CJ Webdesign
Websites met karakter

Cees-Jan Slabbekoorn
Snavel van Emekamp 86
Zwolle

info@cjwebdesign.nl
cjwebdesign.nl

Datum 17 november 2026
Kenmerk Handleiding

Voor ondernemers met re:gie

HANDLEIDING

Handleiding re:gie

Voor wie plant: medewerkers, werkbonnen, de planning, uren en materiaal, aftekenen, factureren en de instellingen.

Inhoud

1. Zo is re:gie opgebouwd
2. Een paar begrippen
3. Beginnen
4. Een werkbon maken
5. Plannen
6. Wat de ploeg meldt
7. Uren
8. Materiaal
9. Aftekenen
10. Factureren
11. In je eigen agenda
12. Privacy en bewaren

Zo is re:gie opgebouwd

re:gie staat in de beheeromgeving van je website, in het menu links onder **re:gie**.

MENU	WAARVOOR
Planning	De week per medewerker; inplannen door te slepen
Werkbonnen	Alle werkbonnen, met meldingen, uren, materiaal, aftekenen en factureren
Uren	Weekoverzicht van de uren per medewerker
Sjablonen	Vaste werkbonnen met een standaard paklijst
Medewerkers	Je ploeg: account, rol, voorman, werkdagen, kostprijs, afwezigheid
Instellingen	Tijden of dagdelen, kleuren, wat de ploeg ziet, uren en kosten, agenda, meldingen

Taken uit re:gie verschijnen ook op **Start** van re:ken: een klus die nog niet is ingepland, een werkbon die klaar is en nagekeken moet worden, een dag die niet is afgemeld en werk dat nog gefactureerd moet worden.

Een paar begrippen

- **Werkbon:** één opdracht voor de ploeg, met klant, werkadres, omschrijving, paklijst en bijzonderheden. Een werkbon hoort bij een klus (een offerte met akkoord) of staat los.
- **Inzet:** een medewerker op een dag (hele dag, ochtend, middag of met tijden) op een werkbon.
- **Voorman:** ziet en meldt ook voor zijn ploeg, bijvoorbeeld voor inhuur zonder eigen account.
- **Afrekenen:** *vaste prijs* (je factureert de offerte; uren tellen alleen in de nacalculatie) of *op regie* (uren en materiaal gaan naar de factuur).

Beginnen

1. **Medewerkers.** Ga naar **Medewerkers** en voeg je ploeg toe. Wie zelf zijn werk wil zien, krijgt een eigen account (Gebruikers → Nieuw, met een eigen e-mailadres) met de rol *Medewerker* of *Voorman*. Inhuur zonder account kan ook.
2. **Werkdagen en kostprijs.** Vink per medewerker de werkdagen aan. De kostprijs per uur (intern, excl. btw) telt mee in de nacalculatie; je ploeg ziet die nooit.
3. **Instellingen.** Kies tijden of dagdelen, of zaterdag en zondag in de planning staan, wat de ploeg van de klant ziet (telefoon, e-mail), de standaard kostprijs en welke dienst het uurtarief op de factuur levert.
4. **Sjablonen** (optioneel). Leg terugkerend werk vast met een standaard paklijst, bijvoorbeeld een kwartaalbezoek of een spoedmelding.

Een werkbon maken

- **Vanuit een klus:** op de offerte met akkoord in re:ken staat het blok re:gie met **+ Werkbon**. Titel, klant, adres en de offerteregels (zonder prijzen) staan er dan al in.
- **Los: Werkbonnen → + Werkbon**, kies de klant. Een leeg werkadres wordt het adres van de klant.
- **Met een sjabloon:** kies bovenaan een sjabloon; lege velden worden ingevuld.

Bij **Mee te nemen** zet je de paklijst, één item per regel. In re:tour wordt dat een afvinklijst.

