

# Handleiding CleanConnect

---

April 2011 V 1.0

## **CleanConnect**

CleanConnect is een gebruikersvriendelijk systeem waarmee u uw administratie snel, correct en gemakkelijk kunt uitvoeren. Met CleanConnect kunt u al uw orders invoeren en inplannen. Daarnaast heeft u inzicht in de afhandeling van de behandeling, heeft u alle kosten direct op een rij, krijgt de klant automatisch meldingen als er mankementen zijn, kunnen de werknemers een kwaliteitscheck doen, kunt u gemakkelijk voertuigen terugzoeken (behandeling en wie deze heeft uitgevoerd), heeft u een professionele uitstraling naar de klant en bespaart u tijd met factureren.

***“Met CleanConnect zet u uw autopoetsbedrijf op een hoger niveau!”***

CleanConnect wordt volledig aangepast aan uw bedrijf zodat u al het gemak ervan kunt ervaren. Om het systeem zo aan te passen dat het voor u goed werkbaar is, dient u eenmalig een aantal stappen te doorlopen. De stappen worden in deze handleiding beschreven en zijn gericht op het invoeren van specifieke informatie over uw bedrijf. Op deze manier kunt u optimaal gebruik maken van alles wat CleanConnect te bieden heeft.

## Hoe gebruikt u CleanConnect

Om CleanConnect operationeel te maken voor uw bedrijf dient u eerst eenmalig een aantal stappen te doorlopen.

### Stap 1: Inloggen

Om gebruik te maken van CleanConnect moet u ingelogd zijn. Dit doet u als volgt:

- Ga naar [www.cleanconnect.nl](http://www.cleanconnect.nl)
- Helemaal rechtsboven ziet u '**klantlogin**' staan, hier klikt u op.
- Login met u gebruikersnaam en wachtwoord. Deze heeft u per e-mail ontvangen. De gegevens staan ook op de klantenkaart, deze heeft u ontvangen bij aanmelding voor CleanConnect.

### Stap 2: CleanConnect vullen met informatie

Om CleanConnect zo in te richten dat het voor uw organisatie goed werkbaar is, is het belangrijk om het systeem eerst te vullen met standaard informatie zoals soort voertuigen, standaard reinigingshandelingen, klantbestand en standaard bedragen voor te behandelen voertuigen. Uiteraard kunt u deze gegevens altijd weer aanpassen of verwijderen en kunt u nieuwe gegevens toevoegen. Deze gegevens hoeven eenmalig ingevuld te worden.

### Gebruikers

U heeft reeds toegang tot het systeem. Uw werknemers of klanten kunnen echter ook toegang krijgen tot het systeem. Alle partijen hebben specifieke rechten. Om direct optimaal gebruik te maken van CleanConnect voegt u als eerste de gebruikers ervan toe. U kunt net zoveel gebruikers toevoegen als nodig is. Dit doet u als volgt:

- Klik op het menu item '**Gebruikers**'
- Klik vervolgens op het tabblad '**Aanmaken**'
- Hier ziet u een scherm waar u de gegevens van de nieuwe gebruiker (klant/werknemer) kunt invullen. Als u het e-mail adres en een wachtwoord voor deze persoon invult, ontvangt de nieuwe gebruiker automatisch inloggegevens voor CleanConnect per e-mail.
- Vervolgens klikt u op '**Opslaan**' en de nieuwe gebruiker staat in het systeem. Dit kunt u checken door naar het Tabblad '**Overzicht**' te gaan. De nieuwe gebruiker staat er nu tussen.

### Klantbestand

Het klantbestand moet gevuld worden om snel en efficiënt orders toe te voegen en deze direct te koppelen aan uw klanten. Dit werkt als volgt:

- Klik op het menu item '**Klantenbeheer**'
- Klik vervolgens op het tabblad '**Aanmaken type**'. Hier ziet u een scherm waar u kunt aangeven om wat voor soort klant het gaat. Het gaat hier om particuliere, - of zakelijke klanten. U kunt ook aangeven of het bijvoorbeeld gaat om nieuwe of bestaande klanten.
- Vervolgens klikt u op '**opslaan**' en het type klant is toegevoegd aan het systeem. U kunt dit checken door het Tabblad '**Overzicht Type**' aan te klikken. Het type klant staat er nu tussen.

