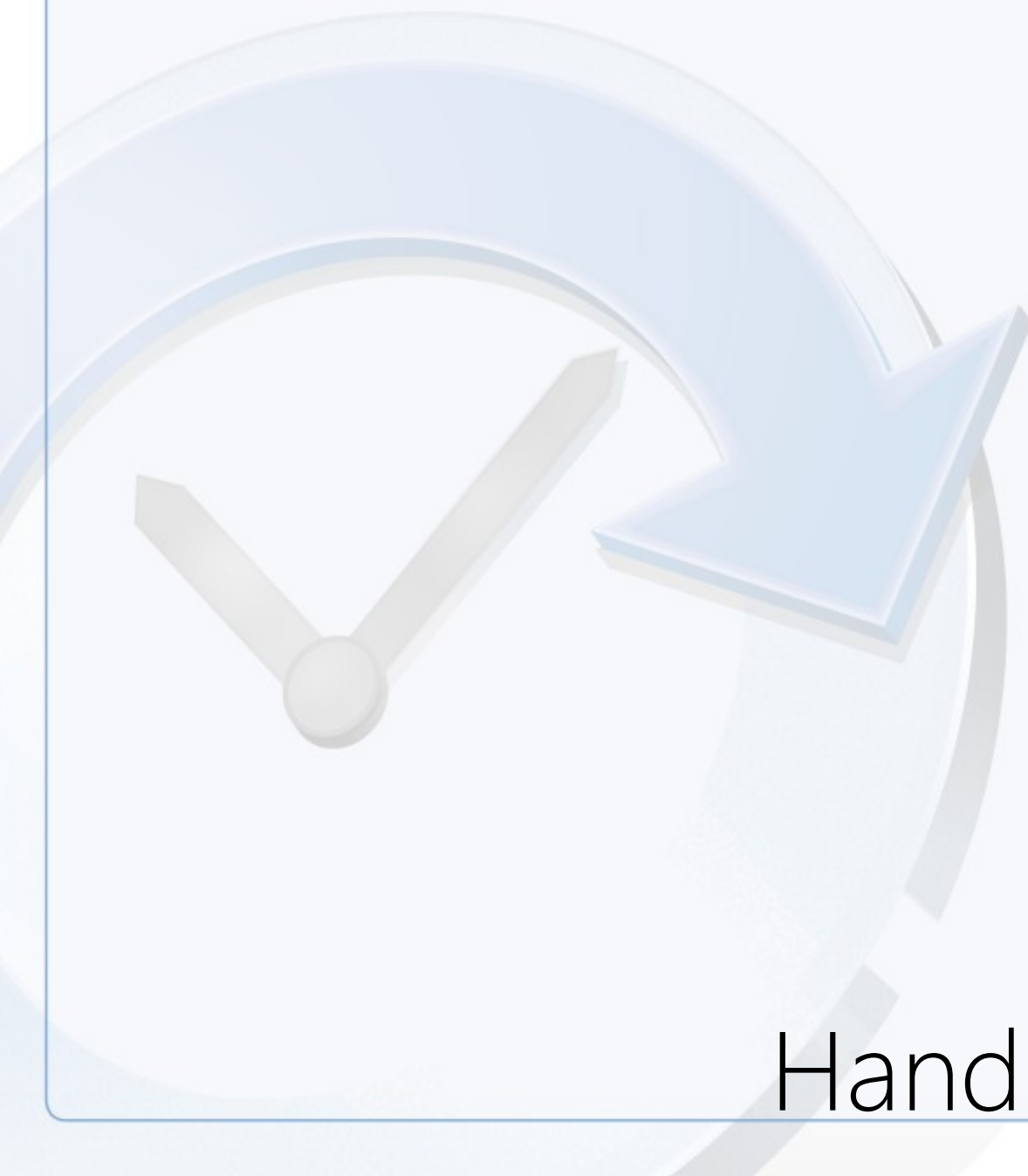


TimeWriter Freeware



Handleiding



XSO; xBase Software Ontwikkeling
Lytsedyk 16
9036ML Menaldum
088-0011800

www.timewriter.nl

Inhoudsopgave

Inleiding	5
Multi Platform	6
Installatie	7
Lokale database of Cloud database	8
Migratie	9
Gegevens overzetten (bestaande TimeWriter gebruikers)	10
Begrippen	11
Modules	13
Invoer	14
Weekraster	14
Tijdvakgegevens	19
Agenda's koppelen	21
Weeklijst	23
Vaste urenlijst	24
Stamgegevens	26
Medewerker	26
Klant en Product	27
Herstel gewist-markering	28
Tariefafspraken	29
Onderhoud en instellingen	33
Instellingen	33
Velden	36
Rapportage	38
Afdrukopties	38
Selectiefilters	39
Persoonlijke instellingen	42
Algemeen	43
Scherminstellingen	44
Vaste urenlijst	45
TimeWriter Mobile	46
Webclient	47

Weekraster	49
Rapportage	51
Instellingen	52
Applicatie en database beheren (ControlPanelFree)	53
Database beheer	54
Importeren vanuit oude/andere TimeWriter database	56
Update controle	58
Verstuur bestanden naar XSO support	59
Index	60

Inleiding

Met TimeWriter kunt u snel en efficiënt gewerkte uren registreren en toewijzen aan klanten of projecten. In een overzichtelijk weekraster kunnen urenboekingen worden aangemaakt. Per urenboeking kunt u meerdere gegevens vastleggen. Dit kunnen vooraf vastgelegde gegevens zijn, maar ook een vrije werkomschrijving is mogelijk. Met behulp van de rapportage kunnen duidelijke overzichten worden gemaakt over de gewerkte uren over willekeurige periodes.

Unieke eigenschappen van TimeWriter Freeware

Enkele unieke eigenschappen voor TimeWriter Freeware zijn:

- Zeer eenvoudig te gebruiken. Er is geen cursus voor nodig.
- Bedoeld voor 1 gebruiker.
- Eenvoudig urenboekingen maken in het weekraster of de vaste urenlijst.
- Maximaal 2 invalshoeken per boeking (b.v. Klant, Product).
- Invoeren van vrije gegevens (1 x tekst, 1 x nummer).
- Werken met tariefafspraken.
- Overzichtelijke standaard rapportages.
- Terminologie af te stemmen op wat binnen de organisatie gebruikelijk is.
- Desktop client voor Windows en OS-X (Mac).
- Web client voor alle platformen en mobiele apparaten.
- Gratis te gebruiken.

Multi Platform

TimeWriter kan worden gebruikt vanaf verschillende platformen (Operating Systems).

Er zijn volledige native desktop clients voor **Windows** en **OS X** (Mac).

Voor mobiele apparaten en alle desktops (zoals ook b.v. **Linux**) kan gebruik worden gemaakt van de WebClient. **

Een licentie voor TimeWriter omvat het gebruik op alle platformen.

Overzicht

Platform	Soort client	Functionaliteit
Alle (zoals ook b.v. Linux)	Web Client (vanuit een Webbrowser)	Volledig; beheren, registreren, rapporteren **
Windows	Native Desktop Client	Volledig; beheren, registreren, rapporteren
OS X (Mac)	Native Desktop Client	Volledig; beheren, registreren, rapporteren
Mobiele apparaten	Web Client	Afhankelijk van formaat: alleen registreren of compleet (beheren, registreren, rapporteren) **

** Alleen in combinatie met een cloud database.

Installatie

TimeWriter Freeware kunt u installeren op uw computer of fileserver met de installatiewizard. Download de laatste versie van <https://www.timewriter.nl/download/>. De wizard begeleidt u bij het installeren van de bestanden op de gewenste locatie.

Plaats bij voorkeur het programma niet in de map C:\Program files. De gegevens worden dan namelijk door Windows weggeschreven op een niet voorspelbare locatie, wat het lastig maakt als de programmatuur moet worden overgezet naar een andere locatie.

Als u de standaardinstellingen kiest, komen alle bestanden in de map C:\TimeWriterV5.

In de installatie map vindt u de volgende programma's:

Programma	Doel
\client\twClientFree	<ul style="list-style-type: none"> • Uren registratie. • Beheren van stamgegevens. • Rapporten genereren. <p>De werking van dit programma wordt uitgelegd in het hoofdstuk Modules.</p>
\control\ControlPanelFree	<ul style="list-style-type: none"> • Instellen lokale database / cloud database. • Backup maken / terugzetten. • Conversie van oude versie van TimeWriter • Update controle uitvoeren <p>De werking van dit programma wordt uitgelegd in het hoofdstuk ControlPanelFree.</p>

Bestanden die nodig zijn voor het programma staan in de mappen:

Map	Doel
\data\	<ul style="list-style-type: none"> • TimeWriter database. **
\data\xso_free\default\backup\	<ul style="list-style-type: none"> • Backup bestanden die met ControlPanelFree worden aangemaakt komen in deze map. **
\lib\	<ul style="list-style-type: none"> • Diverse programmaonderdelen die twClientFree en ControlPanelFree nodig hebben.

*** Indien er met een cloud database wordt gewerkt, staat de database op een internet locatie en wordt deze map dus niet gebruikt om de nieuwe urenboekingen op te slaan.*

Lokale database of Cloud database

TimeWriter kan werken met een lokale database of met een cloud database. U kunt dit instellen m.b.v. het [Control-Panel | Database beheer | Database instellen](#).

Hier wordt uitgelegd wat daarmee bedoeld wordt.

Lokale database

- De Lokale database staat op uw eigen computer of binnen het zelfde netwerk. Dit is een vertrouwde locatie binnen en is doorgaans niet van buiten het lokale netwerk te benaderen.
- Er kan alleen gewerkt worden met de desktop client.
- Maximale prestaties. De snelheid van het lezen en schrijven vanuit de database is niet afhankelijk van een internetverbinding.

File sharing / synchronisatie

- DropBox, OneDrive, qSync, enz enz.

De wijze waarop TimeWriter haar database raadpleegt is niet compatible met synchronisatie-mechanismen zoals DropBox en/of OneDrive.

Cloud database

- De cloud database staat op een server op het internet (<http://free.cloud.timewriter.nl/>).
- Er kan gewerkt worden met de desktop client
- Urenboekingen maken en wijzigen en rapporten bekijken kan via een webbrowser.
- Op de server worden regelmatig backups gemaakt.
- De snelheid van het lezen en schrijven vanuit de database is afhankelijk van een internetverbinding.

N.B.: Voor de communicatie met de server in de cloud wordt een **TCP/IP** verbinding gemaakt naar **free.cloud.timewriter.nl** op poort **9093**.



Migratie

Een migratie vanuit een vorige versie van TimeWriter Standaard V4.x bestaat uit de volgende stappen:

- [Download de nieuwe software](#)
- [Installeer de nieuwe software](#)
- [Kies de database configuratie](#)
- [Importeer de data uit de oude omgeving](#)

Gegevens overzetten (bestaande TimeWriter gebruikers)

Wilt u een oudere versie van TimeWriter overzetten naar deze TimeWriter? Dat kan via het [Control Panel | Importeren vanuit oude/andere TimeWriter database](#).

Begrippen

In deze handleiding en in de applicatie kunnen woorden worden gebruikt die soms enige uitleg verlangen. Hier vindt u een lijst van enkele woorden met de uitleg.

