DTRONIC Assetmanager

Handleiding · versie 1.0 · november 2026

Met DTRONIC Assetmanager weet je altijd welke assets waar staan, wanneer ze gekeurd moeten worden en wat ze nog waard zijn. Deze handleiding legt stap voor stap uit hoe je ermee werkt. Je hebt geen technische kennis nodig.

Eerst proberen? Ga naar **asset.dtronic.nl** en klik op **Probeer de demo (zonder account)**. Je komt in een voorbeeldbedrijf met gebouwen, ruimtes, assets en keuringen. De demo wordt elke nacht om 23:59 teruggezet, dus je kunt niets kapotmaken.

Inhoud

1. Starten: account aanmaken en inloggen
2. Het dashboard
3. Locaties: gebouwen, verdiepingen en ruimtes
4. Assets toevoegen en beheren
5. Labels printen en scannen
6. Ruimte inventariseren
7. Keuringen plannen en registreren
8. Afschrijving en boekwaarde
9. Rapporten en export
10. Instellingen: gebruikers, herinneringen, beveiliging en back-up
11. Abonnement en betalen
12. Veelgestelde vragen en hulp

1. Starten: account aanmaken en inloggen



Het inlogscherm op asset.dtronic.nl

Account aanmaken

1. Ga naar **asset.dtronic.nl** en klik op **Account aanmaken**.
2. Vul je bedrijfsnaam, je naam, e-mailadres en een wachtwoord van minimaal 10 tekens in.
3. Vink de voorwaarden aan en klik op **Account aanmaken**.
4. Je ontvangt een e-mail van *DTRONIC Assetmanager*. Klik op de link om je e-mailadres te bevestigen. Kijk ook in je spammap.

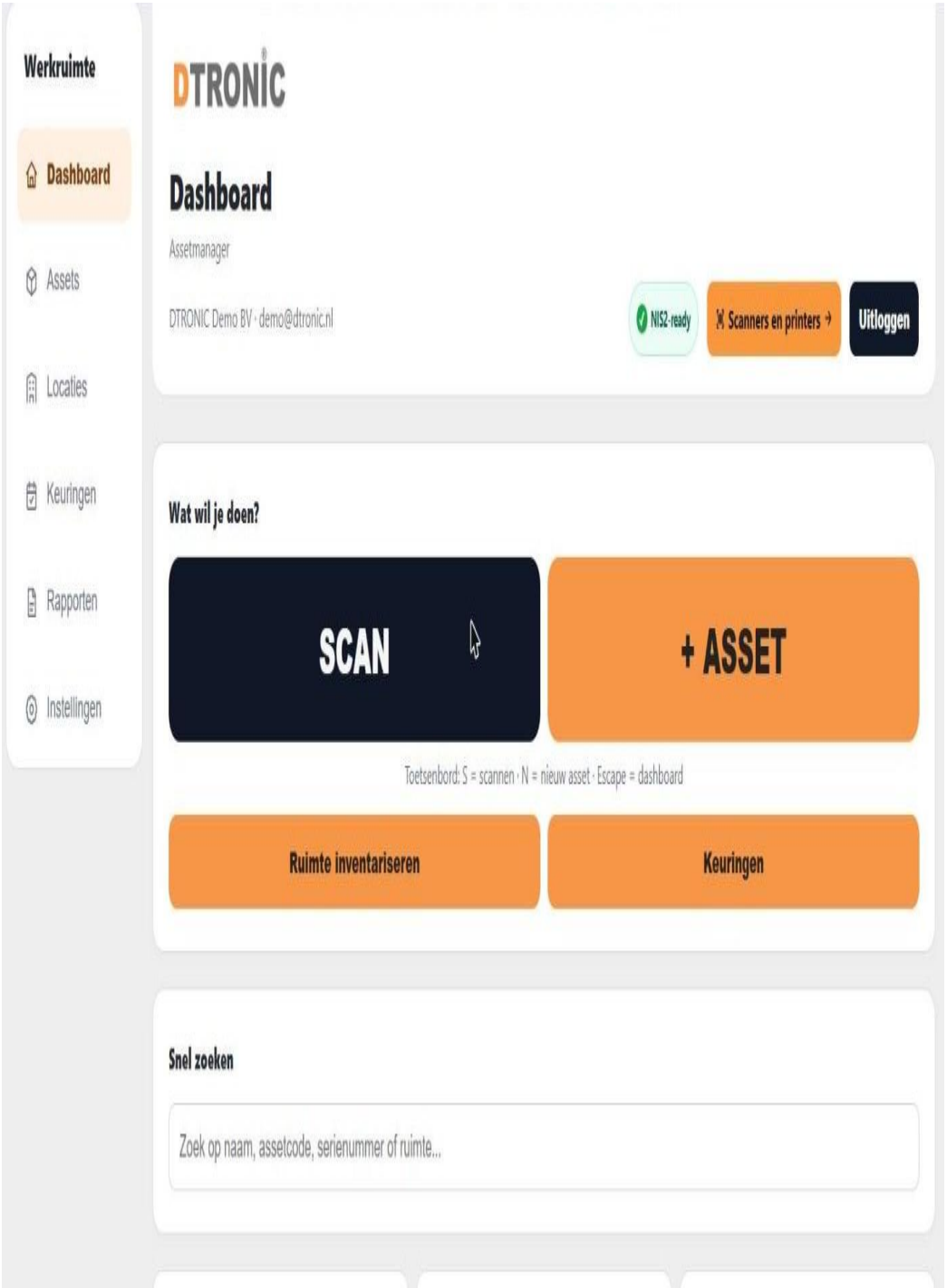
Je bedrijf krijgt meteen standaardcategorieën (zoals meubilair en ICT) en standaardkeuringen (zoals NEN 3140 en brandblussers). Die kun je later aanpassen.

Inloggen en wachtwoord vergeten

Log in met je e-mailadres en wachtwoord. Wachtwoord vergeten? Vul je e-mailadres in en klik op **Wachtwoord vergeten?**. Je krijgt een mail met een link om een nieuw wachtwoord in te stellen.

Telefoon, tablet of laptop. De Assetmanager werkt in de browser op elk apparaat. Op een laptop zet je onder **Instellingen** → **Weergave** de optie **Beeldscherm / laptop** aan voor een breder overzicht met menu aan de zijkant.

