureerd (uren, ritten)
Definitief	Vergrendeld; wijzigen kan alleen nog met een nieuwe versie of creditnota
Directe kosten	Kostprijzen van de regels van een calculatie: materiaal, arbeid, materieel, onderaanneming, reiskosten
Factuurstelsel	Btw wordt aangegeven op basis van de factuurdatum (boekingsdatum), niet op basis van de betaling
Grootboek	Het overzicht van alle rekeningen met hun boekingen en saldi
Herbevestiging	Opnieuw wachtwoord en code invoeren bij een gevoelige actie
Herstelcode	Eenmalige code om in te loggen zonder authenticator-app
Intern kostentarief	Wat een uur van een medewerker het bedrijf kost
Journaalpost	Eén boeking met debet- en creditregels die in evenwicht zijn
Kostensoort	Materiaal, Arbeid, Materieel, Onderaanneming, Reiskosten of Overige kosten
Klantlink	Persoonlijke link waarmee een klant zonder account een offerte of factuur bekijkt
Marge	Percentage van de verkoopprijs (bijvoorbeeld 20% marge)
Memoriaalboeking	Handmatige journaalpost zonder document
Mollie (onderweg)	Rekening voor bedragen die bij Mollie staan en nog niet op je bank zijn
Nacalculatie	Vergelijking van begrote en werkelijke kosten, uren, kilometers en omzet per project
Nog verwacht	Kosten die er nog aan komen, maar nog niet werkelijk zijn
Opslag	Percentage bovenop de kostprijs (bijvoorbeeld 25% opslag)
Peildatum	Datum die bepaalt welke prijzen en btw-tarieven een calculatie gebruikt

Begrip	Betekenis
Prognose	Werkelijke kosten plus nog verwachte kosten
Samengestelde post	Artikel dat bestaat uit andere artikelen, arbeid, materieel en onderaanneming
Termijnschema	Verdeling van een opdrachtbedrag over meerdere facturen
Tweestapsverificatie (2FA)	Inloggen met wachtwoord én een code uit een app op je telefoon
Vingerafdruk (SHA-256)	Controlegetal waarmee kan worden aangetoond dat een definitief document niet is gewijzigd
Werkbon	Verslag van uitgevoerd werk met uren, materialen, foto's en handtekening van de klant
Werkopdracht	Geplande klus binnen een project met datum, locatie en medewerkers

Bijlage B

Overzicht gebruikersrollen

Standaardrechten per rol. De eigenaar kan ze aanpassen in de **Rechtenmatrix** (hoofdstuk 5). B = bekijken, T = toevoegen, W = bewerken, A = archiveren, E = exporteren, Bh = beheren; *eigen* = alleen eigen of toegewezen.

Module	Eigenaar	Administratief medewerker	Projectmanager	Medewerker	Alleen-lezen
Dashboard	B	B	B	B	B
Klanten	alles	alles	B T W E	B	B
Leveranciers	alles	alles	B	–	B
Projecten	alles	B E	alles	eigen	B
Calculaties	alles, kostprijzen, definitief maken	B E, kostprijzen	B T W E Bh, kostprijzen, definitief maken	–	B, verkoopprijzen
Calculatie-instellingen	Bh	–	–	–	–
Artikel- en postbibliotheek	alles	alles	B T W E	–	B
Offertes	alles, versturen, acceptatie	alles, versturen, acceptatie	B T W E, versturen, acceptatie	–	B
Facturen en betalingen	alles, creditnota's, termijnen, herinneringen	alles, creditnota's, termijnen, herinneringen	–	–	B
Urenregistratie	alles, goedkeuren, voor anderen	B T E, voor anderen	alles, goedkeuren, voor anderen	eigen uren, timer	B
Ritten en kilometers	alles, goedkeuren, factureren, uitbetalen	B T E, factureren, uitbetalen	B T E, goedkeuren, voor anderen	eigen ritten	B
Planning en werkopdrachten	alles	B	alles	eigen	B
Werkbonnen	maken, definitief, tekenen, versturen	B, versturen	maken, definitief, tekenen, versturen	maken, tekenen	B
Documenten	alles	alles	B, uploaden, delen	B, uploaden	B
Klantportaal en berichten	alles	alles	B, berichten	–	B
Inkoop en voorraad	alles	alles (geen uitgifte)	B W, ontvangen, uitgifte	–	B
Nacalculatie en projectresultaten	B	B	B	–	projectresultaten
Boekhouding, bank, btw	alles	alles	–	–	B

