



Aan de slag met Apointly CRM

Onboarding-gids voor de tenant-admin (B2B)

Versie 2026.04.005 · 27 oktober 2026

In deze gids

1. Voordat je begint
2. Eerste keer inloggen en beveiligen
3. Algemene instellingen
4. Keuzelijsten
5. Filialen
6. Gebruikers en rollen
7. Facturatie en offertes
8. E-mailtemplates
9. Documentbibliotheek
10. Leveranciers en producten
11. Optioneel: extra velden, workflows en contracten
12. Proefdraaien voordat je live gaat

Deze gids is bedoeld voor de beheerder van de omgeving (de *tenant-admin*). De schermafbeeldingen komen uit een testomgeving; alle voorbeeldgegevens zijn verzonnen.

Voordat je begint

Apointly heeft je omgeving al aangemaakt: met de sector (hier **B2B**), de licentie en de bestandsopslag (standaard 25 GB). Jij bent uitgenodigd als **tenant-admin**. In deze gids stel je de omgeving verder in, zodat je collega's kunnen werken met klanten, leveranciers, offertes en facturen.

Volg de stappen bij voorkeur in de volgorde van de gids: latere stappen bouwen op eerdere. Een **naam in vet** is een menu-item, knop of veld in de applicatie. In de schermafbeeldingen staat een **rode omlijning met een nummer** op de plek waar je iets moet doen of invullen.

Verzamel eerst deze gegevens

Dan kun je het inrichten in één keer doen:

- ☐ **Medewerkers:** naam, e-mailadres, functie en welke rol(len) ze krijgen.
- ☐ **Domeinnaam van je e-mail,** bijvoorbeeld *jouwbedrijf.nl*.
- ☐ **Afzendergegevens voor e-mails:** naam en e-mailadres waarmee offertes en facturen worden verstuurd.
- ☐ **Bedrijfsgegevens voor offertes en facturen:** bedrijfsnaam, adres, KvK-nummer, BTW-nummer en IBAN.
- ☐ **Filialen of vestigingen:** naam, bezoekadres en openingstijden.
- ☐ **Producten:** naam, verkoopprijs, BTW-percentages en eventueel de leverancier.
- ☐ **Documenten** die je vaak meestuurt, zoals algemene voorwaarden (PDF of Word, maximaal 5 MB).
- ☐ **Je klanten en leveranciers,** als je die alvast wilt invoeren (zie de basishandleiding).

Stap 1. Eerste keer inloggen en beveiligen

1. Open de uitnodigingsmail **Welkom bij Apointly** en kies een wachtwoord (minimaal 12 tekens; een zin van een paar woorden is sterk en goed te onthouden).
2. Ga naar het adres van je omgeving, bijvoorbeeld **<https://crm3.apointly.cloud>**, en log in met je e-mailadres en wachtwoord.
3. Heb je toegang tot meer omgevingen, kies dan de juiste. Later wissel je via **Andere omgeving** rechtsboven.
4. Klik rechtsboven op je naam. Het scherm **Mijn account** opent.
5. Klik bij **Tweestapsverificatie** op **Tweestapsverificatie instellen** en volg de stappen: met een authenticator-app (aanbevolen) of met een code per e-mail. Bewaar de herstelcodes op een veilige plek.
6. Kies zo nodig je **Taal** en voeg een **Pasfoto** toe.



Afbeelding 1: Kies na het inloggen de omgeving waarin je wilt werken.

MIJN ACCOUNT
Edwin Kessels
 edwin@apointly.nl

Taal

Taal: Nederlands

Opslaan

Pasfoto

Choose File No file chosen

JPEG of PNG. Een grote foto wordt automatisch verkleind en vierkant bijgesneden.

Pasfoto

Foto maken met telefoon (QR-code)

Je foto staat in de bovenbalk, boven je kolom in de agenda en op je medewerkers scherm. Collega's in je omgeving zien hem ook.

Opslaan

Meldingen

☒

E-mail ontvangen als mij in deze omgeving een taak wordt toegewezen

Opslaan

Wachtwoord wijzigen

Huidig wachtwoord *

Nieuw wachtwoord *

Herhaal wachtwoord *

Minimaal 12 en maximaal 64 tekens. Een zin van een paar woorden is sterk en goed te onthouden. Na het wijzigen log je opnieuw in.

Wachtwoord opslaan

Tweestapsverificatie

Status: Niet ingesteld

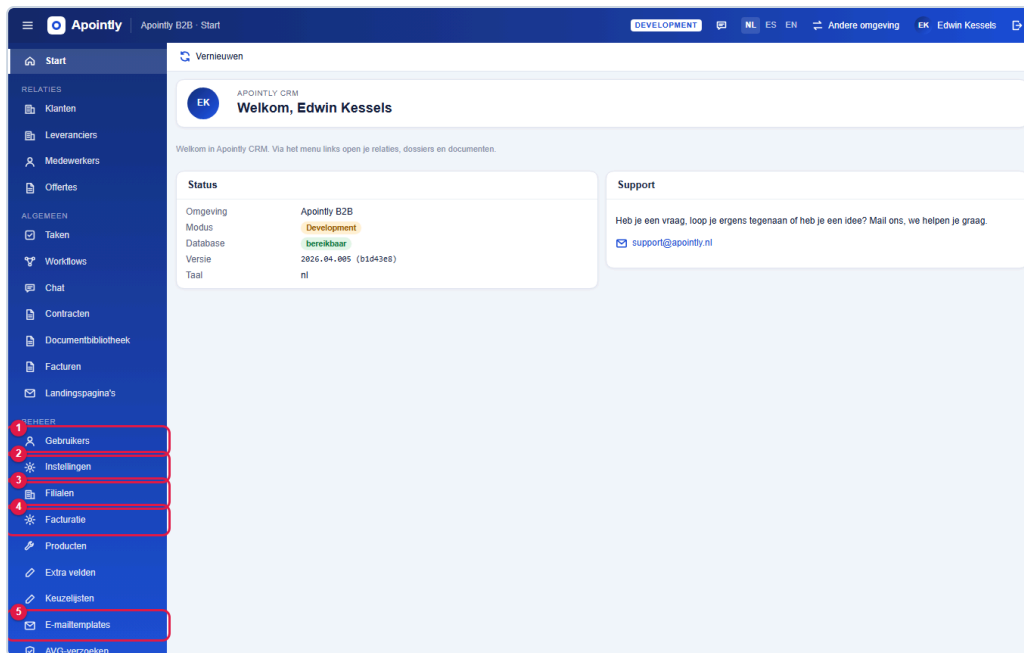
1 Tweestapsverificatie instellen

Afbeelding 2: Mijn account: stel tweestapsverificatie in (1).

Goed om te weten. Staat de omgeving in development-modus, dan verschijnt een melding. Gebruik in die modus alleen testgegevens. Zonder tweestapsverificatie staat bij **Gebruikers** in de kolom 2FA 'Geen'. In stap 3 kun je tweestapsverificatie voor alle gebruikers verplicht stellen.

Het menu voor de beheerder

Onder **Beheer** in het menu staan de onderdelen die je in deze gids gebruikt. Met het knopje ☰ linksboven klap je het menu in of uit.