2. Het dashboard

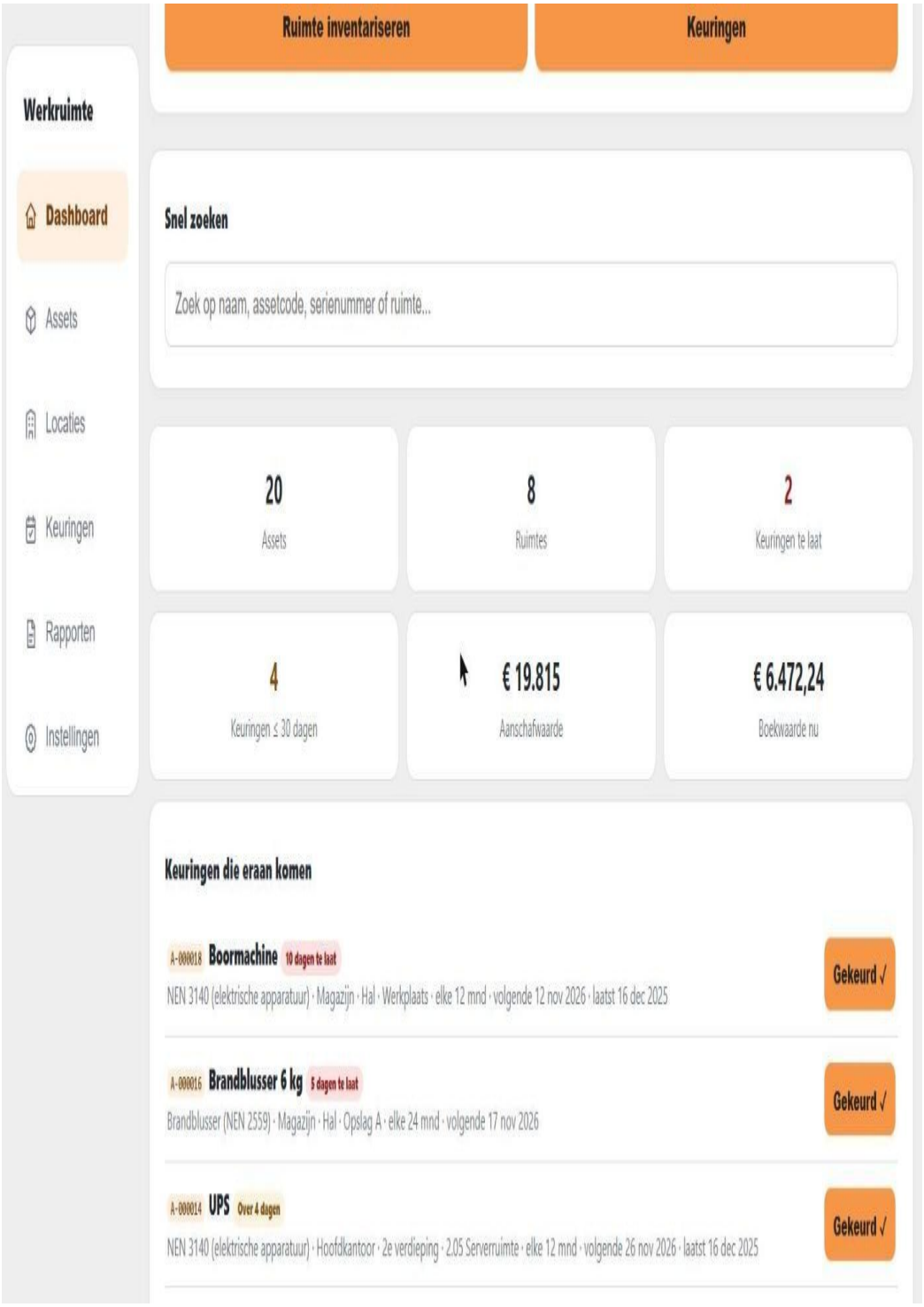


Het dashboard met de belangrijkste knoppen

Na het inloggen kom je op het dashboard. Hier staan de vier dingen die je het vaakst doet:

- **SCAN** – scan een label om direct het asset of de ruimte te openen.
- **+ ASSET** – voeg een nieuw asset toe.
- **Ruimte inventariseren** – loop een ruimte langs en scan wat je ziet (zie hoofdstuk 6).
- **Keuringen** – bekijk wat er gekeurd moet worden.

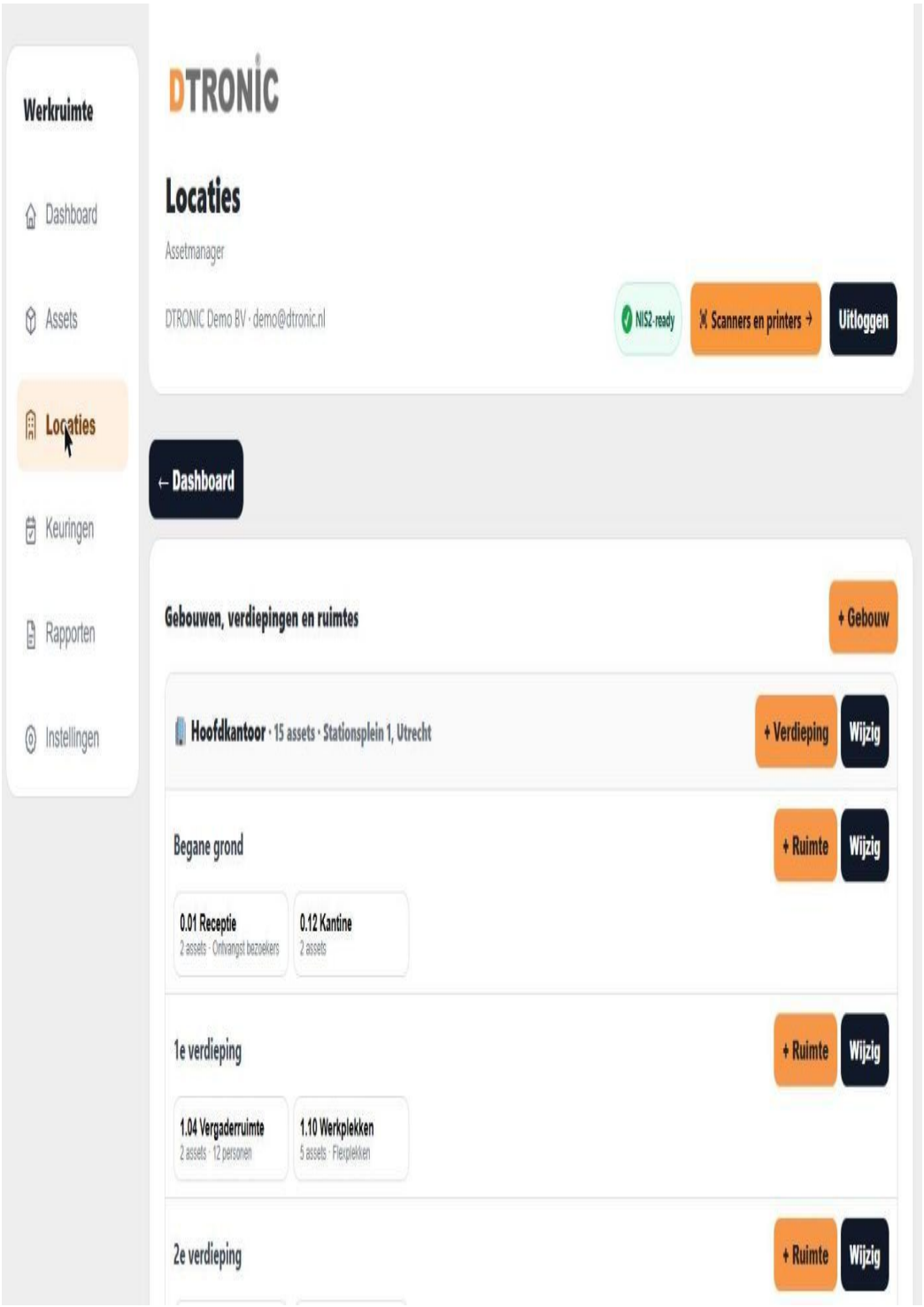
Met **Snel zoeken** vind je een asset op naam, assetcode, serienummer of ruimte. Op een computer werken ook sneltoetsen: **S** = scannen, **N** = nieuw asset, **Escape** = terug naar het dashboard.



