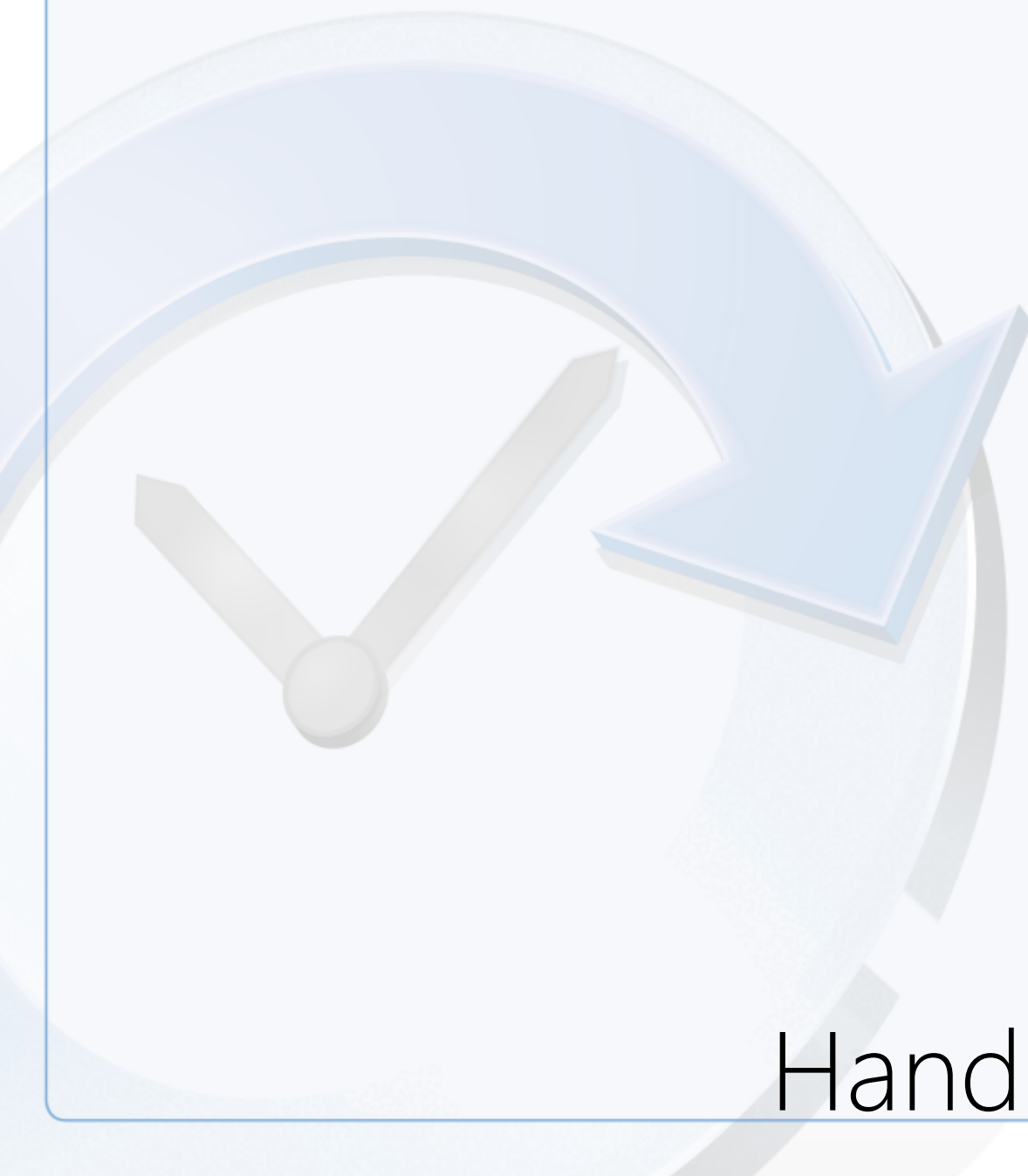


# TimeWriter Standard



Handleiding



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

**[www.timewriter.nl](http://www.timewriter.nl)**

# Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	<b>7</b>
Multi Platform	8
Installatie	9
Lokale database of Cloud database	10
Migratie	11
Gegevens overzetten (bestaande TimeWriter gebruikers)	12
Proxy instellingen	13
<b>Begrippen</b>	<b>14</b>
<b>Modules</b>	<b>16</b>
Invoer	17
Weekraster	17
Tijdvakgegevens	23
Reiskosten	25
Onkosten	26
Terugkerende taken	27
Agenda's koppelen	28
Weeklijst	31
Vaste urenlijst	32
Taken	34
Taakgroepen beheren	35
Taken beheren/bewerken	36
Taken filteren	39
Stamgegevens	40
Medewerker	41
Klant, Product en Activiteit	45
Herstel gewist-markering	47
Tariefafspraken	48
Voorbeelden tariefafspraken	54
Verlofbeheer	55
Budgetten	58
Demo stamgegevens	62
Importeren	64
Onderhoud en instellingen	65
Instellingen	65

Aanmelden .....	65
Autorisaties en combinaties .....	66
Backup herinnering .....	66
Bedrijfslogo .....	66
Bijzondere dagen .....	66
Blokkering .....	67
Rapportage .....	67
TimeWriter API .....	68
Update controle .....	68
Uren controle .....	69
Verlof .....	69
Wachtwoordsterkte .....	70
Weekraster .....	71
Werkplek .....	72
Velden .....	73
Aspecten .....	73
Gebruikersvelden .....	74
Onderhoudstaken .....	75
500 Opschonen .....	75
530 Samenvoegen aspecten .....	75
540 Verwissel aspecten .....	76
550 Meerdere uren aanpassen .....	76
Rapportage .....	77
Rapporten .....	78
Exports .....	80
Rasterweergaves .....	82
Selectiefilters .....	84
Rapportontwerper .....	87
Controle .....	93
Verlofoverzicht .....	93
Budgetcontrole .....	94
Facturering .....	96
Instellingen .....	96
Bedrijfsgegevens .....	96
Klantgegevens .....	96
Facturering .....	97
Factuurlayout .....	99
E-mail .....	100
E-maillayout .....	100



Boekhouding .....	101
Geen koppeling met boekhouding .....	102
Export journaalposten SnelStart .....	104
Export journaalposten Exact .....	106
Export journaalposten Reelezee .....	108
Stip-T API .....	110
SnelStart API .....	112
Exact API verkoopfacturen .....	114
Exact API journaalposten .....	116
e-Boekhouden API .....	119
KING Finance API .....	121
Yuki API .....	123
Visma eAccounting API .....	124
Asperion API .....	127
PerfectView API .....	129
Moneybird API .....	131
Orders genereren .....	133
Factureren .....	134
<b>Persoonlijke instellingen .....</b>	<b>136</b>
Algemeen .....	137
Scherminstellingen .....	138
Weekraster .....	139
Vaste urenlijst .....	140
<b>TimeWriter Mobile .....</b>	<b>141</b>
<b>Webclient .....</b>	<b>142</b>
Weekraster .....	144
Rapportage .....	146
Instellingen .....	147
<b>Applicatie en database beheren (ControlPanelStd) .....</b>	<b>148</b>
Database beheer .....	149
Database instellen .....	149
Database backup & restore .....	149
Database overzetten .....	149
Database blokkeren .....	150
Database herstellen / repareren .....	150

Administratie archiveren .....	150
Importeren vanuit oude/andere TimeWriter database .....	151
Update controle .....	154
Verstuur bestanden naar XSO support .....	155
<b>TimeWriter API .....</b>	<b>156</b>
<b>Index .....</b>	<b>157</b>

## 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 van gewerkte uren over willekeurige periodes.

Naast deze basisfunctionaliteit beschikt TimeWriter ook over voorzieningen voor het bewaken van budgetten en het voeren van een verlofadministratie.

### Unieke eigenschappen van TimeWriter Standaard

Enkele unieke eigenschappen voor TimeWriter Standaard zijn:

- Zeer eenvoudig te gebruiken. Er is geen cursus voor nodig.
- Bedoeld voor 2 tot (ongeveer) 25 gelijktijdige gebruikers.
- Eenvoudig urenboekingen maken in het weekraster of de vaste urenlijst.
- Maximaal 3 invalshoeken per boeking (b.v. Klant, Product, Activiteit).
- Invoeren van vrije gegevens, zowel voor stamgegevens als voor urenboekingen.
- Werken met tariefafspraken.
- Overzichtelijke standaard rapportages en zelf rapporten samenstellen.
- Functionaliteit opgedeeld naar gebruikers en beheerders.
- Terminologie af te stemmen op wat binnen de organisatie gebruikelijk is.
- Lokale database of cloud database.
- Invoeren urenboekingen ook via internetbrowser vanaf elke locatie. \*\*
- Desktop client voor Windows en OS-X (Mac).
- Web client voor alle platformen en mobiele apparaten.

*\*\* Alleen bij gebruik van de cloud database.*

# TimeWriter Standard

## 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 Standaard 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-Std.

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

Programma	Doel
\client\twClientStd	<p>Dit is het programma voor dagelijks gebruik. Per medewerker kan worden aangegeven of de medewerker een beheerder is of niet.</p> <p><b>Iedereen kan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uren registreren.</li> <li>• Rapporten genereren.</li> </ul> <p><b>Een beheerder kan ook:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheren van stamgegevens.</li> <li>• Instellen van systeeminstellingen.</li> <li>• Rapporten maken en bewerken.</li> </ul>
\control\ControlPanelStd	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instellen lokale database / cloud database.</li> <li>• Backup maken / terugzetten.</li> <li>• Conversie van oude versie van TimeWriter.</li> <li>• Update controle uitvoeren.</li> <li>• Bestanden versturen t.b.v. support.</li> </ul> <p>De werking van dit programma wordt uitgelegd in het hoofdstuk <a href="#">ControlPanelStd</a>.</p>
\report\twReportStd	Dit programma kan gebruikt worden als u alleen het rapportage gedeelte wilt gebruiken.

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

Map	Doel
\data\	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TimeWriter database. **</li> </ul>
\data\xso_standard\default\backup\	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Backup bestanden die met ControlPanelStd worden aangemaakt komen in deze map. **</li> </ul>
\lib\	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diverse programmaonderdelen die de verschillende programma's nodig hebben.</li> </ul>

**\*\* 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.

### Cloud database

- De cloud database staat op een server op het internet (<https://std.cloud.timewriter.nl/>).
- Er kan gewerkt worden met de desktop client.
- Er kan gewerkt worden met de web client 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.

Wanneer u TimeWriter op **zowel** Windows als Mac OS X wilt gebruiken, is de beste keuze om de database in de cloud te zetten.

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

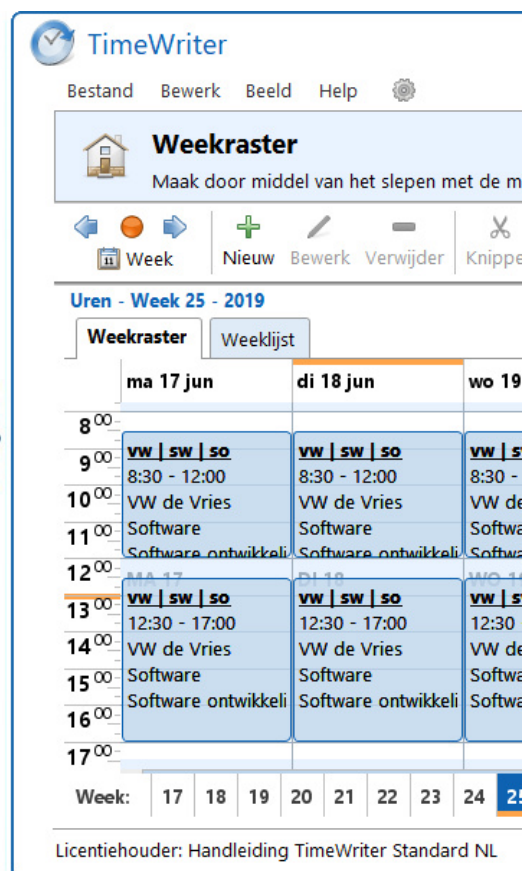
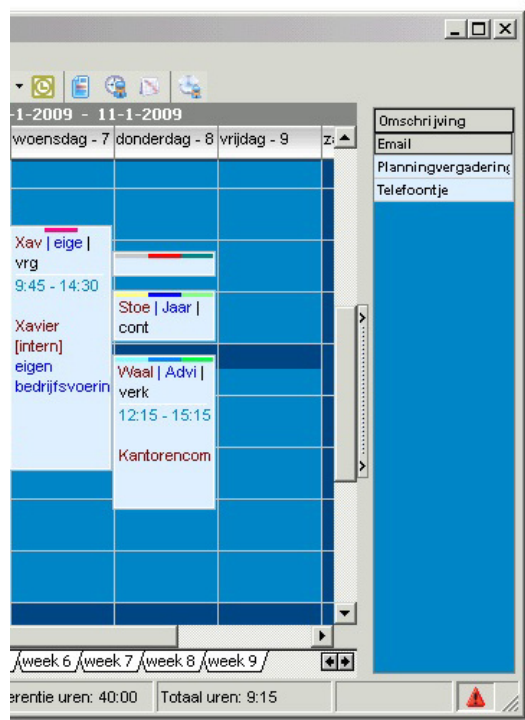
## Migratie

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

- [Download de nieuwe software](#)
- [Installeer de nieuwe software](#)
- Kopieer de licentie uit de oude omgeving naar de nieuwe omgeving  
( *TimeWriterV4\twsAdmin\twriter.lic* -> *TimeWriterV5\lib\twriter.lic* )
- [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](#).





## Proxy instellingen

De TimeWriter desktop applicatie raadpleegt in enkele gevallen onze webserver, namelijk bij een:

- Update controle.
- Update ophalen.
- Licentie aanvragen en/of vernieuwen.
- Foutrapport versturen.
- Database versturen naar support (bij problemen).

Het kan zijn dat dit verkeer via een proxy server moet lopen. Tijdens de installatie kan het gebruik van een proxy server worden ingesteld. Deze instellingen zullen na installatie ook door TimeWriter worden gebruikt.

Indien er na installatie iets verandert aan deze instellingen dan kunnen ze worden aangepast in het bestand **/lib/timewriter.ini**.

Hierin staan de volgende instellingen:

[HttpTimeWriterProxyServer]

#host = Het ip adres of servernaam van de proxy server.

host =

#port = Het poortnummer van de proxyserver.

port =

#username = indien authenticatie is vereist dan komt hier een gebruikersnaam.

username =

#password = het bijbehorende wachtwoord komt hier. Het wachtwoord kan leesbaar worden ingevoerd en wordt versleuteld als TimeWriter deze instellingen gaat gebruiken.

password =

## 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.

### Archief administratie

Een archief administratie is een kopie van een TimeWriter administratie. Een archief administratie kan aangemaakt worden met het programma `\control\ControlPanelStd` (zie [Database administratie archiveren](#)). Een aangemaakte archief administratie kan vervolgens in TimeWriter worden geopend via menu optie: **Bestand | Open archief administratie**. In de status balk verschijnt links onderin in rode tekst de archiefnaam die op dat moment geopend is. In de geopende archief administratie kan vervolgens op dezelfde wijze worden gewerkt als in de hoofd (Default) administratie.

### 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 Standaard is een vast aantal gebruikersvelden beschikbaar. Van deze gebruikersvelden kan de naam worden ingesteld en of ze verplicht ingevuld moeten worden.

### 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**

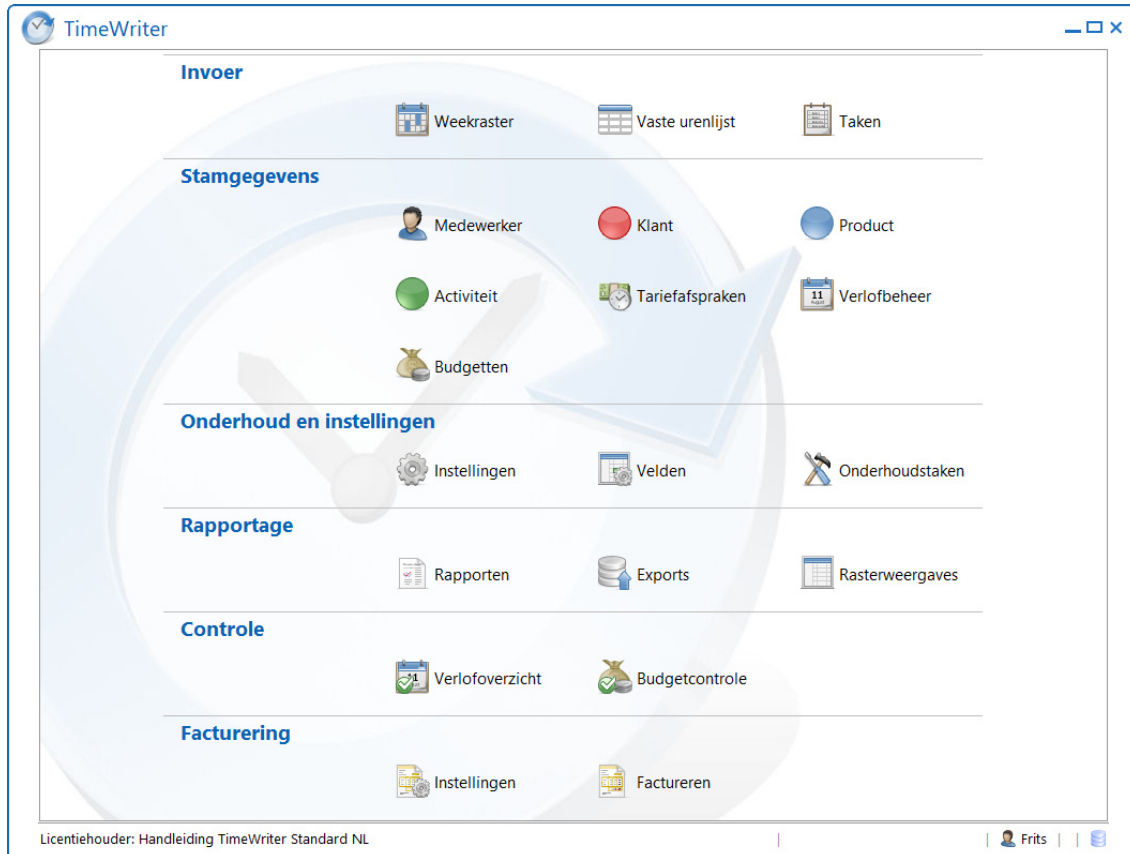
Een tijdvak is een gedeelte op een dag tussen 2 tijdstippen.

**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\twClientStd`. twClientStd 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 volgende modulegroepen zijn alleen beschikbaar voor medewerkers die als TimeWriter beheerder zijn ingesteld:

- Stamgegevens
- Onderhoud en instellingen
- Facturering

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



## Invoer



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

Het invoeren van uren kan op 3 verschillende manieren:

- via het wekraster
- via de weeklijst
- via de vaste urenlijst

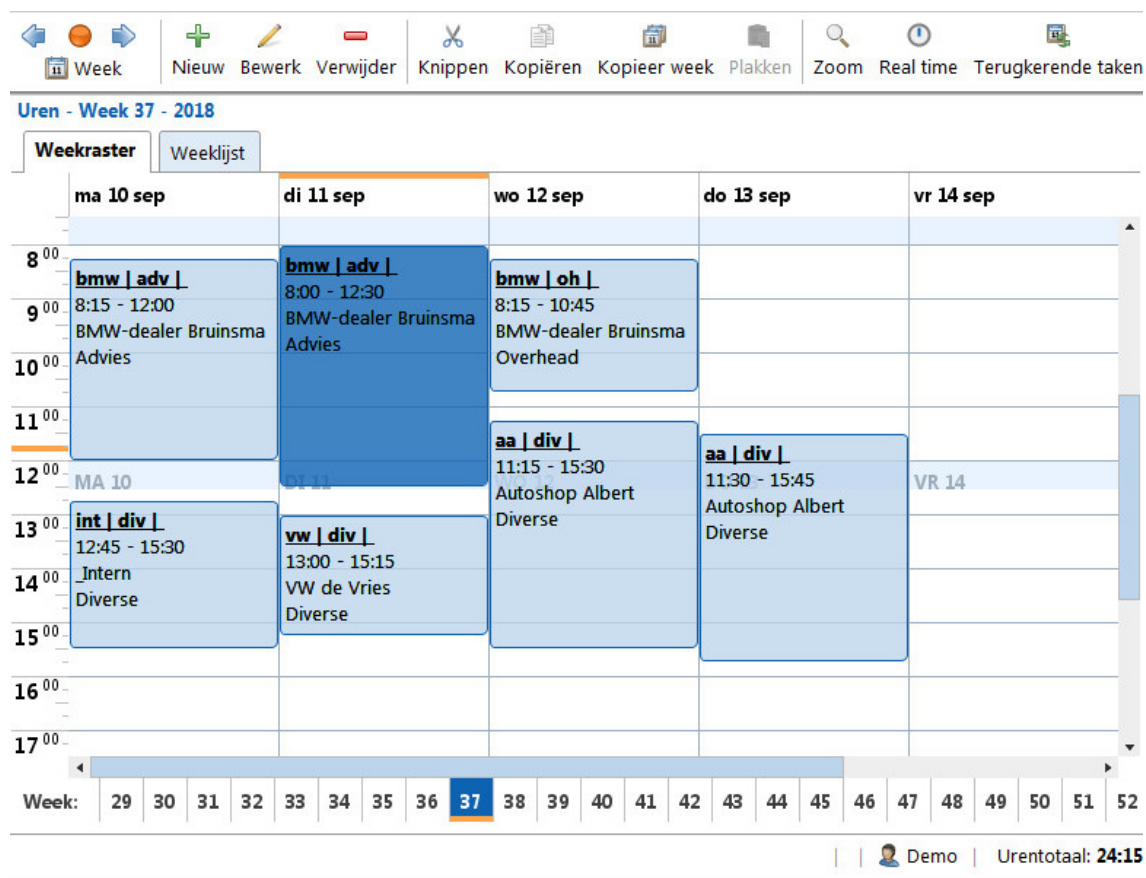
Alle drie worden in dit hoofdstuk beschreven.

## Wekraster




















Bekijk ook <https://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.




## TimeWriter Standard

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 (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 <a href="#">Tijdvak kopiëren</a> ).
 Kopieer week	Ctrl + W	Hiermee kunt u eenvoudig alle boekingen van de ene week naar een andere week kopiëren.
 Plakken	Ctrl + V	Plak de boekingen uit het geheugen.
 Zoom		Gebruik deze knop om het zoomniveau van het weekraster in te stellen.
 Real time		Gebruik deze knop om een stopwatch te starten om de bestede tijd voor een in uitvoering zijnde taak op te nemen. De opgenomen tijd wordt na het stoppen van de stopwatch geregistreerd.
 Zoeken	Ctrl + F	Zoek urenboekingen in de complete historie.
 Terugkerende taken		Met deze knop kunnen terugkerende taken worden toegevoegd en beheerd worden.
 Mobiel		Hier kan de ingelogde gebruiker een persoonlijke QR-code scannen met zijn/haar telefoon om de webclient op die telefoon te starten.  Hier kunnen ook de ongeldige TimeWriter mobiele boekingen van de oude mobiele apps worden gevalideerd. Wanneer er te valideren boekingen zijn dan wordt het aantal te valideren boekingen getoond op de button.
 Agenda's		Stel hier externe agenda's in om te koppelen met TimeWriter (zie <a href="#">Agenda's koppelen</a> ).



 Werkplek	Geef hier aan <b>waar</b> iemand op welke dag heeft gewerkt. De rapportage module bevat een aantal aparte werkplek rapportages.
-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 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

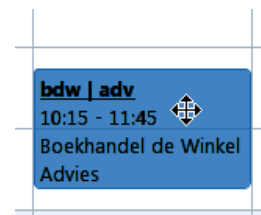
Een nieuw tijdvak aanmaken gaat als volgt:


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].

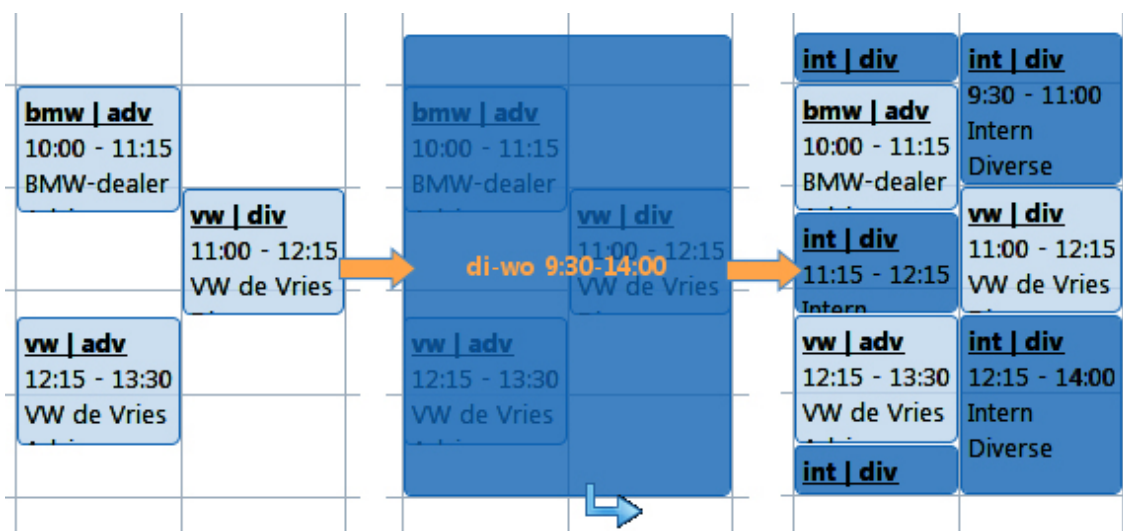
## Resttijd invullen

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 aangezet.

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

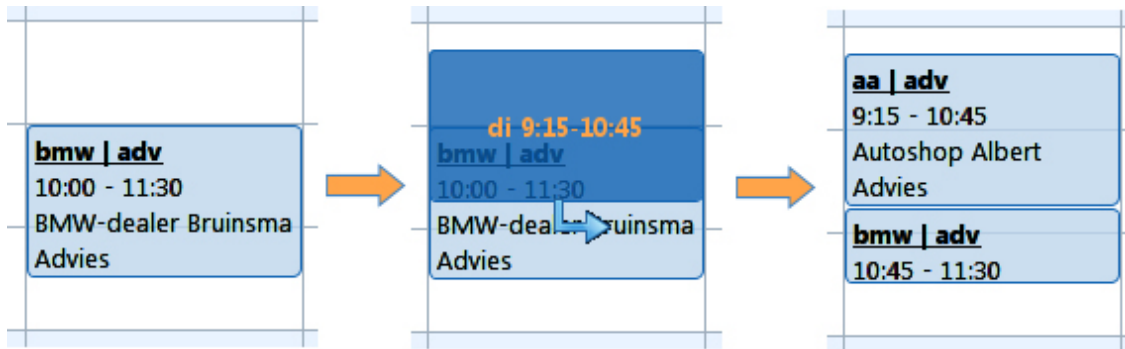
1. Trek een tijdvak over de bestaande tijdvakken heen.
2. Vul de tijdvak gegevens in en sla op.
3. TimeWriter zal op alle lege vakken binnen het aangemaakte tijdvak een losse boeking maken met ingevulde gegevens.



## 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.


## TimeWriter Standard



### 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.




Met de knop  kunnen overlappings automatisch worden opgelost (alleen beschikbaar bij overlappende boekingen). Voor instellingen zie: [Persoonlijke instellingen | Algemeen](#)

### 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.



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	<p>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.</p> <p><b>TIP:</b> Met behulp van de Ctrl+ en Ctrl- toetsen kan de duur worden aangepast vanaf elke plaats in dit scherm.</p>

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. <b>TIP:</b> 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 bijvoorbeeld 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.

### Reset

De Aspecten en Gebruikersvelden secties bevatten beide een knop . Klik op deze knop om alle eerder ingevoerde gegevens van respectievelijk de aspecten of gebruikersvelden te resetten (wissen).

### Pauzes 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.

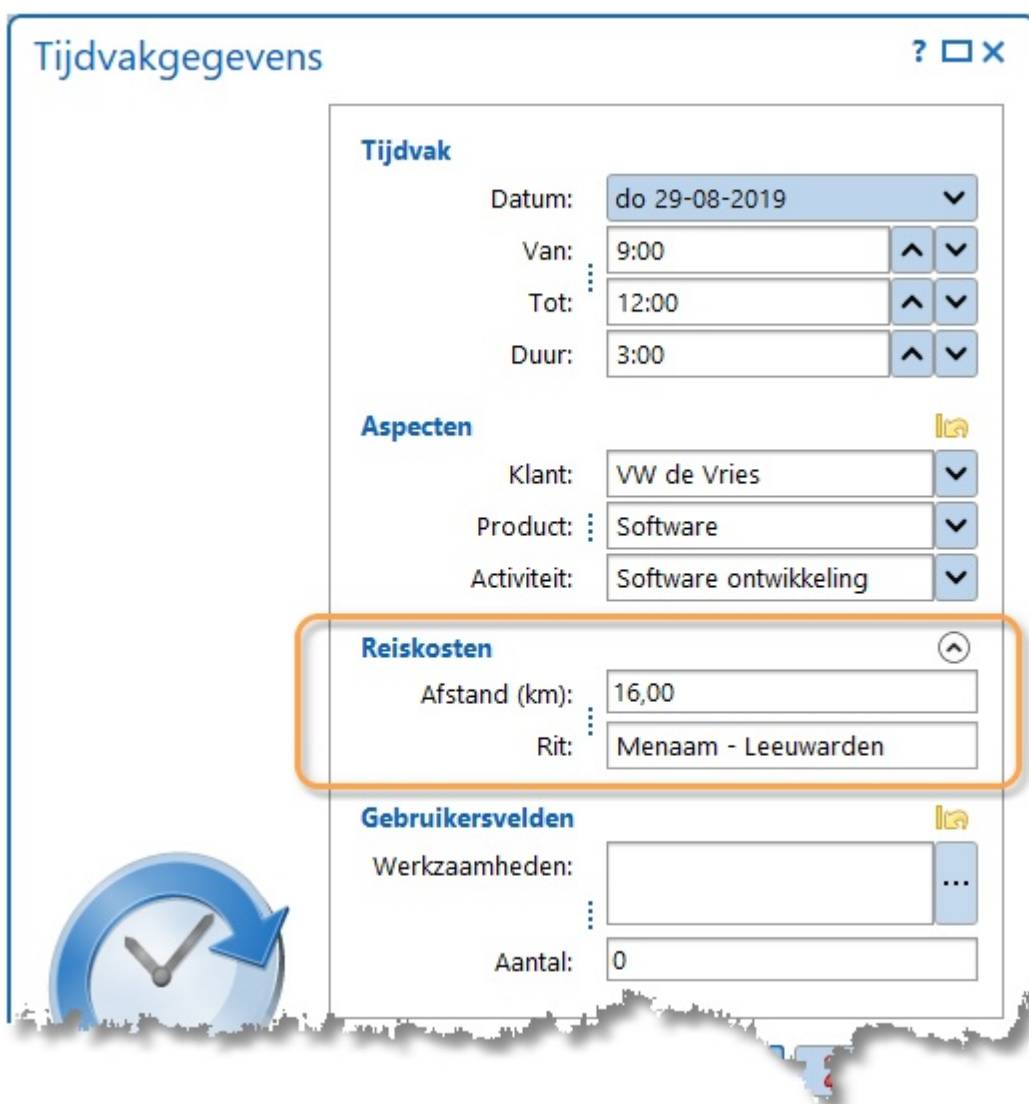
### Informatie

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 <a href="#">Tariefafspraken</a> die op de urenboeking van toepassing is.

## Reiskosten

Voer bij de tijdvakgegevens de afstand in kilometers en de rit gegevens in.



**Tijdvakgegevens** ? □ X


**Tijdvak**

Datum: do 29-08-2019 ▼

Van: 9:00 ▲ ▼

Tot: 12:00 ▲ ▼


Duur: 3:00 ▲ ▼

**Aspecten** 

Klant: VW de Vries ▼


Product: Software ▼

Activiteit: Software ontwikkeling ▼

**Reiskosten** 


Afstand (km): 16,00

Rit: Menaam - Leeuwarden

**Gebruikersvelden** 

Werkzaamheden: ...

Aantal: 0

**TIP:** In de editor kunt u de categorie Reiskosten samenvouwen met de knop  om ruimte te besparen. De samengevouwen of uitgevouwen status van de categorie wordt bewaard. Het informatiepaneel van het weekraster en de weeklijst volgen deze instelling (behalve wanneer er gegevens zijn, dan worden de categoriegegevens altijd weergegeven).

