BYTEBOLT · CONSOLE

Handleiding

Projecten, offertes, planning, werf en opvolging voor installatiebedrijven, stap voor stap

Versie van 04-11-2026 · console.bytebolt.be · ByteBolt is het softwaremerk van ASK Engineering

Inhoud

AAN DE SLAG

1 Aan de slag

2 Vandaag

PROJECTEN

3 Projecten

4 Het projectdossier

5 Flows

6 Taken

7 Bestanden

OFFERTE EN UITVOERING

8 Offertes met Efferto

9 Leveranciers en materiaal

10 Planning

11 Overzicht

12 Werf

13 Cijfers

SAMENWERKEN

14 Chat, inbox en mail

15 Vergaderingen en werfbezoeken

16 Kennisbank

AANVRAGEN EN APPS

17 Webformulieren en configurator

18 Apps en koppelingen

BEHEER

19 Team, rollen en rechten

20 Automatiseringen

21 AI

22 Meldingen

23 Prospectie

BIJLAGEN

24 Woordenlijst

25 Veelgestelde vragen

· Functie-index

HOOFDSTUK 1

Aan de slag

Wat de console is, aanmelden, je eigen adres, de console als app installeren, licht of donker, en de weergave voor de werf.

1.1 Wat de console is

Console brengt structuur en automatisatie in je installatiebedrijf. Je volgt er je werk in op, van aanvraag tot oplevering en nazorg. Elk project heeft een **flow**: een stappenplan met fases en taken. Rond dat project verzamelt de console alles wat erbij hoort: de klant, de chat, de mails, de bestanden, de uren en het materiaal, de offertes en de cijfers.

De console leest mee. Een bericht, een ingelezen mail of een foto komt bij het juiste project terecht, een bestand gaat in de juiste map, en een taak die een bewijs nodig heeft, wordt automatisch afgesloten zodra dat document binnenkomt. Wat de console doet, staat op de tijdlijn van het project. Je hoeft de schermen niet te kennen: in elk vraagvak en in elke projectchat typ of zeg je wat er moet gebeuren.

> De console is een soort zeer goedkope en efficiënte werknemer. We rekenen de intelligentie aan die je gebruikt. We rekenen niet per gebruiker, en een app aanzetten kost niets (zie hoofdstuk 21).

1.2 Aanmelden

WAAR console.bytebolt.be

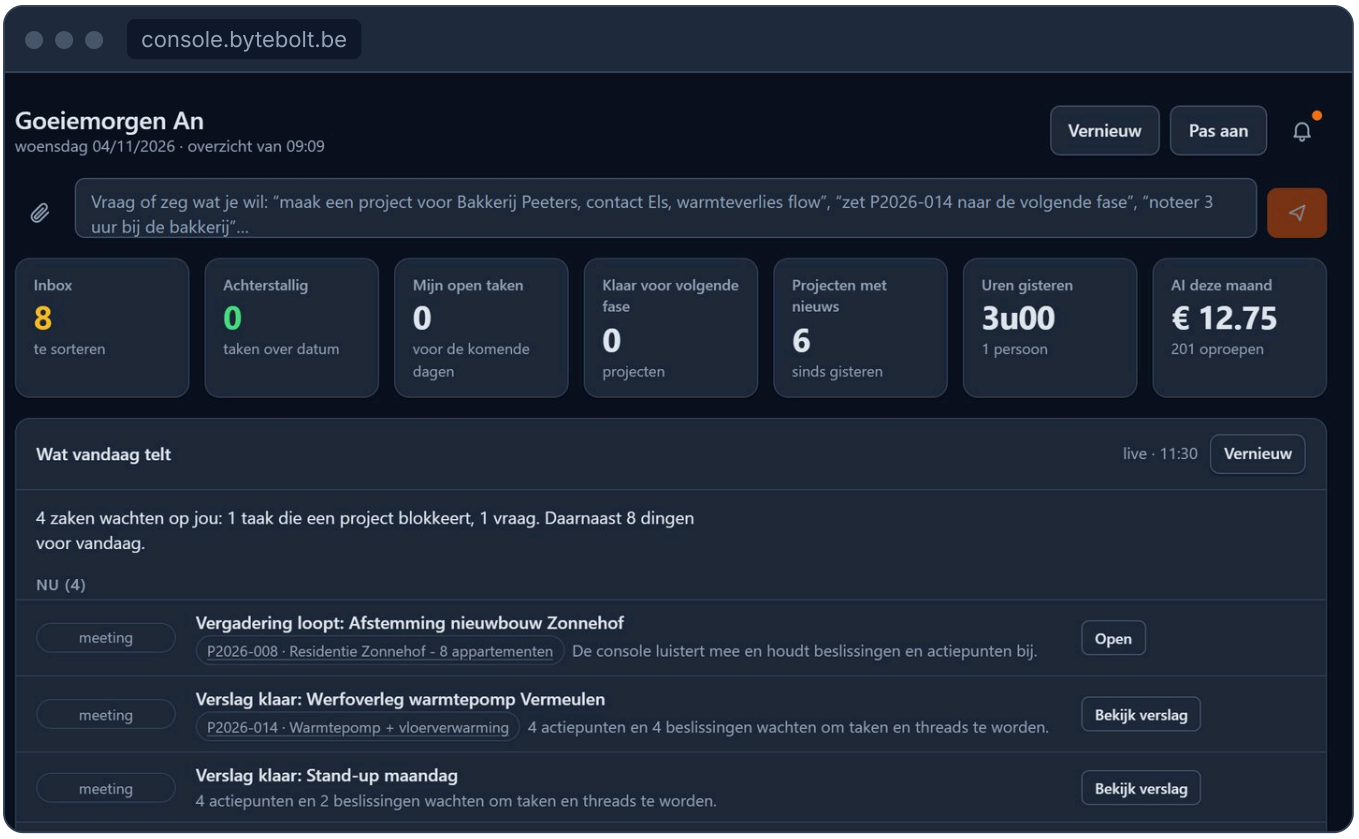
1. Open **console.bytebolt.be** in je browser (Chrome, Edge, Safari of Firefox).
2. Vul je **E-mailadres** en **Wachtwoord** in en klik op **Aanmelden**.
3. Wachtwoord vergeten? Klik op **Wachtwoord vergeten?**. Je krijgt een mail met een link die twee uur geldig is.

Een nieuwe collega krijgt een uitnodiging per mail van een beheerder (hoofdstuk 19). De link in die mail is zeven dagen geldig en werkt één keer: je kiest er je wachtwoord mee en staat meteen in de console.

1.3 Je eigen adres

Elk bedrijf heeft ook een eigen adres: **jouwbedrijf.console.bytebolt.be**. Op dat adres meldt alleen wie bij dat bedrijf hoort zich aan. Het werkt verder hetzelfde als console.bytebolt.be.

1.4 De indeling van het scherm



Het startscherm Vandaag, met links het menu.

Links staat het menu, in vier groepen:

GROEP	WAT ERIN STAAT
Werk	Vandaag, Projecten, Overzicht, Taken, Vergaderingen, Planning, Voorraad, Kennisbank
Communicatie	Chats, Inbox, Mail, Contacten
Apps	Apps, Koppelingen
Beheer	Team, Instellingen

Wie de module Prospectie heeft, ziet daaronder ook **Prospectie** (hoofdstuk 23). Je ziet alleen wat je rol toelaat: een uitvoerder ziet bijvoorbeeld geen Cijfers en geen Planning (hoofdstuk 19).

Onderaan links staan je naam en rol, **Mobiele weergave** en **Uitloggen**. Rechtsonder op elke pagina staan de microfoon (dicteren, hoofdstuk 21) en de knop **Hulp** (zie verder).

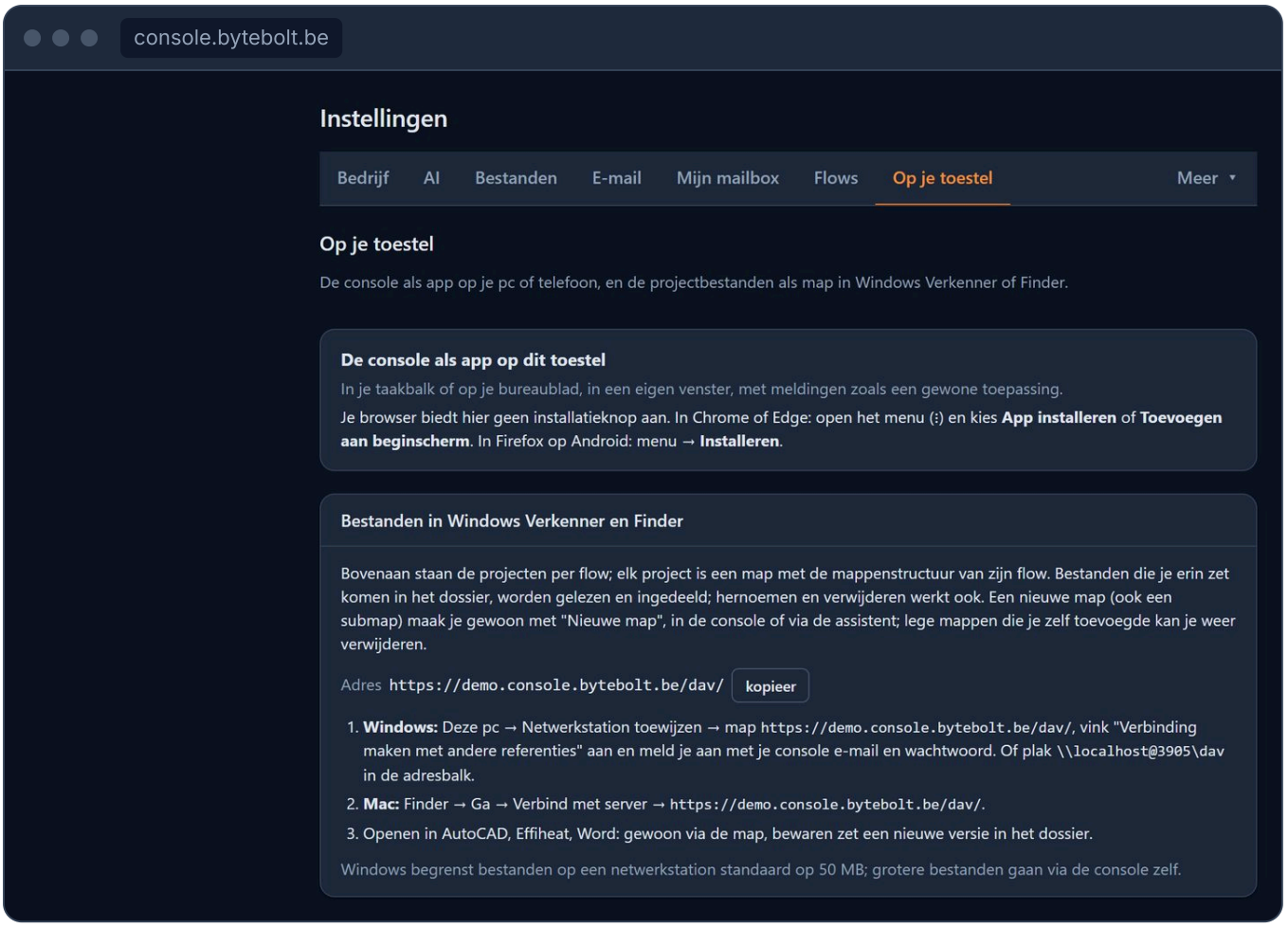
1.5 De console als app installeren

WAAR Instellingen › Op je toestel › **Installeer als app**

1. Open **Instellingen** en kies het tabblad **Op je toestel**.

2. Klik op **Installeer als app**. De console krijgt een eigen venster en een icoon, op je pc of je gsm.
3. Op een iPhone of iPad: tik onderaan in Safari op **Deel** (het vierkant met de pijl) en kies **Zet op beginscherm**.

Op hetzelfde tabblad staat hoe je de projectmappen opent in Windows Verkenner of Finder (hoofdstuk 7).



Instellingen › Op je toestel.

1.6 Licht of donker

WAAR Instellingen › Weergave › Thema

Kies **Licht** of **Donker**. Licht is de standaard; je keuze volgt je op al je toestellen.

1.7 Op de gsm: de werfweergave

Op een gsm opent de console in een eenvoudige weergave met vijf tabs onderaan: **Vandaag**, **Chats**, **Projecten**, **Contacten** en **Ik**. Op een pc schakel je ernaar met **Mobiele weergave** links onderaan; op de gsm terug met **Ik › Volledige weergave**.



De console op de gsm.

Onder **Ik** vind je: de timer, **Mail**, **Mijn mailbox**, **Kennisbank**, **Vergaderingen**, **Mijn week**, **Mijn taken**, **Mijn uren** en **Op dit toestel**.

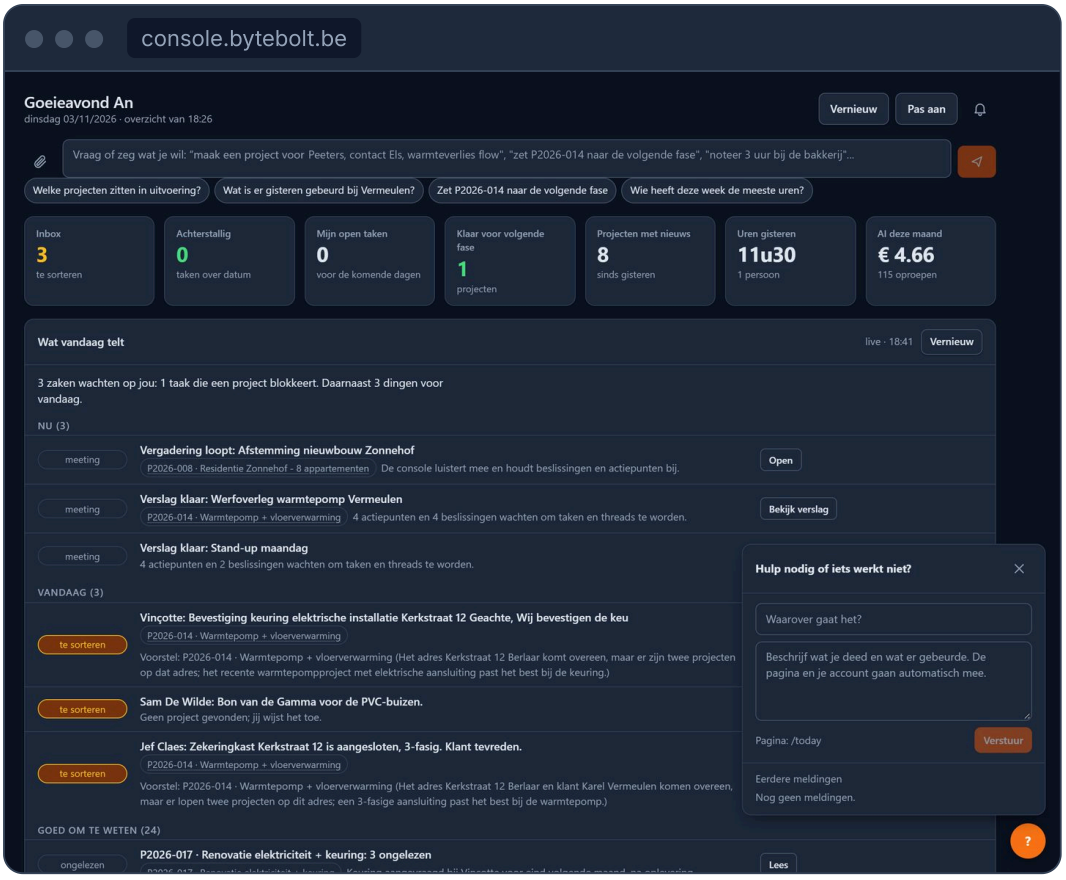
Wat de console zelf doet: een uitvoerder die opent, ziet een korte startpagina met de timer, **Uren loggen**, **Verplaatsing** en zijn eigen taken. Foto's die je opstuurt, blijven opladen als je het scherm sluit of de verbinding even wegvalt; een balk bovenaan toont hoe ver het staat.

1.8 Hulp vragen

WAAR de knop **Hulp** rechtsonder, op elke pagina

1. Klik op **Hulp**.
2. Kies **Waarover gaat het?** en beschrijf wat je deed en wat er gebeurde.
3. Verstuur. De pagina waar je zat en je account gaan automatisch mee.

Onder **Eerdere meldingen** volg je het antwoord op. Je melding komt rechtstreeks bij ByteBolt terecht.



Hulp vragen vanuit elke pagina.

1.9 Typen of zeggen wat je wil

Overal waar een vraagvak staat (Vandaag, de projectchat, een project, de kennisbank) mag je gewone taal gebruiken:

- "Maak een project voor Bakkerij Peeters, contact Els, warmteverliesflow."
- "Zet P2026-014 naar de volgende fase."
- "Noteer 3 uur bij de bakkerij."

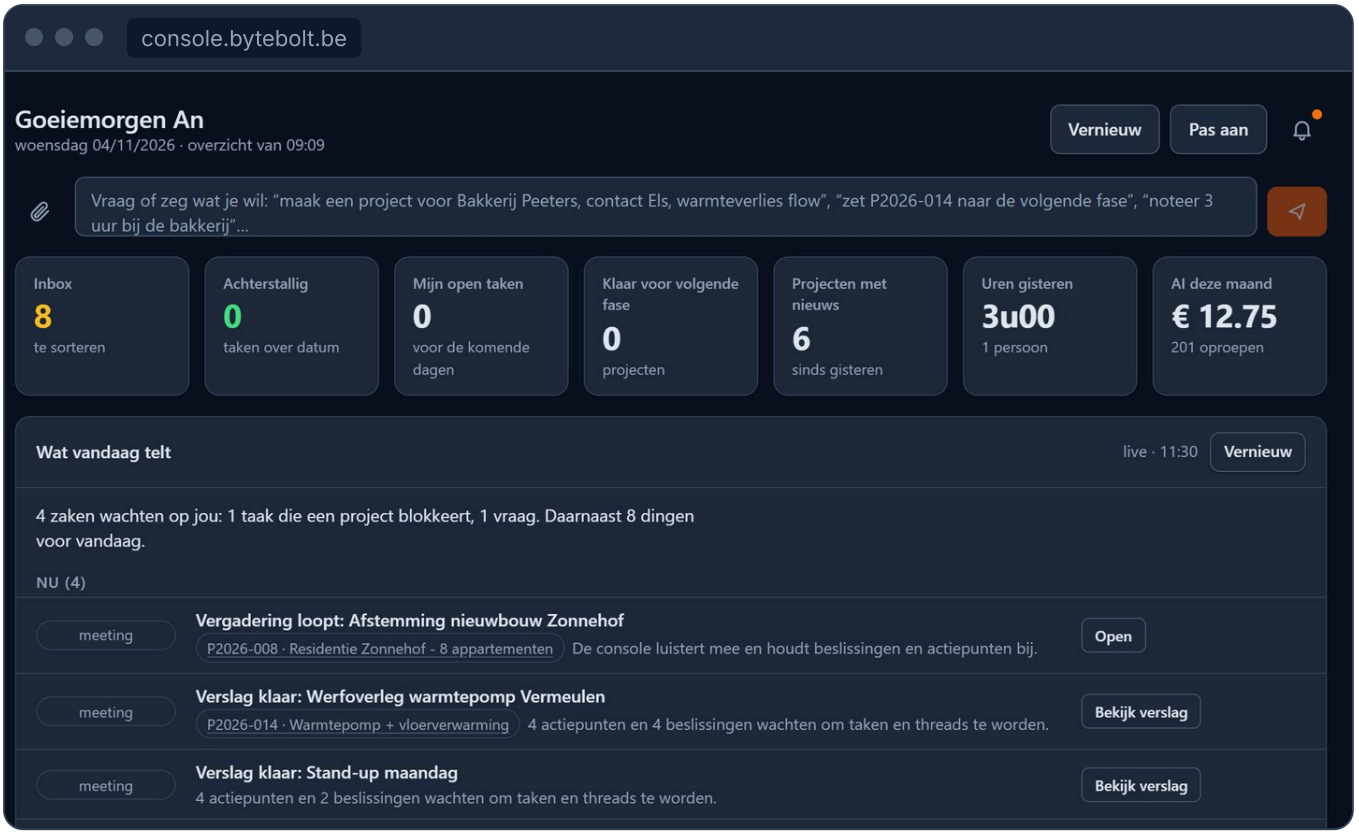
De console voert uit wat hij kan, toont welke stappen hij zette, en antwoordt wat hij deed. Wat hij niet zeker weet, vraagt hij.

HOOFDSTUK 2

Vandaag

Het startscherm - de vraag aan de console, de tegels, Wat vandaag telt, meldingen en hoe je het scherm zelf samenstelt.

Vandaag is het startscherm. Het toont wat er op dit moment in het bedrijf gebeurt en waar je best begint.



Vandaag: het vraagvak, de tegels en Wat vandaag telt.

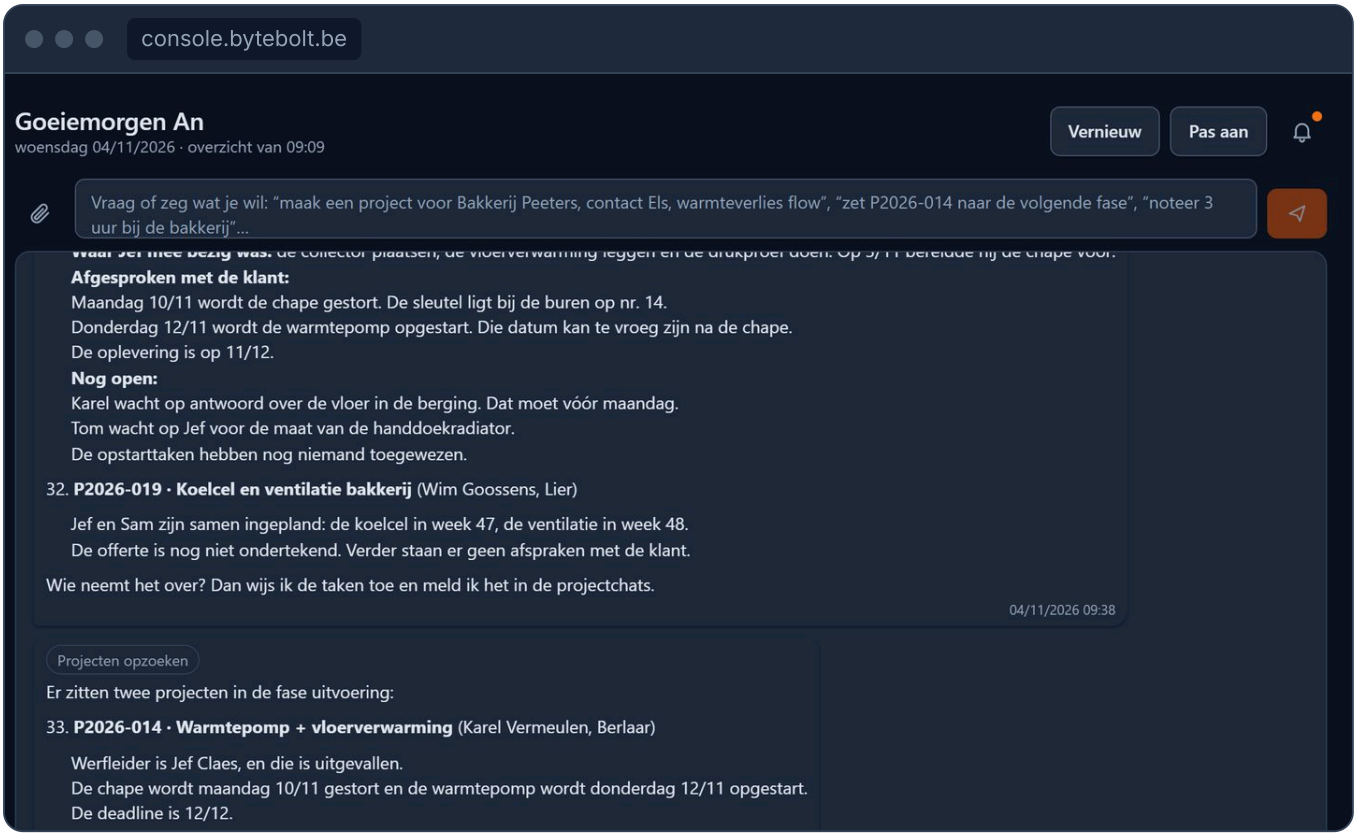
2.1 Vraag het de console

WAAR Vandaag › het vraagvak bovenaan

Het vraagvak kent het hele bedrijf: alle projecten, taken, chats, mails en bestanden waar jij toegang toe hebt.

1. Typ een vraag of een opdracht, bijvoorbeeld "wat is er gisteren gebeurd bij Vermeulen?" of "zet P2026-014 naar de volgende fase". Onder het vak staan voorbeelden die je kan aanklikken.
2. Of klik op de **microfoon** en spreek ze in.
3. Met de **paperclip** stuur je een bestand mee (of plak een screenshot in het vak). Zeg erbij waar het heen moet: "zet deze foto bij de bakkerij".
4. Verstuur.

Wat de console zelf doet: tijdens het werken zie je wat de console doet (zoeken, lezen, een taak afvinken). Het antwoord verschijnt in je gesprek met de console, met links naar de projecten en bestanden waar het over gaat. Wat de console aan een project verandert, staat op de tijdlijn van dat project. Met **wis gesprek** begin je opnieuw.



De console antwoordt op een vraag over alle projecten.

> Tip: gaat je vraag over één project, open dan dat project en typ in de projectchat. Daar leest de console mee en voert ze meteen uit (hoofdstuk 4).

2.2 De tegels

Onder het vraagvak staan tegels met de stand van vandaag. Klik op een tegel om naar de lijst erachter te gaan.

TEGEL	WAT ZE TELT
Inbox	berichten en mails die de console niet zeker aan een project kon koppelen (hoofdstuk 14)
Achterstallig	taken waarvan de datum voorbij is
Mijn open taken	jouw taken voor de komende dagen

TEGEL	WAT ZE TELT
Klaar voor volgende fase	projecten waarvan alle verplichte taken af zijn (hoofdstuk 5)
Projecten met nieuws	projecten waar sinds gisteren iets veranderde
Uren gisteren	de geregistreerde uren van gisteren, met het aantal personen
AI deze maand	wat de AI deze maand kostte, in euro, en het aantal oproepen

2.3 Wat vandaag telt

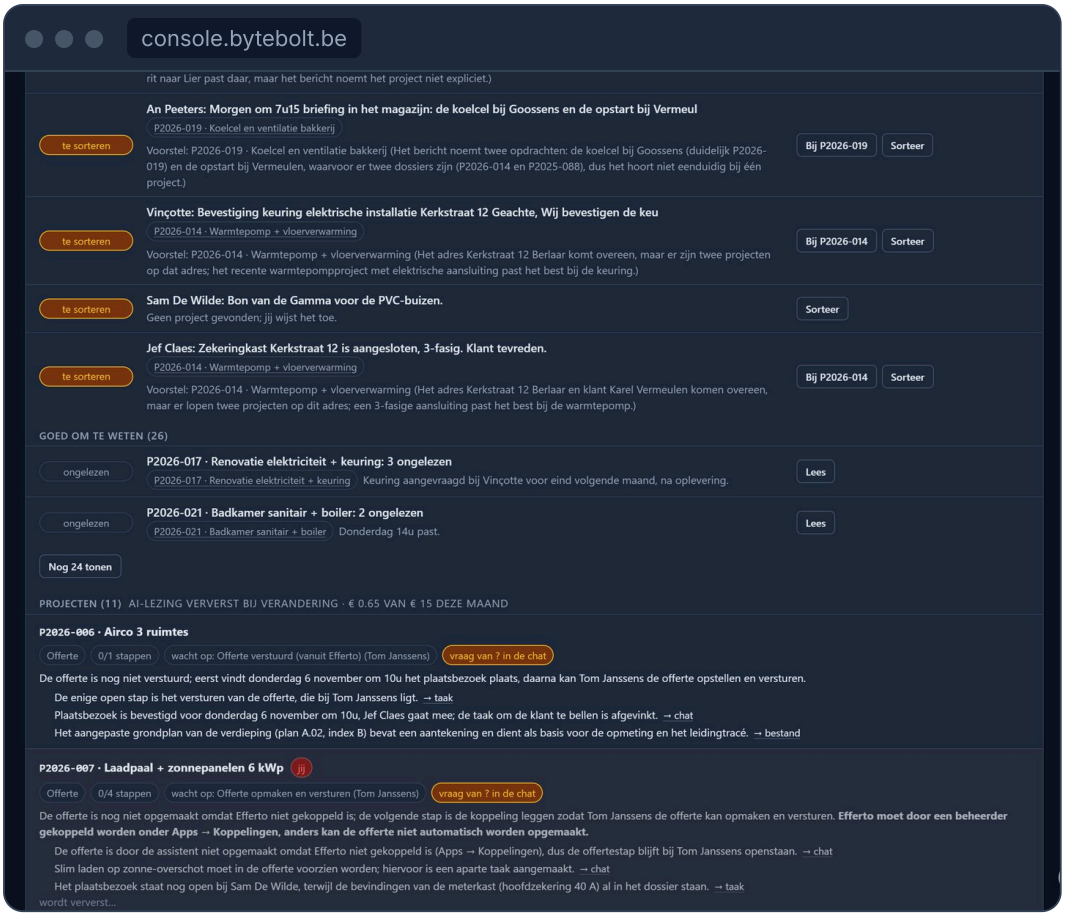
WAAR Vandaag › Wat vandaag telt

Een gerangschikte lijst van wat op jou wacht. Bovenaan een zin met de stand ("2 zaken wachten op jou: 2 taken over datum"), daaronder de groepen **Nu**, **Vandaag** en **Goed om te weten**. Taken die een heel project tegenhouden staan altijd vooraan.

Elke regel heeft zijn actie op de regel zelf:

- **Afgerond** of **Open** bij een taak;
- **Sorteer** of **Bij P2026-…** bij een bericht dat nog geen project heeft;
- **Lees** bij een project met ongelezen berichten;
- **Bekijk** bij een project met nieuws.

Per project schrijft de console ook een korte stand van zaken: wat er speelt en wat de volgende stap is. Hij werkt die bij zodra het project verandert. Met **Vernieuw** haal je de laatste stand op.

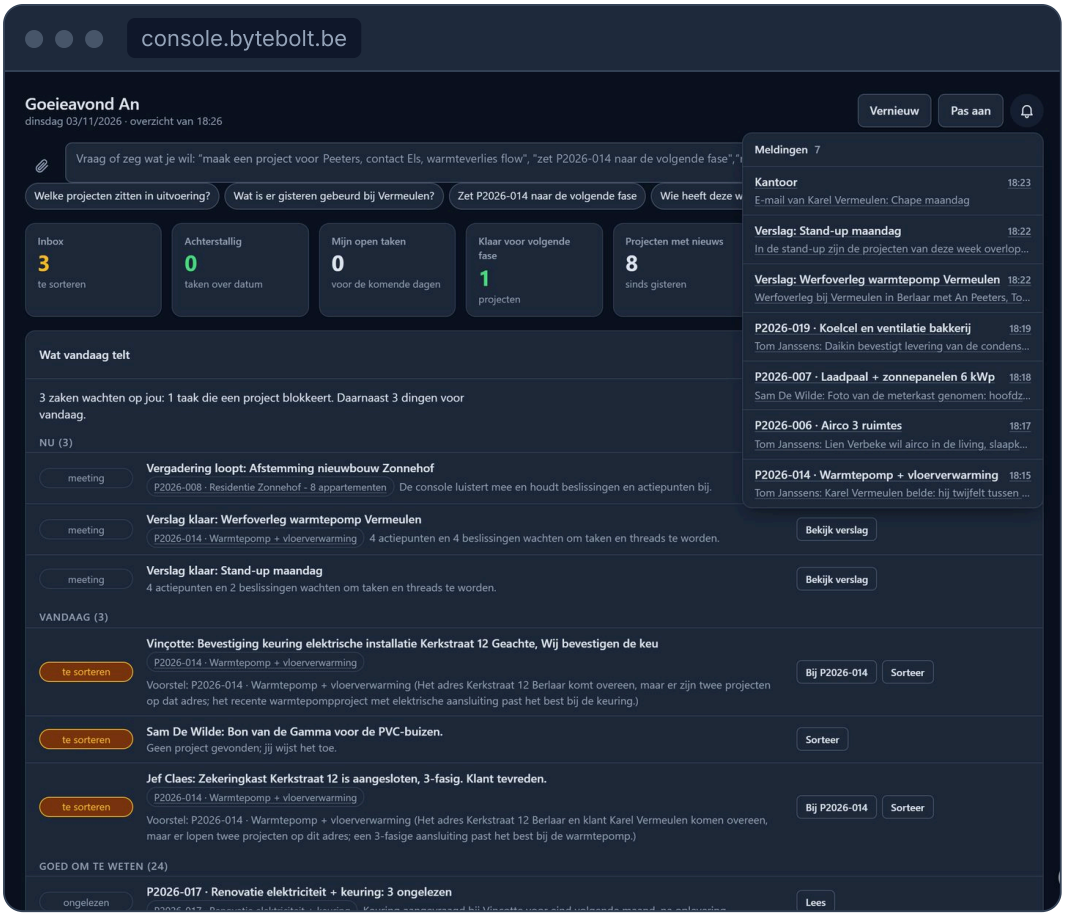


De lezing per project, onderaan Vandaag.

2.4 Meldingen

WAAR de bel rechtsboven

Alles wat voor jou verandert: een taak die je kreeg, een vraag in een chat, een verslag dat klaar is. Klik op een melding om naar de plek te gaan waar het gebeurde.



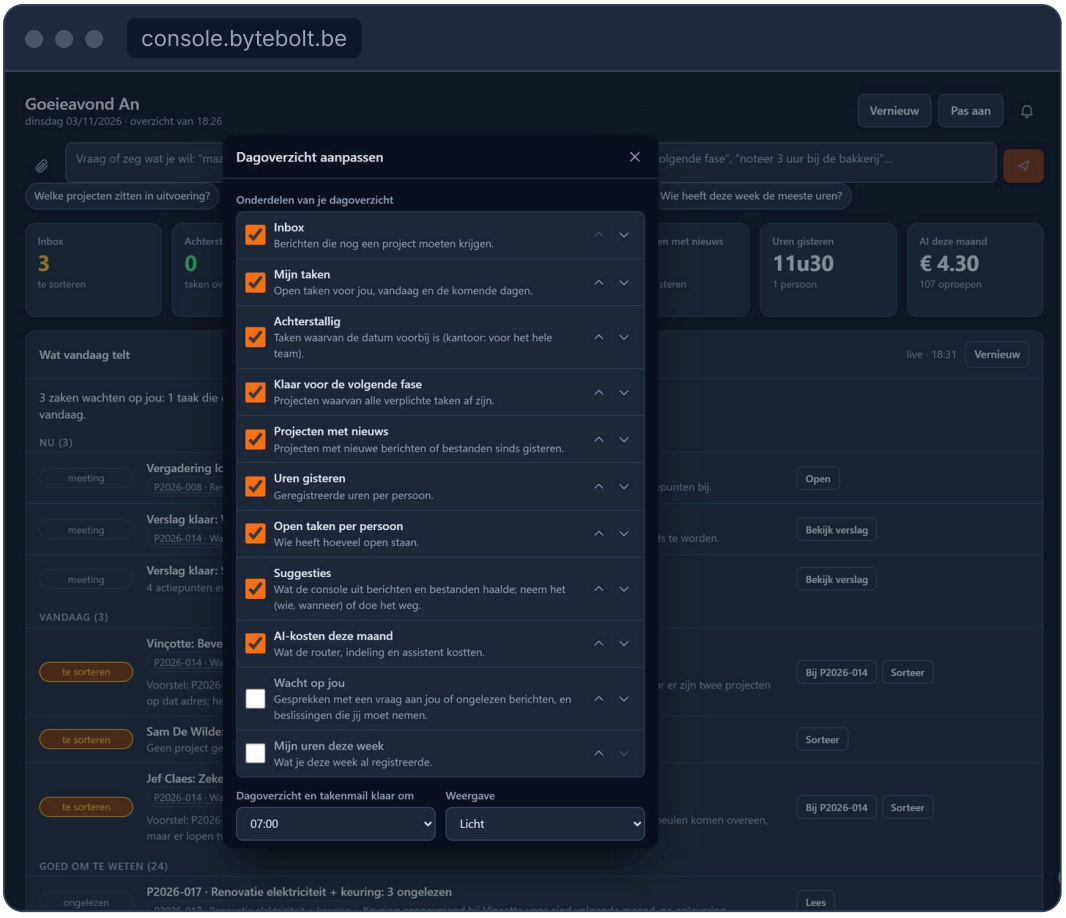
De meldingen onder de bel.

Welke meldingen je krijgt en hoe (in de console, per mail, als push op je toestel), stel je in onder Instellingen › Meldingen (hoofdstuk 22).

2.5 Het scherm zelf samenstellen

WAAR Vandaag › **Pas aan**

1. Klik op **Pas aan**.
2. Vink de onderdelen aan die je wil zien, bijvoorbeeld: open taken per persoon, suggesties, projecten met nieuws, mijn taken, achterstallig, AI-verbruik deze maand.
3. Zet ze in de volgorde die je wil met **Omhoog** en **Omlaag**.
4. Kies of je bovenaan een **AI-samenvatting** wil: een korte tekst met wat vandaag telt (één modeloproep per dag).
5. Kies het uur waarop je dagoverzicht en takenmail klaar staan.



Het dagoverzicht samenstellen.

2.6 Voor wie op de werf werkt

Een uitvoerder ziet een eenvoudiger startpagina: de timer, **Uren loggen**, **Verplaatsing** en **Mijn taken**. Een lopende timer staat bovenaan elk scherm, met de taak erbij en **Stop**.

HOOFDSTUK 3

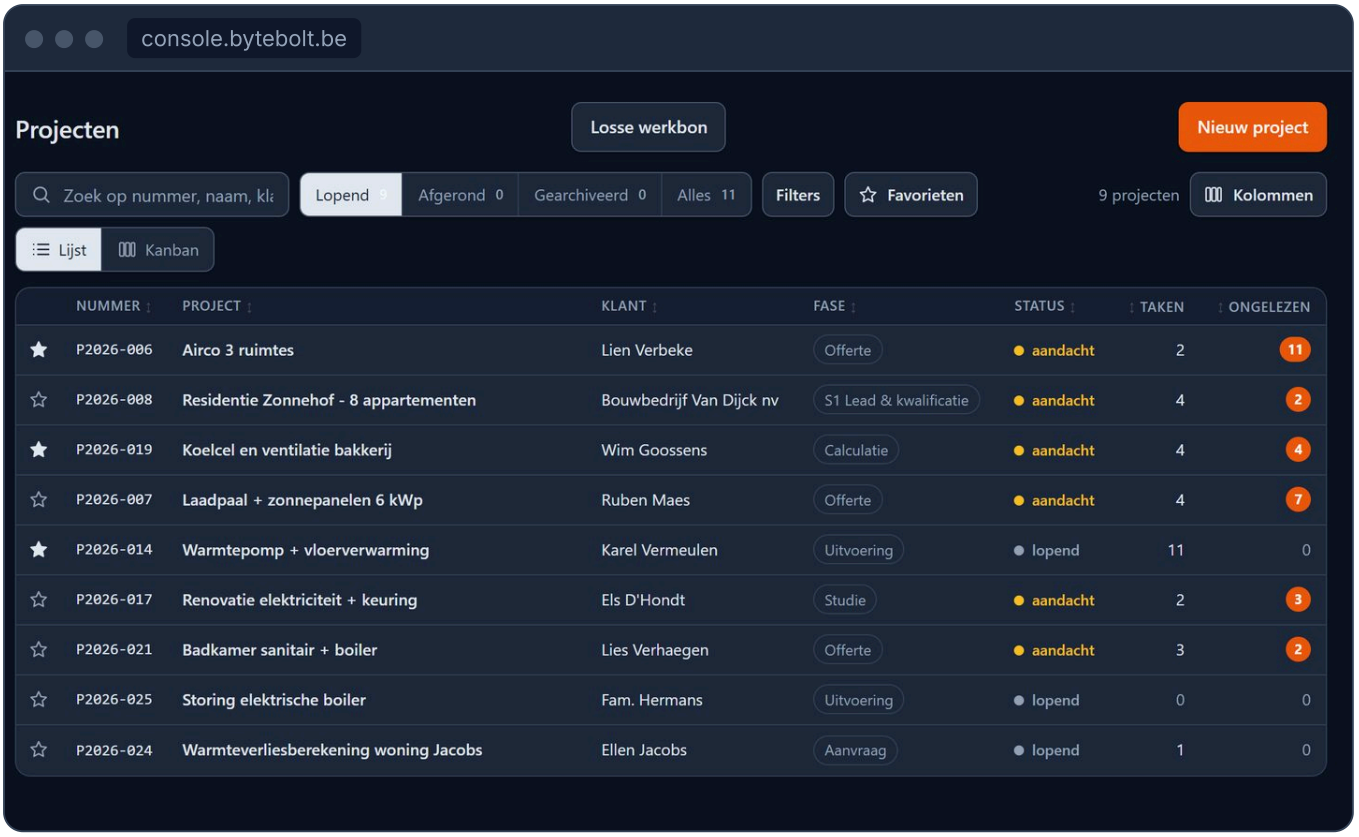
Projecten

De lijst en het bord van alle projecten, filteren, kolommen kiezen, een nieuw project of een losse werkbon maken.

Een project is één dossier: een klant, een flow, de taken, de bestanden, de gesprekken, de uren en de cijfers. Het krijgt automatisch een nummer, bijvoorbeeld **P2026-007**, en de console toont het overal als "nummer · naam", klikbaar.

3.1 Alle projecten

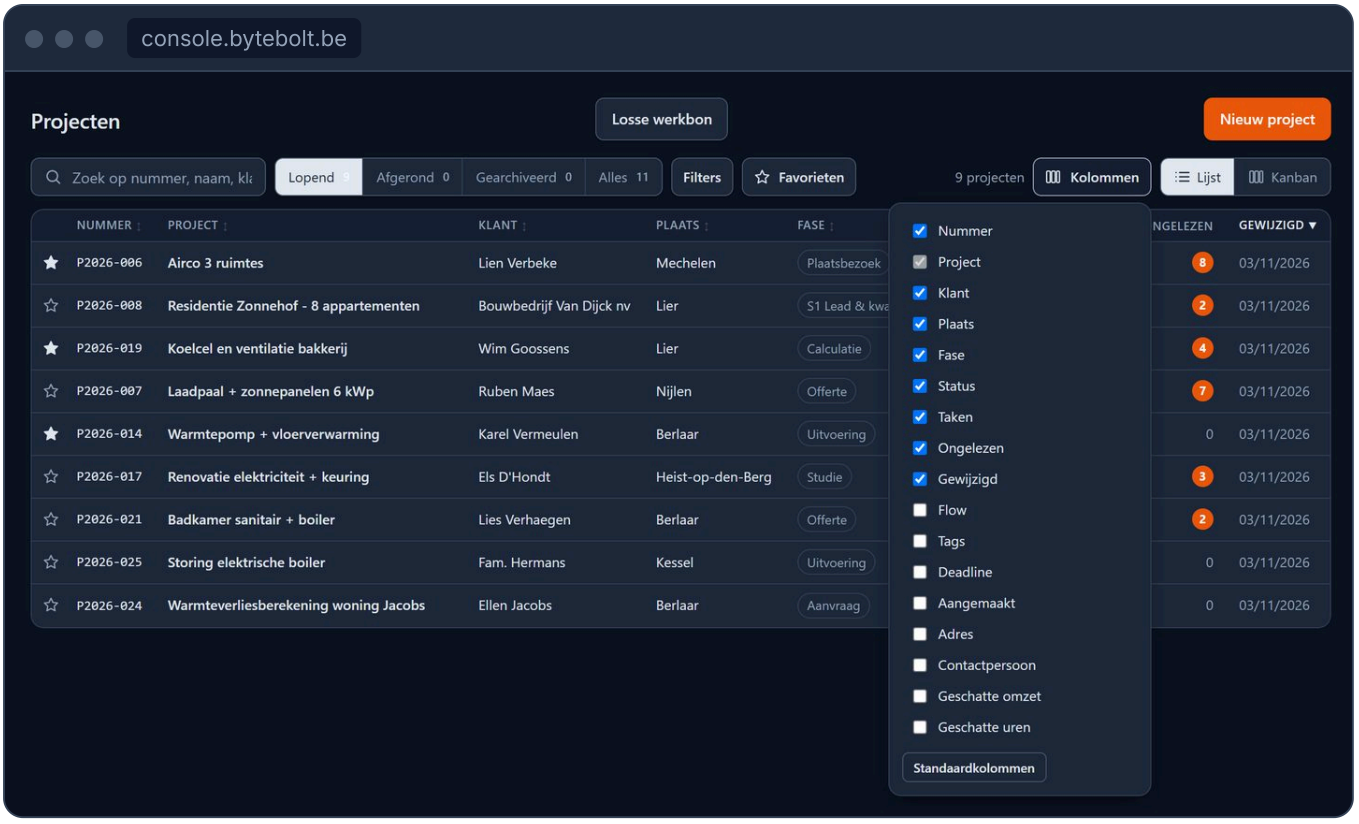
WAAR Projecten



De projectenlijst met kolommen naar keuze.

Bovenaan kies je welke projecten je ziet: **Lopend**, **Afgerond**, **Gearchiveerd** of **Alles**. Projecten in een nazorgfase krijgen hun eigen status en geen deadlinealarm (hoofdstuk 5).

- **Zoeken** op nummer, naam, klant of adres.
- **Filters**: op status, fase, flow, tag, klant, plaats, deadline of de persoon die taken heeft.
- **Favorieten**: zet een ster bij een project; met **Alleen favorieten** zie je enkel die.
- **Kolommen**: kies welke kolommen je toont; **Standaardkolommen** zet ze terug. Klik op een kolomkop om te sorteren.

