

WORDPRESS PLUGIN

Werkplanner Handleiding

Alles wat u nodig heeft om uw klanten online hun planning te laten bekijken, stap voor stap uitgelegd.

Versie 2.3

Shortcode [werkplanner]

Vereist WordPress 5.8+

INHOUDSOPGAVE

- 1 Plugin installeren
- 2 Instellingen invullen
- 3 Categorieën aanmaken
- 4 Klanten toevoegen
- 5 Wachtwoorden uitleggen
- 6 Planningspagina instellen
- 7 Beheerderswachtwoord
- 8 Wat de klant ziet
- 9 Snelstart checklist
- 10 Veelgestelde vragen

1 Plugin installeren

De Werkplanner wordt geïnstalleerd als een gewone WordPress-plugin via een ZIP-bestand. U hoeft niets te programmeren.

1 Log in op uw WordPress-website

Ga naar *uwwebsite.nl/wp-admin* en log in met uw beheerderswachtwoord.

2 Ga naar Plugins → Nieuwe plugin toevoegen

Klik in het linkermenu op *Plugins*, dan op de knop *Nieuwe plugin toevoegen* bovenaan de pagina.

3 Klik op "Plugin uploaden"

Bovenaan de pagina verschijnt de knop *Plugin uploaden*. Klik hierop.

4 Selecteer het ZIP-bestand

Klik op *Bestand kiezen* en selecteer **werkplanner.zip** van uw computer.

5 Klik op "Nu installeren" en daarna "Activeren"

Na het uploaden verschijnt de knop *Activeren*. Klik hierop. De plugin is nu actief.

✓ Klaar?

Na activering verschijnt er een nieuw menu-item

Werkplanner

in uw WordPress-beheerdersmenu aan de linkerkant.

Voordat u klanten toevoegt, vult u eerst de basisgegevens in. Zo verschijnt uw eigen logo en bedrijfsnaam op het loginscherm.

Ga naar **Werkplanner** → **Instellingen** in het beheerpaneel.

VELD	WAT VULT U IN?
Bedrijfsnaam	Uw bedrijfsnaam. Wordt getoond op het loginscherm als u geen logo heeft, en in de "Terug naar website" knop.
Logo URL	De weblink naar uw logo. Upload het logo eerst via WordPress (Media → Nieuw bestand) en kopieer de URL. Laat leeg om alleen de bedrijfsnaam te tonen.
Website URL	Uw website-adres (bijv. <i>https://uwbedrijf.nl</i>). De knop "Terug naar website" gaat hierheen.
E-mail voor meldingen	Uw e-mailadres. U ontvangt een bericht elke keer dat een klant inlogt op de planningspagina. Beantwoordt een klant een mail van de planning, dan komt het antwoord ook hier binnen.
Adres van de planningspagina	Hier gaat de knop "Bekijk mijn planning" in de mail naar de klant naartoe. Meestal kunt u dit leeg laten: de pagina met <i>[werkplanner]</i> wordt vanzelf gevonden.
Beheerderswachtwoord	Een geheim wachtwoord voor uzelf. Hiermee ziet u alle klanten tegelijk. Het wordt versleuteld bewaard, dus u ziet het na opslaan niet meer terug. Laat het veld leeg om het te houden. Zie hoofdstuk 7.

Zo ziet het loginscherm eruit voor uw klant

Uw logo hier

Uw planning bekijken

Vul uw persoonlijke code in
(achternaam + huisnummer)

devries24

[Bekijk mijn planning →](#)



Tip: logo toevoegen

In WordPress: ga naar *Media* → *Nieuw bestand*, upload uw logo, klik op het geüploade bestand en kopieer de "Bestands-URL" onderaan. Plak die URL in het veld Logo URL.

Categorieën zijn de "groepen" van werk. U deelt uw planning op in zelf gekozen categorieën, zodat klanten precies zien in welk type werk ze staan.

Voorbeelden per vakgebied:

- Schilder: Buitenschilderwerk · Binnenschilderwerk · Kleine klussen
- Loodgieter: Cv-installaties · Badkamers · Lekkages
- Aannemer: Verbouwingen · Onderhoud · Spoedwerk

Categorie aanmaken

1

Ga naar Werkplanner in het beheerpaneel

Scroll naar het onderdeel *Categorieën*.

2

Typ de naam van de categorie

Bijv. *Buitenschilderwerk*, in het vak "Nieuwe categorie".