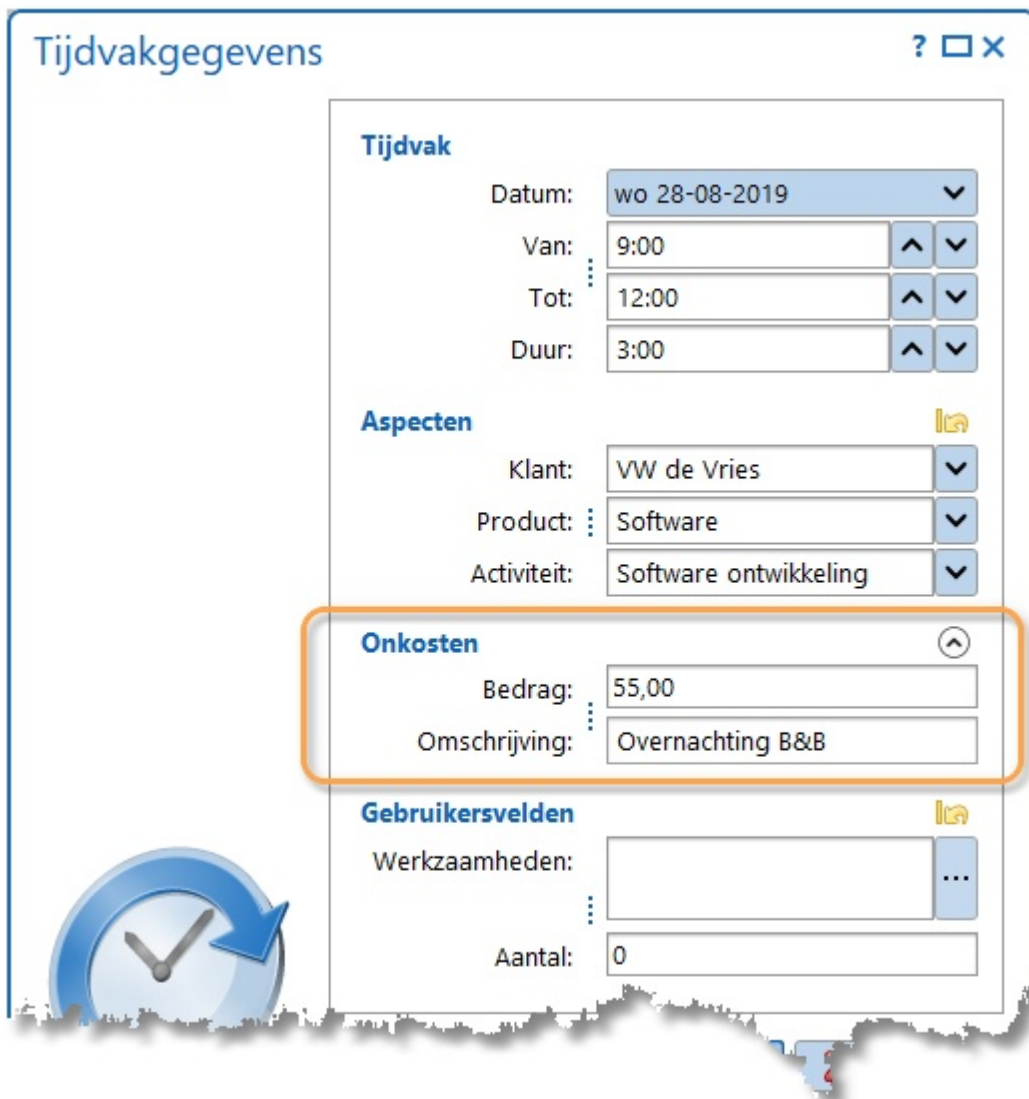
Onder **Onderhoud en instellingen | Velden** kunt u bij het Uren aspect instellen of gebruikt gemaakt moet worden van reiskosten registratie.

Onder **Facturering | Instellingen | Facturering** kunt u instellen of reiskosten ook gefactureerd moeten worden.

Tarieven voor reiskosten kunnen ingevoerd worden onder **Stamgegevens | Tariefafspraken** op het tabblad **Reiskosten tarieven**.

## Onkosten

Voer bij de tijdvakgegevens het onkostenbedrag (incl. BTW) en de onkostenomschrijving in.



**Tijdvakgegevens** ? □ ×

**Tijdvak**

Datum: wo 28-08-2019 ▼

Van: 9:00 ▲ ▼

Tot: 12:00 ▲ ▼

Duur: 3:00 ▲ ▼

**Aspecten** 📌

Klant: VW de Vries ▼

Product: Software ▼

Activiteit: Software ontwikkeling ▼

**Onkosten** ⬆

Bedrag: 55,00

Omschrijving: Overnachting B&B

**Gebruikersvelden** 📌

Werkzaamheden: ...

Aantal: 0

**TIP:** In de editor kunt u de categorie Onkosten samenvouwen met de knop ⬆ om ruimte te besparen. De samengevouwen of uitgevouwen status van de categorie wordt bewaard. Het informatiepaneel van het weekraster en de weeklijst volgen deze instelling (behalve wanneer er gegevens zijn, dan worden de categoriegegevens altijd weergegeven).

Onder **Onderhoud en instellingen | Velden** kunt u bij het Uren aspect instellen of gebruikt gemaakt moet worden van onkosten registratie.

Onder **Facturering | Instellingen | Facturering** kunt u instellen of onkosten ook gefactureerd moeten worden en tegen welk BTW percentage het bedrag excl. BTW berekend moet worden.

## Terugkerende taken

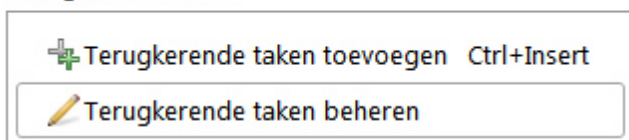
In TimeWriter is het mogelijk om wekelijks terugkerende taken aan te maken. De terugkerende taken optie is enkel een hulpmiddel om snel urenboekingen aan te maken in iedere nieuwe week. Ze komen nog niet voor in de rapportage en tellen nog niet mee in het urentotaal, totdat ze toegevoegd zijn in de geselecteerde week. Het zijn namelijk nog geen echte urenboekingen.

### Terugkerende taken beheren

De terugkerende taken kunnen worden aangemaakt en bewerkt door naar het weekraster te gaan en op de knop **Terugkerende taken beheren** te drukken.



#### Terugkerende taken



In een nieuw venster kunnen de terugkerende taken worden vastgelegd, zoals ze wekelijks terugkomen (net als in het weekraster).

### Terugkerende taken toevoegen

Als er in de huidige week nog geen boekingen zijn gemaakt, zal TimeWriter voorstellen om de terugkerende taken toe te voegen. Tevens kan er op ieder moment de terugkerende taken worden toegevoegd door op de knop **Terugkerende taken toevoegen** te drukken.

## Agenda's koppelen

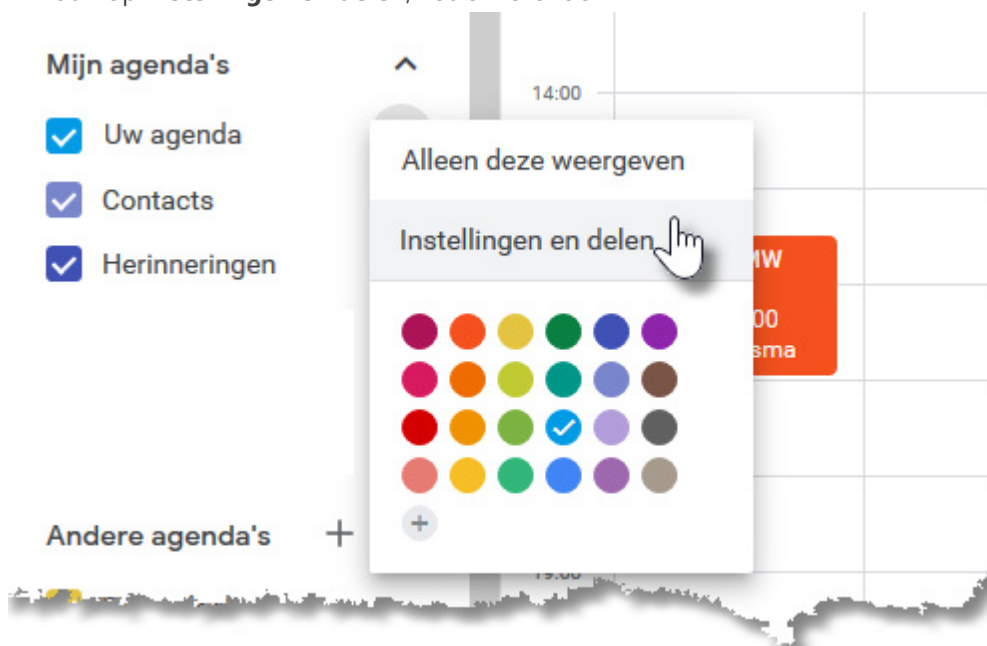
Maakt u gebruik van een online agenda, zoals Google calendar of Outlook calendar? Dan kan deze gekoppeld worden met TimeWriter. De afspraken worden in het weekraster weergegeven. Met één druk op de rechter muisknop kan de agenda-afspraak over genomen worden in TimeWriter.

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.
7. Geef aan of de kalender in gebruik is en of jouw kalender zichtbaar mag zijn voor andere collega's die toegang hebben tot jouw weekraster.

**Eigenschappen**

Naam:

URL:

Kleur:   ▼

In gebruik: ☒

Zichtbaar in weekraster bij collega's: ☐

**Waarde uit agenda-afspraak overnemen naar gebruikersveld van urenboeking**

Titel:

Locatie:

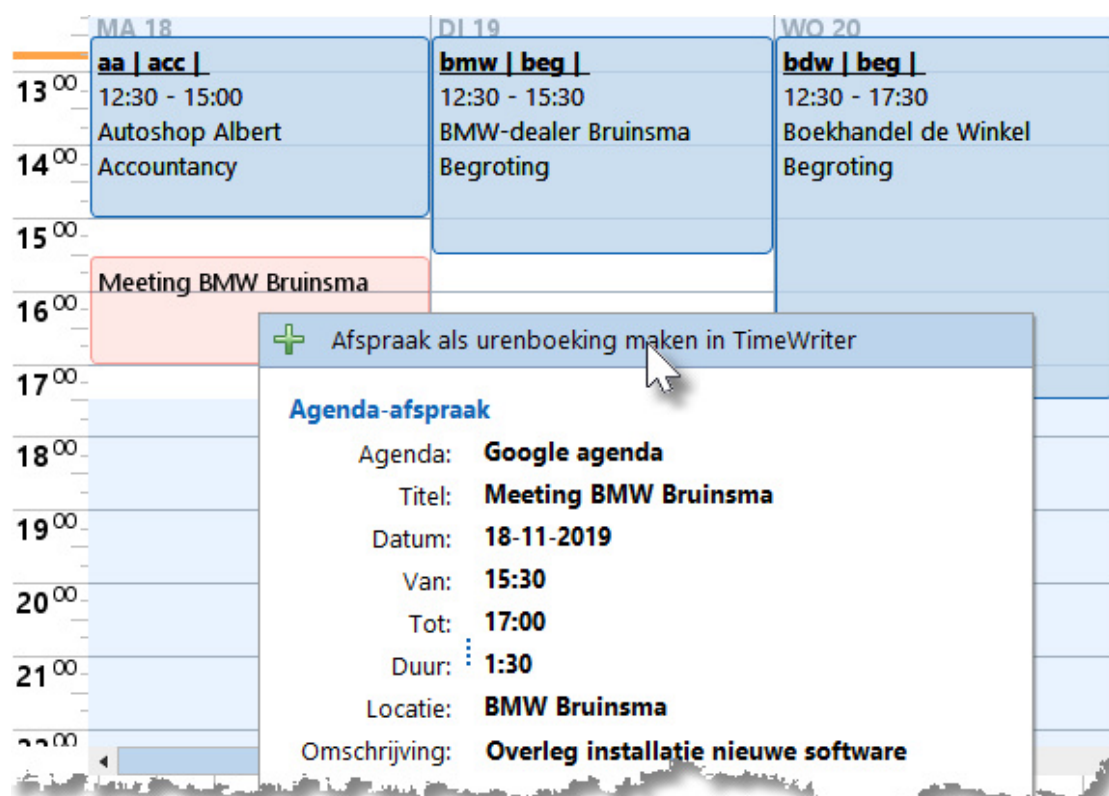
Omschrijving:

8. Gegevens uit de agenda-afspraak kunnen worden overgenomen naar een gebruikersvelden van een urenboeking. Geef hier aan welk veld moet worden overgenomen naar welk veld.

### 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.

## TimeWriter Standard



## 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 <https://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 uit 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 invoeren van bepaalde cellen kan uitgeschakeld zijn wanneer, door gewijzigde instellingen, bepaalde combinaties van aspecten zoals getoond in de vaste urenlijst niet meer geldig zijn. Ook wanneer er sprake is van meerdere onderliggende boekingen voor één cel dan kan een cel uitgeschakeld zijn wanneer één van die boekingen een vast tarief bevat of als de gebruikersvelden voor de boekingen verschillende waardes bevatten.

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

Week   Nieuw   Kopieer week   Real time   Werkplek

---

**Uren - Week 37 - 2018**

Q-

Sleep kolommen hierheen om erop te groeperen				ma 10 sep	di 11 sep	wo 12 sep	do 13 sep	vr 14 sep	Week totaal	Favoriet
Real time	Klant	Product	...							
	Autoshop Albert	Diverse					4:15		4:15	<input type="checkbox"/>
	BMW-dealer Bruinsma	Advies		1:30	2:00				3:30	<input type="checkbox"/>
	BMW-dealer Bruinsma	Overhead				2:30			2:30	<input type="checkbox"/>
	VW de Vries	Diverse				2:15			2:15	<input type="checkbox"/>
	_Intern	Diverse		2:45					2:45	<input checked="" type="checkbox"/>
				4:15	2:00	4:45	4:15			

▲ .... ▼

**Gebruikersvelden**

Werkzaamheden:

Aantal:

Week: 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52

**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.

De knoppen hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 Nieuw	Maak een nieuwe regel (een combinatie van aspecten) aan.
 Kopieer week	Hiermee kunt u eenvoudig alle boekingen van de ene week naar een andere week kopiëren.
 Real time	Gebruik deze knop om een stopwatch te starten om de bestede tijd voor een in uitvoering zijnde taak op te nemen. De opgenomen tijd wordt na het stoppen van de stopwatch geregistreerd.
 Werkplek	Geef hier aan <b>waar</b> iemand op welke dag heeft gewerkt. De rapportage module bevat een aantal aparte werkplek rapportages.

## Uren boeken

Er is een kolom voor elke dag van de week en een rij voor elke combinatie van aspecten waarop u kunt 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 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 de dagen die verborgen worden, worden ze wel altijd meegeteld in het week totaal.

## Taken

In deze module kunnen taakgroepen en taken beheerd en/of bewerkt worden.

Afhankelijk van de rol van de ingelogde medewerker kunnen hier de volgende acties worden gedaan:

### Iedereen kan:

- Taken zien en bewerken waarvoor hij/zij is geautoriseerd.
- Taken afsluiten: op '**Gesloten**' zetten

### Een beheerder kan:

- Taakgroepen en taken aanmaken, bewerken en verwijderen.
- Medewerkers autoriseren op het tabblad autorisaties.
- Taken instellen t.b.v. .

**Taak** en **Taakgroep** zijn de standaard namen. Deze kunnen naar eigen inzicht een andere naam gegeven worden, zodat deze past binnen de terminologie die binnen uw organisatie gebruikelijk is. Zie hiervoor **Onderhoud en instellingen | Velden**. In de handleiding gaat het over taak en taakgroep.

In de taken module staan aan de linkerkant een lijst van **Taakgroepen** (dik gedrukt) met optioneel de onderliggende taken (niet dik gedrukt). Aan de rechterkant staan de eigenschappen van geselecteerde taak/taakgroep.

The screenshot displays the 'Taken' module interface. On the left, a sidebar shows a tree view of task groups: [Alle Taakgroepen], Abonnemenen, Taken intern (selected), TimeWriter 5.13, TimeWriter 5.14, and Website Autoshop Albert. The main panel shows the 'Taakgroep' details for 'Taken intern', including 'Eigenschappen' (Name: Taken intern, Sub-Taakgroep van: [Alle Taakgroepen]) and 'Gebruikersvelden' (Tekst0: , Numeriek1: 0,00). Below this, a table lists tasks with columns: taakgroep, Naam, Klant, Soort, Workflow, Bijlage(n), Aangemaakt, and Gewijzigd. The table contains two rows: 'TimeWriter 5.13' with 'Fout bij invoeren taak' and 'TimeWriter 5.14' with 'Taken uitbreiden'.

taakgroep	Naam	Klant	Soort	Workflow	Bijlage(n)	Aangemaakt	Gewijzigd
TimeWriter 5.13	Fout bij invoeren taak	_Intern	01 - Fout	05 - Afgerond		11-02-2019	18-02-2019
TimeWriter 5.14	Taken uitbreiden	_Intern	02 - Wens	01 - Aangemaakt		11-02-2019	18-02-2019

## Taakgroepen beheren

Indien een medewerker is aangemerkt als beheerder kan deze taakgroepen beheren.

Van een taakgroep staat op het eerste tabblad een naam en onder welke taakgroep hij moet komen. Bij [Onderhoud en instellingen | Velden](#) kunnen een aantal gebruikersvelden ingesteld zijn. Deze zijn dan hier in te vullen per taakgroep. Deze gegevens kunnen gebruikt worden bij de rapportage.

**Taakgroep** | **Autorisaties**

**Eigenschappen**

Naam: Website Autoshop Albert

Sub-Taakgroep van: [Alle Taakgroepen] ...

**Gebruikersvelden**

Tekst0: ...

Numeriek1: 0,00

## Autorisaties

Op het tabblad **Autorisaties** kunnen autorisaties worden ingesteld. Hierop kan worden aangegeven welke medewerkers mogen boeken op de onderliggende taken.

**Taakgroep** | **Autorisaties**

**Verkrijg autorisaties**

☐ Van Taakgroep: <niet beschikbaar>

**Gebruik autorisaties**

☒ Van Taakgroep: **Website Autoshop Albert**

**Beschikbare Medewerkers**

T... Naam

Administrator
Demo
Ellen
Frits

**Geselecteerde Medewerkers**

T... Naam

[Alle Medewerkers]
--------------------

Van elke taakgroep kan worden aangegeven of de autorisatie bij deze taakgroep beheerd moeten worden, of dat de autorisatie verkregen moeten worden van een hoger liggende niveau. Door middel van de pijltjes kunnen de medewerkers geselecteerd worden. Dit kan ook door te slepen.

Wilt u liever geen gebruik maken van autorisaties? Dan kan dat uitgeschakeld worden in [Onderhoud en instellingen | Instellingen | Autorisaties en Combinaties](#).

## Taken beheren/bewerken

Op het eerste tabblad kunnen de taakeigenschappen bewerkt worden.

Naam	Korte omschrijving van de taak.	
Taakgroep	De taakgroep waaronder de taak moet vallen.	
Gesloten	Indien een taak afgerond is, kan deze hier gesloten worden, zodat de taak verborgen wordt bij het maken van een urenboeking.	
Factureren	<b>Facturatie soort</b>	<b>Uitleg</b>
	Niet factureren	Taak niet factureren.
	Nacalculatie	De geregistreerde uren op de taak factureren volgens de tariefafpraak. Voor taak facturatie op basis van nacalculatie kan een <b>budget</b> worden ingegeven.
	Vaste prijs	Factureer de taak op basis van een vaste prijs. Voor taak facturatie op basis van vaste prijs kan worden ingegeven of deze factureerbaar is en het te factureren <b>vaste bedrag</b> . Bij Vaste prijs is het ingeven van het Klant aspect verplicht.
Gebruikersvelden	<p>Bij <a href="#">Onderhoud en instellingen   Velden</a> kunnen een aantal gebruikersvelden ingesteld zijn. Deze zijn dan hier in te vullen per taak. Deze gegevens kunnen gebruikt worden bij de rapportage.</p> <p>Soort en Workflow zijn vaste gebruikersvelden voor taken. Deze velden worden gebruikt om een taak te kunnen rubriceren door een keuze te maken uit een vrij in te stellen lijst van waardes.</p>	
Omschrijving	Onderaan is ruimte om de taak uitgebreid te omschrijven.	



Aspecten	Indien de taak gefactureerd moeten worden is de klant verplicht. Hier kunnen ook de andere aspecten worden ingevuld. Deze worden dan automatisch ingevuld bij het maken van een urenboeking.
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Autorisaties

Dit tabblad is alleen beschikbaar voor medewerkers met de eigenschap **Is beheerder**.

Op het tabblad **Autorisaties** kunnen autorisaties worden ingesteld. Hierop kan worden aangegeven welke medewerkers mogen boeken op deze taak.

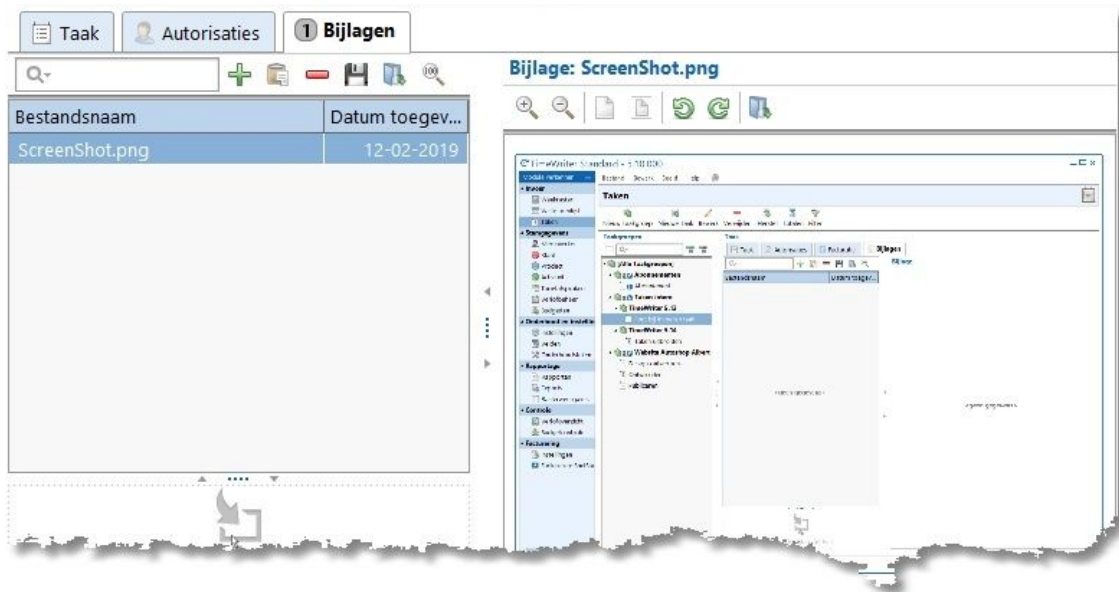


Van elke taak kan worden aangegeven of de autorisatie bij deze taak beheerd moeten worden, of dat de autorisatie verkregen moeten worden van een taakgroep. Door middel van de pijltjes kunnen de medewerkers geselecteerd worden. Dit kan ook door te slepen. In bovenstaande afbeelding worden de autorisaties verkregen van de bovenliggende taakgroep.

Wilt u liever geen gebruik maken van autorisaties? Dan kan dat uitgeschakeld worden in [Onderhoud en Instellingen | Instellingen | Autorisaties en Combinaties](#).

## Bijlagen

Op het tabblad **Bijlagen** kunnen bestanden worden gearciveerd. Aan de linkerkant is een lijst van bestanden die bij deze taak gearciveerd zijn. Aan de rechterkant kan de bijlage getoond worden.

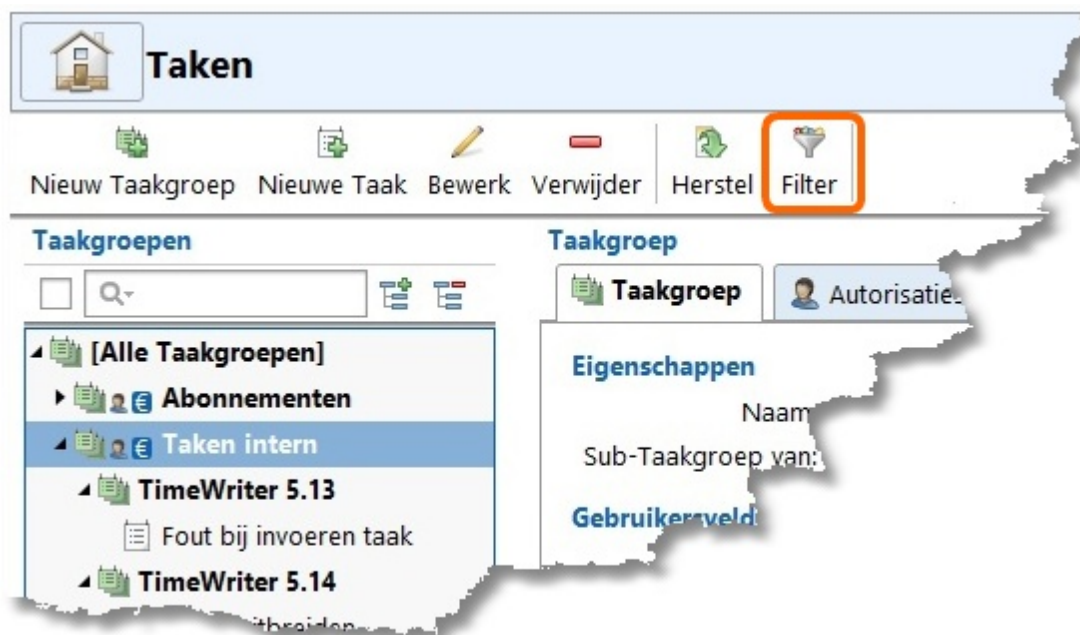


Het beheren van de gegevens gaat via de knoppen op de toolbar:

Knop	Actie
	Voeg een bijlage toe.
	Voeg een bijlage toe vanaf het klembord (Print screen)
	Verwijder een bijlage
	Kopie van de bijlage opslaan
	Open bijlage in extern programma.
	Bekijk bijlage in het groot.

## Taken filteren

Iedere medewerker kan met de **Filter** knop taken filteren op bepaalde eigenschappen om zo alleen de taken te zien die relevant zijn.



Er wordt een dialoog getoond waarin filters en/of opties gezet kunnen worden.

Filters	
Op basis van de geselecteerde <b>Soort(en)</b> en/of <b>Workflow(s)</b> en/of <b>Facturatie type(s)</b> kan worden aangegeven welke gegevens getoond moeten worden. Het is ook mogelijk om een <b>Trefwoord</b> in te geven waarop kan worden gefilterd.	
Wanneer er één of meer van bovenstaande filters zijn gezet dan verandert de Filter knop van kleur en krijgt deze een optie om alle filters op te heffen.	
	
Opties	Functie
Toon Taken in lijst van Taakgroepen	Hiermee kunnen de taken wel of niet getoond worden de de lijst van taakgroepen.
Toon alleen items met een geldige periode	Taken met de eigenschap <b>gesloten</b> kunnen hiermee wel of niet getoond worden.

Het is ook mogelijk om met vrije tekst een bepaalde naam van een taak/taakgroep op te zoeken in het tekstvak boven de taakgroepen.

Wanneer een taakgroep is geselecteerd staat aan de rechterkant ook de onderliggende taken in een tabel. Ook daar is een tekstvak welke gebruikt kan worden om iets op te zoeken. **N.B.:** Er wordt hier ook gezocht in de omschrijving van de taak.

## Stamgegevens

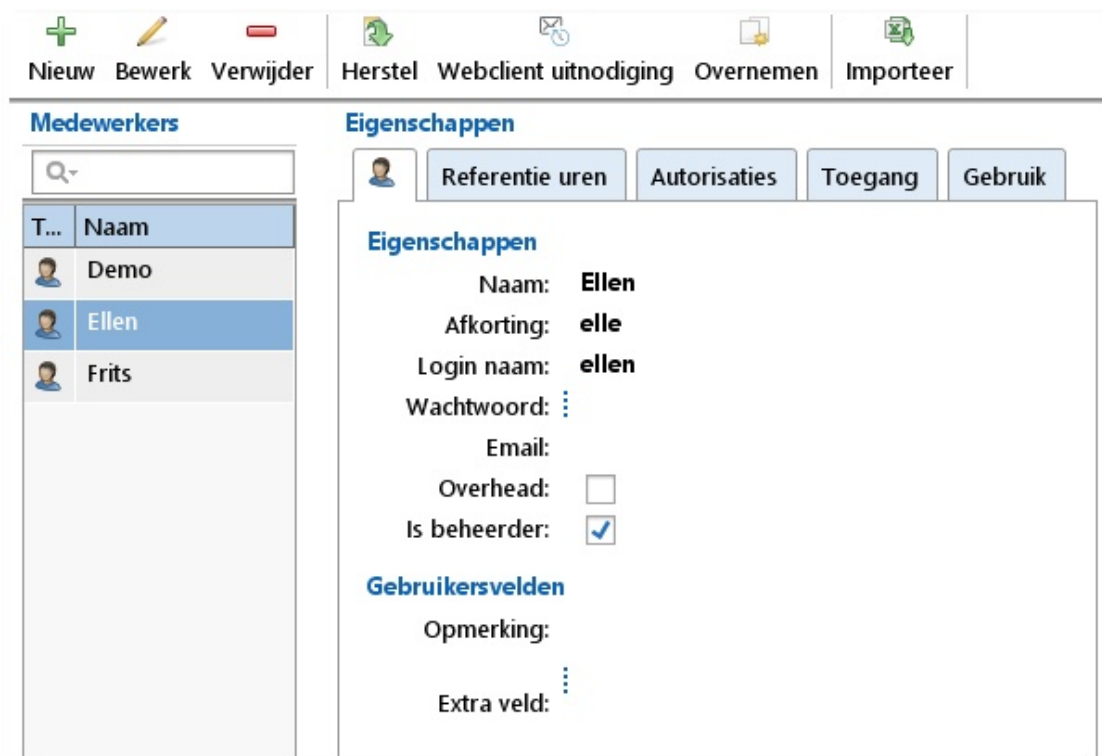
In TimeWriter Standard zijn de volgende stamgegevens aanwezig:

- Medewerker
- Klant
- Product
- Activiteit
- Tariefafspraken
- Verlofbeheer
- Budgetten

**Aspect** is een abstracte naam voor stamgegevens waarop geboekt kan worden. Om de documentatie niet te abstract te laten worden, wordt in de documentatie steeds over Medewerker, Klant, Product en Activiteit gesproken. Deze kunnen naar eigen inzicht een andere naam gegeven worden, zodat deze past binnen de terminologie die binnen uw organisatie gebruikelijk is. Zie hiervoor **Onderhoud en instellingen | Velden**.

## Medewerker

Hier worden de basis gegevens voor de gebruikers ingevuld. Tevens kan er ingesteld worden op welke aspecten de medewerker mag boeken en wat zijn toegangsniveau is. Kies **Stamgegevens** | **Medewerker** in de **Module verkennen**.



**Medewerkers**

Naam: Demo, Ellen, Frits

**Eigenschappen**

Naam: Ellen  
Afkorting: elle  
Login naam: ellen  
Wachtwoord:   
Email:   
Overhead: ☐  
Is beheerder: ☒

**Gebruikersvelden**

Opmerking:   
Extra veld:

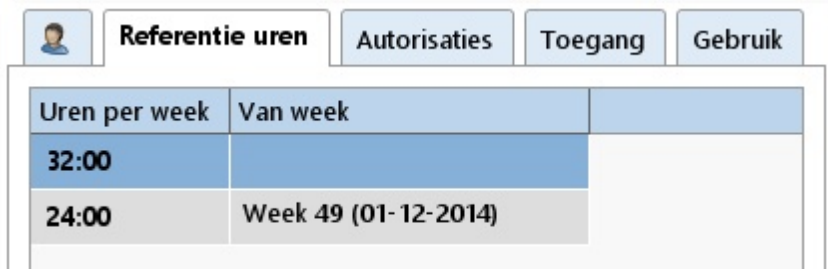
Bij een medewerker kunt u op het eerste tabblad de volgende gegevens invoeren:

Naam	Wordt getoond in rapportage en bij het maken van urenboekingen.
Afkorting	Kan gebruikt worden in de rapportage.
Inlognaam	De naam waarmee de medewerker kan inloggen.
Wachtwoord	Het wachtwoord wat gebruikt moet worden om in te kunnen loggen.
Overhead	Bij overhead kunt u aangeven of een urenboeking op dit aspect overhead is of niet. Bij zowel Medewerker als Klant, Product en Activiteit komt het veld overhead voor. Als bij één of meerdere aspecten overhead is aangevinkt dan wordt de urenboeking ook overhead. Hier kan later een rapport op gefilterd/beperkt worden.
Is beheerder	<p>Hiermee kan worden aangegeven of de medewerker een beheerder is of niet.</p> <p><b>Iedereen kan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uren registreren.</li> <li>• Rapporten genereren.</li> </ul> <p><b>Een beheerder kan ook:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stamgegevens beheren.</li> <li>• Systeeminstellingen aanpassen.</li> <li>• Rapporten maken en bewerken.</li> <li>• Taakgroepen aanmaken en autorisaties / facturatie instellingen instellen.</li> </ul>

## TimeWriter Standard

Gebruikersvelden Bij [Onderhoud en instellingen | Velden](#) kunnen een aantal gebruikersvelden ingesteld zijn. Deze zijn dan hier in te vullen per medewerker. Deze gegevens kunnen gebruikt worden bij de rapportage.

