

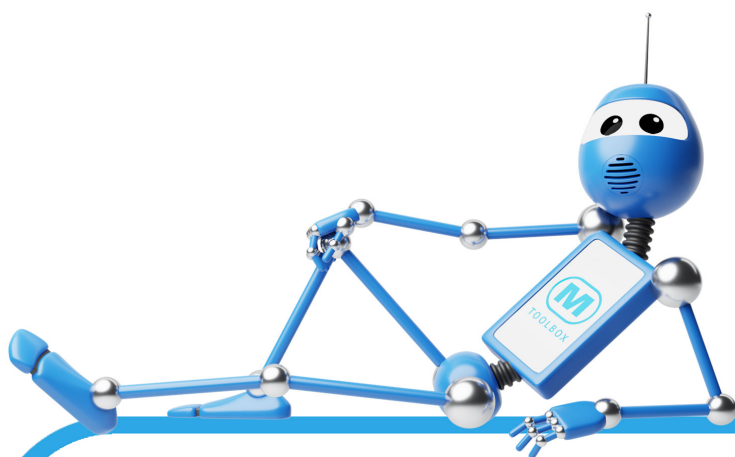
# Handleiding Maintenz

*Direct aan de slag met de portal en de app*

Werken met

# MAINTENZ

## TOOLBOX



# M@KKIE

# Inhoudsopgave

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| 1. Aanmelden bij Maintenanz .....                              | 3  |
| 1.1 Installateurs .....                                        | 3  |
| 1.2 Opleidingscentra .....                                     | 6  |
| 2. Aan de slag met de portal .....                             | 10 |
| 2.1 Werkvoorbereiding .....                                    | 10 |
| 2.1.1 Zoekfunctie.....                                         | 10 |
| 2.1.2 Dashboard.....                                           | 10 |
| 2.1.4 Klanten .....                                            | 11 |
| 2.1.5 Planner .....                                            | 11 |
| 2.1.6 Rapporten.....                                           | 11 |
| 2.1.7 Instellingen en snelwissel naar beheer .....             | 11 |
| 2.2 Beheer .....                                               | 12 |
| 2.2.1 Dashboard.....                                           | 12 |
| 2.2.2 Licenties .....                                          | 12 |
| 2.2.3 Afspraaktypen .....                                      | 12 |
| 2.3.4. Dagdelen .....                                          | 12 |
| 2.3.5. Importeren .....                                        | 12 |
| 2.3.6. Exporteren .....                                        | 12 |
| 2.3.7. Instellingen en snelwissel naar Werkvoorbereiding ..... | 13 |
| 3. Aan de slag met de app .....                                | 14 |
| 4. Vragen of opmerkingen .....                                 | 16 |

# 1. Aanmelden bij Maintenanz

## 1.1 Installateurs

1. Ga naar [www.maintenanz.com](http://www.maintenanz.com). Klik op 'AANMELDEN' rechts bovenin het scherm.
2. Vervolgens krijg je een overzicht van de verschillende abonnementen die je kunt kiezen (onderaan de pagina wordt meer uitleg hierover verschaft).
3. Klik vervolgens bij het betreffende abonnement op de rode knop 'Klik hier'.
4. Vul al je gegevens in.  
*! Let op: vul een e-mailadres in dat nog niet in gebruik is bij Maintenanz.*  
*! Alleen opleidingsinstituten kunnen de extra optie aanvinken om het gratis abonnement af te sluiten.*

### AANMELDEN

Bedrijfsgegevens

Bedrijfsnaam

Bedrijfsnaam

KVK nummer

KVK Nummer

BTW nummer

BTW Nummer

Educatief

☐ Ik wil graag een gratis abonnement op de tools Meten, Rapporteren & Afmelden, Rookgasmeting en Installatiepas.  
alleen van toepassing op scholen en opleidingen

Let op: wij verifiëren uw aanmelding, voordat u gebruik kunt maken van het gratis abonnement op de tools Meten, Rapporteren & Afmelden, Rookgasmeting en Installatiepas.