Cijfers en de keuringen die eraan komen

Daaronder zie je in één oogopslag het aantal assets en ruimtes, hoeveel keuringen te laat zijn of binnen 30 dagen komen, de totale aanschafwaarde en de huidige boekwaarde. Bij **Keuringen die eraan komen** registreer je een keuring direct met **Gekeurd ✓**.

3. Locaties: gebouwen, verdiepingen en ruimtes

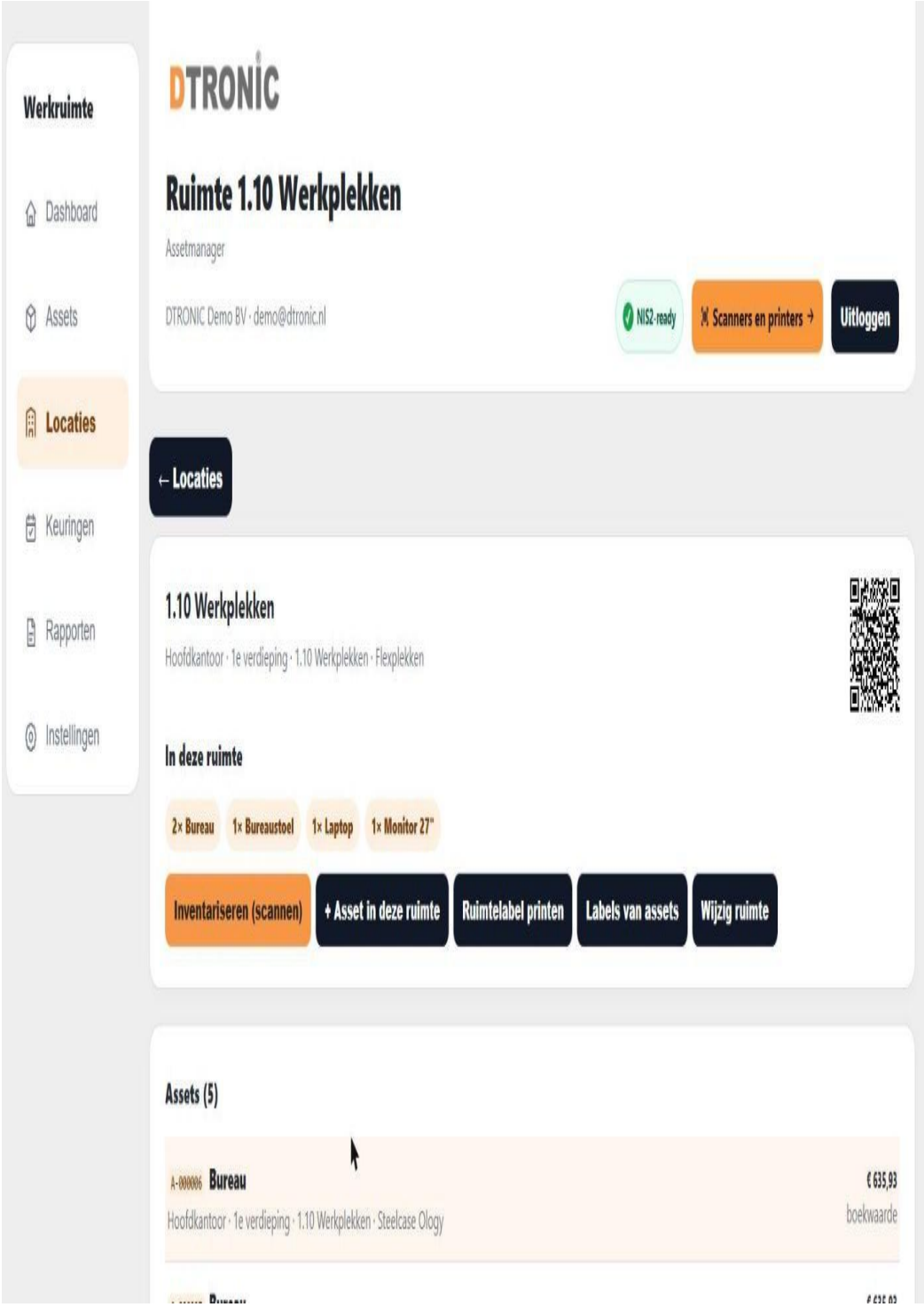


Locaties: gebouw → verdieping → ruimte

Zet eerst je locaties klaar. De opbouw is altijd: **gebouw → verdieping → ruimte**.

1. Ga naar **Locaties** en klik op **+ Gebouw**. Vul de naam en eventueel het adres in.
2. Klik bij het gebouw op **+ Verdieping** (bijvoorbeeld "Begane grond").
3. Klik bij de verdieping op **+ Ruimte** (bijvoorbeeld "3.24" of "Kantine").

Met **Wijzig** pas je een naam aan. Elke ruimte toont hoeveel assets er staan. Klik op een ruimte om de inhoud te zien.