Plannen

- Op de werkbon zelf: voeg regels toe met datum, medewerker en dagdeel of tijden.
- In de **Planning**: sleep een werkbon uit *Nog in te plannen* naar een dag en medewerker. Een blok verslepen verplaatst het; met Alt (Option op de Mac) ingedrukt kopieer je het.
- **Waarschuwingen:** staat iemand al ergens op dat moment, is hij vrij of werkt hij die dag niet, dan zie je dat meteen. Het blokkeert niet: twee kleine klussen op een dag kan.
- **Mail bij wijzigingen** (instelling): de medewerker krijgt een korte mail als zijn planning verandert.

Wat de ploeg meldt

Op de werkbon staat het blok **Meldingen uit re:tour**: gestart, klaar voor vandaag en werkbon klaar, met notities en foto's. Is de werkbon klaar gemeld, kijk dan alles na en klik op **Gecontroleerd**.

Uren

- **Gestart** en **Klaar** in re:tour zijn de klok. Bij Klaar staan begintijd, eindtijd en pauze al ingevuld; de medewerker kan ze aanpassen.
- Op de werkbon zie je alle uren in het blok **Uren**. Je kunt ze wijzigen, verwijderen of met de hand toevoegen.
- **Uren** geeft per week het totaal per medewerker per dag, en waarschuwt als iemand heeft afgemeld zonder uren.
- Uren die op een factuur staan, zijn op slot.

Materiaal

De ploeg schrijft materiaal in re:tour: uit je eigen lijst (Diensten en prijzen in re:ken, zonder prijzen) of met de hand. Een foto van de bon gaat meteen naar **Bonnen** in re:ken, gekoppeld aan de klus. Op de werkbon zie en wijzig je het materiaal met de verkoopprijs.

Aftekenen

Bij oplevering kan de klant op de telefoon aftekenen: samenvatting zonder prijzen, naam en handtekening. De klant krijgt een kopie per mail met een link naar de afgetekende werkbon (te bewaren als pdf of af te drukken); jij ook. Op de werkbon staat het blok **Aftekenen** met de handtekening en een controlecode.

Factureren

- Kies per werkbon bij **Afrekenen**: automatisch (met klus vaste prijs, zonder klus op regie), vaste prijs of op regie.
- In het blok **Factureren** klik je op **Naar factuur…**. Je ziet alle werkbonnen van dezelfde klant met uren en materiaal die nog niet gefactureerd zijn. Vink aan wat erop moet, controleer het uurtarief en klik op **Conceptfactuur maken in re:ken**.
- De conceptfactuur staat in re:ken; kijk hem na en rond hem af zoals altijd. Verwijder je het concept, dan komen de uren en het materiaal weer vrij.
- In de **nacalculatie** (Per klus) tellen de uren mee als arbeid: uren × kostprijs per medewerker.

In je eigen agenda

Onder de **Planning** maak je een geheime link voor Google Agenda, Apple Agenda of Outlook met de hele planning (alleen lezen). Medewerkers kunnen in re:tour hetzelfde voor hun eigen planning. Kwijt of gedeeld? Maak een nieuwe link; de oude werkt dan niet meer.

Privacy en bewaren

re:gie bewaart persoonsgegevens van je medewerkers (planning, uren, afwezigheid zonder medische details) en van je klanten (naam en handtekening bij aftekenen). Jij bent daarvoor verantwoordelijk; CJ Webdesign verwerkt ze voor jou. Neem dit op in je privacyverklaring. re:gie ruimt vanzelf op: afwezigheid, uren en meldingen met foto's na 2 jaar, of na 7 jaar als ze bij een gefactureerde klus horen; aftekeningen na 7 jaar. CJ Webdesign legt dit vast in een bijlage bij de verwerkersovereenkomst en geeft je voorbeeldteksten voor je privacyverklaring en je medewerkers.

Alles van re:gie gaat mee in de back-up van re:ken en elke wijziging staat in het wijzigingslog.