Op het tweede tabblad **Referentie uren** kan worden aangegeven hoeveel uren een medewerker zou moeten verantwoorden.



Uren per week	Van week
32:00	Week 49 (01-12-2014)
24:00	Week 49 (01-12-2014)

In bovenstaand voorbeeld kunt u zien dat Ellen tot week 49 van 2014 32 uur moet boeken, daarna 24 uur.

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

Nieuw	Maak een nieuwe medewerker aan.
Bewerk	Bewerk de geselecteerd medewerker (Ellen).
Verwijder	Verwijder de geselecteerde medewerker. Om geen data verloren te laten gaan wordt de medewerker niet echt gewist, maar krijgt hij een gewist-markering. De medewerker kan dan niet meer inloggen, maar komt nog wel voor bij historische boekingen en in de rapportage.
Herstel	Zie <a href="#">Herstel gewist-markering</a> .
Webclient uitnodiging	Geselecteerde medewerker uitnodigen om de TimeWriter webclient te gebruiken via een e-mail met een persoonlijke link en QR-code (alleen beschikbaar bij gebruik van de cloud database).
Overnemen	Neem alle autorisaties en toegang over van een andere medewerker. Bestaande autorisaties en toegang worden gewist.
Importeer	Importeer medewerker gegevens uit een Excel bestand. Zie <a href="#">importeren</a> .

## Medewerkers autoriseren

Een medewerker kan worden geautoriseerd om urenboekingen te maken op verschillende aspecten. Ga daarvoor als volgt te werk:

1. Selecteer de medewerker.
2. Klik op **Bewerk**.
3. Ga naar het tabblad **Autorisaties**.
4. 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. Op dit tabblad kunt u zien welke klanten reeds gekoppeld zijn en welke klanten allemaal nog beschikbaar zijn.



Met behulp van de pijltjes kunnen de klanten van links naar rechts verplaatst worden. Selecteer, om alle klanten in één keer te koppelen, de optie **[Alle klanten]** en verplaats deze naar rechts. Het selecteren van deze optie heeft als voordeel dat de autorisatie niet aangepast hoeft te worden wanneer er nieuwe klanten worden toegevoegd. Het tekstvak boven de lijst kan gebruikt worden om gegevens snel op te zoeken.

**TIP:** Bij Klant, Product en Activiteit kunnen de autorisaties ook worden ingesteld. Dus als er een bijvoorbeeld nieuwe activiteit is toegevoegd, hoeft u niet per medewerker de autorisaties in te stellen, maar kunnen er in 1 keer meerdere medewerkers worden geautoriseerd voor de activiteit.

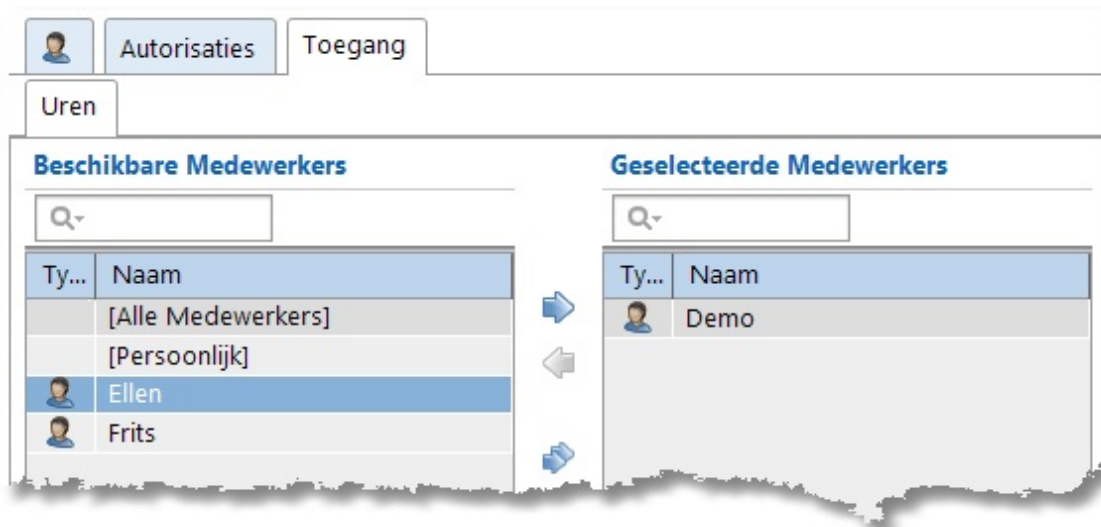
## Toegang voor medewerkers instellen

Per medewerker kan ingesteld worden tot wiens uren diegene toegang heeft, dit gaat als volgt:

1. Selecteer de medewerker.
2. Klik op **Bewerk**.
3. Ga naar het tabblad **Toegang**.

Er zijn 3 opties:

1. Mag de medewerker alleen zijn eigen uren zien? Selecteer dan **[Persoonlijk]** in de lijst en verplaats deze met behulp van de pijltjestoetsen naar rechts (Geselecteerde Medewerkers).
2. Mag de medewerker de urenboekingen inzien van alle medewerkers? Selecteer dan **[Alle Medewerkers]** in de lijst en verplaats deze met behulp van de pijltjestoetsen naar rechts (Geselecteerde Medewerkers).
3. Mag de medewerker de urenboekingen inzien van een beperkt aantal medewerkers? Selecteer dan met behulp van de pijltjes de betreffende medewerker(s) in de lijst en verplaats deze met behulp van de pijltjestoetsen naar rechts (Geselecteerde Medewerkers).  
Waarschijnlijk moet de medewerker zelf ook geselecteerd worden, anders heeft de medewerker geen toegang tot zijn eigen uren.



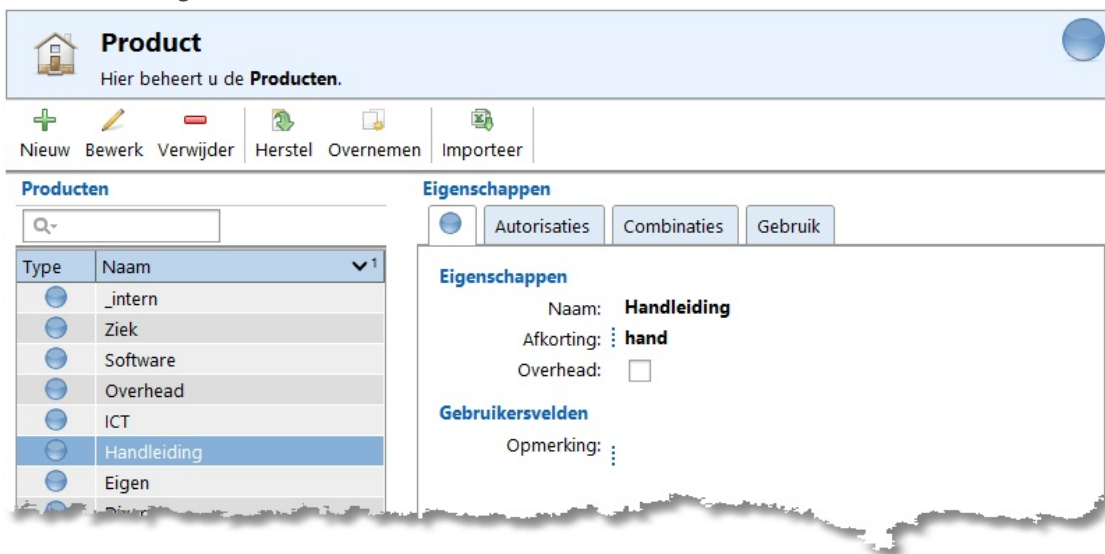


## Klant, Product en Activiteit

In TimeWriter Standard kunnen per urenboeking 3 aspecten worden gekozen (in onderstaand voorbeeld Klant, Product en Activiteit). Deze kunnen worden beheerd bij de **Stamgegevens** in de **Module verkennen**.

Dit voorbeeld gaat uit van het Producten scherm, maar voor de Klanten en Activiteiten 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 geselecteerd 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 <a href="#">Herstel gewist-markering</a> .
Overnemen	Neem alle autorisaties en combinaties over van een ander aspect. Bestaande instellingen zullen worden gewist.
Importeer	Importeer aspect gegevens uit een Excel bestand. Zie <a href="#">importeren</a> .

Alle knoppen op de toolbar zijn ook beschikbaar in het hoofdmenu en onder de rechtermuisknop van de producten 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

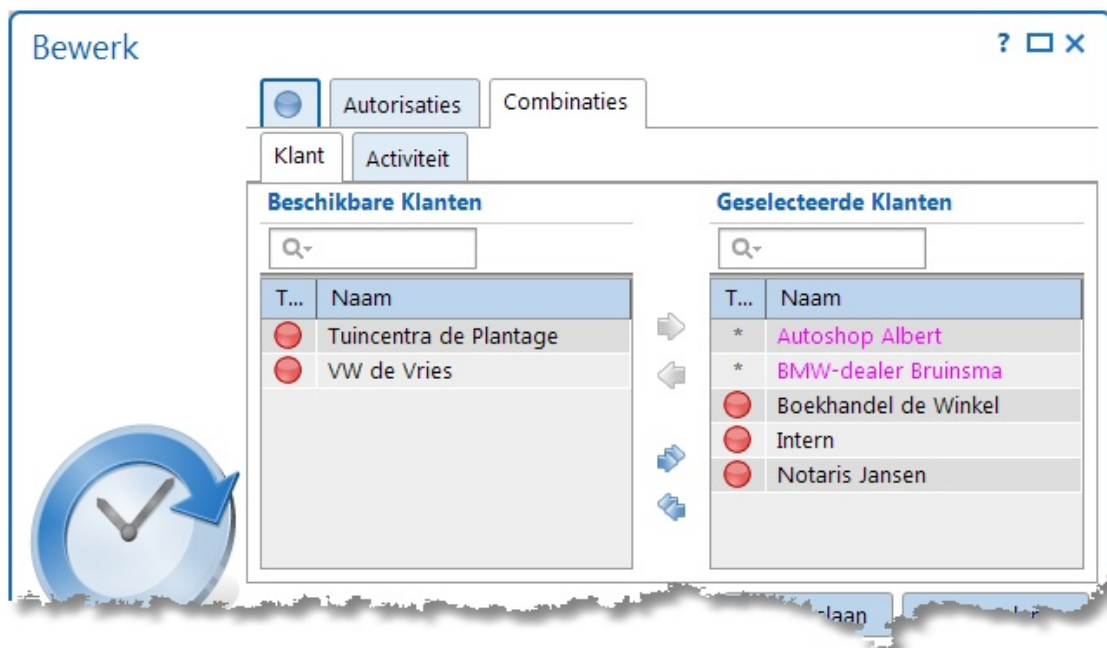
Van iedere Klant, Product en Activiteit kunnen een aantal eigenschappen worden vastgelegd:

Naam	De naam van het aspect.
Afkorting	Een afkorting. Deze wordt gebruikt bovenaan de tijdvakken in het weekraster, zodat er 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 Medewerker als Klant, Product en Activiteit komt het veld overhead voor. Als bij één of meerdere aspecten overhead is aangevinkt dan wordt de urenboeking ook overhead. Hier kan later een rapport op gefilterd/beperkt worden.
Gebruikersvelden	Bij <a href="#">Onderhoud en instellingen   Velden</a> kunnen een aantal gebruikersvelden ingesteld zijn. Deze zijn dan hier in te vullen per aspect. Deze gegevens kunnen gebruikt worden bij de rapportage.

## Autorisaties en Combinaties

Op het tabblad **Autorisaties** kan van ieder Product worden ingesteld welke medewerker mag boeken op het betreffende product.

Op het tabblad **Combinaties** kan van ieder Product worden ingesteld in combinatie met welke Klant en Activiteit het product gebruikt mag worden.



Met behulp van de pijltjes kunnen de klanten van links naar rechts verplaatst worden. Dit kan ook door te slepen. Het tekstvak boven de lijst kan gebruikt worden om gegevens snel op te zoeken.

Onder de eigen stamgegevens kan een vorig aspect (hier: Klant) al gecombineerd zijn met alle huidige aspecten (hier: Product). In de geselecteerde klanten lijst zijn deze combinaties gemarkeerd met een asterisk en in de kleur magenta. Dit soort combinaties kunnen alleen worden gewijzigd onder de eigen stamgegevens. In bovenstaand voorbeeld kunnen de product combinaties voor klanten 'Autoshop Albert' en 'BMW-dealer Bruinsma' dus alleen worden aangepast onder **Stamgegevens | Klant**.

Ditselfde geldt ook voor autorisaties. Een medewerker kan via de medewerker stamgegevens geautoriseerd zijn voor bijvoorbeeld [Alle producten]. Een dergelijke autorisatie kan dan allen worden gewijzigd onder **Stamgegevens | Medewerker** en niet onder **Stamgegevens | Product**.

Voor combineren met een volgend aspect is er bovenaan de lijst met beschikbare aspecten ook een keuze **[Alle <aspectnaam>]** aanwezig. Om alle aspecten te combineren is het dan niet nodig om deze allemaal te selecteren en naar rechts te verplaatsen, maar alleen deze keuze. In bovenstaand voorbeeld is Activiteit het volgend aspect voor Product. Bovenaan de lijst met beschikbare activiteiten wordt de keuze **[Alle activiteiten]** getoond.

## Herstel gewist-markering

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



Alle verwijderde aspecten, tariefafspraken en budgetten kunnen worden getoond door op de



knop **Herstel** te klikken. Een nieuw venster wordt dan geopend met alle verwijderde items (in dit voorbeeld Klanten). In de kolom relaties wordt het aantal bestaande relaties (autorisaties en combinaties) met andere aspecten getoond.



Het ongedaan maken van de gewist-markering gaat als volgt:

1. Selecteer het terug te zetten aspect (in dit voorbeeld Tuincentra de Plantage).
2. Klik, indien gewenst, op  om de bestaande relaties met andere aspecten te verwijderen (**Let op:** dit proces is onomkeerbaar).
3. Klik op  om de gewist-markering voor dat aspect weg te kunnen halen. Het bewerk scherm wordt getoond om het aspect aan te kunnen passen (b.v. om het woord GEWIST uit de velden te verwijderen). Na opslaan is het aspect hersteld.

## Tariefafspraken



Bekijk ook <https://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.

**Tariefafspraken**




Naam: **Garages**  
Type: **Tarief (uren x bedrag)**  
Eind datum: **Geen**

**Aspecten waarop de Tariefafpraak van toepassing is**

**Klanten**

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

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		Tariefafpraak	Tarieven	Omschrijving	Uren
Q-					
Ty...	Naam	Tarief	Vanaf datum		
	Intern	45,00			
	Garages	50,00	01-06-2013		
	Overig				

[Zie ook enkele nader uitgewerkte voorbeelden](#)

### Interne tarieven

Op tabblad **Interne tarieven** kunnen tarieven voor interne kosten worden ingevoerd. De werking en vastlegging van interne tarieven is hetzelfde als bij de Uren tariefafspraken. Het tarief type kan echter uitsluitend type "Tarief (uren x bedrag)" zijn. Het interne tarief wordt getoond bij de tijdvak informatie (Weekraster, Weeklijst en Vaste urenlijst) en wordt gebruikt in de rendement rapportages.

## Reiskosten tarieven

Op tabblad **Reiskosten tarieven** kunnen tarieven voor reiskosten worden ingevoerd. De werking en vastlegging van reiskosten tarieven is hetzelfde als bij de Uren tariefafspraken. Het ingevoerde bedrag wordt vermenigvuldigd met de bij een urenboeking onder reiskosten ingevoerde afstand. Onder **Onderhoud en instellingen | Velden** kunt u bij het Uren aspect instellen of gebruikt gemaakt moet worden van reiskosten registratie.

## Abonnementen

Op tabblad **Abonnementen** kunnen periodiek terugkerende diensten worden ingevoerd. Voor een abonnement wordt naast het tarief ook de klant waarop het abonnement betrekking heeft vastgelegd. Bij een abonnement zijn een aantal extra tabbladen beschikbaar. Op tabblad **Factuurtekst** kan worden ingesteld welke informatie er op de factuurregel van een abonnement getoond moet worden. Op tabblad **Terugkeerpatroon** kunnen start- en einddatum en de periode en frequentie voor het abonnement worden ingesteld. Op tabblad **Facturen** worden de facturen getoond die voor het geselecteerde abonnement zijn gegenereerd.

## Vaste prijzen

Op tabblad **Vaste prijzen** kunnen diensten voor een vaste prijs worden ingevoerd. Voor een vaste prijs moet naast de tariefnaam ook een start en/of einddatum en de klant waarop het vaste tarief betrekking worden vastgelegd.

Op het tabblad **Tarieven** worden voor een vaste prijs een termijnbedrag en een facturatiedatum ingegeven. Meerdere termijnbedragen zijn mogelijk. Wanneer de facturatiedatum van een tarief binnen de te factureren periode valt dan zal het tarief worden gefactureerd.

Bij een vast tarief zijn een aantal extra tabbladen beschikbaar. Op tabblad **Factuurtekst** kan worden ingesteld welke informatie er op de factuurregel van een vast tarief getoond moet worden. Op tabblad **Facturen** worden de facturen getoond die voor het geselecteerde vaste tarief zijn gegenereerd.

## Tariefsverhogingen

Een tariefafpraak kan gelden over een bepaalde periode. In dit voorbeeld krijgen urenboekingen van voor 01-06-2013 het tarief 45 en daarna 50. Dit bedrag wordt vermenigvuldigd met het aantal geboekte uren. Bij een tariefsverhoging past u dus niet het bedrag aan, u maakt een nieuw bedrag gekoppeld aan een vanaf-datum.

## Tariefafpraak maken

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

1. Selecteer **Stamgegevens | Tarief afspraken** in de **Module verkennen**.
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: Tarief (uren/afstand x bedrag), Vaste prijs of Stuksprijs.
5. Ga naar tabblad **Tarieven** en stel een tarief start datum en een 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 kunt zien welke klanten reeds gekoppeld zijn en welke klanten allemaal nog beschikbaar zijn.



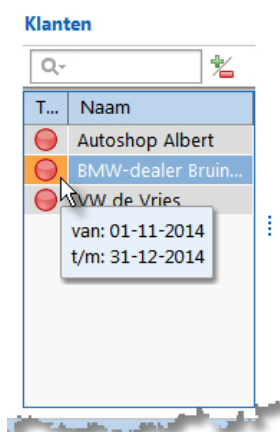
Met behulp van de pijltjes kunnen de klanten van links naar rechts verplaatst worden. Dit kan ook door te slepen.

Er zijn 3 extra opties:

Selectie	Toelichting
Geen items geselecteerd	idem als bij <b>[Alle Klanten, inclusief geen]</b>
<b>[Alle Klanten, inclusief geen]</b>	Wanneer 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.
<b>[Geen]</b>	Wanneer deze optie is geselecteerd dan is de tariefafpraak van toepassing op de evt. geselecteerde klanten, maar óók wanneer er geen klant gekozen is tijdens 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.

[Zie ook enkele nader uitgewerkte voorbeelden](#)

## Voorbeelden tariefafspraken

### Tariefafpraak niet-facturabel

Stel een organisatie heeft drie mogelijkheden gemaakt om een urenboeking niet-facturabel te maken. Zo is er een klant met de naam '\_intern', een product met de naam '\_intern' en een activiteit met de naam '\_intern'. Wat men wil bereiken is dat zodra één van deze aspecten is gekozen, de urenboeking niet facturabel wordt.

Onderstaande afbeelding toont een tariefafpraak die **niet** het beoogde effect geeft, omdat alle drie de aspecten in één tariefafpraak gecombineerd zijn. Deze tariefafpraak zal alleen worden toegepast wanneer een urenboeking wordt gemaakt, waarbij de klant = '\_intern' **en** product = '\_intern' **en** activiteit = '\_intern'.

The screenshot shows the 'Tariefafspraken' (Tariff Agreements) interface. On the left, a list of 'Naam' (Name) options includes 'Intern', 'Garages', and 'Overig'. The main panel displays a 'Tariefafpraak' (Tariff Agreement) with the following details:

- Tariefafpraak** (Tab):
- Tariefafpraak** (Section):
- Naam:** Intern
- Type:** Tarief (uren x bedrag)
- Eind datum:** Geen

Below this, the 'Aspecten waarop de tariefafpraak van toepassing is' (Aspects to which the tariff agreement applies) section is shown. It has four tabs: 'Overzicht', 'Medewerkers', 'Klanten', 'Producten', and 'Activiteiten'. Each tab has a search bar and a list of items. In the 'Klanten' tab, the item '\_intern' is selected. In the 'Producten' tab, the item '\_intern' is selected. In the 'Activiteiten' tab, the item '\_intern' is selected. All three selections are marked with a red 'X', indicating that the tariff agreement is only applied when all three conditions are met, which is not the desired outcome.

Om het beoogde gedrag te realiseren dienen er drie afzonderlijke tariefafspraken gemaakt te worden, één voor ieder aspect.

The screenshot shows the 'Tariefafspraken' (Tariff Agreements) interface. On the left, a list of 'Naam' (Name) options includes 'Intern klant', 'Intern product', 'Intern activiteit', 'Garages', and 'Overig'. The main panel displays a 'Tariefafpraak' (Tariff Agreement) with the following details:

- Tariefafpraak** (Tab):
- Tariefafpraak** (Section):
- Naam:** Intern klant
- Type:** Tarief (uren x bedrag)
- Eind datum:** Geen

Below this, the 'Aspecten waarop de tariefafpraak van toepassing is' (Aspects to which the tariff agreement applies) section is shown. It has four tabs: 'Overzicht', 'Medewerkers', 'Klanten', 'Producten', and 'Activiteiten'. Each tab has a search bar and a list of items. In the 'Klanten' tab, the item '\_intern' is selected. In the 'Producten' tab, the item '\_intern' is selected. In the 'Activiteiten' tab, the item '\_intern' is selected. All three selections are marked with a green 'V', indicating that the tariff agreement is applied when any of the three conditions are met, which is the desired outcome.

Door deze tariefafspraken bovenaan in de lijst te plaatsen gaan ze (indien van toepassing) voor op de andere tariefafspraken.

## Standaard tariefafspraak

Stel, u wilt een soort vangnet voor alle urenboekingen waar geen tariefspraak voor is gevonden. Hiervoor moet dan een tariefafspraak worden gemaakt waar alle medewerkers, klanten, producten en activiteiten aan worden gekoppeld, zoals in onderstaand voorbeeld.

Door deze tariefafspraak onderaan in de lijst te plaatsen wordt deze als laatste toegepast.

## Verlofbeheer

Onder verlofbeheer kunnen verlofrechten worden toegekend aan de verschillende medewerkers. Kies **Stamgegevens | Verlofbeheer** in de **Module verkennen**.

Verlofsoort	Toegekend verlof	Opmerking
ATV	96,00	Toegekend verlof 2014
ATV	0,00	Resterend verlof uit 2013
Bijzonder verlof	0,00	
Regulier verlof	192,00	Toegekend verlof 2014
Regulier verlof	0,00	Resterend verlof uit 2013

Below this table is a section 'Opgenomen verlof 2014' with a table of leave taken:

Verlofsoort	Opmerking	Datum	Van	Tot	Duur
Regulier verlof	Jarig!	14-07-2014	8:30	16:30	8,00
Regulier verlof		15-07-2014	8:30	16:30	8,00
Regulier verlof	Uitstapje	16-07-2014	8:30	16:30	8,00

At the bottom is a section 'Samenvatting verlof 2014' with a summary table:

Verlofsoort	Tegood	Opgenomen	Saldo
ATV	96,00	16,00	80,00
Regulier verlof	192,00	109,50	82,50

Een verlofadministratie wordt gevoerd per verlofjaar, dit houdt onder andere in dat niet verbruikte verlofrechten niet automatisch doorstromen naar het volgende jaar. U moet dit per medewerker handmatig doorvoeren of gebruik hiervoor de knop **Verlofrechten genereren** (zie hieronder). Toegekende verlofrechten worden tezamen met ingevoerde verlofaanvragen getoond onder **Controle | Verlofoverzicht**. Voor het beheren van de verlofsoorten zie [Onderhoud en instellingen | Instellingen | Verlof](#).

In het scherm verlofbeheer wordt, voor geselecteerde medewerker en jaar, een overzicht getoond van het opgenomen verlof (van de geselecteerde verlofsoort) en een samenvatting van het verlof. In bovenstaand voorbeeld zijn medewerkster Ellen en verlof jaar 2014 geselecteerd. Onder 'Verlofrecht 2014' worden de aangemaakte verlofrechten getoond, verlofsoort 'Regulier verlof' is hier geselecteerd. Onder 'Opgenomen verlof 2014' worden vervolgens de detail regels van het geselecteerde 'Regulier verlof' getoond. onderin het scherm wordt een saldo overzicht getoond onder 'Samenvatting verlof 2014'.

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

Nieuw verlofrecht	Maak een nieuw verlofrecht aan.
Bewerk verlofrecht	Bewerk het geselecteerde verlofrecht. Dit kan alleen voor verlofsoorten waarvoor een saldo-administratie wordt gevoerd.
Verwijder verlofrecht	Verwijder het geselecteerde verlofrecht. <b>Let op:</b> Het verlofrecht is dan ook daadwerkelijk gewist en kan niet worden teruggehaald.
Verlofrecht genereren	Automatisch genereren van meerdere verlofrechten voor één of meerdere medewerkers.

### Verlofrecht maken

Het handmatig aanmaken van verlofrechten gaat als volgt:

1. Selecteer de medewerker waarvoor het verlofrecht moet worden aangemaakt.
2. Selecteer het jaar waarvoor het verlofrecht moet worden aangemaakt.
3. Klik op **Nieuw verlofrecht**.
4. Kies een verlofsoort. Alleen verlofsoorten waarvoor een saldo-administratie gevoerd moet worden zijn als keuze beschikbaar.
5. Geef het aantal toegekende verlofuren voor de gekozen verlofsoort in. Deze zijn automatisch ingevuld met het bij de verlofsoort ingevulde standaard urentegoeid.
6. Geef eventueel een opmerking in.
7. Klik op **Opslaan**.

### Verlofrechten genereren

Meerdere verlofrechten kunnen in één keer automatisch voor één of meerdere medewerkers worden gegenereerd.

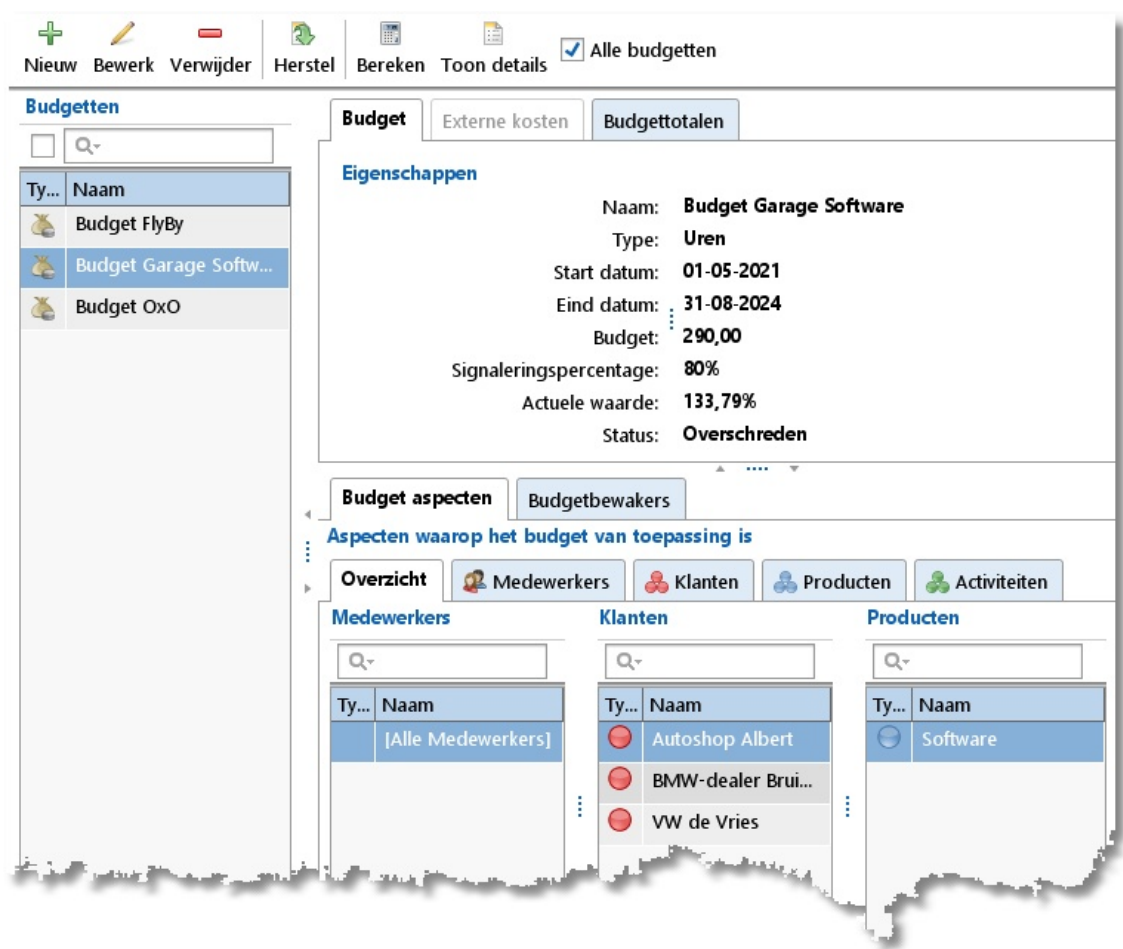
Voor het genereren van verlofrechten gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer in de lijst **Verlof jaar** het jaar waarover de nieuwe verlofrechten moeten worden gegenereerd.
2. Klik op de knop **Verlofrechten genereren**.
3. Selecteer één of meerdere medewerkers waarvoor verlofrechten moeten worden gegenereerd.

4. Pas van alle getoonde verlofsoorten eventueel onderstaande gegevens aan:
  - Genereren, indien aangevinkt dan wordt voor de betreffende verlofsoort het verlofrecht gegenereerd.
  - Toekennen, de toe te kennen uren. Deze zijn automatisch ingevuld met het bij de verlofsoort ingevulde standaard urentegood.
  - Restsaldo overhevelen, indien aangevinkt dan wordt voor de betreffende verlofsoort het resterende saldo van het voorgaande jaar overgenomen.
  - Opmerkingen, voor eventueel extra informatie.
5. Klik op de knop **Genereren**.

Budgetten

TimeWriter heeft de mogelijkheid om met budgetten te werken. Kies **Stamgegevens | Budgetten** in de **Module verkenner**.



Voor elk budget moet worden aangegeven op welke aspecten gecontroleerd moet worden. Budgetten kunnen worden gedefinieerd in uren of in geld. Per budget kunnen **budgetbewakers** worden aangesteld die bij (dreigende) budgetoverschrijding een melding krijgen. Medewerkers die ook budgetbewaker zijn kunnen de budgetten die door hem/haar bewaakt dienen te worden controleren onder **Controle | Budgetcontrole**.

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

Nieuw	Maak een nieuw budget aan.
Bewerk	Bewerk het geselecteerde budget. <b>Let op:</b> Wanneer datums, budget of signaleringspercentage worden aangepast dan zal de budgetstatus automatisch weer <b>Actief</b> worden.
Verwijder	Verwijder het geselecteerde budget. Om geen data verloren te laten gaan wordt het budget niet echt gewist, maar krijgt hij een gewist-markering.
Herstel	Zie <a href="#">Herstel gewist-markering</a> .
Bereken	Herbereken de actuele waardes van de getoonde budgetten. Verderop in dit hoofdstuk wordt beschreven hoe en wanneer dit gebeurt.
Toon details	Toon een overzicht van de urenboekingen die betrekking hebben op het geselecteerde budget.

