TimeWriter Freeware

Handleiding

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

www.timewriter.nl

© 2026 xBase Software Ontwikkeling

Inhoudsopgave

Inleiding 5
Multi Platform 6
Installatie 7
Lokale database of Cloud database 8

Begrippen 9

Modules 11
Invoer 12
Weekraster 12
Tijdvakgegevens 17
Agenda's koppelen 19
Weeklijst 22
Vaste urenlijst 23
Stamgegevens 25
Medewerker 25
Klant en Product 26
Herstel gewist-markering 27
Tariefafspraken 28
Onderhoud en instellingen 31
Instellingen 31
Velden 34
Rapportage 36
Rapporten 36
Selectiefilters 37

Persoonlijke instellingen 40
Algemeen 41
Scherminstellingen 42
Vaste urenlijst 43

TimeWriter Mobile 44

Webclient 45

Applicatie en database beheren (ControlPanelFree) 47

Database beheer 48
Update controle 50
Verstuur bestanden naar XSO support 51

Index **52**

Inleiding

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

Unieke eigenschappen van TimeWriter Freeware

Enkele unieke eigenschappen voor TimeWriter Freeware zijn:

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

Multi Platform

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

Er zijn volledige native desktop clients voor **Windows** en **OS X** (Mac).
Voor mobiele apparaten en alle desktops (zoals ook b.v. **Linux**) kan gebruik worden gemaakt van de WebClient. **

Een licentie voor TimeWriter omvat het gebruik op alle platformen.

Overzicht

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

*** Alleen in combinatie met een cloud database.*

Installatie

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

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

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

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

Programma	Doel
\client\twClientFree	• Uren registratie. • Beheren van stamgegevens. • Rapporten genereren. De werking van dit programma wordt uitgelegd in het hoofdstuk Modules.
\control\ControlPanelFree	• Instellen lokale database / cloud database. • Backup maken / terugzetten. • Update controle uitvoeren De werking van dit programma wordt uitgelegd in het hoofdstuk ControlPanelFree.

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

Map	Doel
\data\	• TimeWriter database. **
\data\xso_free\default\backup\	• Backup bestanden die met ControlPanelFree worden aangemaakt komen in deze map. **
\lib\	• Diverse programmaonderdelen die twClientFree en ControlPanelFree nodig hebben.

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

Lokale database of Cloud database

TimeWriter kan werken met een lokale database of met een cloud database. U kunt dit instellen m.b.v. het Control-Panel | Database beheer | Database instellen.
Hier wordt uitgelegd wat daarmee bedoeld wordt.

Lokale database

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

File sharing / synchronisatie

- DropBox, OneDrive, qSync, enz enz.

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

Cloud database

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

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

Begrippen

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

Aspect

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

Browser

Zie Webbrowser.

Cloud database

Een database op een internet locatie. Zie Lokale database of Cloud database voor meer informatie.

Database

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

Fileserver

Een computer binnen een netwerk waarop bestanden geplaatst kunnen worden.

Gebruikersvelden

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

Lokale database

Een database op uw eigen computer of binnen een lokaal netwerk. Zie Lokale database of Cloud database voor meer informatie.

Modules

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

Webbrowser

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

Tijdvak

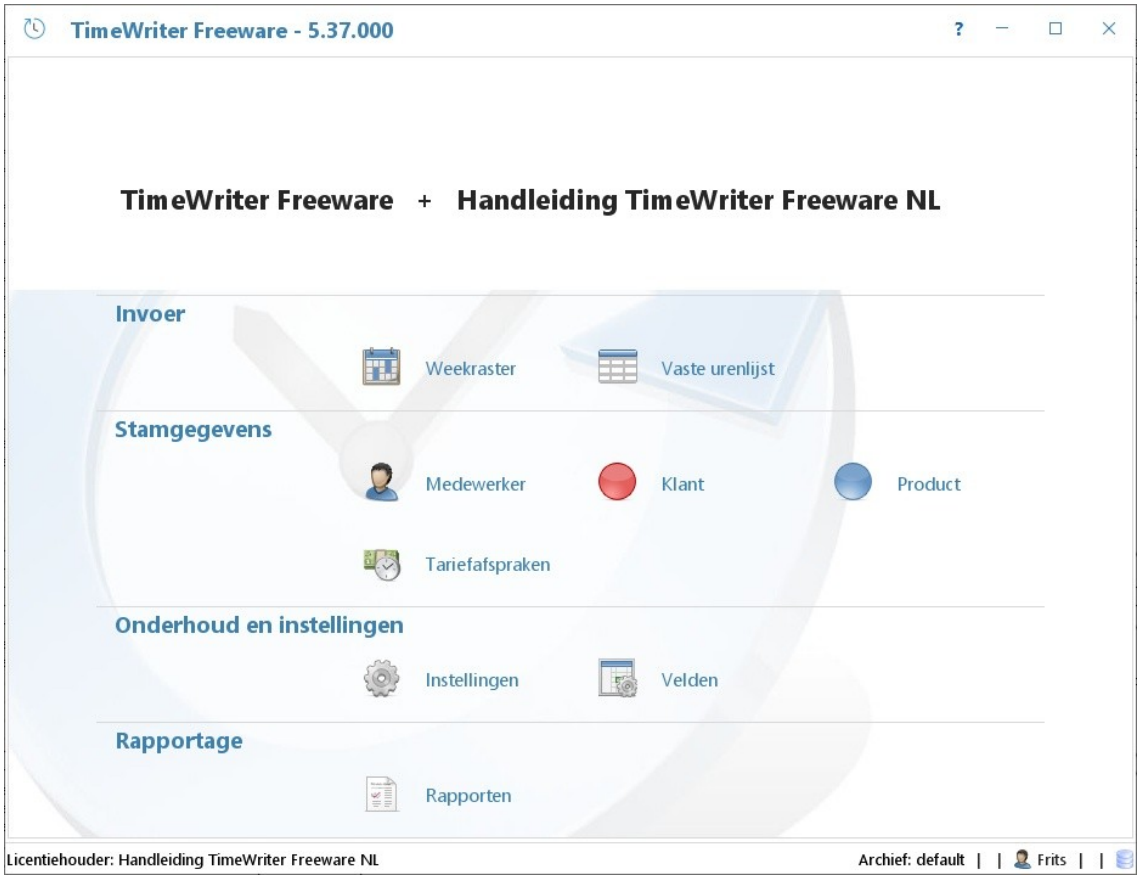
Een tijdvak is een gedeelte op en dag tussen 2 tijdstippen.

URL

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

Modules

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



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

Invoer

Bekijk ookde instructie video's over het maken van urenboekingen.

Het invoeren van uren kan op 3 verschillende manieren:

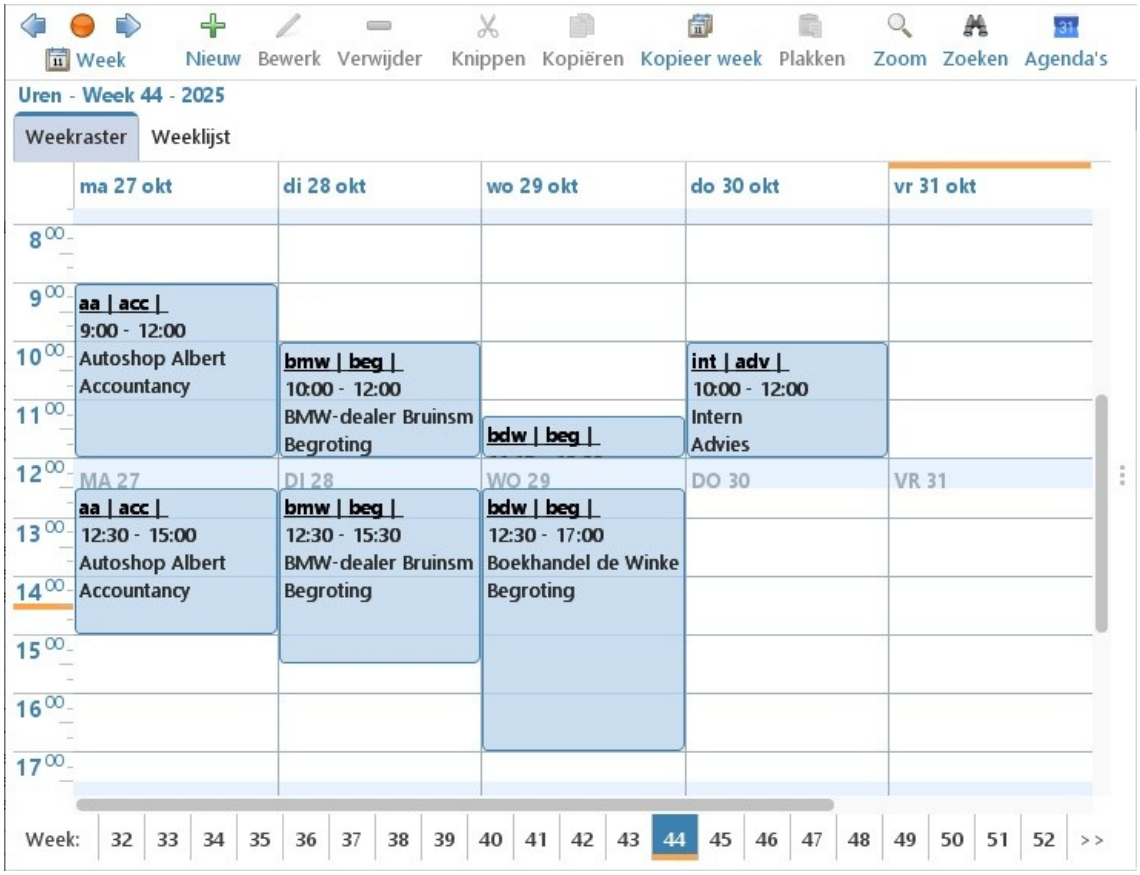
- via het weekraster
- via de weeklijst
- via de vaste urenlijst

Alle drie worden in dit hoofdstuk beschreven.

Weekraster

Bekijk ook de instructie video'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.



De knoppen hebben de volgende functies:

Knop(pen)	Toetsenbord	Functie
		Navigeer naar de vorige week .

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

Andere week kiezen

U kunt op diverse manieren naar een andere week gaan:

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

Nieuw tijdvak aanmaken in het weekraster

Een nieuw tijdvak aanmaken gaat als volgt:

1. Selecteer de gewenst 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).

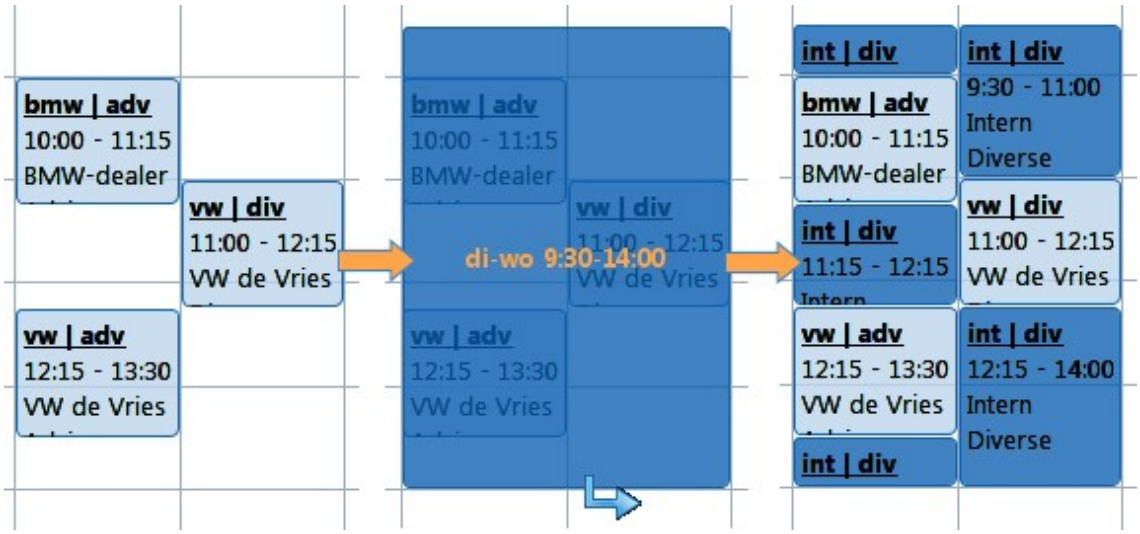
De knoppen **Kopiëren** en **Plakken** hebben respectievelijk de sneltoetsen [Ctrl]+[C] en [Ctrl]+[V].

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.

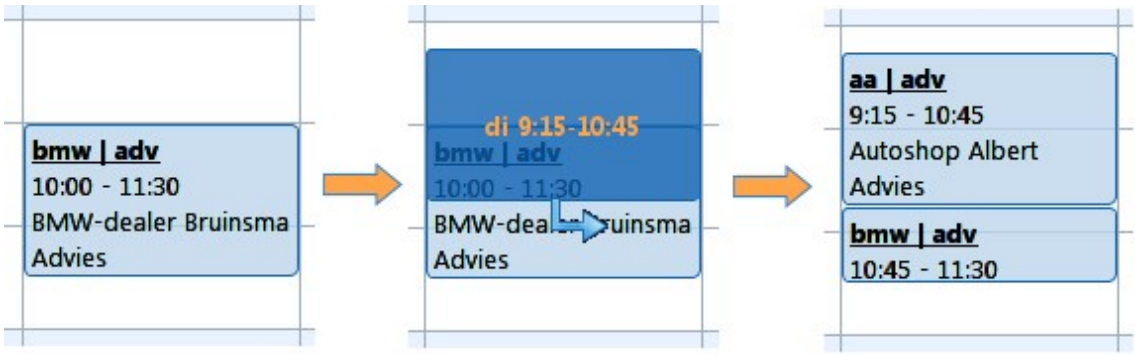
Op een snelle manier kunt u de gaten in de week opvullen:

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.