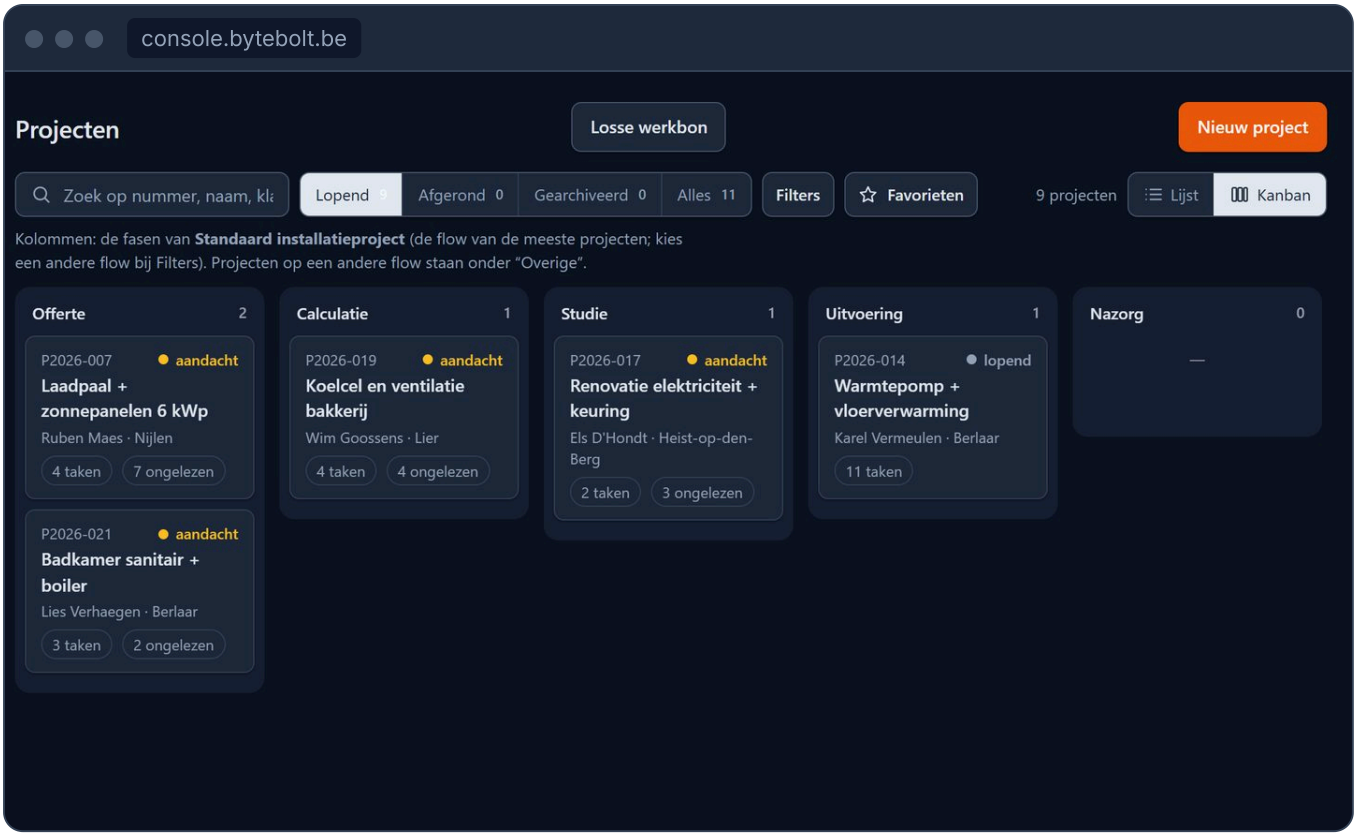


Kolommen kiezen.

3.2 Lijst of kanban

WAAR Projecten › **Lijst · Kanban**

Met **Kanban** zie je de projecten als kaarten per fase, over de volle breedte. De kolommen zijn de fases van de flow die het meest gebruikt wordt; projecten op een andere flow staan onder **Overige**.



De projecten als bord per fase.

3.3 Een nieuw project

WAAR Projecten › **Nieuw project**

1. Klik op **Nieuw project**.
2. Geef een **Naam** (bv. "Warmtepomp + vloerverwarming"). Het **Nummer** laat je leeg: de console geeft het volgende.
3. Kies de **Flow** (hoofdstuk 5).
4. Kies of maak de **Klant**: een bedrijf (leeg laten voor een particulier) en een contactpersoon.
5. Vul **Adres** en **Gemeente** in en bewaar.

Wat de console zelf doet: het project krijgt een eigen chat en een mappenstructuur volgens de flow, het team komt erop volgens de rollen, en de taken van de eerste fase staan klaar.

> Tip: je kan het ook vragen. "Maak een project voor Bakkerij Peeters, contact Els, warmteverliesflow" in het vraagvak op Vandaag doet hetzelfde. En een mail of chatbericht maak je met **Nieuw project...** in de Inbox meteen tot project (hoofdstuk 14); de console stelt dan klant en adres voor uit het bericht.

3.4 Een losse werkbon

WAAR Projecten › **Losse werkbon**

Voor een kleine klus zonder stappen: een licht project zonder fases dat meteen het werkbonformulier opent. Uren, materiaal en verplaatsingen gaan erop zoals bij elk project (hoofdstuk 12).

3.5 Een project wijzigen, archiveren

WAAR project › **Bewerken** (bovenaan, naast de naam)

Naam, klant, adres, gemeente en deadline pas je hier aan. Het projectnummer verandert nooit. Tags en de flow staan op het tabblad Overzicht (hoofdstuk 4).

> Tip: "zet de deadline van de bakkerij op 15 december" in de projectchat werkt ook.

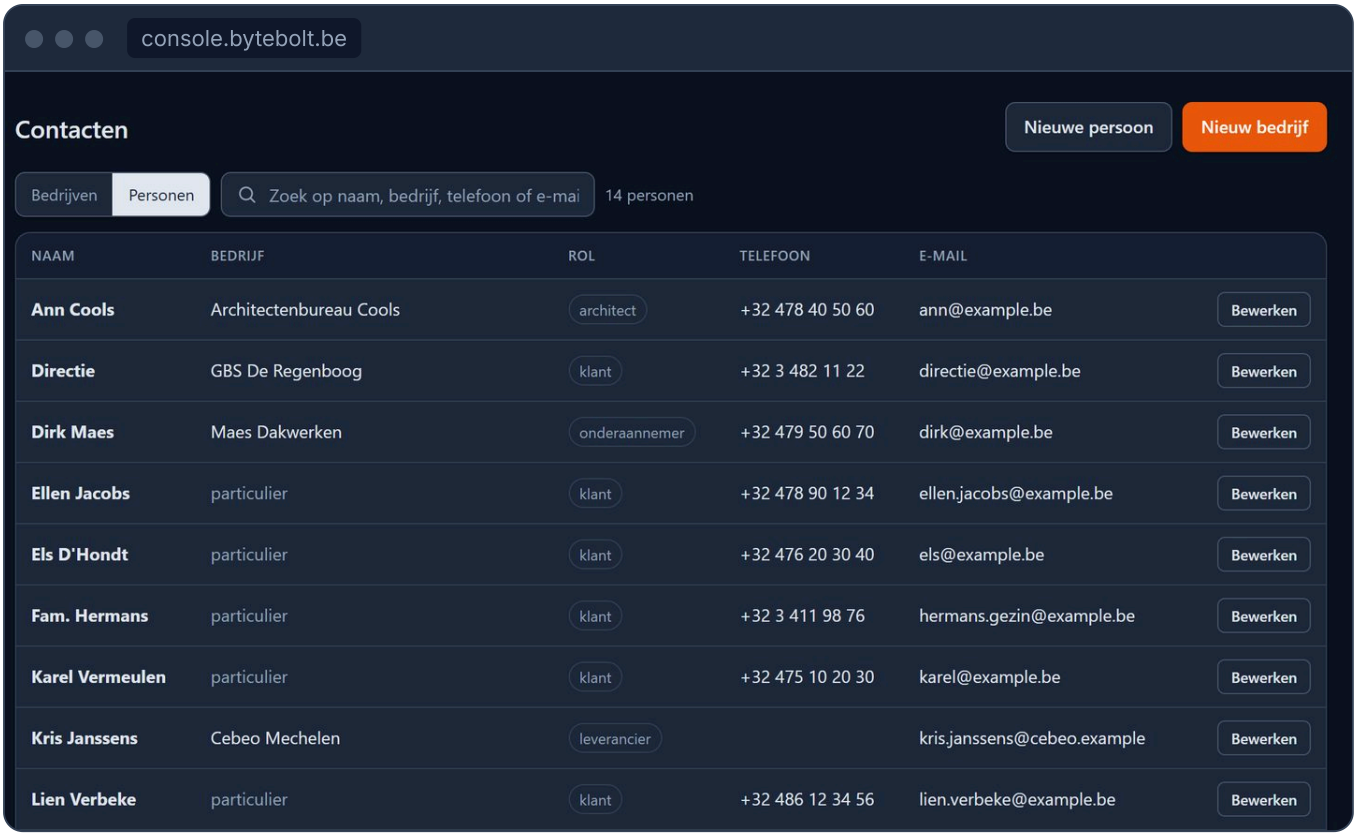
3.6 De klant automatisch herkend

Bij een nieuw of bewerkt project zonder klant kijkt de console in de mails en bestanden van het project en stelt een klant voor ("voorstel"). Neem je het over, dan maakt hij aan wat nog niet bestaat: het bedrijf en de contactpersoon.

3.7 Contacten

WAAR Contacten

Klanten, leveranciers en onderaannemers, als **Bedrijven** en **Personen**. Een persoon kan onder een bedrijf staan. Met **Nieuw bedrijf** en **Nieuwe persoon** voeg je toe; zoeken kan op naam, bedrijf, telefoon of e-mail. Een uitvoerder ziet alleen de contacten van zijn eigen projecten en kan ze niet wijzigen.



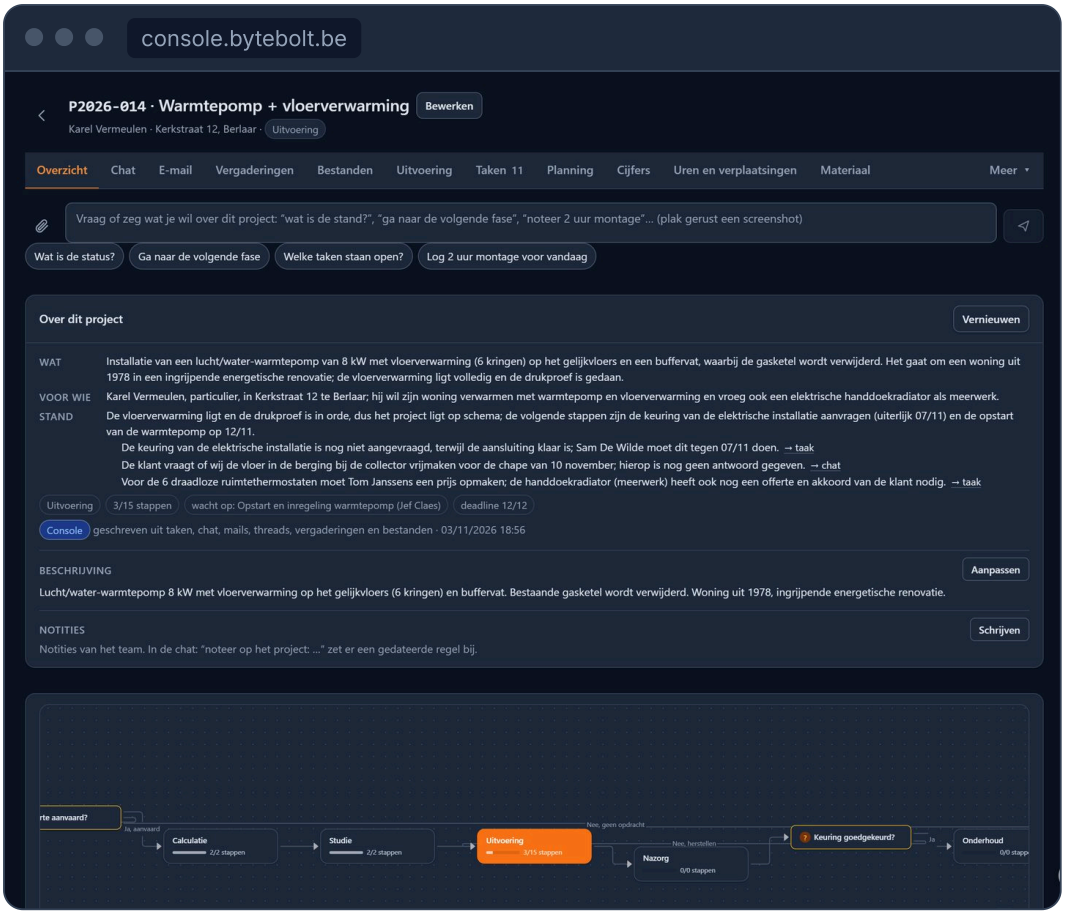
Contacten: bedrijven en personen.

HOOFDSTUK 4

Het projectdossier

Een project openen - Over dit project, met het project praten, de flowkaart en fases, de kaarten op het overzicht, en elk tabblad van het dossier.

Open een project vanuit Projecten, Vandaag, een melding of overal waar "nummer · naam" staat.



Een project: Over dit project, de flowkaart en de kerncijfers.

Bovenaan staan het nummer, de naam, de klant met het adres, **Bewerken** en de tabbladen:

TABBLAD	WAT EROP STAAT	HOOFDSTUK
Overzicht	de stand van zaken, de flow, de kaarten	dit hoofdstuk
Chat	het gesprek van het team over dit project, met threads	14
E-mail	het volledige mailgesprek met de klant	14
Vergaderingen	vergaderingen en plaatsbezoeken van dit project	15
Bestanden	het dossier in mappen	7

TABBLAD	WAT EROP STAAT	HOOFDSTUK
Ontwerp	het ontwerp van de klant uit de configurator (alleen bij zulke projecten)	17
Uitvoering	wat de ploeg meekrijgt naar de werf	12
Taken	alle taken per fase	6
Planning	doorlooptijd en uren, gepland tegenover werkelijk	10
Cijfers	omzet, kosten en marge	13
Uren en verplaatsingen	timer, uren en ritten	12
Materiaal	wat nodig is, aanvragen en bestellingen	9
Werkbonnen	werkbonnen, werkopdrachten en te factureren	12
Team	wie op dit project staat	dit hoofdstuk
Assistent (privé)	jouw eigen vragen over het project	dit hoofdstuk
Tijdlijn	alles wat er gebeurde, met wie en wanneer	dit hoofdstuk

Je ziet alleen de tabbladen die je rol toelaat. Op een smal scherm staan de laatste onder **Meer**.

4.1 Over dit project

WAAR Overzicht › Over dit project

De console schrijft hier zelf drie regels:

- **Wat**: wat het project is ("airco-aanvraag uit de configurator voor een halfopen woning van voor 1970, twee slaapkamers, één buitenunit");
- **Voor wie**: de klant en wat die wil ("wil de airco zo snel mogelijk");
- **Stand**: waar het project staat en wat de volgende stap is, met wie die moet zetten.

De eerste keer dat je een project opent, maakt de console die analyse; daarna werkt hij ze bij zodra er iets verandert. Met **Vernieuwen** laat je hem het dossier opnieuw lezen. Hij merkt ook tegenstrijdigheden op, bijvoorbeeld een richtprijs voor vijf toestellen terwijl de aanvraag over twee ruimtes gaat.

Daaronder staan **Beschrijving** en **Notities**: die schrijf je zelf, voor wat het team moet weten.

4.2 Met het project praten

WAAR Overzicht › het vraagvak bovenaan het project

Typ of spreek wat er gebeurde of wat je wil weten, in gewone taal:

1. "Plaatsbezoek bevestigd op 4 november."
2. Verstuur.

Wat de console zelf doet: hij zoekt de taak die daarbij hoort (hier: "Klant bellen en plaatsbezoek voorstellen"), vinkt ze af met je bericht als notitie, zet de datum op de volgende taak en gaat naar de volgende fase als alle verplichte taken af zijn. Je ziet de stappen die hij zet onder het antwoord, en ze staan op de tijdlijn met "via assistent".

Vragen werken net zo: "hoeveel slaapkamers zijn er?", "wat is het verschil tussen de twee voorstellen?". De console leest daarvoor de bestanden, de chat, de mails en het klantontwerp, en zet de bronnen onder het antwoord.

Met de **paperclip** stuur je een bestand mee; het komt in het dossier. "Dit is een foto van het plaatsbezoek" bij een foto: de console zet ze in de juiste map en sluit de taak af waarvoor de foto nodig was (hoofdstuk 5).

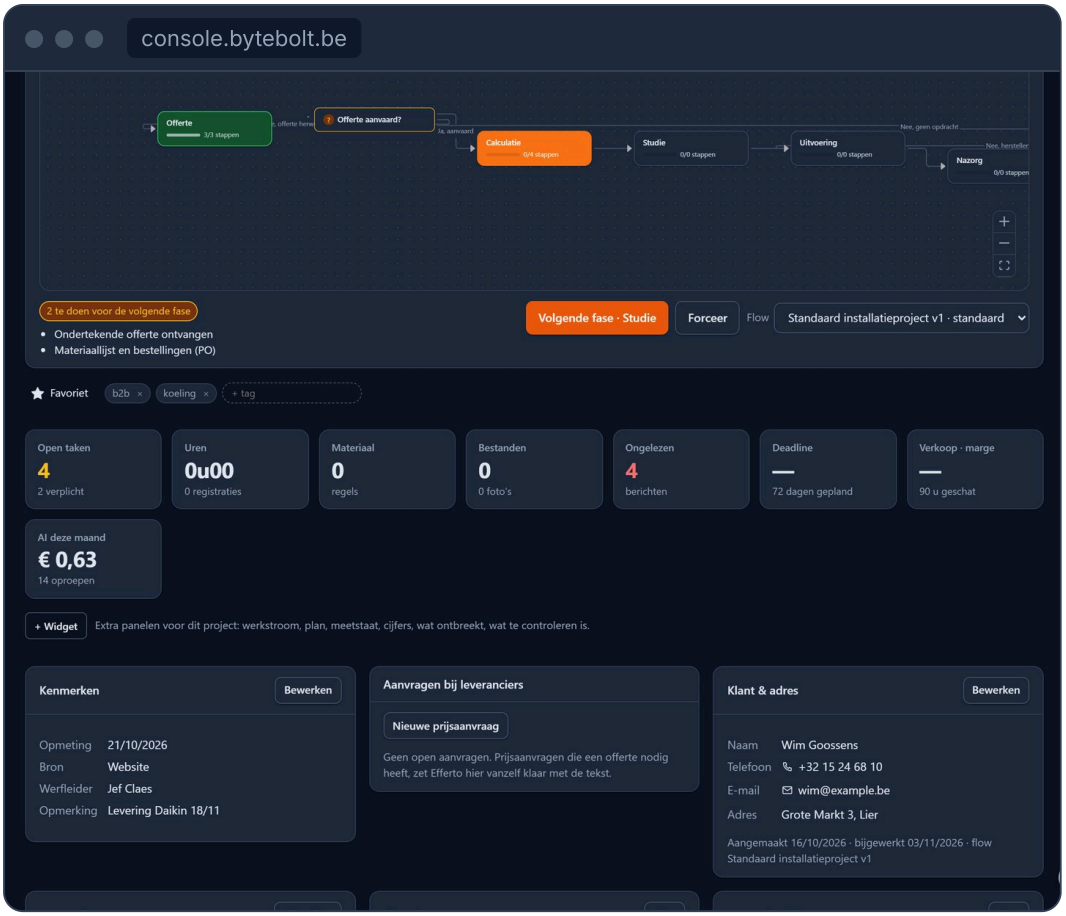
4.3 De flowkaart en de fases

WAAR Overzicht › de flowkaart

De kaart toont de flow van het project: de fases, de beslissingen en de weg die het project al aflegde. De huidige fase is oranje. Met **Verloop afspelen** speel je die weg af.

Onder de kaart staan de taken van de huidige fase en de knop naar de volgende fase:

- Zijn alle verplichte taken af, dan gaat het project automatisch door. Je klikt alleen waar een beslissing van jou nodig is (bv. "Pakken we dit op?"): kies dan een optie en eventueel waarom.
- **Forceer** gaat door terwijl nog niet alle verplichte taken af zijn. Dat mag alleen een beheerder, en het komt zo in de historiek.
- Klik op een andere fase in de kaart om terug te gaan of vooruit te kijken; **Naar deze fase** zet het project daar.
- **Flow wijzigen** zet het project op een andere flow. Loopt het project op een oudere versie van zijn flow, dan staat er **Bijwerken naar vN**.



De flowkaart met een beslissing die op een persoon wacht.

4.4 Kerncijfers

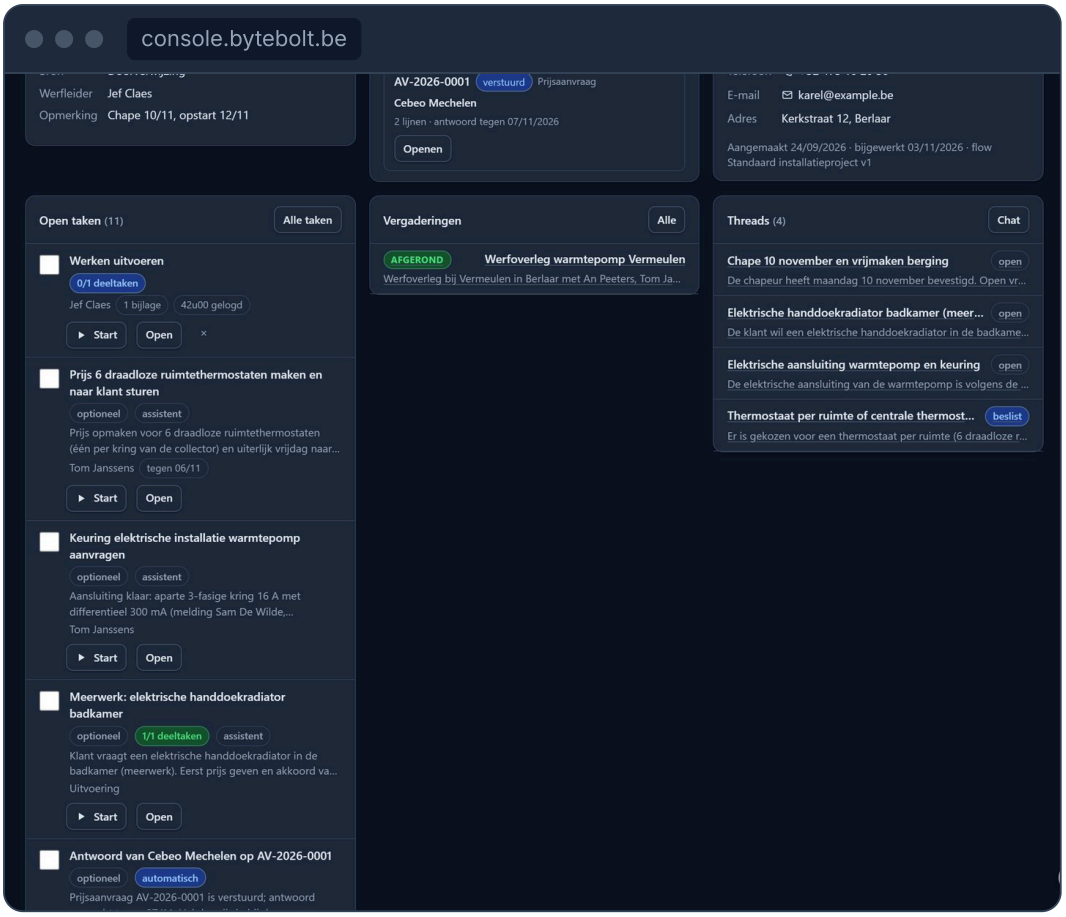
Onder de flow staat een strook met **Open taken**, **Uren**, **Materiaal**, **Bestanden**, **Ongelezen** berichten, **Deadline**, **Verkoop · marge** en **AI deze maand** (wat de AI voor dit project kostte). Klik op een cijfer om naar het tabblad te gaan.

4.5 De kaarten op het overzicht

Daaronder staan kaarten die je naar behoefte terugvindt:

- **Klant & adres** — naam, contactpersoon, telefoon, e-mail; **Bewerken**. Geen klant gekoppeld? Dan stelt de console er een voor.
- **Offertes (Efferto)** — de offertes van dit project met bedrag, status en risico, en de knoppen **Offerte laten opmaken (AI)**, **Offerte klaarzetten** en **Aanvraag analyseren** (hoofdstuk 8).
- **Aanvragen bij leveranciers** — prijsaanvragen en bestellingen (hoofdstuk 9).
- **Ontwerp van de klant** — bij een aanvraag uit de configurator: de richtprijs en **Ontwerp openen** (hoofdstuk 17).
- **Tekeningen (Sparki)** en **Warmteverlies (Effiheat)** — als je bedrijf die apps gebruikt (hoofdstuk 18).
- **Open taken**, **Threads**, **Laatste berichten**, **Laatste bestanden**, **Vergaderingen**.

- **Recente activiteit** — de laatste gebeurtenissen; **Tijdlijn** opent alles.
- **Kenmerken** — eigen velden die je bedrijf per project bijhoudt (bv. "premie aangevraagd"); **Bewerken**. De assistent leest ze mee.
- **Werkbon** — **Werkbon maken** (hoofdstuk 12).
- **Projectteam** — wie op het project staat.

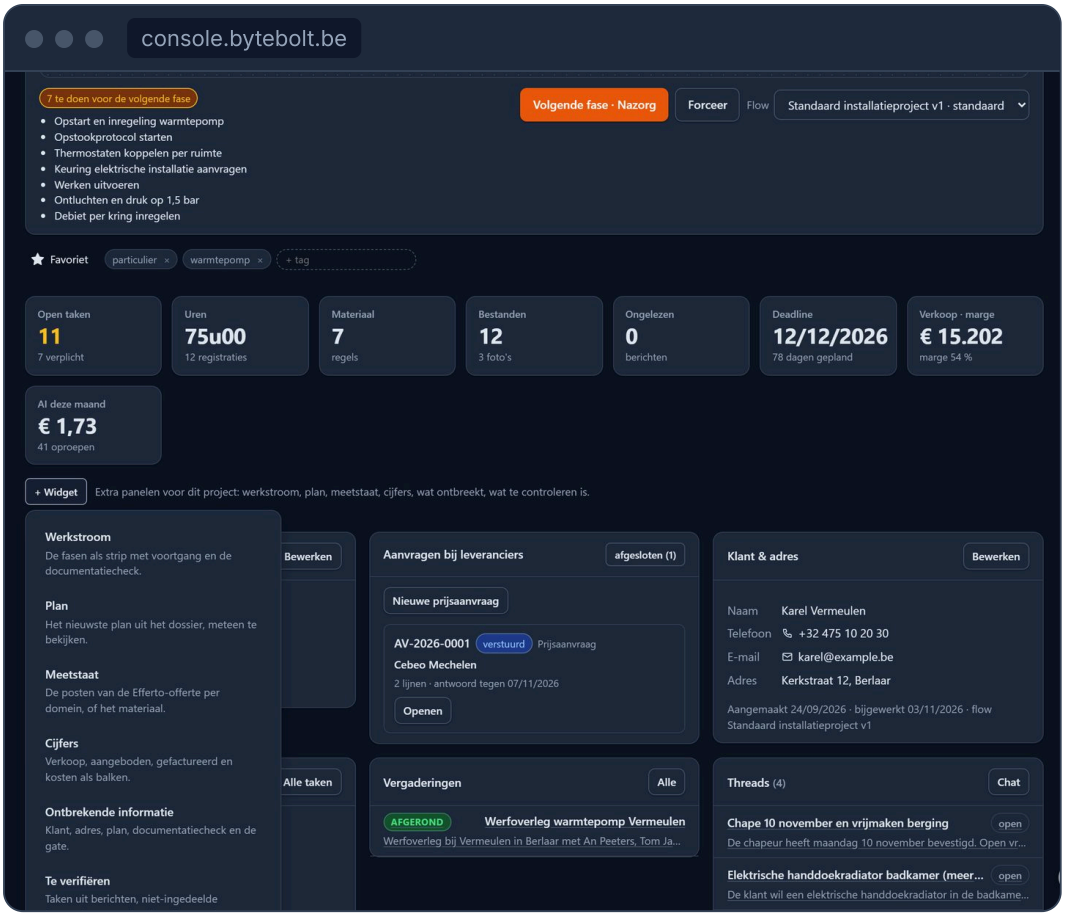


Kaarten op het overzicht van een project.

4.6 Widgets

WAAR Overzicht › **+ Widget**

Voeg een paneel toe aan dit project: **Werkstroom** (wat de console in deze fase naleest en sluit), **Plan**, **Meetstaat** (de posten van de offerte), **Cijfers**, **Ontbrekende informatie** en **Te verifiëren**. Met het kruisje haal je een widget weer weg.



Een widget toevoegen aan het project.

4.7 Het projectverslag

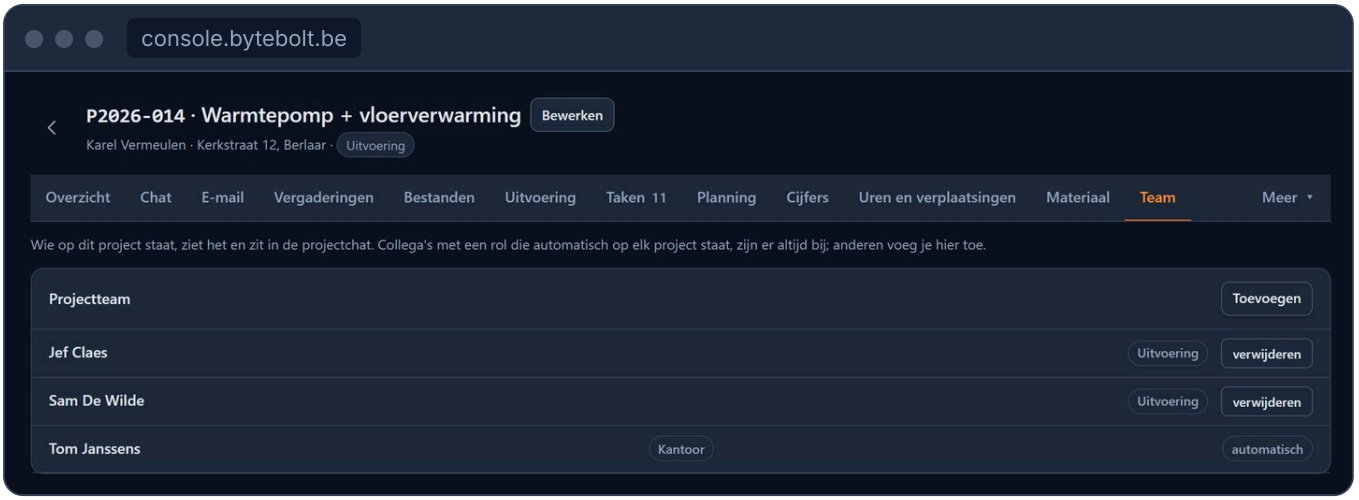
WAAR Overzicht › **Verslag**

Een pdf van de weg die het project aflegde: de fases, elke stap met wie ze deed en wat ze staaft, de bestanden, de uren en het materiaal. Het verslag komt in het dossier. "Maak een verslag van dit project" in de chat werkt ook.

4.8 Team

WAAR project › Team

Wie toegang heeft tot dit project. Standaard staan elke beheerder en iedereen met de rol Kantoor erop ("automatisch"); met **Toevoegen** zet je er een uitvoerder of een andere collega bij. Een uitvoerder ziet alleen de projecten waar hij op staat.



Het team van een project.

4.9 Assistent (privé)

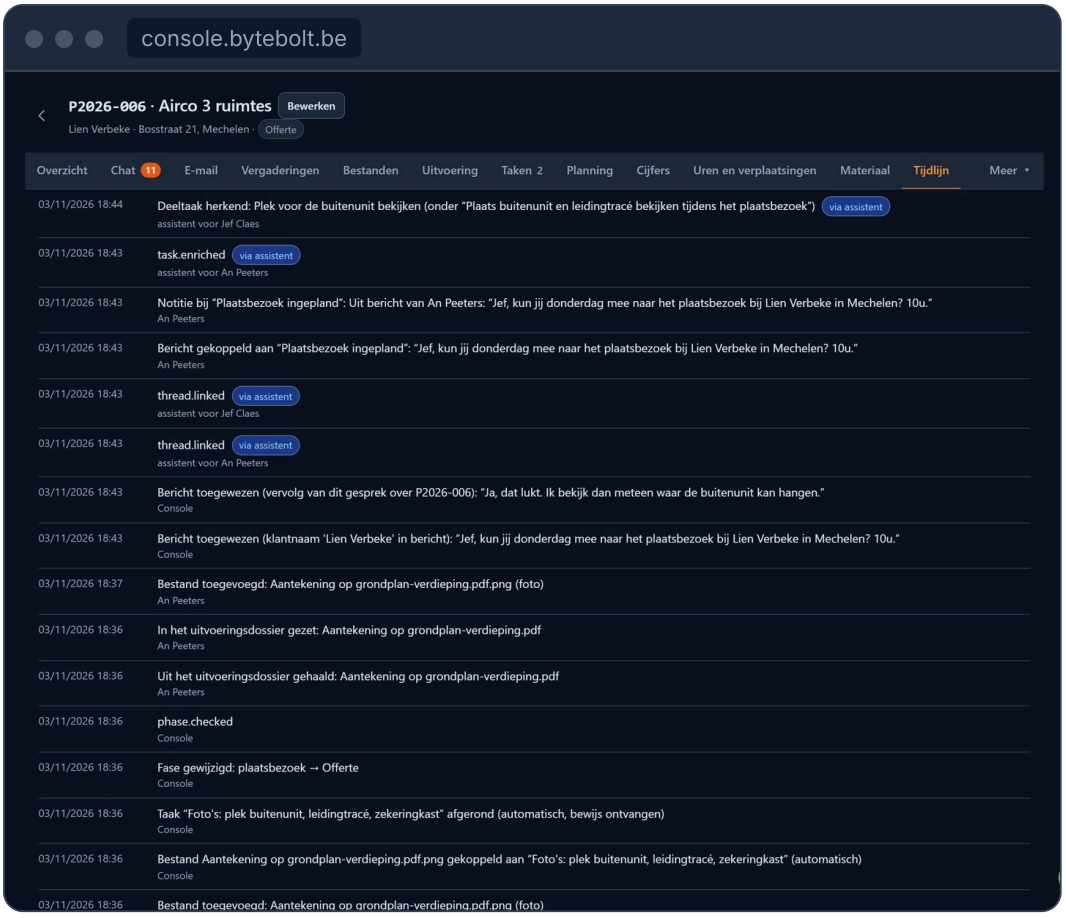
WAAR project › Assistent (privé)

Een privégesprek met de console over dit project: je vragen en zijn antwoorden blijven van jou, de rest van het team leest niet mee. Met bestanden en microfoon, zoals het vraagvak bovenaan.

4.10 Tijdlijn

WAAR project › Tijdlijn

Alles wat er met dit project gebeurde, nieuwste eerst: wie een taak afvinkte, welk bestand binnenkwam, wanneer de fase veranderde, wat de klant via het webformulier deed, en wat de console zelf deed ("via assistent", "Console"). Zo is altijd na te gaan wie wat deed, en wanneer.



De tijdlijn van een project.

HOOFDSTUK 5

Flows

Wat een flow is, waarom alles erom draait, een flow bouwen in een gesprek of op het canvas, taken met bewijs, beslissingen, zwembanen, versies en mappen per flow.

5.1 Wat een flow is

Een flow is je standaard stappenplan, de manier waarop een project bij jou loopt. Hij bestaat uit **fases** (bv. Nieuwe aanvraag, Plaatsbezoek, Offerte, Uitvoering, Oplevering, Afronden) en per fase **stappen**. Elke stap wordt in een project een taak.

De flow is de essentie waar alles rond draait. Een project gaat pas naar de volgende fase als de verplichte taken van zijn fase af zijn. Bestanden worden volgens de flow in mappen ingedeeld, en de console herkent zelf wanneer een taak voltooid is. Zo heb je van elk project een volledig bijgewerkte status, volledig traceerbaar: wie wat deed, op welk moment, en wat nu de volgende stap is.

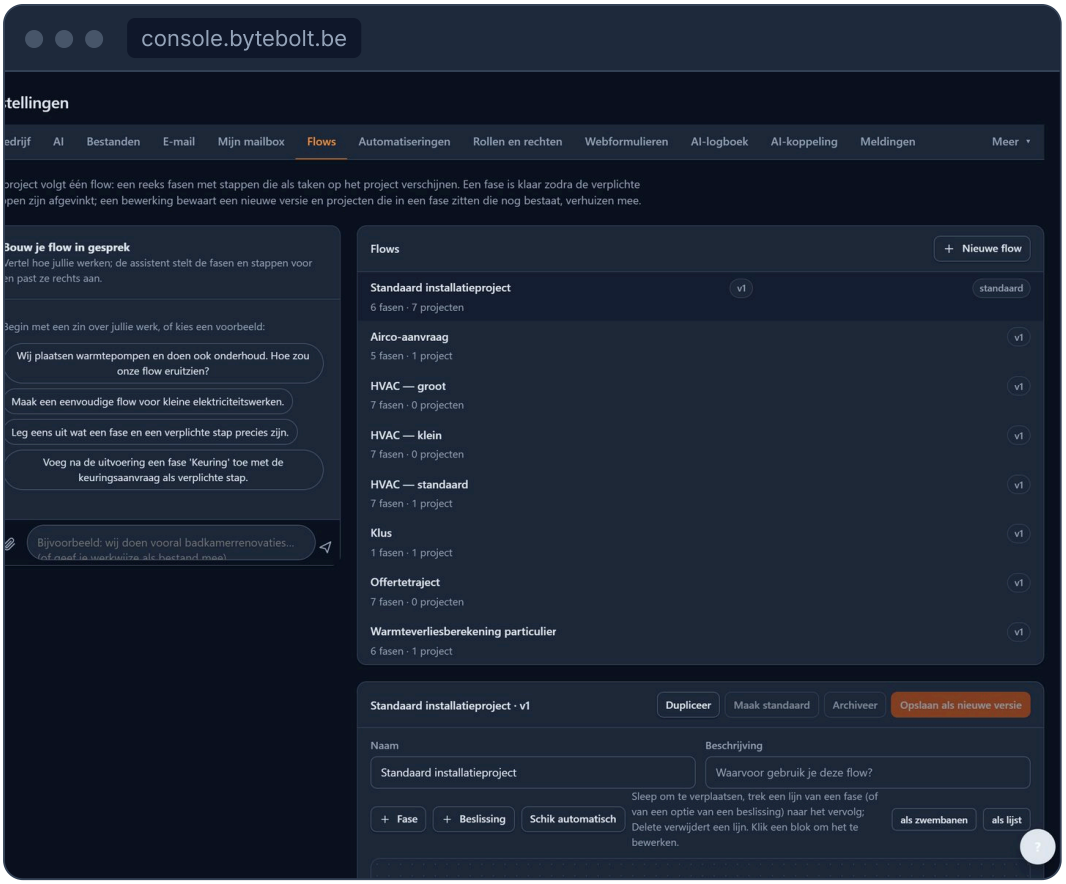
Er zijn verschillende soorten flows naast elkaar: een gewoon installatieproject, een airco-aanvraag, een warmteverliesdossier, een onderhoudscontract. Elk project volgt er één.

5.2 Standaardflows

De console heeft standaardflows die voor de meeste installatiebedrijven passen: een standaard installatieproject, Airco-aanvraag, Warmteverlies (particulier en B2B), HVAC (klein, standaard en groot, met gates), het Offertetraject (de verkoop op zich), IoT-project, Klus (losse werkbon), Intern dossier en IT & support. ByteBolt zet ze bij de start klaar en past ze aan op hoe jullie werken.

5.3 Een flow bekijken

WAAR Instellingen › Flows



Een flow bouwen in een gesprek.

Links de lijst van je flows; **standaard** staat bij de flow die nieuwe projecten krijgen. Klik op een flow om hem te openen. Bovenaan: **Dupliceer**, **Maak standaard**, **Archiveer**.

Rechts staat de flow als kaart (het canvas) met daaronder de fases en hun stappen. Met **als lijst** en **als zwembanen** kies je de weergave.

5.4 Een flow bouwen in een gesprek

WAAR Instellingen › Flows › **Bouw je flow in gesprek**

Een flow met de hand opbouwen is werk. Daarom kan je hem beschrijven in gewone taal en de console laten schrijven.

1. Begin met een zin over jullie werk, bijvoorbeeld "wij plaatsen warmtepompen en doen ook het onderhoud", of kies een van de voorbeelden.
2. De console stelt vragen (wie doet het plaatsbezoek? wat moet er klaar zijn voor de offerte vertrekt?) en zet intussen de fases en stappen op.
3. Je kan een bestand meegeven, bijvoorbeeld je huidige checklist of werkwijze, of het inspreken met de microfoon.
4. Wat de console aanpast, zie je meteen in de flow ernaast. Kijk het na en klik op **Opslaan** als het goed is.

Tip: "voeg na het plaatsbezoek een beslissing toe: pakken we dit op?" of "de keuring moet altijd door Kantoor aangevraagd worden" werkt ook op een bestaande flow.

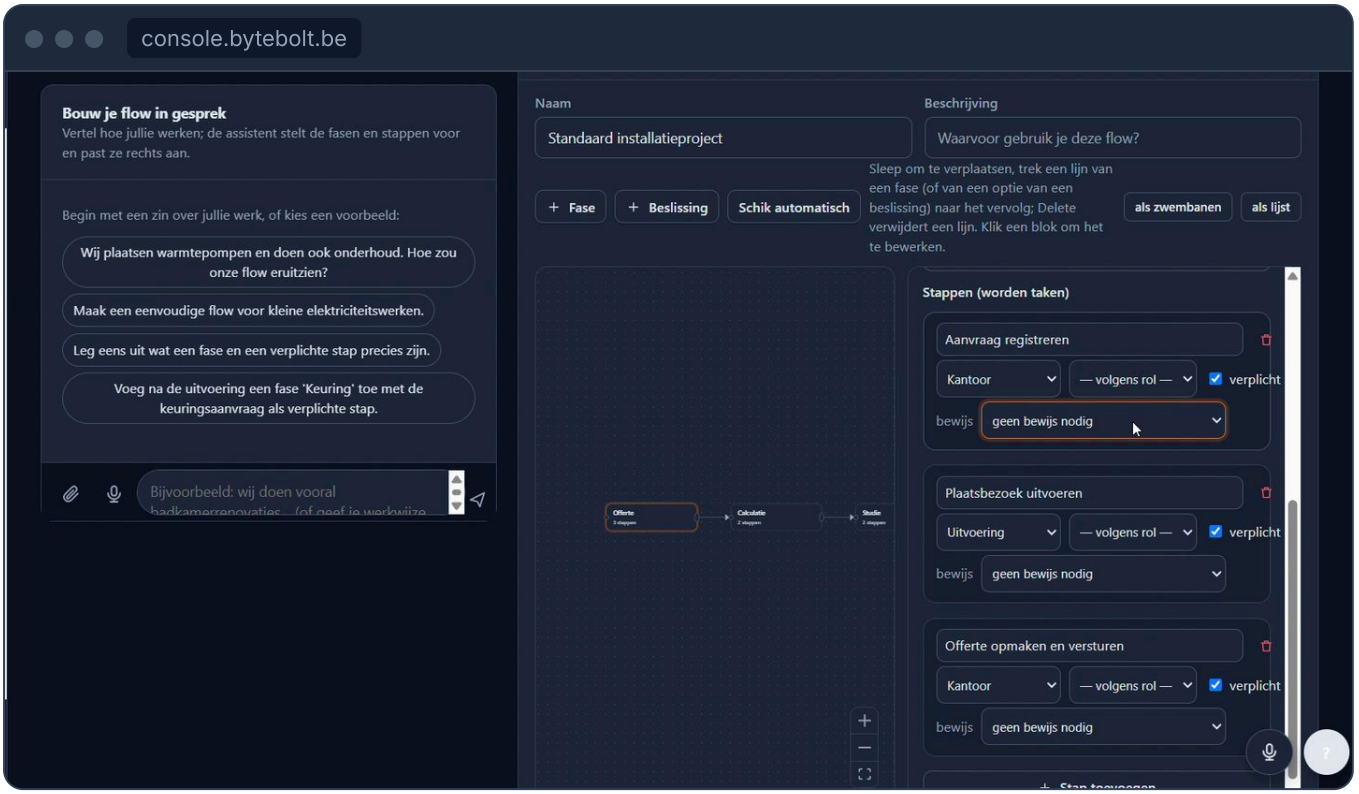
5.5 Fases en stappen met de hand

WAAR Instellingen › Flows › een flow

- **Fase toevoegen**; per fase een **Naam**, een **Beschrijving** (optioneel), de **Typische duur (kalenderdagen)** (voor de planning, hoofdstuk 10) en of het een **Nazorgfase** is (zie verder).
- "Gaat vanzelf verder zodra alle verplichte stappen af zijn" staat standaard aan.
- **Stap toevoegen**; per stap:

VELD	WAT HET DOET
Titel van de stap	wordt de naam van de taak
Rol	wie de stap standaard krijgt: Kantoor, Uitvoering of een eigen rol
Persoon	een vaste persoon; leeg = de enige persoon met die rol
verplicht	de fase gaat pas verder als deze stap af is
bewijs	wat er aan de taak moet hangen voor ze afgerond kan worden: een notitie of een soort document (foto, factuur, offerte, plan, ...)
sluit vanzelf	de console sluit de taak automatisch af als er een bestand van die soort opgeladen wordt
Automatiseringen	iets dat moet gebeuren als de stap opengaat of klaar is (hoofdstuk 20)

Schik automatisch zet de kaart netjes; op het canvas versleep en verbind je fases met de muis.



