

Handleiding

HOOS

- Het Online Ondernem System



Inhoudsopgave

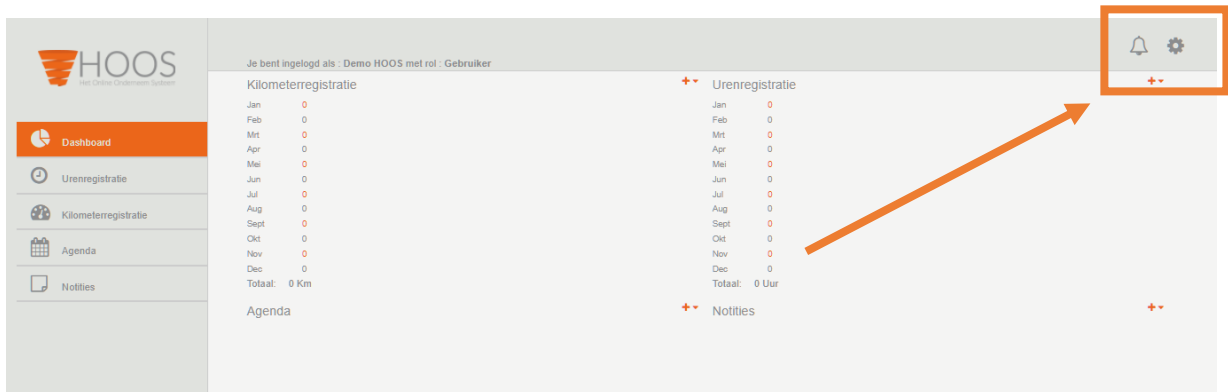
Gebruikersgegevens invullen	3
Urenregistratie aanmaken	4
Kilometerregistratie aanmaken	6
Agenda item maken	9
Notitie maken	10
PDF Export maken	11
Gebruikers toevoegen	12

Heb jij nog vragen die niet worden uitgelegd in deze handleiding? Stel dan gerust je vraag via de telefoon of mail:

050 – 211 29 57
info@hoos.online

Gebruikersgegevens invullen

Na het aanmaken van een account kom je op het dashboard. Op het dashboard staan overzichtelijk de registraties in grafieken. Je kan hier zien hoeveel kilometer je gereden hebt, hoeveel uren je gewerkt hebt, welke voor agenda-items er zijn en welke notities je hebt gemaakt.



Rechts bovenin zie je een tandwiel staan, wanneer je hierop drukt ga je naar de instellingen. Bij deze instellingen kun je een nieuw wachtwoord instellen, je bedrijfsadres en overige gegevens invullen en je kenteken met beginstand en huidige stand invullen. Dit dien je te doen alvorens je begint met het aanmaken van registraties.

The screenshot shows the 'Mijn account' settings page. It includes a sidebar with navigation links and a main content area with two sections for account management:

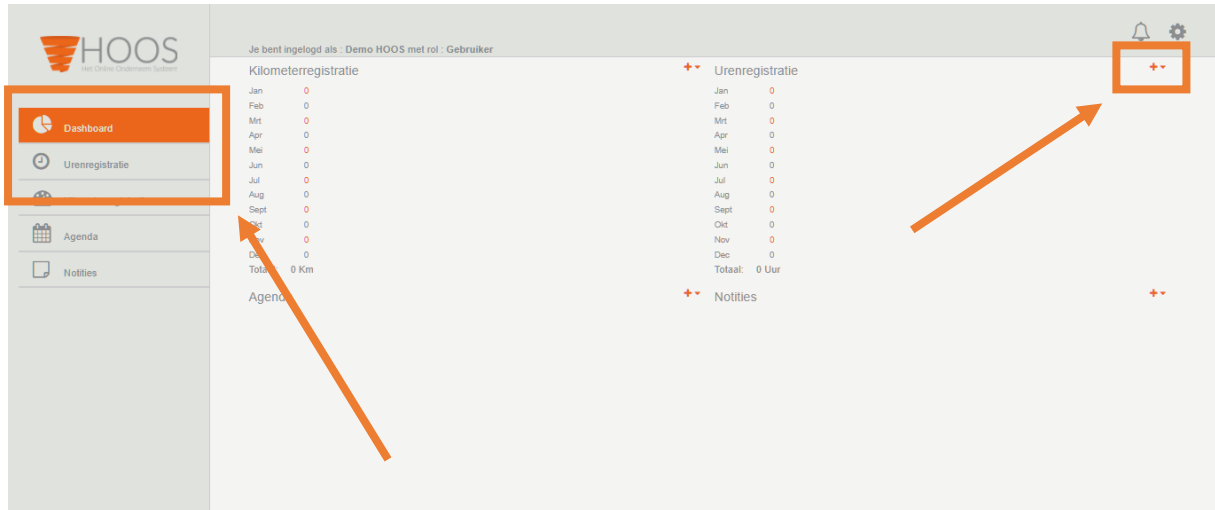
- Account Information:** Fields for 'info@hoos.online', 'Demo', 'Tussenvc', and 'HOOS'. Below these are fields for 'Straatnaam', 'Nummer', 'Toevoeging', 'Postcode', 'Plaats', 'Nederland', '0502112857', 'Demo HOOS', and '01-10-2017'. An 'Opslaan' button is at the bottom of this section.
- Vehicle Information:** Fields for 'Kenteken', 'Beginstand', and 'Huidigestand'. An 'Opslaan' button is at the bottom of this section.