3

Klik op "+ Toevoegen"

De categorie verschijnt in de lijst en is meteen klaar voor gebruik.

Categorie hernoemen of verwijderen

In de categorieënlijst kunt u elke categorie **hernoemen** door de naam aan te passen en op *Hernoemen* te klikken. Met de knop *Verwijderen* verwijdert u de categorie inclusief alle klanten die daarin staan.



Let op bij verwijderen

Als u een categorie verwijdert, worden ook alle klanten in die categorie gewist. Dit kan niet ongedaan worden gemaakt.

Volgorde aanpassen

Sleep categorieën omhoog of omlaag met het **≡ sleepicoon** aan de linkerkant van elke rij. Klik daarna op *Volgorde opslaan*. De volgorde op de planningspagina volgt automatisch.

Elke klant in de planning krijgt een eigen rij. Code en naam zijn nodig, de rest vult u in als het handig is.

VELD	UITLEG
Code	De code (het wachtwoord) waarmee de klant inlogt. Bedenk iets dat de klant makkelijk kan onthouden en uniek is, bijv. <i>devries24</i> (achternaam + huisnummer). Zie hoofdstuk 5 voor tips.
Klantnaam	De naam die de klant ziet als hij ingelogd is. Bijv. <i>De Vries</i> of <i>Familie Bakker</i> .
E-mail	Optioneel, onder de klantnaam. Alleen nodig als u de klant een mail wilt sturen bij een wijziging (zie hieronder).
Voortgang %	Hoe ver het werk is: van 0 (nog niet begonnen) tot 100 (klaar). Dit wordt als balk getoond aan de klant.
Status	Een korte omschrijving van de huidige situatie. Bijv. <i>Wachtrij</i> , <i>In behandeling</i> , <i>Offerte verstuurd</i> , <i>Afgerond</i> .
Verwachte start	Optioneel. De dag waarop u verwacht te beginnen. De klant ziet het weeknummer groot en de datum eronder. Ligt de datum in het verleden, dan staat er "Gestart".
Extra tekst	Optioneel. Een extra opmerking die alleen voor deze klant zichtbaar is. Bijv. <i>Wacht op materiaallevering</i> .

Klant toevoegen

- 1 Scroll naar de categorie**
Kies de juiste categorie in het gedeelte *Planning*.
- 2 Klik op "+ Klant toevoegen"**
Er verschijnt een lege rij onderaan de lijst van die categorie.
- 3 Vul de gegevens in**
Code, naam en eventueel e-mail, voortgang, status, verwachte start en extra tekst.
- 4 Klik op "Planning opslaan"**
Onderaan de pagina. Sla altijd op voordat u de pagina verlaat.

Klanten vanzelf op de hoogte houden

Staat er een e-mailadres bij een klant, dan kan de Werkplanner die klant een nette mail sturen met zijn plek in de rij, de status, de verwachte start, zijn code en een knop naar de planningspagina.

- Past u de **status** of de **verwachte start** aan, dan gaat het vinkje *Mail klant* vanzelf aan. De rij krijgt dan een blauwe streep links.
- Voegt u een **nieuwe klant** toe met een e-mailadres, dan krijgt die een welkomstmail met zijn code.
- De mail gaat pas weg als u op *Planning opslaan* klikt. Wilt u geen mail sturen? Haal het vinkje dan weg.
- Onder het vinkje ziet u wanneer de klant voor het laatst is gemaïld.

 **Komen de mails niet aan?**

WordPress verstuurt mail via uw hosting. Komt er niets aan of belandt het in de spam, installeer dan de gratis plugin *WP Mail SMTP* en koppel hem aan het mailadres van uw bedrijf. Vraag de klant ook even of hij in de map Spam wil kijken.

✓ **Privacy**

Vraag de klant of hij deze mails wil ontvangen en zet dit in uw privacyverklaring. Het e-mailadres wordt alleen in uw eigen WordPress bewaard en nergens anders.

Volgorde aanpassen

De volgorde in de lijst bepaalt wat de klant ziet. Klanten boven de ingelogde klant staan als "In behandeling", klanten eronder als "In de wachtrij". Sleep rijen met het ≡ icoon naar de gewenste positie en sla op.

 **Klant staat in meerdere categorieën?**

Dat is mogelijk: geef de klant hetzelfde wachtwoord in beide categorieën. De klant logt één keer in en ziet automatisch alle categorieën waar hij in staat.

