

Zo werkt het VHB/AVN Platform

Van inklokken tot factuur — stap voor stap uitgelegd voor monteurs, kantoor, beheerders en opdrachtgevers.

Versie van 23 juli 2026

IN DIT DOCUMENT

Voor monteurs

01	De app op je beginscherm	3
02	Inloggen	3
03	Je dag starten: inklokken	4
04	Je werkbon van vandaag	4
05	Taken afvinken	4
06	Chat, foto's en meerwerk	5
07	Je uren	5
08	Geen bereik? Geen probleem	5
09	Je naam en foto	6

Voor kantoor

01	Van Silvasoft-order naar project	6
02	Het projectdossier	7
03	Plannen op het planbord	7
04	Taken beheren	7
05	Bonnen en inkoop	8
06	Facturen	8
07	Uren goedkeuren	8

Voor beheerders

01	Gebruikers uitnodigen	9
02	Een opdrachtgever toegang geven	9

03	Bedrijfsinstellingen en e-mail	9
04	Koppelingen in de gaten houden	10
Voor opdrachtgevers (extern)		
01	Uitnodiging en inloggen	10
02	Wat u ziet	10
03	Berichten en documenten delen	11
04	Wat u níet ziet	11

Voor monteurs

Alles wat je op de bouw nodig hebt: inklokken, je werkbond, taken afvinken en foto's delen. Werkt ook zonder bereik.

01 De app op je beginscherm

De app werkt in je browser, maar staat het fijnst als “echte” app naast WhatsApp. Dat regel je één keer:

- 1 Open de app-link op je telefoon.**
Die staat in je uitnodigingsmail. Onderin verschijnt vanzelf de hint “Zet de app op je beginscherm”.
- 2 Android: druk op Installeren.**
Klaar — het icoon staat tussen je andere apps.
- 3 iPhone: druk op Deel en kies “Zet op beginscherm”.**
De Deel-knop is het vierkantje met het pijltje omhoog, onderin Safari.

✔ Vanaf het beginscherm opent de app beeldvullend én kunnen pushmeldingen binnenkomen — ook op iPhone.

02 Inloggen

- 1 Open de uitnodigingsmail en druk op “Account activeren”.**
Je kiest meteen zelf een wachtwoord. Minimaal 8 tekens — drie woorden achter elkaar onthoud je het makkelijkst.
- 2 Daarna inloggen met e-mailadres en wachtwoord.**
Je blijft op je telefoon ingelogd; dit hoeft dus niet elke dag.
- 3 Wachtwoord kwijt? Gebruik de inloglink.**
Op de inlogpagina: vul alleen je e-mailadres in en druk op “Stuur mij een inloglink”. Via de knop in die mail ben je direct binnen.

❗ Geen mail gekregen? Kijk eerst in je spam-map. Nog niets? Vraag kantoor om de uitnodiging opnieuw te sturen.

03 Je dag starten: inklokken

1 Open Mijn dag.

Dat is je startscherm: je ziet waar je vandaag bent ingepland en welke werkbond erbij hoort.

2 Druk op Inklokken zodra je begint.

Kies het project waar je aan werkt. De klok loopt vanaf nu mee — je uren worden automatisch bijgehouden.

3 Klaar? Druk op Uitklokken.

Wissel je van project, klok dan gewoon opnieuw in op het andere project.

 Vergeet je uit te klokken, dan krijg je 's avonds vanzelf een melding dat de klok nog loopt.

04 Je werkbond van vandaag

Bij je planning hoort een digitale werkbond — het oude papieren bonnetje, maar dan zonder gedoe.

1 Open de werkbond via Mijn dag.

Je ziet wat er moet gebeuren en voor welk adres.

2 Voeg onderweg foto's en materiaal toe.

Foto van de situatie, gebruikte materialen met aantallen — alles komt automatisch in het projectdossier terecht.

3 Klaar met de klus? Meld hem gereed.

Kantoor krijgt daar direct een melding van. Als aftekenen door de klant aanstaat, laat je die op jouw telefoon een handtekening zetten.