ADRES GEGEVENS

Straatnaam

Straatnaam

Huisnummer

Huisnummer

Letter/Toevoeging

Letter/Toevoeging

Postcode

Postcode

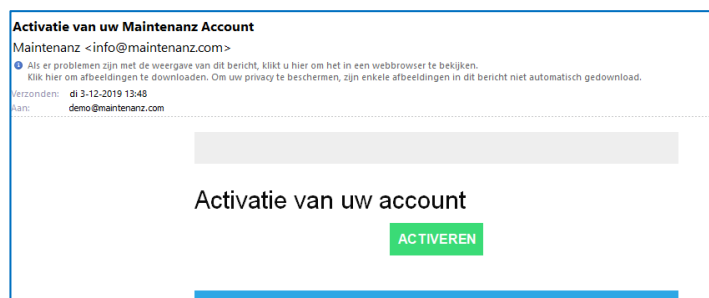
Plaatsnaam

Plaatsnaam

Land

Nederland

5. Ga vervolgens naar je mailbox, open de mail 'Activatie van uw Maintenananz Account' en druk op de groene knop 'Activeren' (voorbeeld e-mail zie hieronder).

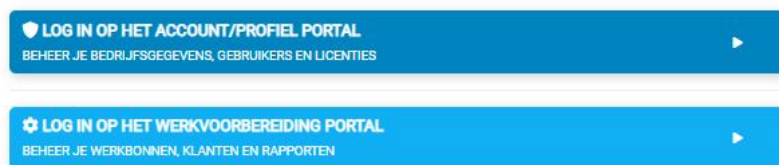


6. Klik vervolgens op de donkerblauwe knop 'Log in op het account/profiel portal' (zie hieronder).

## UW ACCOUNT IS GEACTIVEERD!

Let op: indien u heeft gekozen voor het educatieve abonnement zal een medewerker op korte termijn contact met u opnemen om uw aanmelding te verifiëren.

## DIRECT AAN DE SLAG?



Download de Maintenananz app voor Android in de [Google Playstore](#).

Download de Maintenananz app voor iOS in de [Apple Appstore](#).

Vragen? Neem [contact](#) met ons op!

7. Vul vervolgens je gebruikersgegevens en wachtwoord in om je in te loggen in de Maintenananz portal.
8. Vooraleer je aan de slag kunt gaan, is het noodzakelijk om een licentie aan te schaffen. Ga hiervoor naar 'Naar Beheer' aan de linkerkant in het scherm, klik op 'Licenties' en vervolgens op de blauwe knop '+ Licentie aanschaffen'.
9. Kies vervolgens een licentie abonnement door op 'Aanschaffen' te klikken.

10. Je krijgt nu een mail in je inbox om de inschrijving te bevestigen (zie voorbeeld mail hieronder). Klik op 'Ga naar bevestigingspagina'.

Hi Maintenanz,

Jouw inschrijving voor 'Maintenanz Abonnement Meten en Rapporteren' is bijna compleet. Je moet deze alleen nog bevestigen via onderstaande knop.

[Ga naar bevestigingspagina](#)

Werkt deze knop niet? Klik dan hier:

<https://app.ecurring.com/mandate/accept/410643/M30185358-7011517104-09309172832994>

Met vriendelijke groet,  
Maintenanz BV

11. Verifieer het abonnement door de betaling van de eerste periode uit te voeren (zie voorbeeld van het basic abonnement hieronder). Volg vervolgens de betaal instructies.



### Maintenanz Abonnement Meten en Rapporteren

#### Betaalmomenten

- ✓ Doorlopend: elke maand op de dag van inschrijving €18,09 incl. 21.00% BTW met een maximum van 6 keer (6 maanden) en daarna:
- ✓ Doorlopend: elke maand op de dag van inschrijving €36,24 incl. 21.00% BTW voor onbepaalde tijd.