Elk wachtwoord is de persoonlijke toegangscode van één klant. De klant typt dit in op de planningspagina en ziet dan zijn eigen plek in de planning.

Goede wachtwoorden bedenken

Een goed wachtwoord is makkelijk te onthouden maar moeilijk te raden. De meest gebruikte aanpak:

Voorbeelden van goede wachtwoorden	
devries24	Achternaam De Vries + huisnummer 24
bakker7a	Achternaam Bakker + huisnummer 7A
smit156	Achternaam Smit + huisnummer 156
jansen2b	Achternaam Jansen + huisnummer 2B

U stuurt de code per e-mail of sms aan de klant. Het loginscherf toont de tekst: *"Uw code staat in de e-mail van [uw bedrijfsnaam]."*

Regels voor wachtwoorden

- Elk wachtwoord mag maar bij één klant tegelijk horen (tenzij het dezelfde klant in meerdere categorieën is)
- Hoofdletters maakt niet uit: *DeVries24* en *devries24* werken allebei
- Spaties aan het begin of einde worden automatisch genegeerd
- U kunt het wachtwoord altijd aanpassen in het beheerpaneel



Twee klanten, zelfde naam?

Als u twee klanten heeft die toevallig dezelfde naam hebben (bijv. twee gezinnen "De Vries"), geef ze dan een ander wachtwoord. De naam mag hetzelfde zijn, het wachtwoord niet. Anders kan de ene klant de planning van de ander inzien.

De Werkplanner wordt op uw website geplaatst via een **shortcode**: een korte tekst die WordPress automatisch omzet in de planningsapp.

```
[werkplanner]
```

Pagina aanmaken en shortcode plaatsen

1 Ga naar Pagina's → Nieuwe pagina

In uw WordPress-beheerdersmenu.

2 Geef de pagina een naam

Bijv. *Planning* of *Mijn Planning*.

3 Voeg de shortcode toe in de inhoud

Klik op het + icoon in de editor, zoek op *Shortcode*, en typ **[werkplanner]**

.

4 Stel de pagina-opmaak in op "Breed" of "Geen zijbalk"

Dit verschilt per thema, maar de planningsapp ziet er beter uit zonder zijbalk.

5 Publiceer de pagina

Klik op *Publiceren*. De pagina is nu live en klanten kunnen inloggen.



Pagina-link versturen naar klanten

Kopieer de URL van de pagina (bijv. *uwwebsite.nl/planning*) en stuur die samen met het persoonlijke wachtwoord naar de klant.



Elementor, Divi of ander pagebuilder?

Voeg een *Shortcode*-element of *Tekst*-blok toe aan uw pagina en plak daar **[werkplanner]** in. Dat werkt met alle gangbare pagebuilders.

7 Beheerderswachtwoord: alles in één oogopslag

Met het beheerderswachtwoord logt u in op de planningspagina en ziet u **alle klanten** in alle categorieën tegelijk, inclusief hun persoonlijke codes, status en voortgang. Handig als een klant belt en u snel wilt opzoeken waar hij staat.

Instellen

Ga naar **Werkplanner** → **Instellingen** en vul een wachtwoord in bij het veld *Beheerderswachtwoord*. Kies iets wat u makkelijk onthoudt maar wat klanten niet snel raden.

Verschil klantoverzicht vs. beheerdersoverzicht

 Klant: De Vries Uitloggen

BUITENSCHILDERWERK

1. Klant 1 In behandeling

2. De Vries U BENT HIER

Status: Ingepland week 24

30% gereed

3. Klant 3 In de wachtrij

Zo ziet de klant het: andere klanten zijn anoniem

 Beheerder: volledig overzicht Uitloggen

BUITENSCHILDERWERK (3 KLANTEN)

1. Pietersen Code: pietersen12

In behandeling

70%

2. De Vries Code: devries24

Ingepland week 24

30%

Zo ziet u het als beheerder: alle namen en codes zichtbaar

Dit is het volledige proces vanuit het perspectief van uw klant:

1 Klant ontvangt link + code van u

Via e-mail of sms stuurt u: "Bekijk uw planning op *uwwebsite.nl/planning*. Uw code is *devries24*".

2 Klant opent de pagina en ziet het loginscherm

Uw logo en bedrijfsnaam staan bovenaan. De klant typt de code in en klikt op *Bekijk mijn planning*.

