

gravita

Hoofdkade 95, 9503 HD Stadskanaal  
Tel. & fax: 0599-614815  
E-mail: [info@gravita.nl](mailto:info@gravita.nl) / [www.gravita.nl](http://www.gravita.nl)  
Inschrijfnummer KvK: 02083322  
Postbank 4491228  
Fiscaalnummer 1345.68.266.B01

---



## Handleiding PSU Tijdschrijven V2.2

13 september 2005

## INHOUD

Voorwoord .....	3
<b>Hoofdstuk 1 – Inleiding tot tijdschrijven.....</b>	<b>4</b>
1.1 Waarom tijdschrijven? .....	4
1.2 Tijdregistratie hoe? .....	4
1.3 Tijdschrijven met PSU Tijdschrijven.....	5
1.4 Toevoeging van PSU Tijdschrijven Server (PSUTS) .....	5
<b>Hoofdstuk 2 – Handleiding PSU Tijdschrijven .....</b>	<b>6</b>
2.1 De eerste keer starten .....	6
2.2 Dossiers gebruiken .....	7
2.3 Menu (mutatiescherm).....	8
2.4 Onderhoud werksoorten .....	9
2.5 Onderhoud dossiers .....	11
2.6 Onderhoud opdrachtgevers .....	12
2.7 Mutaties ingeven.....	13
2.8 Informatie op werksoorten .....	16
2.8.1 Algemeen .....	16
2.8.2 Schermvoorbeelden informatie op werksoort .....	18
2.8.3 Informatie tijd in (is) geld werksoorten .....	20
2.9 Informatie op dossiers .....	24
2.9.1 Algemeen .....	24
2.9.2 Schermvoorbeelden informatie op dossier .....	26
2.9.4 Informatie tijd in (is) geld dossiers .....	28
2.10 Onderhoud mutaties .....	31

Het versie nummer is op versie 2.x gesteld om versienummers zoveel mogelijk gelijk te houden in verband met koppeling met PSU Tijdschrijven Server V2 (PSUTS) en PSU Tijdschrijven Informatie V2 (PSUTINFO).

Hierdoor is de bestandsversie voor alle producten gelijk.

---

## Voorwoord

Het programma PSU Tijdschrijven geeft de mogelijkheid om via een werksoortenschema een registratie te maken van bestede uren. De mogelijkheid bestaat om per jaar, week, dag en werksoort informatie te krijgen over de bestede tijd. Vanaf versie 1.3 bestaat de mogelijkheid om mutaties in te geven met een dossiernummer. Het dossiernummer geeft een extra informatiemogelijkheid voor gebruikers van PSU Tijdschrijven. Uiteraard is het gegeven 'dossiernummer' te gebruiken als dossiernummer, voor bedrijven die uren per dossier doorberekenen of bedrijven die uren doorberekenen aan kostprijsystemen. Andere bedrijven kunnen echter ook het gegeven dossiernummer gebruiken om bijvoorbeeld met één programma meerdere personeelsleden te registreren. Deze kunnen dan per medewerker een dossiernummer ingeven. Met het in productie nemen van versie 2.1 kunnen dossiers worden gegroepeerd per opdrachtgever.

Deze handleiding geeft in een inleiding in hoofdstuk 1 een beperkte opsomming over algemeen aanvaarde redenen en manieren om tijd te registreren. De handleiding is met opzet zo beknopt mogelijk gehouden. Het programma werkt zeer eenvoudig en de informatiemogelijkheden zijn ruim van opzet. Wij hebben er alle vertrouwen in dat het programma PSU Tijdschrijven vanaf versie 2 een zeer ruim publiek kan dienen.

PSU Tijdschrijven heeft de mogelijkheid om alleen de gewerkte uren in te geven. Voor controle en analyse van de gegevens heeft het echter voorkeur om de volledige werktijd in te geven. Zo zou iemand die bijvoorbeeld 36 uur per week werkt, ook 36 uur per week moeten verantwoorden in het programma. Door werksoortgroepen voor bijvoorbeeld vakantie, vrije uren en/of doktersbezoek op te nemen kan zo een volledig beeld van de werktijd op jaarbasis worden verkregen.

Het programma PSU Tijdschrijven kan deel uitmaken van een groter systeem. Op dit moment is ook het programma PSU Tijdschrijven Server in productie. Dit programma, voor zowel server als peer-to-peer gebaseerde netwerken, geeft de mogelijkheid om een groot aantal gebruikers te laten werken met PSU Tijdschrijven. Ook kan het systeem informatie geven over het tijdschrijven van meerdere geselecteerde personen tegelijk.

Vanaf versie 2.00b is de mogelijkheid opgenomen om middels uurlonen per datum ook de ingegeven tijdinformatie weer te geven in geld. De uurlooninformatie bestaat uit een datum, een inkoopprijs en een verkoopprijs per uur. Het programma zal, op de juiste datum, de uren en minuten omzetten naar bedragen en steeds een kostprijs en een verkoopprijs weergeven (zie 2.7.6 en 2.8.4). Versie 2.1 geeft de mogelijkheid om per werksoort of project een opslag of korting te berekenen over het uurloon per persoon.

Daar waar er verschillen zijn tussen de werking van PSU Tijdschrijven als losse applicatie en als onderdeel van PSU tijdschrijven server, zal bij de nevenstaande afbeelding worden aangegeven waaruit dat verschil bestaat. In sectie 1.4 staat een opsomming van de verschillen in werking bij het gebruik van PSU Tijdschrijven Server.