05 Taken afvinken

1 Open Taken.

Je ziet jouw taken, gesorteerd op wat eerst moet. Op het projectdossier staan ze per fase.

2 Druk op het rondje om af te vinken.

Er verschijnt een klein venster dat meteen controleert of alles klopt.

3 Vraagt de taak om een foto? Maak hem direct in dat venster.

Sommige taken (bijvoorbeeld opleveringen) hebben fotoplicht — je kunt ze pas afvinken mét foto. Zo is het bewijs meteen geregeld.

 Kun je een taak niet afvinken? Dan moet er eerst een eerdere taak af — het venster vertelt welke.

06 Chat, foto's en meerwerk

- 1 Elk project heeft zijn eigen chat, per fase.**
Open het project en je zit erin. Foto's en bestanden die je hier deelt, blijven netjes bij het project bewaard.
- 2 Houd je muis of vinger op een bericht voor het snelmenu.**
Beantwoorden, vastzetten, of er direct een taak van laten maken.
- 3 Extra werk op de bouw? Meld het als meerwerk.**
Via het snelmenu bij je bericht kies je Meerwerk — kantoor kan het dan beoordelen en doorberekenen. Nooit meer “dat hebben we er gratis bij gedaan”.

07 Je uren

- 1 Je uren ontstaan vanzelf uit in- en uitklokken.**
Op Uren zie je ze per week en per bedrijf staan.
- 2 Controleer je week en dien hem in.**
Klopt er iets niet, dan pas je de regel eerst aan. Daarna: “Week indienen” — kantoor keurt ze goed.
- 3 Afgekeurd? Je ziet de reden erbij.**
Pas de regel aan en dien opnieuw in. Goedgekeurde uren zijn de basis voor je uitbetaling of factuur.

08 Geen bereik? Geen probleem

Kelders, bouwputten, buitengebied: de app blijft werken zonder internet.

- 1 Werk gewoon door.**
Inklokken, uren, formulieren — alles wordt op je telefoon bewaard.
- 2 Weer bereik? Alles synct vanzelf.**
Onderin zie je kort een chip “ bezig met verzenden ” staan tot alles binnen is.
- 3 Blijft er iets op “mislukt” staan?**
Druk op de chip: je ziet wat er wacht en kunt het opnieuw proberen of weggooien.

- 1 **Ga naar Meer en vul je naam in.**
Dan zien collega's in de chat wie je bent — in plaats van alleen je e-mailadres.
- 2 **Zet er een foto bij.**
Wel zo gezellig, en handig op het planbord.
- 3 **Zet meldingen aan.**
Bij Meer → Meldingen. Test hem meteen met “Stuur testmelding”. Stille uren instellen kan ook — dan ben je 's avonds gewoon vrij.

Voor kantoor

Van Silvasoft-order tot betaalde factuur: projecten, planning, taken, bonnen en uren — alles in één omgeving.

Nieuwe definitieve orders in Silvasoft worden hier automatisch een **projectvoorstel**. Er ontstaat nooit zomaar een project: jij keurt elk voorstel eerst goed.

- 1 **Open Voorstellen zodra je een melding krijgt.**
Bovenaan zie je ook wanneer de laatste Silvasoft-sync draaide en of die gelukt is.
- 2 **Controleer het voorstel.**
Naam, adres, klant en de voorgestelde fases en taken staan klaar — aangepast op het soort werk. Alles is nog aan te passen.
- 3 **Druk op Goedkeuren.**
Het project staat direct klaar mét fases, chat en taken. Niets waard? Afwijzen kan ook — de order blijft dan gewoon in Silvasoft staan.

 De koppeling *leest* alleen uit Silvasoft. Er wordt niets in jullie boekhouding geschreven of veranderd.

1

Eén dossier per project, met tabs.

Overzicht (cijfers), Fases & chat, Werkstaat, Meerwerk en Sturing. De KPI-band bovenaan toont aanneemsom, verwachte marge en uren t.o.v. budget.

2

Fases zijn chatkanalen.

Elke fase heeft zijn eigen chat met documenten. Zo vind je die ene foto van de fundering later gewoon terug bij “Fundering”.