3 Klant ziet zijn eigen positie

Zijn naam is gemarkeerd met "U BENT HIER". Andere klanten zien ze als anonieme nummers (Klant 1, Klant 2, enz.).

4 Klant staat in meerdere categorieën? Hij ziet alles

Als u dezelfde code in meerdere categorieën gebruikt, toont de planning automatisch alle secties waar die klant in staat.

5 U ontvangt een e-mailmelding

Zodra een klant inlogt, stuurt de plugin een e-mail naar het adres dat u bij Instellingen heeft opgegeven.



Voorbeeldmail aan klant

"Goedemiddag familie De Vries,

Wilt u zien hoe het ervoor staat met uw klus? Dat kunt u bekijken via:

👉 uwwebsite.nl/planning

Uw persoonlijke code is:

devries24

Met vriendelijke groet, [uw naam]"

Gebruik deze lijst om te controleren of alles klaar staat voordat u de link naar klanten stuurt.

- ☐ Plugin geïnstalleerd en geactiveerd in WordPress
- ☐ Bedrijfsnaam ingevuld bij Instellingen
- ☐ Logo URL ingevuld (of leeg gelaten voor alleen tekstnaam)
- ☐ Website URL ingevuld
- ☐ E-mailadres voor meldingen ingevuld
- ☐ Beheerderswachtwoord ingesteld en getest
- ☐ Minimaal één categorie aangemaakt
- ☐ Klanten toegevoegd met unieke wachtwoorden
- ☐ Planning opgeslagen
- ☐ Pagina aangemaakt met shortcode [werkplanner]
- ☐ Pagina getest: inloggen werkt
- ☐ Paginalink klaargemaakt voor klanten

Hoe krijg ik nieuwe versies?

Vanzelf. Is er een nieuwe versie van WerkPlanner, dan ziet u dat in WordPress bij **Plugins**, net als bij andere plugins. Klik op *Nu bijwerken*. Uw klanten, codes en instellingen blijven gewoon staan.

Een klant kan niet inloggen. Wat nu?

Controleer of het wachtwoord precies klopt in het beheerpaneel. Hoofdletters mogen, spaties worden genegeerd. Controleer ook of de planning opgeslagen is na de laatste wijziging. Heeft u de klant toegevoegd maar nog niet op *Planning opslaan* geklikt? Dan staat de klant nog niet in het systeem.

Ik log in maar zie een lege pagina. Hoe kan dat?

Dit kan twee oorzaken hebben: (1) De klant staat wel in het systeem maar de categorie is leeg of de naam klopt niet. Controleer het beheerpaneel. (2) De klant staat in een categorie maar de voortgang en status zijn nog niet ingevuld. Voeg minimaal een status toe.

Kan ik de planningspagina verbergen voor zoekmachines?

Ja. Stel de pagina in WordPress in als *Privé* of gebruik een SEO-plugin (zoals Yoast) om de pagina uit zoekresultaten te houden. Klanten met de directe link kunnen de pagina altijd nog bereiken.

Kan ik de plugin op meerdere websites gebruiken?

Ja. De plugin werkt op elke WordPress-website. Installeer hem opnieuw op de andere website en stel de instellingen apart in. De gegevens van de ene website zijn niet zichtbaar op de andere.

Wat als twee klanten dezelfde naam hebben?

Geen probleem: geef ze gewoon een ander wachtwoord. Het wachtwoord bepaalt wie wat ziet, niet de naam. U kunt de namen dezelfde houden in het beheerpaneel.

Kan een klant de planning van iemand anders zien? ▾

Nee. Andere klanten worden getoond als anonieme nummers (*Klant 1*, *Klant 2*) zonder naam of wachtwoord. Een klant ziet alleen zijn eigen naam, status en voortgang.

Hoe verwijder ik een klant die klaar is? ▾

Ga naar *Werkplanner* → *Planning*, zoek de klant op in de juiste categorie en klik op het ✕ icoon aan het einde van de rij. Klik daarna op *Planning opslaan*.

Ontvangt de klant automatisch een e-mail als de planning verandert? ▾

Nee. De klant ontvangt geen automatische e-mails. Wijzigingen zijn direct zichtbaar zodra de klant de planningspagina bezoekt. U kunt de klant zelf per e-mail of sms laten weten dat er een update is.

WerkPlanner 2.1 · WordPress-plugin van MijnVakmanPro

Vragen of problemen? Neem contact op via uw leverancier.