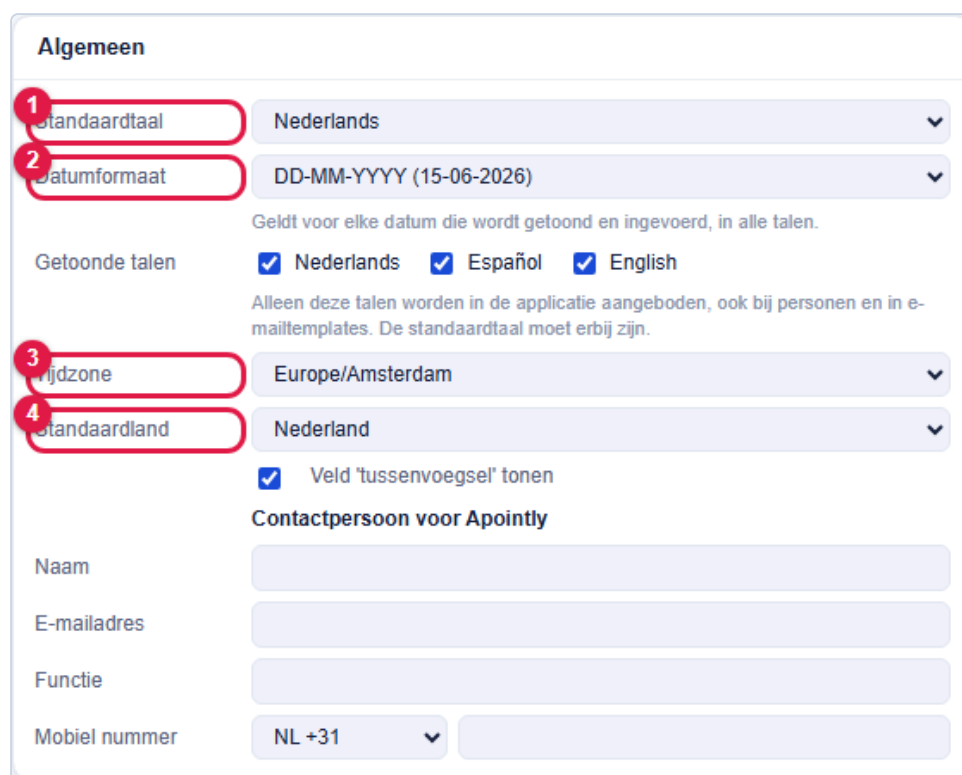
Afbeelding 3: Het menu **Beheer**: Gebruikers, Instellingen, Filialen, Facturatie en E-mailtemplates.

Stap 2. Algemene instellingen

Klik in het menu onder **Beheer** op **Instellingen**. De instellingen staan in blokken. Onderaan het scherm klik je op **Opslaan**; pas dan worden alle blokken bewaard.

Algemeen

1. Kies de **Standaardtaal**: Nederlands, Español of English. Medewerkers kunnen voor zichzelf een andere taal kiezen.
2. Kies het **Datumformaat**, bijvoorbeeld DD-MM-YYYY. Dit geldt overal: schermen, e-mails, offertes en facturen.
3. Controleer de **Tijdzone** (bijvoorbeeld Europe/Amsterdam).
4. Kies het **Standaardland**. Dat bepaalt de landcode bij telefoonnummers die je zonder landcode invoert (06... wordt +31 6...) en het land bij adressen.
5. Vink **Veld 'tussenvoegsel' tonen** aan als je Nederlandse namen invoert.
6. Onder **Getoonde talen** kies je welke talen in de applicatie worden aangeboden. De standaardtaal moet erbij zijn.
7. Vul bij **Contactpersoon voor Apointly** in wie wij benaderen bij vragen over je omgeving.



Algemeen

1 Standaardtaal Nederlands ▼

2 Datumformaat DD-MM-YYYY (15-06-2026) ▼

Geldt voor elke datum die wordt getoond en ingevoerd, in alle talen.

Getoonde talen ☒ Nederlands ☒ Español ☒ English

Alleen deze talen worden in de applicatie aangeboden, ook bij personen en in e-mailtemplates. De standaardtaal moet erbij zijn.

3 Tijdzone Europe/Amsterdam ▼

4 Standaardland Nederland ▼

☒ Veld 'tussenvoegsel' tonen

Contactpersoon voor Apointly

Naam

E-mailadres

Functie

Mobiel nummer NL +31 ▼

Afbeelding 4: Het blok **Algemeen**.

Beveiliging

1. Vink **Tweestapsverificatie verplicht** aan. Dat raden we aan. Met **Alleen de authenticator-app toestaan** is een code per e-mail niet meer mogelijk.
2. Vul bij **E-maildomeinen** het domein van je organisatie in, bijvoorbeeld *jouwbedrijf.nl*. Alleen gebruikers met een adres op dit domein kunnen worden uitgenodigd. Vink **Ook gebruikers met een ander domein**

toestaan aan voor bijvoorbeeld freelancers.

3. Stel **Uitloggen na inactiviteit** (standaard 30 minuten) en de **Maximale sessieduur** (standaard 12 uur) in.

Beveiliging

1 ☐ Tweestapsverificatie verplicht

☐ Alleen de authenticator-app toestaan

2 **E-maildomeinen**

Bijvoorbeeld kliniekdelinde.nl. Gebruikers moeten een adres op een van deze domeinen hebben.

☐ Ook gebruikers met een ander domein toestaan (bijvoorbeeld freelancers)

3 **Uitloggen na inactiviteit (minuten) ***

Maximale sessieduur (uren) *

Afbeelding 5: Het blok **Beveiliging**.

Dossiers en documenten

Hier stel je onder meer de **Maximale grootte bijlage (MB)** in (standaard 5 MB), of ingetrokken notities in de tijdlijn en de export zichtbaar blijven, het aantal dagen voor de opzegdatum waarop een **herinnering voor een contract** komt, en de **bewaartermijnen** (in jaren) van het personeelsdossier (standaard 2) en de contactgegevens (standaard 2), plus de bewaartermijn van de chat (standaard 12 maanden). Termijnen kunnen worden verlengd, maar nooit korter dan wettelijk vereist. Laat je de standaardwaarden staan, dan voldoe je aan de wet.

Dossiers en documenten

☒ Ingetrokken notities tonen in tijdlijn en export

Maximale grootte bijlage (MB) *

Herinnering contract (dagen vóór opzegdatum) *

Bewaartermijnen (jaren)

Personeelsdossier *

Contactgegevens *

Bewaartermijn chat (maanden) *

Termijnen kunnen worden verlengd, nooit korter dan wettelijk vereist (20, 2 en 2 jaar).

Afbeelding 6: Het blok **Dossiers en documenten**.

Afzender van e-mails

1. Vul de **Afzendernaam** in, bijvoorbeeld de naam van je bedrijf.
2. Vul het **Afzenderadres** in, bijvoorbeeld *info@jouwbedrijf.nl*.

3. Vul zo nodig een **Antwoordadres** in. Laat je dat leeg, dan is het antwoordadres gelijk aan het afzenderadres.

Afbeelding 7: Het blok **Afzender van e-mails**.