3

Leden beheer je vanuit het dossier.

Monteurs worden automatisch lid zodra je ze inplant. Externen voeg je bewust toe (zie het beheer-hoofdstuk).

1

Sleep een project naar een monteur en dag.

Het bord toont per medewerker de week of maand. Blokken verleng of verplaats je zo weer.

2

Let op de waarschuwingen — ze blokkeren niets.

Plan je meer dagen dan het urenbudget toelaat, of staat iemand dubbel, dan zie je dat direct als signaal. Jij beslist; de monteur krijgt bij een dubbele planning een belletje.

3

Gebruik de takenstrook.

Boven het bord zie je taken zonder plandatum — zo zie je in één oogopslag wat nog ingepland moet worden.

1

Werk in de takenlijst zoals in een spreadsheet.

Sorteer op deadline of persoon, kies zelf je kolommen met het tandwiel, schakel tussen Lijst en Per project.

2

Plak een hele lijst in één keer.

Nieuwe taak → tab “Lijst plakken”: elke regel wordt een taak. Handig na een werkvoorbereiding of een belletje met de klant.

3

Selecteer meerdere taken voor bulk-acties.

Toewijzen, deadline zetten, plannen of verplaatsen — in één handeling. “Niet gepland (N)” bovenaan filtert wat nog geen datum heeft.

05 Bonnen en inkoop

1 Upload de bon als foto of PDF.

De AI leest leverancier, datum en bedragen er automatisch uit en herkent terugkerende leveranciers steeds beter.

2 Controleer en verdeel naar projecten.

Jij bevestigt wat er op de bon staat en boekt de kosten op het juiste project — zo klopt het projectresultaat.

3 Alles blijft terugvindbaar.

Bon, verdeling en status staan bij elkaar in Inkoop; het origineel opent er direct naast.

06 Facturen

1 Start een factuurvoorstel vanuit het project.

Meerwerk en termijnen staan klaar op basis van het dossier.

2 Controleer de conceptfactuur en verstuur hem.

De opmaak volgt automatisch de huisstijl van het juiste bedrijf (VHB of AVN), als nette PDF.

3 Boeken naar Silvasoft staat bewust nog uit.

Goedgekeurde boekingen wachten in Boeking tot de koppeling met een testadministratie is doorgetest. Tot die tijd verandert er niets in de boekhouding.

07 Uren goedkeuren

1 Monteurs dienen hun week in — jij ziet ze klaarstaan.

Op Uren, met een tegel op het dashboard zodra er iets te beoordelen valt.

2 Keur goed, of keur af mét reden.

Bij afkeuren gaat de regel terug naar de monteur, met jouw toelichting erbij.

3 Goedgekeurde uren zijn de betaalbasis.

ZZP'ers kopiëren er hun factuurbasis uit; de uren tellen mee in het projectresultaat.

Voor beheerders

Accounts, rollen en controle: wie mag wat, en hoe je ziet dat de koppelingen gezond zijn.

01 Gebruikers uitnodigen

- 1 Ga naar Gebruikers en druk op Uitnodigen.**
Vul e-mailadres, rol (kantoor of monteur) en bedrijf (VHB, AVN of beide) in. De uitnodiging gaat per mail.
- 2 Niet aangekomen of blijven liggen?**
“Opnieuw uitnodigen” stuurt een verse link. Intrekken kan ook — dan is het account direct geblokkeerd.
- 3 Rollen bepalen wat iemand ziet.**
Monteurs zien géén financiën, voorstellen of beheer. De rechtenmatrix op de beheerpagina toont precies wie wat mag.

02 Een opdrachtgever toegang geven

- 1 Open het projectdossier en voeg een lid toe met rol “extern”.**
De uitnodiging gaat automatisch; extern hoort bij één of meer projecten, nooit bij het hele bedrijf.
- 2 Extern ziet alléén de externe kanalen.**
Berichten en documenten die je expliciet extern deelt. Interne chat, uren en cijfers blijven onzichtbaar.
- 3 Controleer het zelf.**
De rechtenmatrix laat het zien, en je kunt altijd even met een extern testaccount meekijken.