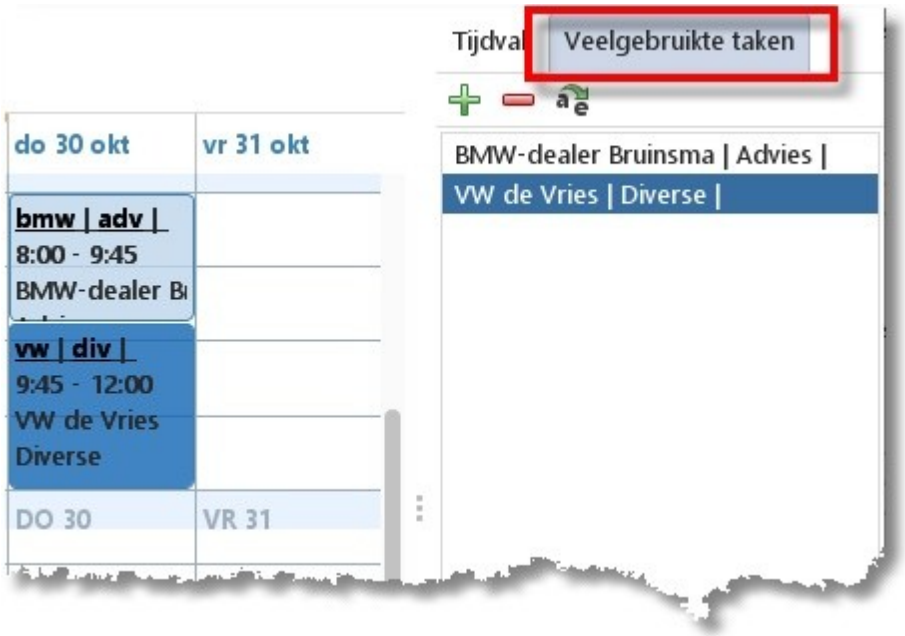


Overlappende boekingen

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

Veelgebruikte taken

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



Nieuwe veelgebruikte taak aanmaken

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

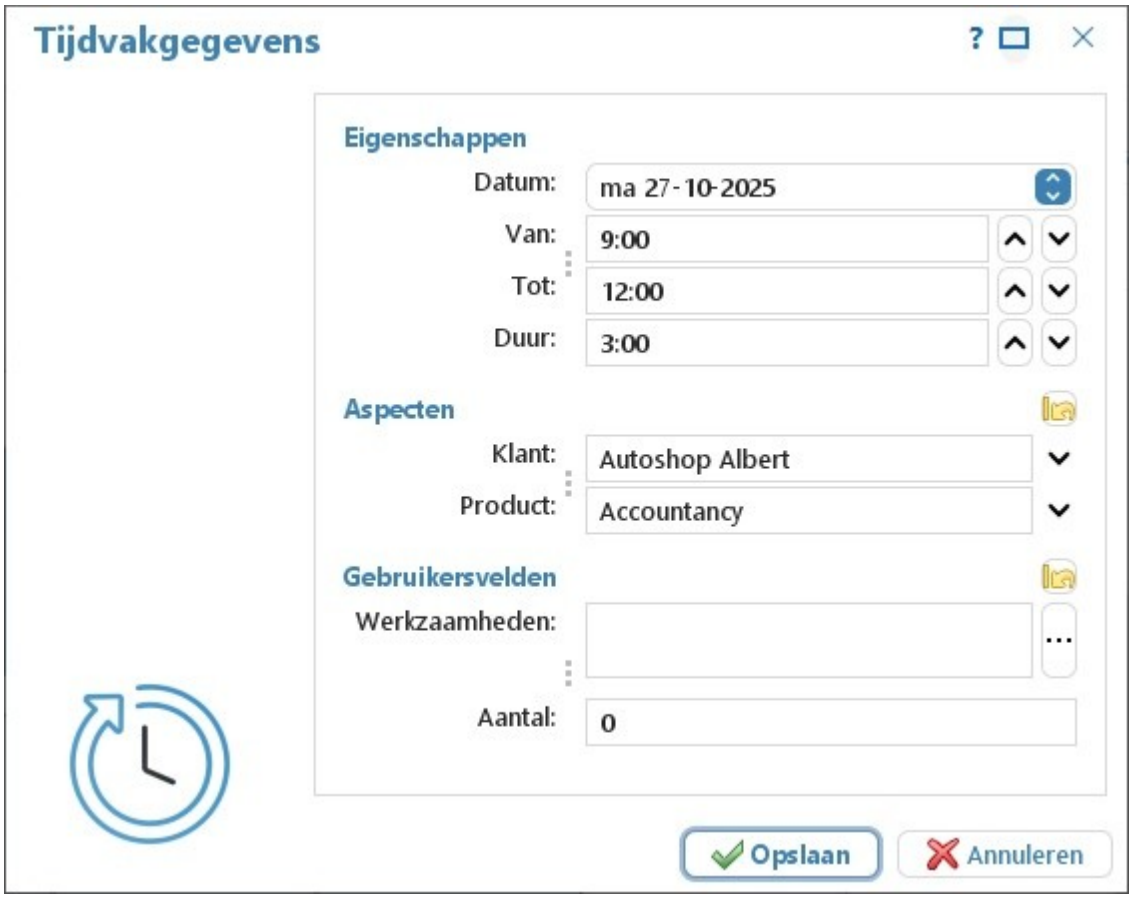
Veelgebruikte taak in het weekraster zetten

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

Een veelgebruikte taak kan een zinnige naam gegeven worden door op ae 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	De duur is het verschil tussen van en tot tijd. De duur wordt automatisch berekend als de van en tot tijden veranderen. Het is ook mogelijk de duur te veranderen, dan zullen automatisch de van en tot tijd worden aangepast. **TIP**: Met behulp van de Ctrl+ en Ctrl- toetsen kan de duur worden aangepast vanaf elke plaats in dit scherm.
Aspecten (In bovenstaand voorbeeld Klant en Product)	Hier kunnen de vooraf ingevoerde aspecten worden ingevuld. Klik op de pijlknop om de lijst te openen en selecteer het gewenste aspect. **TIP**: Het is mogelijk om hier tekst in te typen. De lijst wordt dan beperkt met de aspecten die de ingevoerde tekst bevatten.

Werkzaamheden	Hier kan vrije tekst worden ingevoerd, zoals details over het uitgevoerde werk. Gebruik knop om een tekstvenster te openen voor de invoer van meerdere regels.
Aantal	Hier kan een aantal worden ingevoerd, dit kan bijvoorbeeld het aantal gereden kilometers zijn.

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 Tariefafspraak die op de urenboeking van toepassing is.

Agenda's koppelen

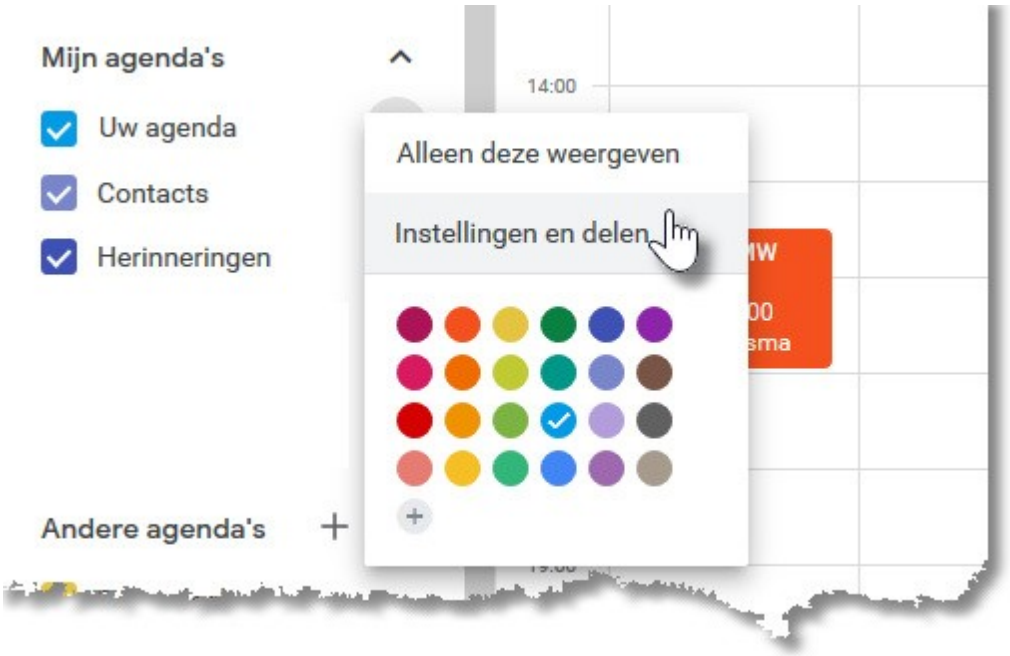
Maakt u gebruik van een online agenda, zoals Google calendar of Outlook calendar? Dan kan deze gekoppeld worden met TimeWriter. De afspraken worden in het weekraster weergegeven. Met één druk op de rechter muisknop kan de agenda-afspraak over genomen worden in TimeWriter.