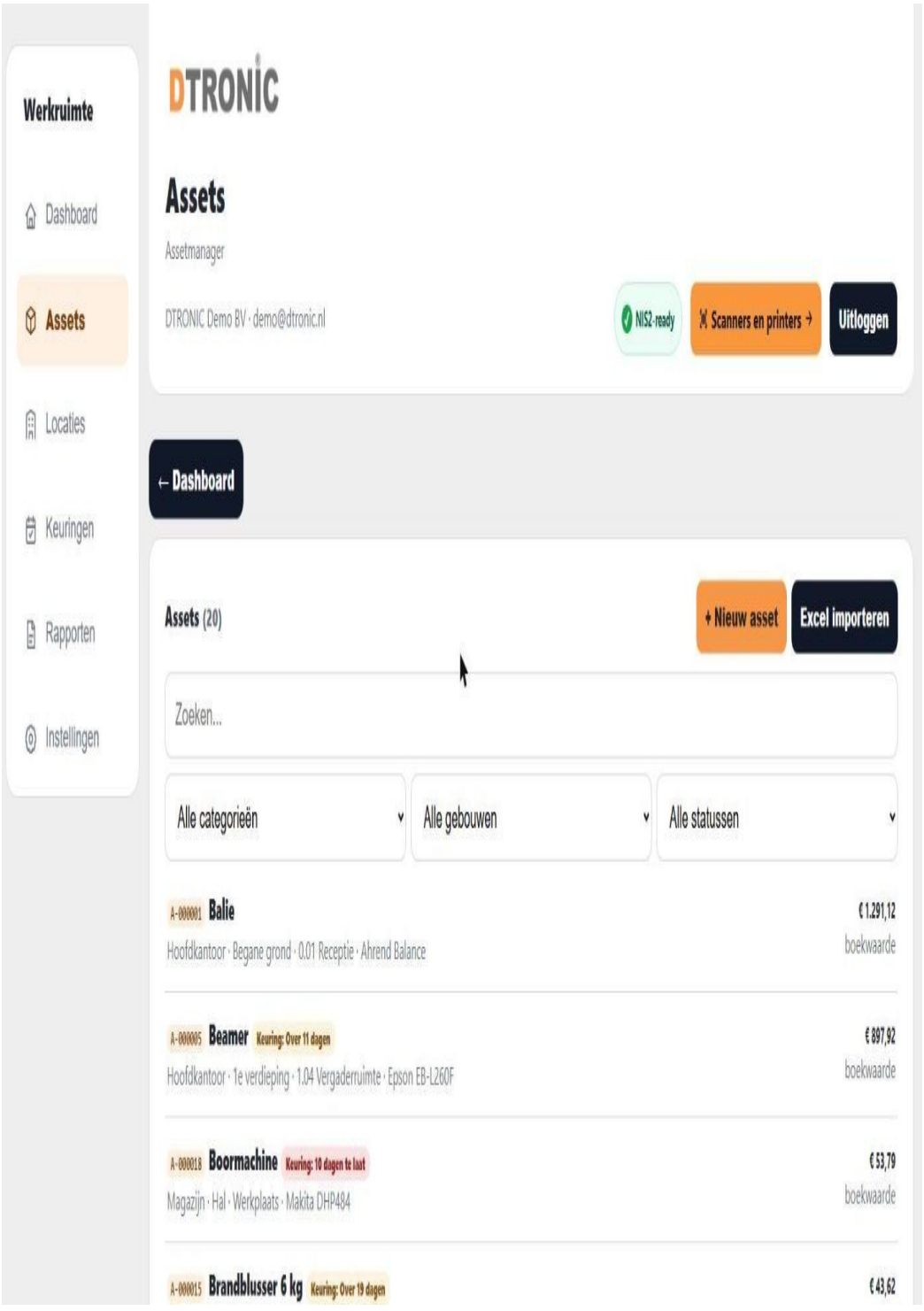


Een ruimte: wat staat er, met knoppen voor inventariseren en labels

In een ruimte zie je bij **In deze ruimte** direct een samenvatting, zoals "2× Bureau, 1× Laptop". Vanuit hier kun je:

- **Inventariseren (scannen)** – zie hoofdstuk 6;
- **+ Asset in deze ruimte** – nieuw asset met deze ruimte al ingevuld;
- **Ruimtelabel printen** – een QR-label voor op de deur;
- **Labels van assets** – labels van alle assets in deze ruimte in één keer.

4. Assets toevoegen en beheren



Het overzicht van alle assets

Een asset toevoegen

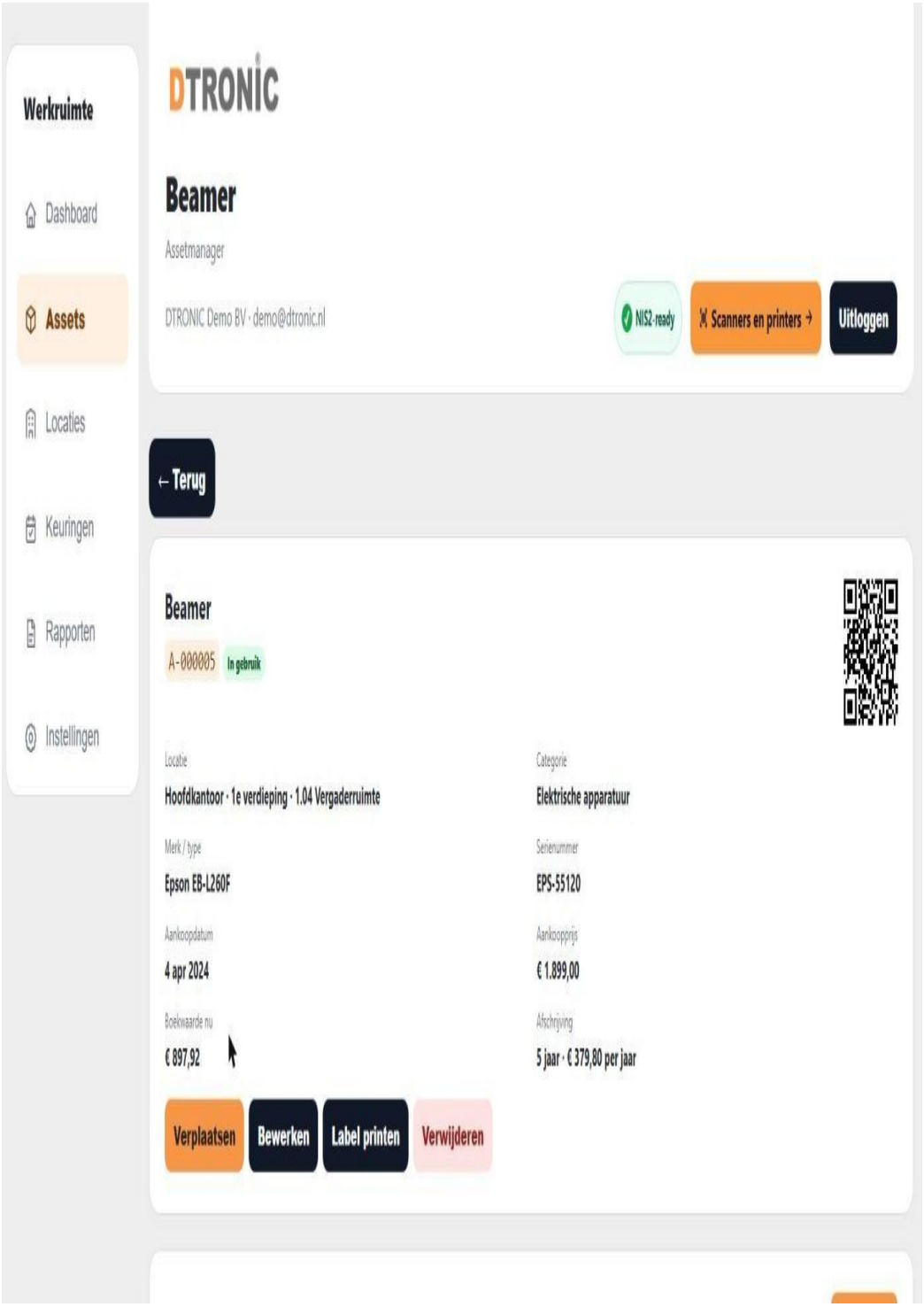
1. Klik op **+ Nieuw asset** (of **+ ASSET** op het dashboard).
2. Vul minimaal de **naam** in. Handig zijn ook: categorie, status, merk, type, serienummer, aankoopdatum, aankoopprijs en de ruimte.
3. Klik op **Opslaan**. Het asset krijgt automatisch een assetcode, zoals **A-000021**.