Fases en stappen met rol, bewijs en sluit vanzelf.

5.6 Taken met bewijs

Voor een stap kan een bewijs nodig zijn. In de fase Plaatsbezoek is voor de stap "Foto's: plek buitenunit, leidingtracé, zekeringkast" een **foto** nodig als bewijs.

- Zolang die foto er niet is, kan de taak niet afgerond worden. Een beheerder kan **Forceer** kiezen; dat komt zo in de historiek.
- Laad je een foto op in het project en zeg je "dit is een foto van het plaatsbezoek", of komt er een foto binnen via de chat, dan koppelt de console ze aan de taak en vinkt die af.
- Een taak kan ook het hele project blokkeren: zolang ze open staat, kan het project niet verder. Dat zie je op Vandaag bij "Blokkeert een project".

5.7 Automatisch naar de volgende fase

Zijn alle verplichte stappen van een fase af, dan gaat het project naar de volgende fase. In de projectchat verschijnt een regel dat het project verder ging. Je klikt alleen waar een beslissing van een persoon nodig is.

Bij elke nieuwe fase kijkt de console ook na of het dossier compleet is (de **documentatiecheck**): ontbreekt er een plan, een foto of een getekende offerte, dan zegt hij het in de chat.

Stappen die niet meer nodig zijn omdat het project een fase verliet, worden **overgeslagen**. Komt het project terug in die fase, dan gaan ze weer open.

5.8 Beslissingen en vertakkingen

WAAR Instellingen › Flows › een flow › **Beslissingen** › **Beslissing toevoegen**

Een beslissing is een vraag na een fase, met opties die elk ergens heen leiden: een fase, een andere beslissing of het einde.

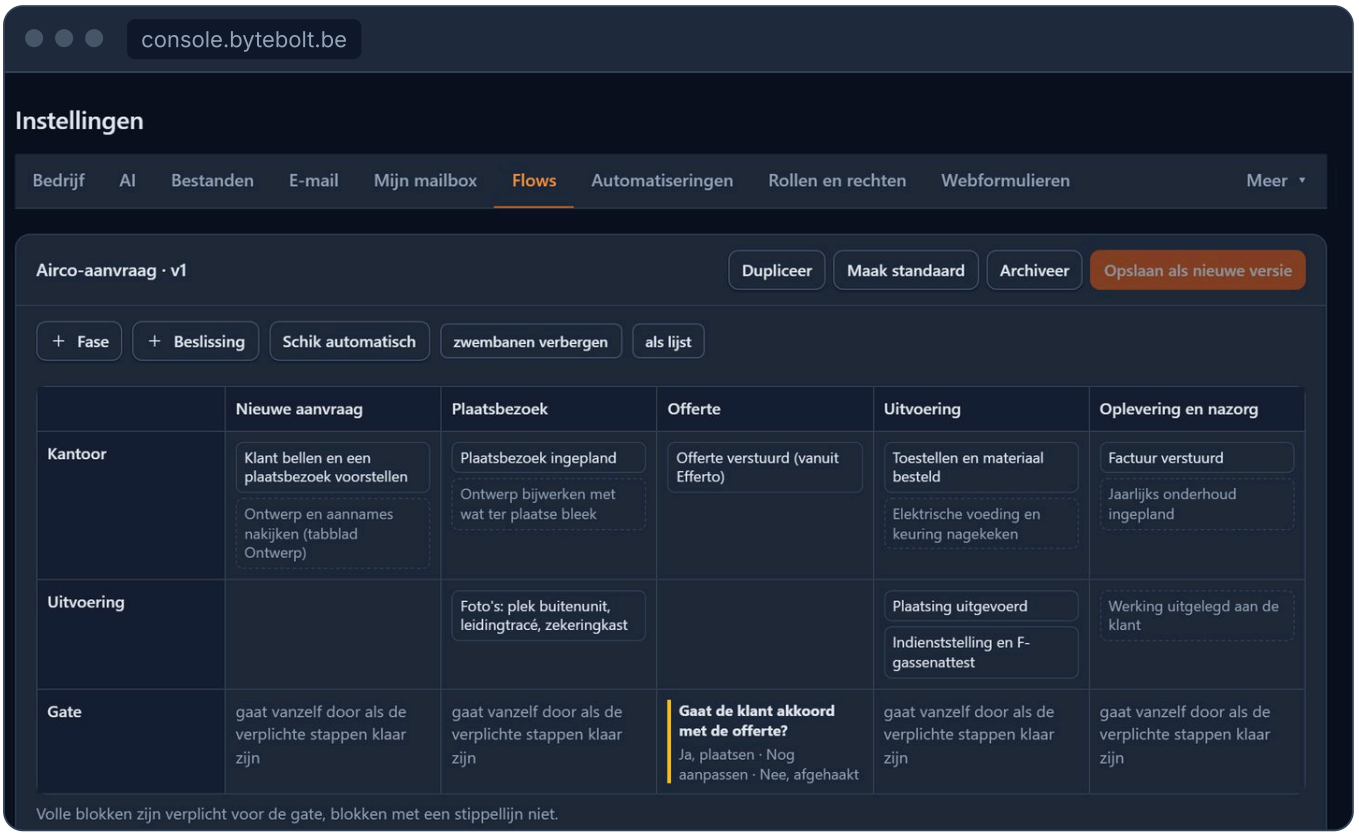
1. Kies na welke fase de vraag komt (**Gesteld na fase**) en schrijf de **Vraag** (bv. "Pakken we dit op?").
2. Schrijf bij **Wanneer mag dit door?** het criterium; dat staat bij de vraag in het project.
3. Voeg **Opties** toe en kies per optie waar het heen gaat (bv. "Ja" → Offerte, "Nee" → einde "Geen aanbieding", "Meer info nodig" → terug naar Aanvraag).
4. Optioneel: **Automatisch beslissen** op basis van een stap ("stap gedaan → … anders → …"). Standaard kiest een persoon.

Terug naar een eerdere fase mag: de taken van die fase gaan dan weer open.

5.9 Zwembanen

WAAR Instellingen › Flows › **als zwembanen**

Dezelfde flow als rol × fase: per rol een baan, per fase een kolom, met de stappen erin. Volle blokken zijn verplicht, blokken met een stippellijn niet. Handig om met het team te overlopen wie wanneer aan zet is.



Een flow als zwembanen.

5.10 Versies

Bewaar je een gewijzigde flow terwijl er projecten op lopen, dan wordt het een nieuwe versie (**Opslaan als nieuwe versie**). Je kiest of de lopende projecten meegaan naar de nieuwe versie of op de oude blijven. Een project op een oude versie toont op zijn overzicht **Bijwerken naar vN**.

5.11 Mappenstructuur per flow

WAAR Instellingen › Flows › een flow › **Mappen van deze flow**

Elke flow kan zijn eigen mappenstructuur hebben: per map een naam, een omschrijving, bij welke fases ze hoort, welke soorten bestanden erin horen en trefwoorden. **Een map per fase** maakt er snel een. Projecten op deze flow krijgen die mappen; zonder eigen mappen gebruikt de flow de algemene structuur (hoofdstuk 7).

5.12 Optionele stappen en vroeg beginnen

- Een stap die niet verplicht is, blijft in het project aangeboden onder **Optioneel in deze fase** tot iemand ze neemt.
- Een stap van een latere fase kan je al vroeger beginnen: onder **Later** op het tabblad Taken kan je er al uren op loggen of de timer starten.

5.13 Nazorg

Zet bij een fase **Nazorgfase (deadline telt niet meer)** aan voor onderhoud, garantie en opvolging: het werk is opgeleverd, het project blijft opvolgbaar, maar een voorbije deadline geeft geen alarm meer. Projecten in nazorg filter je in Projecten met "In nazorg" en staan in het Overzicht standaard uit beeld.

HOOFDSTUK 6

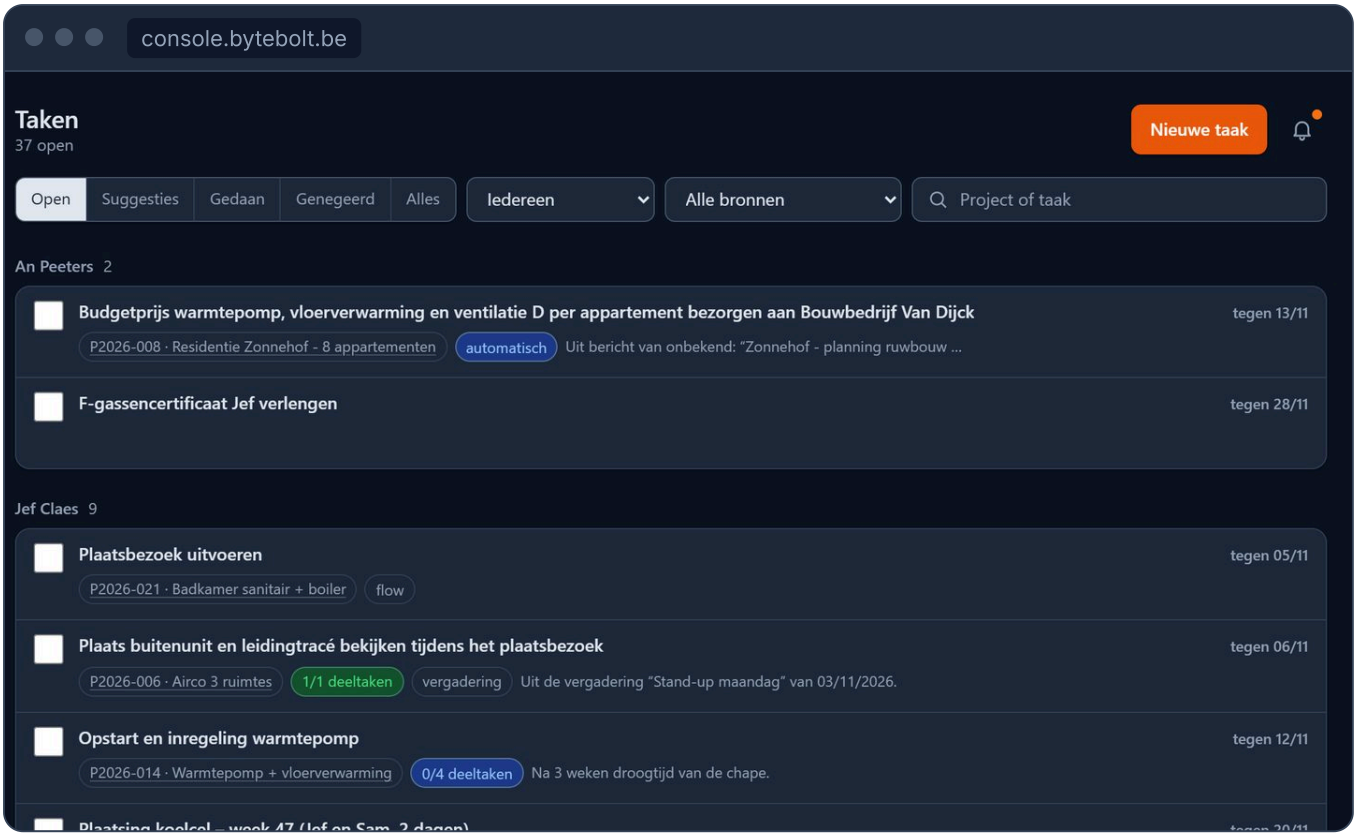
Taken

Taken per project en per persoon, toewijzen, bewijs koppelen, deeltaken, blokkerende taken, suggesties van de console en de timer.

Taken komen uit de flow (de stappen van een fase), uit gesprekken en mails (de console herkent ze), uit vergaderingen (actiepunten), van de assistent, of je maakt ze zelf.

6.1 Alle taken

WAAR Taken



Taken per persoon over alle projecten.

Alle open taken over de projecten heen, gegroepeerd per persoon, met **Niet toegewezen** apart.

- **Status**: **Open**, **Suggesties**, **Gedaan**, **Genegeerd**, **Alles**.
- **Persoon**: **Iedereen** of één collega.
- **Bron**: **Flow**, **Handmatig**, **Assistent**, **Automatisch gevonden**, of uit een vergadering.
- Zoeken op project of taak.

Nieuwe taak maakt een taak met **Titel**, **Project** (of **Geen project (losse taak)**), **Voor** wie, **Tegen** wanneer en een toelichting.

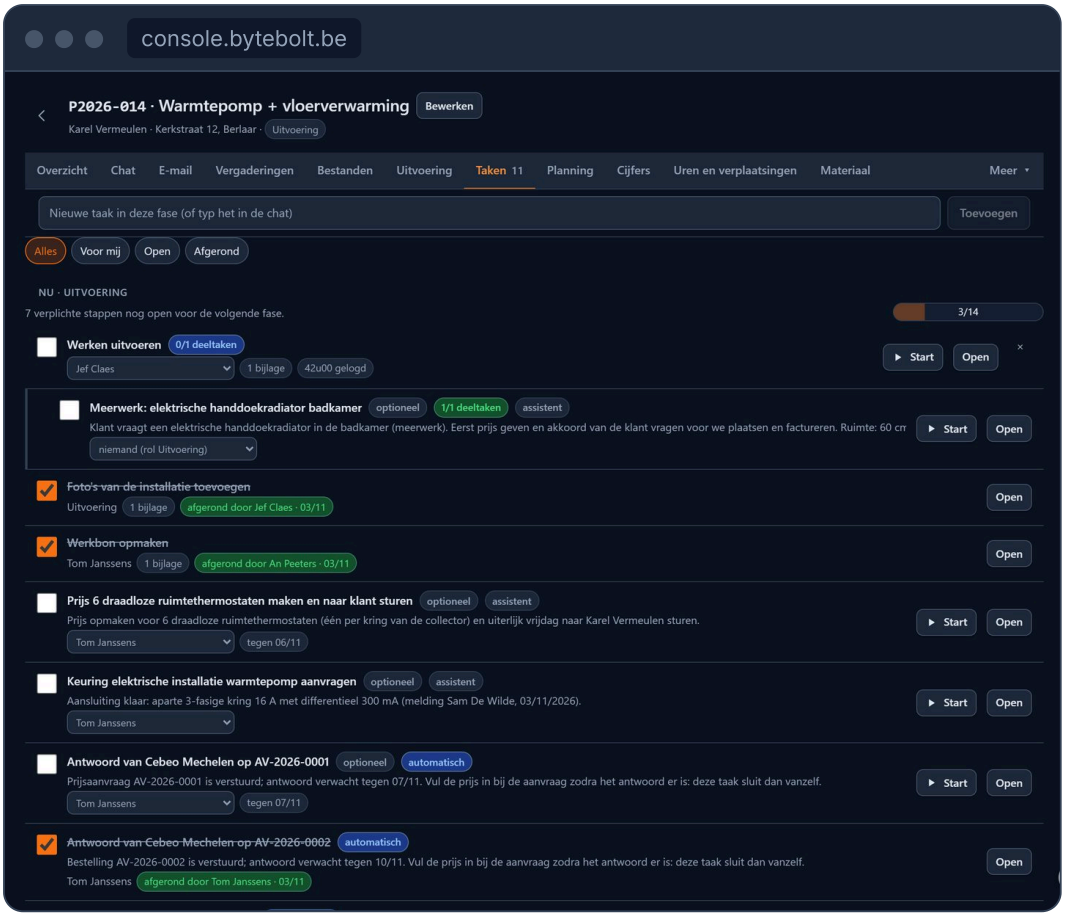
6.2 De taken van een project

WAAR project › Taken

Bovenaan de huidige fase met een voortgangsbalk en wat er nodig is om verder te gaan. Daaronder:

- de taken van de huidige fase, verplichte eerst;
- **Optioneel in deze fase**: stappen die niet moeten, met **Nemen…**;
- **Losse taken**: todo's die niet uit de flow komen, ook uit eerdere fases die nog open staan;
- **Later**: stappen van volgende fases (je kan er al aan beginnen);
- **Eerder**: afgeronde fases, ingeklapt.

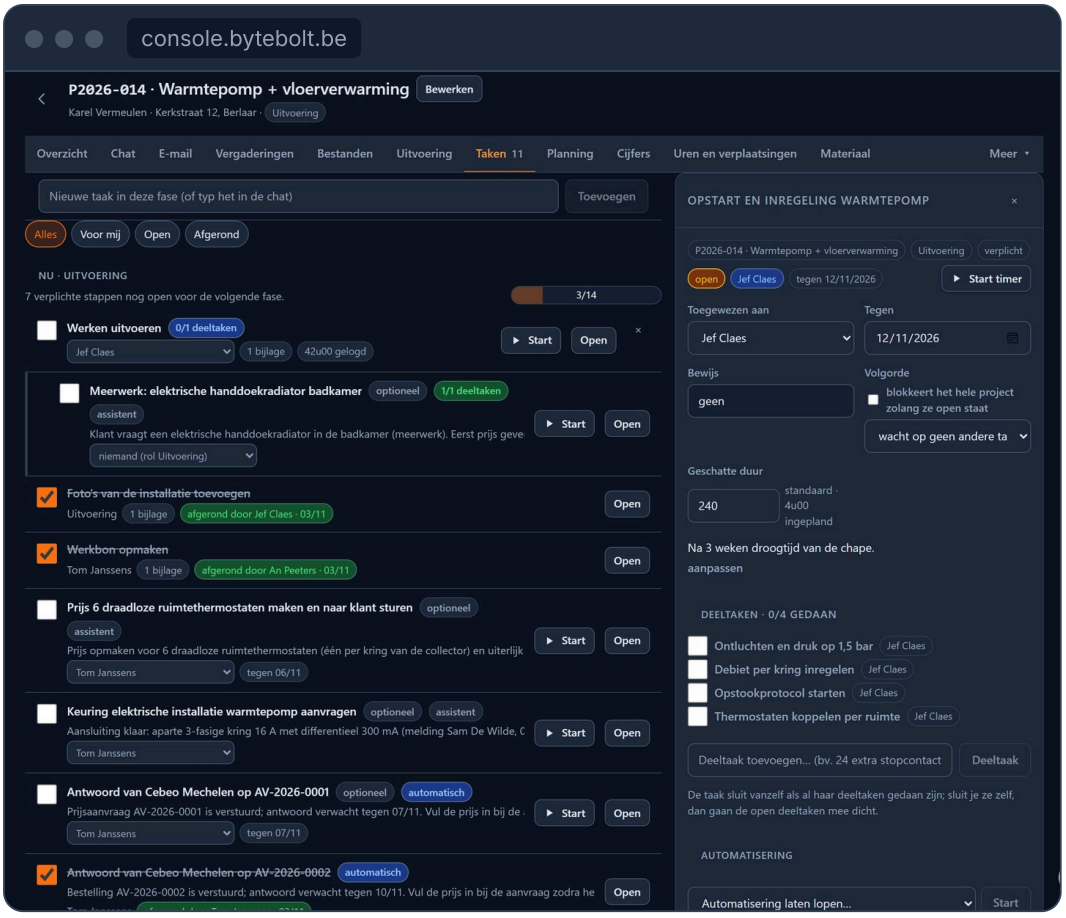
Elke taak toont wie ze heeft (**Wijs toe**), de datum, of er bewijs nodig is en of het er is, en **Start** voor de timer.



De taken van een project, per fase.

6.3 Een taak openen

WAAR klik op een taak (in een lijst, op Vandaag, in de chat)



Een taak met een foto als bewijs, die het project blokkeert.

Het taakpaneel toont:

- **Toegewezen aan** en **Tegen** (datum);
- **Bewijs**: wat er nodig is voor de taak;
- **Context en bewijs**: notities, bestanden en chatberichten die eraan hangen. Voeg een **Notitie** toe of **Koppel bestand uit het dossier**. Een chatbericht koppel je vanuit het gesprek met **aan taak**. Bestanden kan je ook vanuit het dossier of vanaf je bureaublad op de taak slepen;
- **Geschatte duur** in minuten (leeg = de console schat het, uit vorige projecten, de flow of een standaard);
- de schakelaars "blokkeert het hele project zolang ze open staat" en **Wacht op taak** (kan pas af als een andere taak klaar is);
- **Deeltaken**;
- **Afronden**, **Heropenen**, **Stap overslaan**, **Taak verwijderen**;
- **Historiek**: elke wijziging met wie en wanneer, ook wie de taak afvinkte naast wie ze toegewezen kreeg.

Vraagt de taak een bewijs dat er nog niet is, dan weigert **Afronden**. Een beheerder kan **Forceer** kiezen; dat staat dan zo in de historiek.

6.4 Deeltaken

WAAR taakpaneel › **Deeltaak toevoegen...**

Splits een taak in stukken, zo diep als nodig ("24 extra stopcontacten 2e verdieping"). In de lijst staat "2/5" bij de taak. Zijn alle deeltaken af, dan wordt de taak automatisch afgesloten (tenzij er nog een bewijs nodig is). Gaat een deeltaak weer open, dan ook de taak erboven.

6.5 Suggesties van de console

De console leest mee in chats, mails en vergaderingen. Wat op een taak lijkt ("kan jij vrijdag de aansluiting doen?"), zet hij als **suggestie**: een taak zonder eigenaar en datum. Lijkt het op een stap van de flow, dan vult hij die stap aan in plaats van een dubbele taak te maken.

- **Nemen...** maakt er een echte taak van: kies **Wie** en **Tegen wanneer**.
- **Wegdoen** of **Negeer** haalt de suggestie weg; **Alles wegdoen** doet het voor het hele project.

> Een echte taak heeft altijd een eigenaar en een datum. Wat de console alleen vermoedt, blijft een suggestie tot iemand ze neemt.

6.6 De timer

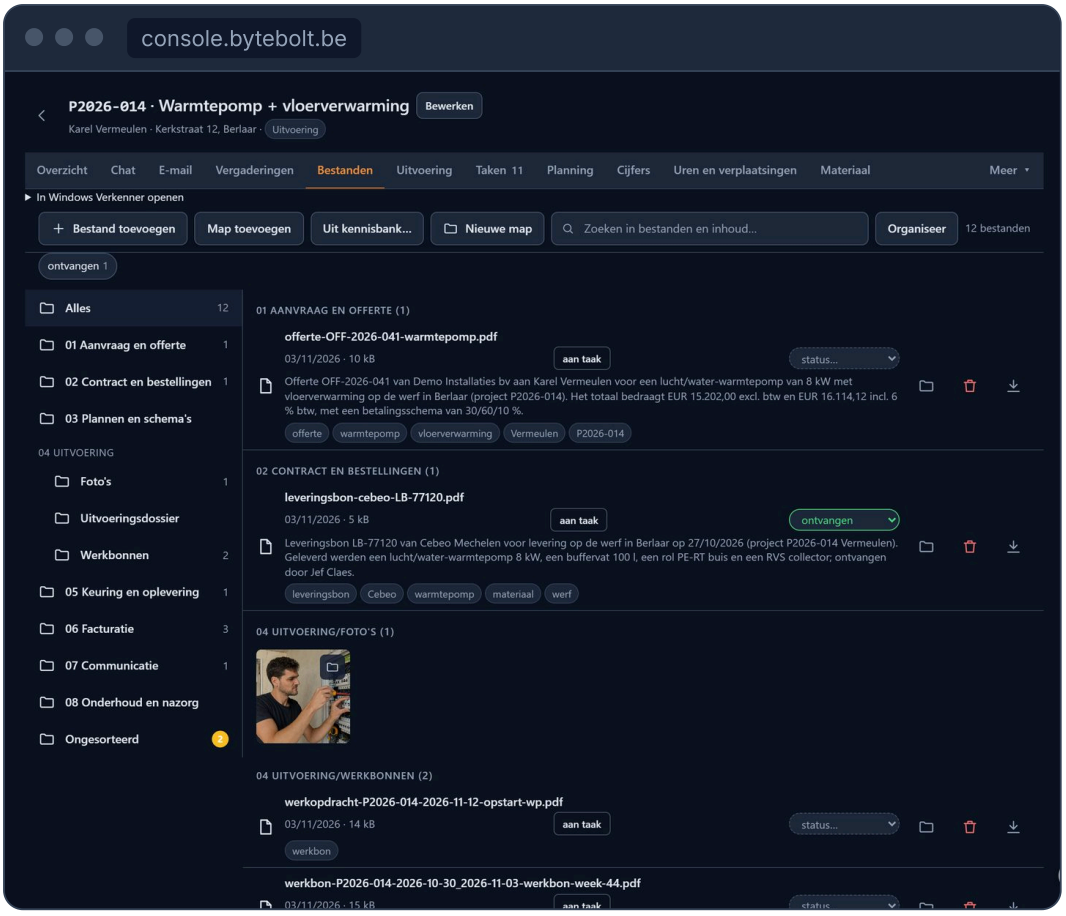
Start bij een taak start de timer; de uren komen op die taak en dat project. Een lopende timer staat bovenaan elk scherm met **Stop**. Meer over uren in hoofdstuk 12.

HOOFDSTUK 7

Bestanden

Het dossier als cloudmap - opladen, automatisch indelen, lezen en zoeken, versies, wie wat ziet, de netwerkschijf in Verkenner of Finder, en de mappenstructuur van het bedrijf.

De console werkt als een fileserver in de cloud: elk project heeft zijn mappen, per fase gestructureerd, en wat je erin sleept, komt automatisch in de juiste map.



De bestanden van een project, per fase in mappen.

7.1 Opladen

WAAR project › Bestanden

- Sleep bestanden in het venster, op een map, of eender waar in de console terwijl het project open staat.
- Of klik op **Bestand toevoegen**, **Map toevoegen** (een hele map met submappen; de structuur wordt overgenomen) of **Uit kennisbank...** (een kopie van een kennisbankbestand, hoofdstuk 16).
- Zips en mappen gaan in één keer; tot 200 MB per bestand.

Wat de console zelf doet: het bestand komt in een map op basis van de naam, de soort en de inhoud. Kan hij het niet plaatsen, dan komt het in **Ongesorteerd**. Daarna leest hij het:

- een pdf, Word- of Excelbestand: wat het is, een korte samenvatting, bedragen en datums (bv. "indicatieve raming, richtprijs € 4.550 – € 5.250");
- een foto: wat erop staat (bv. "een zekeringkast met 3-fasige aansluiting");
- een offerte, bestelbon of leveringsbon van een leverancier: de lijnen gaan naar het materiaal (hoofdstuk 9);
- een factuur: de bedragen gaan naar de cijfers (hoofdstuk 13).

Past het bestand bij een open taak van de fase (bv. de foto die het plaatsbezoek vroeg), dan koppelt de console het aan die taak. Hetzelfde bestand twee keer opladen geeft geen dubbel; een nieuwe versie van een bestand wordt een versie.

7.2 Mappen

- Links de mappen met het aantal bestanden; **Alles** toont alles.
- **Nieuwe map**: een schuine streep maakt een submap ("Plannen/Kelder").
- **Map verwijderen** haalt een lege map weg.
- **Organiseer** laat de console het hele dossier opnieuw indelen.
- Een bestand verplaats je door het naar een andere map te slepen, of met **Verplaatsen**.

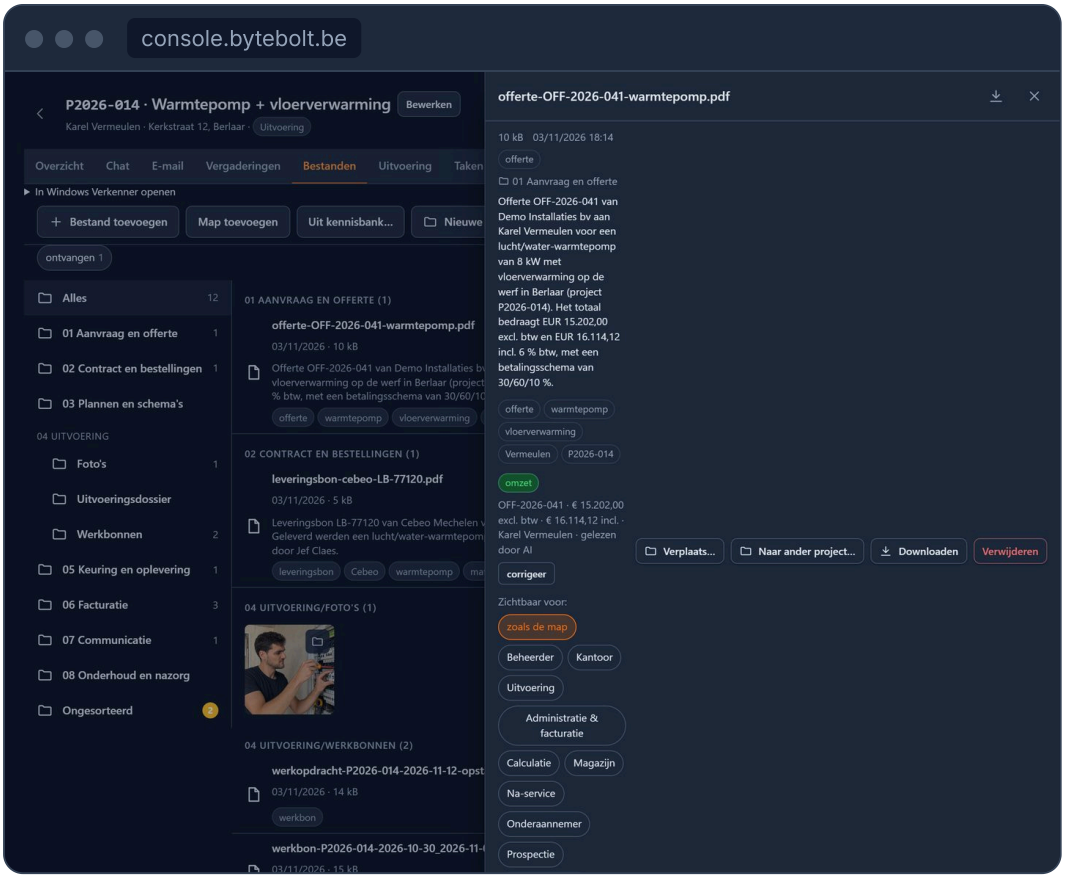
7.3 Zoeken

WAAR project › Bestanden › **Zoeken in bestanden en inhoud...**

Je zoekt in de namen, de mappen én de tekst in de bestanden. "Vaillant" vindt dus ook de offerte waarin het merk alleen in de tekst staat.

7.4 Een bestand openen

Klik op een bestand. Rechts opent het voorbeeld: pdf's en plannen in de viewer, foto's groot, Excel-bestanden die je er ook kan aanpassen.



Een bestand met samenvatting, versies en zichtbaarheid.

Je ziet:

- wat de console las: soort, samenvatting, bedragen (bij een factuur: **wij factureren (omzet)** of **wij ontvangen (kost)**, nummer, klant of leverancier, excl. en incl. btw). Klopt iets niet, pas het aan;
- **Versies**: elke vorige versie met **open** en **terugzetten** (dat maakt er de huidige van, als nieuwe versie; niets gaat verloren);
- **Zichtbaar voor**: welke rollen het bestand zien (zie verder);
- **Downloaden**, **Naar ander project...** (kopiëren of verplaatsen), **Verwijderen** (blijft terug te vinden in de tijdlijn);
- de status van het bestand, bv. bij een bestelbon: besteld, ontvangen.

7.5 Wie wat ziet

Mappen hebben standaard rollen die ze zien: facturen, offertes en bestelbonnen bijvoorbeeld alleen Kantoor en de beheerders. Een bestand volgt zijn map ("volg de map"), of je zet per bestand andere rollen, bijvoorbeeld "enkel Kantoor" of ook "Uitvoering". Wie een bestand niet mag zien, vindt het nergens: niet in de lijst, niet in een zoekresultaat, niet in een antwoord van de assistent.

7.6 Als netwerkschijf in Verkenner of Finder

WAAR Instellingen › Op je toestel (ook: project › Bestanden › **In Windows Verkenner openen**)

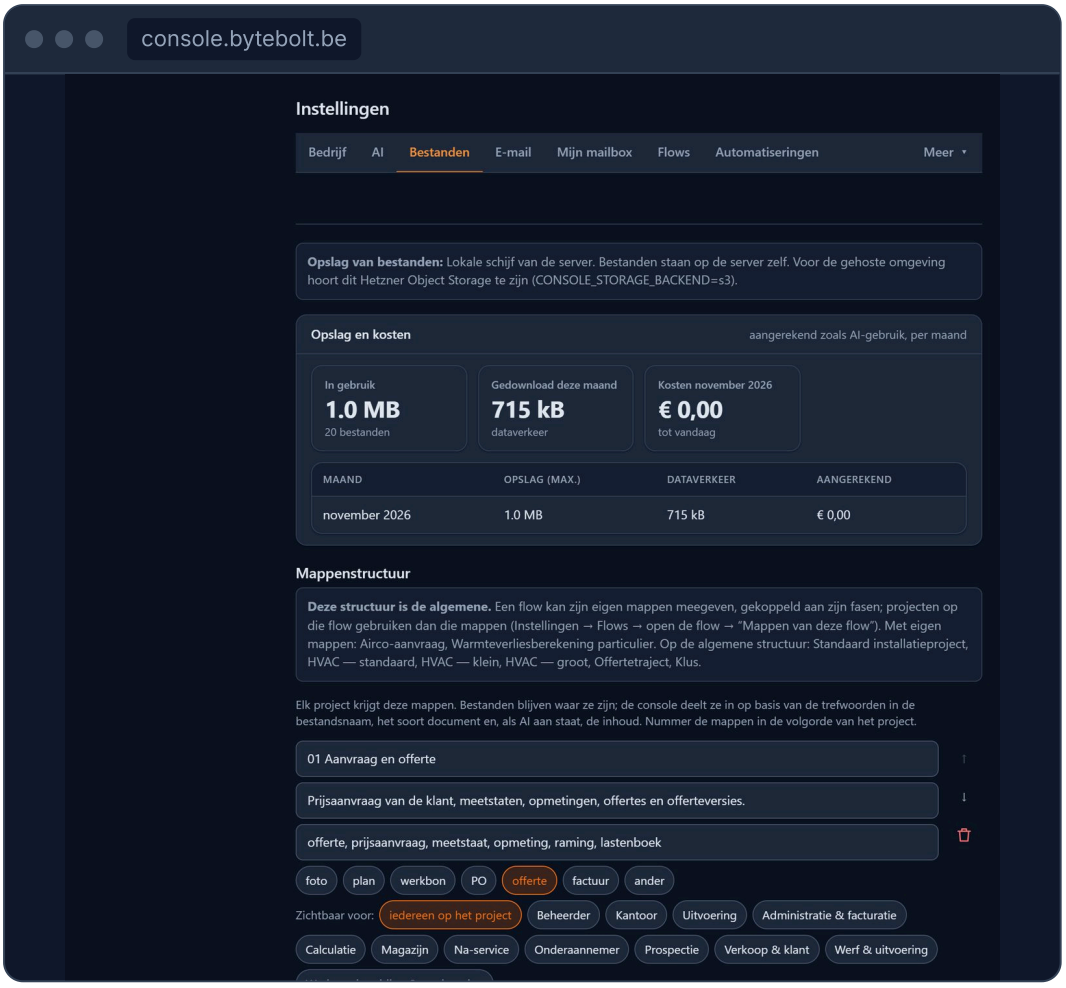
De projectmappen openen als gewone map op je pc, gegroepeerd per flow. Je kan er bestanden in slepen, openen, hernoemen en vanuit Word of Excel opslaan.

1. Kopieer het adres dat er staat.
2. **Windows**: Deze pc › Netwerkstation toewijzen › plak het adres als map.
3. **Mac**: Finder › Ga › Verbind met server › plak het adres.
4. Meld je aan met je e-mailadres en wachtwoord van de console.

7.7 De mappenstructuur van het bedrijf

WAAR Instellingen › Bestanden

De algemene mappenstructuur, voor projecten waarvan de flow geen eigen mappen heeft (hoofdstuk 5). Per map: een naam ("04 Uitvoering/Foto's"), wat erin hoort, trefwoorden en welke rollen ze zien. **Laat AI een structuur voorstellen** maakt een voorstel uit je eigen bestanden en wensen; **Overnemen in de editor** of **Verwerpen**.



Opslag en de mappenstructuur van het bedrijf.

Op hetzelfde tabblad staan **Opslag en kosten**: hoeveel ruimte je bestanden innemen en wat er deze maand gedownload werd. Opslag wordt per maand aangerekend, net als het AI-verbruik.

HOOFDSTUK 8

Offertes met Efferto

Een offerte laten opmaken door de AI vanuit het project, de agent volgen en bijsturen, de offerte in Efferto bewerken, risico, pdf en export, en het beheer van catalogus, sjablonen, domeinen, prijzen en skills.

Efferto is het offerteplatform van ByteBolt. Het hangt aan de console: vanuit een project open je het zonder opnieuw in te loggen, en wat je in Efferto doet, komt terug in het project. Offertes worden er opgesteld binnen een systeem van guardrails, catalogi en regels, om het zo robuust mogelijk te maken. Alles wat de AI in Efferto doet, kan je er ook met de hand doen.

8.1 De offertes van een project

WAAR project › Overzicht › Offertes (Efferto)

De kaart toont de offertes van dit project met nummer, datum, bedrag excl. btw, status en risico, en per offerte **open in Efferto**, **PDF** en eventueel **volg in Efferto** (een AI-run die nog loopt).

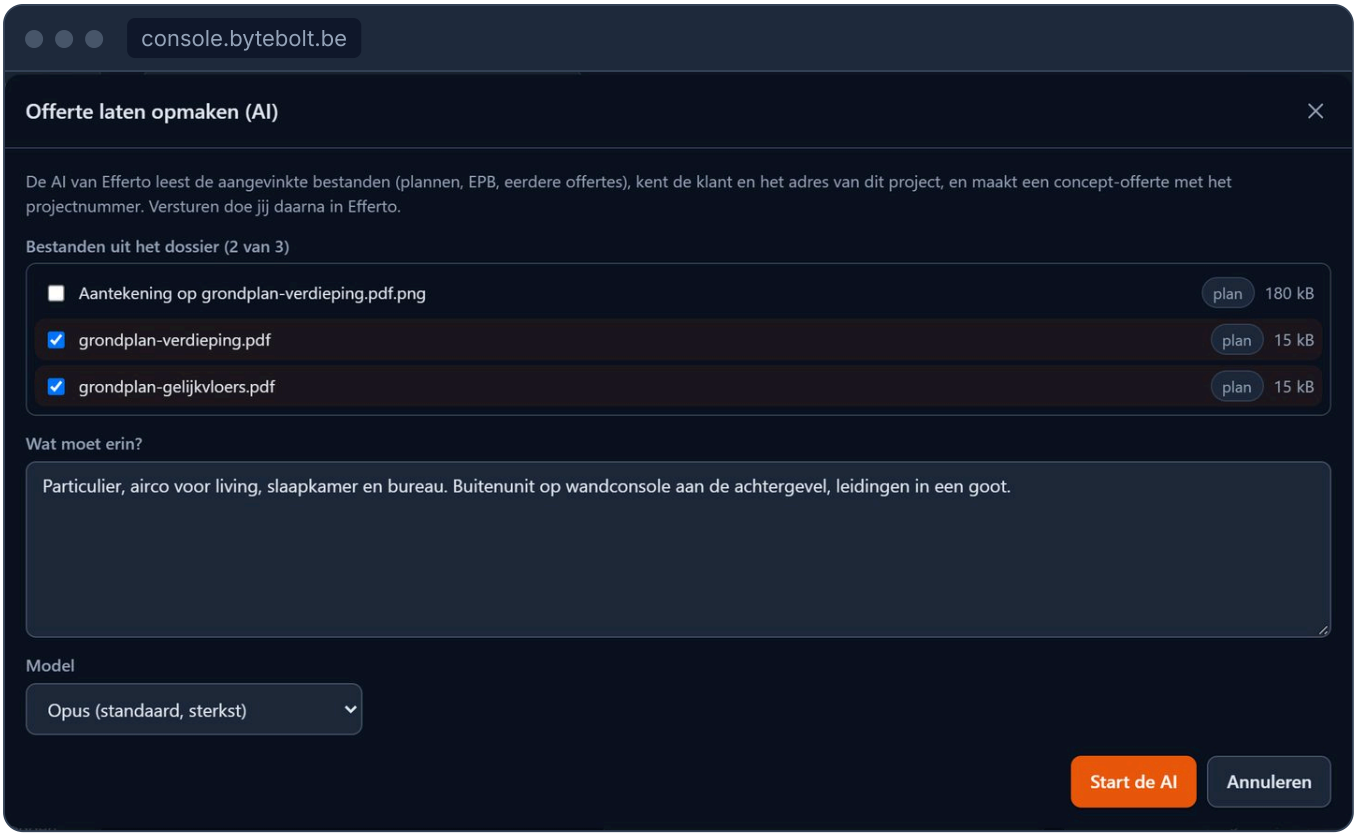
Drie knoppen:

KNOP	WAT ZE DOET
Offerte laten opmaken (AI)	de AI van Efferto maakt de offerte op de server, met bestanden uit dit dossier (zie verder)
Offerte klaarzetten	een lege offerte in Efferto met de klant, het adres en het projectnummer; de posten vul je zelf
Aanvraag analyseren	Efferto leest het dossier en schrijft een analyse van de aanvraag: risico's, wat ontbreekt, welke prijzen je bij leveranciers moet opvragen, met een indicatieve prijs

Met **vernieuwen** haal je status, bedragen en pdf opnieuw uit Efferto. Een offerte die je in Efferto verstuurt, komt automatisch terug in het project, met de pdf in het dossier. Elke nieuwe versie wordt een nieuwe versie van dat bestand.

8.2 Een offerte laten opmaken door de AI

WAAR project › Overzicht › Offertes › **Offerte laten opmaken (AI)**



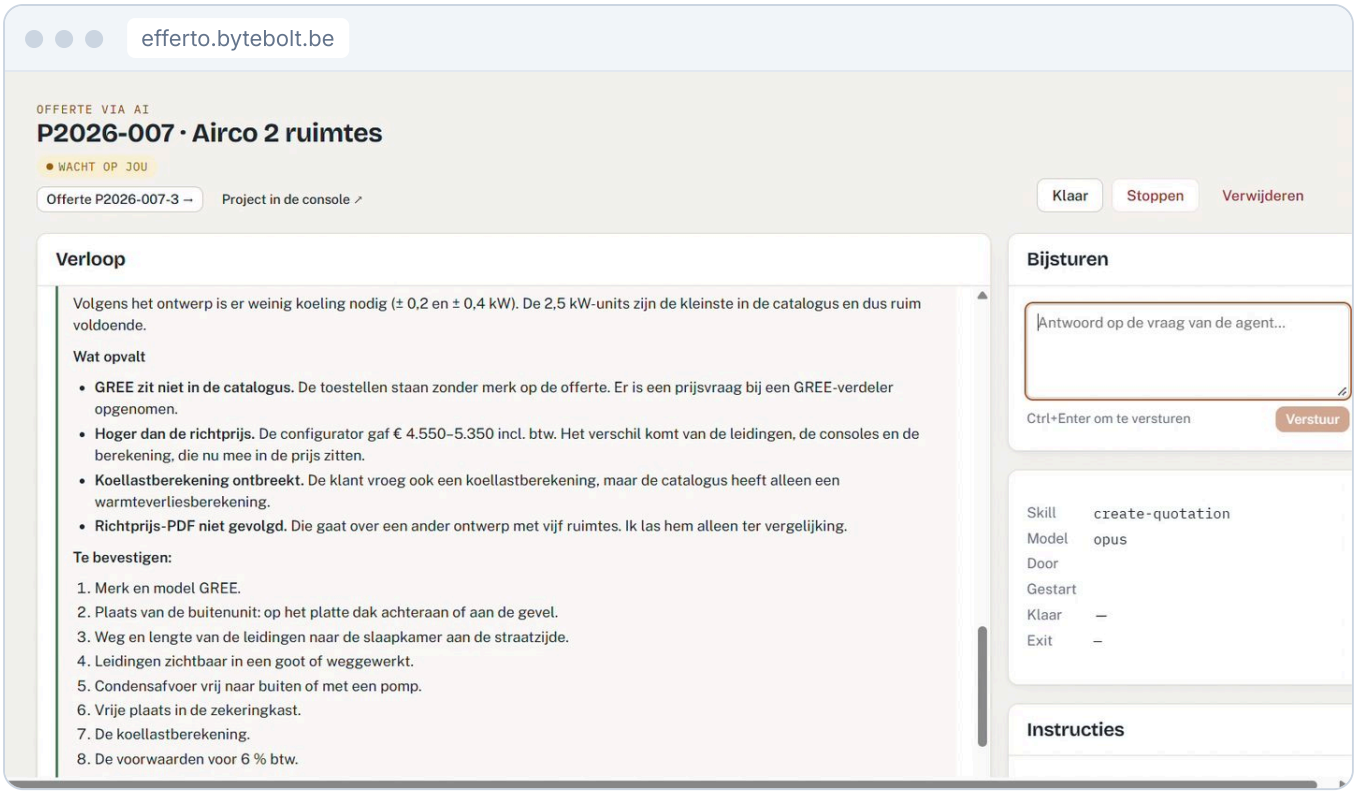
Offerte laten opmaken: bestanden kiezen, een instructie en het model, met de kost vooraf.