A 'Logout' button is located in the bottom left corner of the sidebar.

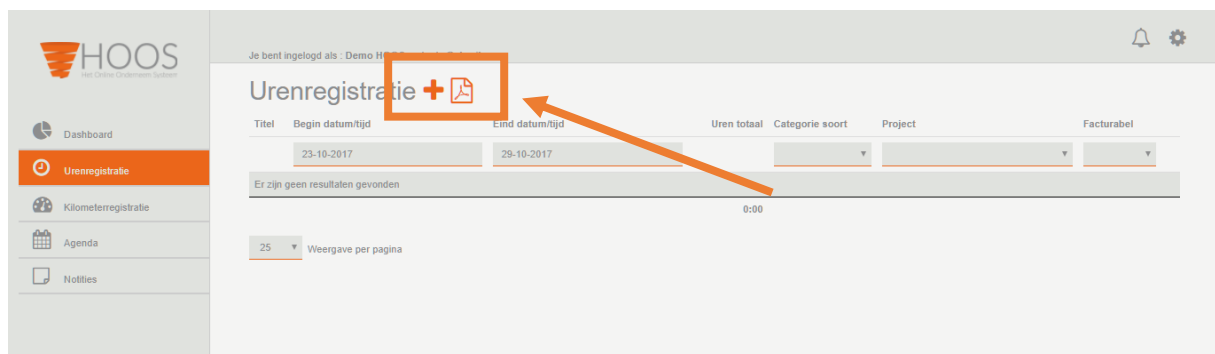
Urenregistratie aanmaken

Nu je je gebruikersgegevens hebt ingevuld, kun je beginnen met het maken van de eerste registraties. We beginnen met het aanmaken van een urenregistratie.

Op je dashboard klik je op “urenregistratie” of op het plusteken.



Wanneer je op het plusje drukt maak je direct een nieuwe registratie aan. Wanneer je op “urenregistratie” klikt krijg je het volgende scherm:



In dit scherm zie je een overzicht van jouw gemaakte registraties, en kan je een pdf exporteren van alle registraties.

Wanneer je op deze pagina op het plusteken drukt, of op het dashboard op het plusteken drukt krijg je het scherm waar je een nieuwe urenregistratie kan aanmaken.

Hier maak je een nieuwe urenregistratie aan. Dit doe je door het invullen van de velden. Doormiddel van het plusteken achter "projecten" kun je nieuwe projecten aanmaken. Denk er wel om dat je na het aanmaken van een project deze nog moet selecteren in het lijstje.

Verder vul je de gegevens in. Wanneer je net bent begonnen aan een nieuwe registratie kan je ook de stopwatchfunctie gebruiken. Dit doe je door nog geen einddatum en tijd in te vullen, en dan op "opslaan" te drukken. De stopwatch gaat dan automatisch lopen.