#### Selecteer betaalmethode

Selecteer een betaalmethode om de eerste periode (€18,09) te betalen.

☒ iDEAL



☐ Bancontact



Door op onderstaande button te drukken geeft u aan akkoord te gaan met de [SEPA machtiging](#) en tevens akkoord te gaan met de [Algemene Voorwaarden](#) van Maintenanz BV.

Betalen

12. Nadat de aanmelding voltooid is, krijg je een mail in je mailbox dat je inschrijving is afgerond.
13. Vervolgens kun je in de Maintenanz portal een gebruiker toevoegen. Ga in de portal naar 'Naar Beheer', klik op 'Gebruikers' en vervolgens op de blauwe knop '+ toevoegen'. Vul al de gegevens van de gebruiker in en druk op de groene knop 'Opslaan'.
14. Ga vervolgens naar 'Licenties' en wijs een licentie toe aan een gebruiker door op de 'bewerk' knop (blauwe potloodje) te klikken. (Let op: 1 licentie per gebruiker)
15. Je ontvangt de bijhorende factuur in je mailbox.

## 1.2 Opleidingscentra

1. Ga naar [www.maintenanz.com](http://www.maintenanz.com). Klik op 'AANMELDEN' rechts bovenin het scherm.
2. Vervolgens krijg je een overzicht van de verschillende abonnementen die je kunt kiezen (onderaan de pagina wordt meer uitleg hierover verschaft). Kies voor het gratis 'Educatie' abonnement door op de rode knop 'Klik hier' te drukken.
3. Vul al je gegevens in en vink de optie aan 'Ik wil graag een gratis abonnement op de tools Meten, Rapporteren & Afmelden, Rookgasmeting en Installatiepas.'  
! Let op: vul een e-mailadres in dat nog niet in gebruik is bij Maintenanz.

### AANMELDEN

Bedrijfsgegevens

Bedrijfsnaam

Bedrijfsnaam

KVK nummer

KVK Nummer

BTW nummer

BTW Nummer

Educatief

☐ Ik wil graag een gratis abonnement op de tools Meten, Rapporteren & Afmelden, Rookgasmeting en Installatiepas.  
alleen van toepassing op scholen en opleidingen  
 Let op: wij verifiëren uw aanmelding, voordat u gebruik kunt maken van het gratis abonnement op de tools Meten, Rapporteren & Afmelden, Rookgasmeting en Installatiepas.

ADRES GEGEVENS

Straatnaam

Straatnaam

Huisnummer

Huisnummer

Letter/Toevoeging

Letter/Toevoeging

Postcode

Postcode

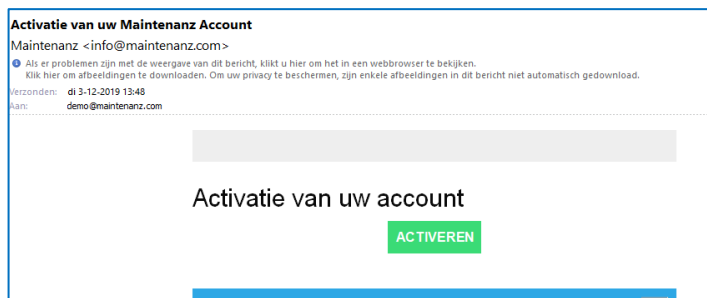
Plaatsnaam

Plaatsnaam

Land

Nederland

4. Ga vervolgens naar je mailbox, open de mail 'Activatie van uw Maintenz Account' en druk op de groene knop 'Activeren' (voorbeeld e-mail zie hieronder).



5. Klik vervolgens op de donkerblauwe knop 'Log in op het account/profiel portal' (zie hieronder).

## UW ACCOUNT IS GEACTIVEERD!

Let op: indien u heeft gekozen voor het educatieve abonnement zal een medewerker op korte termijn contact met u opnemen om uw aanmelding te verifiëren.

## DIRECT AAN DE SLAG?



Download de Maintenz app voor Android in de [Google Playstore](#).