1. Vink bij **Bestanden uit het dossier** aan wat ertoe doet: plannen, het klantontwerp, de richtprijs, een lastenboek, een EPB-verslag. Laat weg wat niet relevant is (foto's van het logo, interne notities).
2. Schrijf bij **Wat moet erin?** een korte instructie, bijvoorbeeld "aanvraag particulier, GREE airco indien beschikbaar, versie met 2 binnenunits".
3. Kies het **Model**: Opus (standaard, sterkst), Sonnet (sneller, minder grondig) of Haiku (eenvoudige offertes).
4. Klik op **Start de AI** en bevestig met **Ja, start de AI**. Wat een run kost, hangt af van het dossier: een airco in een woning is een fractie van een aanbesteding met lastenboek (zie hoofdstuk 21).

Wat er gebeurt: dit is geen gewone vraag aan een taalmodel. Er start een agent op de server die het hele proces doorloopt: hij leest de bestanden, zoekt in de catalogus van je bedrijf, volgt de werkwijze die in je skills staat, bouwt de offerte op en controleert ze. Dat duurt een paar minuten, en daarom kost het meer dan een gewone vraag. Bart: "We willen geen fouten maken bij het opstellen van offertes, dus daarom hebben we hier de nodige intelligentie en extra checks ingebouwd."

8.3 De agent volgen en bijsturen

WAAR Offertes › **volg in Efferto** (of in Efferto › Offerte via AI)



De agent toont wat hem opvalt en wacht op bijsturing.

- **Verloop**: elke tussenstap van de agent: welke bestanden hij leest, wat hij in de catalogus opzoekt, welke beslissingen hij neemt. De agent kan ook op het internet iets opzoeken.
- **Instructies**: wat de agent meekreeg (jouw instructie en de projectgegevens).
- **Bijsturen**: een vak om de agent iets te zeggen terwijl hij werkt of als hij klaar is.

Is de agent klaar, dan zegt hij wat hem opvalt. In Barts voorbeeld: het gevraagde merk staat niet in de catalogus (de toestellen staan zonder merk op de offerte), de prijs ligt hoger dan de richtprijs (leidingen, consoles en de berekening zitten mee in de prijs), en de koellastberekening ontbreekt.

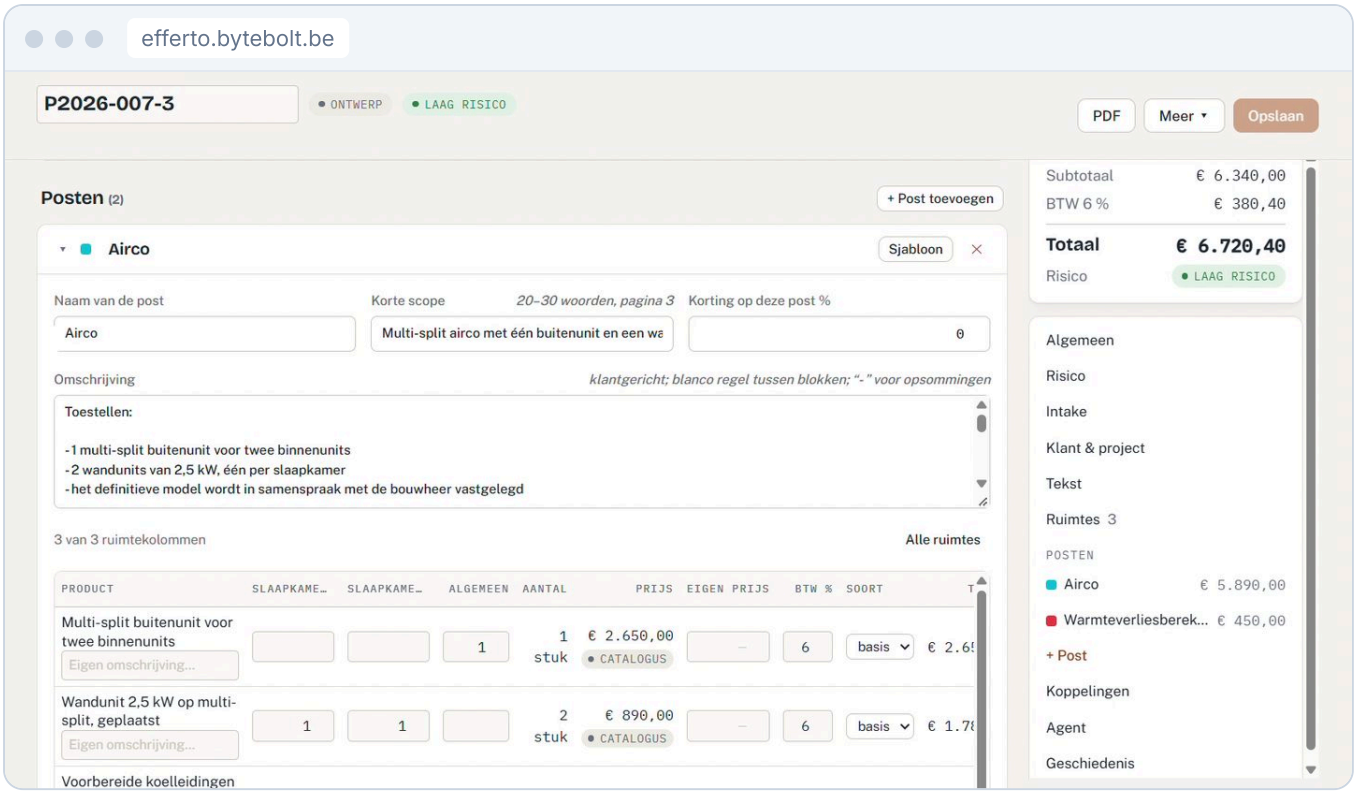
Bijsturen gaat in gewone taal, bijvoorbeeld: "voeg een koellastberekening toe, prijs € 150". De agent past de offerte aan en de tekst erbij.

> De agent mag je catalogus **niet** wijzigen; dat is een bewuste beveiliging. Hij kan wel een vrije lijn met een eigen prijs op de offerte zetten. Dan stijgt het risico van de offerte, en de lijn krijgt het label **eigen prijs** met de herkomst erbij, zodat altijd na te gaan is hoe de prijs onderbouwd werd.

Onder **Geschiedenis** van de offerte zie je elke run, met wat ze kostte. Je kan de agent later opnieuw oproepen met dezelfde context: de vorige run wordt dan weer ingeladen.

8.4 De offerte in Efferto

WAAR Efferto › Offertes › een offerte



De offerte in Efferto: posten, lijnen uit de catalogus, totaal en risico.

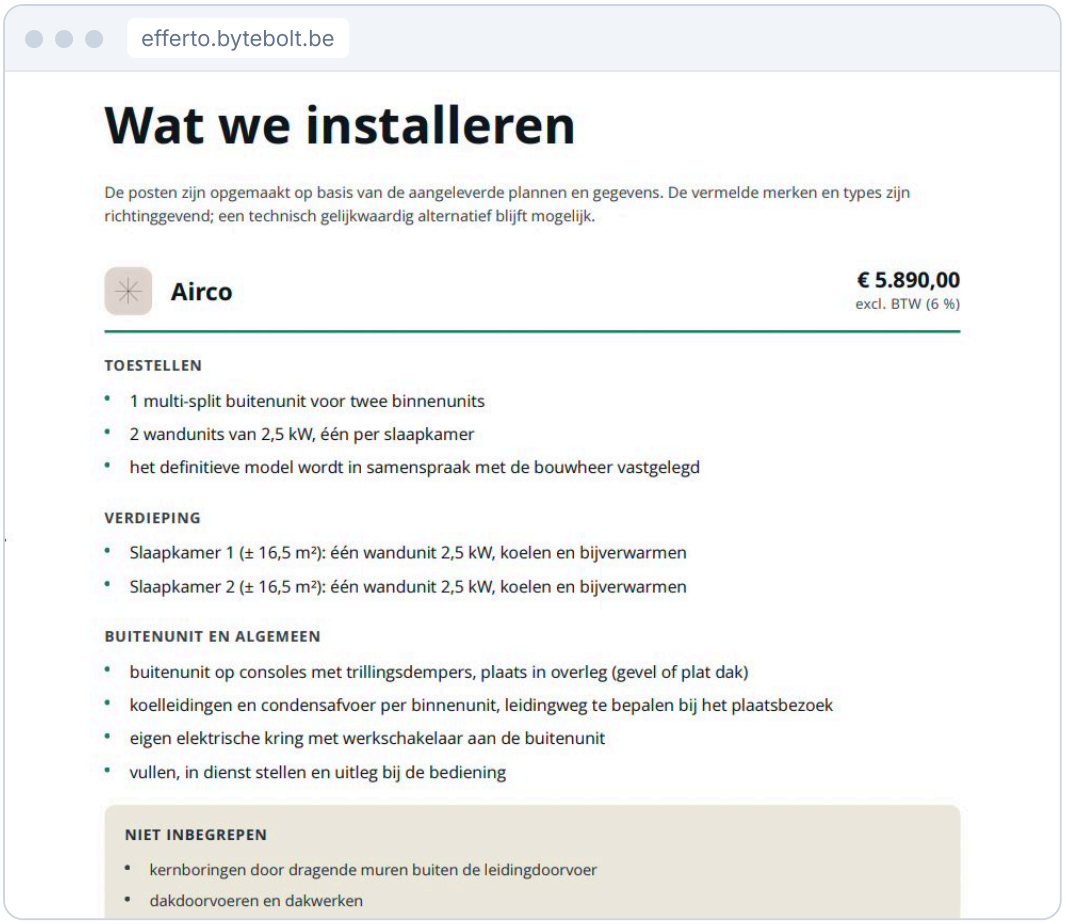
De lijst **Offertes** toont alle offertes met nummer, klant, project (de naam maakt de agent uit wat hij leest), bedrijf, status, risico, datum en totaal.

In een offerte, van boven naar onder (rechts staat een inhoud om te springen):

- **Algemeen**: **Status**, **Bedrijf** (als je meer dan één entiteit hebt), datum en **Geldig tot**, **Type** (offerte of raming), **Btw-regime**, **Korting** (globaal of per post) en het **Projecttype**. Dat laatste bepaalt welke coëfficiënten (netto naar bruto) gelden: particulier of residentieel, airco of verwarming, …
- **Risico**: complexiteit, prijsnauwkeurigheid en richtprijzen, volgens de risicoregels van je bedrijf. Rechtsboven staat altijd het totaal met het risico.
- **Intake**: wat je moet weten voor de offerte (oppervlaktes, aantal kamers, …). De AI vult het in uit grondplannen, lastenboeken en EPB-verslagen.
- **Klant & project**.
- **Tekst**: de begeleidende tekst die de klant op de offerte leest, door de AI ingevuld.
- **Ruimtes**: de ruimtes, door de AI uit de grondplannen gehaald.
- **Posten**: de domeinen van de offerte (bv. Airco, Warmteverliesberekening), elk met een korte scope, een omschrijving en eventueel een korting op de post. **Sjabloon** zet een combinatie van producten in één keer per ruimte. Per lijn: het product uit de catalogus, het aantal per ruimte, de eenheidsprijs (catalogusprijs), eventueel een **eigen prijs**, btw en soort. Klik op een product om de prijs van de leverancier (netto kostprijs), de herkomst en de catalogusgegevens te zien. Onder elke post staat een subtotaal.
- **Koppelingen**: de offerte naar je ERP of CRM sturen (bv. Teamleader), als je dat instelde.
- **Agent** en **Geschiedenis**: de runs en elke wijziging.

8.5 Pdf, intern overzicht en export

WAAR offerte › **PDF** · **Meer**



De offerte als pdf.

- **PDF**: de offerte in je huisstijl (eigen logo, kleuren en sjabloon): wat we installeren, per verdieping, buitenunit en algemeen, wat **niet inbegrepen** is, extra posten zoals een warmteverlies- en koellastberekening, het prijsoverzicht, de melding over het verlaagd btw-tarief, de voorwaarden en een plaats om te tekenen. De beschrijvingen schrijft de AI uit de catalogus en de context van het project; je past ze aan.
- **Meer › Intern overzicht (PDF)**: een meetstaat met alles wat op de offerte staat, om af te drukken en met pen na te kijken.
- **Meer › Exporteer CSV / Excel / JSON**.
- **Meer › Catalogusprijzen opnieuw toepassen**: zijn de catalogusprijzen gewijzigd sinds de offerte gemaakt werd, dan laad je ze opnieuw in. Dat verandert de prijzen op de offerte.

8.6 Beheer: de catalogus

WAAR Efferto › Beheer › **Producten**

De productcatalogus, ingedeeld in domeinen en subdomeinen; filter op domein, subdomein en actief. Per product:

VELD	WAARVOOR
naam, domein, subdomein, eenheid	wat het is en waar het hoort
eenheidsprijs, standaard aantal	wat er op de offerte komt
kostprijs netto	de prijs van de leverancier; zo ken je de marge
prijsregel, prijsbron, prijsdatum, geldig tot	waar de prijs vandaan komt en tot wanneer ze geldt
leverancier, merk	
uren per eenheid	de installatietijd
labels, omschrijving	de tekst die op de offerte komt
prijsaanvraag nodig	als de AI dit product op een offerte zet, start hij een prijsaanvraag bij de leverancier
stuklijst	de onderdelen, bv. voor een export van de meetstaat naar je ERP (Plenion)

8.7 Beheer: sjablonen, domeinen en bedrijven

- **Sjablonen**: een vaste combinatie van producten die je met één klik op een offerte zet. Een appartement is vaak hetzelfde, dus een sjabloon "Appartement: alles-in-één", "Appartementsgebouw: gemene delen", "Ventilatie systeem D tot 250 m³/h".
- **Domeinen**: vrij toe te voegen, met subdomeinen. Elektriciteit, sanitair, ventilatie, verwarming, airco en koeling, zonnepanelen en laadpunten, maar ook deuren en ramen als je dat wil. Efferto is gemaakt voor installatiebedrijven, maar niet beperkt tot installatiebedrijven.
- **Bedrijven**: je entiteiten, met bedrijfsgegevens, kleur en logo voor de pdf, koppelingen, **Prijsregels**, **Risicoregels** en **Documentteksten** (om de pdf bij te stellen).

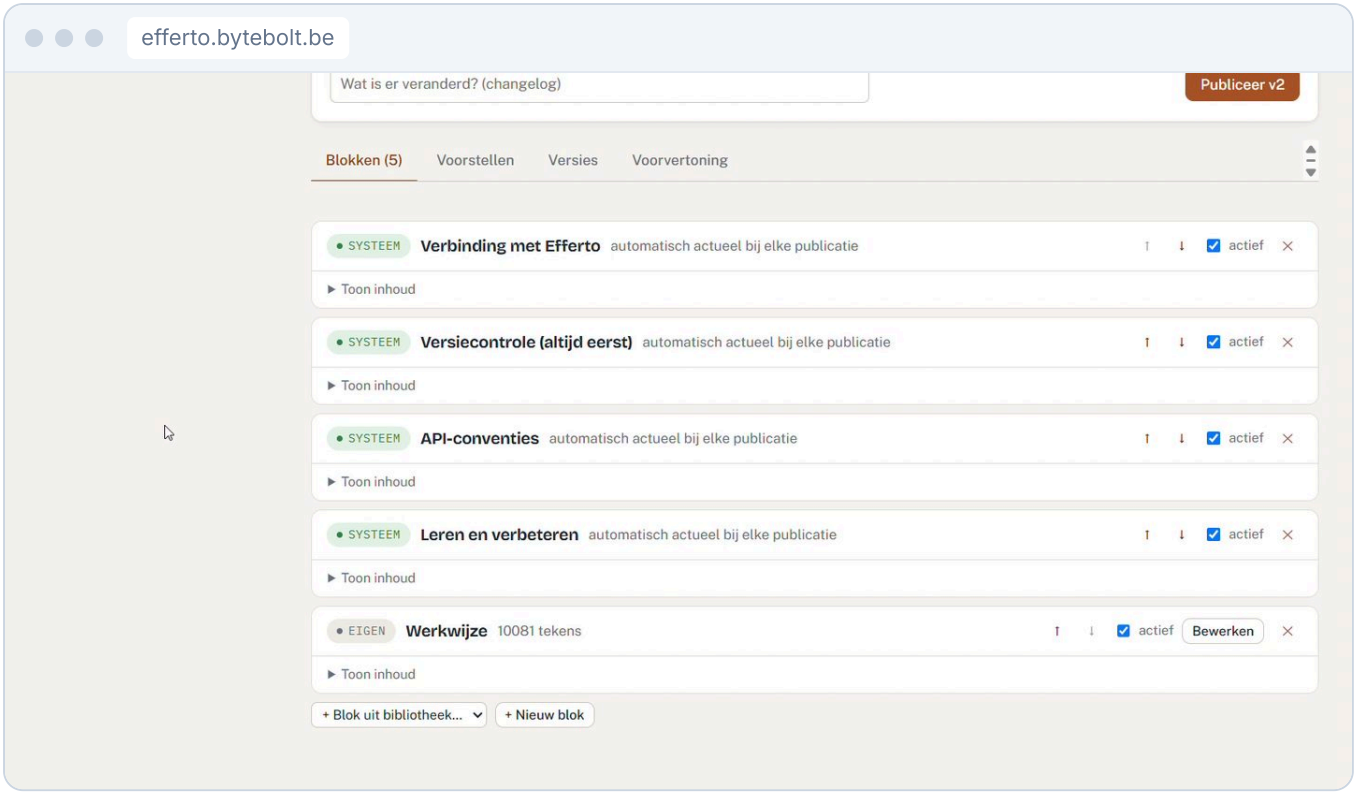
8.8 Beheer: prijswijzigingen en prijsvoorstellen

- **Prijswijzigingen**: prijzen importeren uit je ERP. Je laadt bijvoorbeeld een standaard Plenion-bestand in en de catalogusprijzen worden bijgewerkt.
- **Prijsvoorstellen**: wil een collega of de agent de prijs van een product wijzigen, dan wordt dat een voorstel met de reden erbij. De beheerder keurt het goed of wijst het af. Per product zie je de volledige historiek van de prijs.

8.9 Skills: de werkwijze van je bedrijf

WAAR Efferto › Account › **Skills**

Skills zijn het hart van Efferto. Daarin staan de denkpatronen, de denkregels en de historiek van hoe offertes in jouw bedrijf opgebouwd worden. Geen eenvoudige regeltjes, maar een levend systeem dat zich aanpast op basis van de feedback van de gebruiker. Bij elke offerte krijgt de AI die guardrails en instructies mee.



Skills in Efferto: de werkwijze in blokken.

Een skill bestaat uit **blokken**. Er zitten standaardblokken in:

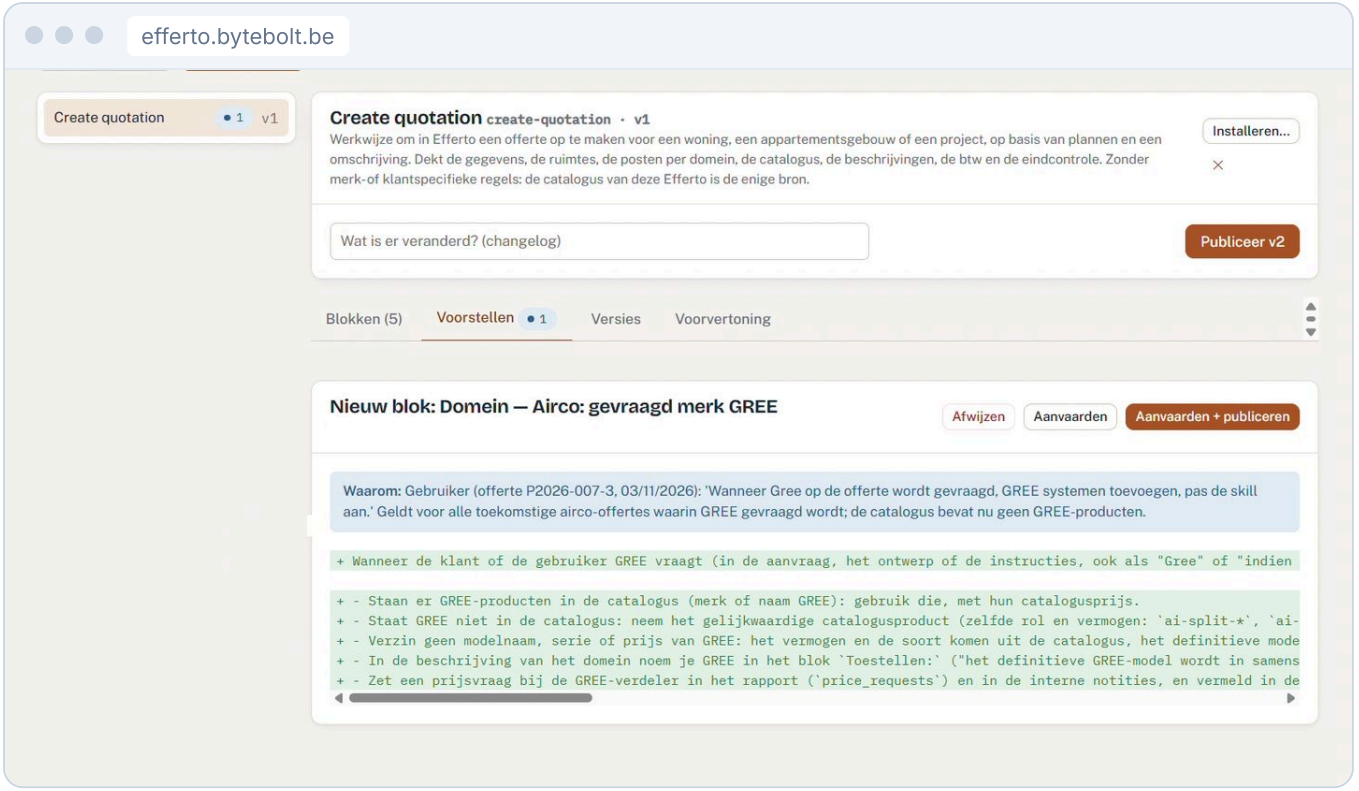
- **Verbinding met Efferto**: hoe de agent op de server met Efferto praat;
- **Versiecontrole**: de agent haalt altijd de laatste versie van de skill op;
- **API-conventies**: hoe de agent Efferto gebruikt;
- **Leren en verbeteren**: hoe de skill verbeterd wordt. Wijst je feedback erop dat de skill niet klopt, dan dient de agent een voorstel in om ze aan te passen;
- **Werkwijze**: hoe het in jullie bedrijf gaat: offertenummering, btw-regimes, hoe systemen opgebouwd worden. Zo gedetailleerd als je wil.

Met **+ Nieuw blok** voeg je een eigen blok toe, bijvoorbeeld "Gree airco": welke modellen van Gree uit de catalogus je gebruikt en combineert. Vraagt een offerte later om Gree, dan laadt de agent dat blok. In de praktijk laat je de agent de blokken zelf bouwen, bijvoorbeeld uit combinatieroosters of catalogi van fabrikanten.

8.10 Een skillvoorstel aanvaarden

Vraag je de agent bij het bijsturen ook de skill aan te passen ("wanneer Gree op de offerte wordt gevraagd: Gree-systemen toevoegen, pas de skill aan"), dan past hij de offerte aan en dient een voorstel in.

WAAR Efferto › Skills › **Voorstellen**



Een voorstel van de agent, met reden en verschil.

1. Open het voorstel. Je ziet waarom (wie het vroeg, bij welke offerte) en wat er verandert, regel voor regel.
2. Kies **Aanvaarden**, **Afwijzen** of **Aanvaarden + publiceren**.
3. Gepubliceerd wordt het een nieuwe versie (v2). Onder **Versies** ga je altijd terug naar een vorige.

8.11 Gebruikers en auditlog

- **Gebruikers**: worden automatisch vanuit de console aangemaakt.
- **Auditlog**: wie wat deed, de console, de AI of een gebruiker.
- **API-sleutels**: voor programma's die met Efferto werken, ook de console. Toon ze nooit in een schermafdruk of mail.

8.12 Efferto aanzetten

WAAR Apps › Efferto › **Efferto inschakelen**

Een beheerder zet Efferto aan; de console maakt de eigen Efferto-omgeving van je bedrijf aan en koppelt ze. Er is niets in te vullen. Op de app-kaart staan de AI-offertes van deze maand en de prijs per AI-offerte.

HOOFDSTUK 9

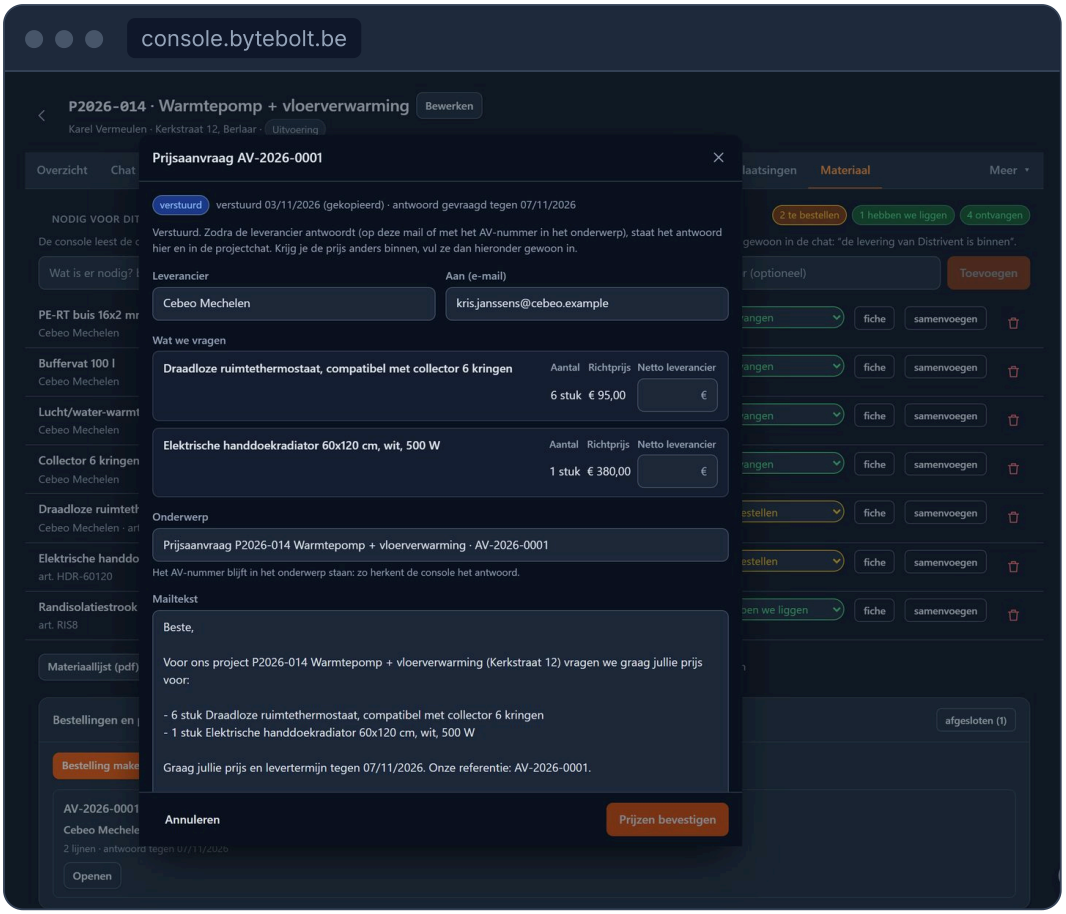
Leveranciers en materiaal

Prijsaanvragen bij leveranciers, bestellingen, wat een project nodig heeft en waar het staat, de materiaallijst en de voorraad.

9.1 Een prijsaanvraag

Blijkt bij een offerte dat een prijs niet in je catalogus staat, dan vraag je ze op bij een leverancier. De offerte-AI doet dat zelf voor producten die "prijsaanvraag nodig" hebben (hoofdstuk 8); je kan het ook met de hand.

WAAR project › Overzicht › Aanvragen bij leveranciers › **Nieuwe prijsaanvraag**



Een prijsaanvraag bij een leverancier met lijnen, richtprijs en mailtekst.

1. Kies de **Leverancier** en het adres bij **Aan (e-mail)**.
2. Vul bij **Wat we vragen** de lijnen in: het onderdeel (bv. "airco split 2,5 kW binnenunit"), een specificatie voor de leverancier, het **Aantal**, de eenheid en eventueel een **Richtprijs** (wat de offerte rekent tot de leverancier antwoordt). **+ Lijn toevoegen** voor meer lijnen.
3. De aanvraag krijgt een nummer (bv. **AV-2026-0001**). De **Onderwerp**regel en de **Mailtekst** volgen de lijnen terwijl je typt; alles wordt automatisch bewaard.

4. Verstuur: - **Mail nu**: vertrekt uit je gekoppelde mailbox (hoofdstuk 14); - of **Kopieer** de tekst en verstuur zelf, en klik daarna op **Ik heb dit verstuurd**.

Wat de console zelf doet: het AV-nummer blijft in het onderwerp staan. Antwoordt de leverancier, dan herkent de console de mail, leest de prijzen uit de offerte van de leverancier en zet ze bij de lijnen (**Netto leverancier**). Met **Prijzen bevestigen** neem je ze over; de prijzen gaan ook terug naar Efferto. Is er nog niet geantwoord, dan staat er een taak om op te volgen. Ontbreekt er iets dat de leverancier nodig heeft om te prijzen, dan staat het onder **Nog aan te vullen vóór de aanvraag vertrekt**.

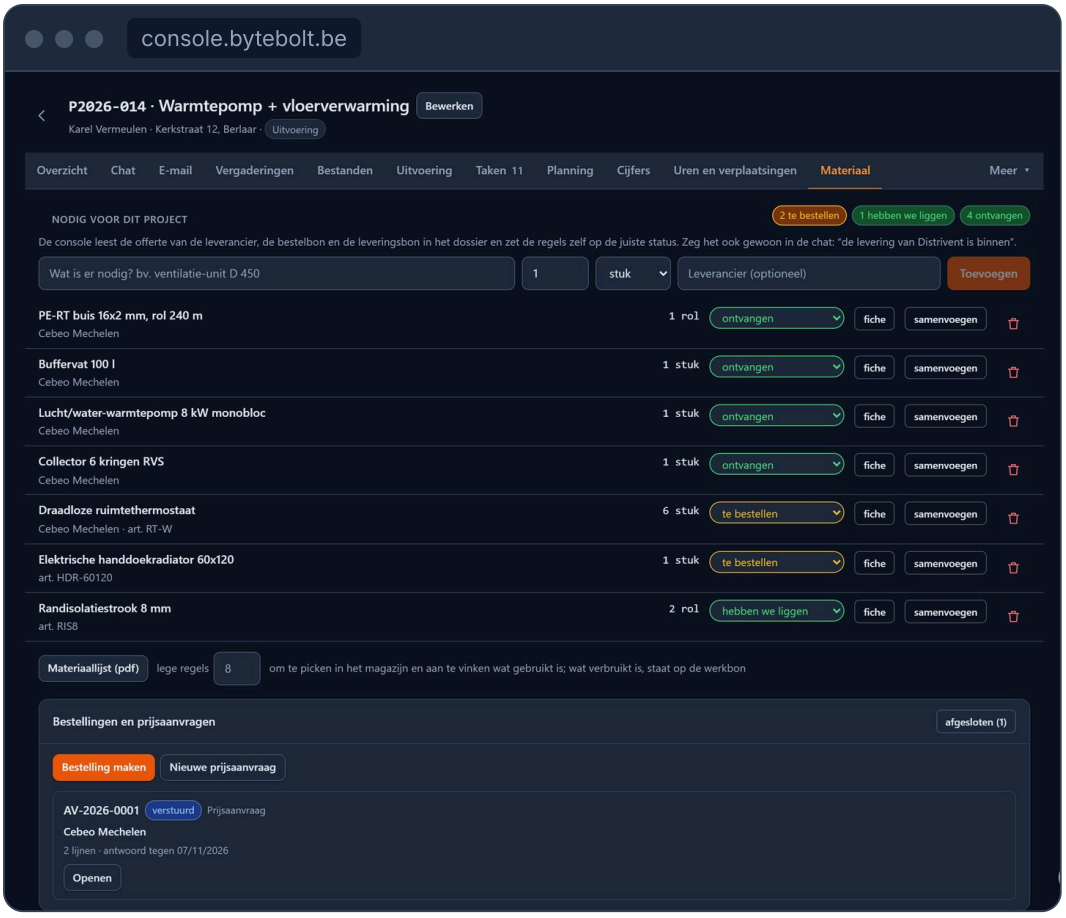
9.2 Een bestelling

WAAR Aanvragen bij leveranciers › **Bestelling maken**

1. De console maakt één bestelling per leverancier met de lijnen die nog te bestellen zijn.
2. Kies **Leveren aan**: **magazijn**, **werf** of een **ander adres** (het magazijnadres staat onder Instellingen › Bedrijf).
3. Verstuur zoals een prijsaanvraag (**Mail nu** of **Ik heb dit verstuurd**).
4. Is alles binnen, dan klik je **Afronden**.

9.3 Nodig voor dit project

WAAR project › Materiaal › Nodig voor dit project



Materiaal per project: lijnen met status, aanvragen en bestellingen.

Elke lijn heeft een status: **te bestellen**, uit voorraad, **besteld** of **ontvangen**.

- **Toevoegen**: wat er nodig is (bv. "ventilatie-unit D 450"), aantal, eenheid, leverancier.
- **Uit voorraad**: komt uit het magazijn (zie Voorraad).
- **fiche**: hang een technische fiche of handleiding uit het dossier aan de lijn; ze gaat mee in de uitvoeringsbundel.
- **samenvoegen**: twee lijnen die hetzelfde zijn.

Wat de console zelf doet: komt er een offerte, bestelbon of leveringsbon van een leverancier in het dossier, dan leest de console de lijnen en zet de status: besteld, ontvangen. Twijfelt hij of een regel op de bestelbon dezelfde is als een lijn hier, dan vraagt hij het ("voorstel van de console: is dit dezelfde regel?" — **klopt** of kies een andere). Heeft je flow stappen als "alles besteld" of "alles binnen", dan sluiten die vanzelf zodra het zover is. En de planning plant geen werfwerk voor het materiaal er is.

9.4 De materiaallijst

WAAR project › Materiaal › **Materiaallijst (pdf)**

Alles wat nodig is, met een vakje om te picken in het magazijn en plaats om te schrijven wat gebruikt is. Met **Lege regels op de materiaallijst** zet je er extra lege regels op.

9.5 Verbruikt materiaal

WAAR project › Materiaal › Verbruikt materiaal

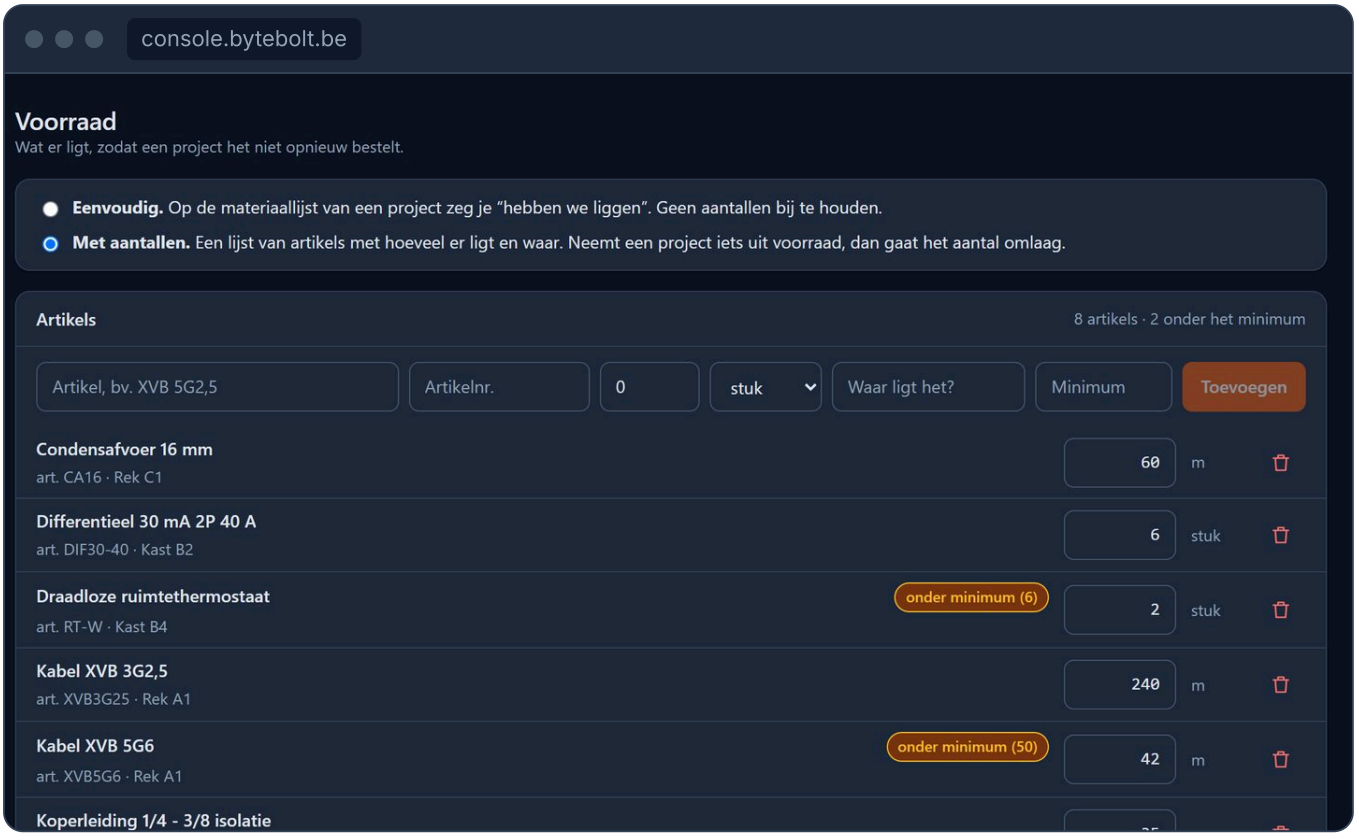
Wat er effectief gebruikt is: omschrijving (bv. "Uponor buis 16mm"), aantal en eenheid. Het komt in de cijfers (hoofdstuk 13) en op de werkbon (hoofdstuk 12).

9.6 Voorraad

WAAR Voorraad

Wat er in het magazijn of de bestelwagen ligt, zodat een project het niet opnieuw bestelt. Kies hoe je werkt:

- **Eenvoudig**: op de materiaallijst van een project zeg je "hebben we liggen". Geen aantallen bij te houden.
- **Met aantallen**: een lijst **Artikels** met artikelnummer, aantal, eenheid, plaats ("waar ligt het?") en een **Minimum**. Onder dat minimum toont de console een waarschuwing. Neemt een project iets uit voorraad, dan gaat het aantal omlaag.



De voorraad met aantallen en minimum.

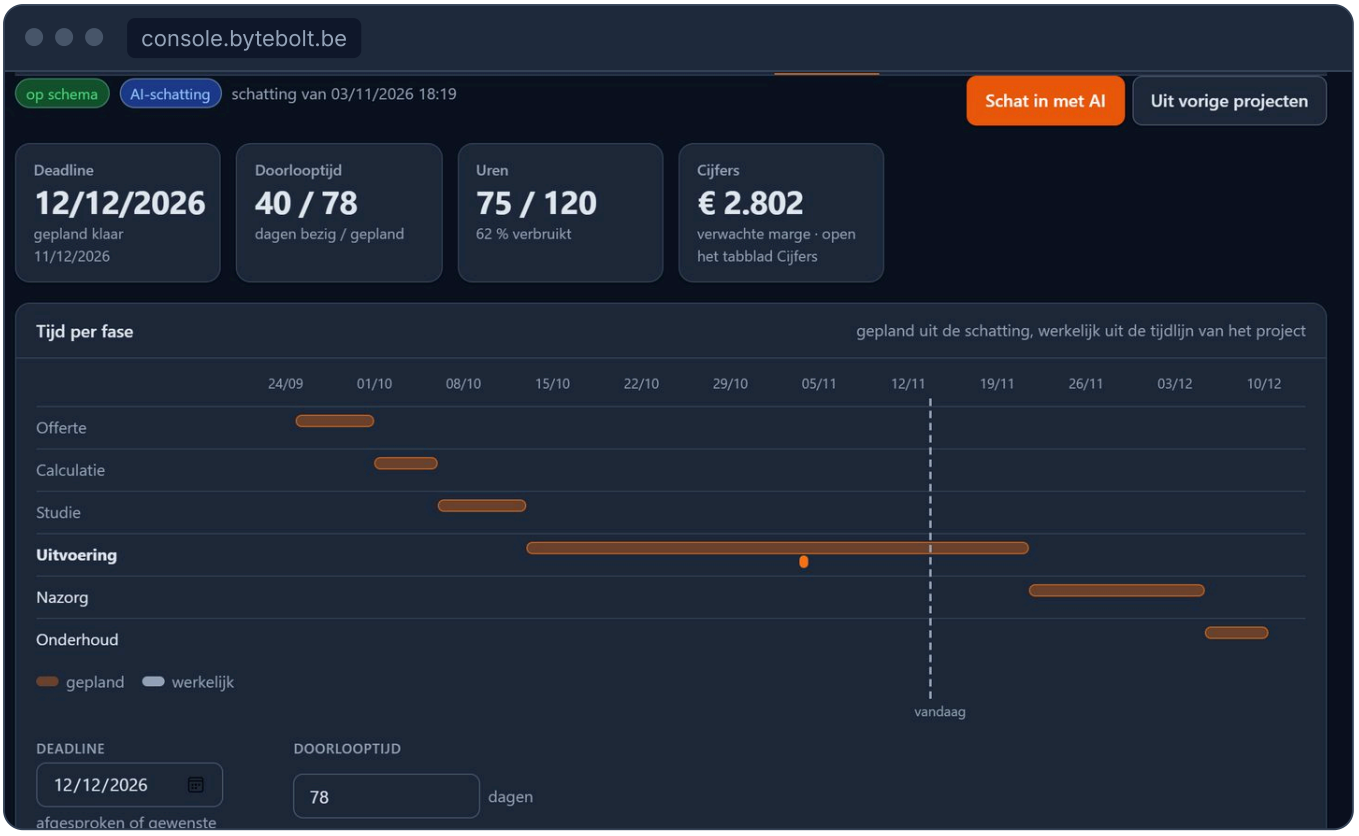
HOOFDSTUK 10

Planning

De doorlooptijd en uren van een project, schattingen uit vorige projecten of met AI, het weekbord per persoon, beschikbaarheid en tarief, en de console laten plannen.

10.1 De planning van een project

WAAR project › Planning



Doorlooptijd van een project: gepland tegenover werkelijk per fase.

Elke fase heeft een geschatte duur (in de flow, hoofdstuk 5). Op dit tabblad:

- bovenaan een status (**op schema**, **deadline gemist**) en de cijfers **Deadline**, **Doorlooptijd** (dagen bezig / gepland), **Uren** en **Cijfers** (verwachte marge);
- **Tijd per fase**: een balkendiagram per fase, gepland (uit de schatting) tegenover werkelijk (uit de tijdlijn), met een lijn voor vandaag en de deadline;
- **Uren per fase**: per fase het geschatte aantal uren, wat gepresteerd is en hoeveel procent dat is;
- **Waarop de schatting steunt**: de uitleg bij de cijfers.

In Barts voorbeeld rekent de planning een week tot het plaatsbezoek, drie dagen van plaatsbezoek tot offerte, een aantal dagen van offerte tot uitvoering en dan oplevering en nazorg: een doorlooptijd van 46 dagen.

10.2 Een schatting maken

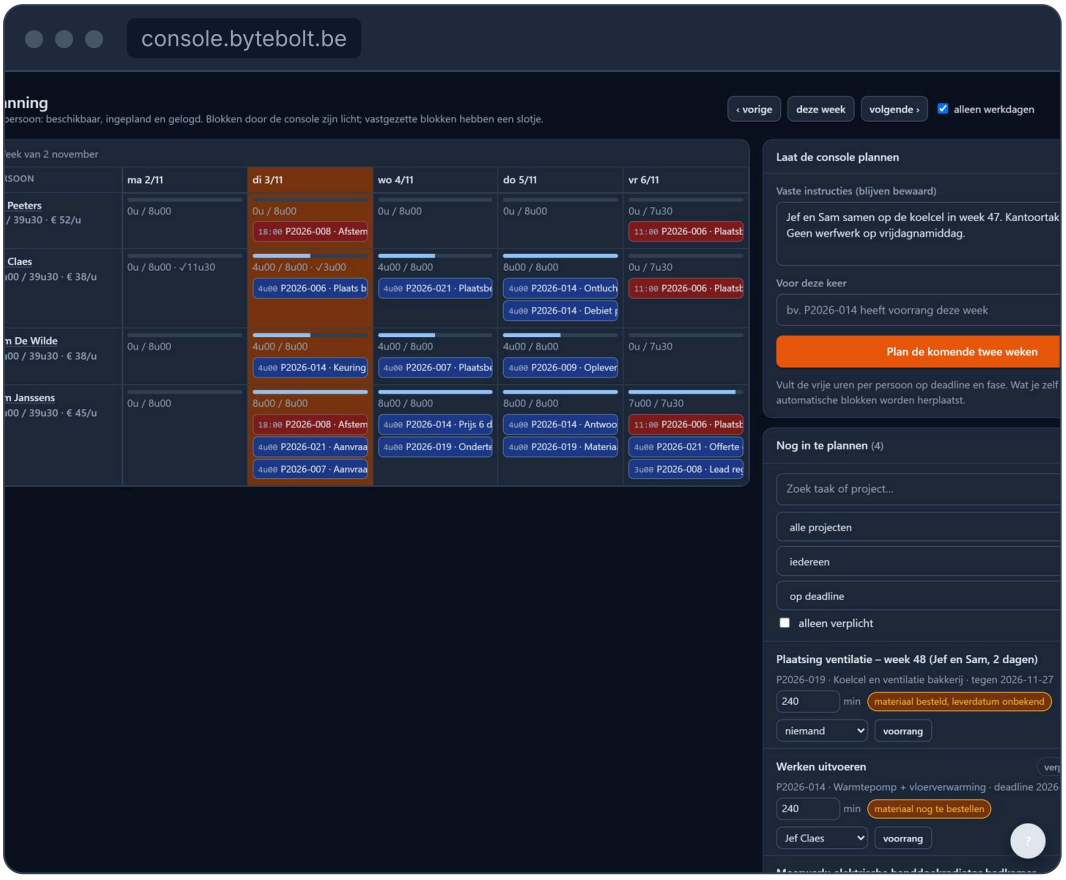
WAAR project › Planning

- **Uit vorige projecten**: de mediaan van de afgeronde projecten op dezelfde flow, of de typische duur uit de flow.
- **Schat in met AI**: de console leest het dossier, de flow en vergelijkbare projecten en schat uren, doorlooptijd, verkoop, kost en marge, met de uitleg erbij.
- Of vul de cijfers zelf in: deadline, doorlooptijd, uren per fase. Alles wat de console invult, blijft aanpasbaar.