Goed om te weten. Zolang het domein van het afzenderadres nog niet is geverifieerd, verstuurt het systeem e-mails vanaf het systeemadres van Apointly, met jouw adres als antwoordadres. De ontvanger kan dus gewoon reageren. Voor de verificatie stuurt Apointly je de DNS-gegevens (SPF en DKIM) die je IT-beheerder moet instellen. Daarna worden e-mails verstuurd vanaf jouw eigen adres en komen ze minder snel in de spam terecht.

Gegevens die Apointly beheert, en doorloggen

In het blok **Beheerd door Apointly** zie je de sector, de geldigheid van de licentie en het gebruik van de opslagruimte. Deze gegevens kun je niet zelf wijzigen. Vanaf 30 dagen voor het einde van de licentie zie je een waarschuwing in de applicatie.

Afbeelding 8: Het blok **Beheerd door Apointly**.

Onder **Doorloggen door Apointly** kun je toestaan dat Apointly 24 uur lang kan meekijken als een gebruiker, bijvoorbeeld om een probleem te onderzoeken. Zet dit alleen aan als wij daarom vragen: het gaat na 24 uur vanzelf uit en alles wordt vastgelegd in de auditlog.

Doorloggen door Apointly

Voor het analyseren van een probleem kan Apointly (de Superadmin) inloggen als een gebruiker van deze omgeving. Dit staat alleen aan als je het hier aanzet, en gaat na 24 uur automatisch uit. Alles wat er gebeurt, staat in de auditlog.

☐

Dossiers, bijlagen, contracten en versleutelde gegevens mogen zichtbaar zijn

Doorloggen 24 uur toestaan

Afbeelding 9: Het blok **Doorloggen door Apointly**.

Klik tot slot onderaan op **Opslaan**.

- Workflows
- Chat
- Contracten
- Documentbibliotheek
- Facturen
- Landingspagina's
- BEHEER
- Gebruikers
- Instellingen**
- Filialen
- Facturatie
- Producten
- Extra velden
- Keuzelijsten
- E-mailtemplates
- AVG-verzoeken
- Klaar voor verwijdering
- Auditlog

☒ Veld 'tussenvoegsel' tonen

Naam

E-mailadres

Functie

Mobiel nummer NL+31

Dossiers en documenten

☒ Ingetrokken notities tonen in tijdlijn en export

Maximale grootte bijlage (MB) *

Herinnering contract (dagen vóór opzegdatum) *

Bewaartermen (jaren)

Personeelsdossier *

Contactgegevens *

Bewaartermijn chat (maanden) *

Termen kunnen worden verlengd, nooit korter dan wettelijk vereist (20, 2 en 2 jaar).

Beheerd door Apointly

Deze gegevens kunnen alleen door Apointly worden gewijzigd.

Sectoren	B2B
Licentie	Geldig tot en met 17-10-2027
Opslaglimiet	25 GB voor documenten
In gebruik	364 KB in gebruik van 25 GB (1.6%)

Maximale sessieduur (uren) *

12

Afzender van e-mails

Alzendernaam

Alzenderadres

Antwoordadres

Het domein is nog niet geverifieerd. Tot die tijd worden e-mails verzonden vanaf het systeemadres van Apointly, met jullie adres als antwoordadres.

Doorloggen door Apointly

Voor het analyseren van een probleem kan Apointly (de Superadmin) inloggen als een gebruiker van deze omgeving. Dit staat alleen aan als je het hier aanzet, en gaat na 24 uur automatisch uit. Alles wat er gebeurt, staat in de auditlog.

☐

Dossiers, bijlagen, contracten en versleutelde gegevens mogen zichtbaar zijn

Doorloggen 24 uur toestaan

Opslaan

Afbeelding 10: Klik onderaan op **Opslaan**.

Stap 3. Keuzelijsten

Onder **Beheer** → **Keuzelijsten** staan de lijsten waaruit je kiest bij klanten, leveranciers en medewerkers. Ze zijn vooraf gevuld; pas ze aan je organisatie aan.

- **Branche:** de branche van klantbedrijven en leveranciers.
- **Klantstatus:** de status van klanten, bijvoorbeeld Lead, Prospect of Actieve klant.
- **Bedrijfs grootte:** de grootte van klantbedrijven (aantal medewerkers).
- **Functie:** de functies waaruit je kiest bij een medewerker.

1. Pas per lijst de keuzes aan: **één waarde per regel**, in de volgorde waarin ze in de keuzelijst komen.
2. Vul de keuzes in elke taal in (**NL**, **ES** en **EN**), zodat iedereen ze in zijn eigen taal ziet.
3. Klik per lijst op **Opslaan**.

Eén waarde per regel, in de volgorde waarin ze in de keuzelijst staan. Een waarde die je weghaalt, blijft bewaard bij de relaties die hem al hebben. Een functie wordt bij de medewerker als tekst opgeslagen; een nieuwe naam geldt voor medewerkers die je daarna wijzigt.

Branche	
De branche van klantbedrijven en leveranciers.	
Keuzes (NL) *	Bouw Detailhandel Groothandel Industrie en productie ICT en software Zakelijke dienstverlening Financiële dienstverlening Zorg en welzijn Onderwijs Overheid
Keuzes (ES)	Construcción Comercio minorista Comercio mayorista Industria y producción TIC y software Servicios empresariales Servicios financieros Salud y bienestar Educación Administración pública
Keuzes (EN)	Construction Retail Wholesale Manufacturing IT and software Business services Financial services Healthcare and welfare Education Government