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

Google calendar voorbeeld

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

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



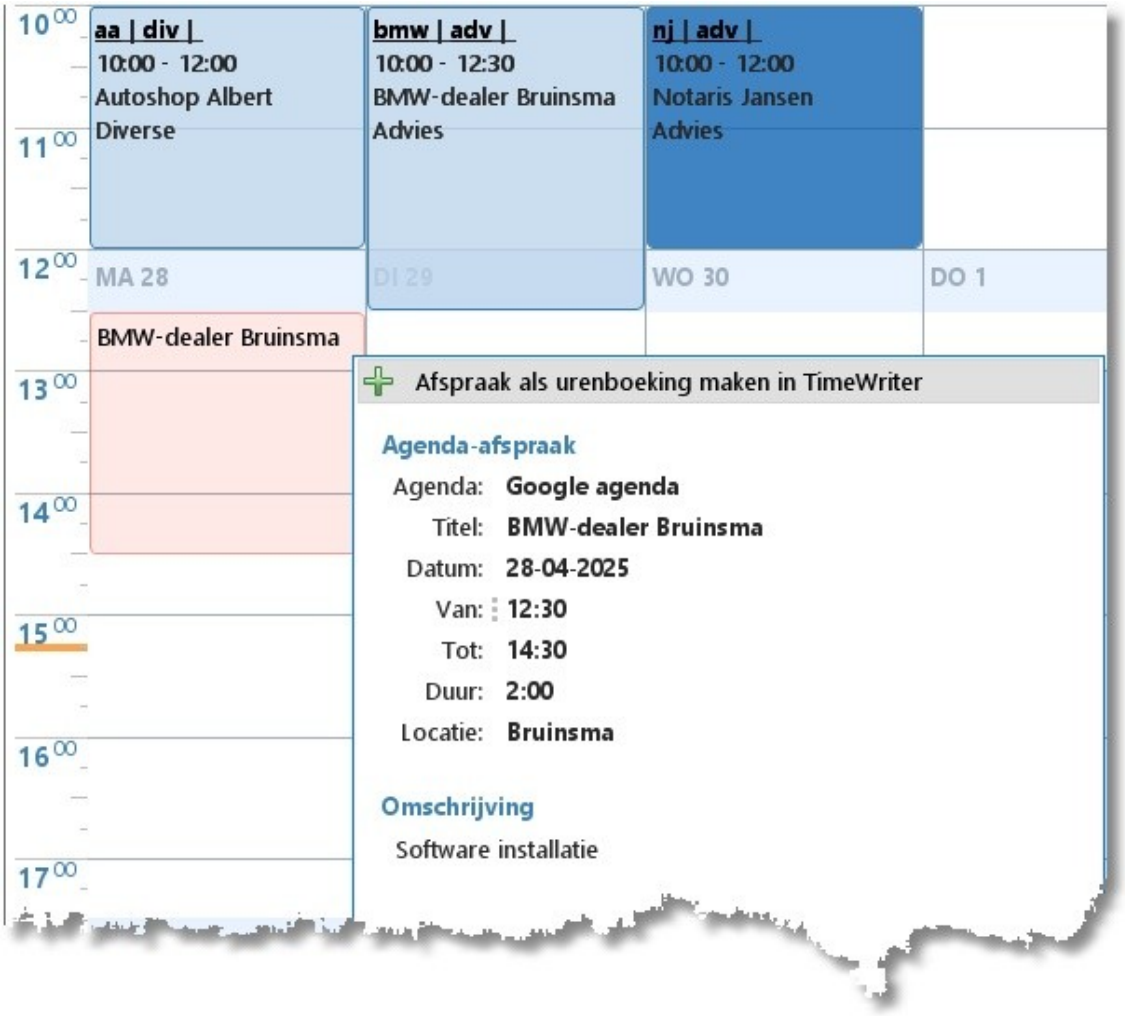
4. Ga dan naar het vakje **Geheim adres en iCal-indeling** (aan de onderkant van de pagina) en kopiëer het internetadres.

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

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

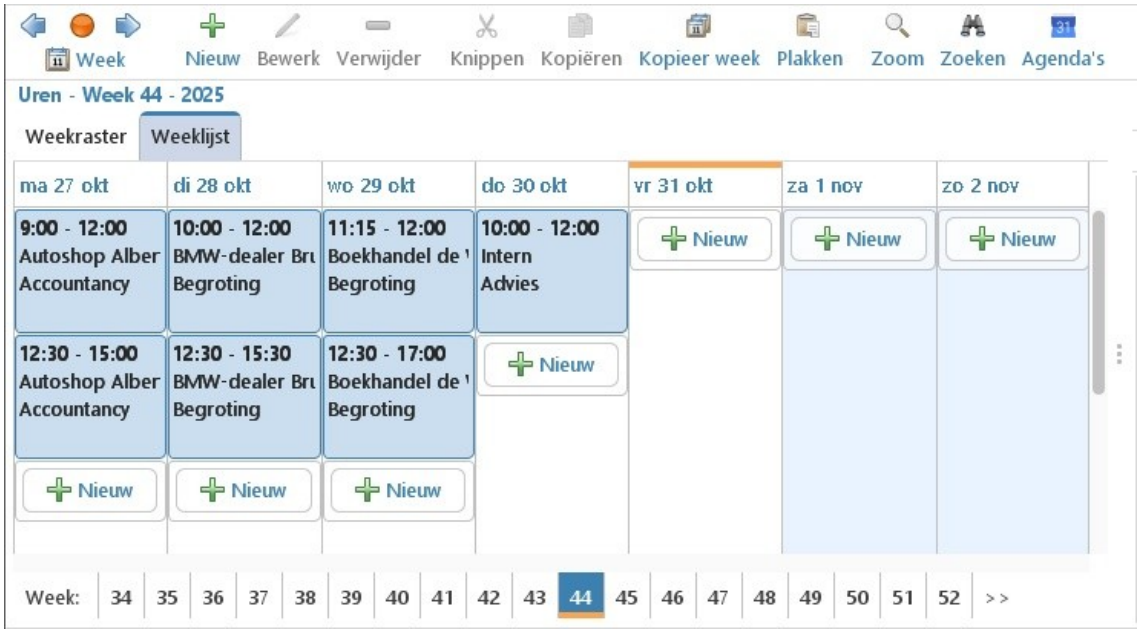
Agenda-afspraak naar TimeWriter

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


10 00
11 00
12 00
13 00
14 00
15 00
16 00
17 00
aa | div |
10:00 - 12:00
Autoshop Albert
Diverse
bmw | adv |
10:00 - 12:30
BMW-dealer Bruinsma
Advies
nj | adv |
10:00 - 12:00
Notaris Jansen
Advies
MA 28
DI 29
WO 30
DO 1
BMW-dealer Bruinsma
Afspraak als urenboeking maken in TimeWriter
Agenda-afspraak
Agenda: Google agenda
Titel: BMW-dealer Bruinsma
Datum: 28-04-2025
Van: 12:30
Tot: 14:30
Duur: 2:00
Locatie: Bruinsma
Omschrijving
Software installatie

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.



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, 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.

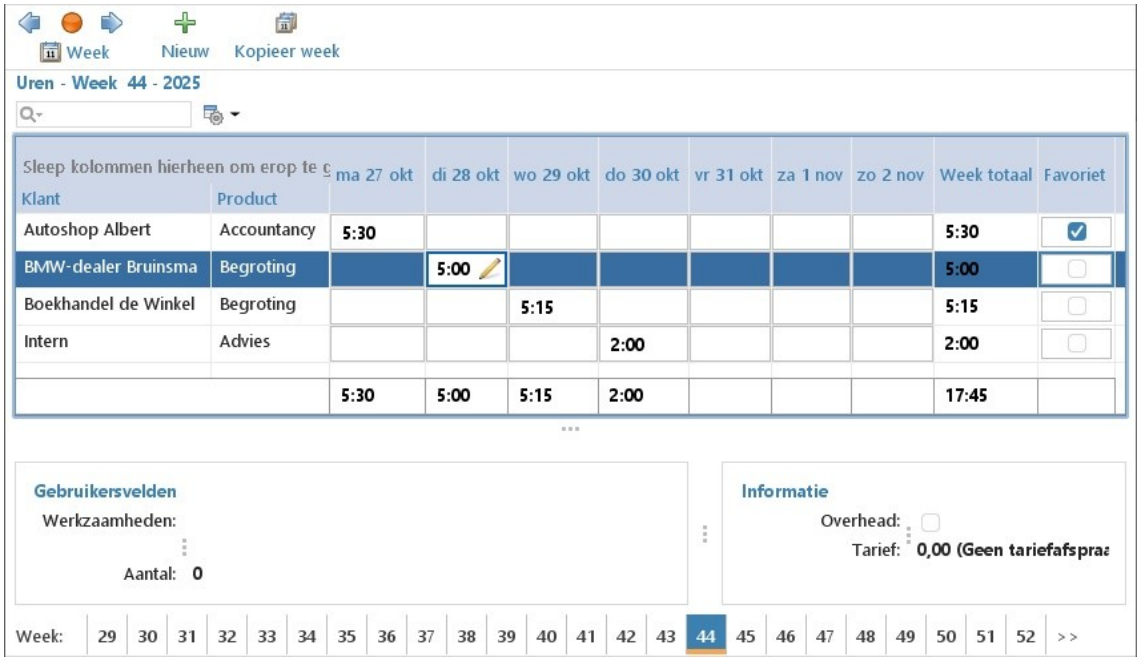
Vaste urenlijst

Bekijk ookde instructie video's over het maken van urenboekingen.