Download de Maintenz app voor iOS in de [Apple Appstore](#).

Vragen? Neem [contact](#) met ons op!

6. Vul vervolgens je gebruikersgegevens en wachtwoord in om je in te loggen in de Maintenz portal.
7. Uw aanmelding zal nu eerst geverifieerd moeten worden door een medewerker alvorens gebruik te kunnen maken van de tool.
8. Na verificatie is het noodzakelijk om eerst een licentie aan te schaffen vooraleer je aan de slag kunt gaan. Ga hiervoor naar 'Naar Beheer' aan de linkerkant in het scherm, klik op 'Licenties' en vervolgens op de blauwe knop '+ Licentie aanschaffen'.
9. Kies vervolgens een licentie abonnement (€0,00/maand) door op 'Aanschaffen' te klikken.
10. Je krijgt nu een mail in je inbox om de inschrijving te bevestigen (zie voorbeeld mail hieronder). Klik op 'Ga naar bevestigingspagina'.

Jouw inschrijving voor 'Maintenanz Abonnement gratis' is bijna compleet. Je moet deze alleen nog bevestigen via onderstaande knop.

[Ga naar bevestigingspagina](#)

Werkt deze knop niet? Klik dan hier:

<https://app.ecurring.com/mandate/accept/414202/M96743585-4543205585-58482906456002>

Met vriendelijke groet,  
Maintenanz BV

11. Verifieer het abonnement door een eenmalige betaling van €0,01 of €0,02 (Bancontact) uit te voeren (zoals hieronder weergegeven). Volg vervolgens de betaal instructies.



Maintenanz Abonnement gratis

Betaalmomenten

✓ Doorlopend: elke maand op de dag van inschrijving €0,00 incl. 21.00% BTW voor onbepaalde tijd.

Selecteer verificatiemethode

Om uw rekening- of creditcard nummer op te halen en te verifiëren vragen wij u om een betaling van € 0,01 (iDEAL, KBC, Belfius, Creditcard) of € 0,02 (Bancontact) te doen.

☒ iDEAL



☐ Bancontact



Door op onderstaande button te drukken geeft u aan akkoord te gaan met de [SEPA machtiging](#)

Ik ga akkoord

12. Nadat de aanmelding voltooid is, krijg je een mail in je mailbox dat je inschrijving is afgerond.

13. Vervolgens kun je in de Maintenanz portal een gebruiker toevoegen. Ga in de portal naar 'Naar Beheer', klik op 'Gebruikers' en vervolgens op de blauwe knop '+ toevoegen'. Vul al de gegevens van de gebruiker in en druk op de groene knop 'Opslaan'.
14. Ga vervolgens naar 'Licenties' en wijs een licentie toe aan een gebruiker door op de 'bewerk' knop (blauwe potloodje) te klikken. (Let op: 1 licentie per gebruiker).

## 2. Aan de slag met de portal

Ga naar [www.Maintenanz.com](http://www.Maintenanz.com) en log in met je e-mailadres en wachtwoord.

De portal is opgebouwd uit twee delen:

- **Werkvoorbereiding**
- **Beheer**

Afhankelijk van welke bevoegdheden aan jou zijn toegekend, kun je werken in de Werkvoorbereiding en/of Beheer omgeving. Links bovenin het scherm kun je zien in welke van de twee omgevingen je aan het werk bent.

### 2.1 Werkvoorbereiding

Links bovenin het scherm vind je de volgende onderdelen van boven naar beneden:

#### 2.1.1 Zoekfunctie

Met deze functie kun je klanten op naam of adres/locatie zoeken.

Vul een zoekwoord in en druk op het toetsenbord op Enter of druk op de groene knop 'zoeken',

selecteer de klant vervolgens door te dubbel klikken of door op  te klikken.

Vervolgens krijg je al de informatie die bij die klant hoort o.a. informatie over het toestel (ketel), werkorders die bij deze klant horen, en rapporten\*.