Opslaan

Klantstatus

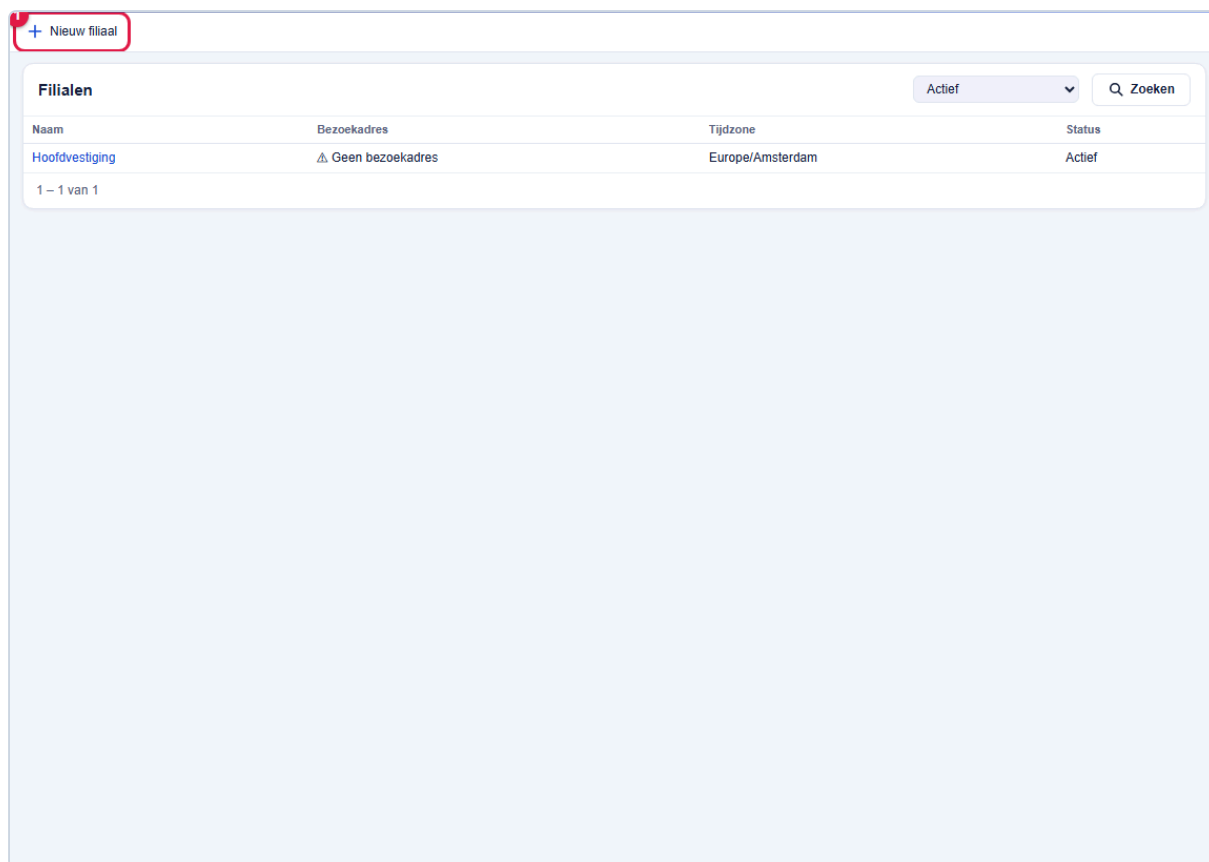
Afbeelding 11: Keuzelijsten per taal.

Goed om te weten. Een waarde die je weghaalt, blijft bewaard bij de relaties die hem al hebben. Een functie wordt bij de medewerker als tekst opgeslagen; een nieuwe naam geldt voor medewerkers die je daarna wijzigt.

Stap 4. Filialen

Een filiaal is een vestiging van je organisatie. Er is al een **Hoofdvestiging** aangemaakt; vul daarvan het bezoekadres aan (het scherm toont een waarschuwing zolang dat ontbreekt) en voeg zo nodig meer filialen toe.

1. Klik in het menu onder **Beheer** op **Filialen**.
2. Klik op **Nieuw filiaal**. Een bestaand filiaal wijzig je door op de naam te klikken.
3. Vul de **Naam**, de **Tijdzone** en het **Bezoekadres** in.
4. Vul onder **Openingstijden** per weekday de tijden in.
5. Klik op **Opslaan**.



Afbeelding 12: Stap 2: klik op **Nieuw filiaal**.

Gegevens

Naam *

Tijdzone

Europe/Amsterdam

▼

Telefoonnummer

NL +31

▼

E-mailadres

Bezoekadres

Postcode en huisnummer

Nr.

Toev.

Straat

Plaats

Land

Nederland

▼

Afbeelding 13: Stap 3: naam, tijdzone en bezoekadres.

Openingstijden

Maandag

Gesloten

Dinsdag

Gesloten

Woensdag

Gesloten

Donderdag

Gesloten

Vrijdag

Gesloten

Zaterdag

Gesloten

Zondag

Gesloten

Bijvoorbeeld 08:30-12:30, 13:30-17:30. Leeg betekent gesloten.

Afbeelding 14: Stap 4: openingstijden per weekdag.

Goed om te weten. Een filiaal verwijder je niet, maar archiveer je. Het blijft dan bewaard voor verwijzingen.

Stap 5. Gebruikers en rollen

1. Klik in het menu onder **Beheer** op **Gebruikers**. Je ziet de lijst met gebruikers, hun rollen, of 2FA is ingesteld en wanneer ze voor het laatst inlogden.
2. Klik op **Gebruiker toevoegen**.
3. Vul het **E-mailadres**, de **Voornaam** en de **Achternaam** in (verplicht). De **Afkorting** (twee letters, zoals *EK*) is uniek binnen de omgeving; laat je hem leeg, dan stelt het systeem er een voor.
4. Kies de **Taal** van de gebruiker en vink de **Rollen** aan (zie de tabel hieronder).
5. Klik op **Toevoegen en uitnodigen**. De medewerker krijgt een uitnodigingsmail om een wachtwoord in te stellen.

+ Gebruiker toevoegen

Gebruikers (1)

	Naam	E-mailadres	Rollen	2FA	Status	Laatst in deze omgeving
EK	Edwin Kessels	edwin@apointly.nl	Tenant-admin, Medewerker	Geen	Actief	27-10-2026 12:45

Afbeelding 15: Stap 2: klik op **Gebruiker toevoegen**.

Gebruiker toevoegen

Heeft het e-mailadres nog geen account, dan ontvangt de gebruiker een uitnodiging om een wachtwoord in te stellen. Bestaat het account al, dan krijgt de gebruiker een melding dat hij toegang heeft tot deze omgeving.

E-mailadres *

Voornaam *

Tussenvoegsel

Achternaam *

Afkorting

Taal

Twee letters, uniek binnen de omgeving. Leeg laten voor een voorstel.

Standaardtaal van de omgeving

Rollen

☐ Tenant-admin
☐ Dossier-admin
☒ Medewerker
☐ Personeelszaken
☐ Contractbeheerder
☐ Accountmanager
☐ Accountmanager – alle klanten

☐ Inkoper
☐ Inkoper – alle leveranciers
☐ Marketing

Annuleren

Toevoegen en uitnodigen

Afbeelding 16: Stap 3 tot en met 5: gegevens, taal en rollen.

Heeft het e-mailadres al een account bij Apointly (bijvoorbeeld van een andere omgeving), dan krijgt de gebruiker een melding dat hij toegang heeft tot deze omgeving. Elke gebruiker krijgt automatisch een medewerkerkaart onder **Medewerkers**.

Welke rol past bij wie?

Rol	Wat mag de gebruiker?
Tenant-admin	Gebruikers, rollen en instellingen beheren; facturatie; auditlog; AVG-verzoeken.
Medewerker	Eigen taken en workflows. Geef deze rol aan iedereen, naast de andere rollen.
Accountmanager	Eigen klantbedrijven (en klanten zonder accountmanager), contactpersonen, klantdossiers en offertes.
Accountmanager – alle klanten	Alle klanten, contactpersonen, dossiers en offertes. Kiest de accountmanager bij een klant.
Inkoper	Eigen leveranciers (en leveranciers zonder inkoper), contracten en producten.
Inkoper – alle leveranciers	Alle leveranciers, contracten en producten. Kiest de inkoper bij een leverancier.
Contractbeheerder	Contracten beheren.
Personeelszaken	Medewerkers en personeelsdossiers.

Dossier-admin	De eigenaar van dossiernotities overdragen (bijvoorbeeld als een medewerker vertrekt).
Marketing	Campagnes en landingspagina's; geen toegang tot dossiers.