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

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

Het navigeren naar een andere week kan gedaan worden op dezelfde manier als bij het Weekraster.



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

Uren boeken

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

Uren weergave

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

Aspectcombinatie toevoegen

Met

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

Aspectcombinatie markeren als favoriet

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

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

uit het geopende menu. Verwijder de vinkjes bij de kolommen die verborgen moeten worden. Indien er wel uren geboekt zijn op die dagen die verborgen worden, worden ze altijd wèl altijd meegeteld in het week totaal.

Stamgegevens

In TimeWriter Freeware zijn de volgende stamgegevens aanwezig:

- Medewerker
- Klant
- Product
- Tariefafspraken

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

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

Medewerker

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

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

Bij een medewerker kunt u de volgende gegevens invoeren:

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

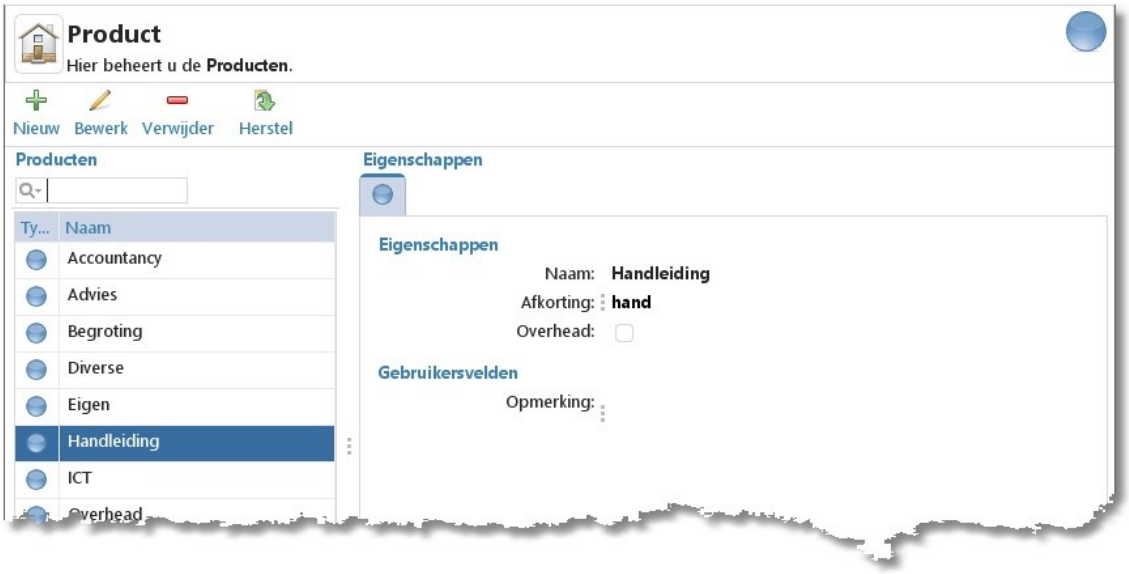
*** De inlognaam en wachtwoord zijn alleen beschikbaar als er ingesteld is dat er op een **cloud database** gewerkt wordt. Voor de desktop client is het inloggen niet nodig en kan dus altijd gestart worden. Als u de inlognaam of het wachtwoord voor de webclient bent vergeten dan kunt u deze in de desktop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

Klant en Product

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

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

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



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

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

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

Eigenschappen

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

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

Herstel gewist-markering

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

Alle verwijderde aspecten en tariefafspraken kunnen worden getoond door op de knop

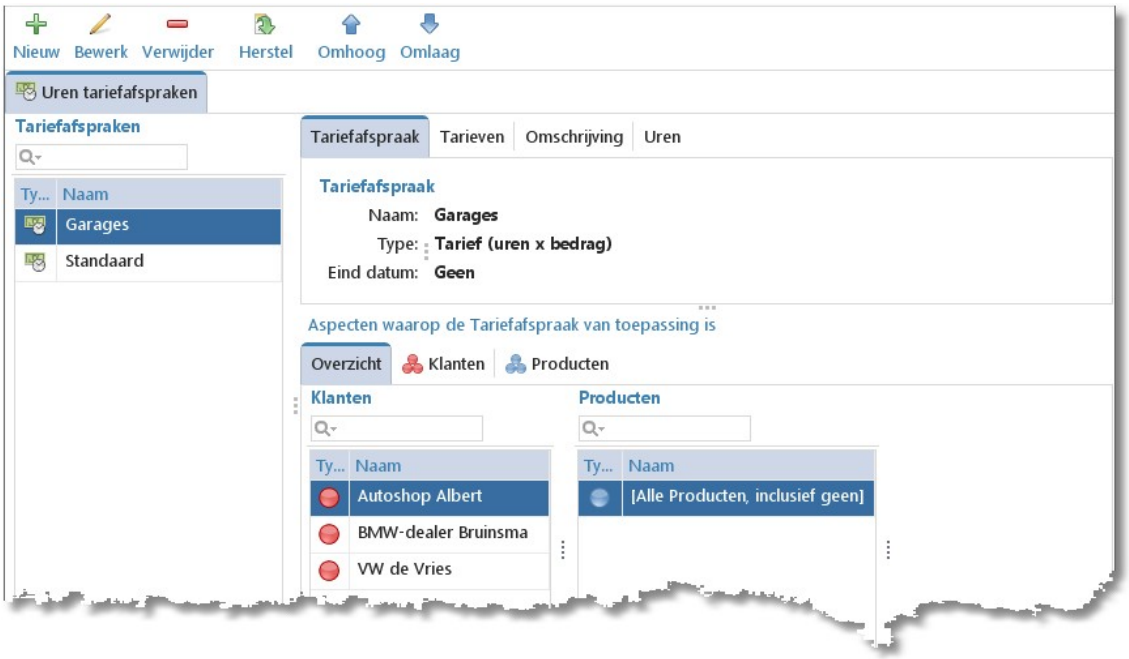
te klikken. Een nieuw venster wordt dan geopend met alle verwijderde items (in dit voorbeeld Klanten).

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

Tariefafspraken

Bekijk ook de instructie video'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 tariefafspraak Garages. Alle klanten die een garagebedrijf hebben, zijn in dit voorbeeld aan de tariefafspraak 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.



In onderstaand voorbeeld op tabblad **Tarieven** krijgen urenboekingen, waarop tarief Garages van toepassing is, van vóór 01-06-2025 het tarief 45 en daarna 55. Dit bedrag wordt vermenigvuldigd met het aantal geboekte uren.

Tariefafspraak maken

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

1. Selecteer **Stamgegevens | Tarief afspraken** in de **Module verkenner**.
2. Klik op **Nieuw** om een nieuwe tariefafspraak aan te maken.
3. Geef de tariefafspraak een naam van betekenis. Deze naam wordt getoond bij het maken van een urenboeking en kan gebruikt worden als filter bij de rapportage.