Veel assets tegelijk? Gebruik **Excel importeren** en vul de assets in een Excel-bestand in.

Zoeken en filteren

Zoek op naam, code of serienummer en filter op categorie, gebouw of status. Rechts zie je per asset de actuele boekwaarde. Een gekleurd label laat zien of er een keuring aankomt of te laat is.

Een asset bekijken

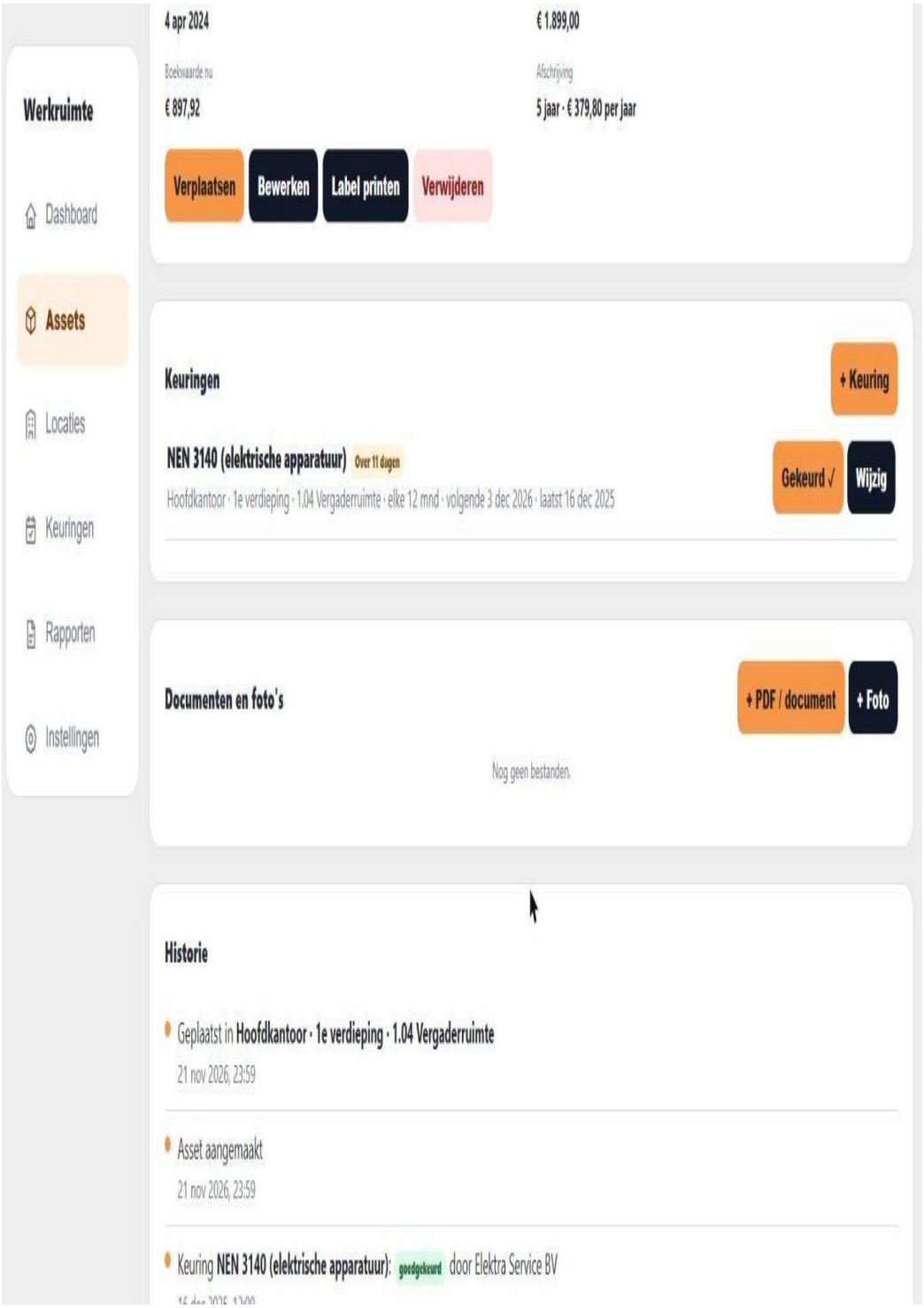


De gegevens van één asset, met QR-code

Klik op een asset voor alle gegevens, de boekwaarde en de QR-code. De knoppen:

- **Verplaatsen** – zet het asset in een andere ruimte. Dit wordt vastgelegd in de historie.
- **Bewerken** – wijzig gegevens.
- **Label printen** – print het QR-label van dit asset.

- **Verwijderen** – alleen voor beheerders.



Keuringen, documenten en historie van een asset

Lager op de pagina staan de **keuringen** van dit asset, **documenten en foto's** (bijvoorbeeld een factuur of keuringsrapport als pdf) en de **historie**: wanneer het asset is aangemaakt, verplaatst en gekeurd, en door wie. Foto's zijn beschikbaar in het pakket *Basis + foto's*.