Nu het type klant aan het systeem is toegevoegd kunt u al uw klanten gemakkelijk toevoegen. Dit doet u als volgt:

- Klik op het menu item '**Klantenbeheer**'
- Klik vervolgens op het tabblad '**Aanmaken**'. Hier ziet u een scherm waar u informatie over uw klanten kan toevoegen. Eerst selecteert u om wat voor klant het gaat, vervolgens vult u de andere gevraagde gegevens in. Net als bij het

toevoegen van de gebruikers hierboven, geldt dat als u het e-mailadres en wachtwoord invult, de klant automatisch inloggegevens voor CleanConnect ontvangt per e-mail.

- Vervolgens klikt u op **'Opslaan'** en de klant is toegevoegd aan het systeem.
- Als u het tabblad **'Overzicht'** aanklikt krijgt u een overzicht van al uw klanten. U kunt dit overzicht ook verfijnen door rechtsboven aan te geven om welk type klant het gaat. Het systeem filtert dan de klanten naar bijv. alleen zakelijke, particuliere, nieuwe of bestaande klanten.
- In het tabblad **'Overzicht'** kunt u ook informatie van de klant bewerken of verwijderen. Dit kunt u doen door op de icoontjes achter de naam van de klant te klikken.

## Voertuigen

Als u achter de naam van de klant op het icoontje  **'Bewerken'** klikt ziet u linksonder **'Prijdbeheer'** staan. Als u hier op klikt, ziet u een scherm waar u moet aangeven om wat voor soort voertuig het gaat. U klikt op het pijltje naar beneden en geeft het soort voertuig aan. Het systeem laat vervolgens voor dat voertuig zien wat de prijzen per (schoonmaak) handeling zijn. Dit ziet u alleen als u de prijzen voor te verrichten handelingen gekoppeld heeft aan het soort voertuig. Dit dient u dus eerst in te voeren in het systeem. Voertuigen toevoegen doet u als volgt:

- Klik op het menu item **'Voertuigen'**
- Vervolgens klikt u op het tabblad **'Aanmaken'** en geeft u aan wat voor soort voertuigen uw organisatie allemaal in behandeling heeft/neemt. Bijvoorbeeld auto standaard, auto XL, bedrijfsauto, camper etc.
- Daarna klikt u op **'opslaan'** het soort voertuig is aangemaakt. Dit kunt u checken door naar het tabblad **'Overzicht'** te gaan. Het net aangemaakte voertuig staat er nu tussen.

## Standaard handeling

Vervolgens koppelt u de (standaard) handelingen aan het soort voertuig die u zojuist in het systeem heeft gezet. Dit doet u als volgt:

- Klik op het menu item **'Werkzaamheden'**
- Klik nu op het tabblad **'Groepen aanmaken'** Hier kunt u alle werkzaamheden die uw bedrijf verricht, onder brengen in verschillende groepen zoals 'werkzaamheden interieur', 'werkzaamheden exterieur' of 'standaard pakket' U selecteert eerst om wat voor soort voertuig het gaat en daarna omschrijft u de naam van de groep. U kunt net zoveel groepen aanmaken als gewenst is.
- Vervolgens klikt u op **'opslaan'**. De groep is aangemaakt. U kunt dit checken door naar het tabblad **'Groepen Overzicht'** te gaan. Hier geeft u eerst aan om wat voor soort voertuig het gaat, vervolgens ziet u de net aangemaakte groep (exterieur/interieur etc.) er tussen staan.
- Om specifieke handelingen aan een voertuig in een bepaalde groep te hangen, klikt u op het tabblad **'Aanmaken'** Hier selecteert u het soort voertuig en de groep. Vervolgens kunt u aangeven om wat voor handeling het gaat (bv. Soort voertuig='Auto standaard', groep='interieur', handeling='kauwgom verwijderen') Hier kunt u ook direct een prijs aan koppelen.
- Dan klikt u op **'Opslaan'**. In het tabblad **'Overzicht'** kunt u het soort voertuig selecteren door op het pijltje naar beneden te klikken. Als u het icoontje 'groep laden' klikt, krijgt u een overzicht van de handelingen per groep die per voertuig uitgevoerd kunnen worden.