4. Selecteer het tarief type. Voor TimeWriter Freeware is alleen optie "Tarief (uren x bedrag)" beschikbaar.
5. Ga naar tabblad **Tarieven** en stel een tarief start datum en tarief bedrag in. Het datum veld mag ook leeg blijven.
6. Koppel de gewenst aspecten aan de tariefafspraak. Als er geen aspecten worden gekoppeld dan gelden alle aspecten.
7. Voeg eventueel een uitgebreide tariefomschrijving toe op het tabblad **Omschrijving**.
8. Sla de tariefafspraak 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.

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

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

Er zijn 3 extra opties:

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

Tarief afspraken beëindigen of verwijderen

Tariefafspraken kunnen een **Eind datum** krijgen. Door een **Eind datum** op te geven wordt de tariefafspraak 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 tariefafspraak in zijn geheel te verwijderen door op **Verwijderen** te klikken. In dat geval krijgt de tariefafspraak een gewist-markering. De tariefafspraak wordt vanaf dat moment niet meer gebruikt. Zie in het hoofdstuk Herstel gewist markering hoe een verwijderde tariefafspraak weer actief kan worden.

Wanneer wordt een tarief berekend

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

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

Uren

Op tabblad **Uren** krijgt u snel inzicht in welke urenboekingen het is gebruikt. De periode waarover de uren worden getoond is beperkt tot 90 dagen terug.

Onderhoud en instellingen

In dit hoofdstuk worden de algemene instellingen beschreven.

Instellingen

Backup herinnering

Ga naar **Taken en instellingen | Instellingen | Backup herinnering** om deze instellingen te bewerken.
Hier kunt u de wekelijkse backup herinnering in- of uitschakelen.

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

Rapportage

Ga naar **Taken en instellingen | Instellingen | Rapportage** om deze instellingen te bewerken.
Hier kunt u de uitvoer locatie voor rapport- en exportbestanden en het standaard lettertype voor rapporten instellen.

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

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

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

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

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

*** 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.*

Update controle

Ga naar **Taken en instellingen | Instellingen | Update controle** om deze instellingen te bewerken.
Hier kunt u de wekelijkse update controle in- of uitschakelen.

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

Weekraster

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

Tijden:

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

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

kan het weekraster geherinitialiseerd worden op de werkdagen en werkuren.

Programmagedrag:

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

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

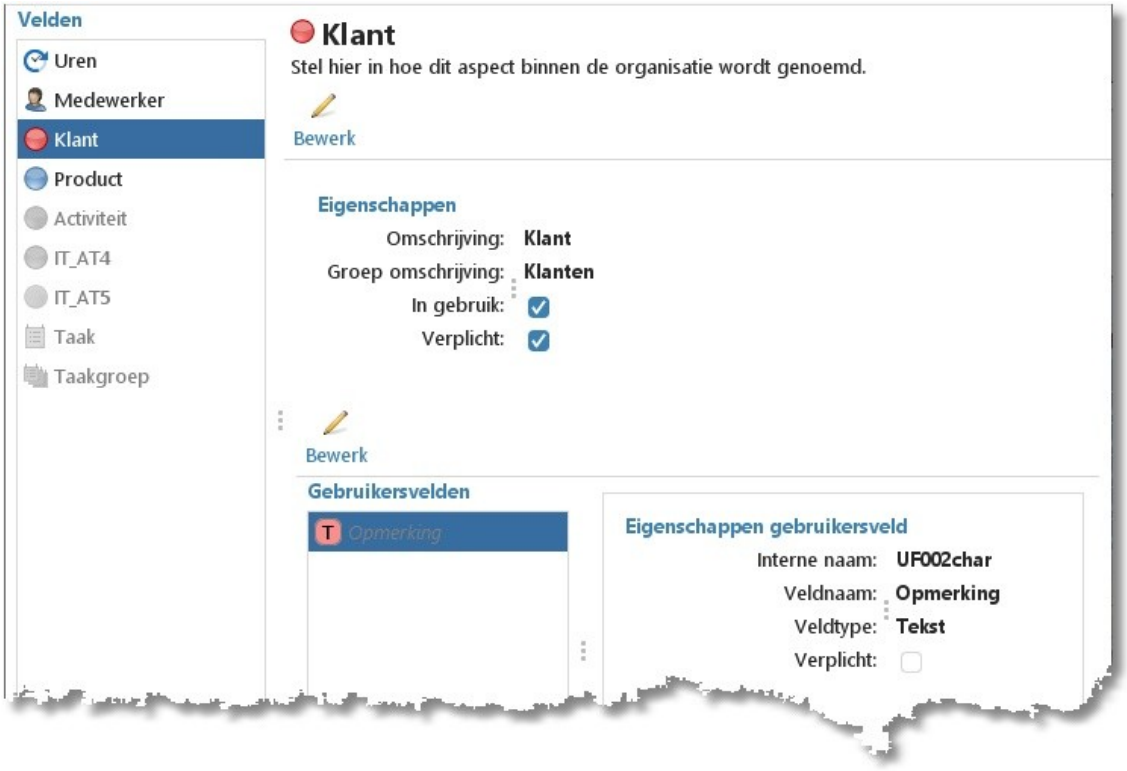
Velden

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

Aspect types

Bekijk ook de instructie video's over het aanpassen van de aspectnamen (Terminologie).

Ga naar **Taken en instellingen | Velden**. Hier kunt u de naamgeving van de aspecten aanpassen en gebruikersvelden instellen.
Hieronder ziet u de standaard instellingen voor het aspect Klant.



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

Omschrijving	De naam van het aspect, zoals deze binnen de organisatie gebruikt wordt. **
Groep omschrijving	Het meervoud van de omschrijving. Deze komt boven lijsten te staan. **
In gebruikt	Hiermee kunt u aangeven of het aspect gebruikt moet worden of niet. **

Verplicht	Als verplicht is aangevinkt dan zal bij het maken van urenboekingen worden afgedwongen dat dit aspect wordt geselecteerd.