Aspect

Een aspect is een bij de stamgegevens vastgelegd gegeven waarop een urenboeking kan worden gemaakt. Aspecten kunnen per TimeWriter installatie een naam gegeven worden, zodat het bij de terminologie binnen de organisatie past, zoals Klant, Product, Project, Activiteit en Fase.

Browser

Zie [Webbrowser](#).

Cloud database

Een database op een internet locatie. Zie [Lokale database of Cloud database](#) voor meer informatie.

Database

Een bestand waarin alle gegevens worden opgeslagen, wordt ook wel administratie genoemd.

Fileserver

Een computer binnen een netwerk waarop bestanden geplaatst kunnen worden.

Gebruikersvelden

Gebruikersvelden kunnen worden gebruikt om extra gegevens aan aspecten en urenboekingen te koppelen. Binnen TimeWriter Freeware is het aantal gebruikersvelden vast en dus niet instelbaar. Wel kan ingesteld worden of er verplicht iets moet worden ingevuld. In TimeWriter Standard en Professional zijn de mogelijkheden uitgebreider.

Lokale database

Een database op uw eigen computer of binnen een lokaal netwerk. Zie [Lokale database of Cloud database](#) voor meer informatie.

Modules

Modules zijn onderdelen van de applicatie met iedere een eigen functie.

Webbrowser

Een programma om pagina's op internet te bekijken, zoals Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox en Safari.

Tijdvak

Een tijdvak is een gedeelte op en dag tussen 2 tijdstippen.

URL

Een URL is een gestructureerde naam die verwijst naar een stuk data, bijvoorbeeld een internetadres.

Modules

Het programma voor dagelijks gebruik van TimeWriter is **\client\twClientFree**. twClientFree is onderverdeeld in verschillende modules. TimeWriter start op in de **Module verkenner**. Door op de naam van de module te klikken wordt de module getoond.



De Module verkenner kan weer naar voren worden gehaald door op de **Home** knop te drukken:



Invoer



Bekijk ook www.timewriter.nl/support/video voor instructievideo's over het maken van urenboekingen.

Het invoeren van uren kan op 3 verschillende manieren:

- via het weekraster
- via de weeklijst
- via de vaste urenlijst

Alle drie worden in dit hoofdstuk beschreven.

Weekraster



Bekijk ook www.timewriter.nl/support/video voor instructievideo's over het maken van urenboekingen.

De huidige week wordt standaard getoond nadat het programma is opgestart. Aan de linker kant staan de uren van de dag, bovenaan de dagen van de week en onderaan de weeknummers. De huidige tijd, dag en week worden oranje gemarkeerd. Helemaal onderaan in de statusbalk staat het urentotaal van deze week.

Week

Nieuw Bewerk Verwijder Knippen Kopiëren Kopieer week Plakken Zoom Zoeken Agenda's

Uren - Week 47 - 2019

Weekraster Weeklijst

	ma 18 nov	di 19 nov	wo 20 nov	do 21 nov
8 ⁰⁰				
9 ⁰⁰	aa acc 9:00 - 12:00 Autoshop Albert Accountancy	bmw beg 10:00 - 12:00 BMW-dealer Bruinsma Begroting	bdw beg 11:00 - 12:00	int adv 9:30 - 12:00 Intern Advies
10 ⁰⁰				
11 ⁰⁰				
12 ⁰⁰	MA 18	DI 19	WO 20	DO 21
13 ⁰⁰	aa acc 12:30 - 15:00 Autoshop Albert Accountancy	bmw beg 12:30 - 15:30 BMW-dealer Bruinsma Begroting	bdw beg 12:30 - 17:30 Boekhandel de Winkel Begroting	
14 ⁰⁰				
15 ⁰⁰				
16 ⁰⁰				
17 ⁰⁰				

Week: 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 >

Demo | Urentotaal: 26:30 |

De knoppen hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Toetsenbord	Functie
-----------	-------------	---------

		Navigeer naar de vorige week .
		Navigeer naar de huidige week.
		Navigeer naar de volgende week.
 Week		Navigeer naar een willekeurige week via een kalender (popup).
 Nieuw	Insert	Maak een nieuwe boeking Maak een nieuwe boeking (op de huidige dag, aansluitend op evt. voorgaande boekingen).
 Bewerk	Ctrl + Enter	Bewerk de geselecteerde boeking.
 Verwijder	Delete	Verwijder de geselecteerde boeking.
 Knippen	Ctrl + X	Knip de geselecteerde boeking. Verwijder de boeking en zet hem in het geheugen om hem (in een andere week) weer te plakken.
 Kopiëren	Ctrl + C	Maak een kopie van de geselecteerde boeking(en). Zet de geselecteerde boeking(en) in het geheugen (zie Tijdvak kopiëren).
 Plakken	Ctrl + V	Plak de boekingen uit het geheugen.
 Zoom		Gebruik deze knop om het zoomniveau van het weekraster in te stellen.
 Zoeken	Ctrl + F	Zoek urenboekingen in de complete historie.
 Agenda's		Stel hier externe agenda's in om te koppelen met TimeWriter (zie Agenda's koppelen).

Andere week kiezen

U kunt op diverse manieren naar een andere week gaan:

1. Via de knoppen op de toolbar (zie [knoppen en functies](#)).
2. Via de weeknavigator onder het weekraster.




Nieuw tijdvak aanmaken in het weekraster

Een nieuw tijdvak aanmaken gaat als volgt:


1. Selecteer de gewenste week.
2. Klik met de muis op de begintijd (en dag) in het weekraster. Houd de muis ingedrukt en sleep hem naar de eindtijd.
3. Door de muis naar rechts te bewegen kunt u in 1 keer meerder dagen selecteren. Voor elke dag wordt een afzonderlijke boeking aangemaakt.
4. Laat de muis los bij de gewenste eindtijd.
5. Een nieuw venster wordt dan geopend. Hierin zijn de datum en tijden automatisch ingevuld.
6. Vul de rest van de gegevens in (zie [Tijdvak gegevens](#)).
7. Klik op Opslaan.



Tijdvak aanpassen in het weekraster

Binnen de geselecteerde week kan een tijdvak eenvoudig aangepast worden. Verplaatsen kan gedaan worden door er met de muis overheen te bewegen. Wanneer de cursor verandert in  dan kan het tijdvak verplaatst worden. Klik het tijdvak aan en sleep het naar het gewenste tijdstip. Dit kan ook een andere dag van de week zijn.



Een tijdvak kan ook groter of kleiner gemaakt worden. Door met de muis over de boven- of onderkant te gaan verandert de cursor in . Klik dan met de muis en sleep het naar de gewenste tijd.



Tijdvak kopiëren

Binnen de huidige week kan 1 tijdvak gekopieerd worden door de [Ctrl] toets ingedrukt te houden en met de linker muisknop op een tijdvak te klikken. Vervolgens sleept u het tijdvak naar een nieuwe locatie.

Wanneer [Ctrl] + rechtsklik in plaats van [Ctrl] + linksklik wordt gebruikt dan volgt, na het verslepen van het tijdvak, een dialoog met de vraag of u het tijdvak wilt Kopiëren of Verplaatsen.

Kopiëren kan ook via de knop **Kopiëren** en gaat als volgt:

1. Selecteer de te kopiëren tijdvakken en klik op **Kopiëren**.
2. Ga naar de week waarin de tijdvakken moeten worden geplakt.
3. Klik op **Plakken** om de tijdvakken op een nieuwe plek te zetten.
4. De boekingen worden op dezelfde dag van de week en tijdstip weer neergezet en kunnen over bestaande boekingen vallen (zie [Overlappende boekingen](#)).

De knoppen **Kopiëren** en **Plakken** hebben respectievelijk de sneltoetsen [Ctrl]+[C] en [Ctrl]+[V].

Resttijd invullen

Standaard worden bij het tekenen van een tijdvak over bestaande tijdvakken heen overlappende boekingen gemaakt.

Om in plaats daarvan de resttijd tussen bestaande tijdvakken in te vullen moet eerst de instelling "Resttijd invullen" onder **Onderhoud en instellingen | Instellingen | Weekraster** worden aanzet.

Op een snelle manier kunt u de gaten in de week opvullen:

1. Trek een tijdvak over de bestaande tijdvakken heen.
2. Vul de tijdvak gegevens in en sla op.
3. TimeWriter zal op alle lege vakken binnen het aangemaakte tijdvak een losse boeking maken met ingevulde gegevens.



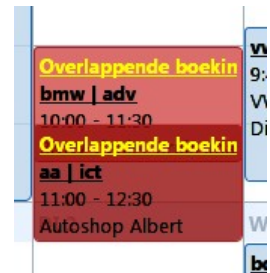
Tijdvak overschrijven

Het is mogelijk een nieuw tijdvak over één of meer bestaande tijdvakken heen te zetten om ze te overschrijven. Houd de [Shift] toets ingedrukt en maak met de muis een nieuw tijdvak. Wanneer u de muis loslaat en de gegevens voor het tijdvak hebt ingevuld zullen onderliggende boekingen worden aangepast of verwijderd.



Overlappende boekingen

Als er overlappende boekingen ontstaan is dat direct zichtbaar in het weekraster. De tijdvakken die over elkaar heen vallen worden rood gekleurd. Door 1 of beide aan te passen kan dit eenvoudig verholpen worden. Zie bij [Tijdvak aanpassen in het weekraster](#) hoe dat gaat.




Veelgebruikte taken

Voor tijdvakgegevens die vaak worden gebruikt is het mogelijk om een veelgebruikte taak aan te maken. Open hiervoor het tabblad **Veelgebruikte taken** aan de rechterkant van het weekraster.





Nieuwe veelgebruikte taak aanmaken

1. Selecteer een tijdvak in het weekraster en klik op  op het tabblad van de veelgebruikte taken.
of: Selecteer een tijdvak in het weekraster, houd de muis ingedrukt en sleep het tijdvak naar het tabblad van de veelgebruikte taken.
2. Er verschijnt een venster waarin voor de veelgebruikte taak een omschrijving kan worden ingegeven.

Veelgebruikte taak in het weekraster zetten

1. Selecteer de veelgebruikte taak in de lijst.
2. Houd de muis ingedrukt en sleep de taak naar de gewenste plek in het weekraster.
3. Pas eventueel de gegevens aan in het geopende tijdvak gegevensvenster en sla het op.

Een veelgebruikte taak kan een zinnige naam gegeven worden door op  te klikken.
Verwijderen uit de lijst van veelgebruikte taken gaat met de knop .

Tijdvakgegevens

Iedere urenboeking valt altijd binnen een tijdvak in één dag en bevat een aantal kenmerkende gegevens, zoals Datum, Van, Tot, Aspecten (in onderstaand voorbeeld Klant en Product) en eventueel extra gegevens onder gebruikersvelden, zoals Werkzaamheden en Aantal.