Op tabblad **Externe kosten** kunnen voor budgetten van het type **Tarief** externe kosten (b.v. werk van derden / derden budget) worden opgevoerd. Deze kosten worden in mindering gebracht op het budget.

Op tabblad **Budgettotalen** wordt een overzicht getoond van de voortgang van het budget.

## Budget maken

Voor het aanmaken van budgetten gaat u als volgt te werk:

1. Klik op **Nieuw** om een budget te maken.
2. Geef het budget een naam van betekenis. Deze naam kan gebruikt worden als filter bij de rapportage.
3. Geef bij type aan of u het budget wilt uitdrukken in uren of geld (tarief of intern tarief).
4. Stel een budget start- en einddatum in (verplicht).
5. Geef het totaal beschikbare budget in. In uren of geld, afhankelijk van het gekozen budget type. Het budget moet altijd groter dan 0 zijn.
6. Geef het signaleringspercentage in. Budgetbewakers krijgen een melding wanneer dit percentage van het budget is verbruikt. Het percentage moet tussen 0 en 100 liggen.
7. Geef, indien van toepassing, externe kosten in op tabblad **Externe kosten**.
8. Koppel de te controleren aspecten aan het budget.
9. Koppel de budgetbewakers aan het budget.
10. Geef de budgetstatus in. De standaard waarde is **Actief** voor een nieuw budget.
11. Sla het budget op.

## Aspecten koppelen aan budgetten

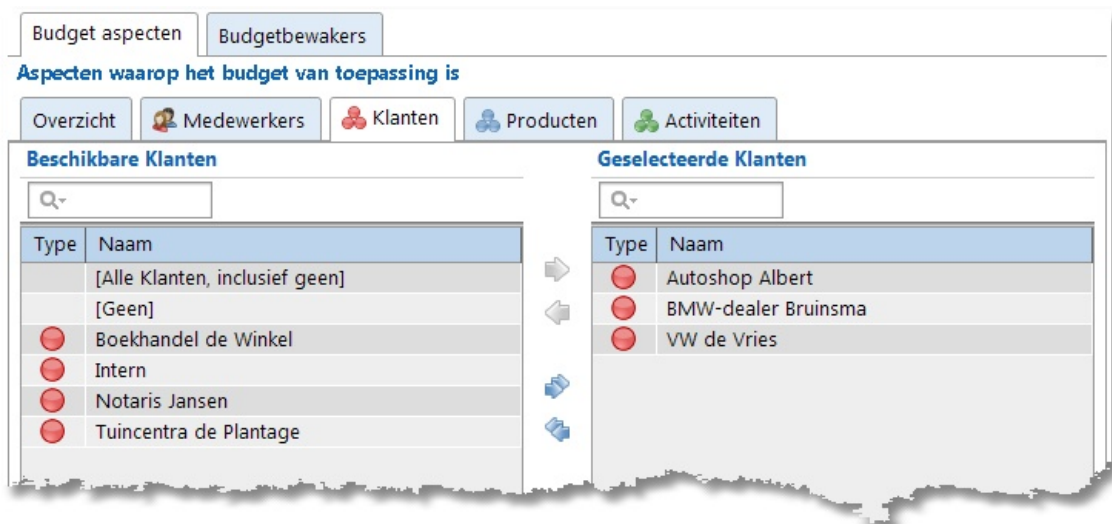
Aspecten kunnen als volgt worden gekoppeld:

1. Selecteer het budget.
2. Klik op **Bewerk**.
3. Selecteer het tabblad **Budget aspecten**.
4. 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 een budget.

Op dit tabblad kunt u zien welke klanten reeds gekoppeld zijn en welke klanten allemaal nog beschikbaar zijn.

## TimeWriter Standard



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 <b>[Alle Klanten, inclusief geen]</b>
<b>[Alle Klanten, inclusief geen]</b>	Wanneer deze optie is geselecteerd dan is het budget van toepassing op ALLE klanten, maar óók wanneer er geen klant gekozen is tijdens het invoeren van een urenboeking.
<b>[Geen]</b>	Wanneer deze optie is geselecteerd dan is het budget van toepassing op de evt. geselecteerde klanten, maar óók wanneer er geen klant gekozen is tijdens het invoeren van een urenboeking.

### Budgetbewakers koppellen aan budgetten

Budgetbewakers kunnen als volgt worden gekoppeld:

1. Selecteer het budget.
2. Klik op **Bewerk**.
3. Selecteer het tabblad **Budgetbewakers**.





Met behulp van de pijltjes kunnen de budgetbewakers (medewerkers) van links naar rechts verplaatst worden. Dit kan ook door te slepen.

### Budgetten beëindigen of verwijderen

Een budget kan door een beheerder beëindigd worden door de budgetstatus op **Niet actief** te zetten. Deze optie is niet beschikbaar voor budgetbewakers. Niet actieve budgetten worden niet meer aan budgetbewakers getoond in het overzicht onder **Controle | Budgetcontrole** en worden ook niet meer (her)berekend.

Een budget kan ook in zijn geheel verwijderd worden door op de knop **Verwijderen** te klikken. In dat geval krijgt het budget een gewist-markering. Het budget wordt vanaf dat moment niet meer gebruikt. Zie in het hoofdstuk [Herstel gewist marking](#) hoe een verwijderd budget weer actief kan worden.

### Budget kopiëren

Het grid rechstsklikmenu bevat een **Kopieer** optie om het geselecteerde budget te kunnen dupliceren naar een nieuw budget.

### Hoe en wanneer wordt een budget (her)berekend

Geboekte uren worden bij een budget geteld als:

- Alle aspecten van de boeking voorkomen in de lijst met budget aspecten òf als de aspecten lijst leeg is.
- Het een boeking betreft van een medewerker die voorkomt in de lijst met geselecteerde medewerkers op tabblad **Medewerkers** van tabblad **Budget aspecten**. Als die lijst leeg is dan worden de uren van alle medewerkers geteld.

De actuele waarde van gerealiseerde uren of bedragen moet steeds opnieuw worden berekend. Budgetten gekoppeld aan een medewerker die ook budgetbewaker is worden automatisch herberekend op het moment dat deze medewerker (opnieuw) inlogt in TimeWriter. Het berekenen kan ook handmatig worden uitgevoerd met de knop **Bereken**. Deze knop is voor budgetbewakers ook beschikbaar onder **Controle | Budgetcontrole**.

Na een herberekening kan, door een gewijzigde actuele waarde, het budget overschreden zijn. In geval van een overschrijding zal de budgetstatus automatisch wijzigen in **Overschreden**. Een budget wordt aangemerkt als overschreden als de berekende actuele waarde groter is dan de signaleringswaarde (=signaleringspercentage) van het budget.

## Demo stamgegevens

Zolang u met een TimeWriter **demo licentie** werkt kunt u automatisch demo stamgegevens genereren via menu optie: **Bestand | Genereer demo stamgegevens**. Deze gegevens zijn bedoeld om u een algemene indruk van de werking van het programma te geven. U kunt dus meteen aan de slag en boekingen maken met deze gegenereerde gegevens.

Voor elk stamgegeven worden 3 items aangemaakt: Medewerker 1 t/m 3, Klant 1 t/m 3, Product 1 t/m 3 en Activiteit 1 t/m 3. Vervolgens worden voor de stamgegevens de autorisaties en combinaties aangemaakt. Of autorisaties en/of combinaties gebruikt moeten worden kan ingesteld worden onder: **Onderhoud en instellingen | Autorisaties en Combinaties**. Standaard staat ingesteld dat alle autorisaties en combinaties gebruikt moeten worden. Hieronder volgt een overzicht van de automatisch gegenereerde autorisaties en combinaties.

Autorisaties:

Medewerker	Is geautoriseerd voor
Medewerker 1 *	Klant 1, Product 1, Activiteit 1
Medewerker 2	Klant 1, Product 1, Activiteit 1, Klant 2, Product 2, Activiteit 2
Medewerker 3 **	Klant 1, Product 1, Activiteit 1, Klant 2, Product 2, Activiteit 2, Klant 3, Product 3, Activiteit 3
Ingelogde mede- werker (u)	Klant 1, Product 1, Activiteit 1, Klant 2, Product 2, Activiteit 2, Klant 3, Product 3, Activiteit 3

\* Medewerker 1 mag alleen urenboekingen maken met Klant 1, Product 1 en Activiteit 1.

\*\* Medewerker 3 mag urenboekingen maken met alle Klanten, Producten en Activiteiten.

Degene die de demo stamgegevens genereert (de op dat moment ingelogde medewerker) wordt ook geautoriseerd voor alle Klanten, Producten en Activiteiten.

Combinaties:

Stamgegevens	Mag gecombineerd worden met
Klant 1 *	Product 1
Klant 2	Product 1, Product 2
Klant 3 **	Product 1, Product 2, Product 3
Product 1	Activiteit 1
Product 2	Activiteit 1, Activiteit 2
Product 3	Activiteit 1, Activiteit 2, Activiteit 3

\* Klant 1 kan alleen in combinatie met Product 1 worden geboekt.

Product 1 kan alleen in combinatie met Activiteit 1 worden geboekt.

Zodra bij een boeking Klant 1 wordt gekozen, worden automatisch ook Activiteit 1 en Product 1 ingevuld, omdat dit de enige mogelijke combinatie is.

\*\* Klant 3 (alleen te boeken door u en Medewerker 3) kan in combinatie met alle Producten worden geboekt..

Product 1 kan alleen in combinatie met Activiteit 1 worden geboekt.



*Zodra bij een boeking Klant 3 en Product 1 worden gekozen, wordt automatisch ook Activiteit 1 ingevuld, omdat dit de enige mogelijke combinatie is.*

*Product 2 alleen in combinatie met Activiteit 1 of 2 worden geboekt.*

*Product 3 kan in combinatie met alle Activiteiten worden geboekt.*

## Importeren

Stamgegevens voor medewerkers en aspecten kunnen vanuit een Excel bestand geïmporteerd worden. Hiervoor gaat u naar het betreffende stamgegeven en druk op **[Importeer]**.

Het volgende scherm verschijnt:

**Importeer klanten** ? □ ×

1. **Bronbestand**  
Excel bestand: \\TimeWriter Standard\export 20190605 105610\_988.xlsx

2. **Importopties**  
Eerste rij overslaan (bevat kolomtitels): ☒  
Sleutelveld: Naam

Selecteer hierboven een sleutelveld. Gegevens zullen worden opgezocht en bijgewerkt op dat veld.  
Selecteer hieronder voor elke kolom een doelveld.

3.

	A	B	C	D	E	F	
1	Nummer	Naam	Adres	Postcode	Plaats	Land	Email
2	5	KK Miles	152 City Road	EC1V 2NX	London	GB	
3	6	Werthen GmbH	Dadenbornstrasse 48	46291 SI	Simmerath	DE	
4	17	Innovat Workers	Kretadreef 34	3462 TE	Eindhoven	NL	
5	938	Delta Training	DeltaKappa 1	1111AB	Amsterdam	NL	dkl@D
6	3694	iFinty	Sportlaan 1	9999AA	Lutjebroek	NL	info@c
7	8578	Vakantiepark Noord	Veendergauw 76	1251 DE	Den Oever	NL	
8	16795	123Productions	Wiersterdyk 123	9041WI	Wier	NL	info@1
9	17025	Janssen & Janssen	Haddockstr. 13	1313JJ	Rintintin	NL	
10	18035	KDB	Twibak 12	9041 ES	Berltsum	NL	info-te
11	19045	Grien Guod	Emmakade 3	8901BB	Ljouwert	NL	

4.

1. Wijs het Excel bestand aan.
2. Geef het sleutelveld aan (verplicht). Met het sleutelveld kunnen bestaande gegevens in TimeWriter worden bijgewerkt. Het gegeven (in dit geval de klant) zal worden opgezocht op de waarde uit de kolom van het sleutelveld.
3. Selecteer voor elke kolom in het Excel bestand een doel veld. Laat het doelveld leeg om de gegevens uit die kolom niet te importeren.
4. Druk op **[Start importeren]**

## Onderhoud en instellingen

In dit hoofdstuk worden de algemene instellingen beschreven en worden de onderhoudstaken uitgelegd.

### Instellingen

Het gedrag van TimeWriter kan op vele onderdelen worden beïnvloed. In die hierna volgende schermen kunt u per module de instellingen aanpassen.

### Aanmelden

Bij **Onderhoud en instellingen** | **Instellingen** | **Aanmelden** kunt u de instellingen t.b.v. het aanmelden wijzigen.

De volgende instellingen kunnen hier gewijzigd worden:

Bepaling gebruikersnaam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Handmatig:</b> gebruikersnaam moet altijd zelf worden ingevuld.</li> <li>• <b>Systeem gebruikersnaam:</b> de gebruikersnaam waarmee is ingelogd op de computer wordt dan automatisch ingevuld.</li> <li>• <b>Gebruik omgevingsvariabele:</b> de gebruikersnaam wordt verkregen door het uitlezen van de omgevingsvariabele.</li> </ul>
Omgevingsvariabele	Hier kan de omgevingsvariabele worden ingevuld die gebruikt moet worden voor het bepalen van de gebruikersnaam (indien gekozen is voor gebruik omgevingsvariabele).
Wachtwoord controle	<p><b>Via programma:</b> het wachtwoord wat is ingevuld bij de medewerker wordt gecontroleerd met het wachtwoord wat is ingevoerd bij het inloggen.</p> <p><b>Via Windows domein:</b> aan het Windows domein wordt gevraagd of het ingevoerde wachtwoord juist is.</p>
Automatisch aanmelden indien mogelijk	<p>Als deze optie is ingeschakeld wordt er automatisch ingelogd met de gevonden gebruikersnaam. Als dat niet lukt volgt er alsnog een inlog scherm.</p> <p><b>N.B.</b> Automatisch aanmelden is niet mogelijk indien <b>Bepaling gebruikersnaam</b> is ingesteld op <b>Handmatig</b>.</p>

## Autorisaties en combinaties

Ga naar **Onderhoud en instellingen | Instellingen | Autorisaties en combinaties** om deze instellingen te bewerken.

Per aspect kan worden ingesteld of medewerkers geautoriseerd moeten worden om te mogen boeken op die aspecten. Als er niet geautoriseerd hoeft te worden mogen alle medewerkers automatisch op alle items van het betreffende aspect boeken.

Per aspect kan worden vastgelegd of deze gecombineerd moet worden met het volgende aspect. Indien er geen combinaties hoeven te worden gemaakt zijn alle combinaties mogelijk.

## Backup herinnering

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

Hier kunt u de wekelijkse backup herinnering in- of uitschakelen. De backup herinnering zal alleen worden uitgevoerd bij beheerders.

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

## Bedrijfslogo

Ga naar **Onderhoud en instellingen | Instellingen | Bedrijfslogo** om deze instelling te bewerken.

Hier kan een afbeelding worden geselecteerd welke op ieder rapport getoond wordt. Er wordt een kopie van het geselecteerde bestand bewaard in de database.

## Bijzondere dagen

Ga naar **Onderhoud en instellingen | Instellingen | Bijzondere dagen** om deze instellingen te bewerken.

Bijzondere dagen, zoals kerstmis, kunnen met een afwijkende kleur zichtbaar worden gemaakt in het Weekraster en de Vaste uren lijst. Ook kan de tekst van een bijzondere dag in een rapport gebruikt worden (als er op zo'n dag urenboekingen zijn).

De datum moet worden ingevoerd in het formaat: dag-maand-jaar Het jaar is optioneel. Wanneer een datum geen jaartal bevat dan geldt deze voor ieder jaar. De letter E kan worden gebruikt om Pasen (Easter) aan te geven:

- E = Datum van de eerste paasdag (Easter)
- E+1 = Tweede paasdag
- E+39 = Hemelvaartsdag
- E+49 = Eerste pinksterdag
- E+50 = Tweede pinksterdag

## Blokkering

Ga naar **Onderhoud en instellingen | Instellingen | Blokkering** om deze instellingen te bewerken.

Er zijn binnen TimeWriter verschillende soorten van blokkeringen. Deze instellingen hebben betrekking tot:

1. Blokkering vanwege periode blokkering.
2. Blokkering vanwege vastgelegd tarief.
3. Blokkering vanwege facturatie.

Om te voorkomen dat verwerkte urenregistraties achteraf nog zijn aan te passen, kunt u registraties van vóór een bepaalde datum of periode blokkeren. Zo kunt u bijvoorbeeld na facturering de verwerkte urengegevens veiligstellen.

De volgende instellingen kunnen hier gewijzigd worden:

Zet periode blokkering aan	Geef hier aan of periode blokkering wel of niet van toepassing is.
Blokkeerdatum	Vul hier de blokkeerdatum in. Alles van voor deze datum is geblokkeerd. Eventueel kan een periode van een aantal dagen ingegeven worden met de letter D minus het aantal dagen, b.v. <b>D-45</b> . Alles van voor 45 dagen terug is geblokkeerd.

In dit scherm kunnen bovendien medewerkers (b.v. beheerders) worden geselecteerd waarvoor de blokkeringen niet van toepassing zijn door ze in de selectielijsten met behulp van de pijltjes van links (beschikbaar) naar rechts (geselecteerd) te verplaatsen. Het tekstvak boven de lijsten kan gebruikt worden om gegevens snel op te zoeken.

## Rapportage

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

## TimeWriter Standard

*\*\* 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.


*\*\* Gebruik bij voorkeur een **Aanbevolen lettertype** uit (het bovenste deel van) de lijst met beschikbare lettertypes. Het gebruik van één van de overige lettertypes kan soms performance issues tot gevolg hebben.*

## TimeWriter API

Via de TimeWriter API kunnen de volgende gegevens worden geïmporteerd of geëxporteerd:

- Aspecten (medewerkers, klanten, projecten, activiteiten)
- Relaties (combinaties en autorisaties)
- Urenboekingen

Om te kunnen verbinden met TimeWriter is een **API key** en een **User key** nodig. Ga naar **Onderhoud en instellingen | Instellingen | TimeWriter API**.

Druk op bewerk om de keys aan te maken en/of te kopiëren. Indien er nog geen User key is, druk dan op  om een nieuwe user key te genereren.

De handleiding over de TimeWriter API staat hier: <https://timewriter.nl/media/webhelpapi>.

**N.B.:** Er kan alleen verbonden worden met de TimeWriter API indien er met onze cloud server wordt gewerkt.

## Update controle

Ga naar **Onderhoud 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.

**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.



## Uren controle

Ga naar **Onderhoud en instellingen | Instellingen | Uren controleren** om deze instellingen te bewerken.

Wanneer een uren controle wordt uitgevoerd dan vergelijkt TimeWriter voor een medewerker het totaal aantal verantwoorde uren met het totaal aantal normuren over het te controleren aantal weken. Wanneer het totaal aantal verantwoorde uren minder is dan het totaal aantal normuren dan volgt er een melding.

De volgende instellingen kunnen hier gewijzigd worden:

Aantal te controleren weken	Geef hier in over hoeveel weken, voorafgaande aan de huidige week, de uren controle moet worden uitgevoerd.
Uren controleren na opstarten programma	Wanneer deze optie is aangevinkt wordt de uren controle uitgevoerd bij het opstarten van het programma.
Uren controleren bij afsluiten programma	Wanneer deze optie is aangevinkt wordt de uren controle uitgevoerd bij het afsluiten van het programma.
Voorkom afsluiten programma bij te weinig uren	Wanneer deze optie is aangevinkt dan kan de gebruiker TimeWriter pas afsluiten als de achterstallige uren zijn ingevoerd.

Uren controleren kan ook worden uitgevoerd via menu optie **Bestand | Controleer uren**.

## Verlof

Ga naar **Onderhoud en instellingen | Instellingen | Verlof** om deze instellingen te bewerken. Het scherm bevat twee tabs; **Verlof instellingen** en **Verlofsoorten**.

### Verlof instellingen

Op dit tabblad kan het volgende ingesteld worden:

Verloftype	Selecteer het verloftype (waarvoor items ingevoerd moeten worden op tabblad <b>Verlofsoorten</b> ).
Gebruikersveld voor verlofverzicht	Selecteer een uren gebruikersveld om te tonen in de opmerkingen kolom van het verlofverzicht en in de verlofreportages.

### Verlofsoorten

Op dit tabblad voegt u die items toe, die als verlof aangemerkt moeten worden. Per verlofsoort kan het volgende ingesteld worden:

Verlofsoort	Selecteer de verlofsoort (van het type zoals ingegeven op tabblad <b>Verlof instellingen</b> )
Meetellen voor saldo	Indien aangevinkt dan wordt voor de betreffende verlofsoort een saldo-administratie gevoerd.
Standaard urentegoed	Geef hier het standaard aantal uren in wat gebruikt zal worden bij het toekennen van verlofrechten aan de medewerkers.
Opmerking	Geef eventueel een standaard opmerking in.

Een medewerker mag over het algemeen niet méér regulier verlof opnemen dan het aantal uren waarop hij/zij recht heeft. Er zijn echter ook verlofsoorten, zoals bijvoorbeeld 'Bijzonder verlof', waarvoor geen urentegoed nodig is.

### Wachtwoordsterkte

Ga naar **Onderhoud en instellingen | Instellingen | Wachtwoordsterkte** om deze instellingen te bewerken.

De volgende instellingen kunnen hier gewijzigd worden:

Zet wachtwoord controleren op sterkte aan	Geef hier aan of controleren op wachtwoordsterkte wel of niet van toepassing is.
Minimale lengte	Vul hier de minimale lengte voor een wachtwoord in (0 = elke lengte)
Maximale leeftijd (dagen)	Vul hier de maximale leeftijd in dagen in voor een wachtwoord (0 = leeftijd onbeperkt)
Moet kleine letter bevatten	Geef hier aan of een wachtwoord een kleine letter moet bevatten
Moet hoofdletter bevatten	Geef hier aan of een wachtwoord een hoofdletter moet bevatten
Moet cijfer bevatten	Geef hier aan of een wachtwoord een cijfer moet bevatten
Moet leesteken bevatten uit de lijst: !@#\$%^&*()_+ -= \   < > , . / ? ~	Geef hier aan of een wachtwoord een leesteken uit de lijst moet bevatten

## Weekraster

Bij **Onderhoud en instellingen | Instellingen | Weekraster** kunt u de instellingen voor het weekraster wijzigen. Het scherm bevat twee tabs; **Algemeen** en **Weergave**.

### Algemeen

Op dit tabblad kunt u het volgende instellen:

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 kleinst 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:

Pauzes overslaan tijdens boeken	Wanneer over een pauze heen wordt geboekt, wordt gevraagd of de urenboeking moet worden opgeknipt.
Waarschuwen bij ongeldige tijden	Wanneer tijdvakken elkaar overlappen (of ongeldig vanaf mobiel) krijgt u waarschuwingen en dient u deze op te lossen.
Wissen tijdblok bevestigen	Voorkomt dat een tijdblok per ongeluk wordt verwijderd.
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.
Toon bijzonder dagen in het weekraster	Toon de bijzondere dagen, met de ingegeven tekst en de geselecteerde kleur, in het weekraster.

## TimeWriter Standard

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.
Informatieblok verbergen	Informatieblok in weekraster en vaste urenlijst verbergen voor gebruikers (niet voor beheerders).

### Weergave

Op dit tabblad kunt u de inhoud en het uiterlijk van de tijdblokjes, zoals die getoond worden in het weekraster, bepalen. De indeling en opmaak van de tekst in de tekstblokjes kan eventueel worden aangepast met behulp van html code. In een voorbeeldweergave worden de aanpassingen (live) getoond.

Beschikbare velden	Template	Voorbeeld
%Klant_ABBR% %Product_ABBR% %Activiteit_ABBR% %Tijden% %Klant% %Product% %Activiteit%	<b><u>%Klant_ABBR%   %Product_ABBR%   %Activiteit_ABBR%</u></b> %Tijden% %Klant% %Product% %Activiteit%	<b>Klan   Prod   Acti</b> 9:00 - 12:00 Klant naam Product naam Activiteit naam

### Werkplek

Hier kunt u maximaal 10 werkplek locaties zelf instellen.

## 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.

## Aspecten



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

Ga naar **Onderhoud 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 uw 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.

## Gebruikersvelden



Bekijk ook <https://www.timewriter.nl/support/video> voor instructievideo's over het werken met gebruikersvelden.

Gebruikersvelden zijn extra gegevens die bij een stamgegeven of urenboeking kunnen worden opgeslagen. Bij **Onderhoud en instellingen | Velden** kunt u per aspect aangeven welke gebruikersvelden bij een aspect gebruikt moeten worden en of deze velden verplicht zijn. De veldnamen zijn vrij aanpasbaar naar omschrijvingen die binnen uw organisatie gebruikt worden. In TimeWriter Standaard zijn voor elk aspect 4 tekstvelden en 3 numerieke velden beschikbaar. Per urenboeking, taak of taakgroep zijn 4 tekstvelden, 3 numerieke velden en 1 logisch veld beschikbaar.

Voor het Taak aspect zijn er bovendien 2 vaste gebruikersvelden beschikbaar nl. Soort en Workflow (naamgeving vrij aanpasbaar). Voor deze velden kan een keuzelijst worden gedefinieerd. Uit deze keuzelijsten kan bij het invoeren of wijzigen van een taak een keuze gemaakt worden, al dan niet verplicht.

## Onderhoudstaken

Bij de module **Onderhoudstaken** kunt u taken uitvoeren m.b.t. het onderhouden van de database.

### 500 Opschonen

Met behulp van deze taak kunnen uren en/of gewiste stamgegevens permanent worden verwijderd. Voor het verwijderen van de uren kan een periode worden opgegeven. Alle uren die daarin vallen zullen worden verwijderd.

Als er **reeds gewiste** stamgegevens in de database zitten die niet meer voorkomen in urenboekingen, kunnen deze worden verwijderd met deze taak. Selecteer hiervoor de optie **Gewiste stamgegevens verwijderen**.

Als er stamgegevens in de database zitten die niet voorkomen in urenboekingen, kunnen deze worden verwijderd met deze taak (inclusief gewiste stamgegevens). Selecteer hiervoor de optie **Stamgegevens verwijderen**.

1. Ga naar de module **Onderhoud en instellingen | Taken** en kies voor taak **500 Opschonen**.
2. Vink de optie **Uren verwijderen** als er uren moeten worden verwijderd. De begin datum zal automatisch worden opgehaald en ingevuld op de datum van de oudste boeking. Ook een einddatum wordt automatisch ingevuld op 31 december van 2 jaar geleden. Pas deze datums aan indien gewenst.
3. Vink de optie **Gewiste stamgegevens verwijderen** aan wanneer alle **gewiste** stamgegevens waar **geen** urenboekingen voor zijn permanent verwijderd moeten worden.
4. Vink de optie **Stamgegevens verwijderen** aan wanneer alle stamgegevens waar **geen** urenboekingen voor zijn verwijderd moeten worden (**inclusief** gewiste stamgegevens).
5. Druk daarna op de knop **Taak uitvoeren**.

### 530 Samenvoegen aspecten



De taak samenvoegen aspecten maakt het mogelijk om twee tot dan toe verschillende aspecten samen te voegen tot 1 nieuw aspect waarbij alle eerder gemaakt boeking ook worden aangepast.

1. Ga naar de module **Onderhoud en instellingen | Taken** en kies voor taak **530 Samenvoegen aspecten**.
2. Kies welke aspect soort het betreft (klant, product, activiteit).
3. Kies het aspect welk samengevoegd moet worden bij **Kies aspect**. Urenboekingen die gemaakt zijn op dit aspect zullen worden aangepast naar het aspect uit de volgende stap. Na het uitvoeren zal dit aspect worden verwijderd.
4. Selecteer bij **Samenvoegen met** het aspect waarmee samengevoegd moet worden. Dit aspect zal blijven bestaan. Alle boekingen op het aspect uit de voorgaande stap zullen worden aangepast naar dit aspect.
5. Druk daarna op de knop **Taak uitvoeren**.

### 540 Verwissel aspecten

Soms ontstaat de behoefte om de urenregistratie iets anders in te richten, b.v. als er een extra niveau van verbijzondering moet worden toegepast.  
(b.v. Project -> Taak v.s. Project -> fase -> Taak)

Taak 540 maakt het mogelijk om (voor zover mogelijk<sup>1</sup>) met behoud van data de volgorde van aspecten te muteren

1. Ga naar **Onderhoud en instellingen | Taken** en kies taak **540 Verwissel aspecten**. Het scherm toont de aspecten in de huidige volgorde.
2. Zet nu, met behulp van de combo boxen, de aspecten in de gewenste volgorde. Elk aspect mag uiteraard maar één keer voorkomen. Met behulp van de knoppen  en  kunnen alle aspecten 1 positie worden verschoven.
3. Klik daarna op de knop **Taak uitvoeren**.

Na het uitvoeren van de taak zijn de aspecten in de aangegeven volgorde gezet. Deze taak kan, afhankelijk van de grootte van de administratie, enige tijd in beslag nemen.

<sup>1</sup>) het wijzigen van de volgorde kan tot gevolg hebben dat aspecten niet meer opvolgend zijn. Hierdoor komen gedefinieerde combinaties te vervallen.

### 550 Meerdere uren aanpassen

In één keer een aspect van meerdere boekingen (in bulk) aanpassen naar een ander aspect kan snel met de taak 550.

1. Kies eerst een periode waarin de uren moeten vallen (Optioneel)
2. Kies dan één (of meer) aspecten om aan te passen.
3. Kies ook naar welk aspect het aangepast moet worden.
4. Druk op **Onderhoudstaak uitvoeren** om de boekingen te bekijken en daarna op **Aanpassingen doorvoeren**.



## Rapportage



Bekijk ook <https://www.timewriter.nl/support/video> voor instructievideo's over het werken met rapporten.

In TimeWriter Standaard zijn de volgende rapportage mogelijkheden beschikbaar:

- Opgemaakte tekstuele rapporten, te bekijken op het scherm, af te drukken op papier of op te slaan als een Word-, Excel-, HTML- of PDF-bestand.
- Exportbestanden, om gegevens uit TimeWriter te exporteren naar andere programma's voor verdere bewerking en analyse.
- Rasterweergave rapporten met grafieken en draaitabel, om snel en interactief gegevens te bekijken en te analyseren.

## Rapporten

Er zijn in TimeWriter Standaard diverse standaard rapporten beschikbaar, gerangschikt in diverse groepen. Kies **Rapportage | Rapporten** in de **Module verkennen**.

TimeWriter wordt geleverd met een serie **Standaard rapporten**. Deze staan in een aparte tabel en kunnen niet worden gewijzigd. U kunt rapporten maken over de geboekte uren, stamgegevens, verlof en budgetten. U kunt gebruik maken van de standaard rapporten, maar ook zelf nieuwe rapporten ontwerpen wanneer u daarvoor geautoriseerd bent.

The screenshot displays the 'Rapporten' (Reports) module in TimeWriter Standard. At the top, there is a toolbar with icons for 'Afdrukvoorbeeld' (Print preview), 'Nieuw' (New), 'Nieuwe groep' (New group), 'Bewerk' (Edit), 'Hernoem' (Rename), 'Verwijder' (Delete), and 'Extra'. Below the toolbar, the interface is divided into three main sections:

- Rapporten**: A sidebar on the left containing a tree view of report categories. The categories are: 'Eigen rapporten' (Own reports), 'Groep' (Group), 'Standaard rapporten' (Standard reports), and 'Klant rapporten' (Client reports). Under 'Standaard rapporten', there are sub-categories: 'Activiteit rapporten' (Activity reports), 'Budget rapporten' (Budget reports), 'Factuur rapporten' (Invoice reports), and 'Klant rapporten' (Client reports). Under 'Klant rapporten', there are sub-categories: 'Klant' (Client), 'Klant incl. details' (Client incl. details), 'Klant maand' (Client month), 'Klant maand product incl. details' (Client month product incl. details), 'Klant product' (Client product), 'Klant product activiteit' (Client product activity), 'Klant product activiteit incl. details' (Client product activity incl. details), 'Klant product incl. details' (Client product incl. details), 'Klant week' (Client week), and 'Klant week product incl. details' (Client week product incl. details). Under 'Klant week product incl. details', there are sub-categories: 'Kwartaal rapporten' (Quarter reports), 'Maand rapporten' (Month reports), 'Medewerker rapporten' (Employee reports), 'Product rapporten' (Product reports), 'Saldo rapporten' (Balance reports), and 'Stamgegevens rapporten' (Master data reports).
- Rapport periode**: A panel on the right for selecting the report period. It includes a 'Periode' section with a 'Voor instelling' (Default) dropdown set to 'Voorgaande week' (Previous week), and 'Van' (From) and 'Tot en met' (To and including) date pickers set to '16-10-2017' and '22-10-2017' respectively.
- Filters**: A section for applying filters. It includes an 'Extra selectie filter' (Extra selection filter) with a 'Veld' (Field) dropdown, a 'Conditie' (Condition) dropdown, and an 'Inhoud' (Content) field. It also includes a 'Runtime filter' (Runtime filter) with a 'Velden' (Fields) dropdown.
- Uitvoerdocumenten**: A section for output documents. It includes a checkbox labeled 'Documenten opsplitsen op: Klant' (Split documents by: Client).