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

Gebruikersvelden

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

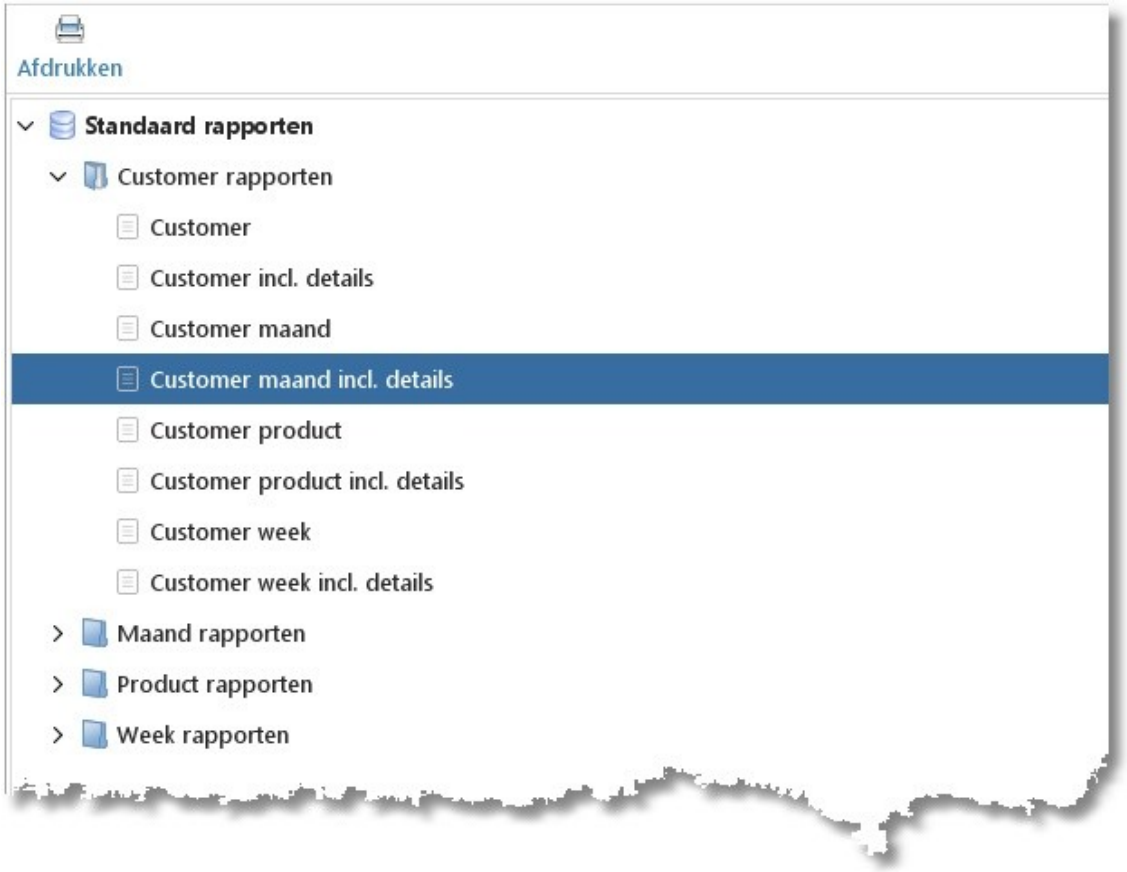
Rapportage

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

Rapporten

Er zijn in TimeWriter Free diverse standaard rapporten beschikbaar. Kies **Rapportage | Rapporten** in de **Module verkenner**.

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 eb stamgegevens.



Rapport genereren

1. Selecteer de juiste rapportgroep uit de lijst.
2. Selecteer een rapport uit deze groep.
3. Dubbelklik op het rapport of klik op de knop **Afdrukken**.
4. Er verschijnt nu een dialoog waarin de gewenste periode en filters kunnen worden ingesteld (zie ook Selectiefilters).
5. Genereer vervolgens het rapport door te kiezen voor **Bekijk** (afdrukvoorbeeld naar scherm) of kies het gewenste bestandstype **: **pdf**, **xls** of **xlsx**.

*** Na het afdrukken naar bestand 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).*

Selectiefilters

De volgende selectie mogelijkheden zijn aanwezig:

- Periode
- Weergave
- Extra selectie filter
- Runtime filter
- Uitvoerdocumenten

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.

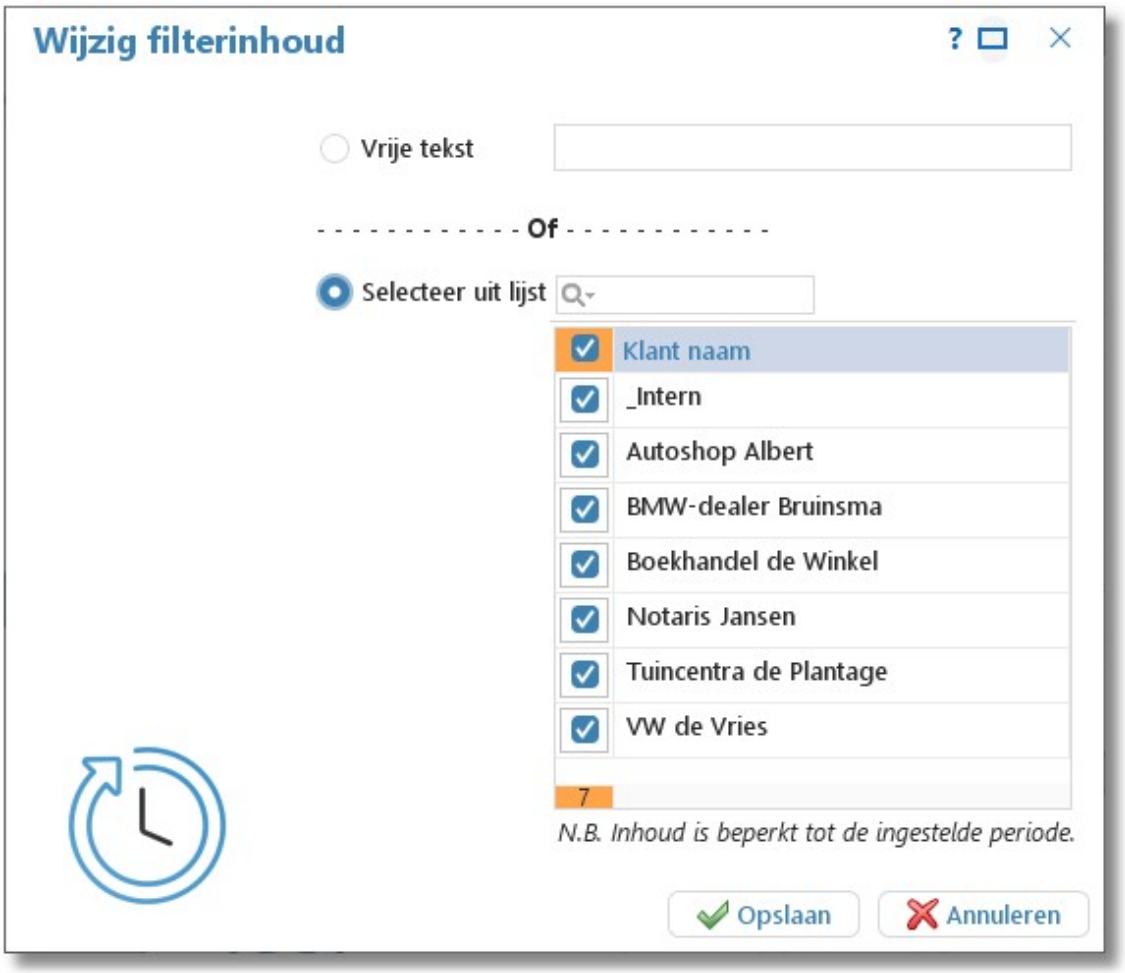
Weergave

Geef hier aan of de duur moet worden weergegeven in decimalen.

Extra selectie filters

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

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



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

Runtime filter

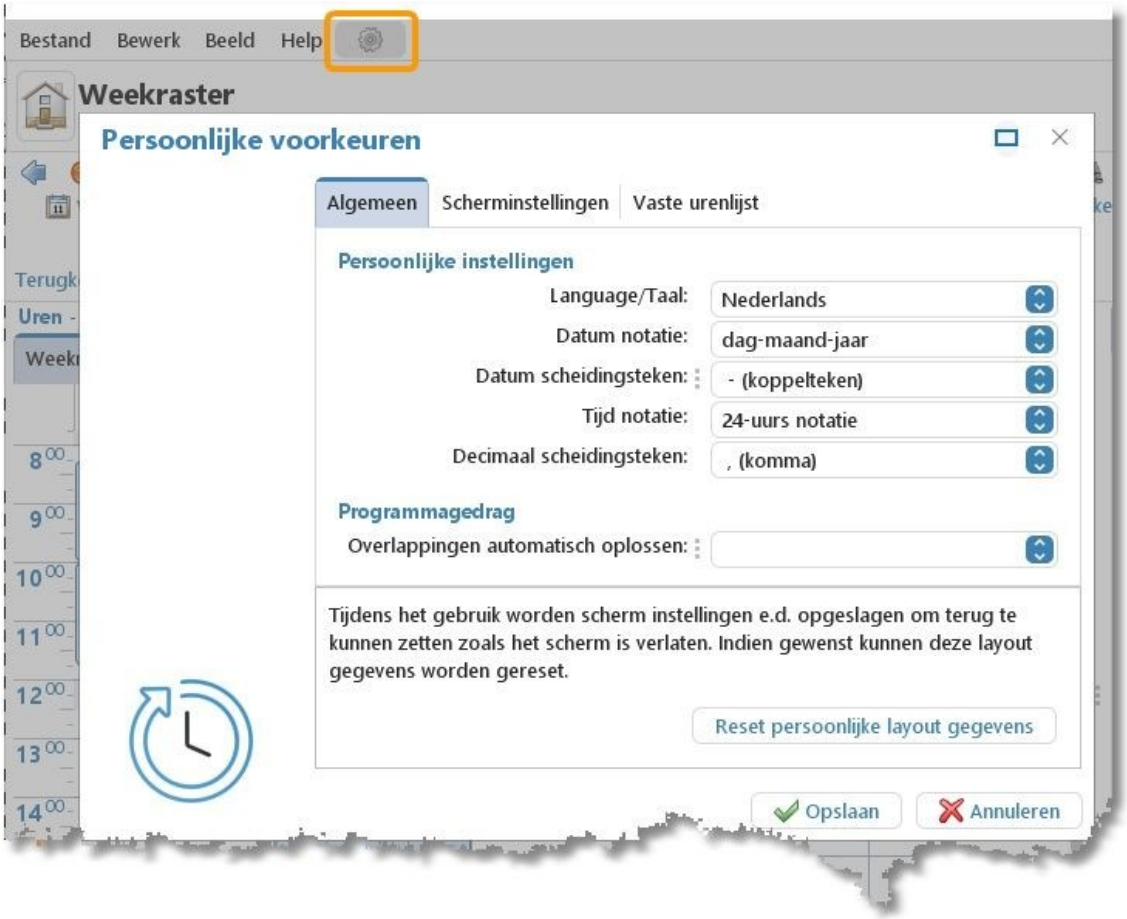
Het Runtime filter toont de gevonden waardes van de voor het filter geselecteerde velden en biedt hiermee de mogelijkheid om elke willekeurige combinatie van filters toe te passen.