Tijdvakgegevens

Tijdvak

Datum: di 16-07-2013

Van: 10:00

Tot: 12:00

Duur: 2:00

Aspecten

Klant: Autoshop Albert

Product: ICT

Gebruikersvelden

Werkzaamheden:

Aantal: 0

Opslaan Annuleren

Datum	Selecteer hier een dag van de week.
Van/Tot	De begin- en eindtijd van de urenboeking kunnen hiermee gewijzigd worden. Met behulp van de pijlknopjes kan de tijd verhoogd of verlaagd worden met de ingestelde minimale tijdseenheid. Ook kan de tijd met het toetsenbord worden ingevuld.
Duur	De duur is het verschil tussen van en tot tijd. De duur wordt automatisch berekend als de van en tot tijden veranderen. Het is ook mogelijk de duur te veranderen, dan zullen automatisch de van en tot tijd worden aangepast. TIP: Met behulp van de Ctrl+ en Ctrl- toetsen kan de duur worden aangepast vanaf elke plaats in dit scherm.
Aspecten (In bovenstaand voorbeeld Klant en Product)	Hier kunnen de vooraf ingevoerde aspecten worden ingevuld. Klik op de pijlknop om de lijst te openen en selecteer het gewenste aspect. TIP: Het is mogelijk om hier tekst in te typen. De lijst wordt dan beperkt met de aspecten die de ingevoerde tekst bevatten.
Werkzaamheden	Hier kan vrije tekst worden ingevoerd, zoals details over het uitgevoerde werk. Gebruik knop  om een tekstvenster te openen voor de invoer van meerdere regels.
Aantal	Hier kan een aantal worden ingevoerd, dit kan bijvoorbeeld het aantal gereden kilometers zijn.

Pauses niet boeken

Als een boeking wordt opgeslagen en het tijdvak op of over een pauze valt dan kan het programma vragen of de boeking opgesplitst moet worden. Als hierop bevestigend wordt geantwoord dan wordt het tijdvak opgeknipt of ingekort overeenkomstig de ingestelde pauze tijden.

N.B. Deze vraag wordt alleen gesteld als bij **Onderhoud en instellingen | Instellingen | Weekraster** is ingesteld dat pauzes moeten worden overgeslagen tijdens het boeken en het tijdvak op of over de pauze valt.

Informatie

Wanneer een tijdvak is opgeslagen kunnen alle gegevens worden nagelezen vanuit het weekraster. Van de geselecteerde urenboeking worden de tijdvak gegevens aan de rechterkant weergegeven. Als extra informatie wordt hier weergegeven:

Overhead	Als bij één van de aspecten overhead is aangevinkt, wordt de urenboeking ook overhead.
Tarief	Hier wordt het berekende tarief getoond samen met de naam van de Tariefafpraak die op de urenboeking van toepassing is.

Agenda's koppelen

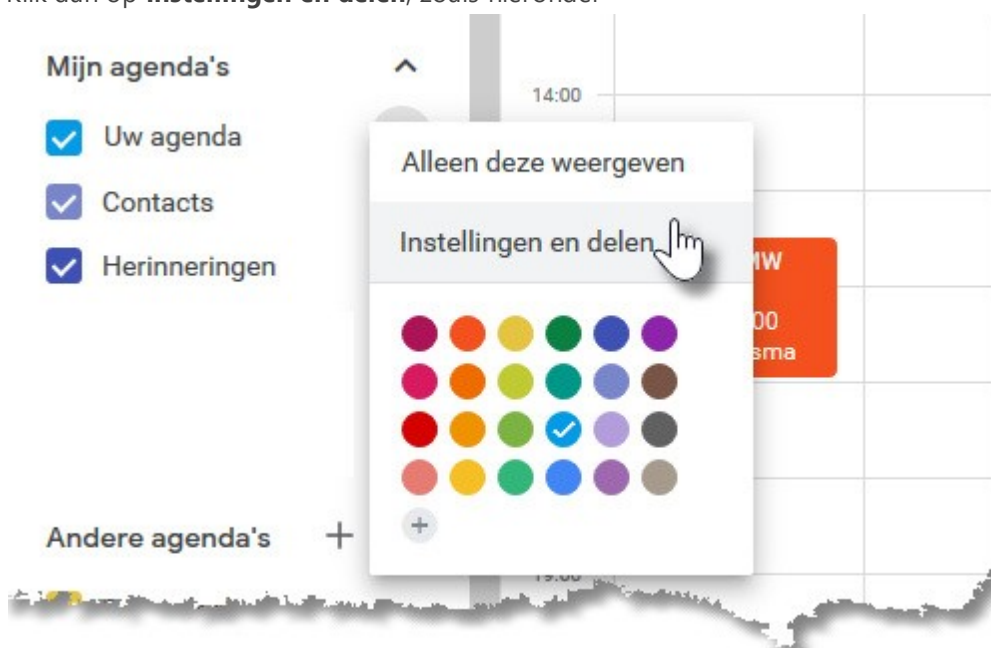
Maakt u gebruik van een online agenda, zoals Google calendar of Outlook calendar? Dan kan deze gekoppeld worden met TimeWriter. De afspraken worden in het weekraster weergegeven. Met één druk op de rechter muisknop kan de agenda-afspraak over genomen worden in TimeWriter.

Er zijn vele online agenda's. De meeste hebben de optie om de agenda te delen via een internet adres. Het adres eindigt meestal op `.ics`, `.ical`, `.ifb` of `.icalendar` of begint met `webcal://`.

Google calendar voorbeeld

Hieronder volgt een voorbeeld hoe een Google calendar kan worden gekoppeld met TimeWriter:

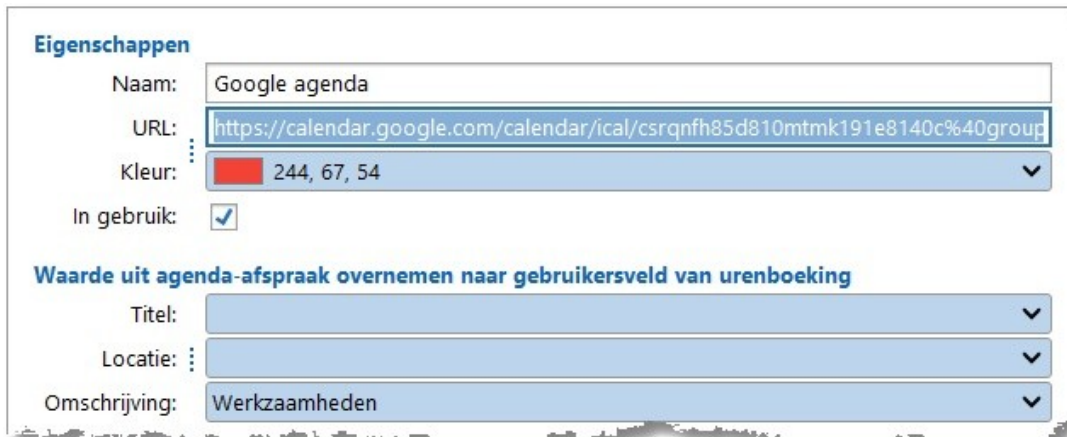
1. Ga naar de <https://calendar.google.com> (kan bij google alleen via de web client, niet in de app)
2. Ga naar **Mijn agenda's** en klik aan de rechter kant op de puntjes van de agenda die gekoppeld moet worden.
3. Klik dan op **Instellingen en delen**, zoals hieronder



4. Ga dan naar het vakje **Geheim adres en iCal-indeling** (aan de onderkant van de pagina) en kopiëer het internetadres.



5. Ga dan naar het **weekraster** in TimeWriter en druk op **Agenda's**.
6. Maak hier een nieuwe agenda-koppeling. Plak bij **URL** het internetadres welke in stap 4 is gekopieerd.



Eigenschappen

Naam: Google agenda

URL: <https://calendar.google.com/calendar/ical/csrqnfh85d810mtmk191e8140c%40group>

Kleur: 244, 67, 54

In gebruik: ☒

Waarde uit agenda-afspraak overnemen naar gebruikersveld van urenboeking

Titel:

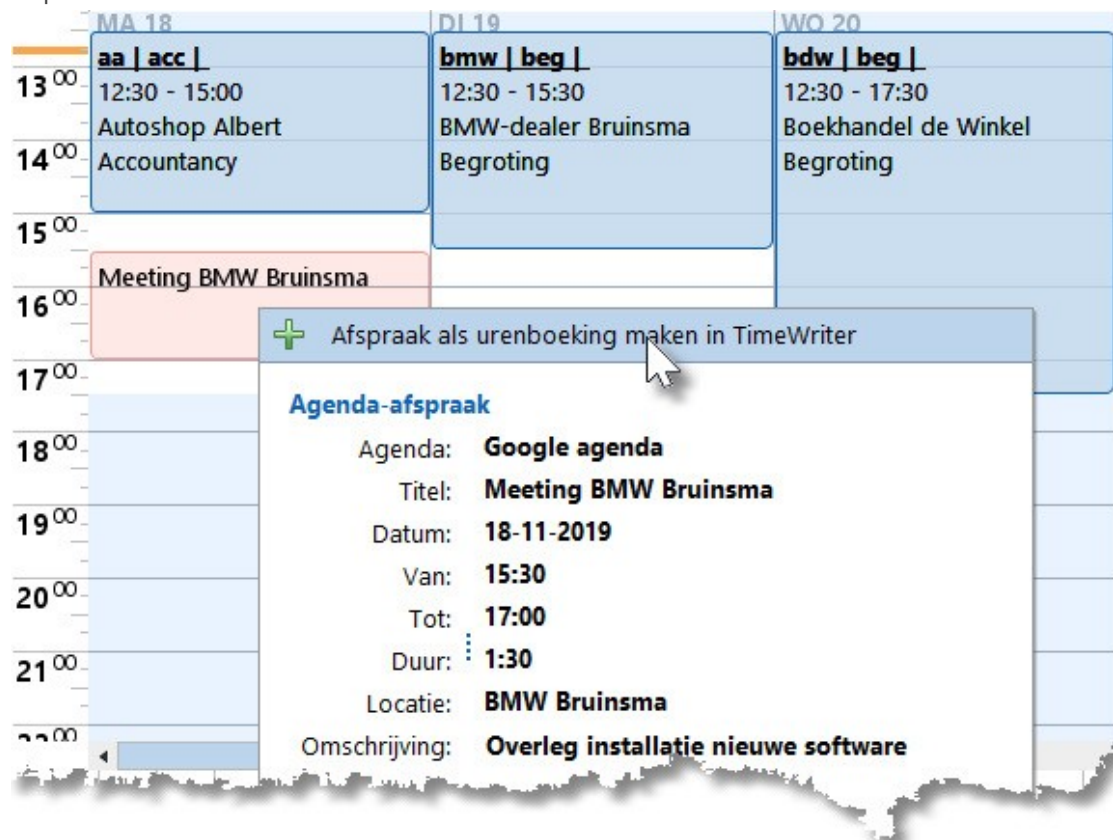
Locatie:

Omschrijving: Werkzaamheden

7. Gegevens uit de agenda-afspraak kunnen worden overgenomen naar het Werkzaamheden gebruikersveld van een urenboeking. Geef hier aan welk veld moet worden overgenomen.

Agenda-afspraak naar TimeWriter

Een agenda-afspraak wordt getoond in het weekraster. Klik met de rechter muisknop op de afspraak om deze over te nemen naar TimeWriter.