> Tip: "schat dit project in" in de projectchat doet hetzelfde.

10.3 Het weekbord

WAAR Planning



Het weekbord per persoon, met de planning die de console voorstelde.

Per persoon per dag: wat beschikbaar is, wat gepland is en wat gelogd is. Met **‹ vorige**, **deze week** en **volgende ›** blader je; **alleen werkdagen** verbergt het weekend.

- Klik op een blok om het te openen: de taak, de dag, wie en hoeveel minuten. **Zet vast** houdt een blok op zijn plaats; **Laat de console beslissen** maakt het weer vrij.

- Een blok dat je met de hand verschuift, blijft vast staan bij een volgende planning.

10.4 Beschikbaarheid en tarief

WAAR Planning › klik op een naam › **Beschikbaarheid en tarief**

Per persoon: **Uren per dag (vaste weekindeling)**, **Kostprijs per uur** en **Verkooptarief per uur** (leeg = bedrijfstarief), en **Afwijkende dagen**: verlof (vrij), een halve dag, of extra uren.

10.5 De console laten plannen

WAAR Planning › **Laat de console plannen**

1. Schrijf (of spreek) bij **Vaste instructies** wat altijd geldt, bv. "vrijdagnamiddag niet plannen", "Tom doet geen werfwerk". Die blijven bewaard.
2. Optioneel: **Voor deze keer**, wat nu anders is ("P2026-014 heeft voorrang deze week").
3. Klik op **Plan de komende twee weken**.

Wat de console zelf doet: hij verdeelt alle open taken met hun geschatte duur over wie beschikbaar is, rekening houdend met de deadlines, de rollen, het materiaal (geen werfwerk voor het materiaal er is) en je instructies. Een planning met veel taken duurt een tot twee minuten; je kan intussen verder werken. Blokken die je vastzette, blijven staan.

10.6 Nog in te plannen

WAAR Planning › Nog in te plannen

De taken die nog geen plaats hebben. Filter op project, persoon of **over datum**; sorteer op deadline, project, persoon, duur of naam. Per taak pas je de **Geschatte duur** en **Wie** aan, zet je ze vooraan met **voorrang**, of plan je ze met de hand in met **Plan in**.

10.7 Mijn week

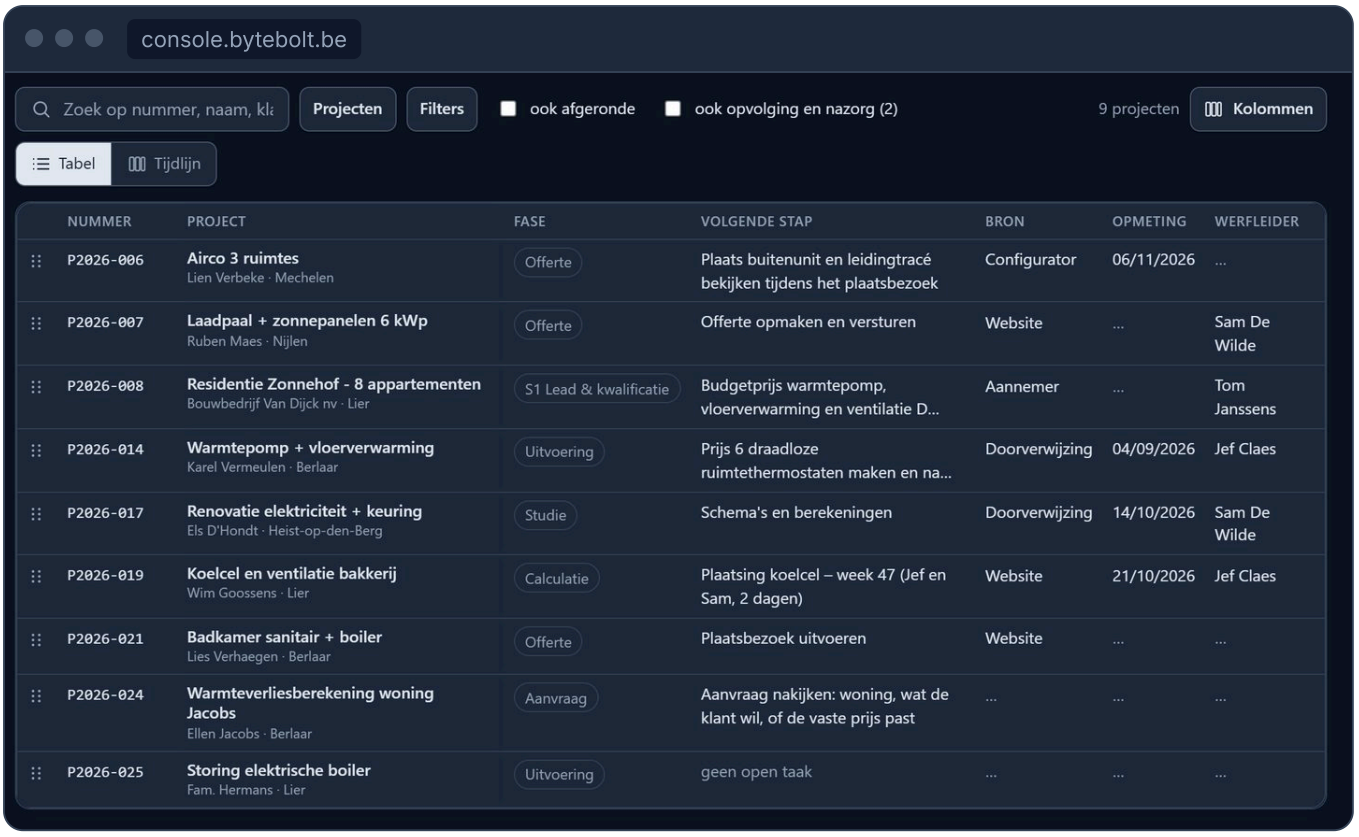
Op de gsm ziet iedereen zijn eigen week onder **Ik › Mijn week**.

HOOFDSTUK 11

Overzicht

Alle lopende projecten naast elkaar - voorrang, eigen weergaves, eigen kolommen en de tijdlijn met fases, deadlines en vergaderingen.

Het Overzicht is een lijst die je zelf bouwt: welke projecten, welke kolommen, in welke volgorde. Waar Projecten alles toont, maak je hier de weergave waarmee je bv. de wekelijkse vergadering doet.

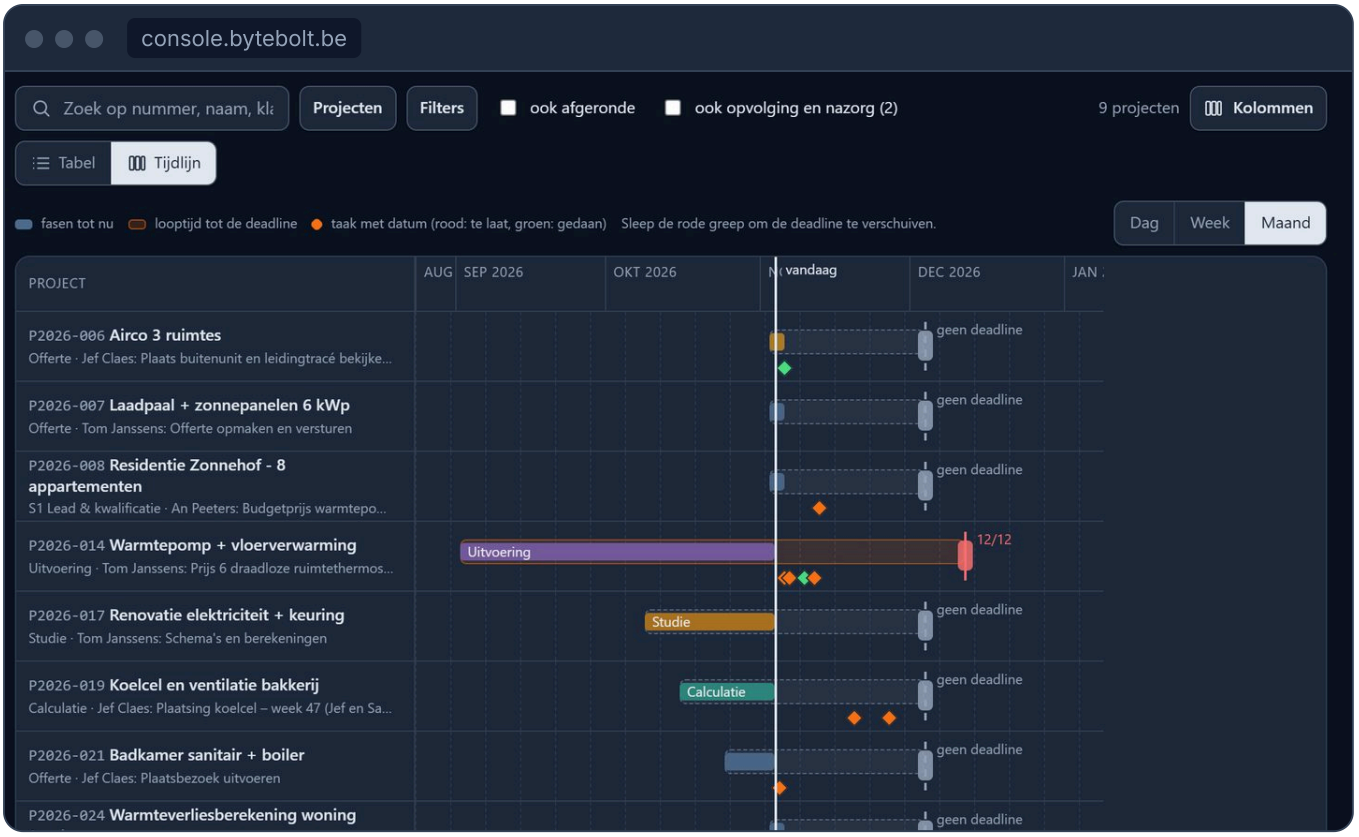


Overzicht als tabel met eigen kolommen en voorrang.

11.1 Tabel of tijdlijn

WAAR Overzicht › **Tabel** · **Tijdlijn**

- **Tabel**: een rij per project met de kolommen die je kiest: fase, volgende stap, wie, deadline, open taken, suggesties, de offerte, en je eigen kolommen. De kop en de projectkolom blijven staan als je scrolt.
- **Tijdlijn**: per project een balk met de fases tot nu, de looptijd tot de deadline, taken met een datum als stip (rood: te laat, groen: gedaan) en vergaderingen. Zoom op **Dag**, **Week** of **Maand**. Sleep de rode greep om de deadline te verschuiven.



Overzicht als tijdlijn.

11.2 Voorrang

De kolom **Volgorde** is de prioriteit: 1 staat bovenaan, voor iedereen. Sleep een rij (of gebruik pijl omhoog/omlaag) om ze te wijzigen. Slepen kan als de lijst niet op een andere kolom gesorteerd is.

11.3 Weergaves

WAAR Overzicht › Weergaven › **+ Nieuwe weergave**

Een weergave bewaart de gekozen projecten, kolommen, filters en volgorde, voor iedereen. Bv. "Lopende airco", "Wacht op klant", "Stand-up maandag".

- **Projecten**: kies welke projecten erin zitten, of laat **Alle lopende**.
- **Filters**: per kolom ("bevat...").
- **ook afgeronde**: toon ook afgeronde projecten. Projecten in een fase als Opvolging of Nazorg (ze wachten op de klant) staan standaard uit beeld; een schakelaar zet ze terug.
- **Hernoemen**, **Verwijderen**.

11.4 Eigen kolommen

WAAR Overzicht › **Kolommen** › **+ Eigen kolom...**

1. Geef een **Naam** (bv. "Opmeting", "Opmerking").
2. Kies de **Soort**: tekst, getal, datum, of een keuzelijst (keuzes gescheiden door komma's).
3. Bewaar. Je vult de waarde rechtstreeks in de cel in.

De waarden horen bij het project: ze staan ook op de kaart **Kenmerken** van het project, en de assistent leest ze mee. Een kolom verwijderen haalt ook de waarden weg.

HOOFDSTUK 12

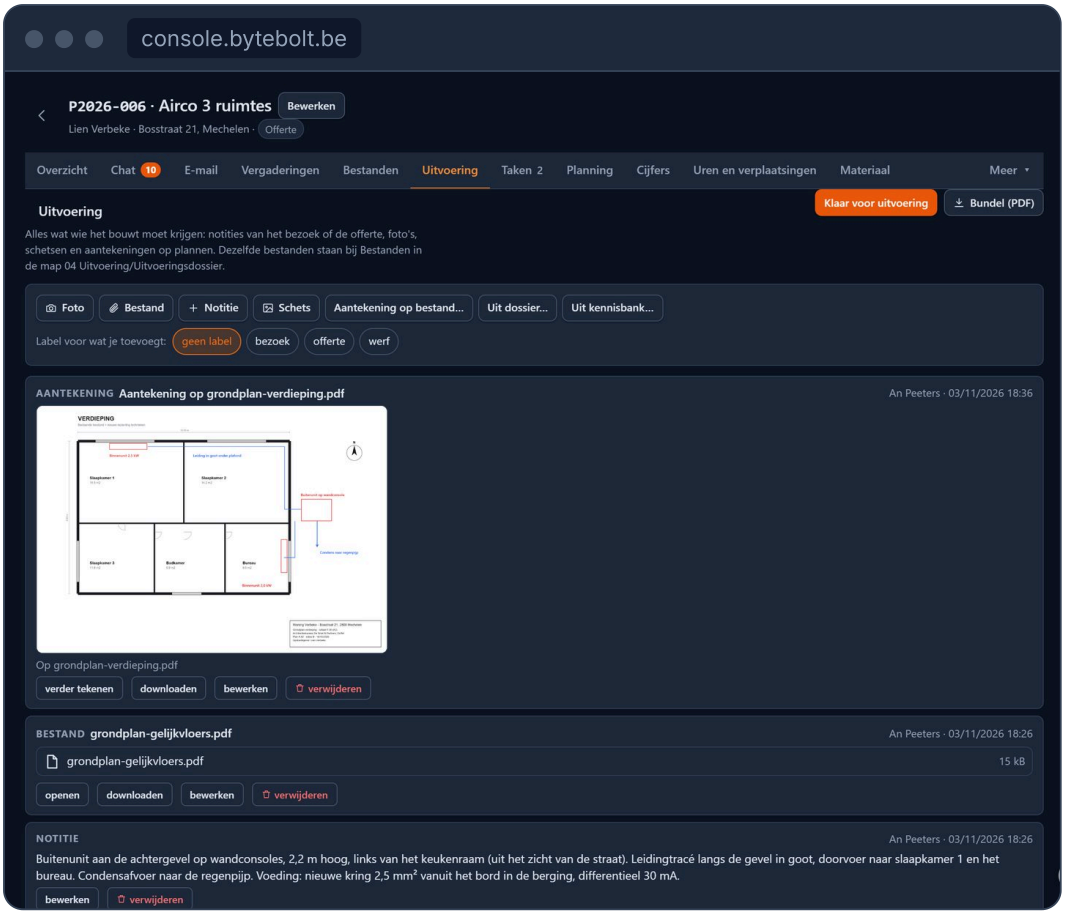
Werf

De uitvoeringsbundel met foto's, notities en schetsen op plannen, uren met de timer, verplaatsingen, en werkbonnen, werkopdrachten en te factureren.

12.1 De uitvoeringsbundel

WAAR project › Uitvoering

Tijdens het plaatsbezoek verzamel je wat de mensen op de werf moeten weten: foto's, notities, plannen, schetsen. Met één knop wordt dat een bundel als pdf die je meegeeft aan wie de uitvoering doet.



De uitvoering van een project: notities, foto's en schetsen voor de werf.

Toevoegen:

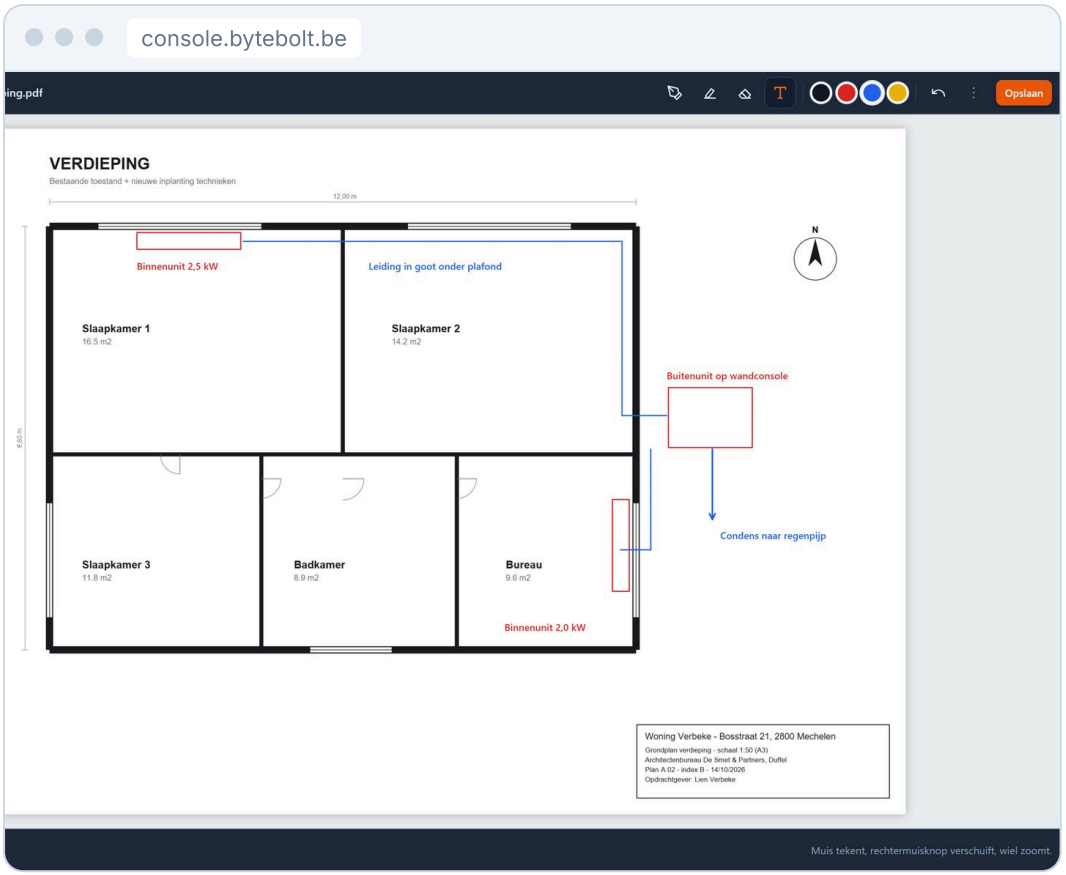
KNOP	WAT
Foto	een foto, ook rechtstreeks van de camera op gsm of tablet
Bestand	een bestand van je toestel

KNOP	WAT
Notitie	tekst: "voeding komt via de kelder binnen, kabelgoot langs de linkermuur"
Schets	een lege tekening
Aantekening op bestand…	tekenen op een bestaand plan of foto uit het dossier
Uit dossier…	een bestaand bestand in de bundel zetten zonder het opnieuw op te laden
Uit kennisbank…	een fiche of checklist uit de kennisbank (hoofdstuk 16)

Met **Label voor wat je toevoegt** zet je er een label op (bv. "bezoek", "offerte", "werf").

12.2 Notities op een plan

WAAR Uitvoering › **Aantekening op bestand…** (of **bewerken** bij een schets)



Een schets op het grondplan: binnen- en buitenunits met symbolen en tekst.

De tekening opent over het volle scherm. Bovenaan: pen, lijn, pijl, symbolen, tekst, kleuren, ongedaan maken en **Opslaan**. Het muiswiel zoomt; met de rechtermuisknop verschuif je. Op een tablet teken je met de pen.

In Barts voorbeeld zet hij op het grondplan van de verdieping met symbolen waar de binnenunits komen, en met tekst "binnenunit" en "buitenunit". Na **Opslaan** staan die

aantekeningen op het bestand in de uitvoering; het origineel blijft onaangeroerd in het dossier.

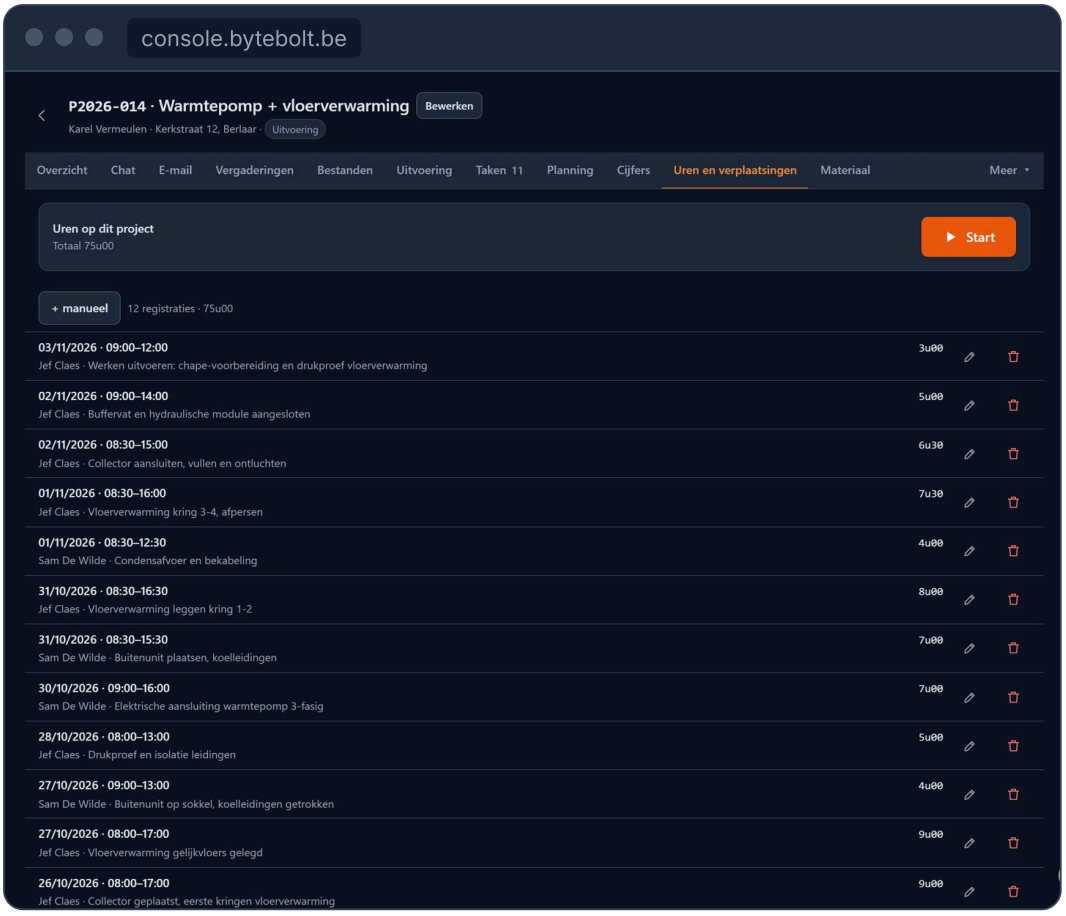
12.3 De bundel maken

WAAR Uitvoering › **Bundel (PDF)**

Eén pdf met alles van de uitvoering, oudste eerst: de plannen met aantekeningen, de foto's, de notities, de fiches. De bundel komt in het dossier. Is alles klaar voor de werf, klik dan **Klaar voor uitvoering**: de console noteert wie dat zei en wanneer.

12.4 Tijdsregistratie met de timer

WAAR project › Uren en verplaatsingen › **Start**



Uren en verplaatsingen met timer, manuele uren en ritten.

1. Klik op **Start**. De tijd loopt op dit project; een balk bovenaan elk scherm toont de timer.
2. Klik op **Stop** als je klaar bent. Kies eventueel de taak waarop de uren horen.

Je kan de timer ook starten bij een taak (hoofdstuk 6) of op de gsm vanuit Vandaag.

12.5 Uren achteraf toevoegen

WAAR Uren en verplaatsingen › **+ manueel**

Vul **Datum**, **Van** en **Tot** in, wat er gedaan is, eventueel een **Taak**. Voor iemand anders dan jezelf (een onderaannemer): de naam bij **Onderaannemer (optioneel)** en het **Tarief naar de klant**. Een onderaannemer heeft geen eigen kost; zijn factuur telt als externe kost.

Met het potlood pas je uren aan (datum, uren, omschrijving, taak); met de prullenbak verwijder je ze. Uren komen meteen in de **Cijfers** (hoofdstuk 13).

> Tip: "noteer 3 uur bij de bakkerij voor Jef, gisteren" in een chat werkt ook.

12.6 Verplaatsingen

WAAR Uren en verplaatsingen › Verplaatsingen

1. Klik op **afstand instellen** en geef de **Enkele afstand** naar het klantadres (bv. 25 km).
2. Daarna logt **Verplaatsing loggen** met één klik een rit: heen en terug (bv. 50 km).
3. Een andere afstand voor één rit? **Andere afstand**, met de reden.

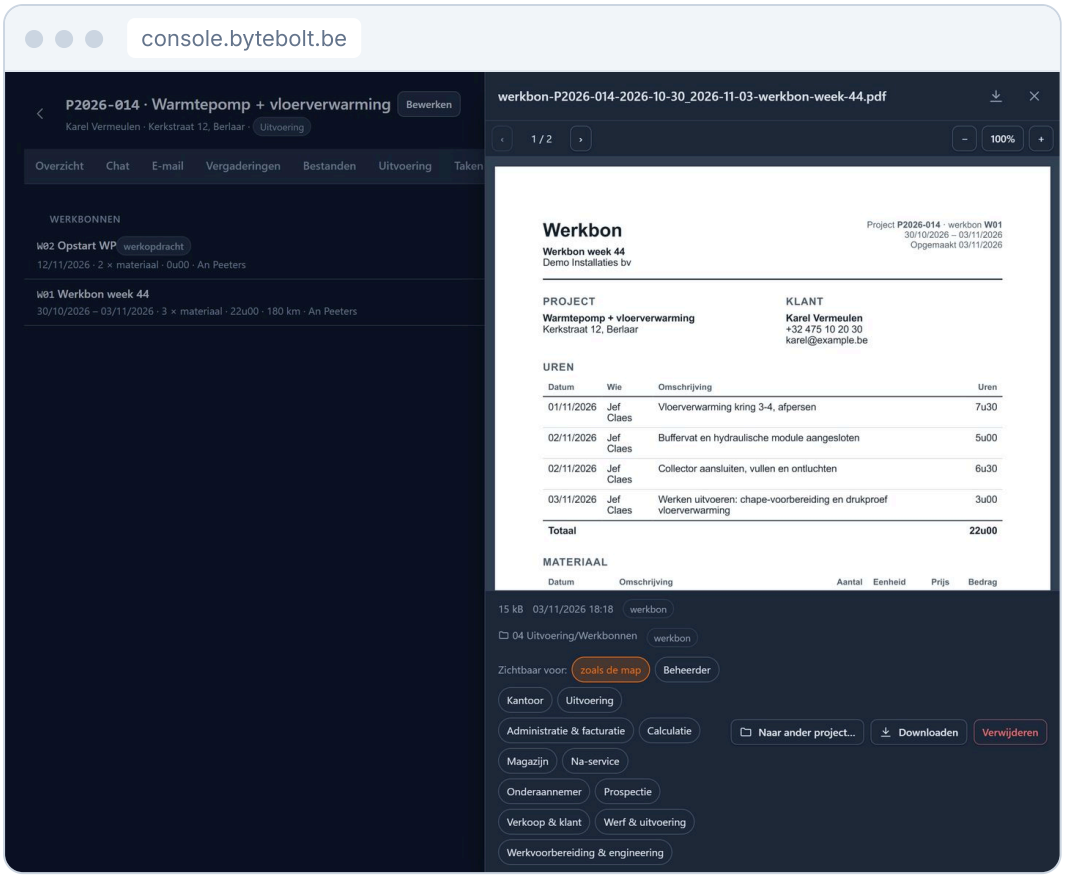
De kilometers komen aan je km-tarief (Instellingen › Bedrijf) in de cijfers en op de werkbon.

12.7 Werkbonnen

WAAR project › Werkbonnen › **Werkbon maken** (of Overzicht › Werkbon)

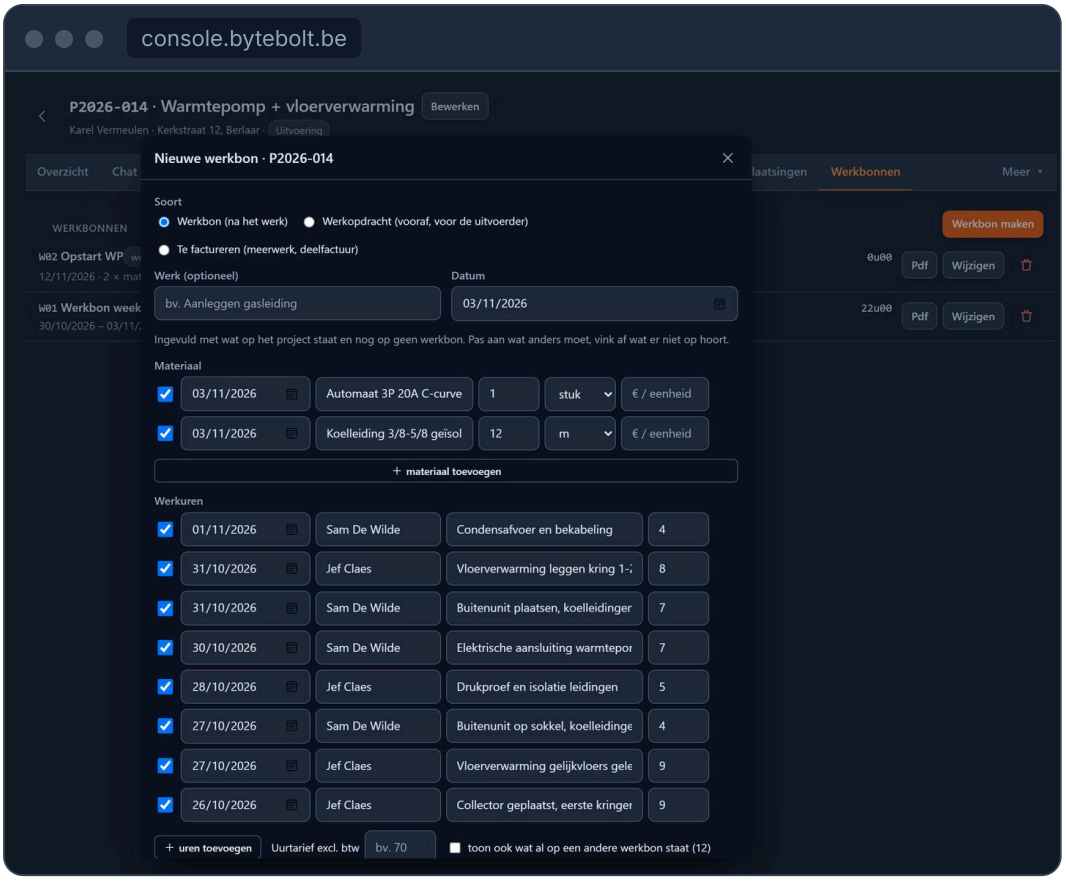
Er zijn drie soorten:

SOORT	WAARVOOR
Werkbon (na het werk)	een overzicht van wat effectief gepresteerd is: uren, verplaatsingen en materiaal per dag. Handig als je in regie werkt. Af te tekenen door uitvoerder en klant.
Werkopdracht (vooraf, voor de uitvoerder)	wat er moet gebeuren, in de volgorde die telt, en het materiaal dat uit het magazijn mee moet. Met lege regels om met de pen aan te vullen.
Te factureren (meerwerk, deelfactuur)	wat nog gefactureerd moet worden, bv. "deelfactuur 25 % van de offerte". Telt niet als materiaal of uren.

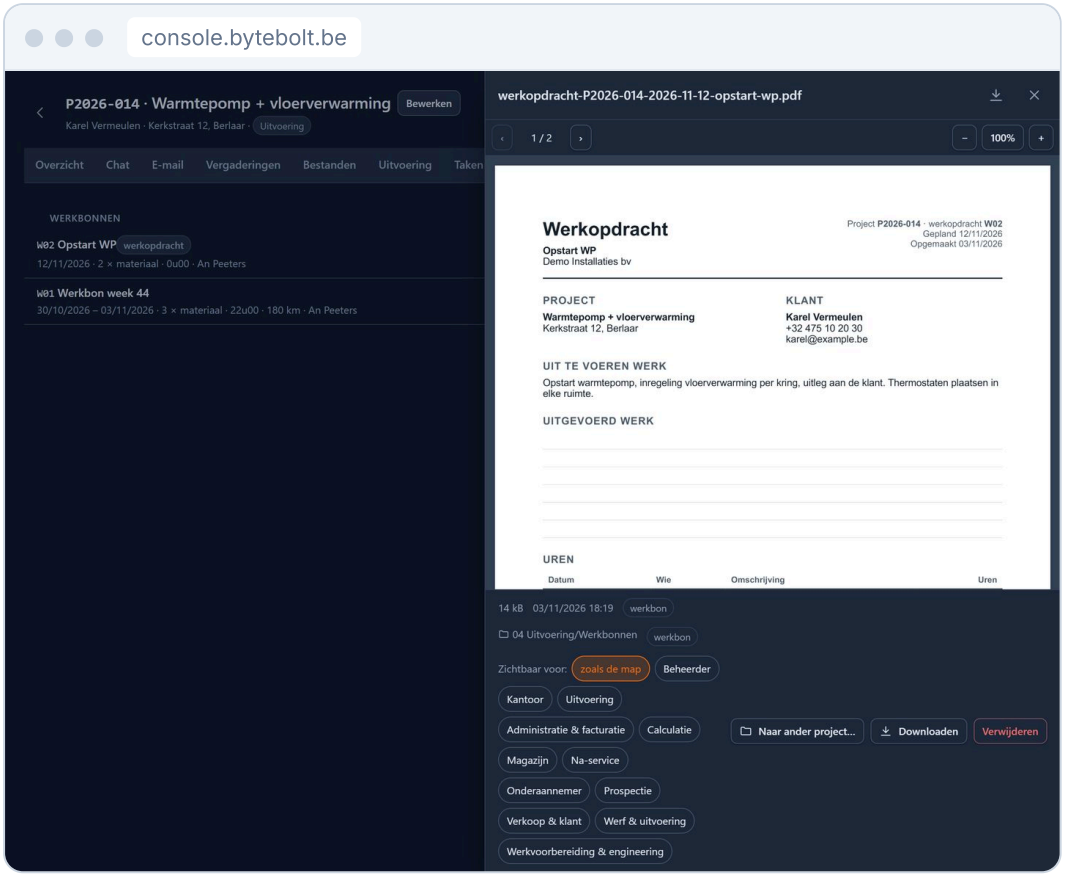


Een werkbon als pdf.

1. Kies de **Soort**.
2. De console laadt de uren, het materiaal en de verplaatsingen van het project die nog op geen werkbon staan. Vink aan wat erop komt; voeg regels toe met **materiaal toevoegen**, **uren toevoegen**, **verplaatsing toevoegen**. Elke waarde is aan te passen. Wat al op een andere werkbon staat, zegt dat ("deze regel staat al op werkbon W-...").
3. Vul **Uurtarief excl. btw** en **Prijs per km** aan als die anders zijn dan standaard.
4. **Lege regels om bij te schrijven** zet lege regels onder materiaal en uren op de pdf.
5. Bewaar. De pdf komt in de map Werkbonnen van het dossier.



Een werkbon maken: uren, materiaal en verplaatsingen van het project.



Een werkopdracht als pdf, met lege regels voor de pen.

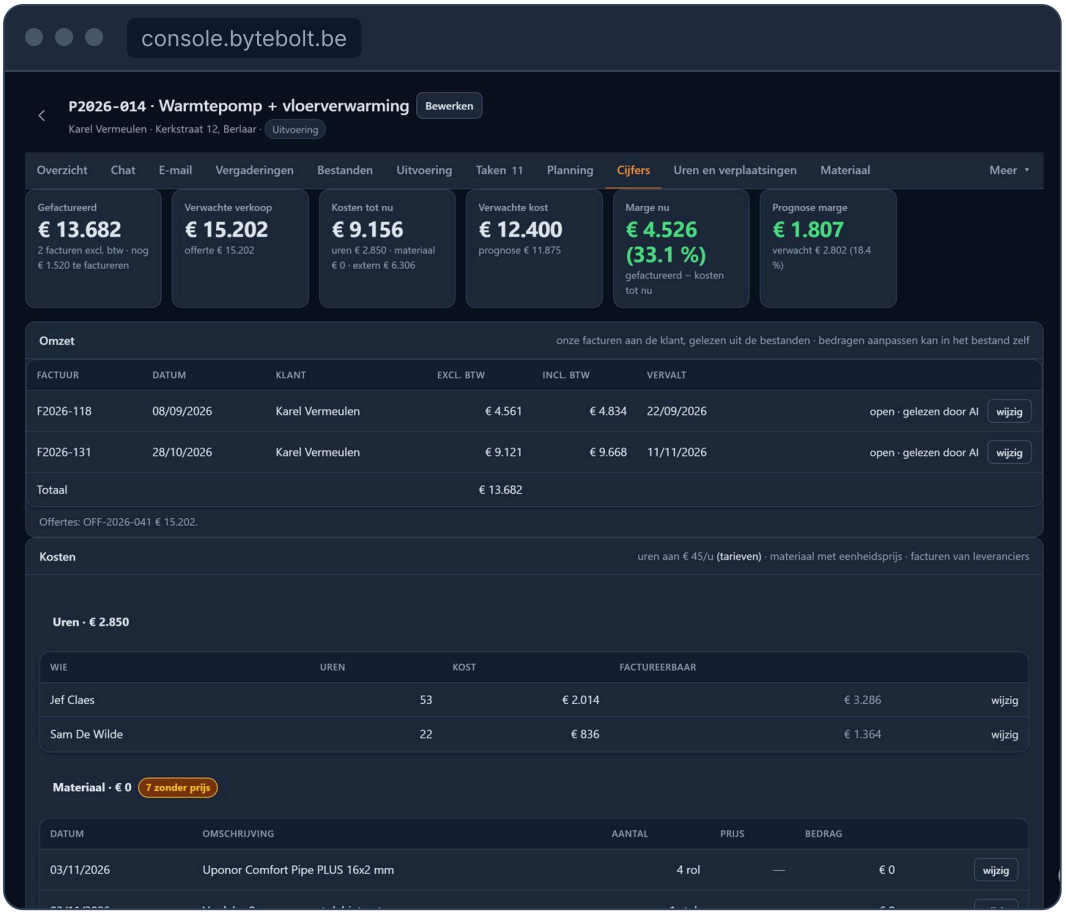
Wat de console zelf doet: een werkopdracht die ingevuld terugkomt (een foto of scan, via de chat of de bestanden), wordt gelezen en bij het project gezet. Onder **Werkbonnen** staan alle bonnen van het project met **Pdf**, **Wijzigen** en verwijderen.

HOOFDSTUK 13

Cijfers

Wat een project opbrengt terwijl het loopt - gefactureerd, verwachte verkoop, kosten, marge, vaste prijs of regie, en hoe elke regel aan te passen is.

WAAR project › Cijfers (voor Kantoor en beheer)



Cijfers van een project: verwachte verkoop, kosten en marge.

De console rekent uit wat je denkt te factureren aan het einde van het project, wat je denkt te presteren, en welke marge je verwacht.

13.1 De tegels

TEGEL	WAAR HET VANDAAN KOMT
Gefactureerd	de uitgaande facturen in het dossier
Verwachte verkoop	de offerte die gekozen is (bv. € 4.700)

TEGEL	WAAR HET VANDAAN KOMT
Kosten tot nu	geregistreerde uren aan kostprijs, materiaal, facturen van leveranciers en onderaannemers
Verwachte kost	verwachte uren uit de planning × kostprijs + verwachte externe kost
Marge nu	gefactureerd − kosten tot nu
Prognose marge	verwachte verkoop − verwachte kost (bv. € 930)

13.2 Omzet

De uitgaande facturen (factuur, datum, klant, excl. en incl. btw, vervaldatum) en de offertes uit Efferto. Komt er een factuur in het dossier, dan leest de console ze en zet ze hier. Is het een offerte die de klant aanvaardde, dan rekent de console met die versie.

13.3 Kosten

- **Uren**: per persoon, aan zijn eigen kostprijs per uur (Planning › Beschikbaarheid en tarief), met wat factureerbaar is. Onderaannemers staan apart.
- **Materiaal**: wat aan het project geregistreerd is, met aantal, prijs en bedrag. Een prijsaanvraag staat er ook bij. Met **Materiaal registreren** voeg je toe.
- **Externe facturen**: facturen van leveranciers en onderaannemers in het dossier.

13.4 Verwachting

- **Prijsafspraak**: **Vaste prijs voor het werk** of **In regie (per gepresteerd uur)**, met het **Afgesproken uurtarief**.
- **Verwachte uren** en **Verwachte externe kost**: uit de planning, of zelf ingevuld.

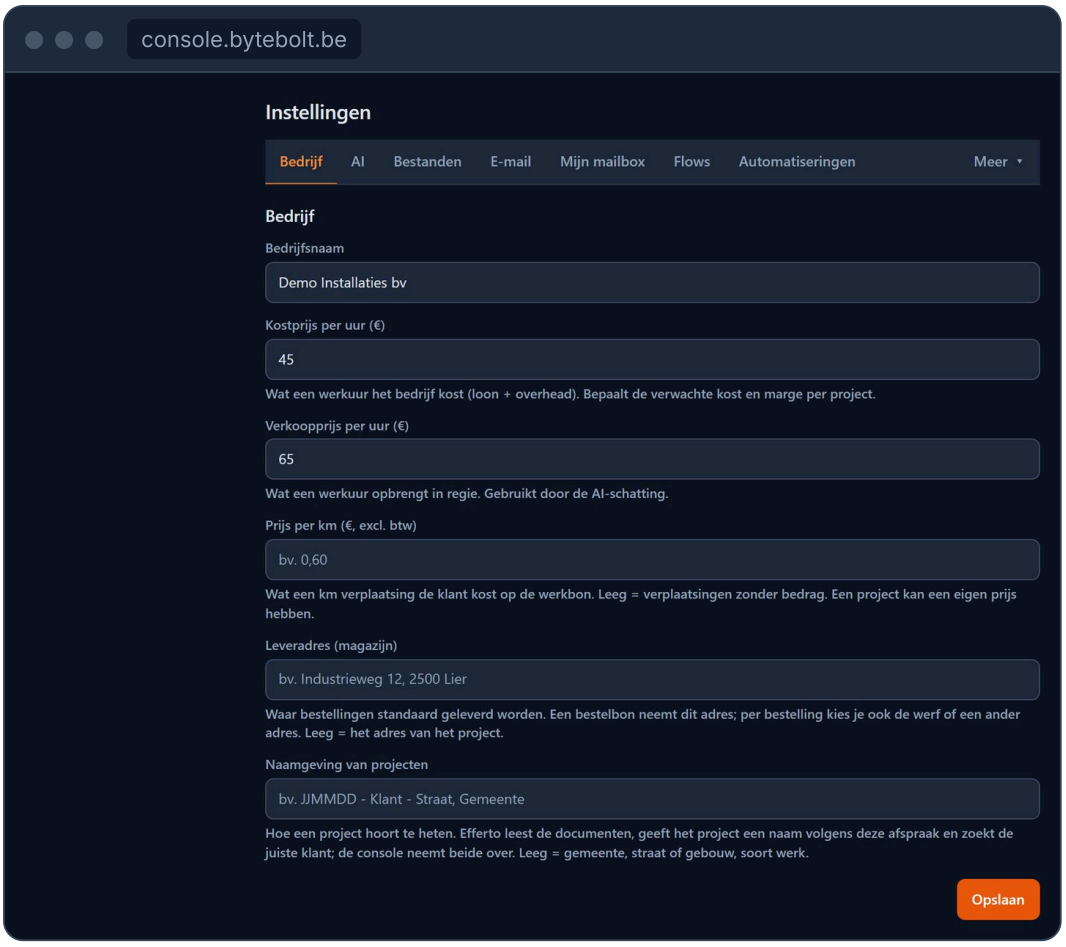
13.5 Bedragen aanpassen

Elk bedrag dat de console invult, kan je wijzigen met **wijzig**: bedragen, richting (omzet of kost) of nummer van een factuur, of ze uit de cijfers halen ("is dit toch onze eigen factuur?"). Uren pas je aan op het tabblad Uren. Onder **Alle bewegingen** staat elke beweging, zodat traceerbaar blijft hoe de cijfers tot stand kwamen.

13.6 Tarieven van het bedrijf

WAAR Instellingen › Bedrijf

Kostprijs per uur, **Verkoopprijs per uur** (wat een werkuur opbrengt in regie; ook gebruikt door de AI-schatting), **Prijs per km** en het **Leveradres (magazijn)**. Per persoon kan je een eigen kostprijs en verkooptarief zetten in de Planning.