Statussen: in gebruik, in opslag, defect en afgevoerd. Een afgevoerd asset blijft in de historie bewaard.

5. Labels printen en scannen

Elk asset en elke ruimte heeft een eigen QR-code. Print die als label en plak het op het asset of op de deur van de ruimte.

- **Eén label:** open het asset en klik op **Label printen**.
- **Alle labels van een ruimte:** open de ruimte en klik op **Labels van assets**.
- **Ruimtelabel:** open de ruimte en klik op **Ruimtelabel printen**.

Je kunt printen op gewoon A4-etiketpapier of op een labelprinter.

Scannen

Klik op **SCAN** en kies:

- 📷 **Camera** – scan met de camera van je telefoon of tablet. Geef de browser toestemming om de camera te gebruiken.
- **Barcodescanner** – met een DTRONIC-scanner hoef je alleen te scannen: de code komt vanzelf in het zoekveld. Bij inventariseren van veel ruimtes is een draadloze scanner of een pocketscanner met geheugen veel sneller.

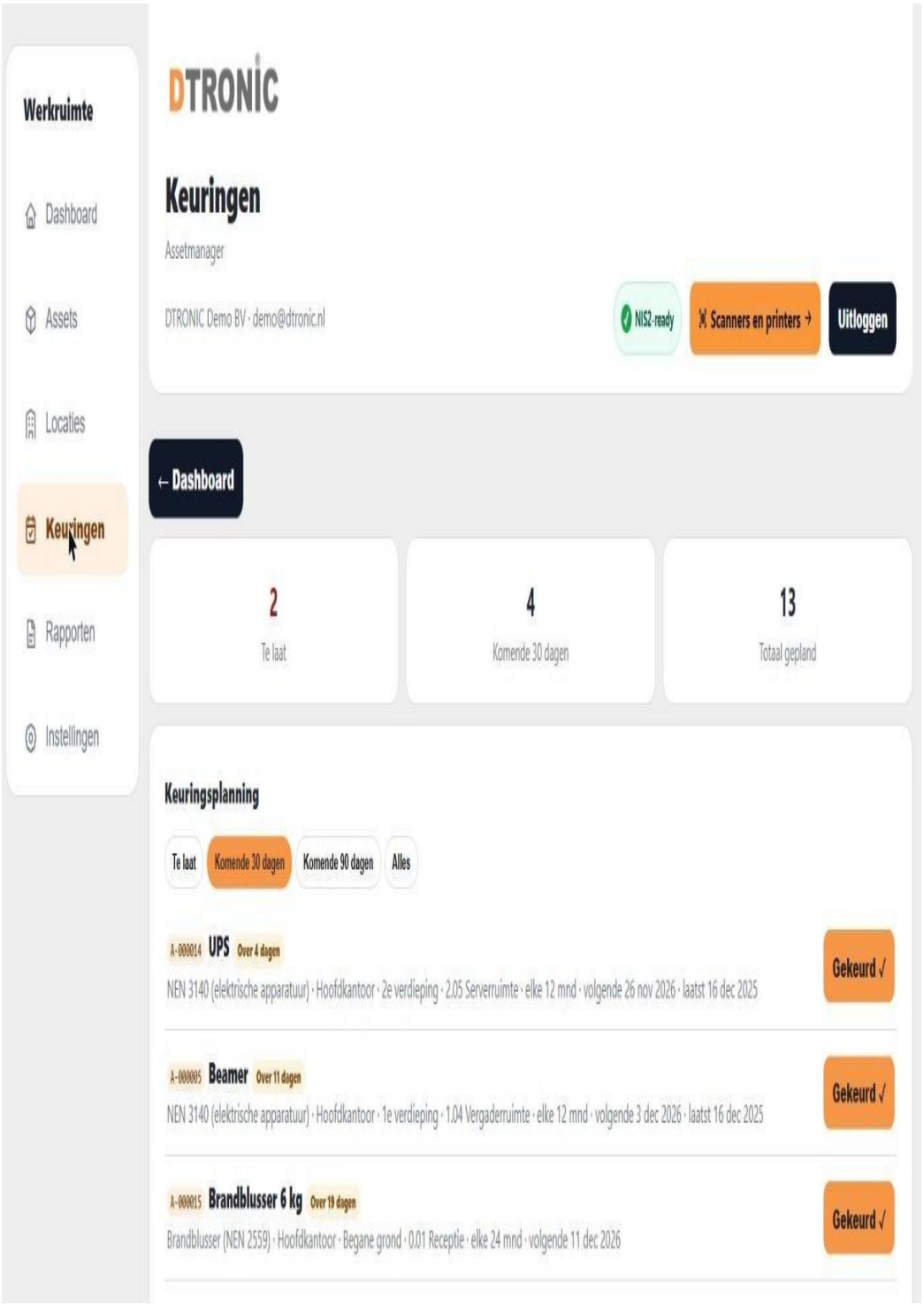
Scan je een asset, dan opent het asset. Scan je een ruimte, dan opent de ruimte.

6. Ruimte inventariseren

Zo controleer je snel of alles nog op de goede plek staat:

1. Klik op **Ruimte inventariseren** (dashboard) of open een ruimte en klik op **Inventariseren (scannen)**.
2. Scan eerst het **ruimtelabel** op de deur.
3. Scan daarna **alle assets** die je in de ruimte ziet.
4. Staat een gescand asset volgens het systeem in een andere ruimte? Dan wordt het **automatisch verplaatst** en vastgelegd in de historie.
5. Rond af. Je ziet een lijst van assets die in deze ruimte horen maar **niet zijn gescand**. Die kun je zoeken, verplaatsen of op "in opslag" of "afgevoerd" zetten.

7. Keuringen plannen en registreren



De keuringsplanning

Een keuring toevoegen

1. Open een asset en klik bij Keuringen op **+ Keuring**.
2. Kies het soort keuring (bijvoorbeeld *NEN 3140* of *Brandblusser (NEN 2559)*). Het interval wordt automatisch ingevuld.
3. Vul de datum van de volgende keuring in en sla op.

Een keuring registreren

Klik op **Gekeurd ✓**, vul de datum, de uitslag (goedgekeurd, afgekeurd of opmerking) en wie de keuring deed in. De volgende keuring wordt automatisch gepland op basis van het interval. Een keuringsrapport kun je als pdf toevoegen bij het asset.

Het overzicht

Onder **Keuringen** zie je hoeveel keuringen te laat zijn, hoeveel er binnen 30 dagen komen en het totaal. Filter op **Te laat**, **Komende 30 dagen**, **Komende 90 dagen** of **Alles**.