The screenshot shows the 'Urenregistratie toevoegen' (Add Time Registration) form in the HOOS system. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Urenregistratie (selected), Kilometerregistratie, Agenda, and Notities. The main form area includes the following fields: 'Titel' (Title), 'Selecteer een categorie' (Select a category), 'Selecteer een project' (Select a project) with a plus sign icon, 'Selecteer of het facturable uren zijn' (Select if billable hours), 'Opmerking' (Remarks), and a date/time selection area with 'Einddatum' (End date) set to 26-10-2017, 'Uur' (Hour) set to 14, and 'Min' (Minute) set to 22. An 'Opslaan' (Save) button is at the bottom.

The screenshot shows the stopwatch interface. At the top, there are dropdown menus for 'Einddatum' (End date), 'Uur' (Hour), and 'Min' (Minute). The stopwatch display shows a time of 00:06:46. There are two buttons: 'Stop' and 'Opslaan' (Save).

Wanneer je op "stop" klikt wordt de eindtijd automatisch ingevuld. Je kan nu de urenregistratie opslaan.

Je kan een urenregistratie natuurlijk ook achteraf invullen. Dan vul je alle velden in, inclusief de einddatum en eindtijd. Wanneer je dan op "opslaan" drukt wordt de registratie verwerkt in het overzicht.

The screenshot shows the 'Urenregistratie' (Time Registration) overview table. The table has columns for 'Titel', 'Begin datum/tijd', and 'Eind datum/tijd'. A single row is visible with the following data: '13-11-2017' for the start date and '19-11-2017' for the end date. Below the table, there is a 'Reistijd' (Travel time) section with two entries: '15-11-2017 13:21' and '15-11-2017 13:26'. A red box highlights the '+', '≡', and document icons in the top right corner of the table area.

Titel	Begin datum/tijd	Eind datum/tijd
	13-11-2017	19-11-2017

Reistijd

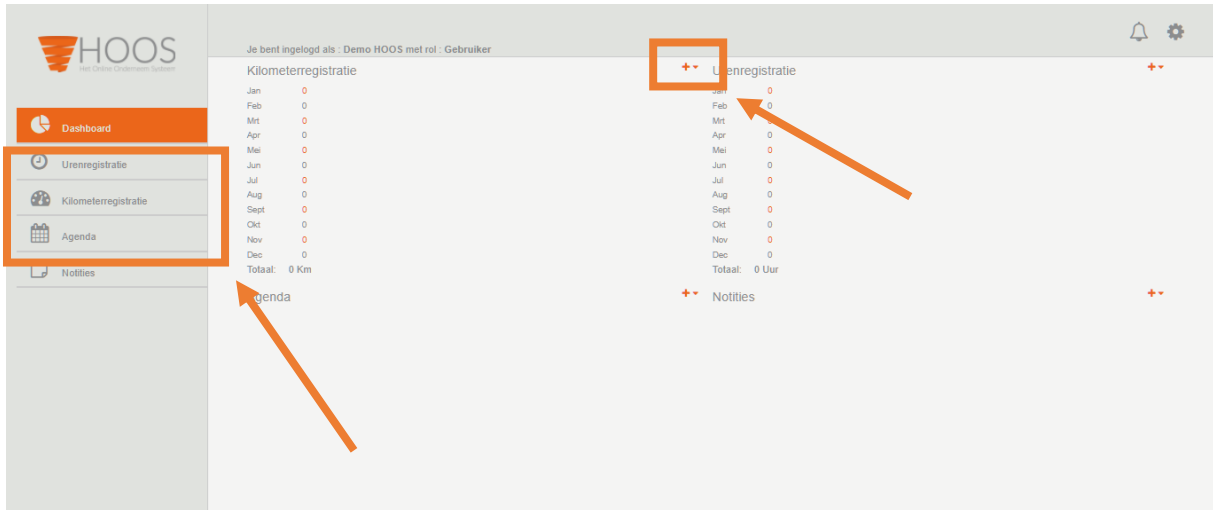
15-11-2017 13:21	15-11-2017 13:26
------------------	------------------

Met de middelste knop die je hier ziet kan je projecten beheren, hier kan je ook projecten op niet weergeven zetten. Zo kun je afgesloten projecten eenvoudig uit de lijst verwijderen.