Goed om te weten. Een gebruiker kan meerdere rollen hebben; de rechten worden samengevoegd. Een **Accountmanager** ziet alleen de klanten waarvan hij zelf accountmanager is. Wil je dat een collega alle klanten ziet, geef dan **Accountmanager – alle klanten**. Voor leveranciers geldt hetzelfde met **Inkoper**.

Stap 6. Facturatie en offertes

Zonder bedrijfsgegevens kun je geen offertes of facturen versturen. Ga naar **Beheer** → **Facturatie**.

Bedrijfsgegevens

1. Vul in het blok **Bedrijfsgegevens op de factuur** de **Bedrijfsnaam** en het adres in. Het **KvK-nummer**, het **BTW-nummer** en het **IBAN** staan verplicht op elke factuur.

Bedrijfsgegevens op de factuur

Bedrijfsnaam *	Apointly AI
Straat	Haarstraat
Nr.	14
Postcode en huisnummer	4176 BL
Plaats	Tuil
KvK-nummer	
BTW-nummer	
IBAN *	NL18RABO0123459876

Deze gegevens staan verplicht op elke factuur.

Afbeelding 17: Het blok **Bedrijfsgegevens op de factuur**.

Nummering en betalingen

1. Stel de **Opmaak factuurnummer** in met $\{YY\}$, $\{MM\}$, $\{DD\}$ en precies één volgnummer: $\{SEQ_3\}$, $\{SEQ_4\}$ of $\{SEQ_5\}$. Het volgnummer begint op 1 januari weer bij 1. Het scherm toont het volgende nummer als voorbeeld (bijvoorbeeld *F26-0001*).
2. Stel op dezelfde manier de **Opmaak offertenummer** in (standaard $O\{YY\}-\{SEQ_4\}$). Offertes hebben een eigen teller.
3. Vul de **Betalingstermijn (dagen)** in (standaard 14), en na hoeveel dagen na de vervaldatum de **Eerste herinnering** (standaard 7) en de **Tweede herinnering** (standaard 14) worden verstuurd.
4. Klik onderaan op **Opslaan**.

Factuurnummers en betalingen

1

Opmaak factuurnummer *

F{YY}-{SEQ_4}

Gebruik {YY}, {MM}, {DD} en precies één volgnummer: {SEQ_3}, {SEQ_4} of {SEQ_5}. Het volgnummer begint op 1 januari weer bij 1.

Volgende nummer: F26-0001

2

Opmaak offertenummer *

O{YY}-{SEQ_4}

Eerste nummer: O26-0001

3

Betalingstermijn (dagen) *

14

Eerste herinnering (dagen na vervaldatum) *

7

Tweede herinnering (dagen na vervaldatum) *

14

Afbeelding 18: De opmaak van factuur- en offertenummer en de betalingstermijn.

Goed om te weten. Pas de nummering aan voordat je de eerste factuur of offerte verstuurt. Met **Volgnummers resetten** bovenaan het scherm zet je de tellers handmatig terug, bijvoorbeeld na een proefperiode.

Factuurtemplates

Klik op **Factuurtemplates** om voor elke soort factuur (aan een particuliere klant, aan een bedrijf en creditfactuur) een kop- en voettekst en het logo in te stellen. Zolang je niets aanpast, gebruiken ze het standaardtemplate. Offertes gebruiken dezelfde huisstijl.

Factuurtemplates		Actief	Zoeken
Soort factuur	Status		
Standaard	Gebruikt het standaardtemplate		
Factuur aan patiënt of particuliere klant	Gebruikt het standaardtemplate		
Factuur aan bedrijf	Gebruikt het standaardtemplate		
Creditfactuur	Gebruikt het standaardtemplate		
1 – 4 van 4			

Afbeelding 19: Factuurtemplates per soort factuur.

Stap 7. E-mailtemplates

Voor elke soort e-mail staat een standaardtemplate klaar: onder meer **Factuur**, **Betalingsherinnering**, **Offerte**, **Algemeen (vanuit dossier)** en **Nieuwsbrief**. Je hoeft niets te doen om te kunnen starten, maar je past ze het best aan in de stijl van je organisatie.

1. Klik in het menu onder **Beheer** op **E-mailtemplates**.
2. Klik op de naam van een template om hem te openen.
3. Pas het onderwerp en de tekst aan, in elke taal. Placeholders, zoals die voor de naam van de klant of het offertenummer, vult het systeem bij het versturen in; alleen de getoonde placeholders zijn toegestaan.
4. Klik op **Opslaan**.

+ Nieuw template

Per soort e-mail is er een standaardtemplate. Placeholders worden bij het versturen ingevuld; alleen de getoonde placeholders zijn toegestaan.

E-mailtemplates

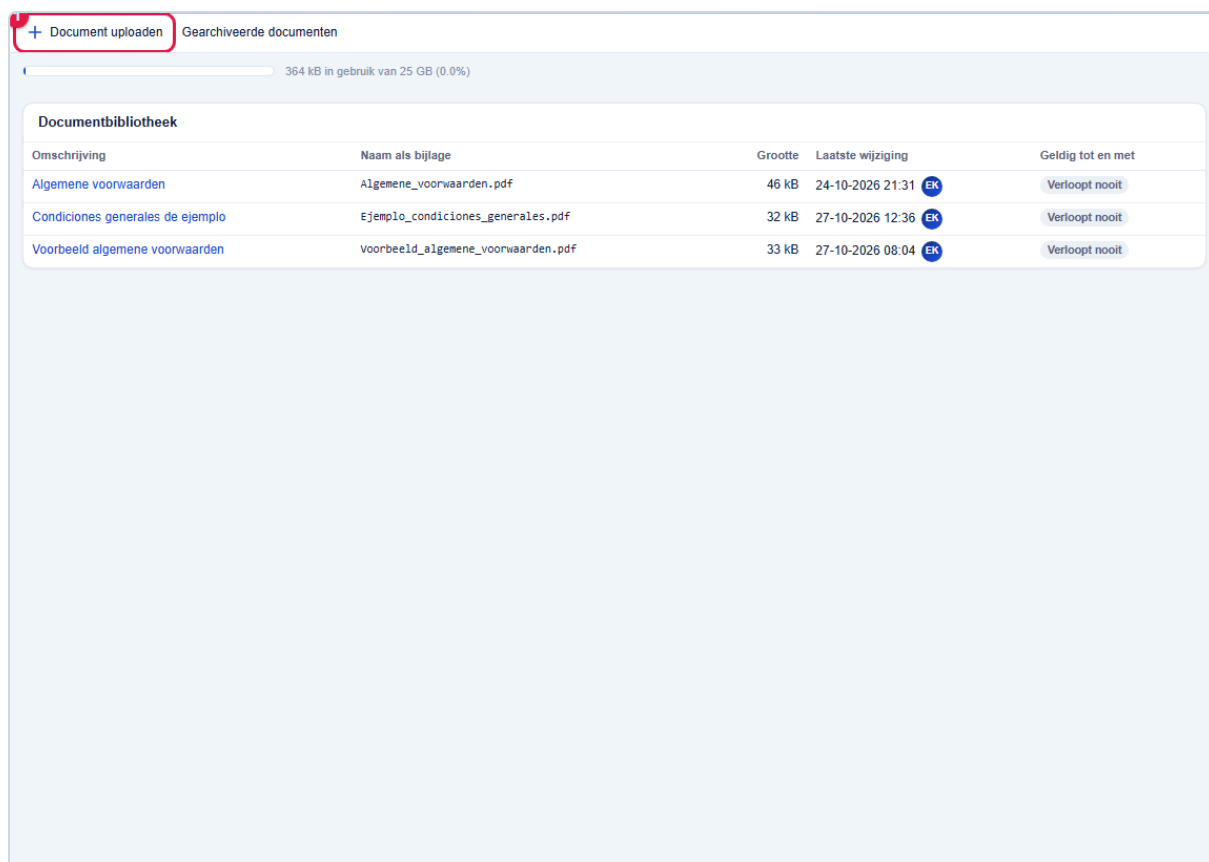
Naam	Soort e-mail	
Bevestiging annulering	Bevestiging annulering	Standaard
Afspraakbevestiging	Afspraakbevestiging	Standaard
Herinnering afspraak	Herinnering afspraak	Standaard
Bevestiging verplaatsing	Bevestiging verplaatsing	Standaard
Verzoek toestemmingsformulier	Verzoek toestemmingsformulier	Standaard
Algemeen	Algemeen (vanuit dossier)	Standaard
Factuur (standaard)	Factuur	Standaard
Betalingsherinnering (standaard)	Betalingsherinnering	Standaard
Nieuwsbrief	Nieuwsbrief (landingspagina)	Standaard
Offerte (standaard)	Offerte	Standaard