Module	Eigenaar	Administratief medewerker	Projectmanager	Medewerker	Alleen-lezen
Online betalingen (Mollie)	alles, terugbetalen	B, terugbetalen	–	–	–
Bedrijfsgegevens, instellingen	Bh	B	–	–	–
Gebruikers en rollen	Bh	–	–	–	–
Back-ups	maken, beheren	B	–	–	–
Rapportages	alles	B E	B E	B (eigen)	B
Tweestapsverificatie	verplicht	verplicht	instelbaar	instelbaar	instelbaar

Bijlage C

Overzicht modules

Module	Menu	Hoofdstuk
Dashboard	Overzicht → Dashboard	3, 23
Rapportages	Overzicht → Rapportages	23
Offertes	Verkoop → Offertes	11
Facturen, termijnschema's, creditnota's	Verkoop → Facturen	12
Betalingen	Verkoop → Betalingen	12
Online betalingen	Verkoop → Online betalingen	13
Projecten	Projecten → Projecten	8
Calculaties	Projecten → Calculaties	10
Artikel- en postbibliotheek	Projecten → Artikel- en postbibliotheek	9
Calculatietemplates	Projecten → Calculatietemplates	10
Nacalculatie	Projecten → Nacalculatie	22
Projectfasen	Projecten → Projectfasen	18
Documenten	Projecten → Documenten	20
Planning	Uren & agenda → Planning	18
Werkopdrachten	Uren & agenda → Werkopdrachten	19
Werkbonnen	Uren & agenda → Werkbonnen	19
Urenregistratie	Uren & agenda → Urenregistratie	16
Ritten en kilometers	Uren & agenda → Ritten en kilometers	17
Medewerkers, teams, verlof	Uren & agenda → Medewerkers	5, 18
Meldingen	Uren & agenda → Meldingen	3
Inkooporders	Inkoop & voorraad → Inkooporders	15
Inkoopfacturen	Inkoop & voorraad → Inkoopfacturen	14
Voorraad	Inkoop & voorraad → Voorraad	15
Klanten	Relaties → Klanten	6
Leveranciers	Relaties → Leveranciers	7
Portaalbeheer	Relaties → Portaalbeheer	21
Boekhouding	Financieel → Boekhouding	14
Bank en kas, debiteuren, crediteuren, btw	Financieel	14

Module	Menu	Hoofdstuk
Auditlog	Financieel → Auditlog	5
Instellingen	Instellingen	4
Licentie, systeemcontrole	wp-admin → Rekendesk Pro	2, 24
Klantportaal	`/rekendesk/klantportaal/`	21

Bijlage D

Veelgebruikte handelingen

Ik wil…	Zo doe je dat
een klant aanmaken	Relaties → Klanten → **Nieuwe klant**
een project aanmaken	Projecten → Projecten → **Nieuw project**
een calculatie maken	Projecten → Calculaties → **Nieuwe calculatie**
artikelen in een calculatie zetten	Calculatie → **Uit bibliotheek**
reiskosten begroten	Calculatie → **Reiskosten** → **Route berekenen** → **Toevoegen**
een calculatie afronden	Calculatie → **Definitief maken**
een offerte maken	Calculatie → **Offerte maken**, of Verkoop → Offertes → **Nieuwe offerte**
een offerte versturen	Offerte → **Definitief maken** → **Versturen**
een akkoord vastleggen	Offerte → **Besluit registreren**
een factuur maken van een offerte	Geaccepteerde offerte → **Factureren**
uren of ritten factureren	Conceptfactuur → **+ Geregistreerde uren toevoegen** / **Ritten toevoegen**
een factuur versturen	Factuur → **Definitief maken** → **Versturen**
een betaling registreren	Factuur → **Betaling registreren**
een factuur corrigeren	Factuur → **Creditnota**
een herinnering sturen	Vervallen factuur → **Eerste herinnering**
uren registreren	Urenregistratie → **Uren registreren** of **Timer starten**
uren goedkeuren	Urenregistratie → **Goedkeuren** → **Selectie goedkeuren**
een rit registreren	Ritten en kilometers → **Rit registreren**
een vergoeding uitbetalen	Ritten en kilometers → **Vergoedingen** → **Uitbetaling vastleggen**
een werkopdracht plannen	Planning → **Nieuw** → **Nieuwe werkopdracht**
een werkbon laten tekenen	Werkopdracht → **Werkbonnen** → **Werkbon maken** → **Laten tekenen**
materiaal bestellen	Inkooporders → **Nieuwe inkooporder** → **Bestelling plaatsen**
een levering ontvangen	Inkooporder → **Ontvangst registreren**
een inkoopfactuur boeken	Inkoopfacturen → **Nieuwe inkoopfactuur**
een document uploaden	Documenten → **Uploaden**
een klant toegang geven tot het portaal	Portaalbeheer → **Contactpersoon uitnodigen**
de nacalculatie bekijken	Project → tabblad **Nacalculatie**
een back-up maken	Instellingen → Back-ups → **Nu back-up maken**

