

ClockWise Urenregistratie

Webbased uren schrijven

ClockWise is een eenvoudig te gebruiken urenregistratie en projectregistratie systeem. ClockWise biedt de gebruiker een eenvoudige interface om snel en accuraat de gewerkte uren in te voeren. Alleen de projecten waarop de medewerker mag schrijven worden hem getoond.

Lees meer over de verschillende onderdelen van Clockwise

[Urenregistratie](#)

[Projectmanagement](#)

[Rapportages](#)

[Factureren](#)

[Agenda](#)

[Gebruikersprofielen](#)

[Alle voordelen op een rij](#)

Urenregistratie

Het urenregistratie invoerscherm toont de gebruiker die projecten en projectonderdelen waarop hij uren mag schrijven.



The screenshot shows a web-based interface for time registration. At the top, it displays 'Last Login: 15-04-2004'. Below this, a grey bar indicates the user is 'ANITA'. The main part of the interface is a table with columns for 'Project', 'Maandag 12-04-04', and 'Dinsdag 13-04-04'. There are two expandable sections: 'BIG maatwerk' and 'ClockWise ondersteun...'. The 'BIG maatwerk' section has a sub-item 'Wijzigingen CW' with two empty input boxes. The 'ClockWise ondersteun...' section has a sub-item 'Ondersteuning' with two empty input boxes.

Project	Maandag 12-04-04	Dinsdag 13-04-04
[-] BIG maatwerk		
Wijzigingen CW	<input type="text"/>	<input type="text"/>
[-] ClockWise ondersteun...		
Ondersteuning	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Door middel van het instellen van gebruikersprofielen kan bepaald worden of er reiskilometers, reiskosten en onkosten kunnen worden geschreven bij de uren. Ook kan worden aangegeven bij welk aantal uren per week medewerkers hun uren kunnen inleveren. Mogen medewerkers meer uren schrijven dan begroot? Mag een deadline overschreden worden? Dit kan allemaal worden geconfigureerd per gebruikersgroep bij het onderdeel instellingen.

Urenregistratie in het kort:

- uren schrijven en inleveren per week.
- opmerkingen plaatsen bij geschreven uren
- schrijven van zakelijke kilometers, woonwerk kilometers, reiskosten en onkosten.
- tijd voor tijd systeem.
- week inleveren alleen als het gewenste aantal uren is geschreven
- mogelijkheid informatie over project te bekijken:
 - wanneer is de deadline
 - hoeveel uren zijn er begroot voor de gebruiker
 - hoeveel uren zijn er reeds geschreven

Urenmanagement

Op de urenmanagement pagina kunnen uren worden goedgekeurd en overzichten worden bekeken. Urenmanagement is gesplitst in twee onderdelen, de weekoverzichten en de maandoverzichten.

Weekoverzichten

Bij het onderdeel weekoverzichten wordt per week, per medewerker van iedere dag het aantal geschreven uren weergegeven. Er bestaat de mogelijkheid om door te klikken naar het uren schrijfscherm om precies te kunnen bekijken op welke onderdelen de uren geschreven zijn.

Als de uren goed worden bevonden kunnen ze worden goedgekeurd. Op deze plek bestaat ook de mogelijkheid om feedback aan de medewerker te geven. Er kan namelijk een opmerking bij een week worden geplaatst. Deze opmerking wordt zichtbaar in het urenscherm de volgende keer dat wordt ingelogd.

Als de uren niet goed worden bevonden kan de beheerder zelf wijzigingen aanbrengen of de week weer uitleveren.

Week	Datum	Medewerker	Ma	Di	Wo	Do
14	29-03-2004	beheerder	4.00	5.75	6.25	4.50
7	09-02-2004	Anita	9.00	9.00	9.00	
4	19-01-2004	Martin	8.00	7.00	8.00	8.00
4	19-01-2004	Eric	8.00	8.00	8.00	8.00

Maandoverzichten

Op deze pagina wordt per maand het aantal geschreven uren weergegeven. Er wordt met een kleurverschil aangegeven welke weken in de maand niet zijn ingeleverd, wel zijn ingeleverd en welke zijn goedgekeurd. Door te klikken op een medewerker verschijnt een pagina met een maandspecificatie. In dit overzicht worden per dag de projectonderdelen waar uren op zijn geschreven geprint met daarachter het urenaantal. De "interne" (indirecte)

projectonderdelen en de bijbehorende uren worden gescheiden van de overige (directe) projectonderdelen weergegeven.

Ingeleverde maandoverzichten					
Maand	Medewerker	1	uren per dag	31	Totaal
maart	Klaas				69.00
februari	Gerard				123.04
januari	Kees				85.00

Urenmanagement in het kort:

- Ingeleverde uren kunnen per week worden gecontroleerd en goedgekeurd.
- Mogelijkheid om feedback aan gebruiker te geven.
- Maandoverzichten per medewerker.
- Onderscheid tussen project uren en interne uren. (declarabel versus niet declarabel)

Rapportages

De geregistreerde uren zijn via een aantal rapportages eenvoudig te raadplegen.

Door middel van selectiemenu's kunnen de rapportages per afdeling, per medewerker per project en per periode worden weergegeven.

Project

De rapportage "project" geeft informatie over het aantal begrote versus het aantal geschreven uren op projectniveau, op projectonderdeel niveau en op resource niveau.

Onderhoud

Dit rapport geeft informatie over zogenaamde onderhoudsprojecten. Voor deze projecten zijn geen uren begroot daar ze doorlopend zijn. De rapportage geeft het totaal aantal geschreven uren voor een project weer.