MA 18	DI 19	WO 20
aa acc 12:30 - 15:00 Autoshop Albert Accountancy	bmw beg 12:30 - 15:30 BMW-dealer Bruinsma Begroting	bdw beg 12:30 - 17:30 Boekhandel de Winkel Begroting
Meeting BMW Bruinsma		

Agenda-afspraak

Agenda: Google agenda

Titel: Meeting BMW Bruinsma

Datum: 18-11-2019

Van: 15:30

Tot: 17:00

Duur: 1:30

Locatie: BMW Bruinsma

Omschrijving: Overleg installatie nieuwe software

Weeklijst

Als alternatief voor het weekraster kan ook voor invoer via de weeklijst worden gekozen. Invoeren via de weeklijst is uitermate geschikt wanneer u veel korte boekingen invoert. De grootte van de vlakken in de weeklijst zijn nl. niet afhankelijk van de tijdsduur van de urenboeking. Hierdoor blijft bij een groot aantal boekingen toch een goed overzicht mogelijk.

Uren - Week 43 - 2014

Weekraster Weeklijst

ma 20 okt	di 21 okt	wo 22 okt	do 23 okt
9:00 - 12:00 Autoshop Albert Accountancy	10:00 - 12:00 BMW-dealer Bruinsr Begroting	11:00 - 12:00 Boekhandel de Wink Begroting	9:30 - 12:00 Intern Advies
12:30 - 15:00 Autoshop Albert Accountancy	12:30 - 15:30 BMW-dealer Bruinsr Begroting	12:30 - 17:30 Boekhandel de Wink Begroting	+ Nieuw
+ Nieuw	+ Nieuw	+ Nieuw	

Week: 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49

De knoppen in de knoppenbalk werken hetzelfde als in het weekraster.

In de weeklijst kunnen urenboekingen **niet** aangemaakt of aangepast worden via het maken, vergroten of verkleinen van een tijdvak. Elke dag kolom bevat, onder evt. gemaakte boekingen,

+ Nieuw

een knop. Met deze knop kan een nieuwe boeking worden gemaakt voor de betreffende dag, aansluitend op evt. voorgaande boekingen. Bewerken van een urenboeking kan via de bewerken knop in de knoppenbalk of via dubbelklikken op een urenboeking.

Verplaatsen en kopiëren van boekingen gaat op dezelfde manier als in het weekraster. Let daarbij goed op de ingevoerde tijden. Het programma probeert die op een zo goed mogelijke manier automatisch aan te passen, op basis van de reeds gemaakte boekingen en de nog beschikbare vrije tijd.

Vaste urenlijst



Bekijk ook www.timewriter.nl/support/video voor instructievideo's over het maken van urenboekingen.

De vaste urenlijst is een alternatief voor het invullen van uren via het weekraster. In deze lijst worden alleen de bestede uren bijgehouden en niet de start- en stoptijden. De tijdblokken worden automatisch vanaf de begin werktijd geboekt. In de vaste urenlijst worden de unieke aspectcombinaties weergegeven aan de hand van de boekingen in de voorgaande weken, uitgebreid met de favorieten. Standaard wordt er 1 week terug 'gekeken'. Wilt u een grotere periode? Ga dan naar de [Persoonlijke instellingen](#). Ook kunt u bij de persoonlijke instellingen instellen op welke manier de tijden moeten worden weergegeven (als tijd, minuten of uren decimaal).

Op het kruispunt van de aspectcombinatie en de dag staat het aantal uur wat geboekt is op de aspectcombinatie. De geselecteerde cel op het kruispunt wordt duidelijk weergegeven met een blauwe rand. Van deze geselecteerde cel (urenboeking) worden de gebruikersvelden onderin het scherm weergegeven.

Het navigeren naar een andere week kan gedaan worden op dezelfde manier als bij het [Weekraster](#).



Uren - Week 27 - 2013

Sleep kolommen hierheen om erop te klikken		ma 1 jul	di 2 jul	wo 3 jul	do 4 jul	vr 5 jul	Week totaal	Favoriet
Klant	Product							
BMW-dealer Bruinsma	Advies	2:00					2:00	<input checked="" type="checkbox"/>
BMW-dealer Bruinsma	ICT							<input type="checkbox"/>
BMW-dealer Bruinsma	Overhead							<input type="checkbox"/>
VW de Vries	Advies	3:00					3:00	<input type="checkbox"/>
VW de Vries	Diverse		2:15		4:30		6:45	<input type="checkbox"/>
Intern	Diverse		2:45	1:45			4:30	<input type="checkbox"/>
Autoshop Albert	Diverse			2:30			2:30	<input type="checkbox"/>
		5:00	5:00	4:15	4:30		18:45	

Gebruikersvelden

Werkzaamheden: advies geven

Aantal: 20

Week: 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38

N.B.: Omdat de vaste urenlijst geen begin- en eindtijd kent, worden meerdere boekingen met dezelfde aspectcombinatie en die op dezelfde dag zijn geboekt samengevoegd.

Uren boeken

Er is een kolom voor elke dag van de week en een rij voor elke combinatie van aspecten waarop u wilt boeken. Op het kruispunt kan ingevoerd worden hoeveel uren er gemaakt zijn.

Uren weergave

Afhankelijk van de [Persoonlijke instelling](#) kan de tijd worden weergegeven als: tijd, minuten of uren decimaal. Tijd invoeren kan altijd door elkaar. Stel de weergave staat ingesteld op 'Minuten' en u wilt de uren invoeren als 'Uren decimaal'. Er kan dan 1,5 of 1:30 ingevoerd worden en wordt vervolgens gepresenteerd als 90

Aspectcombinatie toevoegen




Met **Nieuw** kunt u een nieuwe regel (een combinatie van aspecten) toevoegen.



Aspectcombinatie markeren als favoriet

Door het vinkje aan te zetten bij de kolom **Favoriet** achter de gewenste aspectcombinatie wordt deze combinatie altijd weergegeven in de vaste urenlijst, ook als er nog niet op geboekt is.

Zoeken

Door in het tekstvak  boven de lijst tekst in te typen, zal de lijst worden beperkt tot de aspectcombinaties die overeenkomen met de ingetypte tekst.

Kolommen kiezen

Als u bijvoorbeeld nooit op zaterdag en zondag uren zult gaan boeken dan kunt u deze kolommen verbergen met de kolomkiezer. Klik op  naast het zoektekstvak en klik vervolgens op knop  **Kolomkiezer** uit het geopende menu. Verwijder de vinkjes bij de kolommen die verborgen moeten worden. Indien er wel uren geboekt zijn op die dagen die verborgen worden, worden ze altijd wel altijd meegeteld in het week totaal.

Stamgegevens

In TimeWriter Freeware zijn de volgende stamgegevens aanwezig:

- Medewerker
- Klant
- Product
- Tariefafspraken

De stamgegevens Medewerker, Klant en Product zijn **aspecten** en kunnen naar eigen inzicht een andere naam gegeven worden, zodat deze past binnen de terminologie die binnen de organisatie gebruikelijk is. Zie hiervoor **Taken en instellingen | Velden**.

Aspect is een abstracte naam voor stamgegevens waarop geboekt kan worden. Om de documentatie niet te abstract te laten worden hanteren wordt in de documentatie steeds over Medewerker, Klant en Product gesproken.

Medewerker

Hier worden de basis gegevens van de gebruiker ingevuld. In TimeWriter Freeware kan 1 medewerker worden gebruikt. Standaard krijgt hij de gebruikersnaam van systeem, maar deze kan aangepast worden. Kies **Stamgegevens | Medewerker** in de **Module verkennen**.

Klik op **Bewerk** om de eigenschappen van de Medewerker aan te passen.

Bij een medewerker kunt u de volgende gegevens invoeren:

Naam	Wordt getoond in rapportage en bij het maken van urenboekingen.
Afkorting	Kan gebruikt worden in de rapportage.
Inlognaam	Wordt in de webclient gebruikt om in te kunnen loggen. **
Wachtwoord	Wordt in de webclient gebruikt om in te kunnen loggen. **
Opmerking	Extra aanvullen de informatie van de medewerker. Kan gebruikt worden in de rapportage.

**** De inlognaam en wachtwoord zijn alleen beschikbaar als er ingesteld is dat er op een **cloud database** gewerkt wordt. Voor de desktop client is het inloggen niet nodig en kan dus altijd gestart worden. Als u de inlognaam of het wachtwoord voor de webclient bent vergeten dan kunt u deze in de desktop client altijd aanpassen.**

Klant en Product

In TimeWriter Freeware kunnen per urenboeking 2 aspecten worden gekozen (in onderstaand voorbeeld Klant en Product). De klanten en producten kunnen worden beheerd bij

Stamgegevens | Klant en bij **Stamgegevens | Product** in de **Module Verkenner**.

Dit voorbeeld gaat uit van het Producten scherm, maar voor de Klanten geldt natuurlijk hetzelfde.

Het geselecteerde product is 'Handleiding'. De detailgegevens worden onder eigenschappen aan de rechterkant getoond.



Het beheren van de gegevens gaat via de knoppen op de toolbar:

Nieuw	Maak een nieuwe product aan.
Bewerk	Bewerk het geselecteerde product.
Verwijder	Verwijder het geselecteerde product. Om geen data verloren te laten gaan wordt het product niet echt gewist, maar krijgt deze een gewist-markering. Het product kan dan niet meer worden gekozen bij het boeken van nieuwe uren, maar komt nog wel voor bij historische boekingen en in de rapportage.
Herstel	Zie Herstel gewist-markering .

Alle knoppen op de toolbar zijn ook beschikbaar in het hoofdmenu en onder de rechtermuisknop van de producte lijst. Hier ziet u ook welke sneltoetsen beschikbaar zijn. Om snel een product uit de lijst op te zoeken kan (een gedeelte van) de product naam in het zoekvak boven de lijst ingevuld worden.

Eigenschappen

Van iedere Klant of Product kunnen een aantal eigenschappen worden vastgelegd:


Naam	De naam van het aspect.
Afkorting	Een afkorting. Deze wordt gebruikt bovenaan de tijdvakken in het weekraster, zodat ook bij kleine tijdvakken iets zichtbaar is.
Overhead	Bij overhead kunt u aangeven of een urenboeking op dit aspect overhead is of niet. Bij zowel Klant als Product komt het veld overhead voor. Als bij één van beide overhead is aangevinkt dan wordt de urenboeking ook overhead. Hier kan later een rapport op gefilterd/beperkt worden.
Opmerking	Aanvullende informatie over het aspect.

Herstel gewist-markering

Aspecten en tariefafspraken worden niet echt verwijderd uit de database, maar krijgen een gewist-markering.

Alle verwijderde aspecten en tariefafspraken kunnen worden getoond door op de knop **Herstel** te klikken. Een nieuw venster wordt dan geopend met alle verwijderde items (in dit voorbeeld Klanten).



Selecteer de terug te zetten Klant (in dit voorbeeld Tuincentra de Plantage) en klik op  om de gewist-markering voor dat item weg te halen.

Tariefafspraken



Bekijk ook www.timewriter.nl/support/video voor instructievideo's over het werken met tariefafspraken.

Van iedere urenboeking kan op basis van de combinatie van de gekozen aspecten een tarief worden berekend. Hieronder ziet u de tariefafpraak Garages. Alle klanten die een garagebedrijf hebben, zijn in dit voorbeeld aan de tariefafpraak gekoppeld.

Op tabblad **Tarieven** kunnen tarieven worden ingevoerd. Een tarief kan gelden over een bepaalde periode. Op tabblad **Omschrijving** kan evt. een uitgebreide omschrijving voor een tarief worden toegevoegd. Op tabblad **Uren** worden de urenboekingen met dit tarief getoond over de afgelopen 90 dagen.