Instellingen › Bedrijf.

13.7 Odoo

Werkt je bedrijf met Odoo, dan staan op dit tabblad knoppen om de klant, een offerte of een factuur naar Odoo te sturen; verzonden offertes en geboekte facturen komen elke tien minuten terug in het project (hoofdstuk 18).

HOOFDSTUK 14

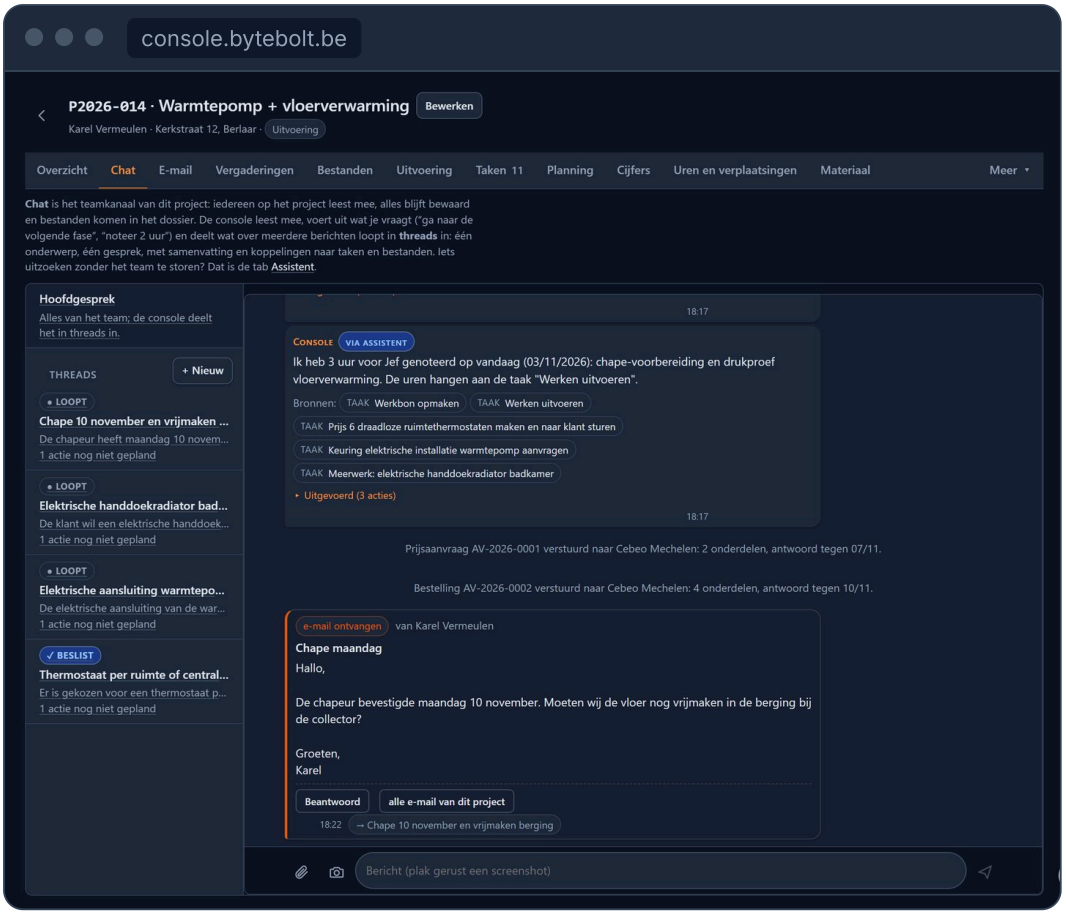
Chat, inbox en mail

Opdrachten in de projectchat, threads, chats met collega's en groepen, de inbox voor wat de console niet kon plaatsen, en mail in de console met je eigen mailbox.

14.1 De projectchat

WAAR project › Chat

De chat is het hoofdgesprek van het project: het team praat er, foto's en bestanden komen erin, en de console schrijft er wat hij deed. Zo staat de hele historiek, geschreven, op één plek.



De projectchat met de threads ernaast.

Opdrachten in de chat. De console leest elk bericht. Vraag je iets of zeg je wat er moet gebeuren ("zet de keuring op vrijdag", "Jef doet morgen de aansluiting", "maak een werkbon voor vandaag"), dan voert hij het uit en antwoordt in de chat wat hij deed. Terwijl hij werkt staat bij je bericht "Console leest je bericht...". Gewoon gepraat laat hij met rust.

Bij elk bericht:

- **aan taak**: koppel het bericht als context of bewijs aan een taak (of sleep het op een taak);

- → **project**: het hoort bij een ander project;
- **los van project**: het hoort hier niet; terug naar de inbox, met de bestanden;
- **delen met**: toon het aan iemand die het projectgesprek niet volledig mag lezen;
- **in thread**: zet het in een thread (zie verder).

Bij een bestand dat je in de chat zet, zie je wat de console ermee deed: "wordt gelezen", dan de map waar het in kwam, en voor welke taak het bewijs is.

14.2 Threads

Lopen er in een project meerdere beslissingslijnen door elkaar (de keuze van de buitenunit, de planning met de architect, een meerwerk), dan splitst de console ze in **threads**. Zo is na te gaan wat er beslist werd, door wie en wanneer.

- Links in de chat staan de threads; het **Hoofdgesprek** is alles wat niet in een thread zit.
- Elke thread heeft een titel, een status (bv. open, beslist, wacht op klant) en een samenvatting met de belangrijkste punten en de open acties, door de console bijgehouden.
- **Maak taak** bij een open actie; titel en status kan je zelf aanpassen; twee threads voeg je samen.
- Een thread is zichtbaar per rol, net als bestanden.

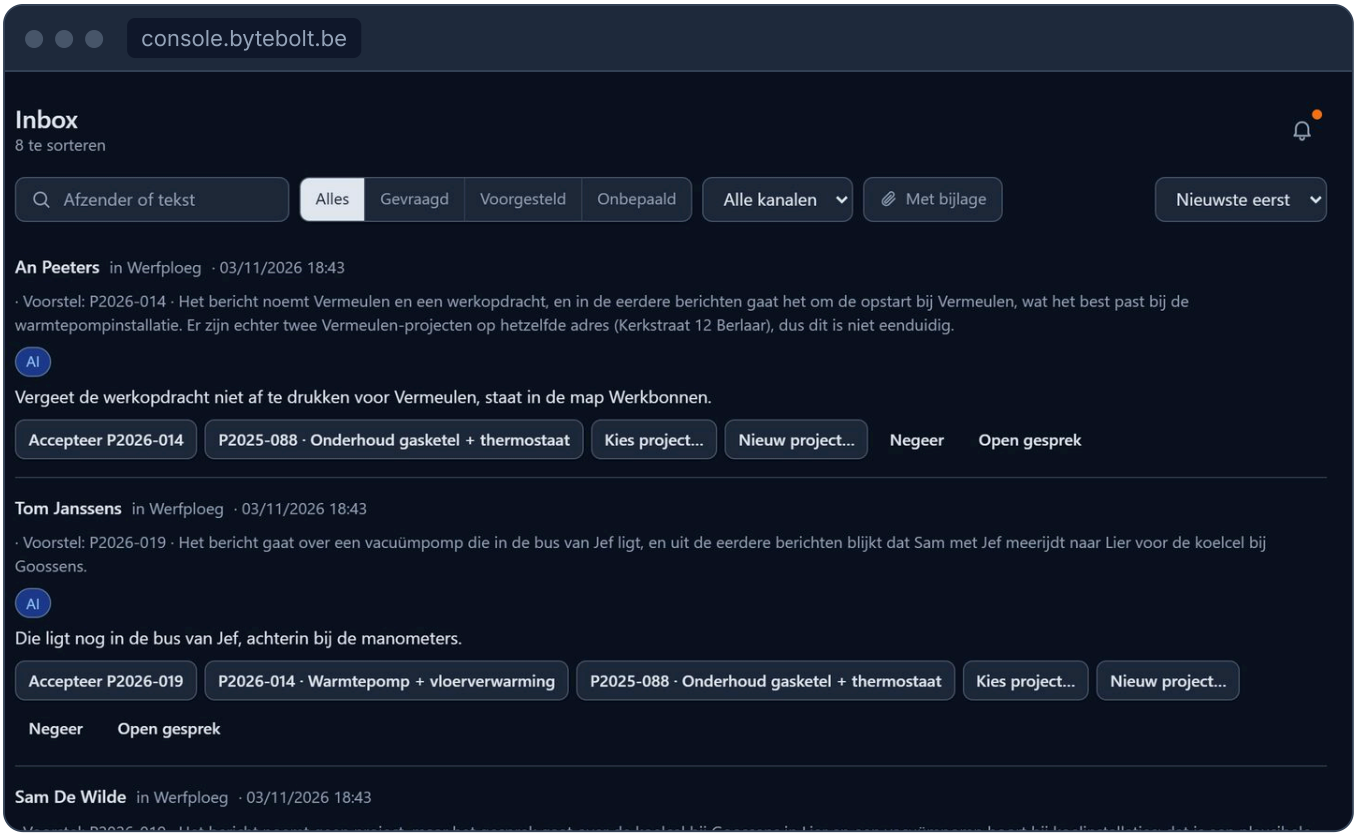
14.3 Chats met collega's

WAAR Chats

Chatten met een persoon (**Nieuw gesprek**), een groep (**Nieuwe groep**) of de hele kantoorploeg (Kantoor). Projectchats staan er ook. Ook dit leest de console mee: zegt Sam in een gesprek met jou "bon van de Gamma voor de PVC-buizen" met een foto, dan probeert hij het aan het juiste project te koppelen. Alles werkt ook op de gsm.

14.4 De inbox

WAAR Inbox



De inbox: berichten die de console niet zeker kon plaatsen.

De console koppelt berichten en mails aan projecten: eerst op projectnummer, adres of klantnaam, dan met het taalmodel, rekening houdend met het gesprek ervoor. Weet hij het niet zeker, dan komt het bericht hier, met zijn voorstellen.

Per bericht:

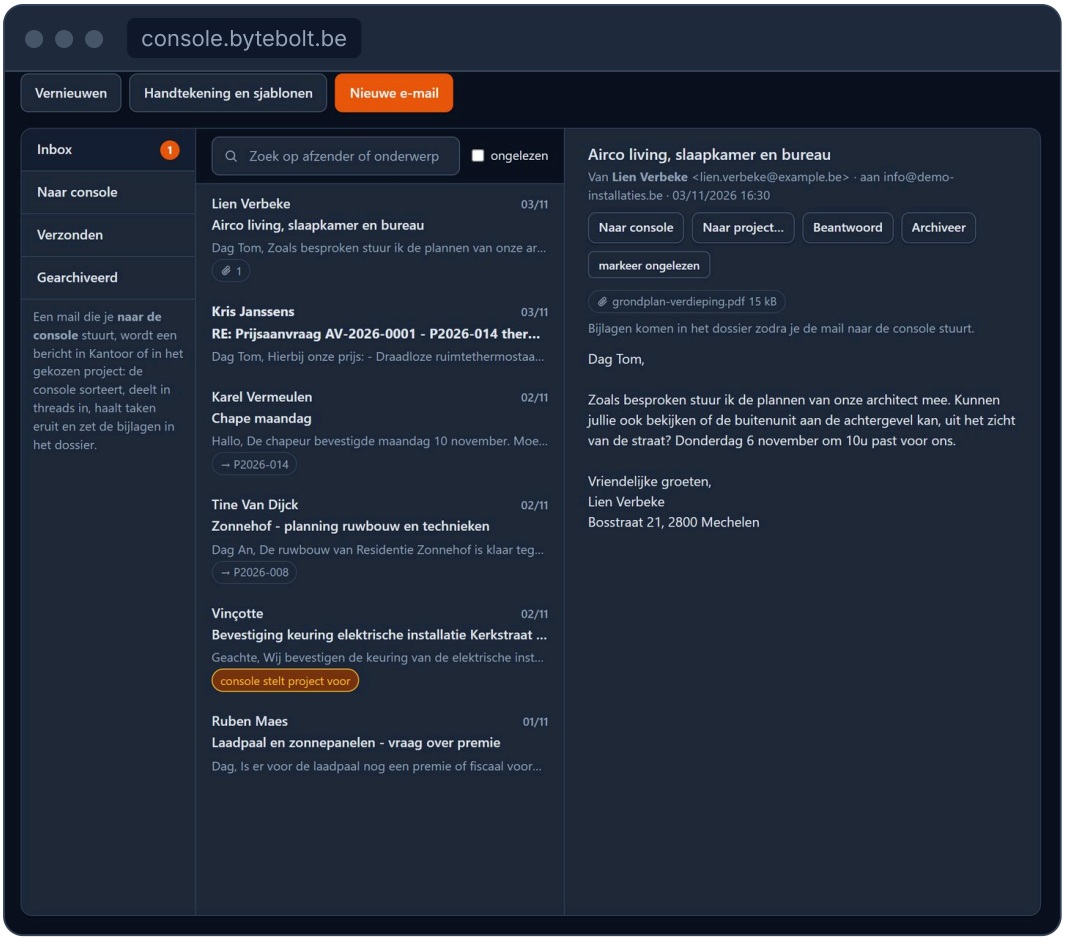
- klik op een voorgesteld project (bv. **P2026-014 · Warmtepomp + vloerverwarming**), of **Accepteer** het voorstel;
- **Kies project...** voor een ander project;
- **Nieuw project...**: maak er een project van met dit bericht als eerste bericht; de console stelt naam, klant en adres voor;
- **Naar kennisbank**: de bestanden horen bij geen project maar bij het bedrijf (fiche, prijslijst);
- **Negeer**: niets mee te doen (bv. "Hey, dag An");
- **Open gesprek**.

Filter op status, kanaal (chat, e-mail), **Met bijlage**, en sorteer op **Nieuwste eerst** of **Oudste eerst**.

Wat de console zelf doet: elke keer dat jij een bericht toewijst, leert de console bij: de volgende keer herkent hij zo'n bericht beter.

14.5 Mail in de console

WAAR Mail

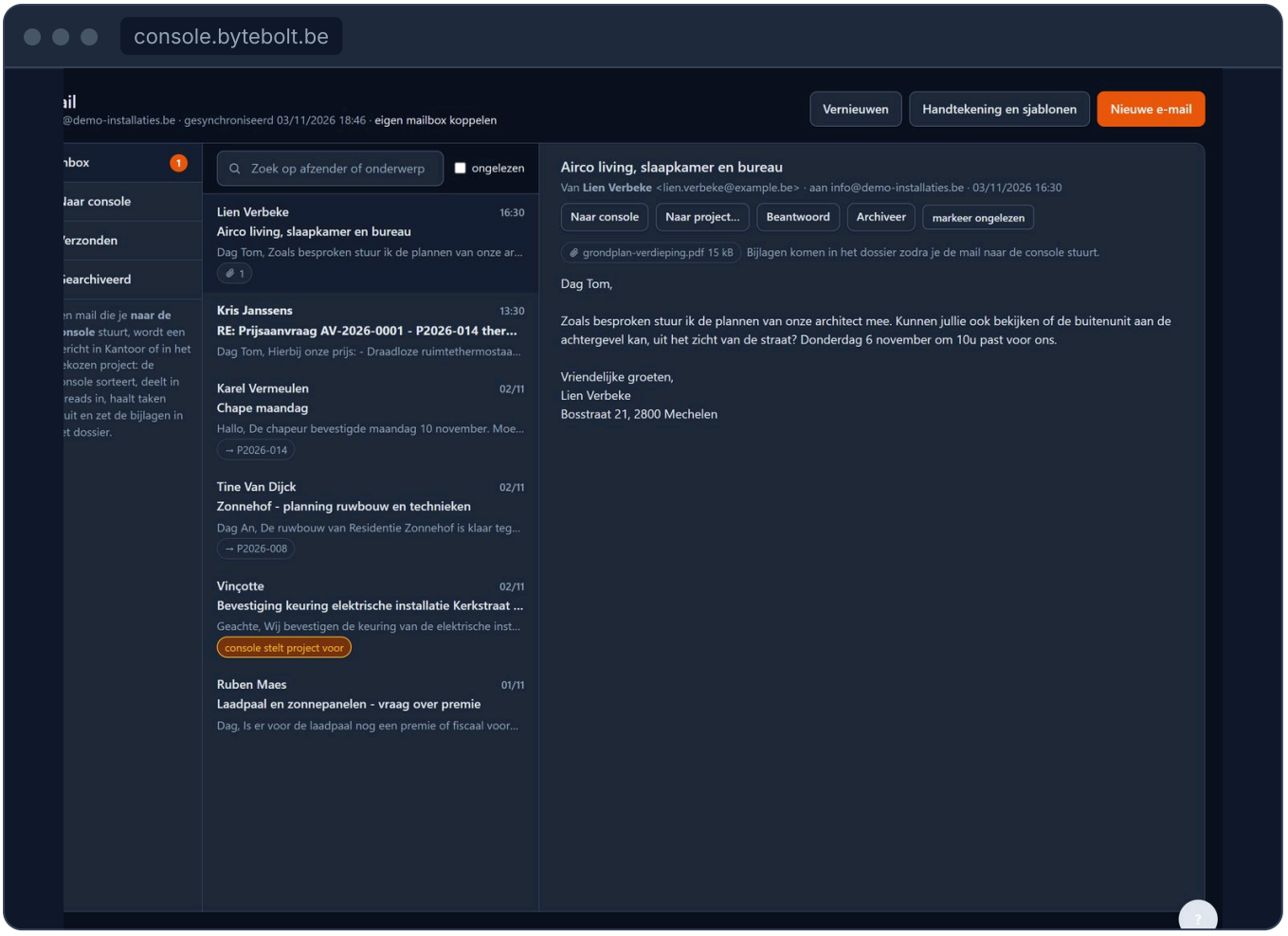


Mail in de console, met een antwoord dat de console voorstelt.

Koppel je mailbox en je leest en beantwoordt mail in de console:

- links **Inbox**, **Naar console**, **Verzonden**, **Gearchiveerd** en je mappen; bovenaan **Alle mailboxen**;
- bij een mail: **Naar console** (de mail en bijlagen gaan het project in; de console kiest het project, of vraagt het in de Inbox), **Naar project...**, **Nieuw project...**, **Beantwoord**, **Allen beantwoorden**;
- **Nieuwe e-mail**: kies de mailbox (**Verstuur vanuit**), **Aan**, **Onderwerp**, een **Project** (dan komt de mail ook in de projectchat en het dossier, en kan je bestanden uit het dossier meesturen), **Sjabloon invoegen...**. Je handtekening komt eronder;
- **laat de console een voorstel schrijven**: zeg (of spreek in) wat je wil antwoorden; de console schrijft de mail met de context van het project. Jij leest na en verstuurt.

Onder **Handtekening en sjablonen** zet je je handtekening (met logo) en de sjablonen van het bedrijf.

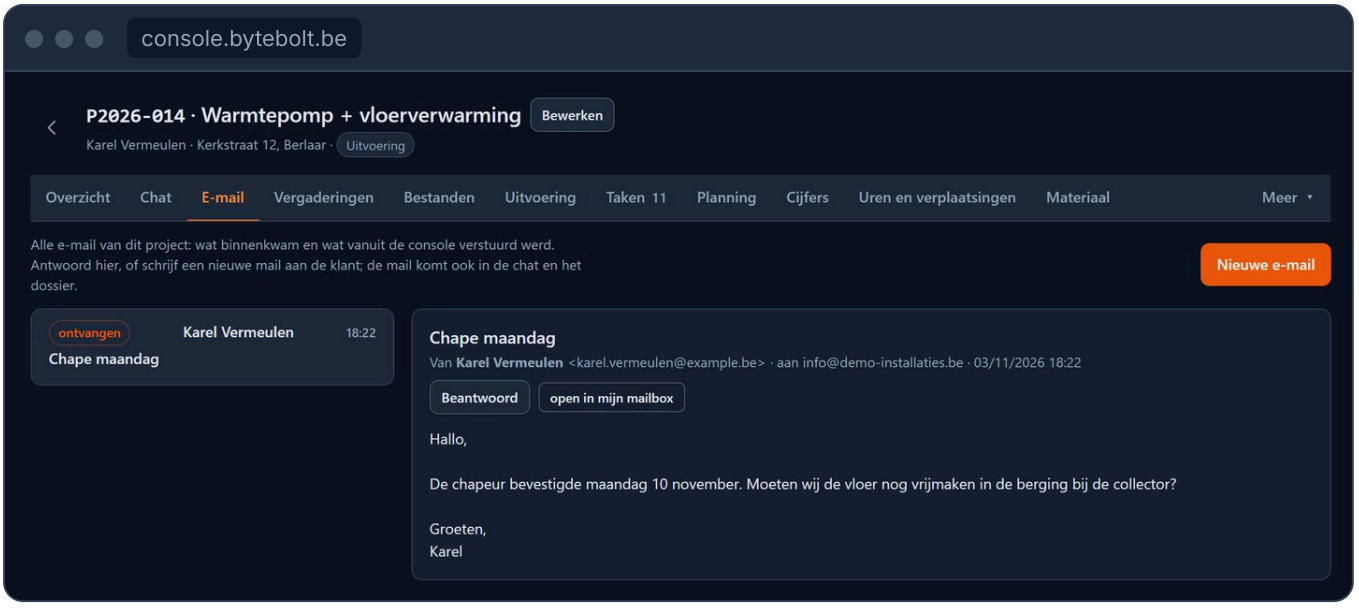


Een mail lezen, met Naar console, Naar project en Beantwoord.

14.6 Het mailgesprek van een project

WAAR project › E-mail

Alle mails van en naar dit project, ook wat collega's stuurden, met **Beantwoord** en **Nieuwe e-mail**. De assistent leest ze mee: hij beantwoordt vragen uit de mails en werkt de beschrijving van het project bij.



Het mailgesprek van een project.

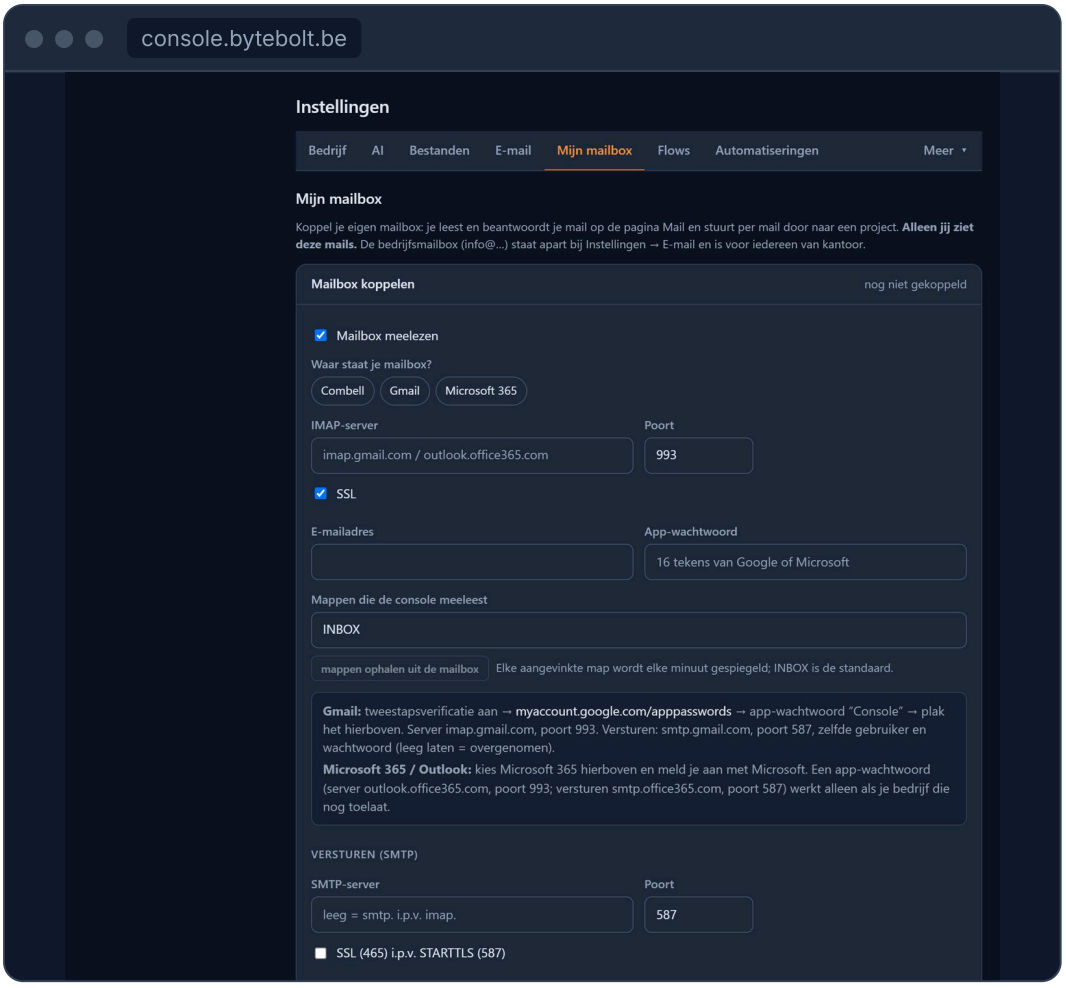
14.7 Je mailbox koppelen

Er zijn twee soorten mailboxen:

- **Mijn mailbox** (Instellingen › Mijn mailbox): je eigen mailbox. Alleen jij ziet die mails.
- **De bedrijfsmailbox** (Instellingen › E-mail): een gedeelde mailbox, bv. info@. Wie het recht heeft, ziet ze.

WAAR Instellingen › Mijn mailbox (of E-mail)

1. Kies waar je mailbox staat (Gmail, Combell, Microsoft 365 of een andere) of vul **IMAP-server**, **Poort** en **E-mailadres** in.
2. Vul het wachtwoord in. Bij Gmail en Microsoft 365 werkt je gewone wachtwoord niet: maak een **app-wachtwoord** (Gmail: tweestapsverificatie aan, dan myaccount.google.com/apppasswords).
3. Voor versturen: **SMTP-server** (leeg = zoals IMAP met smtp. ervoor), afzendernaam en -adres, en de map Verzonden.
4. Bewaar.



Je eigen mailbox koppelen.

Bij de bedrijfsmailbox kies je ook **Wat doet de console met de mailbox?**: **Mailbox in de console** (je leest hier en stuurt per mail door naar de console) of **Alles automatisch** (elke nieuwe mail gaat meteen de console in). Daarnaast heeft elk bedrijf een inkomend adres waar je mail naar kan doorsturen; met het projectnummer ervoor gaat ze rechtstreeks naar dat project.

HOOFDSTUK 15

Vergaderingen en werfbezoeken

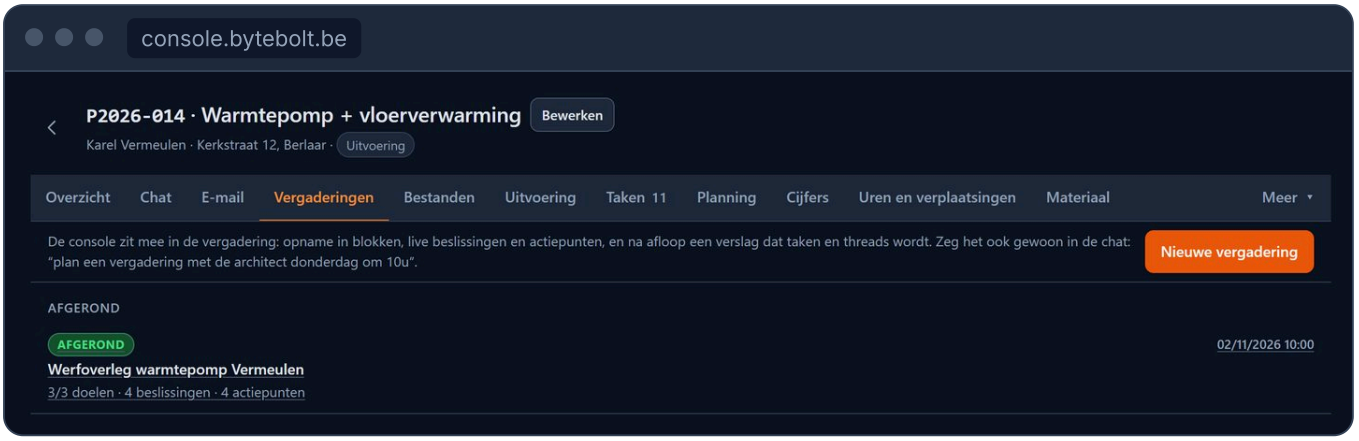
Een vergadering of plaatsbezoek opnemen met live transcript, beslissingen en actiepunten, een stand-up over meerdere projecten, en het verslag dat de console schrijft.

Wat er in een vergadering gezegd wordt, komt in de console terecht: in het verslag, in de taken en in wat de AI over het project weet. Een vergadering kan een overleg met de architect zijn, een plaatsbezoek bij de klant, een werfbezoek of een korte stand-up met het team.

15.1 Een vergadering plannen

WAAR Vergaderingen › **Nieuwe vergadering** (of project › Vergaderingen)

1. **Waarover**: bv. "Stand van zaken" of "Werfoverleg laadpunten met de architect".
2. **Wanneer** (optioneel).
3. **Wie is erbij**: kies collega's, of typ de naam van iemand van buiten en druk Enter. Collega's krijgen het verslag als melding en mail; namen van buiten staan in het verslag.
4. **Wat wil je bereiken?** in je eigen woorden.
5. Laat **Laat de console de voorbereiding maken** aan: hij maakt doelen, een briefing en vragen uit het dossier.



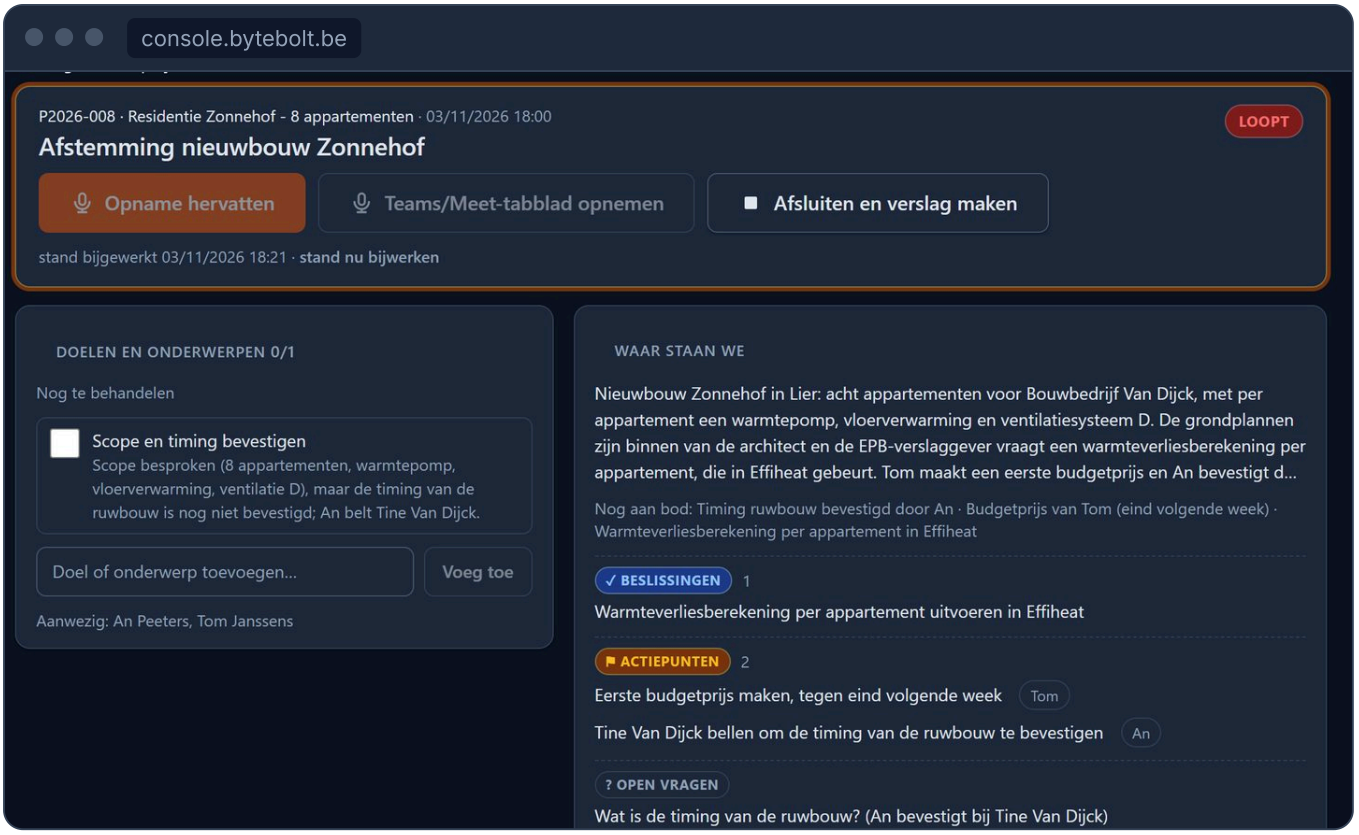
De vergaderingen van een project.

15.2 Opnemen

WAAR de vergadering › **Start opname**

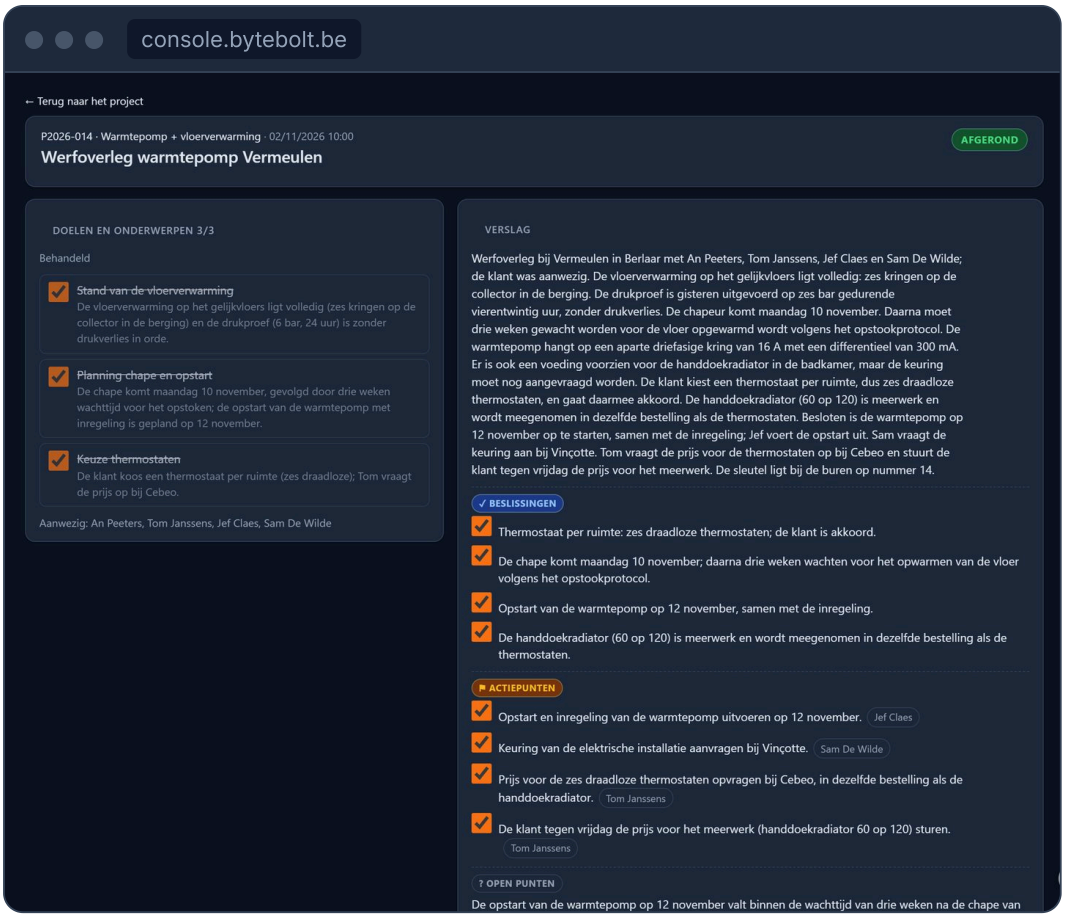
1. Klik op **Start opname**, op je pc of je gsm. Geef de microfoon toestemming.
2. Voor een gesprek via Teams of Google Meet in een ander tabblad: **Teams/Meet-tabblad opnemen** en kies dat tabblad.

3. Tijdens het gesprek: - het **Transcript** loopt per minuut mee; - rechts verschijnen live **Beslissingen**, **Actiepunten** en **Open vragen**; - de doelen vink je af (**Nog te behandelen** / **Behandeld**); - met **Notitie** noteer je wat niet gezegd wordt ("Sarah toont plan versie 3").
4. **Pauze** zet de opname even stil. Valt de opname stil (scherm op slot), dan zegt de console het: klik **Opname hervatten**.
5. Klik op **Stop en maak verslag**.



Een vergadering die loopt: doelen, wat er beslist is en de actiepunten.

15.3 Het automatische verslag



Een verslag dat de console schreef uit het transcript en de notities.

Wat de console zelf doet: hij schrijft het verslag uit het transcript en je notities: wie erbij was, wat besproken werd, de beslissingen, de actiepunten met wie ze doet, en de open punten. Het verslag komt als document in het dossier, met het volledige transcript.

Onder **Wat wordt hiervan gemaakt?** kies je:

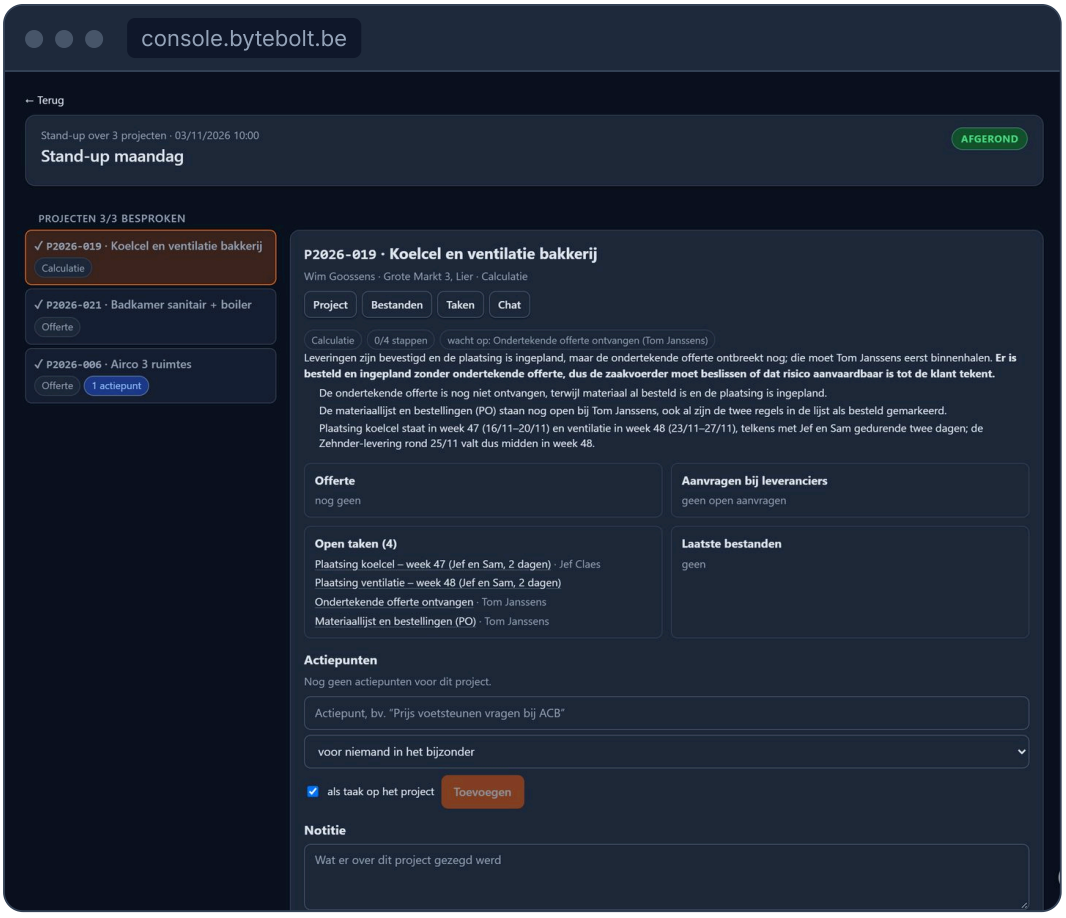
- actiepunten worden **taken** bij de juiste persoon (en komen in de planning);
- beslissingen komen in een **thread** van het project;
- **Samenvatting in de projectchat zetten**.

15.4 Een stand-up

WAAR Vergaderingen › **Nieuwe stand-up**

Een stand-up is een korte teamvergadering waarin je een reeks projecten overloopt.

1. Geef een **Naam** en **Wie is erbij**.
2. Kies de **Projecten** (zoek op nummer, naam of gemeente, filter op fase) en klik **Stand-up maken**.
3. Open de stand-up op het grote scherm en **Start opname**.



Een stand-up: per project de stand van zaken.

Per project zie je de laatste stand van zaken, de offerte (en of ze nazicht nodig heeft), de **Aanvragen bij leveranciers**, de open taken, wat blokkeert en de **Laatste bestanden**, met links naar het project, de bestanden, de taken en de chat.

- Noteer **Actiepunten** (voor wie, als taak op het project of als notitie) en vink **besproken** aan.
- Met **Volgende** → ga je naar het volgende project.
- Na **Stop** schrijft de console het verslag per project, en zegt ook welke projecten niet besproken werden.

> Tip: "plan maandag een stand-up over de lopende airco-projecten" in een chat werkt ook.

15.5 Sprekers

Onder het transcript staan de sprekers als labels. Klik op een naam om te zeggen wie het is (**Wie is dit?**); de console onthoudt het voor het verslag.

15.6 Een bot in Teams of Meet

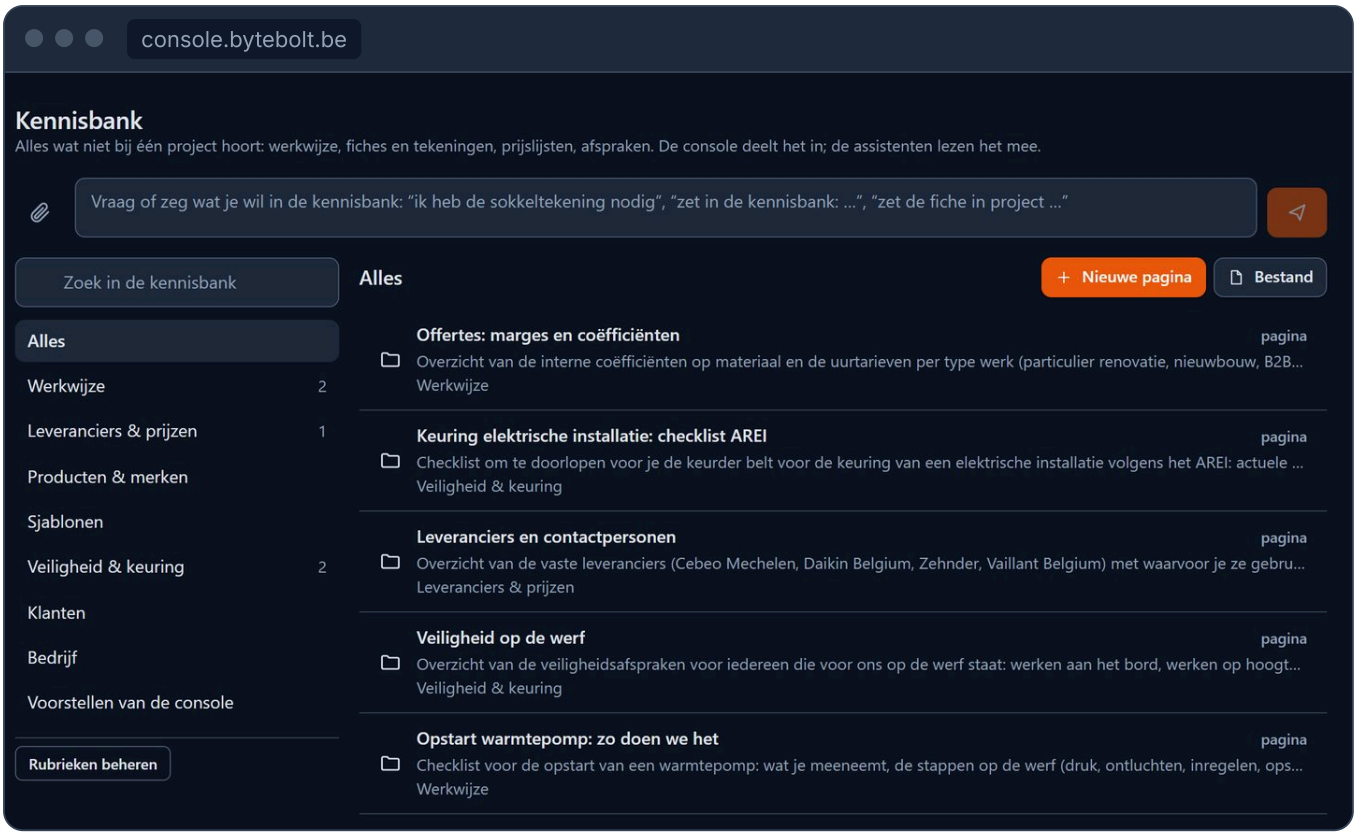
Console laten deelnemen: plak de link van een Teams- of Meet-vergadering en een bot neemt deel en neemt op; het transcript komt in de console. Dit vraagt een account bij Recall.ai (Koppelingen, hoofdstuk 18).