Afbeelding 20: De e-mailtemplates. Met **Nieuw template** maak je een eigen template.

Stap 8. Documentbibliotheek

In de **Documentbibliotheek** bewaar je documenten die voor de hele omgeving gelden, zoals algemene voorwaarden. Medewerkers kunnen ze als bijlage bij een e-mail meesturen. Boven de lijst zie je hoeveel opslagruimte je gebruikt.

1. Klik in het menu op **Documentbibliotheek** en daarna op **Document uploaden**.
2. Vul de **Omschrijving** en de **Naam als bijlage** in.
3. Vul zo nodig **Geldig tot en met** in; leeg betekent dat het document nooit verloopt. Vink **Vertrouwelijk** aan als het document nooit bij een e-mail mag worden gebruikt.
4. Kies het **Bestand** (PDF of Word, maximaal 5 MB) en klik op **Uploaden**.



Afbeelding 21: Stap 1: klik op **Document uploaden**.

Een nieuwe versie van een document upload je via het document zelf; de vorige versie blijft bewaard. Documenten verwijder je niet maar archiveer je.

Stap 9. Leveranciers en producten

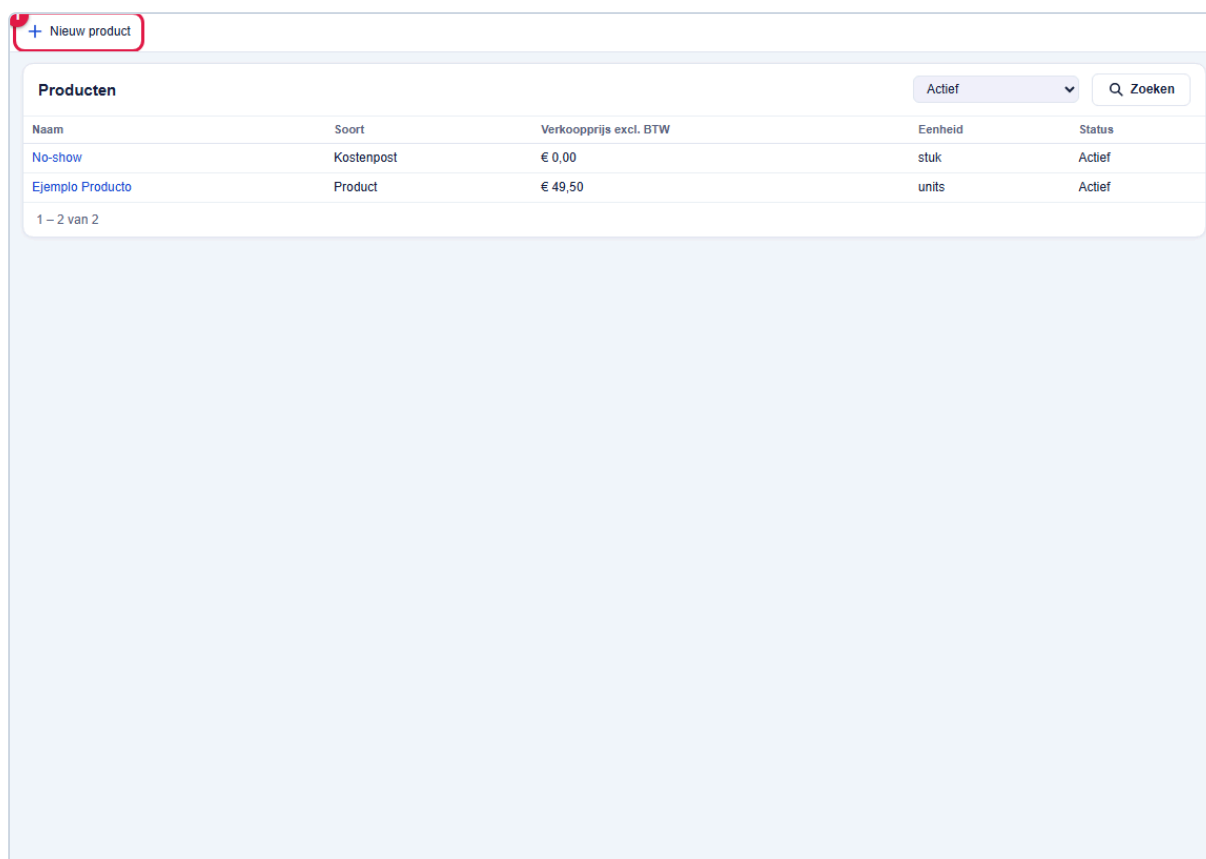
Producten in het menu bevat de eigen producten van je organisatie. Bij een leverancier voeg je producten van die leverancier toe.

Leveranciers

Maak een leverancier aan onder **Leveranciers** → **Nieuwe leverancier**, met een primaire contactpersoon, en kies zo nodig een **Inkoper**. Zie de basishandleiding, hoofdstuk 3.

Producten

1. Klik in het menu onder **Beheer** op **Producten** en daarna op **Nieuw product**.
2. Vul de **Naam**, de **Eenheid**, de **Verkoopprijs excl. BTW** en het **BTW-percentage** in; optioneel de **Inkoopprijs excl. BTW**, een omschrijving, categorie en artikelnummer.
3. Klik op **Opslaan**. Je kunt een product ook toevoegen vanaf het scherm van een leverancier, met **Product toevoegen**.