Nieuw Bewerk Verwijder Herstel Omhoog Omlaag

Uren tariefafspraken

Tariefafspraken

Q

Ty...	Naam
	Garages
	Intern
	Overig

Tariefafpraak Tarieven Omschrijving Uren

Tariefafpraak

Naam: **Garages**

Type: **Tarief (uren x bedrag)**

Eind datum: **Geen**

Aspecten waarop de Tariefafpraak van toepassing is

Overzicht **Klanten** Producten

Klanten

Q

Ty...	Naam
	Autoshop Albert
	BMW-dealer Bruinsma
	VW de Vries

Producten

Q

Ty...	Naam
	[Alle Producten, inclu...

In onderstaand voorbeeld op tabblad **Tarieven** krijgen urenboekingen, waarop tarief Garages van toepassing is, van vóór 01-06-2013 het tarief 45 en daarna 50. Dit bedrag wordt vermenigvuldigd met het aantal geboekte uren.

Tariefafspraken

Q

Ty...	Naam
	Intern
	Garages
	Overig

Tariefafpraak Tarieven Omschrijving Uren

Tarief	Vanaf datum
45,00	
50,00	01-06-2013

Tariefafspraken maken

Voor het aanmaken van een nieuwe tariefafpraak gaat u als volgt te werk:


1. Selecteer **Stamgegevens | Tarief afspraken** in de **Module verkenner**.
2. Klik op **Nieuw** om een nieuwe tariefafpraak aan te maken.
3. Geef de tariefafpraak een naam van betekenis. Deze naam wordt getoond bij het maken van een urenboeking en kan gebruikt worden als filter bij de rapportage.
4. Selecteer het tarief type. Voor TimeWriter Freeware is alleen optie "Tarief (uren x bedrag)" beschikbaar.
5. Ga naar tabblad **Tarieven** en stel een tarief start datum en tarief bedrag in. Het datum veld mag ook leeg blijven.
6. Koppel de gewenste aspecten aan de tariefafpraak. Als er geen aspecten worden gekoppeld dan gelden alle aspecten.
7. Voeg eventueel een uitgebreide tariefomschrijving toe op het tabblad **Omschrijving**.
8. Sla de tariefafpraak op.
9. Zet de tariefafspraken in de juiste volgorde met de knoppen **Omhoog/Omlaag**. Houdt de knop langer ingedrukt om de regel sneller naar omhoog of naar omlaag te verplaatsen.

Tariefafpraak volgorde

De lijst volgorde is van belang voor het bepalen van het tarief dat voor een boeking moet worden gebruikt. Voor elke urenboeking wordt deze lijst van boven naar beneden doorlopen om te kijken of de boeking binnen de ingestelde periode van het tarief past en of de aspecten van een boeking overeenkomen met de ingestelde combinaties van een tarief. Het tarief van de eerste overeenkomende tariefafpraak zal worden gebruikt. Gebruik de knoppen **Omhoog/Omlaag** om de tariefafspraken in de gewenste volgorde te zetten.

Aspecten koppelen aan tariefafspraken

Aspecten kunnen als volgt worden gekoppeld:

1. Selecteer de tariefafpraak.
2. Klik op **Bewerk**.
3. Op het tabblad **Overzicht** ziet u alle reeds gekoppelde aspecten. Klik op  om nieuwe aspecten te koppelen of koppelingen te verwijderen.

Het koppelen van aspecten kan ook op de tabbladen van het aspect zelf. Hieronder ziet u het tabblad van het aspect Klant voor de tariefafpraak Garages.

Op dit tabblad ziet u welke klanten reeds gekoppeld zijn en welke klanten nog beschikbaar zijn.

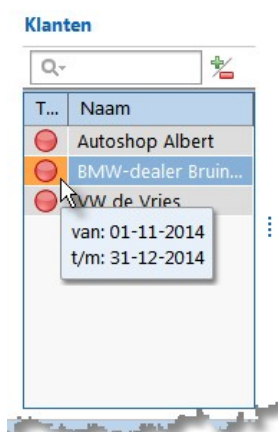


Met behulp van de pijltjes kunnen de klanten van links naar rechts verplaatst worden. Dit kan ook door te slepen.

Er zijn 3 extra opties:

Selectie	Toelichting
Geen items geselecteerd	idem als bij [Alle Klanten, inclusief geen]
[Alle Klanten, inclusief geen]	Als deze optie is geselecteerd dan is de tariefafpraak van toepassing op ALLE klanten, maar óók wanneer er geen klant gekozen is tijdens het invoeren van een urenboeking.
[Geen]	Als deze optie is geselecteerd dan is de tariefafpraak van toepassing op de evt. geselecteerde klanten, maar óók wanneer er geen klant gekozen is bij het invoeren van een urenboeking.

Periode instellen voor gekoppelde Aspecten



Het is mogelijk om een gekoppeld aspect een beperkte periode geldig te laten zijn voor een tariefafpraak. Door op de regel te dubbelklikken kan een periode worden ingesteld. Zet het scherm daarvoor eerst in de bewerken stand.

Als er een periode is ingesteld wordt de achtergrond oranje gekleurd en kan de periode bekeken worden door er met de muis overheen te gaan.

Tarief afspraken beëindigen of verwijderen

Tariefafspraken kunnen een **Eind datum** krijgen. Door een **Eind datum** op te geven wordt de tariefafpraak niet meer toegepast op urenboekingen die op een latere datum worden aangemaakt. Het tarief wordt nog wel toegepast op urenboekingen die vóór die datum liggen.

Het is ook mogelijk de tariefafpraak in zijn geheel te verwijderen door op **Verwijderen** te klikken. In dat geval krijgt de tariefafpraak een gewist-markering. De tariefafpraak wordt vanaf dat moment niet meer gebruikt. Zie in het hoofdstuk [Herstel gewist markering](#) hoe een verwijderde tariefafpraak weer actief kan worden.

Wanneer wordt een tarief berekend

Het tarief van een urenboeking wordt steeds opnieuw berekend. Dus zodra een tariefafpraak is gewijzigd, zal het tarief van de urenboekingen ook anders zijn. Dit geldt voor alle urenboekingen die ooit gemaakt zijn.

N.B.: Boeking van waarvan de tarieven in een voorgaande versie van TimeWriter zijn vastgelegd blijven dit vastgelegde tarief behouden.

Onderhoud en instellingen

In dit hoofdstuk worden de algemene instellingen beschreven.

Instellingen

Backup herinnering

Ga naar **Taken en instellingen | Instellingen | Backup herinnering** om deze instellingen te bewerken.

Hier kunt u de wekelijkse backup herinnering in- of uitschakelen.

N.B. Deze instelling is alleen beschikbaar indien u werkt met een lokale database. Van een cloud database worden automatisch backups gemaakt.

Rapportage

Ga naar **Taken en instellingen | Instellingen | Rapportage** om deze instellingen te bewerken.

Hier kunt u de uitvoer locatie voor rapport- en exportbestanden en het standaard lettertype voor rapporten instellen.

Voor de **uitvoer locatie voor rapport- en exportbestanden** kunnen de volgende instellingen gewijzigd worden:

Standaard gebruiker documenten map	Selecteer deze optie wanneer de bestandsuitvoer naar de Standaard gebruiker documenten map moet plaatsvinden (onder Windows: Mijn Documenten of Documenten).
Andere map	Selecteer deze optie wanneer de bestandsuitvoer <u>niet</u> naar de Standaard gebruiker documenten map moet plaatsvinden.
Andere locatie voor Windows clients	Wanneer Ander map is geselecteerd dan kan hier het volledige Windows pad worden ingevoerd of via een open-dialoog worden geselecteerd. **
Andere locatie voor Mac OS X clients	Wanneer Ander map is geselecteerd dan kan hier het volledige Mac OS X pad worden ingevoerd of via een open-dialoog worden geselecteerd. **

****** In de pad naam kan de variabele %loginname% worden opgenomen welke tijdens rapporteren vervangen wordt door de loginnaam van de ingelogde gebruiker. Als bij rapporteren blijkt dat het ingegeven pad niet bestaat dan zal TimeWriter proberen dit pad aan te maken. Wanneer het aanmaken mislukt dan wordt dit gemeld en zal TimeWriter terugvallen op de lokale map voor tijdelijke bestanden.

Voor het **standaard lettertype voor rapporten** kunnen de volgende instellingen gewijzigd worden:

Lettertype	Kies hier een lettertype uit de beschikbare lijst.
Lettergrootte	Kies hier een lettergrootte uit de beschikbare lijst.

Update controle

Ga naar **Taken en instellingen | Instellingen | Update controle** om deze instellingen te bewerken.

Hier kunt u de wekelijkse update controle in- of uitschakelen.

N.B. Deze instelling is alleen beschikbaar indien u werkt met een lokale database. Wanneer u in de cloud werkt dan wordt er altijd gecontroleerd op updates.

Weekraster

Bij **Taken en instellingen | Instellingen | Weekraster** kunt u de instellingen voor het weekraster wijzigen.

Tijden:

Begin week	Dag waarmee de week begint. Standaard is dit maandag. Indien gewenst kan deze op zondag worden gezet. Deze instelling heeft alleen invloed op het weekraster en de vaste urenlijst. De rapportage maakt gebruik van de ISO standaard waarin is vastgelegd dat een week begint op maandag.
Begin werkweek	De eerste dag van de werkweek. **
Einde werkweek	De laatste dag van de werkweek. **
Begin werkdag	De begintijd van een werkdag. **
Einde werkdag	De eindtijd van een werkdag. **
Begin middagpauze	De begintijd van de middagpauze.
Einde middagpauze	De eindtijd van de middagpauze.
Minimale tijdseenheid	De minimale tijdseenheid wordt gebruikt om aan te geven hoe groot het kleinste mogelijke tijdvak moet worden. Standaard is dit ingesteld op 15 minuten. Tijdvakken worden ook altijd afgerond op deze ingestelde eenheid.

** Standaard wordt het weekraster zo weergegeven dat de werkweek en werktijden zichtbaar zijn. Het weekraster onthoudt en herstelt steeds het zoomniveau. Hierdoor zijn wijzigingen in deze instellingen



niet direct zichtbaar. Met de knop **Zoom** kan het weekraster geherinitialiseerd worden op de werkdagen en werkuren.

Programmagedrag:

Pauses overslaan tijdens het boeken	Wanneer over een pauze heen wordt geboekt, wordt gevraagd of de urenboeking moet worden opgeknipt.
Laatste werkzaamheden automatisch kopiëren.	De voorgaande gekozen aspecten en ingevulde gegevens bij de gebruikersvelden worden onthouden. Wanneer een nieuwe boeking wordt aangemaakt worden deze weer ingevuld.
Resttijd invullen	Wanneer een tijdvak over bestaande boekingen wordt getekend dan worden standaard overlappende boekingen gemaakt.



Wanneer u deze optie aan zet dan worden géén overlappende boekingen gemaakt maar zullen de tussenliggende resttijden worden opgevuld.

Velden

Bij de module **Velden** kunt u de aspecten een naam geven, zodat het past binnen de terminologie die binnen de organisatie gebruikt wordt. Ook kan het afdwingen van het invullen van de stam- en urenboekingsgegevens worden ingesteld.

Aspect types



Bekijk ook www.timewriter.nl/support/video voor instructievideo's over het aanpassen van de aspectnamen (Terminologie).