### 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 ook eventueel de Extra en/of Runtime filters in aan de rechterkant (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.

## Rapport afdrুকopties

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 xlsx 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 [Onderhoud en instellingen | Instellingen | Rapportage](#) ingestelde uitvoer map. Standaard is dit de Standaard gebruiker documenten map (onder Windows: Mijn Documenten of Documenten).

## Rapport ontwerpen/wijzigen

Zie [Rapportontwerper](#).







## Exports

Er zijn in TimeWriter Standaard diverse export mogelijkheden beschikbaar, gerangschikt in diverse groepen. Kies **Rapportage | Exports** in de **Module verkenner**.

TimeWriter wordt geleverd met een serie **Standaard exports**. Deze staan in een aparte tabel en kunnen niet worden gewijzigd. U kunt exports maken over de geboekte uren, stamgegevens, verlof en budgetten. U kunt gebruik maken van de standaard exports, maar ook zelf nieuwe exports ontwerpen wanneer u daarvoor geautoriseerd bent.














TimeWriter kent de volgende export formaten:

Extensie	Omschrijving
.csv	Komma-gescheiden tekst bestand
.xls	Excel '97 - 2003 bestand
.xlsx	Excel 2007 en nieuwer bestand
.ods	Open document Spreadsheet
.txt	Tab-gescheiden tekst bestand
.xml	XML bestand

Start export Nieuw Nieuwe groep Bewerk Hernoem Verwijder

### Exports

- ▲  **Eigen exports**
  - ▶  Groep
- ▲  **Standaard exports**
  - ▲  Export naar csv
    -  Activiteit naar csv
    -  Klant naar csv
    -  Medewerker naar csv
    -  Product naar csv
    -  Uren naar csv
  - ▶  Export naar excel
  - ▶  Export naar ods
  - ▶  Export naar text
  - ▶  Export naar xml

### Rapport periode

**Periode**

Voor instelling: 

Huidige jaar ▼

Van: 

01-01-2014 ▼

Tot en met: 

31-12-2014 ▼

### Filters

**Extra selectie filter**

Veld: 

▼

Conditie: 

▼

Inhoud: 

...

**Runtime filter**

Velden: 

▼

### Export maken

1. Selecteer de juiste exportgroep uit de lijst.

2. Selecteer een export uit deze groep.
3. Stel, indien van toepassing, de gewenste periode in aan de rechterkant (zie ook [Selectiefilters](#)).
4. Stel ook eventueel de Extra en/of Runtime filters in aan de rechterkant (zie ook [Selectiefilters](#)).
5. Dubbelklik op de export of klik op de knop **Start export** om de export aan te maken.
6. De bestanden worden opgeslagen in de onder [Onderhoud en instellingen | Instellingen | Rapportage](#) ingestelde uitvoer map. Standaard is dit de Standaard gebruiker documenten map (onder Windows: Mijn Documenten).

### Export ontwerpen/wijzigen

Zie [Rapportontwerper](#).







## Rasterweergaves

Er zijn in TimeWriter Standaard diverse rasterweergaves beschikbaar, gerangschikt in diverse groepen. Kies **Rapportage | Rasterweergaves** in de **Module verkennen**.

TimeWriter wordt geleverd met een serie **Standaard rasterweergaves**. Deze staan in een aparte tabel en kunnen niet worden gewijzigd. U kunt rasters maken over de geboekte uren, stamgegevens, verlof en budgetten. U kunt gebruik maken van de standaard rasters, maar ook zelf nieuwe rasters ontwerpen wanneer u daarvoor geautoriseerd bent.











Een rasterweergave is een variant op een gewoon rapport. De voornaamste verschillen zijn:

- De gegevens worden in een raster getoond.
- U kunt velden interactief groeperen en sorteren. Groepen kunnen uit- of ingeklapt worden om detailinformatie wel of niet te tonen.
- Alle numerieke velden worden automatisch getotaliseerd.
- U kunt eenvoudig zelf rasterweergave maken en aanpassen.
- De rasterweergave zoals die op het scherm wordt getoond, kunt u ook afdrukken (dus inclusief in- en uitgeklapte groepen).
- De gegevens kunnen in grafieken worden getoond.
- U kunt gegevens in een draaitabel ordenen.



Start rasterweergave Nieuw Nieuwe groep Bewerk Hernoem Verwijder

### Rasterweergaves

- ▲  **Eigen rasterweergaves**
  -  Groep
- ▲  **Standaard rasterweergaves**
  - ▶  Stam gegevens rasters
  - ▲  Uren rasters
    -  Activiteit uren raster
    -  Klant product activiteit uren raster
    -  Klant product uren raster
    -  Klant uren raster
    -  Product uren raster

### Rapport periode

**Periode**

Voor instelling: 

Huidige jaar ▼

Van: 

01-01-2014 ▼

Tot en met: 

31-12-2014 ▼

**Filters**

**Extra selectie filter**

Veld: 

▼

Conditie: 

▼

Inhoud: 

...

**Runtime filter**

Velden: 

▼

### Rasterweergave genereren

1. Selecteer de juiste rasterweergavegroep uit de lijst.
2. Selecteer een rasterweergave uit deze groep.
3. Stel, indien van toepassing, de gewenste periode in aan de rechterkant (zie ook [Selectiefilters](#)).
4. Stel ook eventueel de Extra en/of Runtime filters in aan de rechterkant (zie ook [Selectiefilters](#)).
5. Dubbelklik op de rasterweergave of op de knop **Start rasterweergave** om deze op het scherm te tonen.

### Raster ontwerpen/wijzigen

Zie [Rapportontwerper](#).

## Selectiefilters

Selectiefilters kunnen toegepast worden op zowel Rapporten, Exports als Rasterweergaves. De volgende selectie mogelijkheden zijn aanwezig:

- Periode
- Extra selectie filter
- Runtime filter

Wanneer in onderstaande uitleg wordt gesproken over een rapport dan wordt daarmee tevens bedoeld export of rasterweergave.

### 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:	Huidige jaar ▼
Van: :	01-01-2014 ▼
Tot en met:	31-12-2014 ▼



### Extra selectie filter

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

☒ Selecteer uit lijst

☒ Selecteer alles

	Klant naam
<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 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
			...



## Uitvoerdocumenten (documenten opsplitsen)

Geef hier aan of het af te drukken of te exporteren document gesplitst moeten worden in meerdere documenten, op basis van het eerste veld uit de uitvoerveldenlijst van het rapport.

☒ Documenten opsplitsen op: Klant

## Rapportontwerper



Bekijk ook <https://www.timewriter.nl/support/video> voor instructievideo's over het werken met rapporten.

Met de rapportontwerper kunnen op eenvoudige wijze rapporten, exports en rasterweergaves worden ontworpen. Alle ontwerpen worden bewaard in de database van TimeWriter en zijn daarmee altijd beschikbaar voor iedereen die binnen uw organisatie werkt met TimeWriter.

## Algemeen

### Ontwerp maken

Selecteer de gewenste module (Rapporten, Exports of Rasterweergaves) onder **Rapportage** in de **Module verkenner**.

Klik op de knop **Nieuw**, de **Rapportontwerper** verschijnt.

**Tabelvelden**   **Selectiefilters**

**Tabellen**

Selecteer een tabel: Activiteit

**Uitvoervelden**

Velden	Titel	Breedte	Groeperen	Totaal	Nw. pag.	Runtime filter
Activiteit naam	Activiteit naam	-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activiteit afk	Activiteit afk	40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activiteit overhead	Activiteit overhead	40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Tabblad Tabelvelden

1. Klik op het tabblad Tabelvelden. Hier bepaalt u wat er in de kolommen van het rapport komt te staan.
2. Selecteer bij **Selecteer een tabel** de gegevenssoort die in het rapport verwerkt moet worden.



3. Klik op om één of meer velden toe te voegen. Welke velden beschikbaar zijn, is afhankelijk van de hiervoor gekozen gegevenssoort. Met kan een geselecteerde veldregel weer worden verwijderd.

**N.B.** Het toevoegen, verwijderen of verplaatsen van velden is niet mogelijk voor maatwerk rapporten. Deze knoppen zijn dan uitgeschakeld.

4. Door in een kolom cel te (dubbel)klikken kunt u de waarde in deze cel aanpassen:
  - De omschrijvingen voor veldnaam en veld titel
  - De kolom breedte. \*\*
  - Groeperen = Ja: veld wordt gegroepeerd; een nieuwe waarde resulteert in een tussenkopje. **N.B.** Te groeperen velden moeten bovenaan de lijst geplaatst worden. \*\*
  - Totaal = Ja: veld wordt getotaliseerd; na elke wijziging van het gegroepeerde veld wordt een totaal voor dit veld afgedrukt. \*\*
  - Nw. pag. = Ja: tussenkopjes worden afgedrukt op een nieuwe pagina.

- Runtime filter = Ja: Het veld wordt standaard opgenomen in het **Runtime filter**.



**N.B.** De opties Groeperen, Totaal en Nieuwe Pagina zijn niet beschikbaar voor numerieke velden. Deze opties zijn in dat geval uitgeschakeld voor bewerken.

5. Met  en  kunt u uitvoervelden verplaatsen. Het eerste veld wordt kolom 1 in het rapport, het volgende veld kolom 2, enzovoort.
6. Wanneer **Toon detailregels bij groeperingen** wordt aangevinkt dan worden de detailregels die betrekking hebben op de groepering in het rapport getoond.

Onderaan het tabblad is de totale breedte van de kolommen aangegeven in pixels. Wanneer de maximaal beschikbare breedte wordt overschreden dan kleurt deze regel rood en zullen de kolombreedtes aangepast moeten worden. \*\*

\*\* Alleen beschikbaar/zichtbaar in de ontwerper van de rapporten module, niet bij exports en rasterweergaves.

### Tabblad Selectiefilters

1. Klik op het tabblad Selectiefilters. Hier geeft u op waar de te rapporteren gegevens aan moeten voldoen.
2. Met **Extra selectiefilter voor instelling** kunt u vooraf een selectiefilter definiëren. Wanneer het rapport wordt geselecteerd dan wordt deze instelling getoond onder **Extra selectie filter**.
3. Met **Voorgedefinieerd filter op inhoud** kunt u één of meer criteria opgeven waaraan de rapport selectie moet voldoen. Door op  te klikken voegt u een nieuwe filterregel toe, met  kan een geselecteerde filterregel weer worden verwijderd. Een bestaande filterregel kan met  worden aangepast.

### Overige tabbladen


Rapport specifieke tabbladen zie: [Rapporten](#).

Export specifieke tabbladen zie: [Exports](#).

Rasterweergave specifieke tabbladen zie: [Rasterweergaves](#).

### Opslaan

Klik op  **Opslaan** om het ontwerp op te slaan.



## Ontwerp wijzigen

1. Selecteer de gewenste rapportage module in de **Module verkennen**.
2. Selecteer de juiste rapport-, export of rastergroep uit de lijst.
3. Selecteer het te bewerken rapport, export of raster uit deze groep.
4. Klik op de knop **Bewerk**.
5. Ga hierna hetzelfde te werk als bij **Ontwerp maken**. U kunt een gewijzigd ontwerp ook opslaan onder een nieuwe naam, via menu optie **Bestand | Opslaan als**.

## Rapporten

Hieronder vindt u een overzicht van voor rapporten specifieke instellingen.

The screenshot shows the 'Rapport opties' tab with the following settings:

- Opties**
  - Veldnamen (titels) opnemen in groepregels: ☒
  - Toon eindtotalen aan het einde van het rapport: ☒
  - Toon rapport voettekst: Alleen op laatste pagina
- Lettertype**
  - Gebruik lettertype: ☒
  - Lettertype: Voorbeeld (dropdown menu)
  - Lettergrootte: 10 (dropdown menu)

### Tabblad Rapportopties

1. Klik op het tabblad Rapportopties. Hier kunt u een tweetal opmaakinstellingen voor het rapport aanpassen.
2. Door **Veldnamen (titels) opnemen in groepregels** aan te vinken wordt in de groepregel ook de veldtitel getoond, samen met de waarde waarop gegroepeerd wordt.
3. Door **Toon eindtotalen aan het einde van het rapport** aan te vinken worden onderaan het rapport de eindtotalen afgedrukt van de per groep getotaliseerde velden.
4. Met **Toon rapport voettekst** kan ingesteld worden of de voettekst alleen op de laatste pagina, op iedere pagina of nooit moet worden geprint. Standaard wordt de voettekst alleen op de laatste pagina geprint.
5. Door **Gebruik lettertype** aan te vinken kunt u een ander lettertype en/of lettergrootte kiezen voor het rapport.  
Gebruik bij voorkeur een **Aanbevolen lettertype** uit (het bovenste deel van) de lijst met beschikbare lettertypes. Het gebruik van één van de overige lettertypes kan soms performance issues tot gevolg hebben.

### Tabblad Printerinstellingen

1. Klik op het tabblad Printerinstellingen. Hier kunt u de printerinstellingen voor het rapport aanpassen.
2. Door **Liggend printen** aan te vinken zal het rapport liggend (landscape) worden afgedrukt.

- Door **Gebruik aangepaste printerinstellingen** aan te vinken kunt u aangeven naar welke printer het rapport standaard moet worden afgedrukt. Ook kunnen een aantal instellingen worden gezet die afhankelijk zijn van de gekozen printer.

## Exports

Hieronder vindt u een overzicht van voor exports specifieke instellingen.

The screenshot shows the 'Exporteeropties' tab selected among four options: 'Tabelvelden', 'Selectiefilters', 'Exporteeropties', and 'Scripting'. The 'Exporteeropties' section contains the following settings:

- Exporteerformaat:** A dropdown menu set to 'Excel '97 - 2003 bestand (.xls)'.
- Doel bestandsnaam:** A text field containing 'export %d% %t%'. Below it, a note reads: '( %d% = datum, %t% = tijd, %w% = weeknr, %loginname% = loginnaam )'.
- Actie na exporteren:** A section with two options:
  - Open bestand na exporteren:** A checkbox that is checked.
  - Open bestand na exporteren met:** An empty text field.
- Export weergave opties:** A section with three options:
  - Gebruik vaste weergave formaten:** An unchecked checkbox.
  - Decimaal scheidingsteken:** A dropdown menu set to ', (komma)'.
  - Datum weergave:** A text field set to 'dd-MM-yyyy'.
  - Tijd weergave:** A text field set to 'H:mm'.Below these, a note reads: '( Datum bijv.: d-M-yyyy , Tijd bijv.: hh-mm a (a staat voor am/pm))'.

### Tabblad Exporteeropties

De volgende opties zijn beschikbaar:

- Exporteeropties**

Geef hier aan naar welk bestandsformaat (.csv, .txt, .xml, .xls, .xlsx of .ods ) u wilt exporteren. Het standaard uitvoerpad, zoals ingesteld door de beheerder, wordt hier getoond. Wijzig eventueel de door TimeWriter voorgestelde bestandsnaam. Indien gewenst kunt u de bestandsnaam aanvullen met het volledige pad, het bestand zal dan in deze map geplaatst worden. In de bestandsnaam kunnen variabelen worden gebruikt. Deze variabelen worden bij het genereren van het bestand vervangen door bijbehorende waarden. De volgende variabelen zijn beschikbaar:

  - %d% = actuele datum (jaar/maand/dag)
  - %t% = actuele tijd (uren/minuten/seconden/\_milliseconden)
  - %w% = actuele weeknummer
  - %loginname% = loginnaam gebruiker

In bovenstaand voorbeeld zal "export %d% %t%.xls" op 4 december 2014 om 14:14 uur dus resulteren in: "export 20141204 1414\_809.xls".
- Actie na exporteren**

Door 'Open bestand na exporteren' aan te vinken geeft u aan dat het gegenereerde export bestand meteen geopend moet worden met de, bij het bestandsformaat behorende, standaard applicatie. Vul eventueel bij 'Open bestand na exporteren met' een (alternatief) programma in dat na genereren van het rapport automatisch het rapport moet openen. Het rapport kan dan meteen worden bekeken en eventueel bewerkt.

### 3. Export weergave opties

De standaard weergave opties worden overgenomen uit de [Persoonlijke instellingen](#). Wanneer 'Gebruik vaste weergave formaten' wordt aangevinkt kunnen een (afwijkend) decimaal scheidingsteken en/of een (afwijkende) datum en tijd weergave worden ingesteld.

### 4. Exporteer naar CSV opties

Deze optie wordt alleen getoond als bij exporteeropties voor .csv is gekozen. Voor dit bestandsformaat kan het quotekarakter (waartussen de veldwaardes worden geplaatst), het veldscheidingsteken en de weergave van lege tekst worden ingesteld (als lege tekst of als "null").

**Exporteer naar CSV opties**

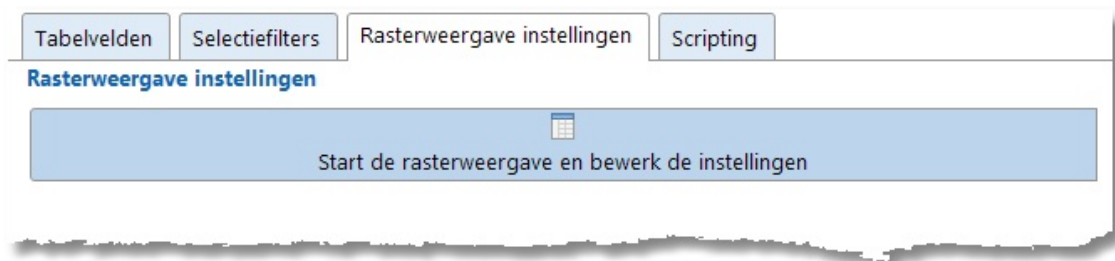
CSV quotekarakter:

CSV veldscheidingsteken:

Lege tekst weergeven als 'null': ☐

## Rasterweergaves

Hieronder vindt u een overzicht van voor rasterweergaves specifieke instellingen.



### Tabblad Rasterweergave instellingen

Als u op de knop **Start de rasterweergave en bewerk de instellingen** op dit tabblad klikt wordt een scherm geopend met daarop een drietal tabs:

#### 1. Rasterweergave

Onder dit tabblad kunt u de groepering van een rasterweergave instellen door één of meer kolomkoppen naar het vak 'Sleep kolommen hierheen om te groeperen' te slepen. Door op een kolomkop te klikken kunt u op de betreffende kolom sorteren. Nogmaals klikken draait de sortering om. Als u [Ctrl] ingedrukt houdt en op een tweede kolomkop klikt, krijgt u een subsortering op die kolom.

#### 2. Grafiek

Van de rastergegevens kunnen grafieken worden getoond. Geef hier bij 'Grafiek opties' aan welk veld de reeks en welk veld de waardes voor de grafiek aangeeft. Geef bij 'Grafiekweergave' aan of standaard een staafdiagram of een taartdiagram getoond moet worden door het betreffende tabblad te kiezen. Voor beide types kunnen verder nog een aantal weergave opties worden ingesteld.

#### 3. Draaitabel

Met een draaitabel kunt u op interactieve wijze de raster gegevens in kolommen afzetten tegen gegevens in rijen. Door meerdere velden in een rij en/of een kolom op te nemen kunt u de gegevens flexibel groeperen. Ook kunt u op bepaalde gegevens filteren. Uit een draaitabel kunt u veel verschillende informatie halen, waarvoor u normaal gesproken erg veel rapporten door zou moeten werken.

Aan de rechterkant worden de beschikbare **R**eeks- en **W**aarde velden getoond. Sleep deze velden naar de linkerzijde op de voor **R**eeks en **W**aarde velden bestemde plaatsen. Door de velden te verslepen bouwt u snel een overzicht van de gegevens op en krijgt u een steeds ander perspectief op de gegevens. Door op de reeksvelden te klikken kunt u op de betreffende reeks sorteren. Het is aan te bevelen om wat met de draaitabel "te spelen". U zult dan merken dat u er veel informatie uit kunt halen.

Sla vervolgens de instellingen op, deze worden als standaard bewaard voor de gemaakte rasterweergave.





## Controle

In dit hoofdstuk worden het gebruik van het verlofoverzicht en de budgetcontrole beschreven.

## Verlofoverzicht

Medewerkers kunnen, per verlof jaar, een overzicht opvragen van toegekend verlof, geboekt verlof en het verlof saldo. Kies **Controle | Verlofoverzicht** in de **Module verkennen**.


Bewerk verlofboeking


Zet verlofstatus

☐ Alleen verlofsorten met saldo
☐ Alle Medewerkers

Medewerkers

...	Naam
	Administrator
	Demo
	Ellen
	Frits

Verlof jaar

2016  
2015  
**2014**  
2013

Verlofdetails 2014

Se...	Sleep kolommen hierheen om erop te groeperen							
	Me...	Verlofstatus	Verlofsort	Opmerking	Datum	Van	Tot	Uren
	Ellen	Toekenning	ATV	Toegeken...	01-01-2014			96,00
	Ellen	Toekenning	Regulier verlof	Toegeken...	01-01-2014			192,00
	Ellen	Akkoord	Regulier verlof		14-07-2014	8:30	16:30	-8,00
	Ellen		Regulier verlof		15-07-2014	8:30	16:30	-8,00
	Ellen		Regulier verlof		16-07-2014	8:30	16:30	-8,00
	Ellen		Regulier verlof		17-07-2014	8:30	16:30	-8,00
	Ellen		Regulier verlof		18-07-2014	8:30	16:30	-8,00
	Ellen	Afgewezen	ATV		21-07-2014	8:30	16:30	-8,00
	Ellen		Regulier verlof		22-07-2014	8:30	16:30	-8,00
	Ellen		Regulier verlof		23-07-2014	8:30	16:30	-8,00
	Ellen		Regulier verlof		24-07-2014	8:30	16:30	-8,00

Samenvatting verlof 2014 (Ellen)

Verlofsort	Tegoed	Opgenomen	Saldo
ATV	96,00	16,00	80,00
Regulier verlof	192,00	109,50	82,50

Met de knop **Bewerk verlofboeking** kan een verlofboeking zonder status of met status afgewezen eventueel nog worden aangepast.

Voor medewerkers die toegang hebben tot de uren van andere medewerkers is de knop **Zet verlofstatus** ingeschakeld. Met deze knop kan de status van verlofboekingen worden aangepast. Selecteer 1 of meerdere regels om de verlofstatus te zetten.

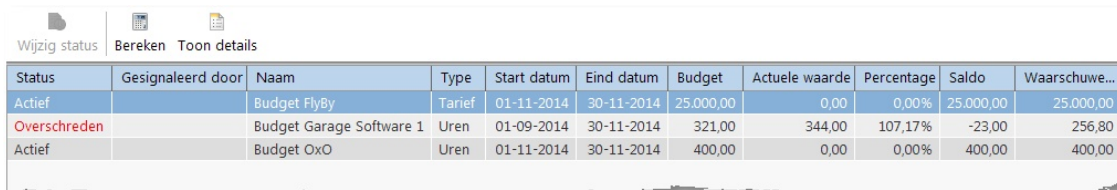
<input type="checkbox"/>	Ellen	Akkoord	Regulier verlof		14-07-2014	8:30	16:30	-8,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Ellen		Regulier verlof		15-07-2014	8:30	16:30	-8,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Ellen		Regulier verlof		16-07-2014	8:30	16:30	-8,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Ellen		Regulier verlof		17-07-2014	8:30	16:30	-8,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Ellen		Regulier verlof		18-07-2014	8:30	16:30	-8,00
<input type="checkbox"/>	Ellen	Afgewezen	ATV		21-07-2014	8:30	16:30	-8,00
<input type="checkbox"/>	Ellen		Regulier verlof		22-07-2014	8:30	16:30	-8,00
<input type="checkbox"/>	Ellen		Regulier verlof		23-07-2014	8:30	16:30	-8,00

Door **Aleen verlofsoorten met saldo** aan te vinken worden onder **Verlofdetails** alleen de verlofboekingen getoond van verlofsoorten waarvoor een saldo-administratie moet worden gevoerd.

Indien de ingelogde medewerker toegang heeft tot de uren van andere medewerkers, worden deze medewerkers hier ook getoond. Alle medewerkers kunnen ook in hetzelfde verlofdetails raster worden getoond door het vinkje bij **Alle medewerkers** aan te zetten.

### Budgetcontrole

Medewerkers die als **budgetbewakers** aan budgetten zijn gekoppeld dienen de aan hen toegekende budgetten te controleren. Kies **Controle | Budgetcontrole** in de **Module verkenner**.



Wijzig status Bereken Toon details

Status	Gesignaleerd door	Naam	Type	Start datum	Eind datum	Budget	Actuele waarde	Percentage	Saldo	Waarschuwe...
Actief		Budget FlyBy	Tarief	01-11-2014	30-11-2014	25.000,00	0,00	0,00%	25.000,00	25.000,00
Overschreden		Budget Garage Software 1	Uren	01-09-2014	30-11-2014	321,00	344,00	107,17%	-23,00	256,80
Actief		Budget Oxo	Uren	01-11-2014	30-11-2014	400,00	0,00	0,00%	400,00	400,00

Het scherm toont informatie over alle actieve budgetten voor de ingelogde budgetbewaker. Als in de lijst een **overschreden** of **gesignaleerd** budget wordt geselecteerd dan ziet u linksboven in beeld de knop **Wijzig status** actief worden. Als u hier op klikt, dan kunt u in het vervolgscherm één van de volgende opties kiezen:

1. Overschreden, het budget zal opnieuw worden worden gesignaleerd.
2. Gesignaleerd, hiermee wordt aangegeven dat de budgetoverschrijding door u is gezien en niet opnieuw gesignaleerd hoeft te worden.
3. Weer signaleren op %, wanneer deze optie wordt gekozen dan kan een nieuw signaleringspercentage worden ingesteld. Na een percentage wijziging wordt de budgetstatus weer op **Actief** gezet.



**Budget: Budget Garage Software** ? □ ×

**Actie**

Overschreden: ☒

Gesignaleerd: ☐

Weer signaleren op %: ☐

Signaleringspercentage: 80% ▼



☒ Opslaan ☒ Annuleren

Met de knop **Bereken** worden de actuele waardes van de getoonde budgetten herberekend. Zie in het hoofdstuk [Budgetten](#) hoe een wanneer en budget wordt herberekend.

Met de knop **Toon details** kan een overzicht worden getoond van de urenboekingen die betrekking hebben op het geselecteerde budget.

## Automatische budgetcontrole

Als een **budgetbewaker** TimeWriter start en er voor hem/haar budgetten zijn ingesteld dan zal TimeWriter deze automatisch controleren. Wanneer een (in te stellen) percentage van een budget is overschreden, dan wordt rechts onderin de TimeWriter statusbalk een rood knipperende melding getoond:



Klik op de melding in de statusbalk om het scherm **Overschreden budgetten** te openen. In dit scherm worden alleen de overschreden budgetten voor de ingelogde budgetbewaker getoond:

Wijzig status

Bereken

Toon details

Status	Naam	Type	Start datum	Eind datum	Budget	Actuele w...	Percentage
Overschreden	Budget Garage Software 1	Uren	01-09-2014	30-11-2014	321,00	344,00	107,17%

De functionaliteit van de knoppen in dit scherm is hetzelfde als hierboven beschreven onder **Budgetcontrole**.

## Facturering

In dit hoofdstuk wordt het gebruik van de facturering beschreven.

## Instellingen

Ten behoeve van de facturering zijn er diverse instellingen. In de volgende hoofdstukken worden deze toegelicht.

## Bedrijfsgegevens

Bij **Facturering | Instellingen | Bedrijfsgegevens** kunt u de instellingen met betrekking tot uw bedrijfsgegevens voor de facturering instellen.

Uw bedrijfsgegevens zijn o.a. nodig voor het genereren van PDF- en UBL-facturen.

## Klantgegevens

Bij **Facturering | Instellingen | Klantgegevens** kunt u de instellingen met betrekking tot de klantgegevens voor de facturering instellen.

## Eigenschappen

Stel hier in welk aspect het 'Klant aspect' is.

Ook kan hier ingesteld worden of u voor het invoeren van de klantgegevens gebruik wilt maken van zoeken in de online K.v.K. database.

## Factuurgegevens klant

Geef hier voor het gekozen aspect (klant) aan welke (voor de facturering benodigde) gegevens u wilt vastleggen. Mogelijke opties zijn: Adresgegevens, Contactgegevens (contactpersoon en e-mailadres), K.v.K. nummer, E-mail, Debiteurnummer, Referentie, Grootboekrekening debiteur, Grootboekrekening omzet, Grootboekrekening BTW/BTW code en BTW-identificatienummer. Van elke optie kan worden ingesteld of deze in gebruik genomen moet worden en of deze verplicht is. Beschikbaarheid van bepaalde opties is afhankelijk van de gekozen boekhoudkoppeling (zie: [Boekhouding](#)). De gegevens van de velden kunnen worden ingevoerd bij de klant stamgegevens.

## Facturering

Bij **Facturering** | **Instellingen** | **Facturering** kunt u de instellingen t.b.v. de facturering wijzigen.

### Volgende ordernummer

Het ordernummer begint standaard bij 1 en zal bij het maken van iedere order met 1 worden verhoogd. Indien gewenst kan hier een andere (start) waarde worden ingevoerd.

### Volgende factuurnummer

Het factuurnummer begint standaard bij 1 en zal bij het maken van iedere factuur met 1 worden verhoogd. Indien gewenst kan hier een andere (start) waarde worden ingevoerd.

### Factuurspecificatie rapport

Kies hier welk rapport gebruikt moet worden voor het maken van een factuurspecificatie.

**N.B.** De keuzelijst bevat alleen het default Factuurspecificatie rapport én evt. eigen rapporten gemaakt op basis van dit default rapport. Het default Factuurspecificatie rapport vindt u in module **Rapporten**; rapportgroep **Standaard rapporten**; subgroep **Factuur rapporten**.

### Reiskosten factureren

Geef hier aan, in geval er reiskosten worden geregistreerd, of deze gefactureerd moeten worden.

### Onkosten factureren

Geef hier aan, in geval er onkosten worden geregistreerd, of deze gefactureerd moeten worden.

### BTW% onkosten

Ingave van onkosten is altijd een bedrag incl. BTW, factureren gaat op basis van bedragen excl. BTW. Geef hier aan tegen welk BTW percentage het onkostenbedrag excl. BTW berekend moet worden.

### Valuta

Geef hier aan het valuta symbool voor afdrukken op de PDF facturen (b.v. €) en de valuta code voor gebruik in UBL-facturen (b.v. EUR).

### Groeperen

Voor alle beschikbare factuurscenario's (factureren van uren en van de verschillende taaksoorten) wordt de groepering afzonderlijk ingesteld.

Standaard wordt er niet gegroepeerd. Dit heeft als resultaat dat elke urenboeking een regel op de factuur wordt. Indien gewenst kan hier worden aangegeven of er een groepering plaats moet vinden.

#### Voorbeelden van groeperingen:

Stel er moet gegroepeerd worden op week, dan krijgt iedere week één regel op de factuur.

Stel er moet gegroepeerd worden op week en medewerker, dan krijgt iedere combinatie van week en medewerker één regel op de factuur.

## TimeWriter Standard

De volgorde kan worden beïnvloed met behulp van de knoppen **Omhoog/Omlaag**.

Als er **geen** groepering is ingesteld dan kunnen alle detailgegevens op de factuurregel opgenomen worden, zoals gebruikersvelden (bijvoorbeeld werkzaamheden). Wanneer wel groepering wordt toegepast dan zijn de beschikbare te selecteren velden afhankelijk van de ingestelde groepering. Velden die niet geselecteerd kunnen worden zijn grijs weergegeven.

### Factuurregel template

Welke informatie er op de factuurregel wordt getoond kan worden ingesteld bij de templates. Voor alle beschikbare factuurscenario's (factureren van uren, van de verschillende taaksoorten en van reis- of onkosten) wordt dit afzonderlijk ingesteld.

Druk op **Voorstel** om op basis van bovenstaande groepering een standaard factuurregel template aan te maken.

Druk op **Bewerk** om de template aan te passen.

**Beschikbare velden**

- %Medewerker%
- %Product%
- %Activiteit%
- %Datum%
- %Week%
- %Duur%
- %DuurDecimaal%
- %BTWPercentage%
- %BTWBedrag%
- %GemiddeldTarief%

**Template**

Bewerken Lettertype

**%Medewerker%**  
Week: %Week%, Gewerkte aantal uren: %Duur%

**Voorbeeld**

**Medewerker naam**  
Week: 2016/10, Gewerkte aantal uren: 4:30

In dit scherm staan aan de linkerkant de beschikbare velden. Aan de rechterkant staat de template. Hierin kan de tekst opmaak worden gegeven.