## **Kwaliteitscheck**

Als autopoetsbedrijf heeft u de kwaliteit van uw diensten hoog in het vaandel staan. Het is dan ook belangrijk dat voertuigen na behandeling gecheckt worden aan de hand van een kwaliteitscheck. Voordat u hier gebruik van kan maken dient u eerst een checklist op te stellen. Dit doet u als volgt:

- Klik op het menu item '**Kwaliteitscheck**'
- Klik vervolgens op het tabblad '**Groepen aanmaken**'. Hier ziet u een scherm waar u bestaande groepen kunt aanmaken. Hierbij kunt u denken aan groepen als exterieur, interieur, standaard.
- Vervolgens klikt u op '**Opslaan**'. De groep is aangemaakt. U kunt dit checken door het tabblad '**Groepen overzicht**' aan te klikken. De net aangemaakte groep staat er nu tussen.
- Voor een optimale kwaliteitscheck dient u een checklist aan deze groepen te koppelen. Het wordt aanbevolen om dezelfde werkzaamheden aan bovenstaande groepen te koppelen zoals u dat gedaan heeft **bij stap 2 standaard handeling**. Dan volstaat de checklist met Ja/Nee (afvinken wat wel of niet gebeurd is) Hiermee besparen u en uw medewerkers tijd.
- Klik op het tabblad '**Aanmaken**'. Hier ziet u een scherm waar u aanklikt om welke groep het gaat. Hierna vult u de bijbehorende werkzaamheden in en geeft u een korte beschrijving van de onderdelen die na behandeling gecheckt moeten worden.
- Vervolgens klikt u op '**Opslaan**' en de werkzaamheden zijn opgeslagen. Dit kunt u checken door het tabblad '**Overzicht**' aan te klikken. Achter de naam van de groep staat **Groep laden**. Als u hier op klikt, verschijnt er een lijst in beeld met de werkzaamheden die u zojuist heeft ingevuld.

**Het systeem is nu helemaal aangepast aan uw autopoetsbedrijf en dus klaar voor gebruik!**

## **Stap 3: Hoe maakt u werkorders aan?**

Nu het systeem aan uw bedrijf is aangepast, kunt u alle werkorders invullen. Dit doet u als volgt:

- Klik op het menu item '**Werkorders**'
- Klik vervolgens op het tabblad '**Aanmaken**'. Hier ziet u een scherm waar u alle nodige informatie over de werkorder kan invullen. Eerst selecteert u om wat voor soort klant het gaat, de naam van de klant, het soort voertuig (bijv. standaard auto, bedrijfswagen), het kenteken of chassisnummer en het merk/type auto.

*Indien het om een nieuwe klant gaat, dient u deze klant eerst te registreren in het systeem. Dit kunt u doen door te klikken op het menu item 'klantbeheer' en vervolgens te klikken op het tabblad 'Aanmaken'*

- Vervolgens geeft u aan wat voor **soort werkzaamheden** er verricht moeten worden. Deze keuzemogelijkheden zijn afhankelijk van welke specifieke handelingen u bij stap 2 in het menu item '**Werkzaamheden**' tabblad '**Aanmaken**' heeft gekoppeld aan de voertuigen.
- Indien het te behandelen voertuig bijzonderheden bevat waarvan de werknemer zou moeten weten, kunt u een notitie toevoegen. Eventuele opmerkingen voor de klant kunnen hier ook toegevoegd worden.
- Daarna geeft u de status van de werkorder aan; *in behandeling* of *ingepland*. U kunt nu ook direct een datum aangeven waarop het voertuig behandeld wordt.
- Vervolgens klikt u op '**Opslaan**'. De werkorder is nu opgeslagen. U kunt dit checken door naar het tabblad '**Overzicht**' te gaan. Hier kunt u de order

eenvoudig terugzoeken. Het systeem filtert uw zoekopdracht op kenteken, chassiscode of klantgegevens.