Ga naar **Taken en instellingen | Velden**. Hier kunt u de naamgeving van de aspecten aanpassen en gebruikersvelden instellen.

Hieronder ziet u de standaard instellingen voor het aspect Klant.



Door op **Bewerk** te drukken kunt u het aspect type aanpassen. Hiervan kunt u de volgende eigenschappen instellen:

Omschrijving	De naam van het aspect, zoals deze binnen de organisatie gebruikt wordt. **
Groep omschrijving	Het meervoud van de omschrijving. Deze komt boven lijsten te staan. **
In gebruik	Hiermee kunt u aangeven of het aspect gebruikt moet worden of niet. **
Verplicht	Als verplicht is aangevinkt dan zal bij het maken van urenboekingen worden afgedwongen dat dit aspect wordt geselecteerd.

** De naamgeving en de instelling 'in gebruik' worden pas effectief na het herstarten van de applicatie.

Gebruikersvelden

Bij **Taken en instellingen | Velden** kunt u het wel of niet verplicht zijn van gebruikersvelden instellen. Gebruikersvelden zijn extra gegevens die bij een stamgegeven of urenboeking kunnen worden opgeslagen. In TimeWriter Freeware is per aspect 1 vast gebruikersveld (Opmerking) beschikbaar en per urenboeking 2 gebruikersvelden (Werkzaamheden en Aantal). In TimeWriter Freeware kunt u alleen het wel of niet verplicht zijn van de velden instellen, in TimeWriter Standaard en Professional zijn de instel mogelijkheden uitgebreider.

Rapportage

Met de rapportage module kunt u rapportages maken over de geboekte uren en stamgegevens. Er zijn diverse standaard rapporten beschikbaar, gerangschikt in diverse groepen.

Rapport genereren










1. Selecteer de juiste rapportgroep uit de lijst.
2. Selecteer een rapport uit deze groep.
3. Stel, indien van toepassing, de gewenste periode in aan de rechterkant (zie ook [Selectiefilters](#)).
4. Stel eventueel de Extra selectie of Runtime filters in (zie ook [Selectiefilters](#)).
5. Dubbelklik op het rapport of klik op de knop **Afdrukvoorbeeld** om het rapport te genereren. Een afdrukvoorbeeld van het rapport wordt op het scherm weergegeven.

Afdrukopties

Er zijn diverse mogelijkheden om een rapport af te drukken. Klik hiervoor op het pijltje van de

 knop **Afdrukken** ▼.

De verschillende mogelijkheden zijn:

Knop(pen)	Functie
 Afdrukvoorbeeld	Rapport afdrukken naar een afdrukvoorbeeld op het scherm.
 Afdrukken	Rapport afdrukken naar de standaard printer.
 Afdrukken (met printerinstellingen venster)	Om af te drukken naar een andere printer (dan de standaard printer) of met andere pagina instellingen.
 Afdrukken naar DOCX	Rapport afdrukken naar een docx bestand. ** <i>Word uit Microsoft Office 2007 en nieuwer.</i>
 Afdrukken naar HTML	Rapport afdrukken naar html bestanden. ** <i>Webpagina.</i>
 Afdrukken naar ODT	Rapport afdrukken naar een odt bestand. ** <i>OpenOffice.</i>
 Afdrukken naar PDF	Rapport afdrukken naar een pdf bestand. ** <i>Bijvoorbeeld Acrobat.</i>
 Afdrukken naar XLS	Rapport afdrukken naar een xls bestand. ** <i>Excel.</i>
 Afdrukken naar XLSX	Rapport afdrukken naar een xls bestand. ** <i>Excel uit Microsoft Office 2007 en nieuwer.</i>

** Na het afdrukken wordt het rapport geopend met het standaard programma voor dat type bestand. De bestanden worden opgeslagen in de onder **Taken en instellingen | Instellingen | Bestandslocaties** ingestelde uitvoer map. Standaard is dit de Standaard gebruiker documenten map (onder Windows: Mijn Documenten of Documenten).

Selectiefilters

De volgende selectie mogelijkheden zijn aanwezig:

- Periode
- Extra selectie filter
- Runtime filter

Periode

Kies de rapport periode op basis van een preset (voor-instelling) of kies een willekeurige periode m.b.v. de **Van** en **Tot en met** velden.

Periode	
Voor instelling:	<div>Huidige jaar</div>
Van: <div></div>	<div>01-01-2014</div>
Tot en met:	<div>31-12-2014</div>

Extra selectie filters

De inhoud van een rapport kan worden beperkt m.b.v. een Extra selectie filter. Op deze wijze kan b.v. een rapport met de uren van slechts 1 klant worden afgedrukt.

Extra selectie filter

Veld:

Klant naam

▼

Conditie:

= gelijk

▼

Inhoud:

...

Het veld **Inhoud** kan worden gevuld m.b.v. onderstaande dialoog.

Wijzig filterinhoud ? □ ×

☐ Vrije tekst

----- **Of** -----

☒ Selecteer uit lijst

☒ Selecteer alles

	Klant naam	^1
<input checked="" type="checkbox"/>	Autoshop Albert	
<input checked="" type="checkbox"/>	BMW-dealer Bruinsma	
<input checked="" type="checkbox"/>	Boekhandel de Winkel	
<input checked="" type="checkbox"/>	Intern	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tuincentra de Plantage	



N.B. Inhoud is beperkt tot de ingestelde periode.

☒ Opslaan ☒ Annuleren

Kies optie **Vrije tekst** voor het handmatig invoeren van (een deel) van de klantnaam, of kies de optie **Selecteer uit lijst** om items te selecteren uit een lijst met voorkomende waarden.


Runtime filter

Het Runtime filter toont de gevonden waarden van de voor het filter geselecteerde velden en biedt hiermee de mogelijkheid om elke willekeurige combinatie van filters toe te passen.

Runtime filter: Selecteer de waarden

<input checked="" type="checkbox"/> Selecteer alles	Klant naam ^1	<input checked="" type="checkbox"/> Selecteer alles	Uren datum ^1
<input checked="" type="checkbox"/>	Autoshop Albert	<input checked="" type="checkbox"/>	20-10-2014
<input checked="" type="checkbox"/>	BMW-dealer Bruinsma	<input checked="" type="checkbox"/>	21-10-2014
<input checked="" type="checkbox"/>	Boekhandel de Winkel	<input checked="" type="checkbox"/>	22-10-2014
<input checked="" type="checkbox"/>	Intern	<input checked="" type="checkbox"/>	23-10-2014
<input checked="" type="checkbox"/>	Tuincentra de Plantage	<input checked="" type="checkbox"/>	24-10-2014

Persoonlijke instellingen

Persoonlijke instellingen, zoals taal en datum notatie zijn in te stellen onder de knop  in de bovenste menubalk.



Het persoonlijke instellingen scherm bestaat uit 3 tabbladen: [Algemeen](#), [Scherminstellingen](#) en [Vaste urenlijst](#).

Algemeen

Language/Taal	Hier stelt u in welke taal gebruikt moet worden (Engels of Nederlands).
Datum notatie	De manier waarop datums gepresenteerd moeten worden.
Datum scheidingsteken	Het teken welke gebruikt moet worden tussen dag, maand en jaar (- of /).
Tijd notatie	24-uurs notatie of 12-uurs notatie (met AM/PM).
Decimaal scheidingsteken	Als er een komma in een getal voorkomt, dan wordt dit scheidingsteken gebruikt.

Tijdens het gebruik van het programma worden diverse scherminstellingen opgeslagen, zoals: schermposities, gekozen module, kolombreedtes in grids, splitter posities en laats gekozen periode bij rapportage.

Tijdens het gebruik worden scherm instellingen e.d. opgeslagen om terug te kunnen zetten zoals het scherm is verlaten. Indien gewenst kunnen deze layout gegevens worden gereset.

Reset persoonlijke layout gegevens

Het kan zijn dat deze gegevens ervoor zorgen dat het programma niet goed meer functioneert of een probleempje veroorzaakt en gereset dienen te worden. Klik dan op de knop **Reset persoonlijke layout gegevens**.

Scherminstellingen

Hier kunnen de standaard scherminstellingen worden aangepast. Gemaakte wijzigingen worden onmiddellijk toegepast.

Knoppenbalk	Wanneer niet aangevinkt dan worden de teksten van de knoppen op de knoppenbalken standaard verborgen
Lettertype	Wijzig het lettertype en/of de lettergrootte

Vaste urenlijst

Aantal weken	Stel hier in tot hoeveel weken terug moet worden 'gekeken' voor het ophalen van de unieke aspectcombinaties.
Tijd weergeven	Uren decimaal: Uren worden als kommagetal gepresenteerd, b.v.: 2,50 is 2:30. Minuten: Uren worden in minuten gepresenteerd, b.v.: 60 minuten is 1:00 uur. Tijd: De uren worden 'gewoon' als tijden gepresenteerd.
Tijd invoeren	Kies een leesteken uit de beschikbare lijst om aan te geven hoe een decimale punt zich moet gedragen bij het invoeren van de tijd.

TimeWriter Mobile

TimeWriter beschikt over een webclient die ook op een telefoon worden gestart.

Scan, met de knop **Mobiel** vanuit het weekraster, de persoonlijke QR-code met uw telefoon om de webclient op uw telefoon te starten.



Webclient

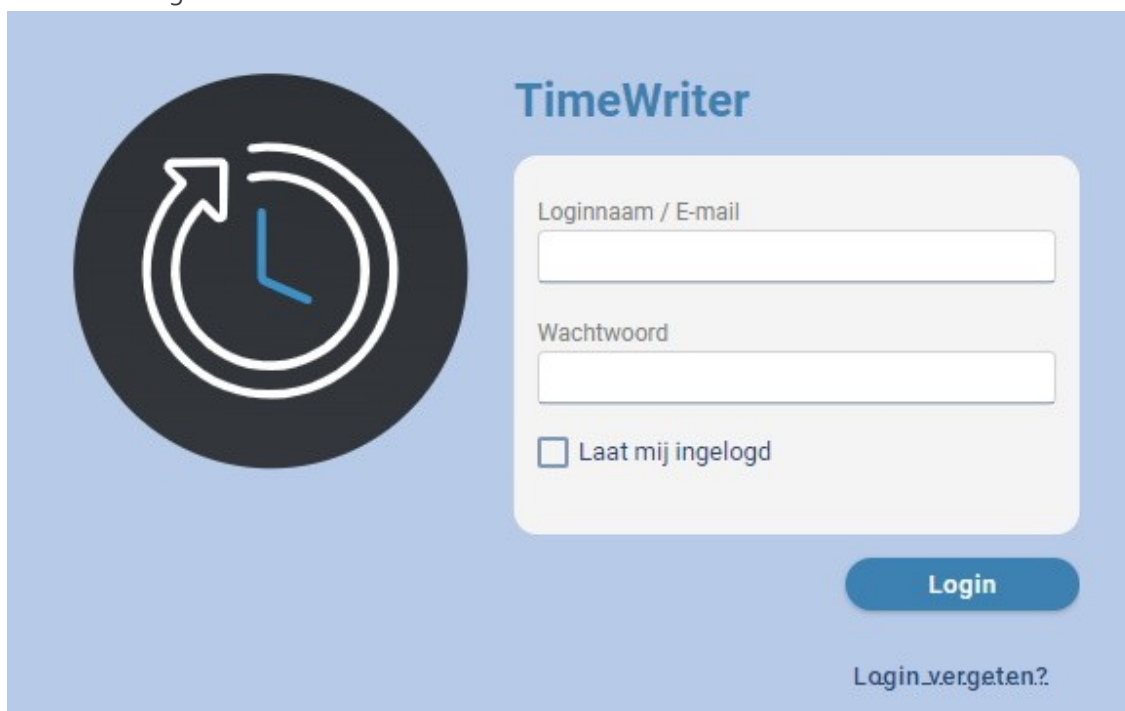
Met de webclient kan TimeWriter gestart worden binnen een webbrowser zoals Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox en Safari. De webclient bevat dezelfde functionaliteit als de desktopclient. De webclient kan gebruikt worden indien er is ingesteld dat er op een cloud database gewerkt wordt. Lees het hoofdstuk [Database beheer](#) voor het instellen van een database in de cloud.