HOOFDSTUK 16

Kennisbank

De centrale kennis van het bedrijf - pagina's en rubrieken, de editor, bestanden, vragen stellen, voorstellen van de console en kennis gebruiken in een project.

Naast de projecten heeft het bedrijf één plek voor wat over de projecten heen gaat: werkwijzen, checklists, leveranciersafspraken, fiches, logo's, tekeningen. De AI heeft er toegang toe: de assistent op Vandaag en in een project antwoordt ook uit de kennisbank.



De kennisbank met rubrieken en een vraagvak.

16.1 Vragen stellen

WAAR Kennisbank › het vraagvak bovenaan

Vraag in gewone taal: "waar is ons logo?", "wat is onze afspraak met Vaillant over garantie?", "welke checklist gebruiken we bij een keuring?". De console zoekt in de pagina's en bestanden en antwoordt met de bron erbij; een bestand kan je meteen openen of downloaden.

Je kan er ook iets aan toevoegen: sleep een bestand in het vak en zeg wat het is ("dit is ons bedrijfslogo"). De console zet het in de kennisbank, in de juiste rubriek.

16.2 Pagina's en rubrieken

Links staan de **rubrieken** (bv. Werkwijze, Leveranciers & prijzen, Producten & merken, Veiligheid & keuring, Klanten, Bedrijf). **Rubriek maken** voegt er een toe; een rubriek verwijderen verplaatst de inhoud naar de rubriek erboven. Zoeken gaat over titels, tekst en bestanden.

16.3 Een pagina schrijven

WAAR Kennisbank › **Nieuwe pagina**



Een kennisbankpagina met tabel en afvinklijst.

De editor werkt zoals een tekstverwerker:

- koppen (Kop 1–3), vet, cursief, onderstreept, doorgestreept;
- opsommingen, genummerde lijsten, **Checklist** (afvinklijst), citaat, codeblok, scheidingslijn;
- **Tabel** (rijen en kolommen toevoegen en weghalen);
- **Link** naar het web, → **Pagina** naar een andere kennisbankpagina;
- **Afbeelding** (of plak of sleep ze in de tekst), **Bestand** in de tekst;
- **Ongedaan maken** en **Opnieuw**.

Geef een **Titel**, kies de **Rubriek** (of laat de console kiezen) en trefwoorden, en bewaar.

Een pagina toont onderaan **Bestanden bij deze pagina** en **Verwijst hiernaar** (andere pagina's die ernaar linken). Onder **Versies** staat elke vorige versie, met wie ze maakte en **Deze versie**

terugzetten.

16.4 Voorstellen van de console

Wat je toevoegt, leest de console: hij vat het samen en deelt het in. Ziet hij iets dat beter kan (een pagina in de verkeerde rubriek, twee pagina's over hetzelfde), dan staat het onder **Voorstellen van de console**, met **Overnemen** of **Niet nodig**.

16.5 Kennis gebruiken in een project

- Op een pagina of bestand: **In een project gebruiken…** of **In een uitvoeringsdossier…**. Er komt een kopie in het project die weet waar ze vandaan komt; onder **Gebruikt op** zie je waar.
- Vanuit een project: **Uit kennisbank…** bij Bestanden of Uitvoering.
- Vanuit de Inbox: **Naar kennisbank** voor een mail of bijlage die bij het bedrijf hoort.

HOOFDSTUK 17

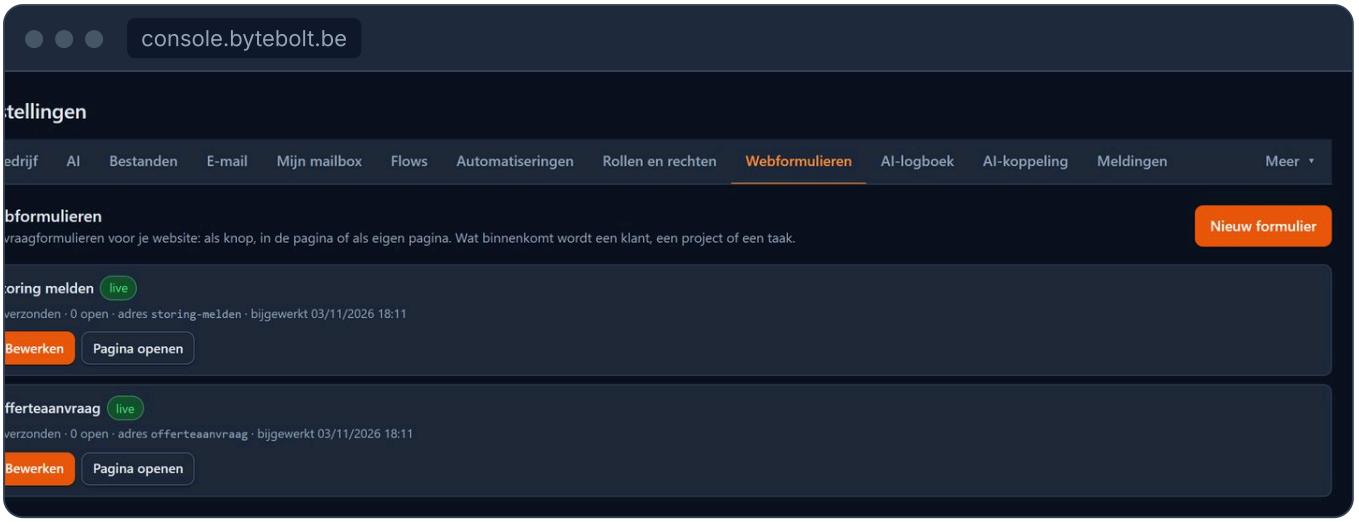
Webformulieren en configurator

Aanvragen van je website die binnenkomen als project - een webformulier bouwen en publiceren, en de airco-configurator waarin de klant zelf ontwerpt, met het ontwerp in het project.

Een aanvraag via je website komt binnen als project: op de juiste flow, met de klant, de bestanden, een richtprijs en de eerste taken.

17.1 Een webformulier bouwen

WAAR Instellingen › Webformulieren



Een webformulier bouwen.

Begin van een voorbeeld (**Elektrisch dossier**, **Offerteaanvraag**, **Storing melden**) of van nul. Een formulier heeft zeven tabbladen:

TABBLAD	WAT JE INSTELT
Opbouw	de keuzes van de bezoeker (bv. type woning, aantal kringen) en de stappen met hun velden: tekst, keuzes, foto's, plannen, adres
Prijs	per keuze een prijsformule, met een paneel om ze uit te proberen
Wat gebeurt er	wat het versturen maakt in de console: een project op welke flow en fase, wie een melding krijgt, een mail aan de aanvrager
Kennis	wat de console moet weten om de aanvraag te lezen (bv. je werkgebied)
Stijl	kleuren, lettertype, logo, afronding

TABBLAD	WAT JE INSTELT
Publiceren	de status (concept, live, uit), het adres, de teksten rond het formulier, op welke websites het mag staan, en de code voor je site
Inzendingen	wat er binnenkwam, ook sessies die nog open staan

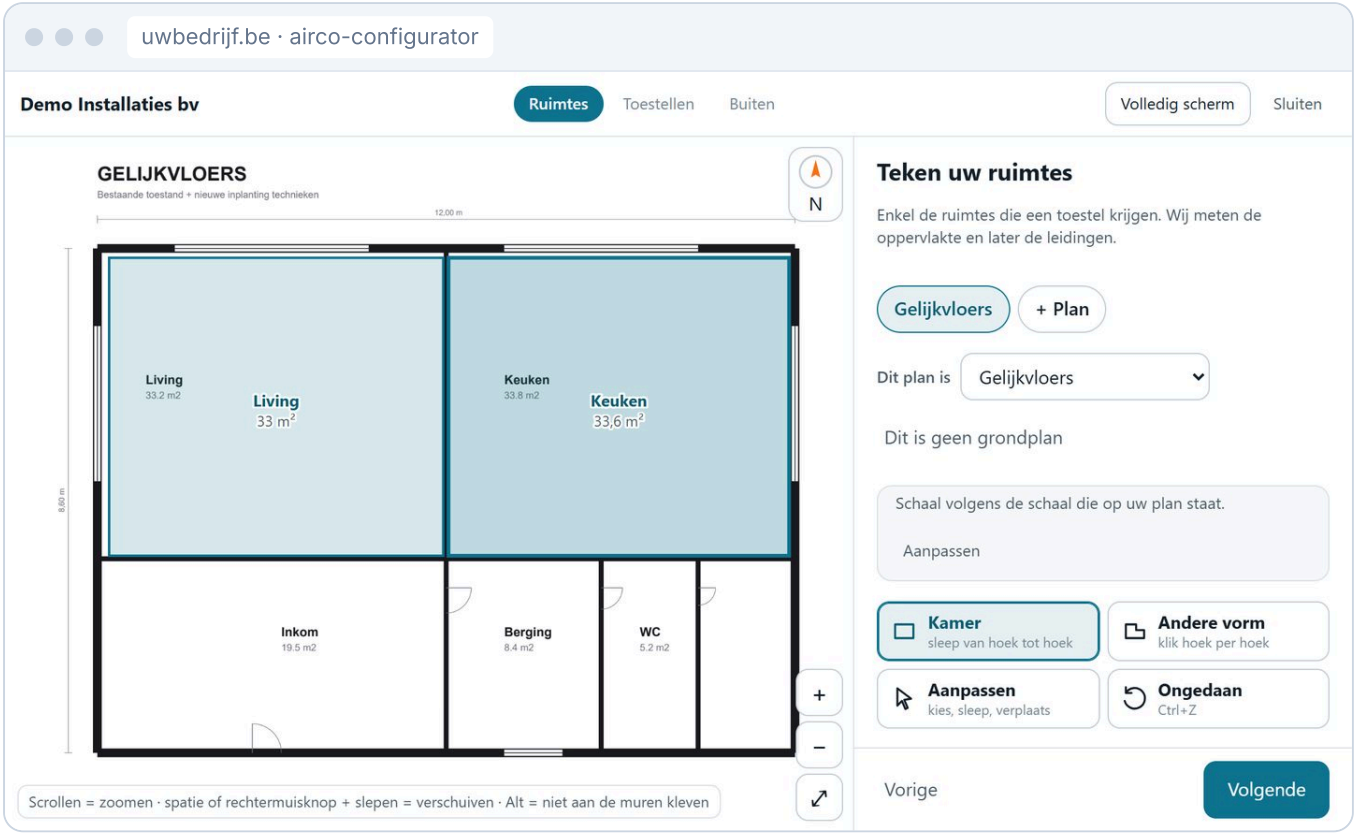
Op je website zet je het formulier als knop die een venster opent, in de pagina, of als chat. Er is ook een eigen pagina op het adres van de console.

Wat de console zelf doet: hij leest wat de aanvrager meestuurt (foto's van de zekeringkast, een plan, vrije tekst), schat de rijafstand vanaf je bedrijf, rekent de prijsformule uit, houdt rekening met daglimieten, en weert spam. Het project krijgt de antwoorden als document in het dossier, de bestanden in de juiste map en een regel in de chat.

17.2 De airco-configurator

WAAR Apps › Configurator · Instellingen › Configurators

Met de configurator ontwerpt de klant zelf zijn airco-installatie op je website. Bart: het project "werd door de klant zelf ontworpen, via de airco-calculatietool, en werd zo automatisch in de console ingeladen."



De configurator: de klant tekent zijn ruimtes op het grondplan.

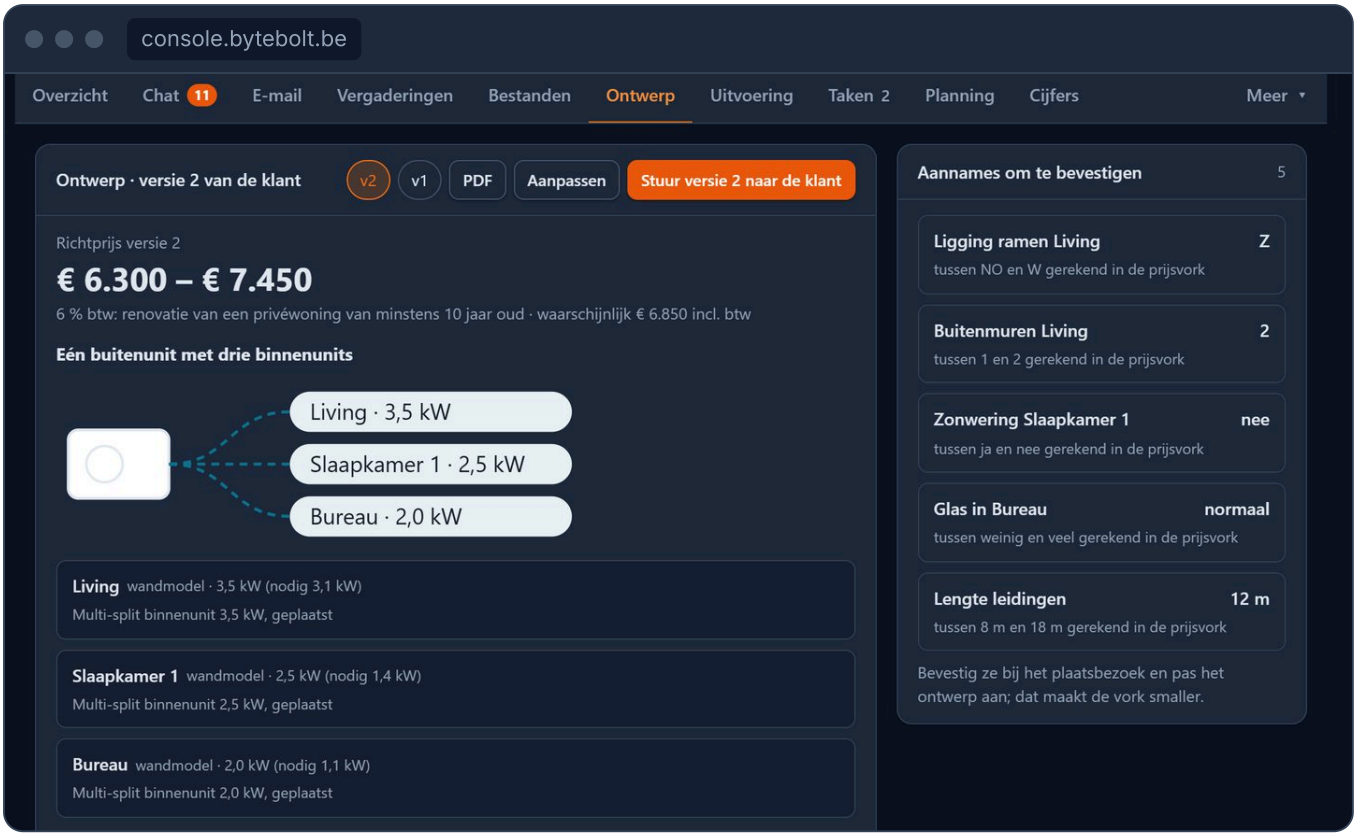
Wat de klant doet:

1. Hij zoekt zijn adres: de console haalt de woning op de kaart op uit Vlaamse open data (de voetafdruk, het type woning, de richting van de gevels).
2. Hij geeft zijn ruimtes op, in een lijst of op het grondplan: hij laadt een plan op (pdf of foto), de console vindt de verdiepingen en de schaal, en hij tekent zijn kamers. De muren houden vast; ramen tekent hij erbij.
3. Hij kiest per ruimte of er een toestel komt, waar de buitenunit komt en hoe de leidingen lopen.
4. Na zijn contactgegevens krijgt hij een richtprijs (een vork), de toestellen per ruimte, de kosten per jaar (volgens de EU-energielabelmethode, met een maandsimulatie) en een raming als pdf.
5. Hij kiest zelf een moment voor het plaatsbezoek. Later past hij zijn ontwerp aan via de link in zijn mail; elke keer wordt het een nieuwe versie.

Er staat altijd een prijs: wat de klant niet invulde, neemt de console aan, en dat komt op de lijst om na te kijken bij het plaatsbezoek.

17.3 Het ontwerp in het project

WAAR project › Ontwerp (of Overzicht › Ontwerp van de klant › **Ontwerp openen**)

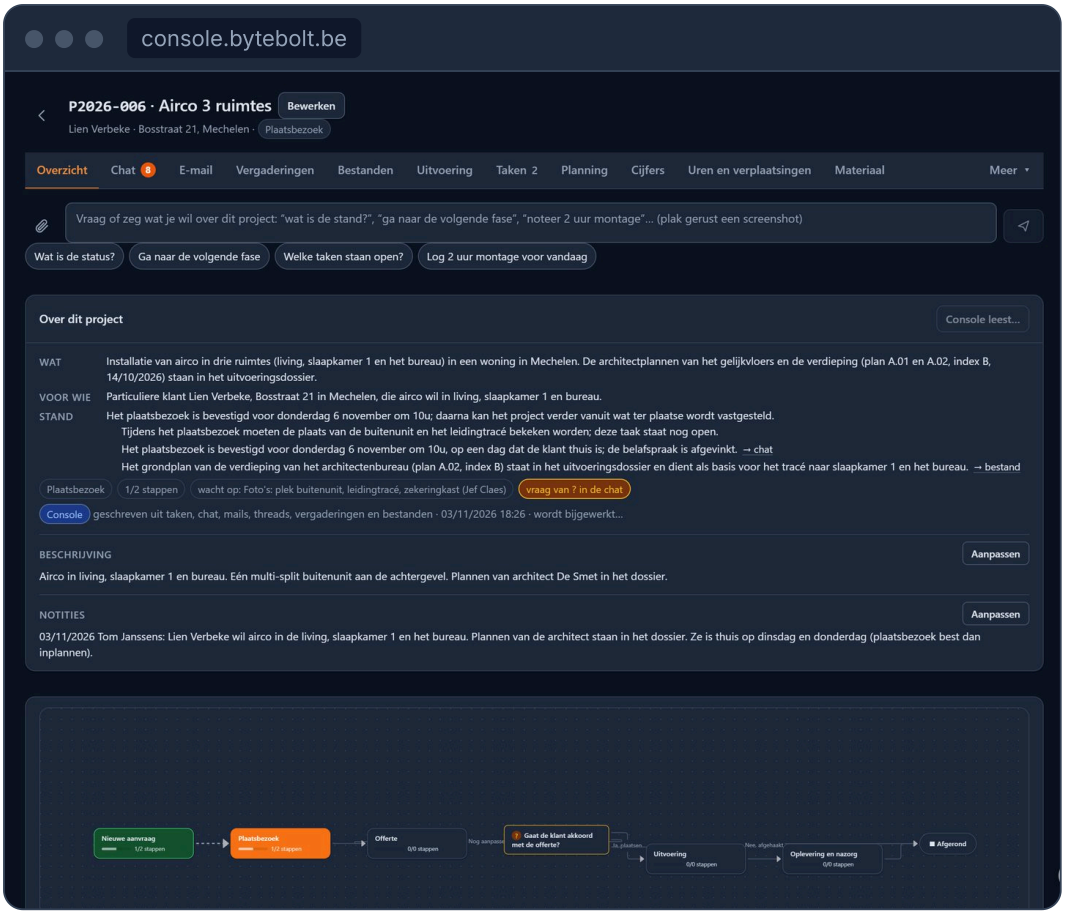


Het ontwerp van de klant: toestellen per ruimte en de richtprijs.

- **Versies**: elke versie van het klantontwerp (v1, v2, v3, ...), met wat er veranderde. In Barts voorbeeld ontwierp de klant eerst twee airco's in de slaapkamers en voegde in versie 3 de living, de keuken en het bureau toe.
- De **richtprijs**, de toestellen per ruimte (bv. "Slaapkamer 1 – 2,5 kW") en de **Posten (excl. btw)**.

- **Aannames om te bevestigen**: wat de klant niet invulde. Bevestig ze bij het plaatsbezoek en pas het ontwerp aan; dat maakt de vork smaller.
- **Klant en herkomst**: contactgegevens en waar de aanvraag vandaan kwam.
- **PDF**: de raming die de klant kreeg.
- **Aanpassen**: wijzig het ontwerp (ook op het plan) en zeg wat er veranderde. De klant ziet niets tot je de versie verstuurt.

Het project loopt op de flow **Airco-aanvraag**: Nieuwe aanvraag (klant bellen en plaatsbezoek voorstellen, plaatsbezoek bevestigen), Plaatsbezoek (foto's van de plek van de buitenunit, het leidingtracé en de zekeringkast), Offerte, Uitvoering, Oplevering en Afronden. Wat de klant zelf deed (plannen opladen, een moment kiezen), staat op de tijdlijn.



Een airco-aanvraag uit de configurator in de console.

17.4 De configurator instellen

WAAR Instellingen › Configurators

- **Op uw website**: als **Eigen pagina**, **Knop op uw website** of **In de pagina**; de **Toegelaten websites**; een **Eigen adres (niet verplicht)**, bv. airco.uwbedrijf.be.
- **Wat de bezoeker leest**: titel, inleiding, tekst na het versturen, toestemming en privacyverklaring; of de richtprijs getoond wordt.
- **Als een bezoeker verstuurt**: de flow en fase van het nieuwe project, wie een melding krijgt.

- **Uw kleuren**: kleur, logo, lettertype, afronding.
- **Klantengids**: de uitlegpagina's voor de klant, als eigen versie in de kennisbank aan te passen.
- **Waar bezoekers afhaken**: in welke stap bezoekers stoppen.
- **Prijsregels (airco)**: de prijzen komen uit je Efferto-catalogus en je werkwijze. **Opnieuw maken uit de skill** stelt de regels op uit je skill en catalogus; je kijkt ze na en klikt **Activeren**.

De configurator staat aan per bedrijf: vraag ByteBolt om hem open te zetten.

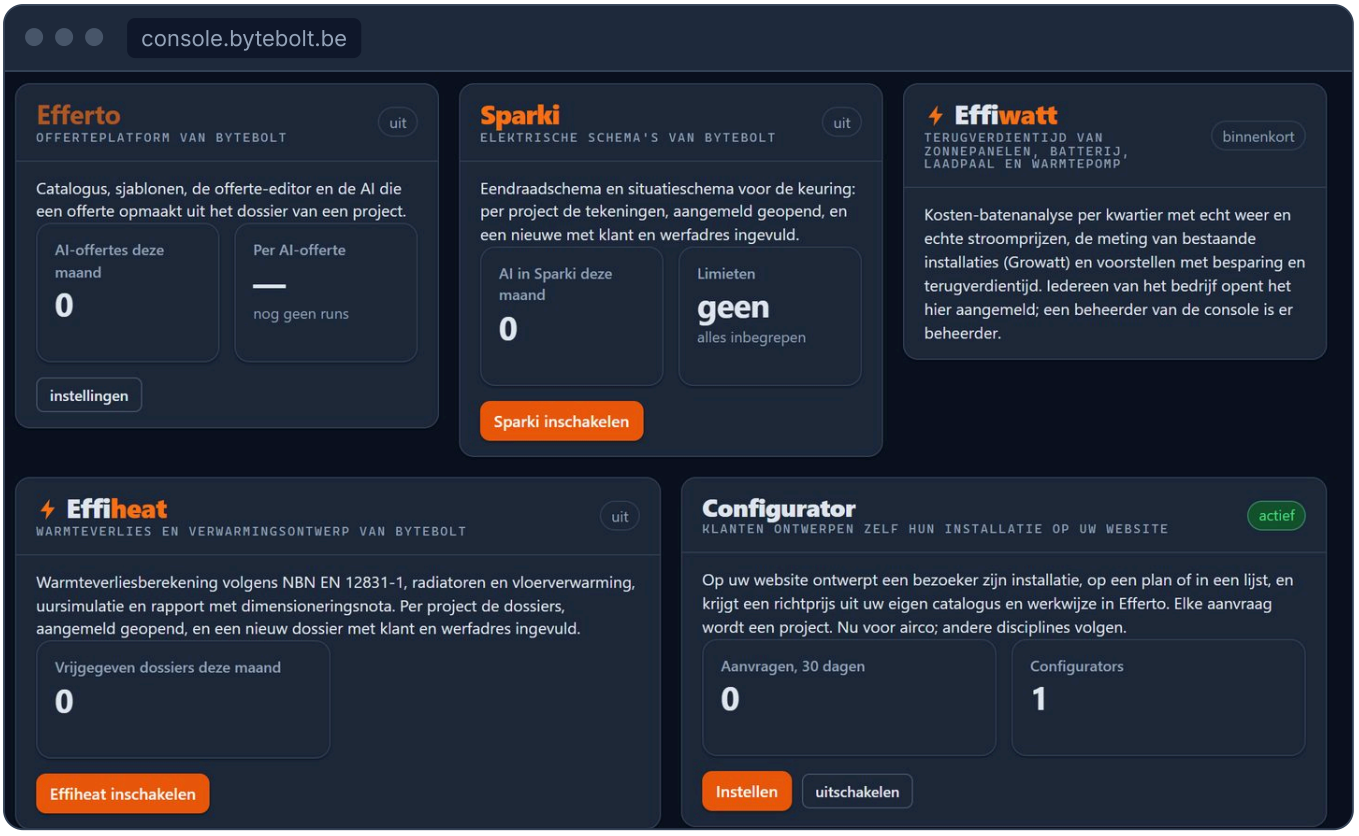
HOOFDSTUK 18

Apps en koppelingen

De ByteBolt-apps in de console - Efferto, Sparki, Effiheat, EffiWatt en de configurator - en de koppelingen met Odoo, webhooks en een vergaderbot.

18.1 Apps

WAAR Apps



De apps van de console.

De ByteBolt-apps werken ook afzonderlijk, maar het best gekoppeld met de console. Vanuit een project open je de app zonder opnieuw in te loggen, en wat ze maakt komt terug in het dossier. Een beheerder zet een app aan; er is niets in te vullen. Op de app-kaart staat het verbruik van deze maand.

APP	WAT ZE DOET	IN HET PROJECT
Efferto	offertes uit je catalogus, met een AI-agent (hoofdstuk 8)	Overzicht › Offertes
Sparki	eendraadschema's en situatieschema's volgens het AREI	Overzicht › Tekeningen (Sparki)

APP	WAT ZE DOET	IN HET PROJECT
Effiheat	warmteverlies, verwarmingsontwerp en kosten per jaar	Overzicht › Warmteverlies (Effiheat)
EffiWatt	terugverdientijd van zonnepanelen, batterij, laadpaal en warmtepomp	via Apps › Open EffiWatt
Configurator	de klant ontwerpt zelf zijn installatie op je website (hoofdstuk 17)	tab Ontwerp

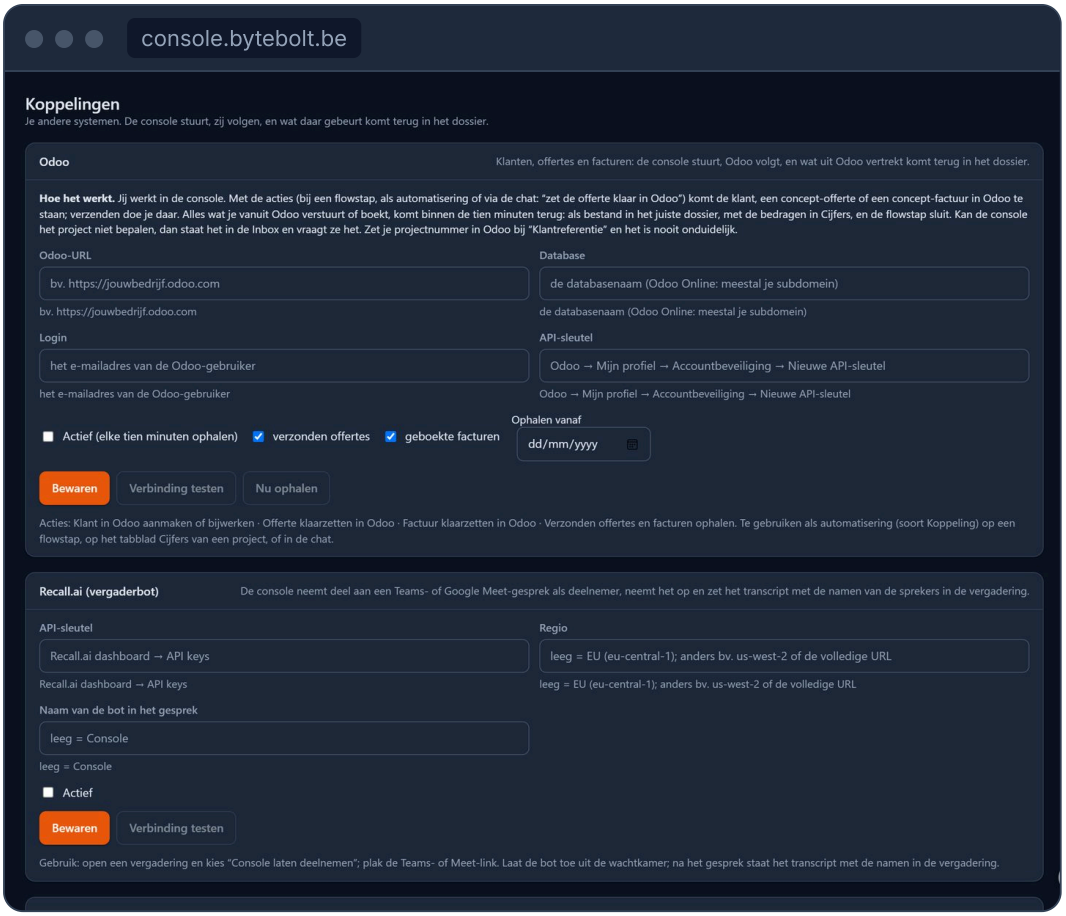
- **Efferto**: **Efferto inschakelen** maakt je eigen Efferto-omgeving aan en koppelt ze. Op de kaart: de AI-offertes van deze maand en de prijs per AI-offerte.
- **Sparki**: per project de tekeningen, met een knop om een nieuwe te maken of er een te openen. Het AI-verbruik van Sparki staat op de kaart.
- **Effiheat**: per project het warmteverliesdossier; vrijgegeven dossiers komen in het project. Op de kaart: de vrijgegeven dossiers van deze maand.
- **EffiWatt**: de specialist van EffiWatt gebruikt de AI van de console; dat verbruik staat in je AI-logboek. EffiWatt staat open per bedrijf: ByteBolt zet het aan.
- **Configurator**: **Instellen** opent Instellingen › Configurators.

18.2 Koppelingen

WAAR Koppelingen (voor wie koppelingen beheert)

Koppelingen met systemen buiten ByteBolt:

- **Odoo**: vul URL, database, login en API-sleutel in, **Ophalen** test de verbinding. Daarna stuur je vanuit een project (tab Cijfers) de klant, een offerte of een factuur naar Odoo, en met **Actief (elke tien minuten ophalen)** komen verzonden offertes en geboekte facturen terug in het juiste project.
- **Efferto**: de verbinding met je Efferto, met **Open Efferto**.
- **Vergaderbot (Recall.ai)**: met een Recall.ai-sleutel kan de console als bot deelnemen aan een Teams- of Meet-vergadering (hoofdstuk 15).
- **Webhooks**: een automatisering kan bij een stap een webhook met handtekening naar een ander systeem sturen (hoofdstuk 20).



Koppelingen: Odoo en de vergaderbot.

Voor programma's en AI-assistenten die zelf met de console willen werken, is er de AI-koppeling (hoofdstuk 21).

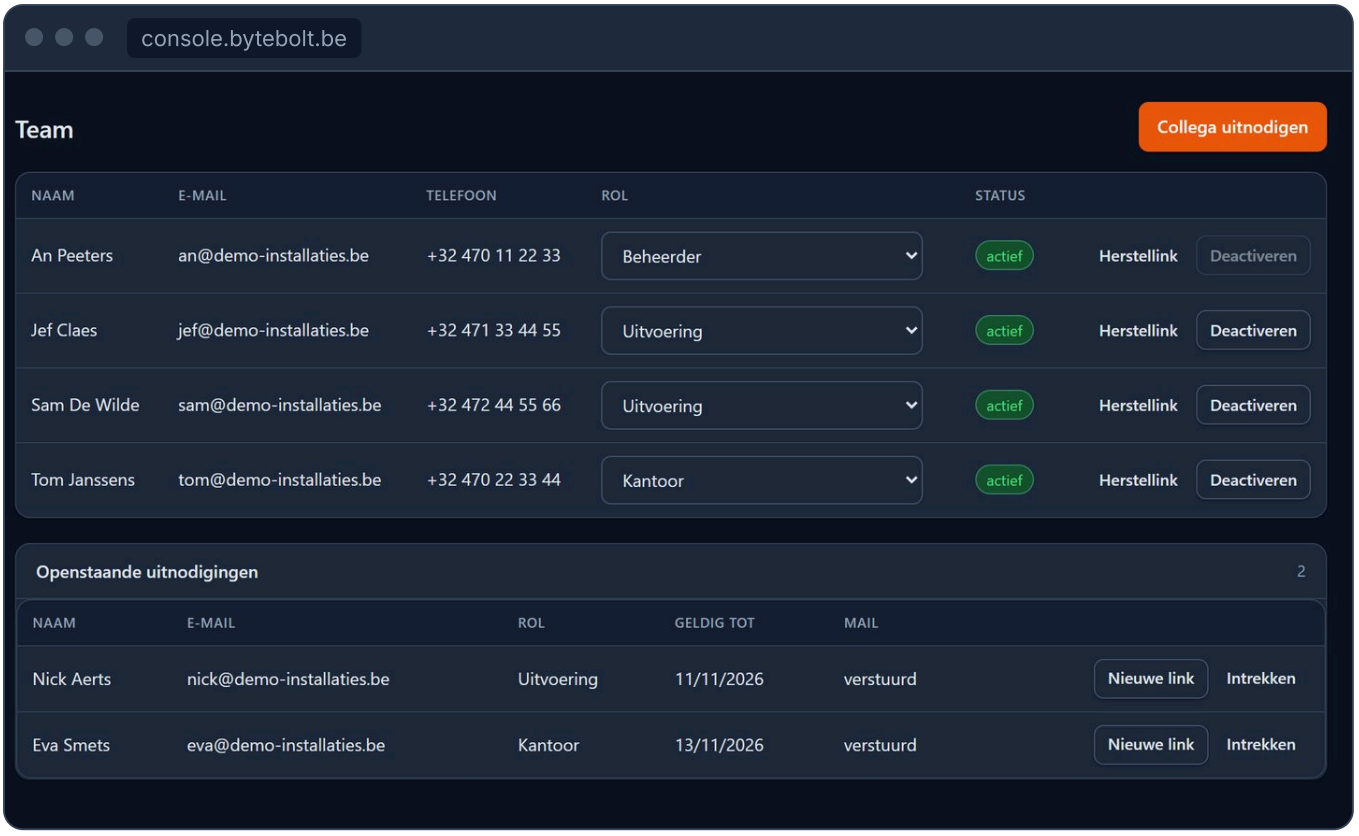
HOOFDSTUK 19

Team, rollen en rechten

Collega's uitnodigen, wachtwoorden herstellen, de rollen Beheerder, Kantoor, Uitvoering en Prospectie, eigen rollen met rechten, en wie welke projecten ziet.

19.1 Het team

WAAR Team



Het team met rollen en uitnodigingen.

Alle collega's met hun e-mail, telefoon, rol en status (**actief** of **inactief**).

Een collega uitnodigen

1. Klik op **Collega uitnodigen**.
2. Vul **Naam**, **E-mailadres** en **Rol** in.
3. De console mailt een uitnodiging. Je krijgt ook de **Link (7 dagen geldig, eenmalig)** om zelf te delen, bv. met **Deel via WhatsApp**.

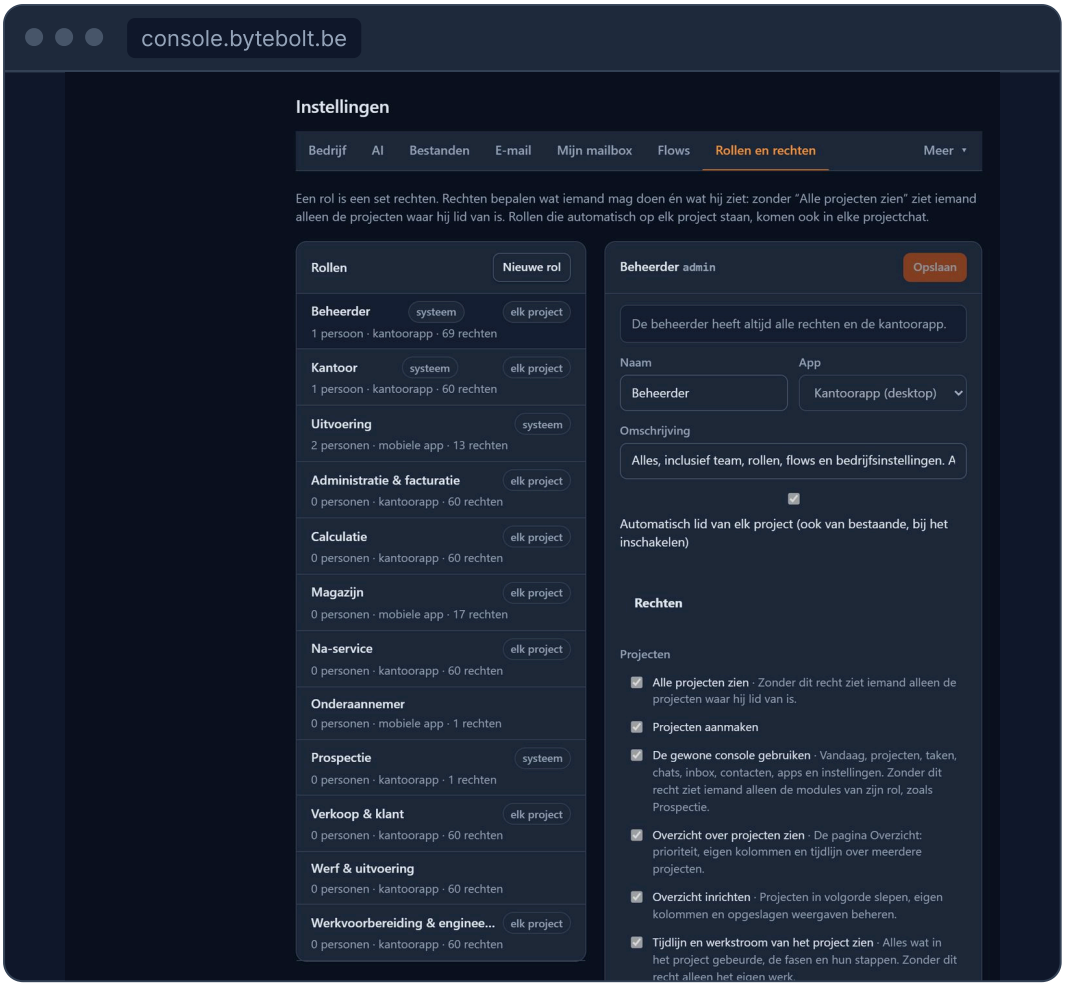
Onder **Openstaande uitnodigingen** zie je wie nog niet aanvaardde: **Nieuwe link**, **Mail** opnieuw of **Intrekken**.

Wachtwoord vergeten, iemand uit dienst

- **Herstellink**: een link om een nieuw wachtwoord te kiezen (twee uur geldig). Iemand kan dat ook zelf met **Wachtwoord vergeten?** op het aanmeldscherm.
- Zet iemand die uit dienst gaat op **inactief**: hij kan niet meer aanmelden, zijn werk blijft staan.
- Je eigen rol wijzigen kan, zolang er iemand overblijft die het team beheert.

19.2 Rollen

WAAR Instellingen › Rollen en rechten



Rollen en rechten.

Er zijn vier vaste rollen:

ROL	VOOR WIE	WAT ZE ZIET
Beheerder	de zaakvoerder	alles, altijd, ook instellingen en team
Kantoor	administratie, calculatie, projectleiding	alle projecten, cijfers, planning, mail, flows

ROL	VOOR WIE	WAT ZE ZIET
Uitvoering	de mensen op de werf	alleen de projecten waar ze op staan, een korte versie van het project, eigen uren en materiaal; geen cijfers, geen facturen
Prospectie	een externe beller	alleen de module Prospectie (hoofdstuk 23)

Een eigen rol

1. Klik op **Nieuwe rol** en geef een **Naam** (bv. Onderaannemer, Planner, Boekhouding) en een **Omschrijving**.
2. Kies de **App**: **Kantoorapp (desktop)** of **Mobiele app (werf)**. Een werfrol start met de basisrechten van de werf.
3. Kies of de rol **automatisch lid van elk project** is.
4. Vink de **Rechten** aan, per onderdeel: projecten (aanmaken, bewerken, van fase wisselen), communicatie (elk gesprek lezen, inbox toewijzen), bestanden (toevoegen, indelen, alles zien), uren en materiaal, werkbonnen, contacten, team, planning, cijfers, AI (assistent, logboek), en meer.
5. **Aanmaken**. Rechten gelden bij de volgende actie van die personen.

19.3 Wie welke projecten ziet

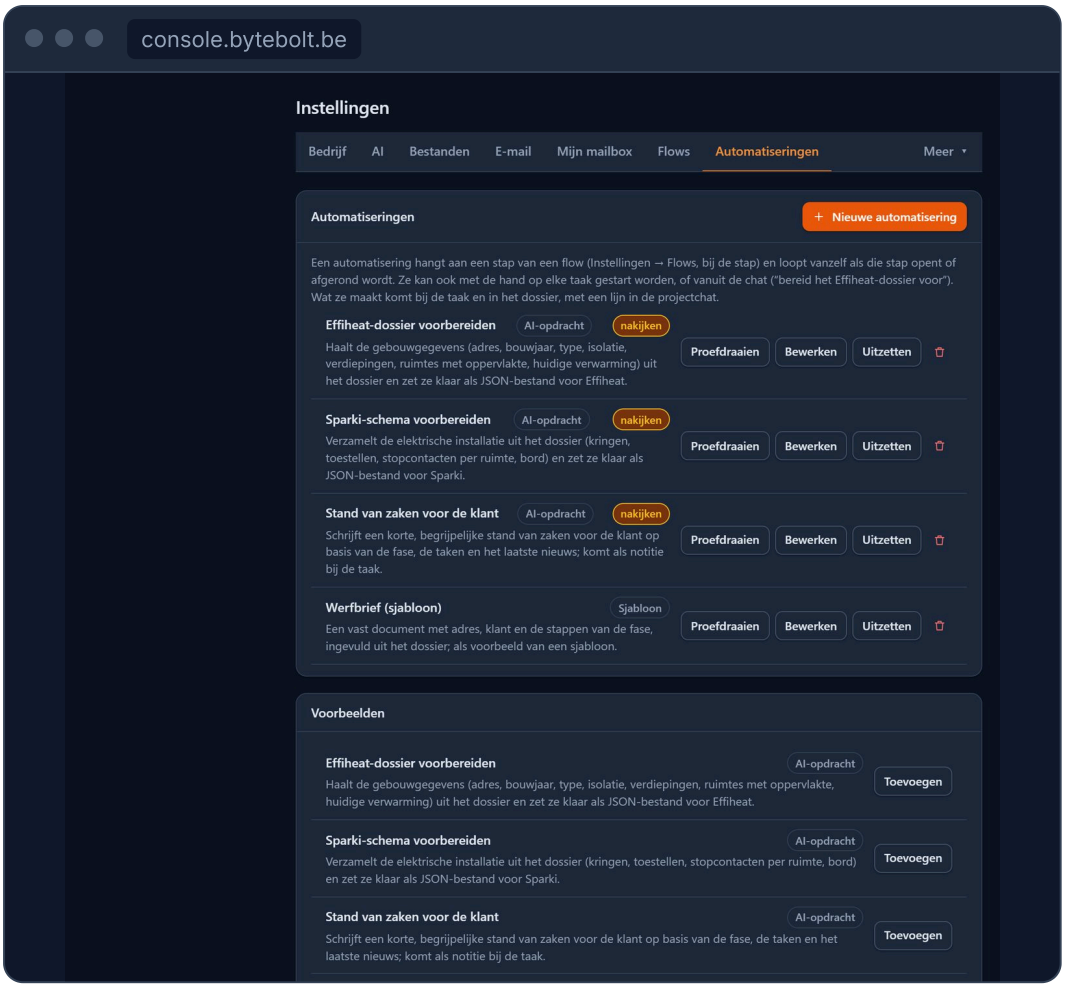
- Beheerders en Kantoor staan automatisch op elk project.
- Een uitvoerder ziet alleen de projecten waar hij op staat. Zet hem erop via project › Team › **Toevoegen** (hoofdstuk 4).
- Bestanden en threads zijn bovendien zichtbaar per rol (hoofdstuk 7 en 14). Wie iets niet mag zien, vindt het nergens, ook niet via de assistent.

HOOFDSTUK 20

Automatiseringen

Iets laten gebeuren bij een stap van je flow - een AI-opdracht, een document uit een sjabloon, een script of een webhook - door de console laten schrijven, proefdraaien en nakijken.

Een automatisering is iets dat de console doet bij een stap van je flow: als de stap opengaat of als ze klaar is. Bijvoorbeeld een werfbrief maken als de uitvoering start, een Effiheat-dossier voorbereiden na het plaatsbezoek, of je boekhouding verwittigen als een project opgeleverd is.



Automatiseringen.