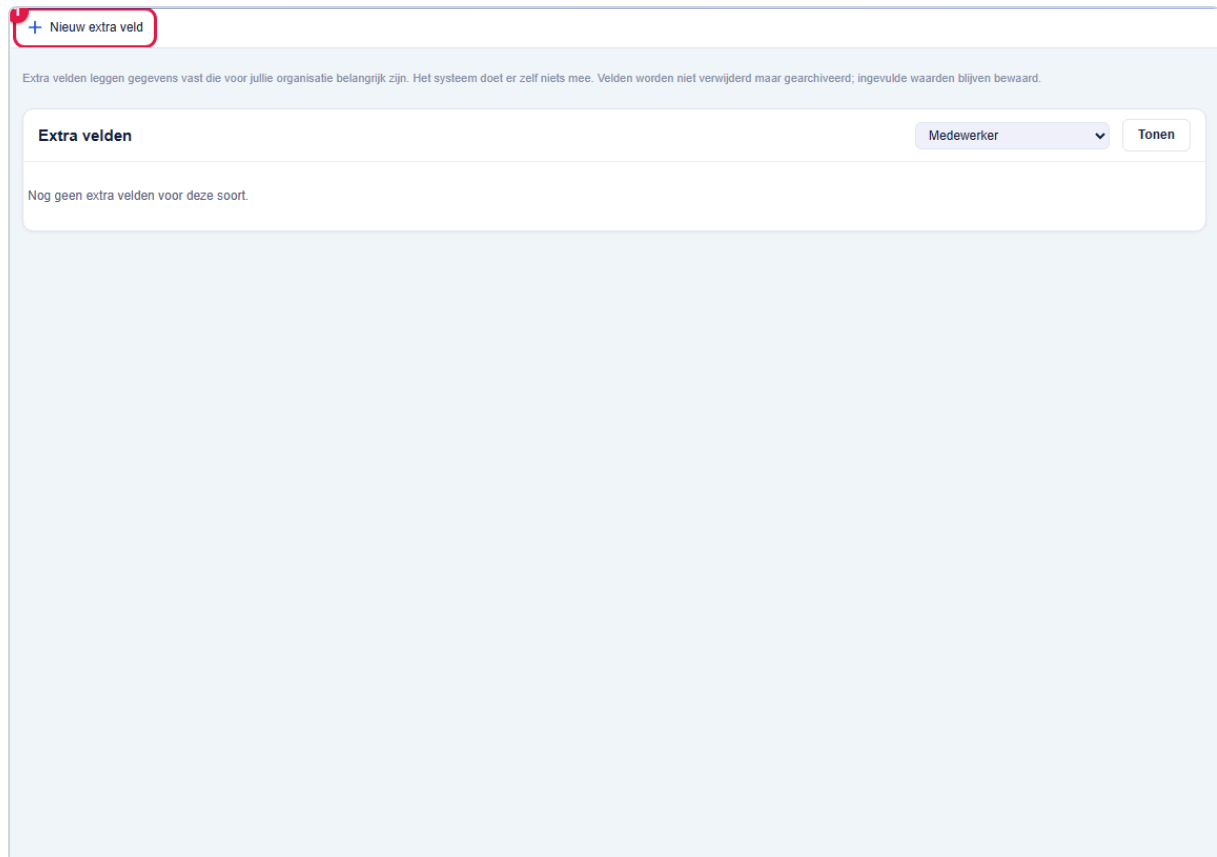
Afbeelding 22: Stap 1: klik op **Nieuw product**.

Goed om te weten. Producten komen later bij het maken van offertes en facturen als keuze beschikbaar: naam, prijs en BTW komen dan mee en kun je per regel overschrijven.

Stap 10. Optioneel

Extra velden

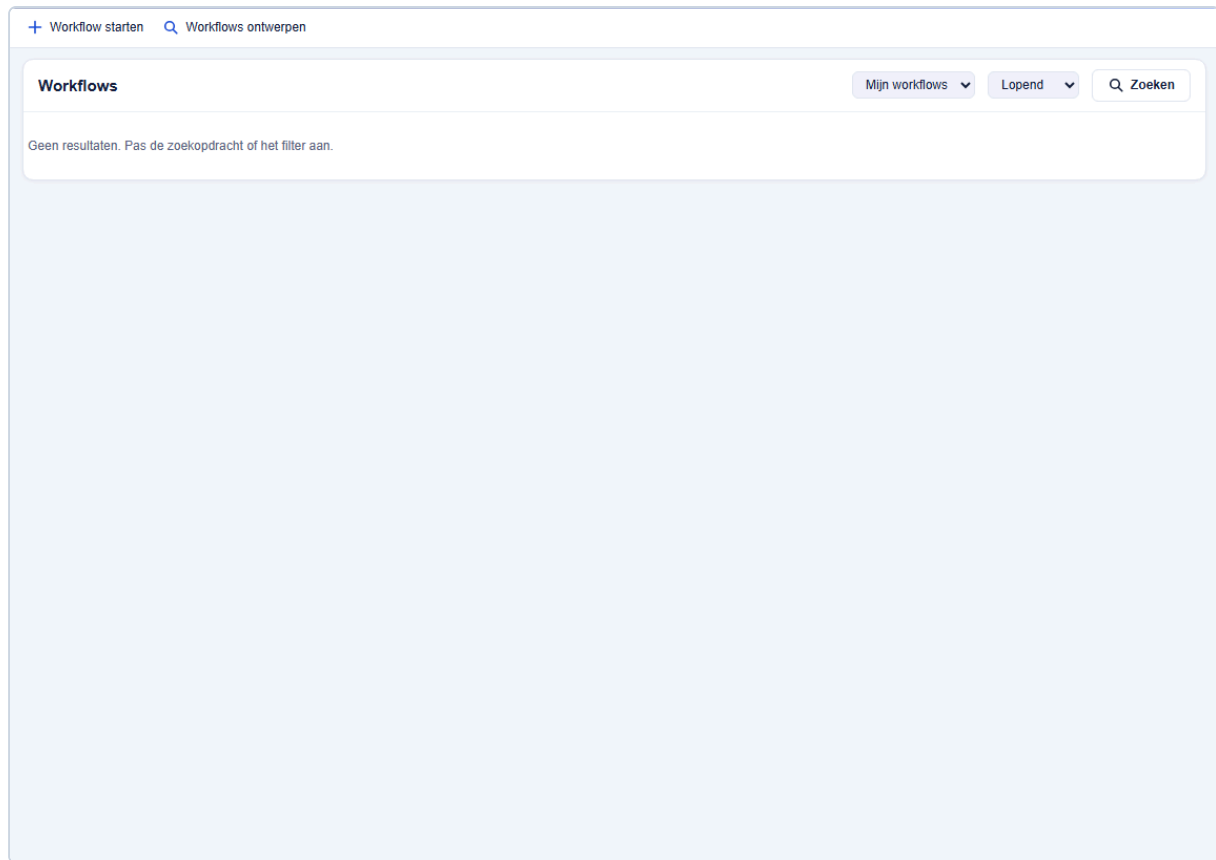
Onder **Beheer** → **Extra velden** maak je eigen velden aan bij medewerkers, klanten, leveranciers en hun contactpersonen, bijvoorbeeld "Hoe heeft u ons gevonden?". Het systeem doet er zelf niets mee. Velden worden niet verwijderd maar gearcheveerd; ingevulde waarden blijven bewaard.



Afbeelding 23: Extra velden per soort.