Starten en inloggen

Om in te kunnen loggen in de webclient dient een loginnaam, e-mail en wachtwoord ingesteld te worden in de desktop client (\client\twClientFree).

Ga als volgt te werk:

1. Als er nog niet in de cloud gewerkt wordt stel dan, met behulp van [Database beheer](#), eerst in dat de database in de cloud moet komen. Is dit ingesteld, ga dan naar stap 2.
2. Start \client\twClientFree.
3. Ga naar **Stamgegevens | Medewerker** en stel hier de loginnaam, e-mail en wachtwoord in. Sla deze gegevens op.
4. Wissel van module. Ga bijvoorbeeld naar het weekraster. De gegevens worden namelijk niet direct naar de cloud server gestuurd, maar tijdens een modulewissel.
5. Ga dan naar **Bestand | Open** webclient in het hoofdmenu van de desktop client.
6. Voer de loginnaam of e-mail en het wachtwoord in.



Nadat u uw loginnaam/e-mail en wachtwoord heeft ingevoerd kunt u door het selectievakje **Laat mij ingelogd** te selecteren aangeven of u permanent ingelogd wilt blijven. Klik vervolgens op **Login** om in te loggen.

Wanneer het wachtwoord onjuist is, b.v. omdat u uw wachtwoord vergeten bent, dan verschijnt de link **Login vergeten?** in het scherm. Door op deze link te klikken krijgt u per e-mail een nieuw (tijdelijk) wachtwoord toegestuurd waarmee u kunt inloggen. Vervolgens kunt u het wachtwoord in de webclient aanpassen onder knop Uitloggen, optie Wijzig wachtwoord (zie hieronder).

TimeWriter Freeware



Is de loginnaam of e-mail onbekend of niet ingevuld, dan wordt de beheerder van TimeWriter van de vergeten login op de hoogte gesteld en kan deze eventueel het wachtwoord voor u aanpassen.

N.B.: Zoals u kunt zien bevat de URL niet een makkelijk te onthouden naam, maar een rij van cijfers, letters en soms ook leestekens. Via die rij van cijfers en letters kunnen wij bepalen welke administratie bij u hoort. Uit veiligheidsoogpunt is ervoor gekozen een niet te raden URL te genereren. Op die manier is het moeilijker voor kwaadwillenden om achter de juiste URL te komen. U kunt de URL opslaan als favoriet, zodat u deze niet telkens hoeft in te typen.

Weekraster

Na het inloggen wordt het weekraster geopend. In het weekraster van de webclient kan net als in het weekraster van de desktop client een tijdvak gemaakt worden door met de muis op de begintijd te klikken en naar beneden te slepen. Wanneer de muis wordt losgelaten komt er een scherm om de gegevens in te vullen.

TimeWriter

Weekraster

Rapportage

Instellingen

Uitloggen

Vandaag 8 Jul 2013 – 11 Jul 2013 Werkweek Week

	Ma, Juli 8	Di, Juli 9	Wo, Juli 10	Do, Juli 11
09:00		09:15 - 11:30 VW de Vries Diverse 0	09:30 - 12:00 Autoshop Albert Diverse 0	
10:00	09:45 - 11:45 BMW-dealer Bruinsma Advies 0			10:15 - 14:45 VW de Vries Diverse 0
11:00				
12:00	12:30 - 15:15 Intern Diverse	12:15 - 15:15 VW de Vries Advies 0	12:45 - 14:30 Intern	

Licentiehouder: Handleiding TimeWriter Freeware NL Urentotaal: 18:45 [ma 4:45 | di 5:15 | wo 4:15 | do 4:30 | vr ... | za ... | zo ...]

Bestaande boeking wijzigen

Klik 2 keer snel achter elkaar op een tijdvak in het weekraster om een bestaande boeking te wijzigen. Het volgende scherm zal dan worden geopend:

Tijdvakgegevens

Tijdvak

Tijd van: 9:45

Tijd tot: 11:45

Datum van: Mon 08-07-2013

Gebruikersvelden

Werkzaamheden:

Aantal: 0

Aspecten

Klant: BMW-dealer Bruinsma




Product: Advies

Verwijder Opslaan Annuleren

De tekstvakken met een pijltje naar beneden zijn keuzen lijsten. Door tekst in het tekstvak te typen wordt de lijst beperkt met de ingevoerde tekst.

Navigeren

De knoppen boven het weekraster hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
	Navigeer naar de vorige week .
Vandaag	Navigeer naar de huidige week.
	Navigeer naar de volgende week.
	Navigeer naar een willekeurige week via een kalender (popup).
Werkweek	Beperk het weekraster tot uren en dagen binnen een werkweek.
Week	Toon de hele week.

Rapportage

Ga als volgt te werk om een rapport te genereren:

1. Kies een rapportgroep uit de lijst.
2. Kies een rapport uit deze groep.
3. Stel de gewenste periode in aan de rechterkant.
4. Stel eventueel een Extra selectie filter in
5. Klik op de knop van de gewenste uitvoer (HTML, PDF of XLS).
6. Het rapport zal worden geopend in een nieuw scherm.

Rapportage

Rapporten

- Standaard
 - Klant rapporten
 - ☐ Klant
 - ☐ Klant incl. details
 - ☐ Klant maand
 - ☐ Klant maand incl. details
 - ☒ Klant product
 - ☐ Klant product incl. details
 - ☐ Klant week
 - ☐ Klant week incl. details
 - Maand rapporten
 - Product rapporten
 - Stam gegevens rapporten
 - Week rapporten

Rapport: Klant product

Periode

Voor instelling:

Van:

Tot en met:

Extra selectie filter

Veld:

Conditie:

Inhoud:

Rapport uitvoeren

Rapport uitvoeren als:

Instellingen

Ook in de webclient kunt u taal, getal- en datumnotatie instellen. U vindt alle mogelijke instellingen in het hoofdstuk [Persoonlijke instellingen | Algemeen](#).

Instellingen

Favoriet aanmaken

Inloggen zonder invullen van het wachtwoord? Maak dan een favoriet van [deze pagina](#).

Persoonlijke instellingen

Language/Taal:	Nederlands	▼
Datum notatie:	dag-maand-jaar	▼
Datum scheidingsteken:	- (koppelteken)	▼
Tijd notatie:	24-uurs notatie	▼
Decimaal scheidingsteken:	, (komma)	▼

Save/Opslaan

Favoriet aanmaken

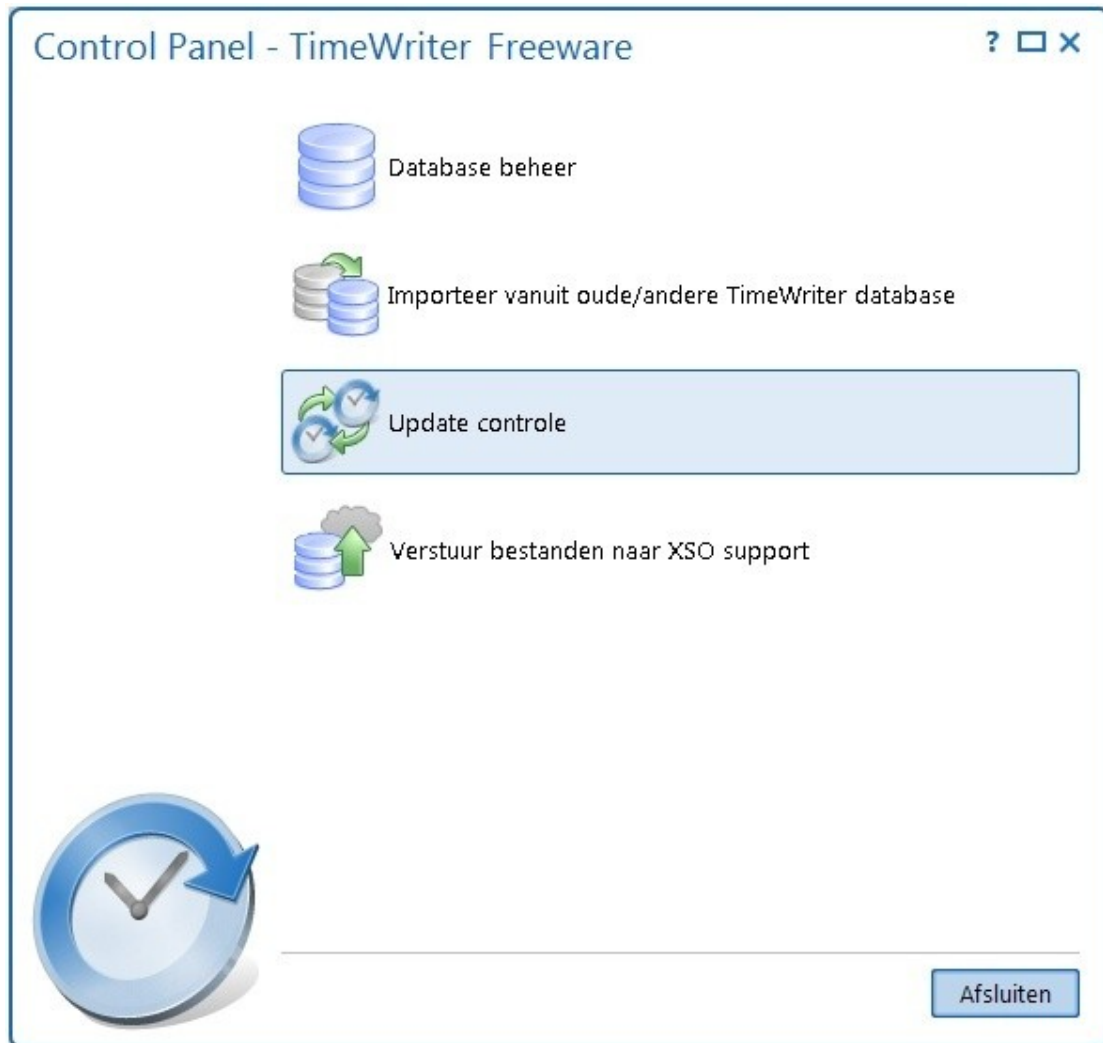
Standaard bevat de URL geen inlognaam en wachtwoord, alleen een ID voor de juiste administratie. Als u een favoriet van die pagina maakt, moet er steeds opnieuw ingelogd worden. Indien gewenst kan er een favoriet worden gemaakt van een URL die ook gelijk kan inloggen. Ga hiervoor naar **instellingen | Favoriet aanmaken** en klik dan op de link 'deze pagina'. Het startscherm voor de webclient wordt weer getoond. Nu staat er een iets langere URL in de adresbalk, met daarin versleuteld de inlognaam en het wachtwoord. Maak een favoriet van deze pagina waarmee u eenvoudig, zonder in te loggen, in de webclient van TimeWriter kunt komen.