20.1 Soorten

SOORT	WAT ZE DOET
AI-opdracht	het model krijgt het project (klant, taak, bestanden, chat) en maakt wat je vraagt: een bestand (Markdown of JSON, bv. voor Effiheat of Sparki), een notitie bij de taak, deeltaken of een bericht in de projectchat

SOORT	WAT ZE DOET
Sjabloon	een document uit een sjabloon met de gegevens van het project (Markdown, HTML, tekst, JSON, CSV, XML), eventueel als pdf
Script	een Python-script dat de gegevens van het project krijgt en een document, notitie, taak of veld kan maken
Webhook	stuurt het project naar een ander systeem (https), ondertekend met een geheime sleutel; het antwoord kan terug in het dossier
Koppeling	een actie van een koppeling, bv. Odoo

20.2 Een automatisering maken

WAAR Instellingen › Automatiseringen › **Nieuwe automatisering**

1. Geef een **Naam** (bv. "Werfbrief") en zeg in één zin **Wat doet ze**.
2. Kies de **Soort** en vul in wat erbij hoort (de opdracht, het sjabloon, het script of de URL).
3. Of: **Laat de console ze schrijven**. Beschrijf (of spreek in) wat er moet gebeuren; de console schrijft de automatisering.
4. Zet **Een collega kijkt het resultaat na voor het in het dossier komt** aan als je eerst wil nakijken.
5. **Proefdraaien**: laat ze één keer lopen op een project van je keuze en bekijk het resultaat.
6. Zet ze **Actief**.

Onder **Voorbeelden** staan automatiseringen om mee te starten; **Laatste runs** toont wat liep en hoe het afliep.

20.3 Aan een stap koppelen

WAAR Instellingen › Flows › een flow › een stap › **Automatisering toevoegen**

Kies de automatisering en **Wanneer**: als de stap opengaat of als ze klaar is. Vanaf dan loopt ze automatisch in elk project op die flow.

20.4 In het project

WAAR taakpaneel › Automatiseringen

Bij een taak zie je welke automatiseringen eraan hangen en hoe ze liepen. **Automatisering laten lopen…** start er een met de hand. Vraagt het resultaat een nazicht, dan staat het klaar met **Goedkeuren en in het dossier zetten** of **Weggooien**; liep het mis, **Opnieuw proberen**.

> Tip: "laat de werfbrief maken voor dit project" in de projectchat start de automatisering ook.

Wat de console zelf doet: een automatisering schrijft nooit rechtstreeks in je gegevens. Haar resultaat gaat langs de console, die het in de juiste map zet, aan de taak koppelt (en de taak sluit als dat het gevraagde bewijs was) en een regel in de chat zet. Scripts lopen afgeschermd, zonder toegang tot de rest van de server.

HOOFDSTUK 21

AI

Wat de AI in de console doet, het prijsmodel, het model kiezen, het AI-logboek en het maandrapport, dicteren en de AI-koppeling voor Claude, Codex en Cursor.

21.1 Wat de AI doet

De console gebruikt een taalmodel om te lezen, te ordenen en voor te stellen:

- berichten en mails aan projecten koppelen, en taken herkennen in gesprekken;
- bestanden lezen, samenvatten en in mappen indelen, foto's beschrijven;
- de stand van zaken per project en het dagoverzicht schrijven;
- antwoorden in de vraagvakken en in de projectchat, en daar uitvoeren wat je vraagt;
- threads indelen en samenvatten;
- vergaderingen meevolgen en verslagen schrijven;
- schatten en plannen;
- mails opstellen, flows en automatiseringen bouwen;
- offertes opmaken (in Efferto, hoofdstuk 8).

De AI schrijft nooit zelf in je gegevens. Hij stelt voor; de console controleert het (rechten, regels) en voert het uit, en het staat op de tijdlijn.

21.2 Prijs

Je betaalt per gebruik. Er is geen licentie per gebruiker, en een app aanzetten kost niets. Je betaalt de AI, de opslag van je bestanden (hoofdstuk 7) en het gebruik van de apps, alles excl. btw.

Wat de AI kost, volg je live:

- op Vandaag, de tegel **AI deze maand** (bedrag en aantal oproepen);
- per project, **AI deze maand** in de kerncijfers;
- per oproep, in het AI-logboek, en per app op de kaarten onder Apps;
- elke maand in het rapport (pdf en CSV, zie verder).

Wat het zal kosten, kunnen we op voorhand niet zeggen. Dat hangt af van wat je de console laat doen: hoeveel en welke offertes je laat opmaken, hoe groot je dossiers zijn, en hoeveel mails, bestanden en vergaderingen hij leest. Het meeste verbruik zit in de AI-offertes, en daar is het verschil tussen een airco in een woning en een aanbesteding met lastenboek groot.

Richtprijzen

Wat elk onderdeel kost bij de gemiddelde installateur die de console elke dag gebruikt, excl. btw:

ONDERDEEL	RICHTPRIJS
Een bestand lezen en indelen, één keer, als het binnenkomt	± € 0,04 per bestand
Een vraag aan de assistent	± € 0,25 per vraag
Een project opvolgen: stand van zaken, taken uit gesprekken, mails en chats bij het juiste project	± € 0,15 per lopend project, per maand
Vergadering met verslag: live meeschrijven, transcript, verslag met actiepunten	± € 2,50 per vergadering
Opslag	€ 0,01 per GB, per maand
AI-offerte, airco in een woning	€ 2 tot € 4,50 per run
AI-offerte, woning of gebouw met meerdere technieken	€ 3 tot € 7,50 per run
AI-offerte, aanbesteding met lastenboek	€ 11 tot € 16,50 per run

Een offerte is meestal twee runs (een eerste versie en één keer bijsturen), een aanbesteding vier. Bijsturen of een nieuwe versie is telkens een run.

Twee voorbeeldberekeningen

	KLEINE ZELFSTANDIGE	GROTER INSTALLATIEBEDRIJF
Wie	één installateur met een helper, airco en elektriciteit bij particulieren	vijftien mensen, HVAC en sanitair, af en toe een aanbesteding
Lopende projecten	10 (€ 1,50)	40 (€ 6)
Bestanden lezen en indelen	60 (€ 2,40)	600 (€ 24)
Vragen aan de assistent	10 (€ 2,50)	60 (€ 15)
Automatische offertes	6 airco's (€ 39)	16 woningen of gebouwen (€ 168) en 2 aanbestedingen (€ 110)
Vergaderingen met verslag	2 (€ 5)	12 (€ 30)
Opslag	1 GB (€ 0,01)	5 GB (€ 0,05)

	KLEINE ZELFSTANDIGE	GROTER INSTALLATIEBEDRIJF
Per maand	**± € 50**	**± € 353**
Tijd bespaard (indicatie)	± 13 uur	± 52 uur

De bespaarde tijd is een inschatting: een kwartier per project per maand, anderhalf uur per offerte, zes uur per aanbesteding en een halfuur per vergadering. Op bytebolt.be/prijzen/ pas je de aantallen aan naar je eigen maand.

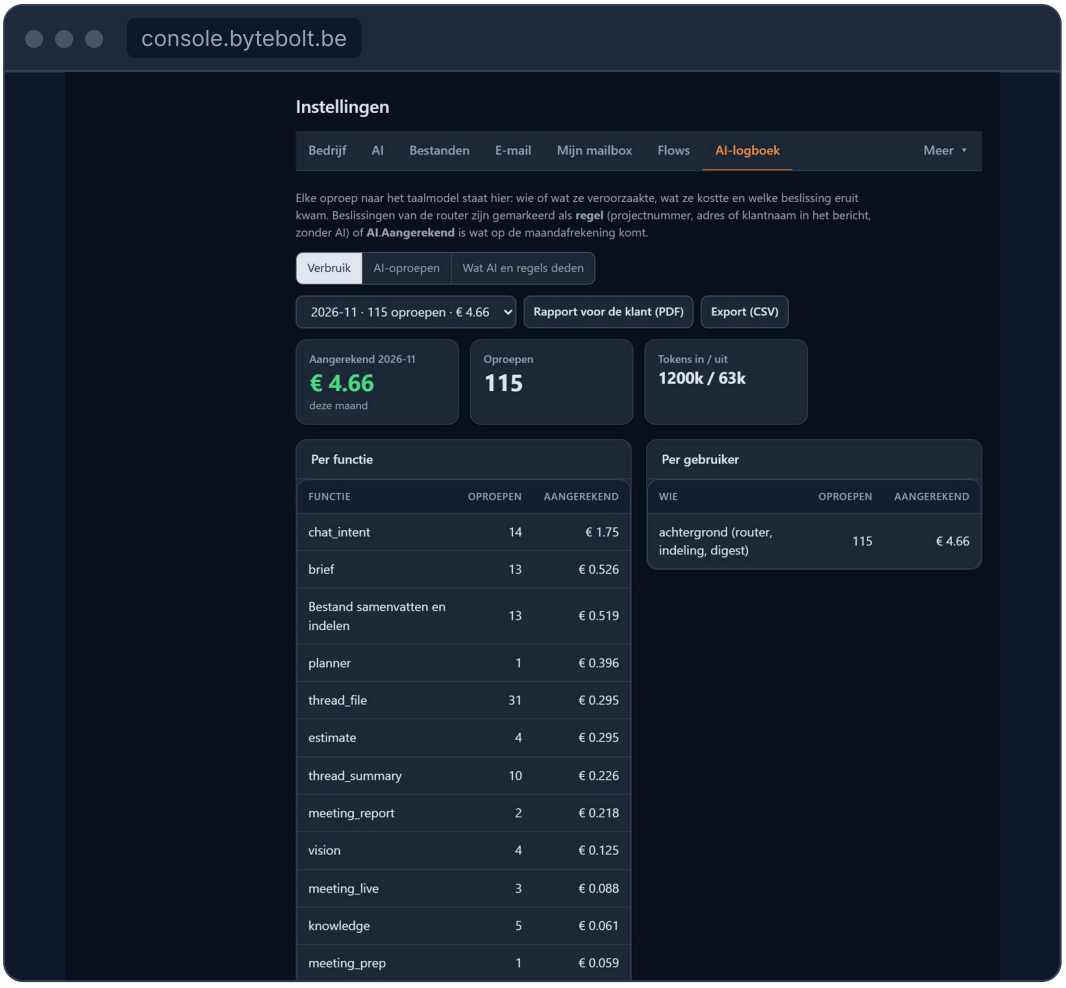
21.3 Het model kiezen

WAAR Instellingen › AI

- **Modelfamilie**: welke AI de console gebruikt. De console neemt altijd het nieuwste model van die familie.
- **Welk model voor wat**: per taak een sterk, snel of supersnel model. Zware taken (de assistent, offertes, plannen, verslagen) krijgen het sterke model; eenvoudige (berichten koppelen, taken herkennen) het supersnelle.
- **Vast model (optioneel)**: alleen om iets te testen; leeg laten is de bedoeling.
- **Indexering van bestanden**: uit, metadata, tekst of volledig (tekst, samenvatting en foto-inhoud).

21.4 Het AI-logboek

WAAR Instellingen › AI-logboek



Het AI-logboek.

Elke AI-oproep: wanneer, door wie (of de console op de achtergrond), voor welke functie, voor welk project, hoe lang en wat ze kostte. Daarnaast het verbruik **Per functie**, **Per gebruiker**, **Per project** en **Per dag**, en **Wat AI en regels deden**: welke beslissingen een regel nam (projectnummer, adres of klantnaam) en welke de AI.

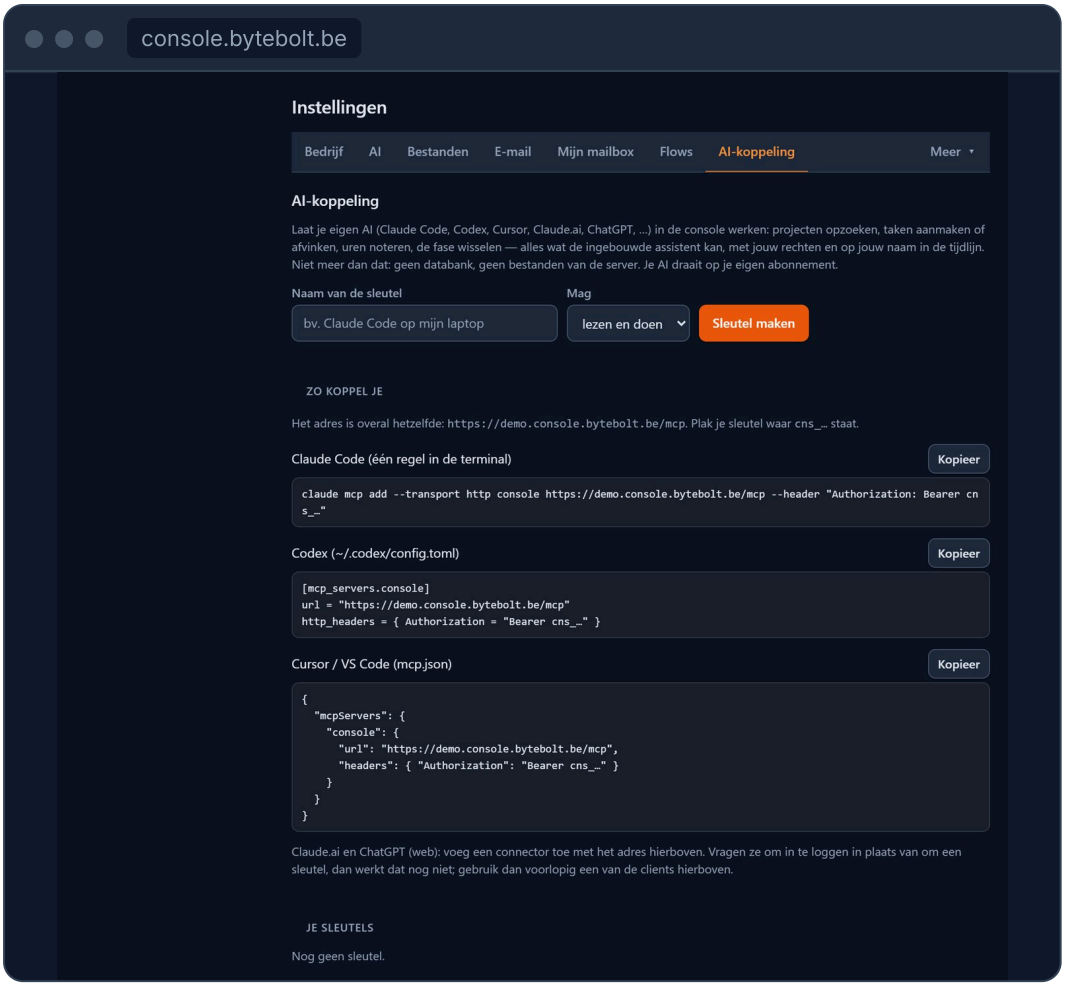
- **Rapport voor de klant (PDF)**: het maandrapport: wat de AI deed, door wie, voor welk project, wanneer, en de opslag van de maand, per app en per project.
- **Export (CSV)**: alle oproepen van de maand als tabel.

21.5 Spreken in plaats van typen

- In elk vraagvak staat een **microfoon**: spreek je vraag in, de console zet ze om naar tekst (in het Vlaams).
- In elk tekstveld in de console kan je dicteren met **Ctrl+Shift+M**, of met de microfoon rechtsonder.

21.6 De AI-koppeling (MCP)

WAAR Instellingen › AI-koppeling



De AI-koppeling.

Koppel een AI-assistent op je eigen pc (Claude Code, Codex, Cursor of VS Code) aan je console. Die kan dan je projecten lezen en, als je dat toelaat, ook handelen, met jouw rechten.

1. Geef de sleutel een **Naam** (bv. "Claude Code op mijn laptop").
2. Kies wat ze **Mag**: **alleen lezen** of **lezen en doen**.
3. **Sleutel maken**. Kopieer hem meteen: hij wordt maar één keer getoond.
4. Volg **Zo koppel je**: er staat een kant-en-klaar fragment voor Claude Code (één regel in de terminal), Codex en Cursor / VS Code.

Onder **Je sleutels** zie je je sleutels met **Intrekken**. Deel een sleutel nooit.

HOOFDSTUK 22

Meldingen

Welke meldingen je krijgt en hoe - in de console, per mail, als push op je toestel - het dagoverzicht en de takenmail, en gebundelde taakmeldingen.

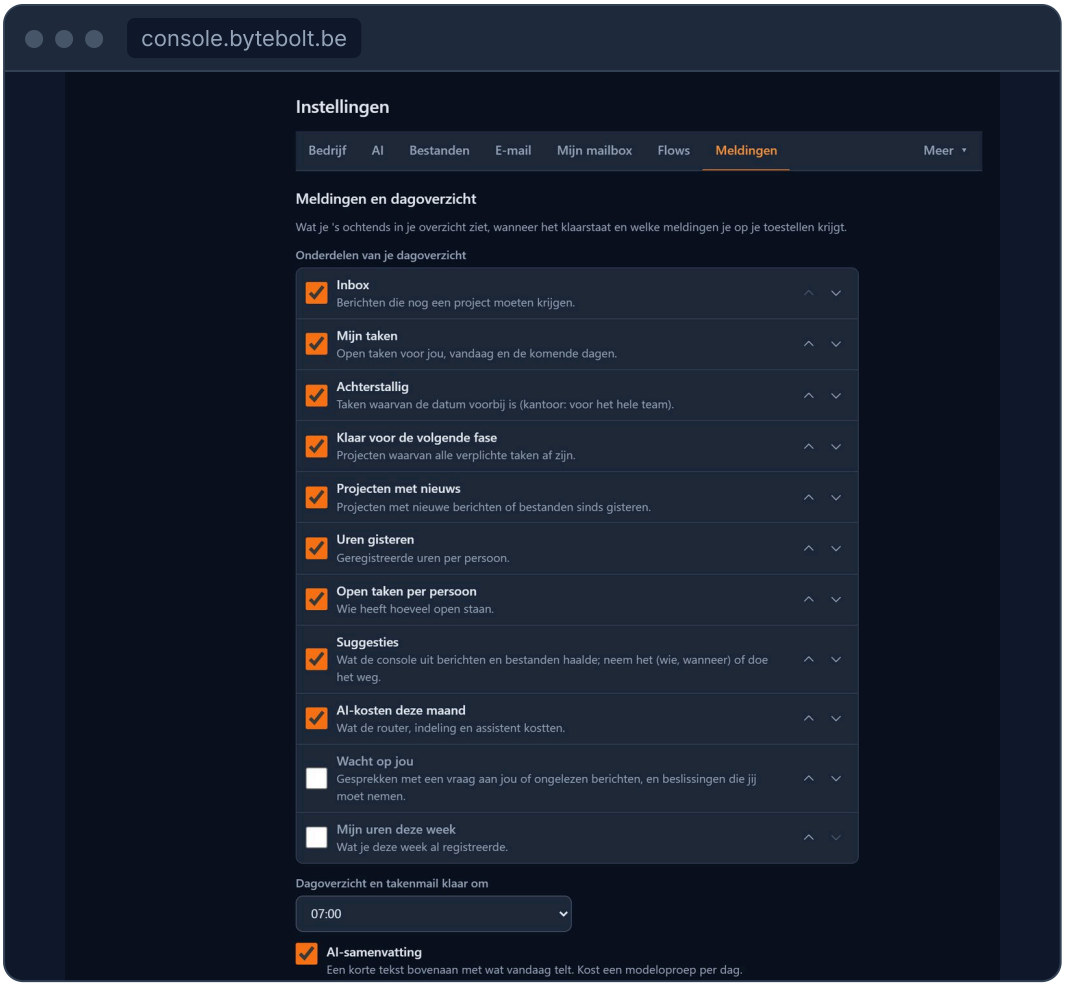
22.1 De bel

Rechtsboven staat de bel met je meldingen: een taak die je kreeg, een vraag aan jou in een chat, een verslag dat klaar is, een project dat naar de volgende fase ging. Klik erop om naar de plek te gaan waar het gebeurde.

22.2 Instellen

WAAR Instellingen › Meldingen

- **Meldingen**: per soort melding kies je **Console** (de bel) en/of **E-mail**. Soorten zijn bijvoorbeeld nieuwe taken, vragen aan jou, beslissingen, verslagen van vergaderingen en wijzigingen in je projecten.
- **Nieuwe taken bundelen**: krijg je kort na elkaar meerdere taken, dan komen ze in één melding in plaats van tien.
- **Dagoverzicht en takenmail klaar om**: het uur waarop je dagoverzicht en je takenmail klaarstaan. De takenmail zet elke ochtend op je uur wat vandaag telt en je taken in je mailbox.
- **Onderdelen van je dagoverzicht**: wat op Vandaag staat en in welke volgorde (hoofdstuk 2), met de **AI-samenvatting** aan of uit.



Meldingen en dagoverzicht.

22.3 Op je toestel

WAAR Instellingen › Meldingen › Op dit toestel (op de gsm: Ik › Op dit toestel)

Meldingen op dit toestel inschakelen laat meldingen ook als push binnenkomen als de console dicht is, op je pc of je gsm. Per toestel aan of uit te zetten. Op een iPhone werkt push als de console als app op je beginscherm staat (hoofdstuk 1).

HOOFDSTUK 23

Prospectie

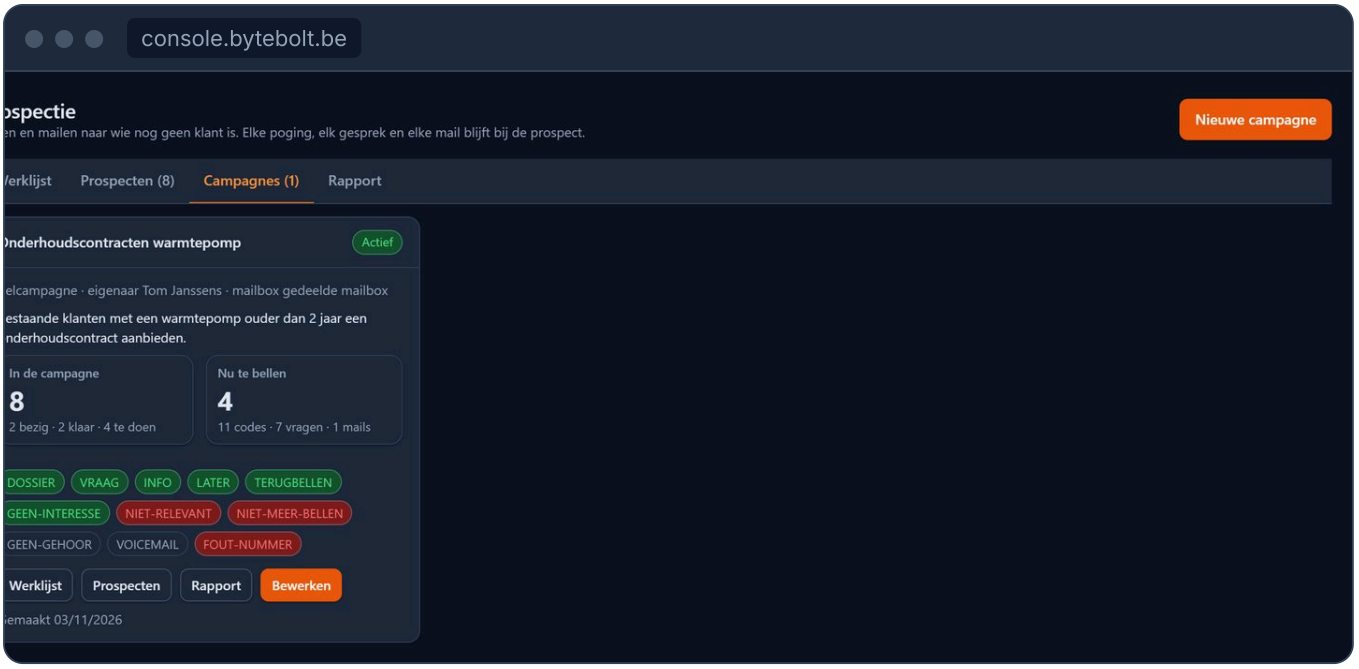
Koude acquisitie met een externe beller - campagnes met belscript en uitkomstcodes, de werklijst, opvolgmails met open- en kliktracking, prospecten importeren en het rapport.

Prospectie is een module voor koude acquisitie: een beller (vaak een externe partij) belt een lijst bedrijven af volgens een script, en de console volgt op wat eruit komt. Wie de rol **Prospectie** heeft, ziet alleen deze module, niets anders van de console.

23.1 Een campagne

WAAR Prospectie › **Nieuwe campagne** (of **Bewerken**)

- **Naam**, **Soort** (Bellen, Mailen, Bellen en mailen) en **Status**.
- **Eigenaar**: wie de taken krijgt als er iets uit een gesprek komt.
- **Maximum pogingen zonder gehoor** en **Dagen tot de volgende poging**.
- **Doel en resultaat**: wat een gesprek moet opleveren.
- Het **script** en de **bezwaren** met een antwoord.
- **Uitkomstcodes** (**+ Code**): per code wat er volgt: bereikt of niet, een mail voorstellen, opnieuw bellen na n dagen, een taak voor de eigenaar, afsluiten, nooit meer, en de status van de prospect daarna.
- **Kwalificatievragen** (**+ Vraag**): tekst, getal, keuze of ja/nee.
- **Mails**: de **Verzendmailbox**, sjablonen (**+ Sjabloon**) met plaatshouders, of de beller eigen regels mag toevoegen, **Opens volgen** (een pixel in de mail) en **Klikken volgen** (links lopen via de console), en de opmaak: naam of logo boven de mail, kleur, voettekst, handtekening.



Campagnes in Prospectie.

23.2 De werklijst

WAAR Prospectie › **Werklijst**

Links de prospecten die **Nu te bellen** zijn; rechts de gekozen prospect met **Script**, **Bezwaren** en **Gegevens**.

1. Bel de prospect.
2. Klik de uitkomstcode die past.
3. Vul in met wie je sprak (**Gesproken met**, functie, e-mail), de **Kwalificatie**, een kort **Verslag** en de **Volgende stap**.
4. Stelt de code een mail voor, dan opent **Mail sturen** met het sjabloon; schrijf in een of twee zinnen wat je afsprak en verstuur.

Wat de console zelf doet: hij zet de volgende poging in de lijst, maakt de taak voor de eigenaar ("Dossier van {bedrijf}"), verstuurt de mail vanuit de campagnemailbox, en herkent een antwoord van de prospect in die mailbox.

23.3 Prospecten

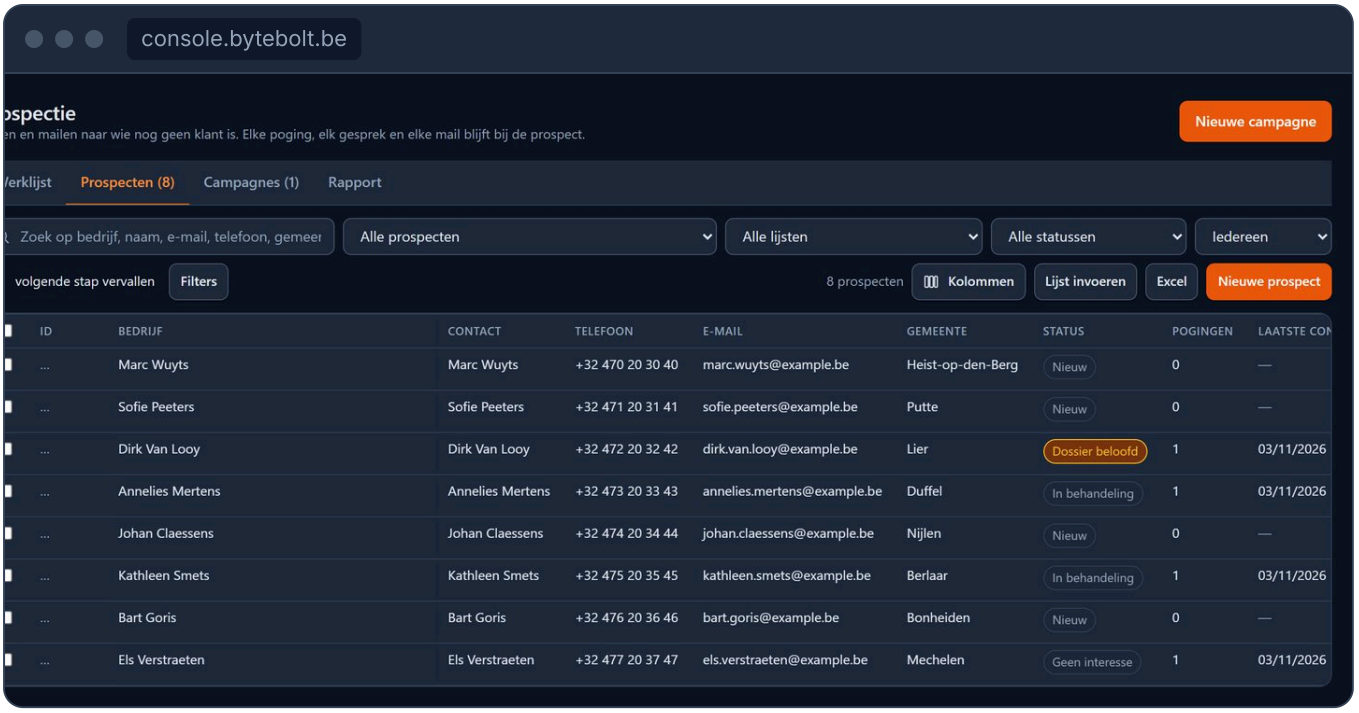
WAAR Prospectie › **Prospecten**

Een tabel met alle prospecten: bedrijf, naam, e-mail, telefoon, gemeente, status, eigenaar, laatste contact, volgende stap, en eigen kolommen.

- **Lijst invoeren**: importeer een Excel- of csv-bestand. Kies het tabblad en de koprij; de console koppelt de kolommen ("Poging 1, 2, ..." worden pogingen, onbekende kolommen worden eigen

kolommen) en zet ze eventueel meteen in een campagne.

- **Excel**: exporteer de lijst.
- Klik op een prospect voor de details: **Poging loggen**, **Mail sturen**, **Omzetten naar contact** of **Project aanmaken** (contact plus project in de console).



Prospecten als tabel.

23.4 Rapport

WAAR Prospectie › **Rapport**

Per campagne en periode: belpogingen, bereikt, mails, geopend en geklikt (per link), per uitkomstcode, per beller en per week, en de bezwaren die gehoord werden bij "geen interesse".

HOOFDSTUK 24

Woordenlijst

De woorden die de console gebruikt, kort uitgelegd.

WOORD	BETEKENIS
Aanvraag (AV)	een prijsaanvraag of bestelling bij een leverancier, met een nummer als AV-2026-0001 (hoofdstuk 9)
AI-koppeling (MCP)	een sleutel waarmee een AI-assistent op je pc (Claude Code, Codex, Cursor) met de console werkt (hoofdstuk 21)
AI-logboek	elke AI-oproep met wie, waarvoor en wat ze kostte (hoofdstuk 21)
Assistent	de console als gesprekspartner: in het vraagvak op Vandaag, bovenaan een project, in de projectchat en privé per project
Automatisering	iets dat de console doet bij een stap van de flow: een AI-opdracht, sjabloon, script of webhook (hoofdstuk 20)
Beslissing	een vraag na een fase in de flow, met opties die elk ergens heen leiden (hoofdstuk 5)
Bewijs	wat nodig is voor een taak af kan: een notitie, foto, factuur, plan, … (hoofdstuk 5)
Blokkerende taak	een taak die het hele project tegenhoudt zolang ze open staat
Configurator	de tool op je website waarin de klant zelf zijn airco ontwerpt (hoofdstuk 17)
Deeltaak	een stuk van een taak (hoofdstuk 6)
Documentatiecheck	bij een nieuwe fase kijkt de console of het dossier compleet is
Efferto	het offerteplatform van ByteBolt, gekoppeld aan de console (hoofdstuk 8)
Fase	een deel van een flow, bv. Plaatsbezoek of Uitvoering
Flow	het stappenplan van een project: fases, stappen, beslissingen (hoofdstuk 5)
Forceer	verder gaan of afronden zonder dat alles af is; alleen voor een beheerder, en het staat in de historiek
Inbox	berichten en mails die de console niet zeker aan een project kon koppelen (hoofdstuk 14)
Kantoor	de rol voor administratie, calculatie en projectleiding
Kenmerken	eigen velden per project, ook als kolom in het Overzicht
Kennisbank	de centrale kennis van het bedrijf (hoofdstuk 16)
Nazorg	een fase na de oplevering (onderhoud, garantie) zonder deadlinealarm

WOORD	BETEKENIS
Regie	factureren per gepresteerd uur, tegenover een vaste prijs
Skill	in Efferto: de werkwijze van je bedrijf in blokken, die de AI bij elke offerte meekrijgt (hoofdstuk 8)
Sjabloon	in Efferto: een vaste combinatie van producten; in de console: een document of mail met plaatshouders
Stand-up	een korte teamvergadering over een reeks projecten (hoofdstuk 15)
Stand van zaken	de korte tekst die de console per project schrijft (Wat, Voor wie, Stand)
Stap	een onderdeel van een fase in de flow; in een project wordt het een taak
Suggestie	een taak die de console vermoedt, zonder eigenaar en datum, tot iemand ze neemt
Thread	een onderwerp binnen de projectchat, met samenvatting en status (hoofdstuk 14)
Tijdlijn	alles wat met een project gebeurde, met wie en wanneer
Uitvoering	de rol voor de mensen op de werf; ook het tabblad met de uitvoeringsbundel
Uitvoeringsbundel	één pdf met plannen, schetsen, foto's en notities voor de werf (hoofdstuk 12)
Werkbon	overzicht van uren, materiaal en verplaatsingen na het werk (hoofdstuk 12)
Werkopdracht	wat de uitvoerder vooraf meekrijgt (hoofdstuk 12)
Zwembanen	een flow als rol × fase (hoofdstuk 5)

HOOFDSTUK 25

Veelgestelde vragen

Antwoorden op wat installateurs het vaakst vragen.

25.1 Wat kost de console?

We rekenen niet per gebruiker, en een app aanzetten kost niets. Je betaalt de AI die je gebruikt, de opslag van je bestanden en het gebruik van de apps, alles excl. btw. Wat het kost, kunnen we op voorhand niet zeggen: het hangt af van wat je de console laat doen. Je volgt het wel live: op Vandaag, per project, per oproep in het AI-logboek en in het maandrapport. In hoofdstuk 21 staan de richtprijzen van de gemiddelde installateur en twee voorbeelden.

25.2 Waar staan mijn gegevens?

Op servers in de EU, bij Hetzner in Duitsland. Elk bedrijf heeft zijn eigen opslag voor bestanden. Je bestanden open je ook als netwerkschijf (hoofdstuk 7) en je exporteert wanneer je wil.

25.3 Ziet een uitvoerder onze prijzen?

Nee. De rol Uitvoering ziet geen cijfers, geen facturen en geen offertes, alleen de projecten waar hij op staat (hoofdstuk 19). Mappen met facturen en offertes zijn standaard alleen voor Kantoor.

25.4 Kan ik mijn eigen werkwijze erin zetten?

Ja, als flow (hoofdstuk 5). Beschrijf ze in gewone taal en de AI zet ze op.

25.5 Hoe krijg ik een mail bij het juiste project?

Koppel je mailbox (hoofdstuk 14). Mails gaan met **Naar console** naar het project; de console kiest het project zelf of vraagt het in de Inbox. Of stuur door naar het inkomende adres van je bedrijf, met het projectnummer ervoor.

25.6 De console koppelde een bericht aan het verkeerde project.

Klik bij het bericht op → **project** voor het juiste, of **los van project** om het terug in de Inbox te zetten. De console leert van je keuze.

25.7 Een taak kan niet afgerond worden.

Ze vraagt een bewijs dat er nog niet is (een foto, een document), of ze wacht op een andere taak. Open de taak: onder **Bewijs** staat wat ze vraagt. Een beheerder kan **Forceer** kiezen; dat komt in de historiek.

25.8 Het project gaat niet naar de volgende fase.

Er staat nog een verplichte taak open, of er moet een beslissing genomen worden. Op het overzicht van het project staat wat er nog nodig is.

25.9 Werkt de console zonder internet?

Nee, de console draait online. Foto's en bestanden die je oplaadt, blijven wel doorgaan als de verbinding even wegvalt of je het scherm sluit.

25.10 Kan ik koppelen met mijn boekhouding of ERP?

Er is een koppeling met Odoo, webhooks met handtekening voor andere systemen, export van offertes en meetstaten (CSV, Excel, JSON), en de AI-koppeling (hoofdstuk 18 en 21).

25.11 Wie helpt me?

De knop **Hulp** rechtsonder op elke pagina (hoofdstuk 1), of bart@a-s-k.be.

BIJLAGE

Functie-index

Elke functie van de console met het hoofdstuk waar ze uitgelegd wordt.

Vandaag

- Vraag het de console (vraagvak, bijlagen, microfoon) — 2
- Wat vandaag telt (Nu, Vandaag, Goed om te weten, acties op de regel) — 2
- Projectlezing per project — 2, 4
- Tegels: Inbox, Achterstallig, Mijn open taken, Klaar voor volgende fase, Projecten met nieuws, Uren gisteren, AI deze maand — 2
- Blokkerende taken eerst — 2, 6
- Meldingen (de bel) — 2, 22
- Pas aan: onderdelen, volgorde, AI-samenvatting — 2
- Eenvoudige startpagina voor de werf — 1, 2
- Timer bovenaan elk scherm — 6, 12
- Dagoverzicht en takenmail — 22

Projecten

- Lijst met Lopend, Afgerond, Gearchiveerd, Alles — 3
- Zoeken, filters, kolommen kiezen, sorteren — 3
- Kanban per fase — 3
- Favorieten en tags — 3
- Nazorgstatus — 3, 5
- Nieuw project (klant, contactpersoon, flow) — 3
- Losse werkbon — 3, 12
- Klant herkend uit mails en bestanden — 3
- Contacten: bedrijven en personen — 3

Het projectdossier

- Over dit project (Wat, Voor wie, Stand; Beschrijving, Notities) — 4
- Met het project praten (taken afvinken, vragen, bestanden) — 4
- Flowkaart, verloop afspelen, fases, beslissingen, Forceer, Flow wijzigen — 4
- Bijwerken naar een nieuwe flowversie — 4, 5
- Kerncijfers — 4
- Kaarten: Klant & adres, Offertes, Aanvragen bij leveranciers, Ontwerp van de klant, Tekeningen (Sparki), Warmteverlies (Effiheat), Open taken, Threads, Laatste berichten, Laatste bestanden, Vergaderingen, Recente activiteit, Kenmerken, Werkbon, Projectteam — 4
- Widgets: Werkstroom, Plan, Meetstaat, Cijfers, Ontbrekende informatie, Te verifiëren — 4
- Projectverslag (pdf) — 4
- Team per project — 4, 19
- Assistent (privé) — 4
- Tijdlijn — 4

Flows

- Flow bouwen in een gesprek — 5
- Fases en stappen, rol en persoon per stap — 5
- Verplichte stappen, bewijs, sluit vanzelf — 5
- Fases schuiven vanzelf door — 5
- Documentatiecheck bij een nieuwe fase — 5
- Beslissingen en vertakkingen, terug naar een vorige fase — 5
- Zwembanen — 5
- Canvas: slepen, verbinden, automatisch schikken — 5
- Versies en lopende projecten — 5
- Mappen per flow — 5
- Optionele stappen, vroeg beginnen aan een latere fase — 5, 6
- Nazorgfase — 5
- Standaardflows (installatieproject, airco, warmteverlies, HVAC, offertetraject, IoT, klus, intern, IT & support) — 5

Taken

- Taken per persoon, niet toegewezen — 6
- Filter op status en bron — 6
- Nieuwe taak, losse taak zonder project — 6
- Taakpaneel: toegewezen, datum, bewijs, context, geschatte duur, historiek — 6
- Deeltaken — 6
- Blokkeert het project, wacht op taak — 6
- Bestanden en berichten op een taak slepen — 6, 14
- Suggesties van de console, Nemen, Wegdoen — 6
- Timer op een taak — 6

Bestanden

- Opladen, slepen, mappen en zips — 7
- Automatisch in de juiste map, Organiseer — 7
- Lezen en samenvatten, foto's beschrijven, bedragen herkennen — 7
- Koppelen aan de taak die ze vraagt — 7
- Zoeken in de inhoud — 7
- Viewer voor pdf, foto's en Excel — 7
- Versies en terugzetten — 7
- Zichtbaarheid per rol — 7
- Kopiëren en verplaatsen tussen projecten — 7
- Netwerkschijf in Verkenner of Finder — 7
- Mappenstructuur van het bedrijf, voorstel van de AI — 7
- Opslag en kosten — 7

Offertes met Efferto

- Offerte laten opmaken (AI) met bestanden, instructie en model — 8
- Offerte klaarzetten, Aanvraag analyseren — 8
- De agent volgen, bijsturen, wat opvalt — 8
- Eigen prijs en risico — 8
- Offerte bewerken: algemeen, risico, intake, tekst, ruimtes, posten, sjablonen — 8
- Pdf in huisstijl, intern overzicht, export CSV/Excel/JSON, catalogusprijzen opnieuw toepassen — 8
- Catalogus (producten), sjablonen, domeinen, bedrijven — 8
- Prijswijzigingen (import uit ERP) en prijsvoorstellen — 8
- Skills, blokken, voorstellen, versies — 8
- Koppeling naar ERP/CRM — 8
- Auditlog, gebruikers, API-sleutels — 8
- Efferto inschakelen — 8, 18

Leveranciers en materiaal

- Prijsaanvraag met lijnen, mailtekst, Mail nu, Ik heb dit verstuurd — 9
- Antwoord herkend, prijzen bevestigen, terug naar Efferto — 9
- Bestelling met leveradres — 9
- Nodig voor dit project: status per lijn, fiche, samenvoegen — 9
- Stappen "alles besteld/binnen" sluiten vanzelf — 9
- Materiaallijst (pdf) — 9
- Verbruikt materiaal — 9
- Voorraad: eenvoudig of met aantallen — 9

Planning

- Planning per project: doorlooptijd, gepland tegenover werkelijk — 10
- Uit vorige projecten, Schat in met AI — 10
- Weekbord per persoon — 10
- Beschikbaarheid en tarief — 10
- Laat de console plannen, vaste instructies — 10
- Nog in te plannen, voorrang — 10
- Materiaal in de planning — 9, 10
- Mijn week — 10

Overzicht

- Tabel en tijdlijn — 11
- Voorrang — 11
- Weergaves — 11
- Eigen kolommen — 11
- Deadline verslepen op de tijdlijn — 11

Werf

- Uitvoeringsbundel: foto, bestand, notitie, schets, aantekening, uit dossier, uit kennisbank — 12
- Tekenen op een plan — 12
- Bundel (PDF), Klaar voor uitvoering — 12
- Timer, uren achteraf, onderaannemers — 12
- Verplaatsingen met standaardafstand — 12
- Werkbon, werkopdracht, te factureren — 12
- Ingevulde werkopdracht herkend — 12

Cijfers

- Gefactureerd, verwachte verkoop, kosten, marge — 13
- Facturen gelezen als omzet of kost — 13
- Vaste prijs of regie — 13
- Alles aan te passen, alle bewegingen — 13
- Tarieven van het bedrijf — 13
- Odoo — 13, 18

Chat, inbox en mail

- Projectchat als opdrachtregel — 14
- Aan taak, → project, los van project, delen met — 14
- Threads met samenvatting en status — 14
- Chats met personen en groepen — 14
- Inbox: koppelen, nieuw project, naar kennisbank, negeren — 14
- Mail in de console, antwoord laten schrijven, sjablonen, handtekening — 14
- Mail per project — 14
- Mijn mailbox en bedrijfsmailbox (Gmail, Combell, IMAP) — 14

Vergaderingen

- Vergadering plannen met voorbereiding — 15
- Opname, live transcript, beslissingen en actiepunten — 15
- Teams/Meet-tabblad opnemen — 15
- Verslag, taken, threads, samenvatting in de chat — 15
- Stand-up over meerdere projecten — 15
- Sprekers benoemen — 15
- Vergaderbot (Recall.ai) — 15, 18

Kennisbank

- Vragen stellen, bestanden toevoegen — 16
- Rubrieken, pagina's, editor (tabellen, checklists, links) — 16
- Versies — 16
- Voorstellen van de console — 16
- In een project of uitvoering gebruiken — 16

Webformulieren en configurator

- Webformulier bouwen (Opbouw, Prijs, Wat gebeurt er, Kennis, Stijl, Publiceren, Inzendingen) — 17
- Voorbeelden: Elektrisch dossier, Offerteaanvraag, Storing melden — 17
- Aanvraag gelezen door de console — 17
- Airco-configurator: woning op de kaart, plan, ruimtes, toestellen, kosten per jaar, raming — 17
- Ontwerp in het project: versies, aannames, aanpassen — 17
- Configurator instellen, prijsregels uit de skill — 17

Apps en koppelingen

- Efferto, Sparki, Effiheat, EffiWatt, Configurator — 18
- Odoo, webhooks, Recall.ai — 18

Team, rollen en rechten

- Collega uitnodigen, herstellink, actief/inactief — 19
- Rollen Beheerder, Kantoor, Uitvoering, Prospectie — 19
- Eigen rollen met rechten — 19
- Wie welke projecten ziet — 19
- Eigen adres jouwbedrijf.console.bytebolt.be — 1

Automatiseringen

- AI-opdracht, sjabloon, script, webhook, koppeling — 20
- Laat de console ze schrijven, proefdraaien, nakijken — 20
- Aan een stap hangen — 20

AI

- Modelfamilie, sterk/snel/supersnel — 21
- AI-logboek, maandrapport, CSV — 21
- Dicteren (Ctrl+Shift+M), microfoon — 21
- AI-koppeling (MCP) voor Claude Code, Codex, Cursor — 21
- AI uit — 21

Meldingen

- Per soort: console en e-mail — 22
- Taken bundelen — 22
- Push op je toestel — 22

Prospectie

- Campagnes met script, uitkomstcodes en mails — 23
- Werklijst — 23
- Prospecten importeren en exporteren — 23
- Rapport — 23

Aan de slag

- Aanmelden, wachtwoord vergeten — 1
- Installeren als app — 1
- Licht en donker — 1
- Werfweergave op de gsm — 1
- Hulp op elke pagina — 1