\*Rapporten: hier kun je het stookrapport van de ketel terugvinden. Klik op  om een overzicht van de rookgasmeting te bekijken. Bij 'PDF Bestanden' kan je het bijhorend PDF bestand downloaden .

#### 2.1.2 Dashboard

Via het dashboard kun je snel en gemakkelijk een 'nieuwe klant toevoegen' (*toelichting klant toevoegen, zie kopje 1.4 Klanten*) of een 'nieuwe werkorder toevoegen' voor uit te voeren werkzaamheden bij een klant (*toelichting werkorder toevoegen, zie kopje 1.3. Werkorders*). Tevens krijg je een overzicht van ingeplande werkorders en de status ervan. 'Gesynchroniseerd' betekent bijvoorbeeld dat de werkorder gesynchroniseerd is met de tablet/smartphone van de monteur.

#### 2.1.3 Werkorders

Via deze weg krijg je een gedetailleerder overzicht van de werkorders. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen werkorders die *in behandeling* en *verwerkt* zijn.

- **Nieuwe werkorder toevoegen**

Voeg een werkorder toe door op de blauwe knop '+ toevoegen' te klikken.

Vul vervolgens het *type* van de werkzaamheden in, bv. onderhoud, storing,... Je kunt een klant via '*Locatie*' (=adres) of via '*Bewoner*' (=naam) zoeken.

Bij '*Werkorder Nr.*' kun je een eigen werknummer toekennen bv. een nummer dat je kunt koppelen aan je eigen software programma, of kun je automatisch een nummer laten genereren.

Indien gewenst kun je een '*Referentie Nr.*' toevoegen.

Vul een *gebruiker* in, in dit geval de betreffende monteur.

Vul de *planning datum* in voor de gemaakte afspraak.

Indien gewenst, vul het *factuuradres* en/of *opdrachtgever* in. Deze laatste velden zijn niet

verplicht.

Druk tot slot op de groene knop 'Opslaan en verzenden' om de opdracht op te slaan en te verzenden naar de monteur. *Let op:* de knop 'Opslaan' gebruik je wanneer je de werkorder bijvoorbeeld op een later moment nog wilt wijzigen, en dus nog niet definitief wilt verzenden naar de tablet/smartphone van de monteur.

#### 2.1.4 Klanten

Hier krijg je een overzicht van al de klanten in het systeem. Met de zoekfunctie rechts bovenin het scherm kun je gemakkelijk klanten zoeken op locatie of naam. Wanneer je op  drukt, ga je naar die klant toe en vind je al zijn/haar gegevens. Je kunt gegevens van een klant bewerken door op het potloodje  te klikken.

- **Nieuwe klant toevoegen**

Voeg een klant toe door op de blauwe knop '+ toevoegen' te klikken. Vul vervolgens al de gegevens in. Velden met een \* zijn verplicht in te vullen. Indien het factuuradres en de opdrachtgever verschillen van de klantgegevens, kunnen deze ingevuld worden bij resp. 'Factuuradres' en 'Externe opdrachtgever'. Klik vervolgens op de groene knop 'Toevoegen'.

- **Toestel gegevens**

Al de gegevens van het toestel behorende bij een klant kun je vinden door op  te klikken bij een klant. Vervolgens druk je op 'Toestellen' en bekijk je een toestel door op het pijltje  te klikken.

De monteur kan ook ter plaatse bij een klant een foto van het toestel maken. Deze afbeelding vind je terug bij 'Afbeeldingen'.

#### 2.1.5 Planner



#### 2.1.6 Rapporten

Via deze weg kun je direct het gewenste stookrapport opvragen dat bij een toestel hoort. Klik bij de betreffende klant op , vervolgens kom je in het overzicht van het toestel terecht. Bij 'PDF Bestanden' kan je het bijhorend PDF bestand van de rookgasmeting downloaden .