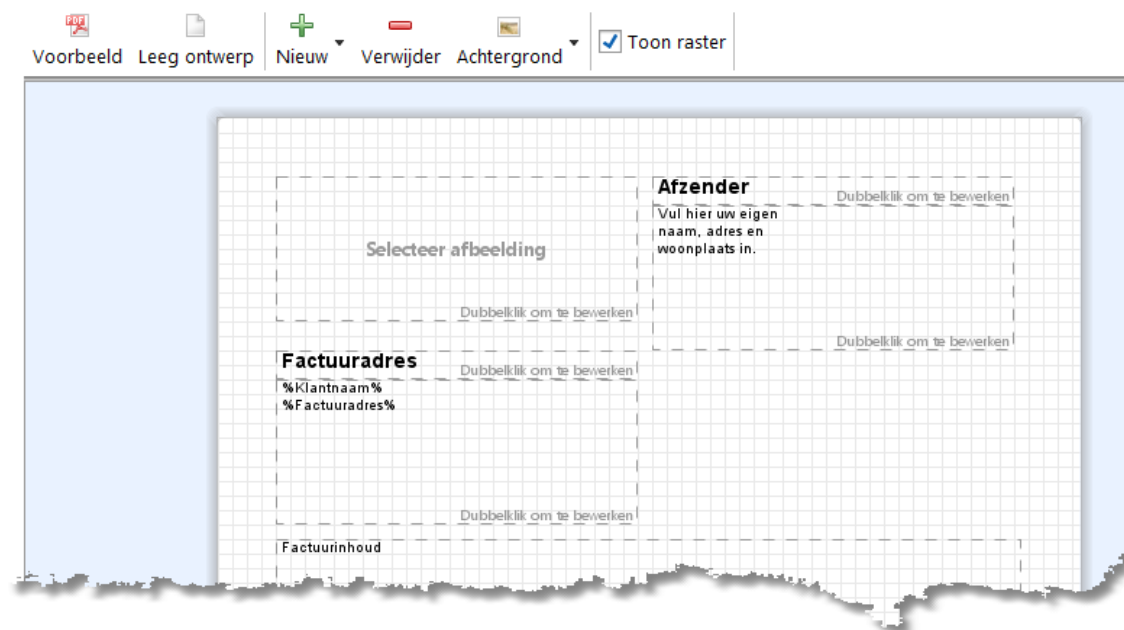
De velden kunnen naar de template gesleept worden om deze toe te voegen. Onder de template wordt een voorbeeld getoond, zoals het er op de factuur uit zal komen te zien. Er kan ook gewone tekst bij gezet worden, zoals in dit voorbeeld.

**NB: De template wordt gebruikt bij het genereren van de nieuwe orders. Een wijziging in een template heeft dus alleen betrekking op nieuwe orders.**

## Factuurlayout

Bij **Facturering | Instellingen | Factuurlayout** kunt u de meerdere layouts voor facturen aanmaken. Er kan één standaard factuurlayout worden aangegeven welke standaard gebruikt wordt voor de facturen. Wanneer voor bijvoorbeeld een buitenlandse klant een afwijkende factuurlayout nodig is dan kan dat bij de betreffende klant worden vastgelegd.

**N.B.** Deze instellingen zijn alleen relevant wanneer er géén koppeling met een boekhouding is óf het koppelen met een boekhouding is ingesteld op "Export van journaalposten"



Elk vak kan eenvoudig met de muis op de gewenste plek worden gezet en van grootte worden veranderd. Door op een tekstvak te dubbeltikken kan de tekst ook opmaak gegeven worden, zoals de tekstkleur, achtergrondkleur, lettertype en -stijl en uitlijning. Tevens zijn er diverse variabelen beschikbaar. Deze kunnen naar het tekstvak gesleept worden om te gebruiken.

De knoppen hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
Voorbeeld	Genereer een voorbeeld als pdf.
Leeg ontwerp	Start met een nieuw (leeg/standaard) ontwerp.
Nieuw	Druk op nieuw om een nieuw element toe te voegen. Dit kan een tekst element of een afbeelding zijn.
Verwijder	Verwijder het geselecteerde element.
Achtergrond	Hiermee kan een achtergrond worden ingesteld.
Vertaal	Vertaal/wijzig de standaard factuurinhoud teksten.

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Toon raster</b>	Hiermee worden de raster lijnen wel/niet getoond. De rasterlijnen zijn alleen zichtbaar tijdens het ontwerpen, zodat de vakken eenvoudiger op een lijn gezet kunnen worden.
--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### E-mail

Bij **Facturering | Instellingen | E-mail** kunt u de instellingen voor uitgaande e-mail wijzigen.

**N.B.** Deze instellingen zijn alleen relevant wanneer er géén koppeling met een boekhouding is óf het koppelen met een boekhouding is ingesteld op "Export van journaalposten"

De volgende instellingen kunnen hier gewijzigd worden:

Server uitgaande e-mail	De hostnaam van de server voor uitgaande e-mail
Poort	Het poortnummer dat wordt gebruikt voor de server voor uitgaande e-mail
Gebruikersnaam	Gebruikersnaam t.b.v. authenticatie (indien van toepassing)
Wachtwoord	Wachtwoord t.b.v. authenticatie (indien van toepassing)
Bedrijfs e-mail adres	E-mail adres van de verzender voor uitgaande e-mail ("van" adres)
BCC (kopie naar uzelf)	E-mail adres voor het versturen van een kopie aan uzelf
Gebruik TLS	Geef hier aan of gebruik gemaakt moet worden van TLS (Transport Layer Security)

\*\* N.B. Wordt uw mail door sommige servers geweigerd? Uw beheerder kan dit oplossen door een SPF record toe te voegen in de configuratie van uw mailserver.

### E-maillayout

Bij **Facturering | Instellingen | E-maillayout** kunt u meerdere layouts aanmaken t.b.v. het versturen facturen via e-mail. Voor buitenlandse klanten kunt u bijvoorbeeld een layout maken in een andere taal.

**N.B.** Deze instellingen zijn alleen relevant wanneer er géén koppeling met een boekhouding is óf het koppelen met een boekhouding is ingesteld op "Export van journaalposten"

Zowel in het onderwerp als in de bericht tekst van de layout kunt u variabelen toevoegen. Sleep hiervoor de variabelen vanuit het overzicht links naar het onderwerp of het bericht tekstvak. Bij het versturen van de e-mail worden de variabelen vervangen door hun inhoud. U kunt ook afbeeldingen toevoegen, zoals bijvoorbeeld een bedrijfslogo.



The screenshot shows an email layout editor with two main panels. On the left, a 'Variabelen' (Variables) list contains: %Klantnaam%, %Debiteurnummer%, %Factuurreferentie%, %Factuuradres%, %Contactpersoon%, %Factuurnummer%, and %PaginaNr%. On the right, the 'E-maillayout' (Email layout) section is active, showing 'Eigenschappen' (Properties) with the subject line 'Onderwerp: Factuur nr. %Factuurnummer% van [uw bedrijfsnaam]'. Below this is the 'Bericht tekst' (Message text) editor, which includes a rich text toolbar and a preview of the email content:

Geachte relatie,  
 Hartelijk dank voor uw opdracht.  
 In de bijlage vindt u onze elektronische factuur.  
 Met vriendelijke groet,  
 [uw bedrijfsnaam]

## Boekhouding

Bij **Facturering | Instellingen | Boekhouding** kunt u de instellingen t.b.v. de koppeling met een boekhouding wijzigen.

Op het eerste tabblad "Koppeling" moet als eerste aangeven worden op welke manier / met welke boekhouding gekoppeld moet worden. De benodigde instellingen voor de koppeling zelf kunnen vervolgens op het tweede tabblad worden ingevoerd.

De volgende instellingen voor koppelingen zijn mogelijk:

- [Geen koppeling met boekhouding](#)
- [Export journaalposten SnelStart](#)
- [Export journaalposten Exact](#)
- [Export journaalposten Reeleezee](#)
- [Stip-T API](#)
- [SnelStart API](#)
- [Exact API verkoopfacturen](#)
- [Exact API journaalposten](#)
- [e-Boekhouden API](#)
- [KING Finance API](#)
- [Yuki API](#)
- [Visma eAccounting API](#)
- [Asperion API](#)
- [PerfectView API](#)
- [Moneybird API](#)

## Geen koppeling met boekhouding

U kunt ook factureren met TimeWriter zonder een koppeling met een boekhouding.

### BTW

Voor het factureren zonder koppeling met een boekhouding is het alleen relevant om BTW-codes met de bijbehorende percentages te definiëren.



### Factureren


In de module **Facturering | Factureren** zijn voor deze koppeling de volgende knoppen beschikbaar.

De knoppen op de toolbar boven de **Orders** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 Nieuw	Hiermee kan een nieuwe order worden toegevoegd (die niet is gebaseerd op urenboekingen).
 Bewerk	Hiermee kan de order worden gewijzigd.
 Verwijder	Verwijder de gehele order(s) en alle orderregels van de geselecteerde order(s).
 Genereer orders	Voor te factureren uren of taken worden eerst orders gegenereerd, zie: <a href="#">Orders genereren</a> .
 Proeffactuur	Door op proeffactuur te drukken wordt er een pdf gegenereerd, zoals de factuur er ongeveer uit zal komen te zien.
 Specificatie	Druk het specificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Facturering   Instellingen   Facturering</a> ) voor de geselecteerde order.
 Samenvoegen	Voeg de orders van dezelfde klant samen tot één order.
 Factuur maken	Wanneer het <b>Order</b> tabblad geselecteerd is kunnen via de knop <b>Factuur maken</b> facturen worden gemaakt van de geselecteerde order(s). De orders worden dan omgezet naar facturen en verschijnen op het tabblad <b>Facturen</b> . Er wordt tevens per factuur een PDF- en UBL-bestand gemaakt en opgeslagen in de uitvoer locatie zoals bij <a href="#">Onderhoud en instellingen   Instellingen   Rapportage</a> is ingesteld.

Onder de orders staan de tabbladen voor **Regels** van de order en **Details voor regel**. De knoppen op de toolbar van tabblad **Regels** hebben de volgende functies:







Knop(pen)	Functie
 Nieuw	Hiermee kan een nieuwe orderregel worden toegevoegd.
 Bewerk	Hiermee kan de orderregel worden gewijzigd.

 <b>Verwijder</b>	tab <b>Regels</b> : Verwijder de geselecteerde orderregel(s). tab <b>Details voor regel</b> : Verwijder de geselecteerde urenboeking uit de orderregel. Duur en bedrag van de orderregel worden aangepast. Alleen beschikbaar bij meerdere detailregels.
  <b>Omhoog Omlaag</b>	Verplaats de regel omhoog/omlaag.

## Tabblad Facturen

Op het tabblad facturen staan alle facturen.

De knoppen op de toolbar boven de **Facturen** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 <b>Bewerk</b>	Hiermee kan de status betaald van de factuur worden aangepast.
 <b>Verwijder</b>	Hiermee kan de factuur in zijn geheel verwijderd worden. <b>LET OP:</b> verwijderde factuurnummers worden niet hergebruikt.
 <b>Afdrukken</b> ▼	Druk de factuur nog een keer af.
 <b>Specificatie</b> ▼	Druk het factuurspecificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Facturering   Instellingen   Facturering</a> ) voor de geselecteerde factuur.
 <b>E-mail</b> ▼	Verstuur een e-mail voor de geselecteerde facturen met de factuur (PDF en UBL) en eventueel de factuurspecificatie als bijlage. De opmaak van de factuur kan worden ingesteld bij <a href="#">Facturering   Instellingen   E-maillayout</a>
 <b>Open map</b>	Open facturen en exports uitvoerlocatie map.

## Export journaalposten SnelStart

Grootboekrekeningen zijn alleen relevant, wanneer de facturen uit TimeWriter geëxporteerd moeten worden om ze vervolgens te kunnen importeren in een boekhoudprogramma.

Om de facturen uit TimeWriter te kunnen importeren in een boekhouding is er een koppeling naar grootboekrekeningen nodig. Deze zijn hier onderverdeeld in 3 groepen (tabbladen):

Debiteur, Omzet en BTW.

### Debiteur

Bij de grootboekrekeningen debiteuren kan 1 van de grootboekrekeningen aangemerkt worden als standaard. Deze zal dan automatisch worden ingevuld bij een nieuwe klant (of een bestaande klant indien deze ontbreekt). Bij het genereren van orders zal deze standaard grootboekrekening óók worden gebruikt als er bij de klant niets is ingevuld. Na het aanmaken van de grootboekrekeningen kan per klant worden gekozen welke grootboekrekening moet worden gebruikt bij **Stamgegevens | Klant**.








### Omzet en BTW


Bij het genereren van orders worden per orderregel de grootboekrekeningen omzet en BTW vastgelegd. De grootboekrekeningen die hier zijn aangemerkt als standaard worden automatisch ingevuld. Deze grootboekrekeningen kunnen na het genereren van de orders achteraf nog worden aangepast.

## Factureren





In de module **Facturering | Factureren** zijn voor deze koppeling de volgende knoppen beschikbaar.

De knoppen op de toolbar boven de **Orders** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 Nieuw	Hiermee kan een nieuwe order worden toegevoegd (die niet is gebaseerd op urenboekingen).
 Bewerk	Hiermee kan de order worden gewijzigd.
 Verwijder	Verwijder de gehele order(s) en alle orderregels van de geselecteerde order(s).
 Genereer orders	Voor te factureren uren of taken worden eerst orders gegenereerd, zie: <a href="#">Orders genereren</a> .
 Proeffactuur	Door op proeffactuur te drukken wordt er een pdf gegenereerd, zoals de factuur er ongeveer uit zal komen te zien.
 Specificatie	Druk het specificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Facturering   Instellingen   Facturering</a> ) voor de geselecteerde order.
 Samenvoegen	Voeg de orders van dezelfde klant samen tot één order.

 <b>Factuur maken</b>	Wanneer het <b>Order</b> tabblad geselecteerd is kunnen via de knop <b>Factuur maken</b> facturen worden gemaakt van de geselecteerde order(s). De orders worden dan omgezet naar facturen en verschijnen op het tabblad <b>Facturen</b> . Er wordt tevens per factuur een PDF- en UBL-bestand gemaakt en opgeslagen in de uitvoer locatie zoals bij <a href="#">Onderhoud en instellingen   Instellingen   Rapportage</a> is ingesteld.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------








Onder de orders staan de tabbladen voor **Regels** van de order en **Details voor regel**. De knoppen op de toolbar van tabblad **Regels** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 <b>Nieuw</b>	Hiermee kan een nieuwe orderregel worden toegevoegd.
 <b>Bewerk</b>	Hiermee kan de orderregel worden gewijzigd.
 <b>Verwijder</b>	tab <b>Regels</b> : Verwijder de geselecteerde orderregel(s). tab <b>Details voor regel</b> : Verwijder de geselecteerde urenboeking uit de orderregel. Duur en bedrag van de orderregel worden aangepast. Alleen beschikbaar bij meerdere detailregels.
 <b>Omhoog Omlaag</b>	Verplaats de regel omhoog/omlaag.

## Tabblad Facturen

Op het tabblad facturen staan alle facturen.

De knoppen op de toolbar boven de **Facturen** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 <b>Bewerk</b>	Hiermee kan de status betaald van de factuur worden aangepast.
 <b>Verwijder</b>	Hiermee kan de factuur in zijn geheel verwijderd worden. <b>LET OP:</b> verwijderde factuurnummers worden niet hergebruikt en de journaalposten worden niet uit de koppeling verwijderd.
 <b>Afdrukken</b>	Druk de factuur nog een keer af.
 <b>Specificatie</b>	Druk het factuurspecificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Factureren   Instellingen   Factureren</a> ) voor de geselecteerde factuur.
 <b>E-mail</b>	Verstuur een e-mail voor de geselecteerde facturen met de factuur (PDF en UBL) en eventueel de factuurspecificatie als bijlage. De opmaak van de factuur kan worden ingesteld bij <a href="#">Factureren   Instellingen   E-maillayout</a>
 <b>Open map</b>	Open facturen en exports uitvoerlocatie map.
 <b>Export journaalposten SnelStart</b>	Exporteer journaalposten naar SnelStart.

## Export journaalposten Exact

Grootboekrekeningen zijn alleen relevant, wanneer de facturen uit TimeWriter geëxporteerd moeten worden om ze vervolgens te kunnen importeren in een boekhoudprogramma.

Om de facturen uit TimeWriter te kunnen importeren in een boekhouding is er een koppeling naar grootboekrekeningen nodig. Deze zijn hier onderverdeeld in 3 groepen (tabbladen):

Debiteur, Omzet en BTW.

### Debiteur

Bij de grootboekrekeningen debiteuren kan 1 van de grootboekrekeningen aangemerkt worden als standaard. Deze zal dan automatisch worden ingevuld bij een nieuwe klant (of een bestaande klant indien deze ontbreekt). Bij het genereren van orders zal deze standaard grootboekrekening óók worden gebruikt als er bij de klant niets is ingevuld. Na het aanmaken van de grootboekrekeningen kan per klant worden gekozen welke grootboekrekening moet worden gebruikt bij **Stamgegevens | Klant**.








### Omzet en BTW


Bij het genereren van orders worden per orderregel de grootboekrekeningen omzet en BTW vastgelegd. De grootboekrekeningen die hier zijn aangemerkt als standaard worden automatisch ingevuld. Deze grootboekrekeningen kunnen na het genereren van de orders achteraf nog worden aangepast.

## Factureren





In de module **Facturering | Factureren** zijn voor deze koppeling de volgende knoppen beschikbaar.

De knoppen op de toolbar boven de **Orders** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 Nieuw	Hiermee kan een nieuwe order worden toegevoegd (die niet is gebaseerd op urenboekingen).
 Bewerk	Hiermee kan de order worden gewijzigd.
 Verwijder	Verwijder de gehele order(s) en alle orderregels van de geselecteerde order(s).
 Genereer orders	Voor te factureren uren of taken worden eerst orders gegenereerd, zie: <a href="#">Orders genereren</a> .
 Proeffactuur	Door op proeffactuur te drukken wordt er een pdf gegenereerd, zoals de factuur er ongeveer uit zal komen te zien.
 Specificatie	Druk het specificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Facturering   Instellingen   Facturering</a> ) voor de geselecteerde order.
 Samenvoegen	Voeg de orders van dezelfde klant samen tot één order.

 <b>Factuur maken</b>	Wanneer het <b>Order</b> tabblad geselecteerd is kunnen via de knop <b>Factuur maken</b> facturen worden gemaakt van de geselecteerde order(s). De orders worden dan omgezet naar facturen en verschijnen op het tabblad <b>Facturen</b> . Er wordt tevens per factuur een PDF en UBL-bestand gemaakt en opgeslagen in de uitvoer locatie zoals bij <a href="#">Onderhoud en instellingen   Instellingen   Rapportage</a> is ingesteld.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Onder de orders staan de tabbladen voor **Regels** van de order en **Details voor regel**. De knoppen op de toolbar van tabblad **Regels** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 <b>Nieuw</b>	Hiermee kan een nieuwe orderregel worden toegevoegd.
 <b>Bewerk</b>	Hiermee kan de orderregel worden gewijzigd.
 <b>Verwijder</b>	tab <b>Regels</b> : Verwijder de geselecteerde orderregel(s). tab <b>Details voor regel</b> : Verwijder de geselecteerde urenboeking uit de orderregel. Duur en bedrag van de orderregel worden aangepast. Alleen beschikbaar bij meerdere detailregels.
 <b>Omhoog Omlaag</b>	Verplaats de regel omhoog/omlaag.

## Tabblad Facturen

Op het tabblad facturen staan alle facturen.

De knoppen op de toolbar boven de **Facturen** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 <b>Bewerk</b>	Hiermee kan de status betaald van de factuur worden aangepast.
 <b>Verwijder</b>	Hiermee kan de factuur in zijn geheel verwijderd worden. <b>LET OP:</b> verwijderde factuurnummers worden niet hergebruikt en de journaalposten worden niet uit de koppeling verwijderd.
 <b>Afdrukken</b>	Druk de factuur nog een keer af.
 <b>Specificatie</b>	Druk het factuurspecificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Facturering   Instellingen   Facturering</a> ) voor de geselecteerde factuur.
 <b>E-mail</b>	Verstuur een e-mail voor de geselecteerde facturen met de factuur (PDF en UBL) en eventueel de factuurspecificatie als bijlage. De opmaak van de factuur kan worden ingesteld bij <a href="#">Facturering   Instellingen   E-maillayout</a>
 <b>Open map</b>	Open facturen en exports uitvoerlocatie map.
 <b>Export journaalposten Exact</b>	Exporteer journaalposten naar Exact.

## Export journaalposten Reeleezee

Grootboekrekeningen zijn alleen relevant, wanneer de facturen uit TimeWriter geëxporteerd moeten worden om ze vervolgens te kunnen importeren in een boekhoudprogramma.

Om de facturen uit TimeWriter te kunnen importeren in een boekhouding is er een koppeling naar grootboekrekeningen nodig. Deze zijn hier onderverdeeld in 3 groepen (tabbladen):

Debiteur, Omzet en BTW.

### Debiteur

Bij de grootboekrekeningen debiteuren kan 1 van de grootboekrekeningen aangemerkt worden als standaard. Deze zal dan automatisch worden ingevuld bij een nieuwe klant (of een bestaande klant indien deze ontbreekt). Bij het genereren van orders zal deze standaard grootboekrekening óók worden gebruikt als er bij de klant niets is ingevuld. Na het aanmaken van de grootboekrekeningen kan per klant worden gekozen welke grootboekrekening moet worden gebruikt bij **Stamgegevens | Klant**.








### Omzet en BTW

Bij het genereren van orders worden per orderregel de grootboekrekeningen omzet en BTW vastgelegd. De grootboekrekeningen die hier zijn aangemerkt als standaard worden automatisch ingevuld. Deze grootboekrekeningen kunnen na het genereren van de orders achteraf nog worden aangepast.


## Factureren

In de module **Facturering | Factureren** zijn voor deze koppeling de volgende knoppen beschikbaar.




De knoppen op de toolbar boven de **Orders** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 Nieuw	Hiermee kan een nieuwe order worden toegevoegd (die niet is gebaseerd op urenboekingen).
 Bewerk	Hiermee kan de order worden gewijzigd.
 Verwijder	Verwijder de gehele order(s) en alle orderregels van de geselecteerde order(s).
 Genereer orders	Voor te factureren uren of taken worden eerst orders gegenereerd, zie: <a href="#">Orders genereren</a> .
 Proeffactuur	Door op proeffactuur te drukken wordt er een pdf gegenereerd, zoals de factuur er ongeveer uit zal komen te zien.
 Specificatie	Druk het specificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Facturering   Instellingen   Facturering</a> ) voor de geselecteerde order.
 Samenvoegen	Voeg de orders van dezelfde klant samen tot één order.



 <b>Factuur maken</b>	Wanneer het <b>Order</b> tabblad geselecteerd is kunnen via de knop <b>Factuur maken</b> facturen worden gemaakt van de geselecteerde order(s). De orders worden dan omgezet naar facturen en verschijnen op het tabblad <b>Facturen</b> . Er wordt tevens per factuur een PDF- en UBL-bestand gemaakt en opgeslagen in de uitvoer locatie zoals bij <a href="#">Onderhoud en instellingen   Instellingen   Rapportage</a> is ingesteld.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Onder de orders staan de tabbladen voor **Regels** van de order en **Details voor regel**. De knoppen op de toolbar van tabblad **Regels** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 <b>Nieuw</b>	Hiermee kan een nieuwe orderregel worden toegevoegd.
 <b>Bewerk</b>	Hiermee kan de orderregel worden gewijzigd.
 <b>Verwijder</b>	tab <b>Regels</b> : Verwijder de geselecteerde orderregel(s). tab <b>Details voor regel</b> : Verwijder de geselecteerde urenboeking uit de orderregel. Duur en bedrag van de orderregel worden aangepast. Alleen beschikbaar bij meerdere detailregels.
 <b>Omhoog Omlaag</b>	Verplaats de regel omhoog/omlaag.

## Tabblad Facturen

Op het tabblad facturen staan alle facturen.

De knoppen op de toolbar boven de **Facturen** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 <b>Bewerk</b>	Hiermee kan de status betaald van de factuur worden aangepast.
 <b>Verwijder</b>	Hiermee kan de factuur in zijn geheel verwijderd worden. <b>LET OP:</b> verwijderde factuurnummers worden niet hergebruikt en de journaalposten worden niet uit de koppeling verwijderd.
 <b>Afdrukken</b>	Druk de factuur nog een keer af.
 <b>Specificatie</b>	Druk het factuurspecificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Factureren   Instellingen   Factureren</a> ) voor de geselecteerde factuur.
 <b>E-mail</b>	Verstuur een e-mail voor de geselecteerde facturen met de factuur (PDF en UBL) en eventueel de factuurspecificatie als bijlage. De opmaak van de factuur kan worden ingesteld bij <a href="#">Factureren   Instellingen   E-maillayout</a>
 <b>Open map</b>	Open facturen en exports uitvoerlocatie map.
 <b>Export journaalposten Reeleezee</b>	Exporteer journaalposten naar Reeleezee.

## Stip-T API

Op onderstaande tabbladen kunnen de instellingen voor het koppelen met de Stip-T API worden ingevoerd:

### API instellingen

Hier moeten als eerste de Stip-T API- en User key worden vastgelegd en de Stip-T administratie worden gekozen. Zonder deze instelling kunnen de instellingen op de overig tabbladen niet ingevoerd of gewijzigd worden.

De API- en User key zijn in de Stip-T applicatie te vinden in module **Onderhoud en instellingen | Instellingen | Gebruikers**.

### Administratie

Kies hier de Stip-T factuurlayout, artikel, grootboekrekening en BTW code waarmee de facturering vanuit TimeWriter moet plaatsvinden.

### Klanten bijwerken

Op dit tabblad kunnen TimeWriter klanten worden geactualiseerd met, gekoppeld aan en geïmporteerd vanuit de Stip-T klantgegevens.



## Factureren

In de module **Facturering | Factureren** zijn voor deze koppeling de volgende knoppen beschikbaar.

De knoppen op de toolbar boven de **Orders** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 Nieuw	Hiermee kan een nieuwe order worden toegevoegd (die niet is gebaseerd op urenboekingen).
 Bewerk	Hiermee kan de order worden gewijzigd.
 Verwijder	Verwijder de gehele order(s) en alle orderregels van de geselecteerde order(s).
 Genereer orders	Voor te factureren uren of taken worden eerst orders gegenereerd, zie: <a href="#">Orders genereren</a> .
 Proeffactuur ▼	Door op proeffactuur te drukken wordt er een pdf gegenereerd, zoals de factuur er ongeveer uit zal komen te zien. <b>N.B.</b> De definitieve factuur moet in Stip-T worden aangemaakt.
 Specificatie ▼	Druk het specificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Facturering   Instellingen   Facturering</a> ) voor de geselecteerde order.
 Samenvoegen	Voeg de orders van dezelfde klant samen tot één order.
 Factuur maken	Wanneer het <b>Order</b> tabblad geselecteerd is kunnen via de knop <b>Factuur maken</b> facturen worden gemaakt van de geselecteerde order(s). De orders worden naar Stip-T doorgestuurd en omgezet naar facturen. Ze verschijnen op het tabblad <b>Facturen</b> .



Onder de orders staan de tabbladen voor **Regels** van de order en **Details voor regel**. De knoppen op de toolbar van tabblad **Regels** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 Nieuw	Hiermee kan een nieuwe orderregel worden toegevoegd.
 Bewerk	Hiermee kan de orderregel worden gewijzigd.
 Verwijder	tab <b>Regels</b> : Verwijder de geselecteerde orderregel(s). tab <b>Details voor regel</b> : Verwijder de geselecteerde urenboeking uit de orderregel. Duur en bedrag van de orderregel worden aangepast. Alleen beschikbaar bij meerdere detailregels.
  Omhoog Omlaag	Verplaats de regel omhoog/omlaag.

### Tabblad Facturen

Op het tabblad facturen staan alle facturen.

De knoppen op de toolbar boven de **Facturen** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 Verwijder	Hiermee kan de factuur in zijn geheel verwijderd worden. <b>LET OP:</b> verwijderde factuurnummers worden niet hergebruikt en de facturen worden niet uit de koppeling verwijderd.
 Specificatie	Druk het factuurspecificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Facturering   Instellingen</a>   <a href="#">Facturering</a> ) voor de geselecteerde factuur.

## SnelStart API

Op onderstaande tabbladen kunnen de instellingen voor het koppelen met de SnelStart API worden ingevoerd:

### API instellingen

Hier moet als eerste de koppelsleutel van de SnelStart API worden vastgelegd. Zonder deze instelling kunnen de instellingen op de overige tabbladen niet ingevoerd of gewijzigd worden. Koppelen is alléén mogelijk wanneer gebruik gemaakt wordt van een SnelStart online cloud administratie. De koppel sleutel kan in deze administratie gevonden worden in module **Koppelingen | TimeWriter**.

### Administratie

Kies hier het SnelStart artikel waarmee de facturering vanuit TimeWriter moet plaatsvinden.

### Klanten bijwerken

Op dit tabblad kunnen TimeWriter klanten worden geactualiseerd met, gekoppeld aan en geïmporteerd vanuit de SnelStart klantgegevens.

## Factureren

In de module **Facturering | Factureren** zijn voor deze koppeling de volgende knoppen beschikbaar.

De knoppen op de toolbar boven de **Orders** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 Nieuw	Hiermee kan een nieuwe order worden toegevoegd (die niet is gebaseerd op urenboekingen).
 Bewerk	Hiermee kan de order worden gewijzigd.
 Verwijder	Verwijder de gehele order(s) en alle orderregels van de geselecteerde order(s).
 Genereer orders	Voor te factureren uren of taken worden eerst orders gegenereerd, zie: <a href="#">Orders genereren</a> .
 Proeffactuur ▼	Door op proeffactuur te drukken wordt er een pdf gegenereerd, zoals de factuur er ongeveer uit zal komen te zien. <b>N.B.</b> De definitieve factuur moet in SnelStart worden aangemaakt.
 Specificatie ▼	Druk het specificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Facturering   Instellingen   Facturering</a> ) voor de geselecteerde order.
 Samenvoegen	Voeg de orders van dezelfde klant samen tot één order.
 Factuur maken	Wanneer het <b>Order</b> tabblad geselecteerd is kunnen via de knop <b>Factuur maken</b> facturen worden gemaakt van de geselecteerde order(s). De orders worden naar SnelStart doorgestuurd en omgezet naar facturen. Ze verschijnen op het tabblad <b>Facturen</b> .

**LET OP:** In eerste instantie staat er in de kolom **Factuur** het ordernummer uit SnelStart.




Onder de orders staan de tabbladen voor **Regels** van de order en **Details voor regel**. De knoppen op de toolbar van tabblad **Regels** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 Nieuw	Hiermee kan een nieuwe orderregel worden toegevoegd.
 Bewerk	Hiermee kan de orderregel worden gewijzigd.
 Verwijder	tab <b>Regels</b> : Verwijder de geselecteerde orderregel(s). tab <b>Details voor regel</b> : Verwijder de geselecteerde urenboeking uit de orderregel. Duur en bedrag van de orderregel worden aangepast. Alleen beschikbaar bij meerdere detailregels.
  Omhoog Omlaag	Verplaats de regel omhoog/omlaag.

## Tabblad Facturen

Op het tabblad facturen staan alle facturen.

De knoppen op de toolbar boven de **Facturen** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 Verwijder	Hiermee kan de factuur in zijn geheel verwijderd worden. <b>LET OP:</b> verwijderde factuurnummers worden niet hergebruikt en de facturen worden niet uit de koppeling verwijderd.
 Factuurnummers	Synchroniseer factuurnummers met SnelStart. Na het factureren naar SnelStart zijn ook in SnelStart éérs orders aangemaakt die pas later worden omgezet naar een factuur.
 Specificatie ▼	Druk het factuurspecificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Facturering   Instellingen   Facturering</a> ) voor de geselecteerde factuur.

## Exact API verkoopfacturen

Tip: Om gebruik te maken van de koppeling **Exact API verkoopfacturen** heeft u een **Exact online boekhouden Premium** abonnement nodig. TimeWriter kan ook facturen maken en de journaalposten naar Exact overbrengen en heeft u de facturatie niet nodig in Exact.

Op onderstaande tabbladen kunnen de instellingen voor het koppelen met de Exact API verkoopfacturen worden ingevoerd:

### API instellingen

Kies eerst de Exact locatie (Land). Vul daarna de Client ID en Client secret in.