Kilometerregistratie aanmaken

Nu je je urenregistratie kan doen, stap je achter het stuur om naar je klant te rijden. Je begint nu met het maken van de eerste kilometerregistraties.

Op je dashboard klik je op “kilometerregistratie” of op het plusteken.



Wanneer je op het plusje drukt maak je direct een nieuwe volledige rit aan. Wanneer je op “urenregistratie” klikt krijg je het volgende scherm:



In dit scherm zie je een overzicht van jouw gemaakte registraties, kan je een rit invoeren, kan je een nieuwe rit starten, de ritten afsluiten en kan je een pdf exporteren alle registraties.

Wanneer je op deze pagina op het plusteken drukt, of op het dashboard op het plusteken drukt krijg je het scherm waar je een nieuwe volledige kilometerregistratie kan aanmaken.

Hier maak je een nieuwe volledige kilometerregistratie aan. Dit doe je door het invullen van de velden. Doormiddel van het rondje met de stip achter “vertrek adres” & “aankomst adres”

kun je direct je standaard adres invoeren (deze heb je ingesteld bij de instellingen). Met de bovenste van de twee knopjes (de richtingpijl) kan je je huidige locatie opvragen, dit scheelt je veel invulwerk.

Wanneer je zo alle velden invult heb je een nieuwe registratie ingevuld en kan je deze opslaan. Je kan er nog voor kiezen of je de reistijd wil registreren, wel zo handig om dat direct te doen toch? Ook kan je ervoor kiezen of je omgereden hebt, bijvoorbeeld even langs je moeder. Dat is natuurlijk niet zakelijk en moet je corrigeren.

Je kan natuurlijk ook direct wanneer je in de auto stapt een rit gaan aanmaken, maar je bent dan nog niet aangekomen op je locatie. Daarvoor gebruik je de volgende knop wanneer je je in de



kilometerregistratie module bevindt:

Dan krijg je het volgende scherm:

Daar maak je een halve rit aan die je later aanvult in het overzicht scherm. Je vult deze velden op dezelfde manier in als bij het toevoegen van een complete rit, alleen natuurlijk nog niet je eindstand en je aankomst adres.

Dit sla je op en je rijdt naar je eindbestemming.

Wanneer je op je eindbestemming bent aangekomen maak je de registratie af. Dat doe je door op de opslaan knop in het overzichtscherm te drukken (achter je halve registratie):

omschrijving	Vertrek adres	Bestemming adres	Totaal Km	Omgereden
ritbezoek	Groningen, Aloomweg 10		0	Nee



Wanneer je op de knop hebt gedrukt krijg je het volgende scherm te zien:

Je bent ingelogd als : Demo HOOS met rol : Gebruiker

Rit aankomst invullen

De GPS functie werkt vaak beter op mobiel (Door de vaak aanwezigheid van een GPS Chip)

Algemeen
 15-11-2017 13:26
 18000

Aankomst adres
 Straat
 Nummer
 Toevoeging
 Postcode
 Plaats
 Nederland

Omrij kilometers?
 Nee

Reistijd registreren
 Nee

Opslaan

In dit scherm vul je weer alle gegevens in, dat zijn de aankomst datum en tijd, de eindstand van je kilometerteller, je aankomst adres. En net als bij de gewone registratie weer de omrijkilometers en de rijstijd keuzes.

Na het aanmaken van je ritten komen deze in een mooi overzicht op je overzichtscherf.

Je bent ingelogd als : Demo HOOS met rol : Gebruiker

Kilometerregistratie overzicht

Resultaat 1-1 van de 1 items

Categorie soort	Ritvertrekdatum	Ritaankomstdatum	Omschrijving	Vertrek adres	Bestemming adres	Totaal Km	Omgereden
Zakelijk	15-11-2017 13:21	15-11-2017 13:26	Klantbezoek	Groningen, Aloomweg 10	Schilders- en Zeeheldenwijk, Aloomweg 19	1	Nee

25 Weergave per pagina

Nu kan je nog de gereden ritten afsluiten, dit doe je door op het boekje naast "nieuwe rit aanmaken" te drukken. Wanneer je dat hebt gedaan krijg je het volgende scherm:

Je bent ingelogd als : Demo HOOS met rol : Gebruiker

Afgesloten ritten overzicht

Eindstand	Begindatum	Einddatum
Er zijn geen resultaten gevonden		

In dit scherm staan alle ritten die je al afgesloten hebt. In dit geval nog niets. Als je dan weer op het boekje bovenin drukt kan je de ritten afsluiten, dit doe je als volgt:

Ritten afsluiten

Begindatum
 Einddatum
 Afsluitdatum
 18001

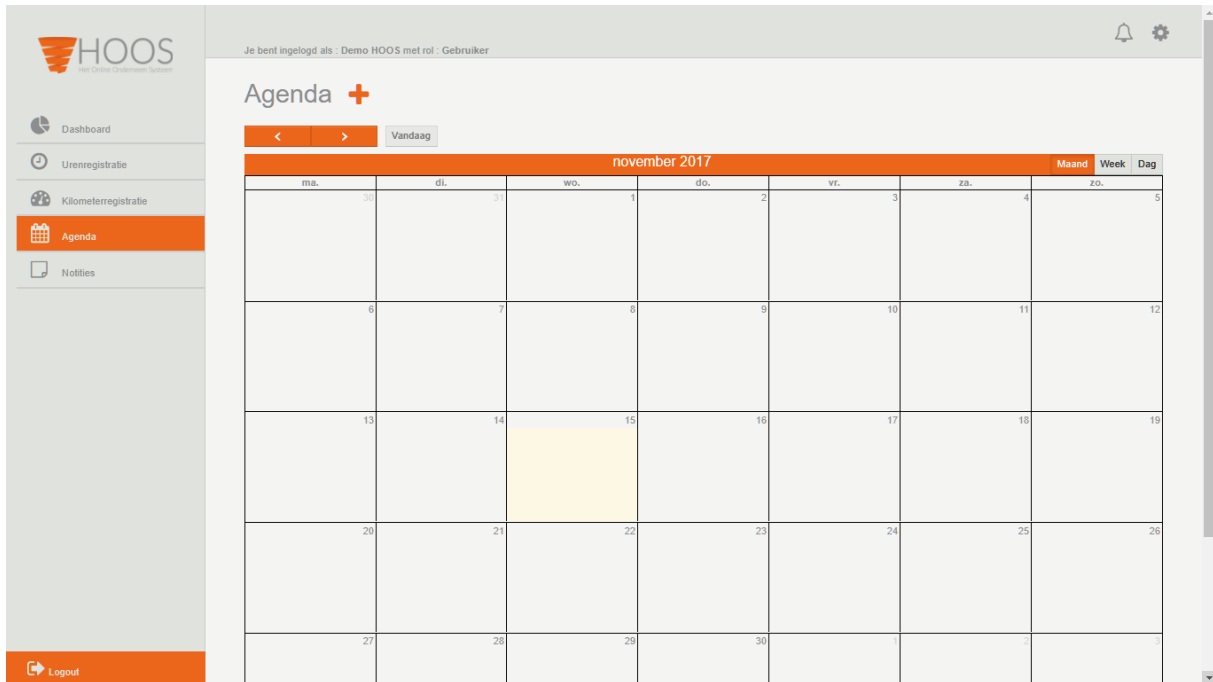
Snelkeuzes
 Vorige maand Deze maand Huidig kwartaal
 Vorig kwartaal Vorig halfjaar Huidig halfjaar
 Vorig jaar Huidig jaar