Bijlage E

Praktische controlelijsten

Na de installatie

- ☐ Systeemcontrole in wp-admin: alles beschikbaar en aanwezig
- ☐ Licentie geactiveerd, status Geldig
- ☐ Tweestapsverificatie ingesteld en herstelcodes veilig bewaard
- ☐ Bedrijfsgegevens en logo ingevuld
- ☐ Btw-codes en standaardopslagen gecontroleerd
- ☐ Nummerreeksen, offerte- en factuurinstellingen ingevuld
- ☐ E-mailafzender ingesteld en testmail ontvangen
- ☐ Documentopmaak gecontroleerd met Voorbeeld
- ☐ Boekhouding gestart (startdatum) en rekeningschema door accountant gecontroleerd
- ☐ Uursoorten en tarieven per medewerker ingevuld
- ☐ Routeprovider en kilometertarieven ingesteld
- ☐ Mollie in testmodus getest, daarna live gezet
- ☐ Collega's uitgenodigd met de juiste rol
- ☐ Geplande back-ups aangezet

Voordat je een offerte verstuurt

- ☐ Klant en project gekoppeld, adres juist
- ☐ Calculatie compleet: alle hoofdstukken, aantallen en reiskosten
- ☐ Opslagen en marge-analyse gecontroleerd
- ☐ Btw-codes per regel juist
- ☐ Calculatie definitief gemaakt
- ☐ Offerteteksten, geldigheid en voorwaarden gecontroleerd
- ☐ Pdf-voorbeeld bekeken

Voordat je een factuur definitief maakt

- ☐ Juiste klant, project en factuurdatum
- ☐ Regels en bedragen komen overeen met de offerte of het meerwerk
- ☐ Uren en ritten: alleen goedgekeurde en declarabele
- ☐ Btw-codes juist (let op verlegd of laag tarief)
- ☐ Betalingstermijn juist
- ☐ Voorbeeld bekeken; bij online betalen staat de betaalknop vermeld

Afronden van een project

- ☐ Alle werkopdrachten afgerond, werkbonnen getekend
- ☐ Alle uren en ritten ingediend en goedgekeurd
- ☐ Alle inkoopfacturen geboekt met het project
- ☐ Materiaal uitgegeven of geretourneerd, reserveringen opgeruimd
- ☐ Meerwerk en eindtermijn gefactureerd

- ☐ Nacalculatie bekeken en verschillen verklaard
- ☐ Project op Afgerond gezet

Maandafsluiting

- ☐ Bankafschriften verwerkt en bank afgestemd
- ☐ Mollie-uitbetalingen vastgelegd
- ☐ Aansluiting facturatie: Sluit aan
- ☐ Debiteuren en herinneringen nagelopen
- ☐ Btw-aangifte berekend en vastgelegd (per tijdvak)
- ☐ Periode afgesloten
- ☐ Back-up gedownload en gecontroleerd

Bijlage F

Versie- en wijzigingsinformatie

Onderdeel	Gegevens
Document	Rekendesk Pro – Complete gebruikershandleiding
Softwareversie	Rekendesk Pro 0.15.3
Datum	November 2026
Uitgever	AppForge.NL

Belangrijkste wijzigingen in de software tot en met 0.15.3

Versie	Wijzigingen
0.15.3	Een uitgevinkt vakje *Declarabel* bij uren wordt altijd gerespecteerd; correcte weergave van bedragen met meer dan twee decimalen in de artikelbibliotheek; vertaling *Openstaand* bij offertes, facturen en het portaal hersteld; kleine schermverbeteringen
0.15.2	Uitbreidingsmogelijkheden voor aanvullende plugins (zoals de STABU-bibliotheek); betaalstatus in het verzendvenster van facturen
0.15.1	Betaalknop in de factuurmail, betaallink en QR-code op de factuur-pdf, online betalen van verzonden facturen
0.15.0	Kilometer- en rittenadministratie met routeberekening, kaart, vergoedingen en reiskosten in calculatie en nacalculatie
0.14.0	Online betalingen via Mollie

Over deze handleiding

De handleiding is gemaakt met en gecontroleerd tegen de werkende plugin in een demonstratieomgeving met fictieve gegevens. Schermen en knoppen kunnen in latere versies veranderen. De meest recente handleiding staat op rekendesk.nl.

Rekendesk Pro rekent, maar geeft geen fiscaal of juridisch advies. Laat fiscale en juridische instellingen (btw, rekeningschema, kilometervergoedingen, algemene voorwaarden, bewaartermijnen) controleren door je accountant of adviseur.

© 2026 AppForge.NL. Alle rechten voorbehouden.