Om aan een Client ID en Client secret te komen gaat u als volgt te werk:

- Ga naar: <https://apps.exactonline.com>.
- Log in (rechtsboven).
- Ga dan naar 'Registreer API keys' (rechtsboven)
- Ga dan naar 'Registreer een nieuwe API key'.
- Vul een App naam in (Bijvoorbeeld TimeWriter)
- Vul bij redirect url in <https://secure.xso.nl/Exact>
- Klik op 'Bewaren'.
- Daarna komt u weer in het App overzicht en kunt u de zonet aangemaakte App bewerken om de Client ID en Client secret over te nemen.

### Administratie

Kies hier uw Exact administratie, verkoop dagboek, artikel en BTW code. Deze worden gebruikt bij het genereren van de orders in TimeWriter.





### Klanten bijwerken





Op dit tabblad kunnen TimeWriter klanten worden geactualiseerd met, gekoppeld aan en geïmporteerd vanuit de Exact klantgegevens.

## Factureren

In de module **Facturering** | **Factureren** zijn voor deze koppeling de volgende knoppen beschikbaar.

De knoppen op de toolbar boven de **Orders** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 Nieuw	Hiermee kan een nieuwe order worden toegevoegd (die niet is gebaseerd op urenboekingen).
 Bewerk	Hiermee kan de order worden gewijzigd.
 Verwijder	Verwijder de gehele order(s) en alle orderregels van de geselecteerde order(s).
 Genereer orders	Voor te factureren uren of taken worden eerst orders gegenereerd, zie: <a href="#">Orders genereren</a> .

 <b>Proeffactuur</b> ▼	Door op proeffactuur te drukken wordt er een pdf gegenereerd, zoals de factuur er ongeveer uit zal komen te zien. <b>N.B.</b> De definitieve factuur moet in Exact worden aangemaakt.
 <b>Specificatie</b> ▼	Druk het specificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Facturering   Instellingen   Facturering</a> ) voor de geselecteerde order.
 <b>Samenvoegen</b>	Voeg de orders van dezelfde klant samen tot één order.
 <b>Factuur maken</b>	Wanneer het <b>Order</b> tabblad geselecteerd is kunnen via de knop <b>Factuur maken</b> facturen worden gemaakt van de geselecteerde order(s). De orders worden naar Exact doorgestuurd en omgezet naar facturen. Ze verschijnen op het tabblad <b>Facturen</b> . <b>LET OP:</b> In eerste instantie staat er in de kolom <b>Factuur</b> het ordernummer uit Exact.




Onder de orders staan de tabbladen voor **Regels** van de order en **Details voor regel**. De knoppen op de toolbar van tabblad **Regels** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 <b>Nieuw</b>	Hiermee kan een nieuwe orderregel worden toegevoegd.
 <b>Bewerk</b>	Hiermee kan de orderregel worden gewijzigd.
 <b>Verwijder</b>	tab <b>Regels</b> : Verwijder de geselecteerde orderregel(s). tab <b>Details voor regel</b> : Verwijder de geselecteerde urenboeking uit de orderregel. Duur en bedrag van de orderregel worden aangepast. Alleen beschikbaar bij meerdere detailregels.
 <b>Omhoog</b>  <b>Omlaag</b>	Verplaats de regel omhoog/omlaag.

## Tabblad Facturen

Op het tabblad facturen staan alle facturen.

De knoppen op de toolbar boven de **Facturen** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 <b>Verwijder</b>	Hiermee kan de factuur in zijn geheel verwijderd worden. <b>LET OP:</b> verwijderde factuurnummers worden niet hergebruikt en de facturen worden niet uit de koppeling verwijderd.
 <b>Factuurnummers</b>	Synchroniseer factuurnummers met Exact. De verkoopfactuur in Exact krijgen pas een factuurnummer als ze in Exact worden afgedrukt. Met deze knop kan het factuurnummer worden opeghaald uit Exact.
 <b>Specificatie</b> ▼	Druk het factuurspecificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Facturering   Instellingen   Facturering</a> ) voor de geselecteerde factuur.

## Exact API journaalposten

Tip: TimeWriter kan facturen maken en de journaalposten naar Exact online overbrengen, hierdoor heeft u de facturatie niet nodig in Exact en kunt u een goedkoper abonnement nemen bij Exact.

Op onderstaande tabbladen kunnen de instellingen voor het koppelen met de Exact API journaalposten worden ingevoerd:

### API instellingen

Kies eerst de Exact locatie (Land). Vul daarna de Client ID en Client secret in.

Om aan een Client ID en Client secret te komen gaat u als volgt te werk:

- Ga naar: <https://apps.exactonline.com>.
- Log in (rechtsboven).
- Ga dan naar 'Registreer API keys' (rechtsboven)
- Ga dan naar 'Registreer een nieuwe API key'.
- Vul een App naam in (Bijvoorbeeld TimeWriter)
- Vul bij redirect url in <https://secure.xso.nl/Exact>
- Klik op 'Bewaren'.
- Daarna komt u weer in het App overzicht en kunt u de zonet aangemaakte App bewerken om de Client ID en Client secret over te nemen.

### Administratie

Kies hier uw Exact administratie, verkoop dagboek, grootboekrekening en BTW code. Deze worden gebruikt bij het genereren van de orders in TimeWriter.





### Klanten bijwerken

Op dit tabblad kunnen TimeWriter klanten worden geactualiseerd met, gekoppeld aan en geïmporteerd vanuit de Exact klantgegevens.

## Factureren

In de module **Facturering** | **Factureren** zijn voor deze koppeling de volgende knoppen beschikbaar.




De knoppen op de toolbar boven de **Orders** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 Nieuw	Hiermee kan een nieuwe order worden toegevoegd (die niet is gebaseerd op urenboekingen).
 Bewerk	Hiermee kan de order worden gewijzigd.
 Verwijder	Verwijder de gehele order(s) en alle orderregels van de geselecteerde order(s).
 Genereer orders	Voor te factureren uren of taken worden eerst orders gegenereerd, zie: <a href="#">Orders genereren</a> .



 <b>Proeffactuur</b> ▼	Door op proeffactuur te drukken wordt er een pdf gegenereerd, zoals de factuur er ongeveer uit zal komen te zien.
 <b>Specificatie</b> ▼	Druk het specificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Facturering   Instellingen   Facturering</a> ) voor de geselecteerde order.
 <b>Samenvoegen</b>	Voeg de orders van dezelfde klant samen tot één order.
 <b>Factuur maken</b>	Wanneer het <b>Order</b> tabblad geselecteerd is kunnen via de knop <b>Factuur maken</b> facturen worden gemaakt van de geselecteerde order(s). De orders worden dan omgezet naar facturen en verschijnen op het tabblad <b>Facturen</b> . Van de facturen worden journaalposten aangemaakt en doorgestuurd naar Exact. Er wordt tevens per factuur een pdf gemaakt en opgeslagen in de uitvoer locatie zoals bij <a href="#">Onderhoud en instellingen   Instellingen   Rapportage</a> is ingesteld.





Onder de orders staan de tabbladen voor **Regels** van de order en **Details voor regel**. De knoppen op de toolbar van tabblad **Regels** hebben de volgende functies:


Knop(pen)	Functie
 <b>Nieuw</b>	Hiermee kan een nieuwe orderregel worden toegevoegd.
 <b>Bewerk</b>	Hiermee kan de orderregel worden gewijzigd.
 <b>Verwijder</b>	tab <b>Regels</b> : Verwijder de geselecteerde orderregel(s). tab <b>Details voor regel</b> : Verwijder de geselecteerde urenboeking uit de orderregel. Duur en bedrag van de orderregel worden aangepast. Alleen beschikbaar bij meerdere detailregels.
 <b>Omhoog</b>  <b>Omlaag</b>	Verplaats de regel omhoog/omlaag.

## Tabblad Facturen

Op het tabblad facturen staan alle facturen.

De knoppen op de toolbar boven de **Facturen** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 <b>Verwijder</b>	Hiermee kan de factuur in zijn geheel verwijderd worden. <b>LET OP:</b> verwijderde factuurnummers worden niet hergebruikt en de journaalposten worden niet uit de koppeling verwijderd.
 <b>Afdrukken</b> ▼	Druk de factuur nog een keer af.
 <b>Specificatie</b> ▼	Druk het specificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Facturering   Instellingen   Facturering</a> ) voor de geselecteerde order.
 <b>E-mail</b> ▼	Verstuur een e-mail voor de geselecteerde facturen met de factuur (PDF) als bijlage. De opmaak van de factuur kan worden ingesteld bij <a href="#">Facturering   Instellingen   E-maillayout</a>

 Open map	Open facturen en exports uitvoerlocatie map.
-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

## e-Boekhouden API

Op onderstaande tabbladen kunnen de instellingen voor het koppelen met de e-Boekhouden API worden ingevoerd:

### API instellingen

Hier moeten als eerste de e-Boekhouden Gebruikersnaam en Veiligheidscodes worden vastgelegd. Zonder deze instelling kunnen de instellingen op de overig tabbladen niet ingevoerd of gewijzigd worden.

De Gebruikersnaam en Veiligheidscodes zijn in de e-Boekhouden online omgeving te vinden onder **Beheer -> Instellingen -> Koppelingen -> API/SOAP**.

### Administratie

Kies hier de e-Boekhouden factuurlayout, artikel, grootboekrekening en BTW code waarmee de facturering vanuit TimeWriter moet plaatsvinden.

### Klanten bijwerken

Op dit tabblad kunnen TimeWriter klanten worden geactualiseerd met, gekoppeld aan en geïmporteerd vanuit de e-Boekhouden klantgegevens.

## Factureren



In de module **Facturering | Factureren** zijn voor deze koppeling de volgende knoppen beschikbaar.

De knoppen op de toolbar boven de **Orders** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 <b>Nieuw</b>	Hiermee kan een nieuwe order worden toegevoegd (die niet is gebaseerd op urenboekingen).
 <b>Bewerk</b>	Hiermee kan de order worden gewijzigd.
 <b>Verwijder</b>	Verwijder de gehele order(s) en alle orderregels van de geselecteerde order(s).
 <b>Genereer orders</b>	Voor te factureren uren of taken worden eerst orders gegenereerd, zie: <a href="#">Orders genereren</a> .
 <b>Proeffactuur</b> ▼	Door op proeffactuur te drukken wordt er een pdf gegenereerd, zoals de factuur er ongeveer uit zal komen te zien. <b>N.B.</b> De definitieve factuur moet in e-Boekhouden worden aangemaakt.
 <b>Specificatie</b> ▼	Druk het specificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Facturering   Instellingen   Facturering</a> ) voor de geselecteerde order.
 <b>Samenvoegen</b>	Voeg de orders van dezelfde klant samen tot één order.
 <b>Factuur maken</b>	Wanneer het <b>Order</b> tabblad geselecteerd is kunnen via de knop <b>Factuur maken</b> facturen worden gemaakt van de geselecteerde order(s). De orders worden naar e-Boekhouden doorgestuurd en omgezet naar facturen. Ze verschijnen op het tabblad <b>Facturen</b> .

## TimeWriter Standard


Onder de orders staan de tabbladen voor **Regels** van de order en **Details voor regel**. De knoppen op de toolbar van tabblad **Regels** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 Nieuw	Hiermee kan een nieuwe orderregel worden toegevoegd.
 Bewerk	Hiermee kan de orderregel worden gewijzigd.
 Verwijder	tab <b>Regels</b> : Verwijder de geselecteerde orderregel(s). tab <b>Details voor regel</b> : Verwijder de geselecteerde urenboeking uit de orderregel. Duur en bedrag van de orderregel worden aangepast. Alleen beschikbaar bij meerdere detailregels.
  Omhoog Omlaag	Verplaats de regel omhoog/omlaag.

### Tabblad Facturen

Op het tabblad facturen staan alle facturen.

De knoppen op de toolbar boven de **Facturen** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 Verwijder	Hiermee kan de factuur in zijn geheel verwijderd worden. <b>LET OP:</b> verwijderde factuurnummers worden niet hergebruikt en de facturen worden niet uit de koppeling verwijderd.
 Specificatie	Druk het factuurspecificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Facturering   Instellingen</a> ) voor de geselecteerde factuur.

## KING Finance API

Op onderstaande tabbladen kunnen de instellingen voor het koppelen met de KING Finance API (voorheen iMUIS) worden ingevoerd:

### API instellingen

Hier moet als eerste de Omgevingscode van de KING Finance API worden vastgelegd, deze kan bij KING Finance worden aangevraagd. Zonder deze instelling kunnen de instellingen op de overige tabbladen niet ingevoerd of gewijzigd worden.

Koppelen is alléén mogelijk wanneer gebruik gemaakt wordt van een KING Finance online administratie met een Cloudswitch abonnement.

### Administratie

Kies hier de KING Finance ordersoort, opdrachtwijze en het artikel waarmee de facturering vanuit TimeWriter moet plaatsvinden.


### Klanten bijwerken

Op dit tabblad kunnen TimeWriter klanten worden geactualiseerd met, gekoppeld aan en geïmporteerd vanuit de KING Finance klantgegevens.

## Factureren

In de module **Facturering** | **Factureren** zijn voor deze koppeling de volgende knoppen beschikbaar.




De knoppen op de toolbar boven de **Orders** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 Nieuw	Hiermee kan een nieuwe order worden toegevoegd (die niet is gebaseerd op urenboekingen).
 Bewerk	Hiermee kan de order worden gewijzigd.
 Verwijder	Verwijder de gehele order(s) en alle orderregels van de geselecteerde order(s).
 Genereer orders	Voor te factureren uren of taken worden eerst orders gegenereerd, zie: <a href="#">Orders genereren</a> .
 Proeffactuur ▼	Door op proeffactuur te drukken wordt er een pdf gegenereerd, zoals de factuur er ongeveer uit zal komen te zien. <b>N.B.</b> De definitieve factuur moet in KING Finance worden aangemaakt.
 Specificatie ▼	Druk het specificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Facturering</a>   <a href="#">Instellingen</a>   <a href="#">Facturering</a> ) voor de geselecteerde order.
 Samenvoegen	Voeg de orders van dezelfde klant samen tot één order.
 Factuur maken	Wanneer het <b>Order</b> tabblad geselecteerd is kunnen via de knop <b>Factuur maken</b> facturen worden gemaakt van de geselecteerde order(s). De orders worden naar KING Finance doorgestuurd en omgezet naar facturen. Ze verschijnen op het tabblad <b>Facturen</b> .

## TimeWriter Standard

**LET OP:** In eerste instantie staat er in de kolom **Factuur** het ordernummer uit KING Finance.




Onder de orders staan de tabbladen voor **Regels** van de order en **Details voor regel**. De knoppen op de toolbar van tabblad **Regels** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 Nieuw	Hiermee kan een nieuwe orderregel worden toegevoegd.
 Bewerk	Hiermee kan de orderregel worden gewijzigd.
 Verwijder	tab <b>Regels</b> : Verwijder de geselecteerde orderregel(s). tab <b>Details voor regel</b> : Verwijder de geselecteerde urenboeking uit de orderregel. Duur en bedrag van de orderregel worden aangepast. Alleen beschikbaar bij meerdere detailregels.
  Omhoog Omlaag	Verplaats de regel omhoog/omlaag.

### Tabblad Facturen

Op het tabblad facturen staan alle facturen.

De knoppen op de toolbar boven de **Facturen** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 Verwijder	Hiermee kan de factuur in zijn geheel verwijderd worden. <b>LET OP:</b> verwijderde factuurnummers worden niet hergebruikt en de facturen worden niet uit de koppeling verwijderd.
 Factuurnummers	Synchroniseer factuurnummers met KING Finance. Na het factureren naar KING Finance zijn ook in KING Finance éérs orders aangemaakt die pas later worden omgezet naar een factuur.
 Specificatie ▼	Druk het factuurspecificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Facturering   Instellingen   Facturering</a> ) voor de geselecteerde factuur.

## Yuki API

Op onderstaande tabbladen kunnen de instellingen voor het koppelen met de Yuki Online API worden ingevoerd:

### API instellingen

Hier moeten als eerste de Yuki API sleutel en Administratie ID worden vastgelegd. Zonder deze instelling kunnen de instellingen op de overig tabbladen niet ingevoerd of gewijzigd worden.

De API sleutel en Administratie ID zijn in de Yuki omgeving aan te maken/te vinden onder **Mijn domein -> Webservices**.

### Administratie

Geef hier in (handmatig overnemen uit Yuki) het Yuki artikel, het BTW type én het bijbehorende BTW percentage en kies de grootboekrekening waarmee de facturering vanuit TimeWriter moet plaatsvinden.

### Klanten bijwerken

Op dit tabblad kunnen TimeWriter klanten worden geactualiseerd met, gekoppeld aan en geïmporteerd vanuit de Yuki klantgegevens.

## Factureren

In de module **Facturering | Factureren** zijn voor deze koppeling de volgende knoppen beschikbaar.






De knoppen op de toolbar boven de **Orders** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 <b>Nieuw</b>	Hiermee kan een nieuwe order worden toegevoegd (die niet is gebaseerd op urenboekingen).
 <b>Bewerk</b>	Hiermee kan de order worden gewijzigd.
 <b>Verwijder</b>	Verwijder de gehele order(s) en alle orderregels van de geselecteerde order(s).
 <b>Genereer orders</b>	Voor te factureren uren of taken worden eerst orders gegenereerd, zie: <a href="#">Orders genereren</a> .
 <b>Proeffactuur</b> ▼	Door op proeffactuur te drukken wordt er een pdf gegenereerd, zoals de factuur er ongeveer uit zal komen te zien. <b>N.B.</b> De definitieve factuur moet in Yuki worden aangemaakt.
 <b>Specificatie</b> ▼	Druk het specificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Facturering   Instellingen   Facturering</a> ) voor de geselecteerde order.
 <b>Samenvoegen</b>	Voeg de orders van dezelfde klant samen tot één order.
 <b>Factuur maken</b>	Wanneer het <b>Order</b> tabblad geselecteerd is kunnen via de knop <b>Factuur maken</b> facturen worden gemaakt van de geselecteerde order(s). De orders worden naar Yuki doorgestuurd en omgezet naar (concept) facturen. Ze verschijnen op het tabblad <b>Facturen</b> .

## TimeWriter Standard

**LET OP:** In eerste instantie staat er in de kolom **Factuur** het ordernummer uit TimeWriter.




Onder de orders staan de tabbladen voor **Regels** van de order en **Details voor regel**. De knoppen op de toolbar van tabblad **Regels** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 Nieuw	Hiermee kan een nieuwe orderregel worden toegevoegd.
 Bewerk	Hiermee kan de orderregel worden gewijzigd.
 Verwijder	tab <b>Regels</b> : Verwijder de geselecteerde orderregel(s). tab <b>Details voor regel</b> : Verwijder de geselecteerde urenboeking uit de orderregel. Duur en bedrag van de orderregel worden aangepast. Alleen beschikbaar bij meerdere detailregels.
  Omhoog Omlaag	Verplaats de regel omhoog/omlaag.

### Tabblad Facturen

Op het tabblad facturen staan alle facturen.

De knoppen op de toolbar boven de **Facturen** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 Verwijder	Hiermee kan de factuur in zijn geheel verwijderd worden. <b>LET OP:</b> verwijderde factuurnummers worden niet hergebruikt en de facturen worden niet uit de koppeling verwijderd.
 Factuurnummers	Synchroniseer factuurnummers met Yuki. Na het factureren naar Yuki zijn in Yuki éérs concept (te verzenden) facturen aangemaakt die pas na verwerken worden omgezet naar een factuur.
 Specificatie	Druk het factuurspecificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Factureren   Instellingen   Factureren</a> ) voor de geselecteerde factuur.

## Visma eAccounting API

Op onderstaande tabbladen kunnen de instellingen voor het koppelen met de Visma eAccounting API worden ingevoerd:

### API instellingen

Kies bewerken en vervolgens "Test API login".

Het Visma eAccounting login scherm wordt nu in een browser gestart.

Log in op de Visma omgeving.

Visma zal vervolgens vragen om toestemming voor de koppeling met TimeWriter; kies Toestaan/Allow.

Keer, na een succesvolle login in Visma en toestemming voor koppelen, terug naar TimeWriter.

Klik vervolgens op doorgaan.

### Administratie



Kies hier het Visma artikel waarmee de facturering vanuit TimeWriter moet plaatsvinden.

### Klanten bijwerken

Op dit tabblad kunnen TimeWriter klanten worden geactualiseerd met, gekoppeld aan en geïmporteerd vanuit de Visma klantgegevens.


### Factureren



In de module **Facturering** | **Factureren** zijn voor deze koppeling de volgende knoppen beschikbaar.

De knoppen op de toolbar boven de **Orders** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 <b>Nieuw</b>	Hiermee kan een nieuwe order worden toegevoegd (die niet is gebaseerd op urenboekingen).
 <b>Bewerk</b>	Hiermee kan de order worden gewijzigd.
 <b>Verwijder</b>	Verwijder de gehele order(s) en alle orderregels van de geselecteerde order(s).
 <b>Genereer orders</b>	Voor te factureren uren of taken worden eerst orders gegenereerd, zie: <a href="#">Orders genereren</a> .
 <b>Proeffactuur</b> ▼	Door op proeffactuur te drukken wordt er een pdf gegenereerd, zoals de factuur er ongeveer uit zal komen te zien. <b>N.B.</b> De definitieve factuur wordt in Visma aangemaakt.
 <b>Specificatie</b> ▼	Druk het specificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Facturering</a>   <a href="#">Instellingen</a>   <a href="#">Facturering</a> ) voor de geselecteerde order.
 <b>Samenvoegen</b>	Voeg de orders van dezelfde klant samen tot één order.
 <b>Factuur maken</b>	Wanneer het <b>Order</b> tabblad geselecteerd is kunnen via de knop <b>Factuur maken</b> facturen worden gemaakt van de geselecteerde order(s). De orders worden naar Visma doorgestuurd en omgezet naar facturen. Ze verschijnen op het tabblad <b>Facturen</b> .

Onder de orders staan de tabbladen voor **Regels** van de order en **Details voor regel**. De knoppen op de toolbar van tabblad **Regels** hebben de volgende functies:



Knop(pen)	Functie
 <b>Nieuw</b>	Hiermee kan een nieuwe orderregel worden toegevoegd.
 <b>Bewerk</b>	Hiermee kan de orderregel worden gewijzigd.
 <b>Verwijder</b>	tab <b>Regels</b> : Verwijder de geselecteerde orderregel(s). tab <b>Details voor regel</b> : Verwijder de geselecteerde urenboeking uit de orderregel. Duur en bedrag van de orderregel worden aangepast. Alleen beschikbaar bij meerdere detailregels.

 	Verplaats de regel omhoog/omlaag.
Omhoog Omlaag	

### Tabblad Facturen

Op het tabblad facturen staan alle facturen.

De knoppen op de toolbar boven de **Facturen** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 Verwijder	Hiermee kan de factuur in zijn geheel verwijderd worden. <b>LET OP:</b> verwijderde factuurnummers worden niet hergebruikt en de facturen worden niet uit de koppeling verwijderd.
 Specificatie ▼	Druk het factuurspecificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Facturering   Instellingen   Facturering</a> ) voor de geselecteerde factuur.

## Asperion API

Op onderstaande tabbladen kunnen de instellingen voor het koppelen met de Asperion API worden ingevoerd:

### API instellingen

Kies bewerken en vervolgens "Test API login".

Het Asperion login scherm wordt nu in een browser gestart.

Log in op de Asperion omgeving.

Asperion zal vervolgens om toestemming vragen voor de koppeling met TimeWriter; kies toestaan ("Yes, Allow").

Keer, na een succesvolle login in Asperion en toestemming voor koppelen, terug naar TimeWriter.

Klik vervolgens op doorgaan.

### Administratie

Kies hier de te koppelen Asperion administratie, het Asperion artikel, de BTW code, de debiteurensoort en de betalingsconditie waarmee de facturering vanuit TimeWriter moet plaatsvinden.








### Klanten bijwerken


Op dit tabblad kunnen TimeWriter klanten worden geactualiseerd met, gekoppeld aan en geïmporteerd vanuit de Asperion klantgegevens.

## Factureren

In de module **Facturering | Factureren** zijn voor deze koppeling de volgende knoppen beschikbaar.

De knoppen op de toolbar boven de **Orders** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 Nieuw	Hiermee kan een nieuwe order worden toegevoegd (die niet is gebaseerd op urenboekingen).
 Bewerk	Hiermee kan de order worden gewijzigd.
 Verwijder	Verwijder de gehele order(s) en alle orderregels van de geselecteerde order(s).
 Genereer orders	Voor te factureren uren of taken worden eerst orders gegenereerd, zie: <a href="#">Orders genereren</a> .
 Proeffactuur ▼	Door op proeffactuur te drukken wordt er een pdf gegenereerd, zoals de factuur er ongeveer uit zal komen te zien. <b>N.B.</b> De definitieve factuur moet in Asperion worden aangemaakt.
 Specificatie ▼	Druk het specificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Facturering   Instellingen   Facturering</a> ) voor de geselecteerde order.
 Samenvoegen	Voeg de orders van dezelfde klant samen tot één order.

 <b>Factuur maken</b>	<p>Wanneer het <b>Order</b> tabblad geselecteerd is kunnen via de knop <b>Factuur maken</b> facturen worden gemaakt van de geselecteerde order(s). De orders worden naar Asperion doorgestuurd en omgezet naar facturen. Ze verschijnen op het tabblad <b>Facturen</b>.</p> <p><b>LET OP:</b> In eerste instantie staat er in de kolom <b>Factuur</b> het ordernummer uit Asperion.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------




Onder de orders staan de tabbladen voor **Regels** van de order en **Details voor regel**. De knoppen op de toolbar van tabblad **Regels** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 <b>Nieuw</b>	<p>Hiermee kan een nieuwe orderregel worden toegevoegd.</p>
 <b>Bewerk</b>	<p>Hiermee kan de orderregel worden gewijzigd.</p>
 <b>Verwijder</b>	<p>tab <b>Regels</b> : Verwijder de geselecteerde orderregel(s).  tab <b>Details voor regel</b>: Verwijder de geselecteerde urenboeking uit de orderregel. Duur en bedrag van de orderregel worden aangepast. Alleen beschikbaar bij meerdere detailregels.</p>
 <b>Omhoog Omlaag</b>	<p>Verplaats de regel omhoog/omlaag.</p>

### Tabblad Facturen

Op het tabblad facturen staan alle facturen.

De knoppen op de toolbar boven de **Facturen** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 <b>Verwijder</b>	<p>Hiermee kan de factuur in zijn geheel verwijderd worden.  <b>LET OP:</b> verwijderde factuurnummers worden niet hergebruikt en de facturen worden niet uit de koppeling verwijderd.</p>
 <b>Factuurnummers</b>	<p>Synchroniseer factuurnummers met Asperion. Na het factureren naar Asperion zijn in Asperion éérs conceptfacturen aangemaakt die pas later worden omgezet naar een definitieve factuur.</p>
 <b>Specificatie</b>	<p>Druk het factuurspecificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Facturering   Instellingen   Facturering</a>) voor de geselecteerde factuur.</p>

## PerfectView API

Op onderstaande tabbladen kunnen de instellingen voor het koppelen met de PerfectView API worden ingevoerd:

### API instellingen

Hier moeten als eerste de API key, Database ID en User ID worden vastgelegd. Zonder deze instelling kunnen de instellingen op de overig tabbladen niet ingevoerd of gewijzigd worden.

De API key, Database ID en User ID zijn in de PerfectView omgeving aan te maken/te vinden onder **Instellingen -> Koppelingen -> Api**.

### Administratie

Selecteer hier het PerfectView artikel en de PerfectView BTW-code waarmee de facturering vanuit TimeWriter moet plaatsvinden. Het gekozen artikel moet in PerfectView zo ingesteld zijn dat prijs en omschrijving gewijzigd mogen worden.

Geef aan op welk PerfectView relatie-id er met TimeWriter gekoppeld moet worden:

Relatienummer, Relatiecode of Debiturnummer.

Geef aan of PerfectView leidend is t.o.v. TimeWriter. Als PerfectView leidend is dan worden de klantgegevens in PerfectView nooit overschreven door TimeWriter gegevens. Als PerfectView niet leidend is dan worden bij het genereren van facturen de klantgegevens in PerfectView overschreven met de "In gebruik" gestelde klantgegevens uit TimeWriter (zie: **Facturering -> Instellingen -> Klantgegevens -> Factuurgegevens klant**). **N.B.** Óók de organisatienaam wordt in dat geval overschreven.






### Klanten bijwerken




Op dit tabblad kunnen TimeWriter klanten worden geactualiseerd met, gekoppeld aan en geïmporteerd vanuit de PerfectView klantgegevens.

### Factureren


In de module **Facturering | Factureren** zijn voor deze koppeling de volgende knoppen beschikbaar.

De knoppen op de toolbar boven de **Orders** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 Nieuw	Hiermee kan een nieuwe order worden toegevoegd (die niet is gebaseerd op urenboekingen).
 Bewerk	Hiermee kan de order worden gewijzigd.
 Verwijder	Verwijder de gehele order(s) en alle orderregels van de geselecteerde order(s).
 Genereer orders	Voor te factureren uren of taken worden eerst orders gegenereerd, zie: <a href="#">Orders genereren</a> .
 Proeffactuur	Door op proeffactuur te drukken wordt er een pdf gegenereerd, zoals de factuur er ongeveer uit zal komen te zien. <b>N.B.</b> De definitieve factuur moet in PerfectView worden aangemaakt.

 <b>Specificatie</b> ▼	Druk het specificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Facturering   Instellingen   Facturering</a> ) voor de geselecteerde order.
 <b>Samenvoegen</b>	Voeg de orders van dezelfde klant samen tot één order.
 <b>Factuur maken</b>	Wanneer het <b>Order</b> tabblad geselecteerd is kunnen via de knop <b>Factuur maken</b> facturen worden gemaakt van de geselecteerde order(s). De orders worden naar PerfectView doorgestuurd en omgezet naar concept facturen. Ze verschijnen op het tabblad <b>Facturen</b> . <b>LET OP:</b> In eerste instantie staat er in de kolom <b>Factuur</b> het ordernummer uit TimeWriter.

Onder de orders staan de tabbladen voor **Regels** van de order en **Details voor regel**. De knoppen op de toolbar van tabblad **Regels** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 <b>Nieuw</b>	Hiermee kan een nieuwe orderregel worden toegevoegd.
 <b>Bewerk</b>	Hiermee kan de orderregel worden gewijzigd.
 <b>Verwijder</b>	tab <b>Regels</b> : Verwijder de geselecteerde orderregel(s). tab <b>Details voor regel</b> : Verwijder de geselecteerde urenboeking uit de orderregel. Duur en bedrag van de orderregel worden aangepast. Alleen beschikbaar bij meerdere detailregels.
 <b>Omhoog</b>  <b>Omlaag</b>	Verplaats de regel omhoog/omlaag.

### Tabblad Facturen

Op het tabblad facturen staan alle facturen.

De knoppen op de toolbar boven de **Facturen** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 <b>Verwijder</b>	Hiermee kan de factuur in zijn geheel verwijderd worden. <b>LET OP:</b> verwijderde factuurnummers worden niet hergebruikt en de facturen worden niet uit de koppeling verwijderd.
 <b>Factuurnummers</b>	Synchroniseer factuurnummers met PerfectView. Na het factureren naar PerfectView zijn in PerfectView éérs concept (nog aan te maken) facturen gemaakt die pas na "aanmaken" worden omgezet naar een factuur.
 <b>Specificatie</b> ▼	Druk het factuurspecificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Facturering   Instellingen   Facturering</a> ) voor de geselecteerde factuur.

## Moneybird API

Op onderstaande tabbladen kunnen de instellingen voor het koppelen met de Moneybird API worden ingevoerd:

### API instellingen

Kies bewerken en vervolgens "Test API login".

Het Moneybird login scherm wordt nu in een browser gestart.

Log in op de Moneybird omgeving.

Moneybird zal vervolgens vragen om een administratie te kiezen en om toestemming vragen voor de koppeling met TimeWriter; kies Toestaan/Allow.

Keer, na een succesvolle login in Moneybird en toestemming voor koppelen, terug naar TimeWriter.

Klik vervolgens op doorgaan.

### Administratie

Kies hier als eerste de gekoppelde/te koppelen Moneybird administratie (verplicht).

Kies optioneel de Moneybird Grootboekrekening omzet, de BTW code, de Workflow en de Huisstijl waarmee de facturering vanuit TimeWriter moet plaatsvinden. Indien niet ingevuld dan zal Moneybird de eigen standaard instellingen gebruiken.







### Klanten bijwerken



Op dit tabblad kunnen TimeWriter klanten worden geactualiseerd met, gekoppeld aan en geïmporteerd vanuit de Moneybird klantgegevens.

### Factureren





In de module **Facturering** | **Factureren** zijn voor deze koppeling de volgende knoppen beschikbaar.