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.

Persoonlijke instellingen

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



Het persoonlijke instellingen scherm bestaat uit 3 tabbladen: Algemeen, Scherminstellingen en Vaste urenlijst.

Algemeen

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

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

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

Scherminstellingen

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

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

Vaste urenlijst

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

TimeWriter Mobile

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

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

Webclient

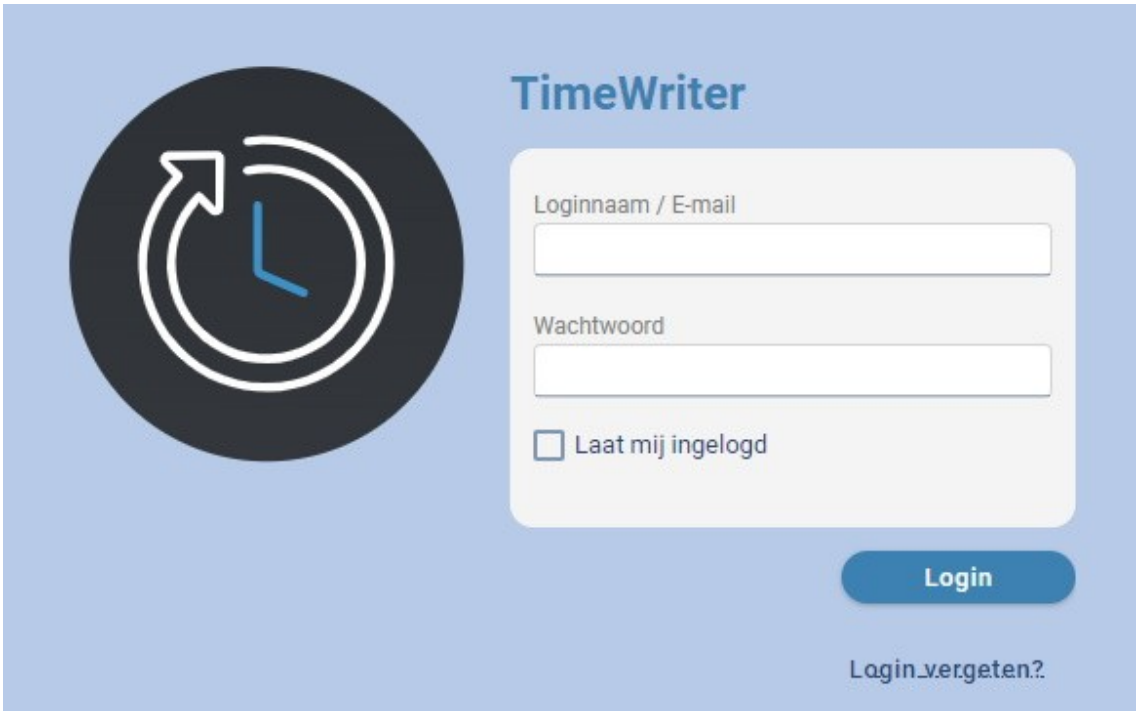
Met de webclient kan TimeWriter gestart worden binnen een webbrowser zoals Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox en Safari. De webclient bevat dezelfde functionaliteit als de desktopclient. De webclient kan gebruikt worden indien er is ingesteld dat er op een cloud database gewerkt wordt.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

Starten en inloggen

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

Ga als volgt te werk:

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



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

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

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

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

Applicatie en database beheren (ControlPanelFree)

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

Het programma heeft de volgende functionaliteiten:

- Database beheren (instellen, backup e.d.).
- Update controle.
- Verstuur bestanden naar XSO support.

Database beheer

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

Database instellen

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

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

Database backup en terugzetten

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

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

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

Database overzetten

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

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

Database blokkeren

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

Database herstellen

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

Update controle

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

Indien u met een lokale database werkt is updaten niet noodzakelijk. Door op **Help | Update controle** te klikken kunt u controleren of er een nieuwe versie beschikbaar is.
Wanneer u met een lokale database werkt kunt u instellen of u wekelijks herinnerd wilt worden om een update controle uit te voeren. Ga naar **Taken en instellingen | Instellingen | Update controle** om deze instellingen te bewerken. Hier kunt u de wekelijkse update controle in- of uitschakelen. De update herinnering zal alleen worden uitgevoerd bij beheerders.

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

Verstuur bestanden naar XSO support

Met behulp van deze functie worden alle relevante bestanden m.b.t. uw administratie naar de supportafdeling van XSO verstuurd.
- database
- log-bestanden
- licentiebestanden
- instellingen- en configuratiebestanden.

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

Index

- A -

agenda 19
Android 6
App 6
Aspect 9
Aspectcombinaties 23
Aspecten 17

- B -

Bestandslocatie voor tijdelijke bestanden 36
Browser 9

- C -

calendar 19
Cel 23
Cloud database 8
ControlPanelFree 47

- D -

Database backup 48
Database backup en terugzetten 48
Database beheer 48
Database blokkeren 48
Database instellen 48
Database overzetten 48
Desktop client 8
Duur 17

- F -

Favoriet 23
Favorieten 23
Fileserver 9
Filter 36

- G -

Gebruikersvelden 9, 17, 34
Gewist-markering 26, 27

- H -

Herstel 27

- I -

Inlognaam 25
Installatie 7
Installatiewizzard 7
iOS 6
iPad 6
iPhone 6

- K -

Kolomkiezer 23
Kopiëren 12

- L -

Linux 6
Lokale database 8

- M -

Mac 6
Medewerker 25
Minimale tijdseenheid 17, 31
Module verkenner 11
Modules 9
Multi platform 6

- N -

Nieuw tijdvak aanmaken 12

- O -

Onderhoud en instellingen 31
OS X 6
Overhead 17, 26
Overlappen 31
Overlappende boekingen 12, 16

- P -

Pauzes 31
Pauzes niet boeken 17
Persoonlijke instellingen 40
Plakken 12

- R -

Rapport genereren 36
Rapportage 36
Reset persoonlijke layout gegevens 40
Resttijd 12

- S -

Samengevoegd 23
Stamgegevens 25

- T -

Tarief 17
Tariefafspraak volgorde 28
Tariefafspraken 28

Terminologie 34
Tijdelijke bestanden 36
Tijdvak 9, 12
Tijdvak aanpassen 12
Tijdvak overschrijven 12
Tijdvakgegevens 17
Tijdvakken 31

- U -

Update controle 50
Uren decimaal 40
Urenboeking 17
URL 9

- V -

Vaste urenlijst 23
Veelgebruikte taken 12
Velden 34

- W -

Wachtwoord 25
Webbrowser 8, 9, 45
Webclient 45
Weeklijst 22
Weeknavigator 12
Weekraster 12
Windows 6