Herinneringen per e-mail

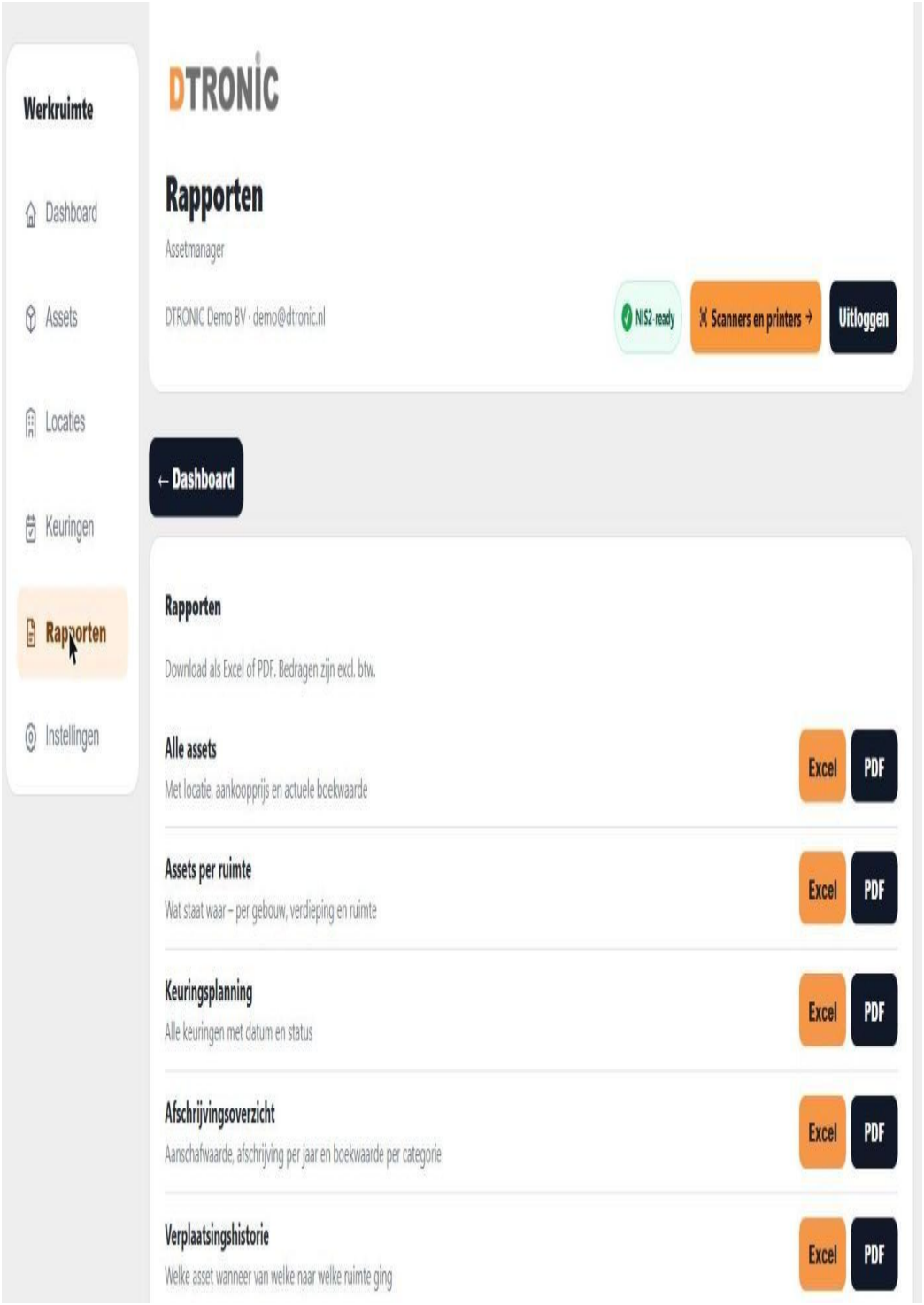
De Assetmanager stuurt automatisch een e-mail als een keuring eraan komt: standaard **30 en 7 dagen** vooraf. Dit stel je in onder **Instellingen → Keuringsherinneringen**; zie hoofdstuk 10. Eigen soorten keuringen voeg je toe onder **Instellingen → Soorten keuringen**.

8. Afschrijving en boekwaarde

De Assetmanager berekent de boekwaarde automatisch met **lineaire afschrijving** vanaf de aankoopprijs en -datum.

- Per **categorie** stel je de afschrijvingstermijn en restwaarde in, onder **Instellingen → Categorieën en afschrijving**. Bijvoorbeeld laptops in 3 jaar en meubilair in 10 jaar.
- Per **asset** kun je hiervan afwijken bij **Bewerken**.
- Het **afschrijvingsoverzicht** per categorie download je bij Rapporten.