De knoppen op de toolbar boven de **Orders** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 Nieuw	Hiermee kan een nieuwe order worden toegevoegd (die niet is gebaseerd op urenboekingen).
 Bewerk	Hiermee kan de order worden gewijzigd.
 Verwijder	Verwijder de gehele order(s) en alle orderregels van de geselecteerde order(s).
 Genereer orders	Voor te factureren uren of taken worden eerst orders gegenereerd, zie: <a href="#">Orders genereren</a> .
 Proeffactuur ▼	Door op proeffactuur te drukken wordt er een pdf gegenereerd, zoals de factuur er ongeveer uit zal komen te zien. <b>N.B.</b> De definitieve factuur moet in Moneybird worden aangemaakt.
 Specificatie ▼	Druk het specificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Facturering</a>   <a href="#">Instellingen</a>   <a href="#">Facturering</a> ) voor de geselecteerde order.

 <b>Samenvoegen</b>	Voeg de orders van dezelfde klant samen tot één order.
 <b>Factuur maken</b>	Wanneer het <b>Order</b> tabblad geselecteerd is kunnen via de knop <b>Factuur maken</b> facturen worden gemaakt van de geselecteerde order(s). De orders worden naar Moneybird doorgestuurd en omgezet naar facturen. Ze verschijnen op het tabblad <b>Facturen</b> . <b>LET OP:</b> In eerste instantie staat er in de kolom <b>Factuur</b> het ordernummer uit Moneybird.




Onder de orders staan de tabbladen voor **Regels** van de order en **Details voor regel**. De knoppen op de toolbar van tabblad **Regels** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 <b>Nieuw</b>	Hiermee kan een nieuwe orderregel worden toegevoegd.
 <b>Bewerk</b>	Hiermee kan de orderregel worden gewijzigd.
 <b>Verwijder</b>	tab <b>Regels</b> : Verwijder de geselecteerde orderregel(s). tab <b>Details voor regel</b> : Verwijder de geselecteerde urenboeking uit de orderregel. Duur en bedrag van de orderregel worden aangepast. Alleen beschikbaar bij meerdere detailregels.
 <b>Omhoog Omlaag</b>	Verplaats de regel omhoog/omlaag.

### Tabblad Facturen

Op het tabblad facturen staan alle facturen.

De knoppen op de toolbar boven de **Facturen** hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Functie
 <b>Verwijder</b>	Hiermee kan de factuur in zijn geheel verwijderd worden. <b>LET OP:</b> verwijderde factuurnummers worden niet hergebruikt en de facturen worden niet uit de koppeling verwijderd.
 <b>Factuurnummers</b>	Synchroniseer factuurnummers met Moneybird. Na het factureren naar Moneybird zijn in Moneybird éérs conceptfacturen aangemaakt die pas later worden omgezet naar een definitieve factuur.
 <b>Specificatie</b>	Druk het factuurspecificatie rapport af (zoals ingesteld bij <a href="#">Facturering   Instellingen   Facturering</a> ) voor de geselecteerde factuur.



## Orders genereren

Wanneer u voor te factureren uren en taken orders wilt genereren wordt het volgende venster geopend.

**Genereer orders** ? □ X

Geef aan de linkerkant aan om welke periode en klant(en) het gaat.  
Klik dan aan de rechterkant op **Bekijk te genereren orders** om te zien of er orders te genereren zijn.

**Periode**

Voor instelling: Handmatige periode

Van: 01-11-2018

Tot en met: 31-01-2019

**Extra filter**

Inclusief overhead: ☐

Klantnaam:

**Actie**

**Bekijk te genereren orders**

**Nog niet gefactureerde: Uren ( Aspectcombinatie )**

Aantal orders: 1

Factuurbedrag totaal: 2.050.00

**Genereren deze orders**

**Nog niet gefactureerde: Tasks ( Nacalculatie )**

Aantal orders: 0

Factuurbedrag totaal: 0.00

**Genereren deze orders**

**Nog niet gefactureerde: Tasks ( Vaste prijs )**

Aantal orders: 1

Factuurbedrag totaal: 950.00

**Genereren deze orders**

**Nog niet gefactureerde: Tasks ( Periodiek )**

Aantal orders: 1

Factuurbedrag totaal: 125.00

**Genereren deze orders**

**Sluiten**

Aan de linkerkant kan ingesteld worden over welke periode de orders gegenereerd moeten worden.

Eventueel kunnen er nog extra filters worden ingesteld, zoals overhead en klantnaam. Als er niets wordt ingevuld zullen orders aangemaakt worden voor alle klanten.

Klik aan de rechterkant op **Bekijk te genereren orders**.

Voor te factureren uren en de verschillende taaksoorten (nacalculatie, vaste prijs en periodiek) wordt nu bekeken of er orders gegenereerd kunnen worden. Per soort wordt het aantal te genereren orders en het totaal te factureren bedrag getoond. Met de knop kunnen de details voor de te genereren orders bekeken worden. Vervolgens kunnen, per soort, de orders daadwerkelijk worden gegenereerd door te klikken op **Genereer deze orders**.

De gegenereerde orders en/of orderregels kunnen worden beoordeeld en eventueel nog worden gewijzigd of verwijderd. Ook kunnen er nog nieuwe orderregels worden toegevoegd. Als alles naar wens is kunnen van (geselecteerde) orders vervolgens facturen worden gemaakt met de knop **Factuur maken** op het tabblad orders (zie ook: [Factureren](#)).

## Factureren

Kies **Facturering** | **Factureren** in de **Module verkenner**.

Ga eerst naar de [Facturering | Instellingen](#) indien er nog niets is ingesteld m.b.t. facturering.

Het maken van facturen gaat in 2 stappen:

1. Genereer orders (zie: [Orders genereren](#)). Gegenerateerde orders en/of orderregels kunnen nog worden gewijzigd of verwijderd. Ook kunnen er nog nieuwe orderregels worden toegevoegd.
2. Factuur maken. Afhankelijk van de gekozen boekhoudkoppeling worden er facturen gemaakt of worden de orders overgezet naar de gekoppelde boekhouding. Eenmaal aangemaakte facturen en factuurregels kunnen niet meer bewerkt worden.

In onderstaand scherm is bovenaan één order zichtbaar. Onderaan zijn twee tabbladen. Op de eerste staan de order regels, op de tweede staan de details met de urenboekingen en/of taken.

**N.B.** Welke kolommen getoond worden in de order en orderregel rijen is afhankelijk van de gekozen koppeling naar een boekhouding (zie: [Facturering | Instellingen | Boekhouding](#)).

The screenshot displays the 'Factureren' module interface. At the top, there are two tabs: 'Orders' (selected) and 'Facturen'. Below the tabs is a toolbar with icons for 'Nieuw' (green plus), 'Bewerk' (yellow pencil), 'Verwijder' (red minus), 'Genereer orders' (gears), 'Specificatie' (red document), 'Proeffactuur' (red document), 'Samenvoegen' (green document), and 'Factuur maken' (yellow document). The 'Orders' section shows a search bar and a table with one order:

Sel...	Order	Klant	Debiteurnummer	Referentie	Order bedrag
<input type="checkbox"/>	10	Autoshop Albert	D10010		1.525,00

Below the table is a pagination bar showing '0' and navigation arrows. The 'Regels' tab is selected, showing 'Details voor regel'. The toolbar for this section includes 'Nieuw' (green plus), 'Bewerk' (yellow pencil), 'Verwijder' (red minus), 'Omhoog' (blue up arrow), and 'Omlaag' (blue down arrow). The 'Details voor order: 10' sub-tab is active, showing a search bar and a table with order details:

Regel	Omschrijving	Duur	Bedrag	BTW code	BTW %
<input type="checkbox"/>	1 Ellen <i>Week: 2019/04, Gewerkte aantal uren: 13:00</i>	13:00	650,00	1602	21,00
<input type="checkbox"/>	2 Frits <i>Week: 2019/04, Gewerkte aantal uren: 13:00</i>	13:00	650,00	1602	21,00
<input type="checkbox"/>	3 Geleverd materiaal	0:00	225,00	1602	21,00

Wanneer er gekoppeld is met een boekhouding via een API dan kan de voorgrond of de achtergrond van het Debiteurnummer een afwijkende kleur krijgen op het **Orders** tabblad:


- Rode voorgrond: De TimeWriter klantnaam komt niet overeen met de klantnaam van de gekoppelde boekhouding óf het TimeWriter Debiteurnummer kan niet worden gevonden in de gekoppelde boekhouding.
- Oranje achtergrond: Het Debiteurnummer is leeg. Het betreft dus een nieuwe klant voor de gekoppelde boekhouding, deze wordt automatisch toegevoegd aan de gekoppelde boekhouding.

Met de **Bewerk** knop kan, indien nodig, het debiteurnummer worden opgezocht in de gekoppelde boekhouding en worden opgeslagen bij de TimeWriter klantgegevens.

De knoppen op de toolbar zijn per koppeling verschillend. De volgende instellingen voor koppelingen zijn mogelijk:

- [Geen koppeling met boekhouding](#)
- [Export journaalposten SnelStart](#)
- [Export journaalposten Exact](#)
- [Export journaalposten Reelezee](#)
- [Stip-T API](#)
- [SnelStart API](#)
- [Exact API verkoopfacturen](#)
- [Exact API journaalposten](#)
- [e-Boekhouden API](#)
- [KING Finance API](#)
- [Yuki API](#)
- [Visma eAccounting API](#)
- [Asperion API](#)
- [PerfectView API](#)
- [Moneybird API](#)

## 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 w tabbladen: [Algemeen](#), [Scherminstellingen](#), [Weekraster](#) en [Vaste urenlijst](#).

## Algemeen

### Programma instellingen

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.

### Programmagedrag

Overlappen automatisch oplossen	Stel hier in hoe overlappende boekingen opgelost moeten worden bij het opslaan van een nieuwe of gewijzigde boeking:
<b>Ja</b>	Altijd automatisch oplossen. Het programma zal pro overlappen automatisch op te lossen door de b naar beneden te herschikken. Bij conflicten zal er ee worden getoond en wordt het opslaan geannuleerd
<b>Nee</b>	Nooit automatisch oplossen, sta overlappen toe
<b>Altijd vragen</b>	Vraag of overlappen automatisch opgelost moe

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.

Moduleverkenner	Wanneer aangevinkt dan wordt de oude moduleverkenner weer geactiveerd
Knoppenbalk	Wanneer niet aangevinkt dan worden de teksten van de knoppen op de knoppenbalken standaard verborgen
Lettertype	Wijzig het lettertype en/of de lettergrootte

## Weekraster

Indien de werktijden voor een medewerker afwijken van de standaard bedrijfswerktijden (zoals ingesteld onder **Onderhoud en Instellingen | Instellingen | Weekraster**) dan kunnen deze hier persoonlijk worden ingesteld nadat "Gebruik persoonlijke weekraster instellingen" is aangevinkt.

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.

\*\* 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:

Pauzes overslaan tijdens 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.
Toon bijzonder dagen in het weekraster	Toon de bijzondere dagen, met de ingegeven tekst en de geselecteerde kleur, in het weekraster.
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.

### Vaste urenlijst

Aantal weken	Stel hier in tot hoeveel weken terug moet worden 'gekeken' voor het ophalen van de unieke aspectcombinaties.
Tijd weergeven	<b>Uren decimaal:</b> Uren worden als kommagetal gepresenteerd, b.v.: 2,50 is 2:30.  <b>Minuten:</b> Uren worden in minuten gepresenteerd, b.v.: 60 minuten is 1:00 uur.  <b>Tijd:</b> 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

De TimeWriter webclient kan ook op een telefoon worden gestart.

Een gebruiker kan hiervoor, via een e-mail met een persoonlijke QR-code en/of link, worden uitgenodigd door zijn/haar TimeWriter beheerder.

Een ingelogde gebruiker kan ook zelf, vanuit het weekraster via de knop **Mobiel**, de persoonlijke QR-code scannen met zijn/haar telefoon om de webclient op die telefoon te starten.



## Webclient

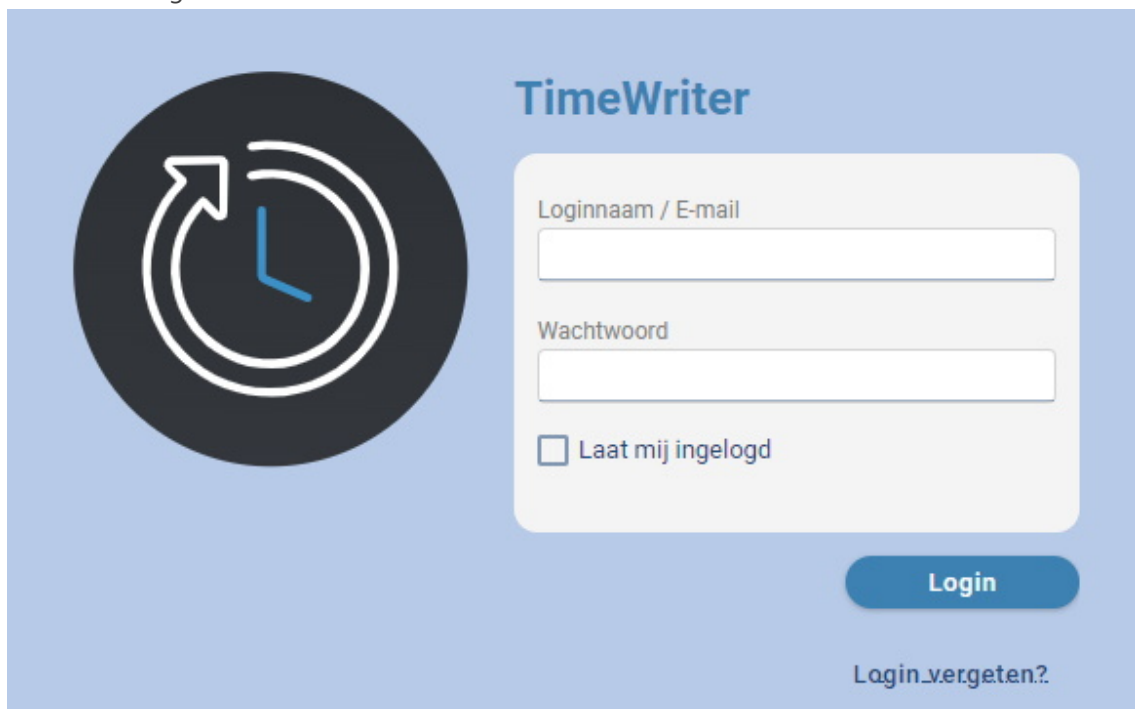
Met de webclient kan TimeWriter gestart worden binnen een webbrowser zoals Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox en Safari. De webclient bevat dezelfde functionaliteit als de desktopclient. De webclient kan gebruikt worden indien er is ingesteld dat er op een cloud database gewerkt wordt. 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\twClientStd).

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\twClientStd.
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).



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 er 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 .
<b>Vandaag</b>	Navigeer naar de huidige week.
	Navigeer naar de volgende week.
	Navigeer naar een willekeurige week via een kalender (popup).
<b>Werkweek</b>	Beperk het weekraster tot uren en dagen binnen een werkweek.
<b>Week</b>	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

- ▶ Eigen
- ▶ Standaard
  - ▶ Activiteit reports
  - ▶ Balance reports
  - ▶ Klant reports
    - ☐ Klant
    - ☒ **Klant incl. details**
    - ☐ Klant month
    - ☐ Klant month product incl. details
    - ☐ Klant product
    - ☐ Klant product activiteit
    - ☐ Klant product activiteit incl. details
    - ☐ Klant product incl. details
    - ☐ Klant week
    - ☐ Klant week product incl. details

#### Rapport: Klant incl. details

##### Periode

Voor instelling:

Van:

Tot en met:

##### Extra selectie filter

Veld:

Conditie:

Inhoud:

##### Rapport uitvoeren

Rapport uitvoeren als:

HTML

PDF

XLS

## Instellingen

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

### 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

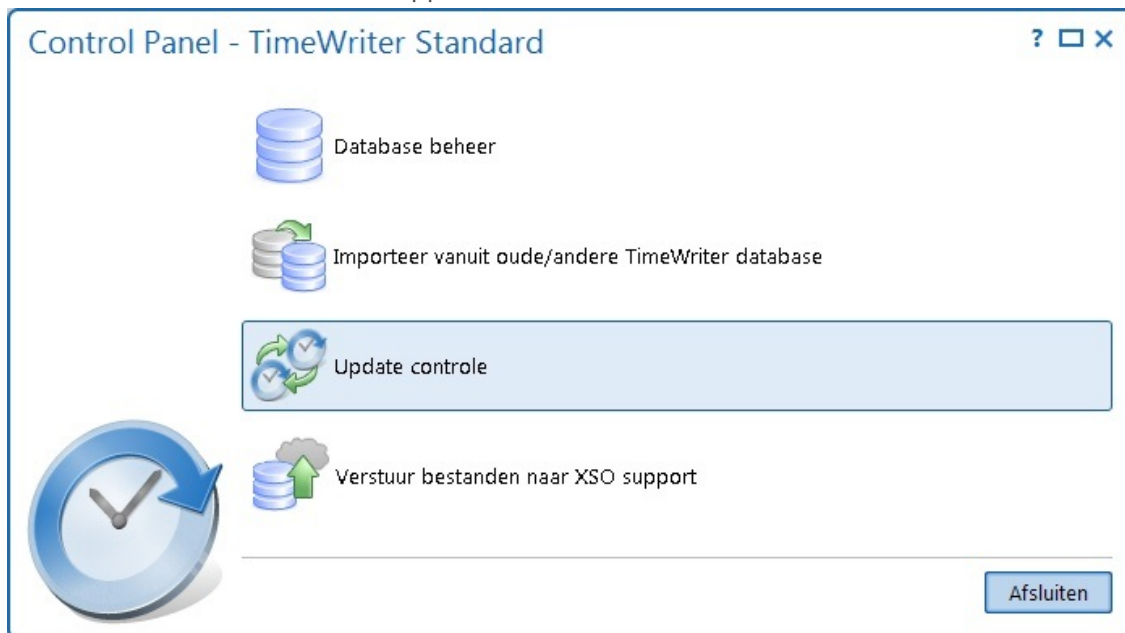
Standaard bevat de URL geen inlognaam en wachtwoord, alleen een ID voor de juiste administratie. Als u een favoriet van die pagina maakt, moet er steeds opnieuw ingelogd worden. Indien gewenst kan er een favoriet worden gemaakt van een URL die ook gelijk kan inloggen. Ga hiervoor naar **Instellingen | 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 (ControlPanelStd)

Gebruik het programma `\control\ControlPanelStd` 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 Standaard 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.

Wanneer u TimeWriter op **zowel** Windows als Mac OS X wilt gebruiken, kies er dan voor om de database in de cloud te zetten.

Database instellen is, alleen voor administrators, ook beschikbaar via menu optie **Bestand | Database opnieuw instellen**.

## Database backup & restore

Bij 'Database backup en terugzetten' kunt u backups aanmaken, verwijderen, terugzetten of in een archief plaatsen. 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\_standard\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.

Wilt u een kopie van een backup in TimeWriter openen zonder uw database te overschrijven dan kunt u een restore naar een archief doen. Deze archief administratie kan weer vanuit TimeWriter worden geopend onder via menu optie **Bestand | Open archief administratie**.

## 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 / repareren

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.

### Administratie archiveren

Hier kan een database (administratie) gearhiveerd worden door een kopie van de database onder een, zelf te bepalen, archiefnaam op te slaan. Archief administraties kunnen hier eventueel ook weer verwijderd worden. Een archief administratie kan vanuit TimeWriter worden geopend via menu optie **Bestand | Open archief administratie**. In een geopende archief administratie kan vervolgens op dezelfde wijze worden gewerkt als in de hoofd (Default) administratie.

## 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. Het is mogelijk de import plaats te laten vinden op de standaard administratie of naar een [archief administratie](#). De wizard begeleidt u door het import proces.

**Let op: Bij een import naar de standaard administratie wordt deze 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:

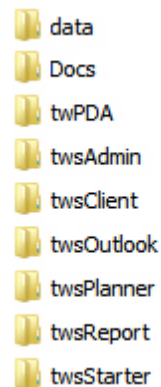
Importeer vanuit	Naar: TimeWriter Standard (V. 5.x.x)
TimeWriter Freeware (V. 3.10.x)	Neem contact op met XSO support.
TimeWriter Standard (V. 4.9.x)	Ga naar <a href="#">Import vanuit TimeWriter Standard V4</a> .
TimeWriter Professional (V. 1.14.x)	Ga naar <a href="#">Import vanuit TimeWriter Professional V1.14</a> .
TimeWriter Freeware (V. 5.x.x)	Ga naar <a href="#">Import vanuit TimeWriter V5</a> .
TimeWriter Standard (V. 5.x.x)	Ga naar <a href="#">Import vanuit TimeWriter V5</a> .
TimeWriter Professional (V. 5.x.x)	Nog niet beschikbaar.

### Import vanuit TimeWriter Standard V4

Een installatiemap van TimeWriter Standard 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 twsAdmin\twsAdmin.ini.

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



Een grote functionele verandering is het gebruik van tariefafspraken. Lees voor meer informatie het hoofdstuk [Tariefafspraken](#).

### Licentie overnemen vanuit TimeWriterV4

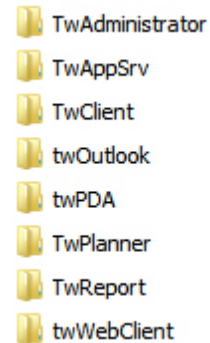
Om uw huidige licentie voor TimeWriter Standard te gebruiken binnen TimeWriter5 kopieert u het bestand **TimeWriterV4\twsAdmin\twriter.lic** naar **TimeWriterV5\lib\twriter.lic**

# TimeWriter Standard

## Import vanuit TimeWriter Professional V1.14

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

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



In de oude TimeWriter Professional kon worden gewerkt via tariefafspraken en via een tarief(factor) die is vastgelegd per aspect. In TimeWriter V5 wordt alleen nog gewerkt met tariefafspraken. Lees voor meer informatie het hoofdstuk [Tariefafspraken](#).

In de oude TimeWriter Professional kon worden gewerkt met groepen. In TimeWriter Standard is het autoriseren en combineren via groepen niet beschikbaar. Tijdens de conversie worden deze groepen 'uitgevouwen'.

In de oude TimeWriter Professional kon een onbeperkt aantal gebruikersvelden gebruikt worden. In TimeWriter Standard is een vast aantal gebruikersvelden. De import wizard laat u kiezen welke gebruikersvelden moeten worden overgenomen.

## 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 | Database overzetten](#).

De database staat dan in de map **\data\xso\_free\default** (bij freeware) of **\data\xso\_standard\default** (bij 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 willekeurige combinatie van stamgegevens die gekoppeld wordt aan een periode en een bedrag. Komt een urenboeking overeen met de gekoppelde stamgegevens dan is het tarief van toepassing.

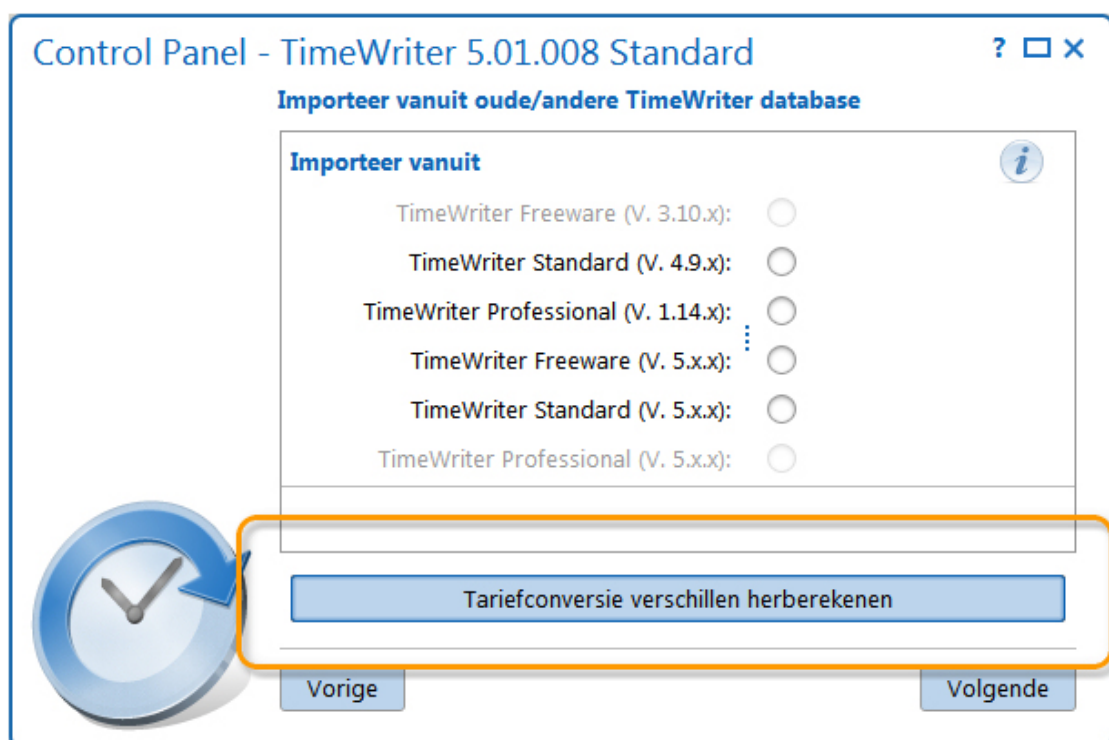
In de import wizard hierna zal uw huidige tariefstructuur worden omgezet naar deze nieuwe tariefafspraken. Voor zover u de tarieven hebt ondergebracht bij 1 soort stamgegeven (b.v. Medewerkers) en geen gebruik hebt gemaakt van de tarieffactor (bij de andere stamgegevens), zal de conversie zonder nadere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

Historische urenboekingen kunnen worden '**bevroren**' tot een in te geven datum, hierdoor blijft de oorspronkelijke tariefberekening gehandhaafd. De boekingen zijn echter 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 **Onderhoud 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.

### Update wordt al geïnstalleerd door?

Een update installeren kan maar door 1 persoon worden uitgevoerd. Tijdens de installatie wordt in de applicatie folder een tijdelijk bestand aangemaakt. Dit bestand bevat informatie over wie de installatie uitvoert. Wanneer de installatie van de update gereed is wordt het tijdelijke bestand opgeruimd. Het kan voorkomen dat het opruimen van dit bestand mislukt. Een tweede persoon die probeert de update te installeren krijgt dan de waarschuwing dat de update al door iemand anders wordt geïnstalleerd. Als deze waarschuwing onterecht is dan kunt u het bestand **TimeWriterV5\lib\UpdateSemaphore** wissen.

## 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.

## TimeWriter API

Via de TimeWriter API kunnen de volgende gegevens worden geïmporteerd, geëxporteerd of verwijderd:

- Aspecten (medewerkers, klanten, projecten, activiteiten)
- Relaties (combinaties en autorisaties)
- Urenboekingen

Om de API te gebruiken moet de user key worden aangemaakt bij [Onderhoud en instellingen | Instellingen | TimeWriter API](#).

De handleiding over de TimeWriter API staat hier: <https://timewriter.nl/media/webhelpapi>



## Index

### - A -

Aanmelden 65  
 Abonnementen 48  
 administratie archiveren 150  
 Afdrukopties 78  
 agenda 28  
 Android 8, 141  
 App 8, 141  
 Archief 14  
 Aspect 14  
 Aspect namen 73  
 Aspectcombinaties 32  
 Aspecten 23  
 Asperion 127  
 Autorisaties en combinaties 66

### - B -

Backup herinnering 66  
 Bedrijfsgegevens 96  
 Bedrijfslogo 66  
 Bijzondere dagen 66  
 Boekhouding 101  
 Browser 14  
 Budget overschreden 94  
 Budgetbeheer 58  
 Budgetbewaker 58, 94  
 Budgetcontrole 58, 93, 94  
 Budgetdetails 94  
 Budgetstatus 58, 94  
 Budgetten 58, 94  
 bulk 76

### - C -

calendar 28  
 Cel 32  
 Cloud database 10  
 ControlPanelStd 148

### - D -

Database backup & restore 149  
 Database beheren 149  
 Database blokkeren 150  
 Database herstellen / repareren 150  
 Database instellen 149

Database overzetten 149  
 Demo stamgegevens 62  
 Desktop client 10  
 Draaitabel 87  
 Duur 23

### - E -

e-Boekhouden 119  
 e-Boekhouden API 101  
 E-mail 100  
 E-maillayout 100  
 Exact 106, 114, 116  
 Exact API 101  
 Excel 64  
 Export journaalposten 101  
 Export maken 80  
 Export ontwerpen 80  
 Exporteeropties 87  
 Exports 80, 87  
 Extra selectie filter 84

### - F -

Factureren 134  
 Facturering 96, 97  
 Factuurlayout 99  
 Factuurregel template 97  
 Factuurspecificatie 97  
 Favoriet 32  
 Favoriet aanmaken 147  
 Favorieten 32  
 Fileserver 14

### - G -

Gebruikersvelden 14, 23, 74  
 Gewist-markering 45, 47  
 Grafiek 87  
 Groeperen 97

### - H -

Herstel 47

### - I -

Importeren 64  
 Importeren vanuit oude/andere TimeWriter database 151  
 iMUIS 121  
 iMUIS API 101  
 Inlognaam 41  
 Installatie 9  
 Installatiewizard 9

Instellingen facturering 96  
Interne tarieven 48  
Invoer 17  
iOS 8, 141  
iPad 8, 141  
iPhone 8, 141

## - K -

KING Finance 121  
Klantgegevens 96  
Kolomkiezer 32  
Kopiëren 17

## - L -

Leveringen 34  
Linux 8  
Lokale database 10

## - M -

Mac 8  
Medewerker 41  
Meerdere uren aanpassen 76  
Migratie 11  
Minimale tijdseenheid 23  
Mobile 141  
Module verkenner 16  
Modules 14  
Moneybird 131  
Moneybird API 101  
Multi platform 8

## - N -

Nieuw tijdvak aanmaken 17

## - O -

Onderhoud en instellingen 65  
Onderhoudstaken 75  
Onkosten 26, 97  
Opschonen 75  
Opsplitsen 84  
Orders genereren 133  
OS X 8  
Overhead 23, 45  
Overlappende boekingen 17, 22

## - P -

Pauzes 17  
Pauzes niet boeken 23  
PerfectView 129  
PerfectView API 101

Periode blokkering 67  
Periode filter 84  
Persoonlijke instellingen 136, 147  
Plakken 17  
Printerinstellingen 87  
Proxy 13

## - R -

Rapport genereren 78  
Rapport ontwerpen 78  
Rapportage 67, 77, 146  
Rapporten 78, 87  
Rapportontwerper 87  
Rapportopties 87  
Rasterweergave maken 82  
Rasterweergave ontwerpen 82  
Rasterweergaves 82, 87  
Reeleezee 108  
Reiskosten 25, 48, 97  
Reset persoonlijke layout gegevens 136  
Resttijd 17  
Runtime filter 84

## - S -

Samengevoegd 32  
Samenvoegen aspecten 75  
Selectiefilters 84  
SnelStart 104, 112  
SnelStart API 101  
Stamgegevens 40  
Stip-T 110  
Stip-T API 101  
Synchroniseren 141

## - T -

Taakgroepen 34  
Taken 34  
Tarief 23  
Tariefafpraak volgorde 48  
Tariefafspraken 48  
Terminologie 73  
terugkerende 17  
terugkerende taken 17  
Tijdvak 14, 17, 23  
Tijdvak aanpassen 17  
Tijdvak overschrijven 17  
Tijdvakgegevens 23  
TimeWriter API 68, 156  
Twinfield API 101

**- U -**

Update controle 68, 154  
Uren controle 69  
Uren decimaal 136  
Urenboeking 23  
URL 14, 147

**- V -**

Valuta 97  
Vaste prijzen 48  
Vaste urenlijst 32, 140  
Veelgebruikte taken 17  
Velden 73  
Verlof 55, 69, 93  
Verlof jaar 55  
Verlof opgenomen 93  
Verlof saldo 93  
Verlof tegoed 93  
Verlofbeheer 55  
Verlofboeking 93  
Verlofdetails 93  
Verlofoverzicht 93  
Verlofrechten 55  
Verlofstatus 55, 93  
Verwissel aspecten 75, 76  
Visma 124  
Visma eAccounting API 101

**- W -**

Wachtwoord 41  
Wachtwoordsterkte 70  
Webbrowser 10, 14, 142  
Webclient 142  
Weeklijst 17, 31  
Weeknavigator 17  
Weekraster 17, 71, 139, 144  
Werkplek 17, 72  
Windows 8

**- X -**

XSO support 155

**- Y -**

Yuki 123  
Yuki API 101