#### 2.1.7 Instellingen en snelwissel naar beheer

Links onderin het scherm vind je de volgende onderdelen van boven naar beneden:

- **Mijn profiel**

Hier vind je een overzicht van je profiel. Je kunt je profielgegevens bewerken en vervolgens opslaan. Je wachtwoord kan hier ook gewijzigd worden.

- **Afspraken feed**



- **Naar beheer**

Via deze knop schakel je makkelijk over van de 'Werkvoorbereiding' naar de 'Beheer' omgeving.

- **Uitloggen**

Via deze knop kun je je uitloggen.

## 2.2 Beheer

Links bovenin het scherm vind je de volgende onderdelen van boven naar beneden:

### 2.2.1 Dashboard

Hier vind je het overzicht van het aantal licenties en het aantal gebruikers binnen je bedrijf.

### 2.2.2 Licenties

Geeft een gedetailleerde omschrijving weer van de toegewezen licenties. Hier kun je tevens een nieuwe licentie aanschaffen of verwijderen.

### 2.2.3 Afspraaktypen

Geeft een overzicht van de verschillende types afspraken (bv. onderhoud, storing, offerte,

installatie, overige) met de tijdsduur van de afspraak (in minuten). Als je op het potloodje  klikt, kun je de tijdsduur bewerken.

### 2.3.4. Dagdelen

Hier kun je de dagdelen oftewel werktijden van je bedrijf toevoegen door start- en eindtijden in te vullen (bv. van 8:00 tot 12:00 en van 13:00 tot 17:00), druk vervolgens op 'Opslaan'. Tevens

kun je de tijden hier altijd bewerken  of verwijderen .

### 2.3.5. Importeren

Hier kun je een klantenbestand importeren. ! *Belangrijk*: importeer klanten door middel van een Excel bestand. Het bestand moet de indeling hebben van het bijgevoegde voorbeeldbestand. Rode kolommen zijn verplicht in te vullen.

### 2.3.6. Exporteren

Hier kun je gegevens (bv. klanten of werkorders) vanuit de Maintenez portal naar Excel exporteren.

### 2.3.7. Instellingen en snelwissel naar Werkvoorbereiding

Links onderin het scherm vind je de volgende onderdelen van boven naar beneden:

- **Mijn organisatie**

Hier vind je een overzicht van de gegevens van je bedrijf (bedrijfsgegevens en adresgegevens). Deze kun je hier ook bewerken en vervolgens opslaan.

- **Mijn configuratie**

Hier kan een onderscheid gemaakt worden tussen 'Algemeen' en 'Planner'

- **Algemeen**

Hier kun je je bedrijfslogo importeren (.JPG bestand). Dit logo komt op de stookrapporten (bovenin) te staan en kun je voorkeursinstellingen vastleggen.

- **Planner**

Hier kun je bepaalde gegevens invullen omtrent de planning, o.a. de maximale reisafstand van de monteur, duur van de reistijd, en het aantal afspraak suggesties die naar de klant gestuurd wordt.

- **Mijn profiel**

Hier vind je een overzicht van je profiel. Deze kun je hier ook bewerken en vervolgens opslaan. Je wachtwoord kan hier ook gewijzigd worden.

- **Naar Werkvoorbereiding**

Via deze knop schakel je makkelijk over naar het 'Werkvoorbereiding' gedeelte.

- **Uitloggen**

Via deze knop kun je je uitloggen.