Workflows

Met **Workflows** → **Workflows ontwerpen** leg je vaste processen vast met opeenvolgende taken, bijvoorbeeld "Nieuwe medewerker" of "Nieuwe klant". Medewerkers starten ze met **Workflow starten**.



Afbeelding 24: Workflows.

Contracten, chat en landingspagina's

- **Contracten:** leg contracten met klanten en leveranciers vast. Je krijgt automatisch een herinneringstaak vóór de opzegdatum (instelling in stap 2).
- **Chat:** medewerkers sturen elkaar berichten, één-op-één of in groepen. De bewaartermijn van chatberichten stel je in bij Instellingen.
- **Landingspagina's:** voor campagnes en nieuwsbrieven; wordt gebruikt door collega's met de rol **Marketing**.

Controle en privacy

- **Auditlog (Beheer → Auditlog):** wie heeft wat gedaan; handig bij vragen over wijzigingen of toegang.
- **AVG-verzoeken:** verzoeken van betrokkenen om inzage of verwijdering behandel je hier.
- **Klaar voor verwijdering:** gegevens waarvan de bewaartermijn is verstreken. Er wordt niets automatisch verwijderd: je controleert elke regel en bevestigt de verwijdering, of stelt die uit.

Auditlog					
			Alle acties	Gebruiker	Filteren
Tijdstip	Gebruiker	Actie	Betreft	Resultaat	IP-adres
27-10-2026 12:45	edwin@apointly.nl	Omgeving geopend		Gelukt	2a01:239:27b:af00::1
27-10-2026 12:44	edwin@apointly.nl	Omgeving geopend		Gelukt	2a01:239:27b:af00::1
27-10-2026 12:44	edwin@apointly.nl	Omgeving geopend		Gelukt	2a01:239:27b:af00::1
27-10-2026 12:43	edwin@apointly.nl	Omgeving geopend		Gelukt	2a01:239:27b:af00::1
27-10-2026 12:43	edwin@apointly.nl	Omgeving geopend		Gelukt	2a01:239:27b:af00::1
27-10-2026 12:37	edwin@apointly.nl	Dossier bekeken	customer:01a17d23-4f06-7750-b796-7c23004fe05c	Gelukt	2a01:239:27b:af00::1
27-10-2026 12:37	edwin@apointly.nl	Dossier bekeken	customer:01a17d23-4f06-7750-b796-7c23004fe05c	Gelukt	2a01:239:27b:af00::1
27-10-2026 12:37	edwin@apointly.nl	Document bij relatie geüpload document: 01a17d26-7a04-76f0-892c-8c359256249 - file: Ejemplo_oferta.pdf - version: 1	customer:01a17d23-4f06-7750-b796-7c23004fe05c	Gelukt	2a01:239:27b:af00::1
27-10-2026 12:37	edwin@apointly.nl	Dossier bekeken	customer:01a17d23-4f06-7750-b796-7c23004fe05c	Gelukt	2a01:239:27b:af00::1
27-10-2026 12:37	edwin@apointly.nl	Notitie gewijzigd note: 01a17d26-4de6-7990-aea8-1e7dd080a6f7 - version_after: 2 - version_before: 1	customer:01a17d23-4f06-7750-b796-7c23004fe05c	Gelukt	2a01:239:27b:af00::1
27-10-2026 12:37	edwin@apointly.nl	Dossier bekeken	customer:01a17d23-4f06-7750-b796-7c23004fe05c	Gelukt	2a01:239:27b:af00::1
27-10-2026 12:37	edwin@apointly.nl	Notitie toegevoegd attachments: 1 - note: 01a17d26-4de6-7990-aea8-1e7dd080a6f7	customer:01a17d23-4f06-7750-b796-7c23004fe05c	Gelukt	2a01:239:27b:af00::1
27-10-2026 12:36	edwin@apointly.nl	Dossier bekeken	customer:01a17d23-4f06-7750-b796-7c23004fe05c	Gelukt	2a01:239:27b:af00::1
27-10-2026 12:36	edwin@apointly.nl	Omgeving geopend		Gelukt	2a01:239:27b:af00::1
27-10-2026 12:36	edwin@apointly.nl	Document geüpload name: Ejemplo_condiciones_generales.pdf - version: 1	document:01a17d25-d360-7926-bd68-431dd4037ed8	Gelukt	2a01:239:27b:af00::1
27-10-2026 12:36	edwin@apointly.nl	Dossier bekeken	supplier:01a17d23-e4f5-782e-8c85-92124f7ca719	Gelukt	2a01:239:27b:af00::1
27-10-2026	edwin@apointly.nl	Dossier bekeken	supplier:01a17d23-e4f5-782e-8c85-	Gelukt	2a01:239:27b:af00::1

Afbeelding 25: De auditlog.

Stap 11. Proefdraaien voordat je live gaat

Loop deze controlelijst door met een proefklant. Gebruik je eigen e-mailadres als contactadres, dan ontvang je de e-mails zelf.

1. Maak een klant aan met een contactpersoon en een accountmanager (basishandleiding, hoofdstuk 2).
2. Maak bij de klant een offerte met een productregel en een vrije regel, en verstuur hem. Controleer de e-mail: afzender, tekst en PDF-bijlage.
3. Open de link in de e-mail, bekijk de offerte en accepteer hem. Controleer dat de accountmanager een taak krijgt en dat de offerte als **Geaccepteerd** in de lijst staat.
4. Maak een factuur voor de klant. Controleer het factuurnummer, de bedrijfsgegevens en het IBAN op de PDF.
5. Voeg een tweede gebruiker toe met alleen de rol **Medewerker** en **Accountmanager**, log in als die gebruiker en controleer dat alleen de eigen klanten zichtbaar zijn.
6. Controleer onder **Beheer** → **Auditlog** dat de acties zijn vastgelegd.

Archiveer de proefklant daarna, of houd hem als voorbeeld. Wil je hem helemaal laten verwijderen, dan kan dat met een AVG-verzoek.

Checklist: klaar om live te gaan

- ☐ Ik heb een wachtwoord gekozen en tweestapsverificatie ingesteld.
- ☐ Taal, datumformaat, tijdzone en standaardland zijn ingesteld.
- ☐ Tweestapsverificatie is verplicht gesteld en het e-maildomein is ingevuld.
- ☐ Afzendernaam en afzenderadres zijn ingevuld.
- ☐ De keuzelijsten passen bij onze organisatie.
- ☐ Het hoofdkantoor heeft een bezoekadres en de openingstijden staan erin.
- ☐ Alle collega's zijn uitgenodigd met de juiste rollen.
- ☐ Bedrijfsgegevens, factuurnummer en offertenummer zijn ingesteld.
- ☐ De e-mailtemplates zijn gecontroleerd.
- ☐ De algemene voorwaarden staan in de documentbibliotheek.
- ☐ Producten en leveranciers zijn ingevoerd.
- ☐ Ik heb een proefklant doorlopen: offerte, e-mail en factuur.

Hulp nodig?

Mail naar support@apointly.nl. Moeten wij meekijken, zet dan bij **Beheer** → **Instellingen** tijdelijk **Doorloggen 24 uur toestaan** aan.