Ritten afsluiten

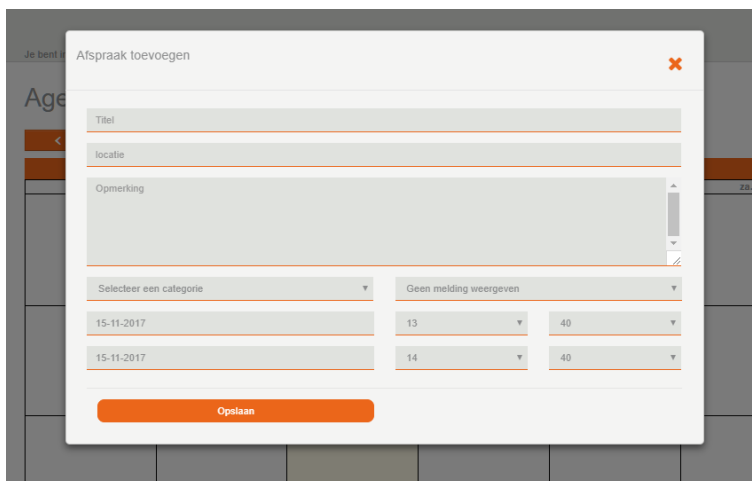
In dit scherm vul je de periode in die je wilt afsluiten, je kan ook de knoppen onderin gebruiken, verder vul je de huidige stand van je kilometerteller in en de datum waarop je de ritten wilt afsluiten. Let op! Een afgesloten rit kan niet gewijzigd worden! Wanneer je dat gedaan hebt en hebt opgeslagen zijn de ritten in die periode afgesloten en vastgezet.

Agenda item maken

Dan komen we bij de Agenda module, hier kan je je afspraken uit je agenda invullen. De tijd die zo'n afspraak in beslag neemt wordt dan automatisch geboekt in je urenregistratie.



Met de knoppen bovenin de agenda kan je kiezen voor maand, week of dag weergave. Maar ik hoef je vast niet te vertellen hoe een agenda werkt. Bovenaan kan je weer op het plusje drukken, wanneer je dat doet maak je een nieuw agenda item aan:



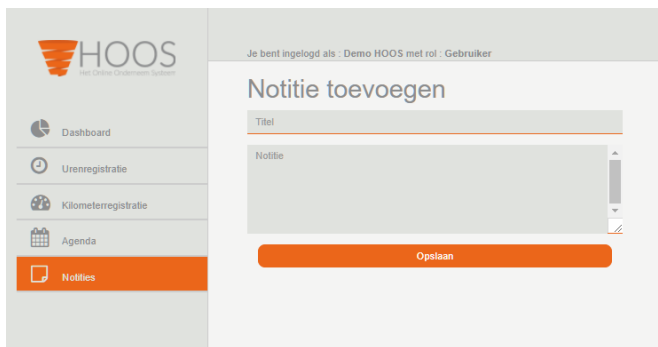
Ook hier vul je weer alle gegevens in en sla je het item op. Je uren worden automatisch verwerkt in je urenregistratie.

Notitie maken

Soms is het handig als je even snel een notitie kan maken terwijl je bij een klant zit. Dat kan met de notitiemodule.



Ook hier maak je eenvoudig een notitie aan door op het plusje bovenin te drukken. Je krijgt dan het volgende scherm:



Hier vul je de titel en de notitie in. Zo eenvoudig kan het zijn. Wanneer je de volgende keer weer op je dashboard komt wordt je direct weer aan de notitie herinnerd, want daar kan je ze zien staan.

PDF Export maken

Zowel je urenregistraties als je kilometerregistraties kan je exporteren in pdf-formaat, zo kan je ze eenvoudig mailen of delen met je boekhouder of de Belastingdienst wanneer deze het controleren.

The screenshot shows the 'Urenregistratie' overview in the HOOS system. The user is logged in as 'Demo HOOS met rol: Gebruiker'. The page title is 'Urenregistratie' with a plus icon and a PDF icon. Below the title, it says 'Resultaat 1-1 van de 1 items'. A table lists the registration details:

Titel	Begin datum/tijd	Eind datum/tijd	Uren totaal	Categorie soort	Project	Facturabel
Reistijd	15-11-2017 13:21	15-11-2017 13:26	0:05	Werk		Nee

At the bottom of the table, there is a total of '0:05'.

The screenshot shows the 'Kilometerregistratie overzicht' in the HOOS system. The user is logged in as 'Demo HOOS met rol: Gebruiker'. The page title is 'Kilometerregistratie overzicht' with a plus icon, a printer icon, and a PDF icon. Below the title, it says 'Resultaat 1-1 van de 1 items'. A table lists the registration details:

Categorie soort	Ritvertrekdatum	Ritaankomstdatum	Omschrijving	Vertrek adres	Bestemming adres	Totaal Km	Omgereden
Zakelijk	15-11-2017 13:21	15-11-2017 13:26	Klantbezoek	Groningen, Atoomweg 10	Schilders- en Zeeheldenwijk, Atoomweg 19	1	Nee

At the bottom of the table, there is a 'Weergave per pagina' dropdown set to '25'.