9. Rapporten en export



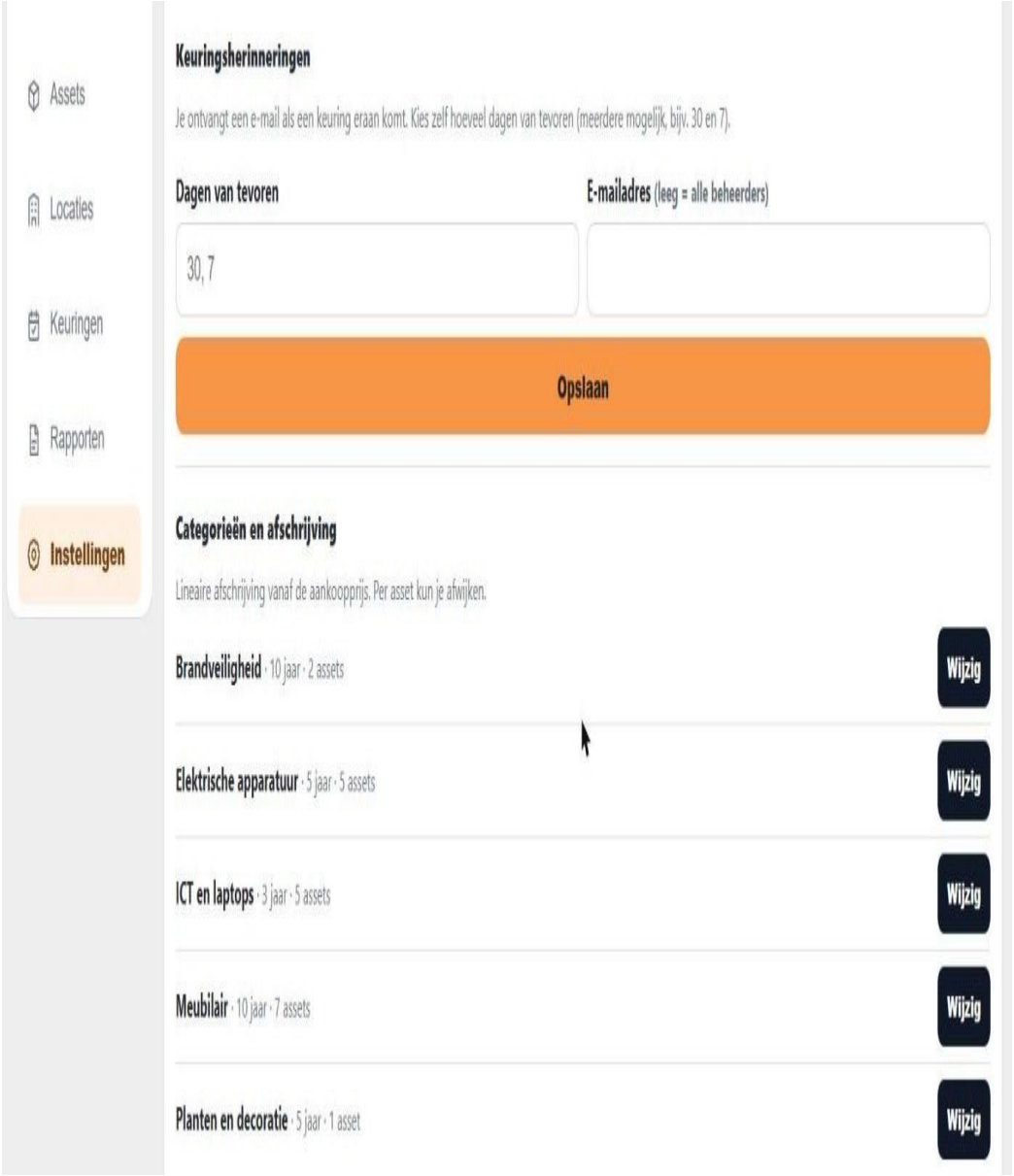
Rapporten downloaden als Excel of PDF

Onder **Rapporten** download je elk overzicht als **Excel** of **PDF**. Bedragen zijn exclusief btw.

Rapport	Wat staat erin
Alle assets	Alle assets met locatie, aankoopprijs en actuele boekwaarde

Assets per ruimte	Wat staat waar, per gebouw, verdieping en ruimte
Keuringsplanning	Alle keuringen met datum en status
Afschrijvingsoverzicht	Aanschafwaarde, afschrijving per jaar en boekwaarde per categorie
Verplaatsingshistorie	Welk asset wanneer van welke naar welke ruimte ging

10. Instellingen



Instellingen: herinneringen en categorieën

Keuringsherinneringen

Vul bij **Dagen van tevoren** in wanneer je een herinnering wilt, bijvoorbeeld *30, 7*. Bij **E-mailadres** vul je in waar de herinneringen heen gaan. Laat je dit leeg, dan krijgen alle beheerders de mail. Klik op **Opslaan**.

Gebruikers en rollen

Je hebt **onbeperkt gebruikers**. Klik op **+ Gebruiker toevoegen** en kies een rol:

Rol	Mag
Beheerder	Alles, ook gebruikers, instellingen, categorieën, keuringstypes en het abonnement
Medewerker	Assets toevoegen en wijzigen, verplaatsen en keuringen registreren
Alleen lezen	Alles bekijken en rapporten downloaden, niets wijzigen

Je kunt een gebruiker ook **blokkeren** of een nieuw **wachtwoord** geven.

Beveiliging (NIS2)

- **Tweestapsverificatie**: klik op *Tweestapsverificatie inschakelen* en scan de QR-code met een authenticator-app, zoals Google Authenticator of Microsoft Authenticator. Daarna vraagt de Assetmanager bij het inloggen ook een code.
- **Verplicht voor alle gebruikers**: zet dit aan om tweestapsverificatie verplicht te maken voor iedereen in je bedrijf (aanbevolen).
- **Logboek**: alle wijzigingen, met wie, wat en wanneer. Het logboek wordt 2 jaar bewaard.
- Alle gegevens staan in de **EU** (Frankfurt).

Back-up en export

Er wordt automatisch een back-up gemaakt om **11:55 en 23:55**, met 14 herstelpunten (7 dagen). Een beheerder kan een herstelpunt terugzetten. Met **Export downloaden** sla je zelf een volledige kopie van je gegevens op; met **Export terugzetten** zet je die weer terug.

11. Abonnement en betalen

Pakket	Prijs	Inhoud
Basis	€ 49 per maand excl. btw	Onbeperkt gebruikers en assets, keuringen, afschrijving, rapporten, pdf-documenten, back-ups
Basis + foto's	€ 79 per maand excl. btw	Alles van Basis, plus foto's bij elk asset

- **De lopende maand is gratis.** Je proefperiode loopt tot de 1e van de volgende maand.
- **Activeren:** ga naar **Instellingen** → **Abonnement**, kies een pakket en klik op **Abonnement activeren**. Je betaalt via Mollie (bijvoorbeeld iDEAL) eenmalig € 0,01 voor de machtiging. Daarna wordt het bedrag elke 1e van de maand automatisch afgeschreven.
- **Pakket wijzigen** of **opzeggen** doe je op dezelfde plek. Na opzeggen houd je toegang tot het einde van de betaalde periode. Er is geen jaarcontract.
- **Mislukte betaling:** het account wordt geblokkeerd. Je kunt nog inloggen om te betalen of je gegevens te exporteren. Betaal je, dan ben je direct weer actief.
- Na 90 dagen blokkade worden alle gegevens definitief verwijderd. Je krijgt 7 dagen vooraf een waarschuwing per e-mail.

12. Veelgestelde vragen en hulp

Ik krijg geen bevestigingsmail.

Kijk in je spammap. De mail komt van *noreply@dtronic.nl*. Gebruik anders **Wachtwoord vergeten?** op het inlogscherm, of neem contact met ons op.

De camera werkt niet bij scannen.

Geef de browser toestemming voor de camera; meestal zie je daarvoor een melding bovenin het scherm. Lukt het niet, typ dan de assetcode in of gebruik een DTRONIC-barcodescanner.

Ik zie geen gegevens na het inloggen.

Als je bedrijf tweestapsverificatie verplicht heeft gesteld, moet je die eerst instellen. Volg de stappen op het scherm.

Welke scanner past bij de Assetmanager?

Elke DTRONIC-barcodescanner werkt direct. Kijk op **www.dtronic.nl** onder *Software → Welke scanner voor de software?*, of klik in de app op **Scanners en printers**.

Hulp nodig?
WhatsApp: **06 45 73 35 00**
E-mail: **info@diwolar.nl**
In de app: **Instellingen → Klantenservice**
Website: **www.dtronic.nl/software/assetmanager**