03 Bedrijfsinstellingen en e-mail

- 1 Per bedrijf: logo, kleuren en documentgegevens.**
Facturen, werkbonden en mails volgen automatisch de juiste huisstijl (VHB-geel of AVN-groen).
- 2 Kies of werkbonden een klanthandtekening vereisen.**
Staat standaard uit; per bedrijf aan te zetten.
- 3 De e-maillog toont elke mail die het systeem stuurde.**
Ook als er (nog) geen mailkoppeling actief is: je ziet dan precies welke mail er verstuurd zou zijn.

1

Silvasoft-sync: één regel vertelt alles.

Op Voorstellen en Beheer zie je wanneer de laatste sync liep en of hij slaagde. Rood met een foutmelding? Dan is meestal de API-sleutel verlopen.

2

Het auditlog legt belangrijke acties vast.

Wie keurde wat goed, wie nodigde wie uit — terug te lezen op Audit.

3

Meldingen testen kan altijd.

Meer → Meldingen → “Stuur testmelding”.

Voor opdrachtgevers (extern)

U kijkt mee met uw eigen project: berichten, foto's en documenten — zonder gedoe, zonder interne keuren.

1

U krijgt een uitnodigingsmail van de aannemer.

Druk op “Account activeren” en kies een wachtwoord.

2

Inloggen kan ook zonder wachtwoord.

Vul op de inlogpagina alleen uw e-mailadres in en kies “Stuur mij een inloglink”.

1

Alleen uw eigen project(en).

Na het inloggen staat u direct in de projectlijst — meestal is dat er één.

2

Per project: het gedeelde kanaal.

Voortgangsberichten, foto's en documenten die de aannemer met u deelt, netjes op datum.

03 Berichten en documenten delen

- 1 Stel uw vraag gewoon in de projectchat.**
Het hele projectteam van de aannemer leest mee — u hoeft niet te zoeken naar het juiste e-mailadres.
- 2 Deel documenten via de paperclip.**
Tekeningen, foto's, akkoorden: alles blijft bij het project bewaard en is voor beide kanten terug te vinden.
- 3 Liever alles per e-mail? Dat kan ook.**
Vraag de aannemer om “alles per mail” voor u aan te zetten. U ontvangt de projectberichten dan gewoon in uw inbox, en als u die mail beantwoordt komt uw reactie vanzelf in de projectchat terecht — zonder app of inloggen.

04 Wat u niet ziet

Interne werkchats, uren, inkoop en financiële cijfers van de aannemer zijn voor u onzichtbaar — en andersom ziet een andere opdrachtgever uw project nooit. Ieder ziet precies wat voor hem of haar bedoeld is.

Veelgestelde vragen

Ik krijg geen inlog- of uitnodigingsmail

Kijk eerst in uw spam-map en controleer of het e-mailadres klopt. Nog niets? Vraag kantoor om de uitnodiging opnieuw te sturen — dat is één druk op de knop.

Ik ben mijn wachtwoord vergeten

Gebruik “Wachtwoord vergeten?” op de inlogpagina, of log in met de inloglink (alleen je e-mailadres invullen). Daarna stel je bij Meer een nieuw wachtwoord in.

Ik krijg geen pushmeldingen

Zet de app eerst op je beginscherm (hoofdstuk 1) en zet daarna meldingen aan via Meer → Meldingen. Test met “Stuur testmelding”. Op iPhone werken meldingen alléén vanaf het beginscherm.

Ik kan een taak niet afvinken

Dan vraagt de taak om een foto (maak hem direct in het afvink-venster) of moet er eerst een eerdere taak af — het venster vertelt precies welke.

Ik had geen bereik — zijn mijn uren weg?

Nee. Alles wat je zonder internet deed staat veilig op je telefoon en wordt automatisch verstuurd zodra je weer bereik hebt. De chip onderin laat zien of er nog iets wacht.

Er klopt iets niet in Silvasoft — komt dat door dit platform?

Nee: de koppeling leest alleen. Er wordt niets in de boekhouding aangemaakt of gewijzigd zolang het boeken bewust uit staat.