Applicatie en database beheren (ControlPanelFree)

Gebruik het programma `\control\ControlPanelFree` om de TimeWriter applicatie en database te beheren.

Het programma heeft de volgende functionaliteiten:

- Database beheren (instellen, backup e.d.).
- Importeren vanuit oude/andere TimeWriter database.
- Update controle.
- Verstuur bestanden naar XSO support.



Database beheer

Bij database beheer kunnen onder andere de database locatie worden ingesteld en backups worden gemaakt. In dit hoofdstuk wordt gesproken over **lokale database** en **cloud database**. Wat dit inhoudt, wordt uitgelegd in de inleiding bij het hoofdstuk [Lokale database of Cloud database](#).

Database instellen

Bij database instellen kan ingesteld worden waar de database moet staan. In TimeWriter Freeware kan dit lokaal of in de cloud zijn. Standaard staat dit ingesteld op: Database op deze computer.

Wilt u vanaf een andere locatie of via een webbrowser ook kunnen werken op dezelfde TimeWriter database? Dan kunt u ervoor kiezen de database in de cloud te zetten. De database komt dan op één van onze servers te staan en u kunt die vanaf verschillende locaties benaderen. Hiervoor is het nodig dat u bij ons (kosteloos) een licentie aanvraagt. De wizard begeleidt u hierbij.

Database backup en terugzetten



Bij 'Database backup en terugzetten' kunt u backups aanmaken, verwijderen of terugzetten. U ziet in het scherm een tabblad voor zowel lokale backups als cloud backups.

- Indien u met een lokale database werkt, dan worden de backups gemaakt in de map **\data\xso_free\default\backup**.
- Indien u met een cloud database werkt, dan worden de backups gemaakt op een locatie op de cloud server.

Wilt u een kopie van een cloud backup op een andere locatie bewaren dan kunt u deze vanuit de cloud downloaden.

Database overzetten

Indien u eerder met een lokale database werkte en u bent overgegaan naar de cloud database (of andersom) dan kunt u hier de database overzetten om weer verder te gaan met dezelfde database. U ziet ter informatie enkele gegevens over de inhoud van de database op beide locaties.

- Klik op  om de **cloud** database over te zetten naar de **lokale** database. De **lokale** database zal dan worden overschreven met de **cloud** database.
- Klik op  om de **lokale** database over te zetten naar de **cloud** database. De **cloud** database zal dan worden overschreven met de **lokale** database.

Database blokkeren

Door een database te blokkeren wordt voorkomen dat er, na het overgaan van lokale database naar een cloud database (of andersom), nog gewerkt kan worden op de oude database. Per database kan een blokkering bericht worden ingesteld.



Database herstellen

Indien vermoed wordt dat een database beschadigd is geraakt dan kunt u hier de database laten controleren op fouten en deze, indien mogelijk, laten herstellen. Vooraf wordt er automatisch een backup gemaakt. Ook kunnen hier de lokale tijdelijke bestanden worden verwijderd.

Importeren vanuit oude/andere TimeWriter database

Wanneer er al eerder werd gewerkt met een oudere versie van TimeWriter dan kunt u de gegevens uit de oude versie importeren naar de huidige versie. De wizard begeleidt u door het import proces.

Let op: Bij een import wordt de bestaande administratie overschreven (er wordt vooraf wel een backup gemaakt).

Via de import wizard kunnen gegevens overgezet worden van een oudere versie van TimeWriter. Het is van belang dat u weet over welke versie van TimeWriter u beschikt. Als u uw huidige versie van TimeWriter start staat er links bovenin met welke versie u werkt. Ook het menu **Help | Over** geeft hier informatie over.

De import wizard toont de volgende mogelijkheden:

Importeer vanuit	Naar: TimeWriter Freeware (V. 5.x.x)
TimeWriter Freeware (V. 3.10.x)	Ga naar Import vanuit TimeWriter Freeware V3.
TimeWriter Standard (V. 4.9.x)	Ga naar Import vanuit TimeWriter Standard V4.
TimeWriter Professional (V. 1.14.x)	Niet beschikbaar.
TimeWriter Freeware (V. 5.x.x)	Ga naar Import vanuit TimeWriter V5.
TimeWriter Standard (V. 5.x.x)	Niet beschikbaar.
TimeWriter Professional (V. 5.x.x)	Niet beschikbaar.

Import vanuit TimeWriter Freeware V3

Als er geen instellingen zijn veranderd dan bevindt de database zich in de map **twriter\data**. Als de database locatie op een andere plek staat ingesteld dan kunt u dat vinden in **twriter\twriter.ini**.

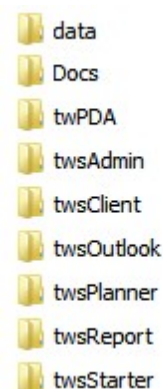
Wijs deze map aan als te importeren database map in de wizard.

Import vanuit TimeWriter Standard V4

Een installatiemap van TimeWriter standaard ziet er ongeveer uit zoals hiernaast. Als er geen instellingen zijn veranderd dan bevindt de database zich in de map **data**.

Als de database locatie op een andere plek staat ingesteld dan kunt u dat vinden in **twAdmin\twsAdmin.ini**.

Wijs deze map aan als te importeren database map in de wizard.



Import vanuit TimeWriter V5

Bij een import vanuit een andere TimeWriter V5 applicatie is het van belang dat u eerst het database bestand lokaal heeft staan (dus niet in de cloud). Als er in de cloud gewerkt werd zet dan eerst de database over naar lokaal via [Control panel | Database beheer](#). De database staat in map `\data\xso_free\default` (freeware) of `\data\xso_standard\default` (standard). Wijs deze map aan als te importeren database map in de wizard.

Tariefafspraken

De functionaliteit van TimeWriter V5 is in vele opzichten vergelijkbaar met de eerdere versies. Echter op 1 punt wijkt de functionaliteit aanzienlijk af, n.l. het instellen van **tarieven**.

In TimeWriter V5 worden tarieven ingesteld als zgn. '**Tariefafspraken**'. Een tariefafpraak is een combinatie van stamgegevens die gekoppeld zijn aan een periode en een bedrag. Komt een urenboeking overeen met de gekoppelde stamgegevens dan is het tarief van toepassing.

Tijdens de import zal uw huidige tariefstructuur worden omgezet naar deze nieuwe tariefafspraken. Voor zover u de tarieven hebt ondergebracht bij 1 soort stamgegevens (b.v. Medewerkers) en geen gebruik hebt gemaakt van de tariefactor (bij de andere stamgegevens), zal de conversie zonder nadere handmatige aanpassingen mogelijk zijn.

Historische boekingen kunnen worden '**bevroren**' tot een in te geven datum, hierdoor blijft de oorspronkelijke tariefberekening gehandhaafd. De boekingen zijn dan niet meer aan te passen. Voor urenboekingen welke niet bevroren worden zal een nieuwe tariefspraak worden gekozen. Indien er een verschil ontstaat tussen de oorspronkelijke tariefberekening en de nieuwe tariefberekening dan zult u daarover worden geïnformeerd middels een rapport.

Tarief conversie verschillen herberekenen

Als er verschillen zijn gevonden bij de conversie naar tariefafspraken, wordt hiervan een rapport getoond. Indien gewenst kunnen de tariefafspraken na de conversie worden aangepast in de nieuwe administratie om het aantal verschillen te beperken. Het rapport kan opnieuw gemaakt worden via 'Control Panel | Importeer vanuit ... | Tariefconversie verschillen herberekenen'.



Update controle

Met de update controle kunt u controleren of er een update van het programma beschikbaar is. Als er een nieuwere versie beschikbaar is, kunt u die hier downloaden en installeren.

Indien u met een lokale database werkt is updaten niet noodzakelijk. Door op **Help | Update controle** te klikken kunt u controleren of er een nieuwe versie beschikbaar is.

Wanneer u met een lokale database werkt kunt u instellen of u wekelijks herinnerd wilt worden om een update controle uit te voeren. Ga naar **Taken en instellingen | Instellingen | Update controle** om deze instellingen te bewerken. Hier kunt u de wekelijkse update controle in- of uitschakelen. De update herinnering zal alleen worden uitgevoerd bij beheerders.

Indien u in de cloud werkt dan wordt de update controle automatisch gedaan bij het opstarten van het programma en dient de update dan ook direct geïnstalleerd te worden.

Verstuur bestanden naar XSO support

Met behulp van deze functie worden alle relevante bestanden m.b.t. uw administratie naar de supportafdeling van XSO verstuurd.

- database
- log-bestanden
- licentiebestanden
- instellingen- en configuratiebestanden.

Gebruik deze optie alleen indien de supportafdeling van XSO u daarom vraagt.

Index

- A -

agenda 21
Android 6
App 6
Aspect 11
Aspectcombinaties 24
Aspecten 19

- B -

Bestandslocatie voor tijdelijke bestanden 38
Browser 11

- C -

calendar 21
Cel 24
Cloud database 8
ControlPanelFree 53

- D -

Database backup 54
Database backup en terugzetten 54
Database beheer 54
Database blokkeren 54
Database instellen 54
Database overzetten 54
Desktop client 8
Duur 19

- F -

Favoriet 24
Favoriet aanmaken 52
Favorieten 24
Fileserver 11
Filter 38

- G -

Gebruikersvelden 11, 19, 36
Gewist-markering 27, 28

- H -

Herstel 28

- I -

Importeren vanuit oude/andere TimeWriter database 56

Inlognaam 26
Installatie 7
Installatiewizard 7
iOS 6
iPad 6
iPhone 6

- K -

Kolomkiezer 24
Kopiëren 14

- L -

Linux 6
Lokale database 8

- M -

Mac 6
Medewerker 26
Migratie 9
Minimale tijdseenheid 19, 33
Module verkenner 13
Modules 11
Multi platform 6

- N -

Nieuw tijdvak aanmaken 14

- O -

Onderhoud en instellingen 33
OS X 6
Overhead 19, 27
Overlappen 33
Overlappende boekingen 14, 18

- P -

Pauzes 33
Pauzes niet boeken 19
Persoonlijke instellingen 42
Plakken 14

- R -

Rapport genereren 38
Rapportage 38, 51
Reset persoonlijke layout gegevens 42
Resttijd 14

- S -

Samengevoegd 24
Stamgegevens 26

- T -

Tarief 19
Tariefafpraak volgorde 29
Tariefafspraken 29
Terminologie 36
Tijdelijke bestanden 38
Tijdvak 11, 14
Tijdvak aanpassen 14
Tijdvak overschrijven 14
Tijdvakgegevens 19
Tijdvakken 33

- U -

Update controle 58
Uren decimaal 42
Urenboeking 19
URL 11, 52

- V -

Vaste urenlijst 24
Veelgebruikte taken 14
Velden 36

- W -

Wachtwoord 26
Webbrowser 8, 11, 47
Webclient 47
Weeklijst 23
Weeknavigator 14
Weekraster 14, 49
Windows 6