### 3. Aan de slag met de app

1. Download de Maintenz app op je tablet of telefoon in de App Store of Google Play: de Maintenz app is klaar voor gebruik.
2. Open de app en log in met je gebruikersgegevens en wachtwoord wat overeen komt met je persoonlijke licentie. Kies vervolgens voor 'Meten en rapporteren'.
3. Kies voor de tool 'cv-ketels'.
4. Kies 'gepland/in behandeling' of voor 'nieuwe werkorder'.
5. In het **rood** staan de tabbladen weergegeven.  
De **blauwe lijn** geeft aan in welk tabblad je je bevindt.
6. Als het tabblad volledig is ingevuld, druk op 'bevestig' of swipe om het volgende tabblad te openen. De **blauwe lijn** geeft aan dat je op een ander tabblad bevindt.  
Is de **rode** tekst gewijzigd naar **groen**, dan weet je dat dat tabblad volledig is ingevuld.
7. Als alle in het **rood** aangegeven velden van de tabbladen **groen** zijn, is het rapport klaar om te verzenden.
8. De velden die in de tabbladen voorzien zijn van een rode ster \* zijn verplicht in te vullen.
9. Achter diverse velden staat een . Hierdoor krijg je wat meer informatie over de in te vullen velden.
10. Als je bij werkorder als 'Type' kiest voor '1<sup>e</sup> inbedrijfstelling', of 'onderhoud' is het uitvoeren van een rookgasmeting verplicht. Bij de keuze 'Aanmelden nieuw toestel' of 'storing' dan is de meting niet verplicht en kun je verder zonder een rookgasmeting uit te voeren.
11. Bestaande klanten zijn door de beheerder geïmporteerd vanuit de beheerdersportal. Daar is het mogelijk om bestaande klant toestel gegevens en onderhoudsdata over te nemen vanuit het eigen klantenbestand.
12. Bij het invoeren van een nieuwe klant kun je tevens een ander factuuradres of een andere opdrachtgever invoeren. Als de klant toestellen heeft staan op een andere locatie kan dit ook apart worden vermeld.
13. Van belang is dat er een correct e-mail adres wordt ingevuld. Naar dit adres wordt niet enkel het rapport verstuurd maar hiermee kan met de planmodule wordt ook het volgende onderhoud worden gepland. De eigenaar krijgt enkele weken voor het volgende onderhoud diverse datums toegestuurd waarvan hij kan aangeven dat het hem schikt en dit wordt na bevestiging van de werkvoorbereider ingepland. Als de eigenaar geen e-mail adres heeft vul dan je eigen e-mail adres in zodat je zelf een bericht krijgt om alsnog telefonisch contact op te nemen voor het volgende onderhoud.

14. In het tabblad 'Toestel toevoegen' wordt tevens de QR code aan het toestel en het serienummer gekoppeld. Na het invullen van dit tabblad druk op 'toevoegen/opslaan'. Daarna kun je eventueel meerdere toestellen toevoegen. Ook kun je door bij het toestel op de rechter button te drukken de al ingevulde gegevens wijzigen of aanvullen. Druk op 'bevestig' om verder te gaan met de rookgasmeting.
15. Zorg dat je rookgasmeter aan staat en kies 'start rookgasmeting' kies het toestel in het menu. Afhankelijk van het toestel worden de meetgegevens via Bluetooth, wifi of met een QR scan digitaal overgezet in het rapport. Als het meettoestel niet in het menu staat, kun je de gegevens ook handmatig invullen, net als nog enkele andere waardes die ook een verplicht veld hebben.
16. In het veld 'interventies' kun je eventuele gebruikte onderdelen scannen en eventuele bevindingen of geconstateerde gebreken noteren. Tevens moet je aangeven dat het toestel goed en veilig werkt.
17. Het veld 'advies' is overgenomen uit het huidige OK-CV. Met het aanpassen naar de nieuwe wetgeving zal dit worden gewijzigd of komt het te vervallen.
18. Bij ondertekening kun je de datum van de volgende controlebeurt nog aanpassen. Indien er nog een foto gemaakt is, moet deze nog worden bevestigd door de klant en kan de klant het rapport ondertekenen. De handtekening van de monteur hoeft enkel de eerste keer worden gezet. Tevens kun je aangeven waar het rapport allemaal naar toegezonden moet worden. Na het voltooiën wordt het rapport ondergebracht in het tabblad 'voltooid' en wordt na bevestiging verstuurd.

## 4. Vragen of opmerkingen



Maintenanz B.V.

[info@Maintenanz.com](mailto:info@Maintenanz.com)

083 1308 313