Wanneer je op het pdf-icoontje bovenaan klikt krijg je de mogelijkheid om een export aan te maken. Dan krijg je de volgende schermen waar je de gegevens moet invullen:

The screenshot shows the 'Urenregistratie PDF Export' form. It has several sections with dropdown menus and buttons:

- Begin datum/tijd**: Input field
- Eind datum/tijd**: Input field
- Categorie**: Dropdown menu with options: Werk, Prive, Reistijd
- Project**: Dropdown menu with options: Intern, Klantbezoek, Aquisitie/verkoop, Boekhoudingen
- Facturabel**: Dropdown menu with options: Ja, Nee
- Snelkeuzes**: A grid of buttons for quick selection: Vorige maand, Deze maand, Huidig kwartaal, Vorig kwartaal, Vorig halfjaar, Huidig halfjaar, Vorig jaar, Huidig jaar.
- Exporteren**: A large orange button at the bottom.

The screenshot shows the 'Ritten PDF Export' form. It has several sections with input fields and buttons:

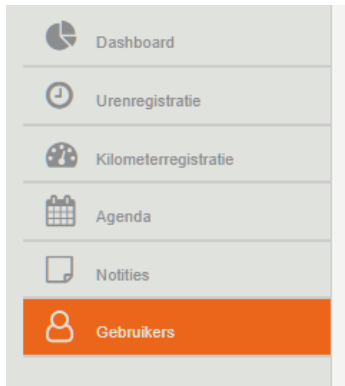
- Begindatum**: Input field
- Einddatum**: Input field
- Snelkeuzes**: A grid of buttons for quick selection: Vorige maand, Deze maand, Huidig kwartaal, Vorig kwartaal, Vorig halfjaar, Huidig halfjaar, Vorig jaar, Huidig jaar.
- Exporteren**: A large orange button at the bottom.

Hier vul je weer alle gegevens in en je drukt op "Exporteren". Dan opent er een pdf die je kan opslaan. Hier weet je boekhouder of de Belastingdienst wel raad mee.

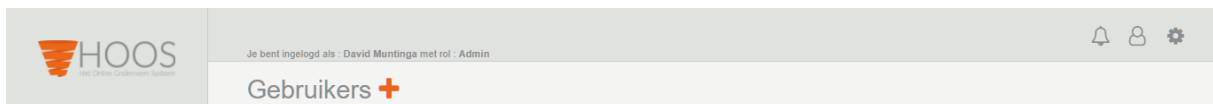
Je kan zo'n overzicht zelf gebruiken om inzicht te krijgen hoeveel uren je hebt gestoken in een bepaald project. Zo'n overzicht zou je natuurlijk ook als bijlage bij je factuur kunnen doen om aan te tonen dat jij werkelijk een bepaald aantal uren hebt gewerkt aan dat ene project.

Gebruikers toevoegen

Je kan ook gebruikers toevoegen aan je hoofdaccount, dat doe je door in het menu op "Gebruikers" te klikken.



Wanneer je daar bent krijg je een overzicht met gebruikers.



Als je op het plusje drukt kan je een gebruiker toevoegen. Je maakt dan een nieuw account aan onder je eigen account. Let op! Hier betaal je voor!

Je krijgt het volgende scherm:

A form titled 'Gebruiker toevoegen' with a light gray background. It contains several input fields: 'E-mail' (with a person icon), 'Wachtwoord' (with a lock icon), 'Wachtwoord herhalen' (with a lock icon), 'Voornaam', 'Tussenvc', and 'achternaam' (each in its own box), 'Telefoonnummer', 'Functie', and 'Geboortedatum'. At the bottom is a large orange button with the text 'Nieuw account aanmaken'.

Deze gegevens vul je in, zo kan je een account aanmaken voor je medewerkers die vervolgens kunnen inloggen met hun e-mail en wachtwoord die hier zijn aangemaakt. Deze medewerkers kunnen zelf de rest van de gegevens invullen.