Vrije dagen

Dit is een rapportage over het projectonderdeel "INTERN_VRIJ" en geeft de vrije uren per medewerker per datum weer.

Planning

Per medewerker kan worden bekeken met welke projecten hij binnen een bepaalde periode bezig is. Van deze projecten wordt het aantal begrote, het aantal geschreven uren, de begindatum en de einddatum weergegeven. Op basis hiervan kan worden bekeken of een medewerker nog tijd over heeft om mee te werken aan een ander project.

Zoeken

Zoeken in alle geschreven uren is ook mogelijk. Zo kan bijvoorbeeld bekeken worden hoeveel uren er in totaal op een project, of door een medewerker zijn geschreven binnen een bepaalde periode.

Afdeling:	<input type="text"/>	Wie:	<input type="text"/>	Klantcode	<input type="text"/>
Vanaf:	<input type="text"/>	T/m:	<input type="text"/>	Project:	<input type="text"/>
Opmerking:	<input type="text"/>			Onderdeel:	<input type="text"/> Zoeken

Zoeken uitgebreid

Ook hier wordt gezocht in de geschreven uren. Er zijn echter extra selectiemogelijkheden aanwezig, namelijk op goedgekeurde uren, op gefactureerde uren en op factuurnummer.

In het kort:

- Op medewerker niveau, afdelingsniveau en over iedereen.
- Wat is de verhouding tussen de begrote uren en de geschreven uren
- Wie heeft wanneer vrijgenomen
- Wie heeft er volgens de planning nog tijd om op een nieuw project te worden ingezet.
- Zoeken in de geschreven uren op basis van project, onderdeel, medewerker of periode.
- Uitgebreid zoeken op goedgekeurde uren, gefactureerde uren of factuurnummer

Factureren

Facturen kunnen per klant, per project, per periode worden uitgedraaid

Het te factureren bedrag kan berekend worden op basis van begrote, geschreven en goedgekeurde uren * tarief en vast bedrag. Ook kunnen geschreven kilometers * kilometertarief of vaste reiskosten in de factuur worden meegenomen.

Bij de factuur kan een specificatie van de gemaakte uren worden gevoegd.

Per geschreven uren wordt dan de opmerking uit het opmerkingenscherf geprint

In het kort:

- Facturen maken op basis van vast bedrag, geplande uren, geschreven uren of goedgekeurde uren.
- Weergeven in Word , .html en .pdf formaat.
- Specificatie bijvoegen.
- Gefactureerde uren worden op gefactureerd gezet (bijgehouden)
- Doorbereken reiskosten, reiskilometers * tarief en onkosten.
- Toevoegen extra items in de factuur.
- Btw % instellen

planning

In de agenda van ClockWise kunnen afspraken worden geplaatst. Andere gebruikers kunnen voor zo'n afspraak worden uitgenodigd. Als afspraken overlappen wordt er een waarschuwing gegeven, en ook is het mogelijk agenda's van medewerkers naast elkaar te leggen.



Ook is er een overzichtspagina aanwezig waar per dag kan worden bekeken wie welke afspraken heeft.

In het kort:

- Afspraken met medewerkers kunnen maken
- Agenda's naast elkaar leggen
- Week, maand en jaaroverzicht van de afspraken.

Gebruikersprofielen

Binnen ClockWise kunnen verschillende gebruikersprofielen worden aangemaakt. Standaard worden twee profielen meegeleverd: Beheerder en Gebruiker. Een beheerder heeft toegang tot alle onderdelen van ClockWise. Een gebruiker heeft beperkte toegang.

Voor iedere gebruikersprofiel is in te stellen welke onderdelen van ClockWise voor de groep toegankelijk zijn. Zo kan bijvoorbeeld urenmanagement uit worden gezet voor de standaard gebruiker.

Voor de urenregistratie pagina zijn een heel aantal instellingen te doen. Er kan bepaald worden wat het maximaal aantal te schrijven uren per dag is, of nog uren mogen worden geschreven na de deadline of boven de begrote uren, mag een week worden ingeleverd zonder dat de minimale contract uren zijn geschreven en meer.

Gebruikersgroep: beheerder [vrijval] [Edit groep] [Nieuwe groep]

Instellingen voor 'Beheerder'

Laat de projectnaam zien in plaats van de code Aan Uit

Het uiterlijk van het pakket Classic [vrijval]

Urenregistratie

Inklappen van projecten op het urenscherm Aan Uit

De projecten zijn per default uitgeklaapt Aan Uit

Zondag en zaterdag aan in het systeem Aan Uit

Weekbriefjes goedkeuren Aan Uit

Bij een aantal onderdelen van ClockWise kan een toegankelijkheidsniveau worden bepaald. Zo kunnen rapportages op een gebruikers, managers en beheerders niveau worden ingesteld. Zo'n rapportage gaat dan respectievelijk over alleen de medewerker zelf, over de afdeling van de medewerker en over alle gebruikers van ClockWise.

Verder kan voor het hele pakket gekozen worden voor verschillende kleuren of 'skins' van de interface.

Gebruikersprofielen in het kort:

- Gebruikersgroepen aanmaken die verschillende rollen hebben binnen ClockWise. Per groep kan het volgende worden ingesteld:
- Welke onderdelen van ClockWise zijn beschikbaar
- Wat is het rapportage niveau. Rapportage voor 1 persoon (gebruiker), voor de afdeling (afdelingrapport) of voor iedereen (beheerder).
- Wat is de kleurstelling van ClockWise
- Mogen uren geschreven worden na de deadline en boven de begrote uren.
- Mogen meer uren geschreven worden dan de contract uren per week.