## Hoofdstuk 1 – Inleiding tot tijdschrijven

### 1.1 Waarom tijdschrijven?

Er zijn veel redenen te bedenken om tijd te schrijven. Wellicht de eenvoudigste is wel: 'wat heb ik de afgelopen periode allemaal gedaan?'. Probeer maar eens zonder hulpmiddelen zoals agenda's, e-mails, directories te bedenken welke werkzaamheden precies zijn gedaan in de afgelopen periode. Zelfs met die gegevens is een lijst vaak nog maar fragmentarisch vast te stellen. Beroepsgroepen zoals ondernemers, die vaak met uren criteria te maken hebben, moeten vaak veel tijd besteden aan het samenstellen van een redelijke verantwoording.

Beroepsgroepen zoals advocaten, notarissen, maar ook freelancers dienen meestal een factuur te maken met een urenverantwoording. Mogelijk zelfs een directe doorberekening van uren. Over het algemeen zijn deze beroepsgroepen al gehouden een accurate registratie van werktijden bij te houden.

Bedrijven met fabricagetrajecten werken vaak met kostprijsystemen. In die kostprijsystemen dienen de uren die benodigd zijn om van grondstoffen naar bijvoorbeeld halffabrikaten of eindproducten te komen te worden geregistreerd op een kostprijskaart. Deze registratie kan dan worden gebruikt voor de berekening van de verkoopprijs én dienst doen als een zogenaamde budgetbewaking.

Natuurlijk zijn dit wat ingewikkelde voorbeelden met een wat verplicht karakter. Als voorbeeld kan ook worden gegeven het vergelijken van urenregistraties met planningen. Hoe kan ooit ervaring worden opgedaan met plannen van werkzaamheden, als deze niet periodiek kunnen worden vergeleken met de werkelijkheid.

Voor het management van een bedrijf is een juiste tijdregistratie het gereedschap om op gedetailleerde wijze te kunnen zien of prognoses of begrotingen juist zijn vastgesteld én in welk deel van de werkzaamheden een verkeerde inschatting of verandering heeft plaatsgevonden. Het is om deze reden belangrijk om hiervoor altijd een bijgewerkte tijdregistratie te hebben, zodat problemen vroegtijdig kunnen worden waargenomen en eventueel gecorrigeerd.

### 1.2 Tijdregistratie hoe?

Tijdregistratie kan op vele manieren geschieden. De eenvoudigste vorm is een papiertje per dag of per week met alle werkzaamheden. Als er sprake is van meerdere personeelsleden geeft dat al een eerste probleem. Bij het tijdschrijven per week bijvoorbeeld, zal per medewerker per jaar een stapeltje van zo'n 50 papiertjes op het bureau van de baas liggen.

Aangezien een PC tegenwoordig heel gewoon is geworden, ligt het voor de hand om de PC te gebruiken voor tijdschrijven. Afhankelijk van de informatiewensen van het bedrijf of verantwoordelijk persoon, kan voor eenvoudige systemen worden gekozen voor een spreadsheet of rekenvel, bijvoorbeeld met MS Excel. Voor eenvoudige situaties, waarbij geen uitgebreide informatie nodig is, zal dit meestal voldoende zijn.

Het grootste probleem bij het op deze manier bijhouden van tijden en werkzaamheden is het probleem van het getallenstelsel. Eén dag bestaat uit 24 uur (ongeveer), elk uur uit 60 minuten. Berekeningen zijn hierdoor iets complexer dan normaal. 30 minuten plus 40 minuten zijn niet 70 minuten, maar 1 uur en 10 minuten. Ook negatieve boekingen, voor correcties of verdeling over meerdere werksoorten, werken anders dan normaal. -4 uur -30 minuten plus +40 minuten is niet -4 uur +10 minuten, maar -3 uur -50 minuten. Het kan dus wat tijd vergen om tellingen te produceren, maar het is zeker te doen.

Als de informatie-eisen hoger zijn, zal moeten worden gekozen voor een specifiek programma. Tijdschrijfprogramma's zijn er in vele soorten en maten. Het is daarom belangrijk om vóór het aanschaffen van een tijdschrijfsysteem vast te stellen welke informatie gewenst is, welke informatie vereist is, wie de informatie invoert, hoe de informatie dient te worden ingevoerd en hoe periodieke controle plaats gaat vinden. Dit laatste is voor een ondernemer die eigen tijd schrijft niet belangrijk, maar een bedrijf met meerdere medewerkers dient enig toezicht uit te oefenen op het (juist en tijdig) invullen van de tijden.

PSU Tijdschrijven kan de tijd registreren per datum/tijd, werksoort en dossiernummer. Hierbij is dossiernummer in feite een extra mogelijkheid om de informatie weer te geven. Er zijn echter veel nog uitgebreidere pakketten op de markt, zodat over het algemeen voor elke wens wel een toepassing te vinden is.

---

### 1.3 Tijdschrijven met PSU Tijdschrijven

PSU Tijdschrijven is een vrij kleine toepassing voor het registreren van tijd. Het kan informatie geven per werksoort, per dossier en op datum/tijd. Hoofdstuk 2 is een handleiding PSU Tijdschrijven en de mogelijkheden van het programma.

Er is in PSU Tijdschrijven uitgegaan van een zo eenvoudig mogelijk invoerprogramma die, na inboeken, zoveel mogelijk informatie geeft. Het programma zal steeds worden uitgebreid door opmerkingen en kritieken van (potentiële) gebruikers. Zo is bijvoorbeeld de opname van dossiers en de mogelijkheid van 24-uur boekingen, ten behoeve van ploegendiensten, in versie 1.3 ingebracht op verzoek van diverse belangstellenden.

De eerste keer zal het programma starten met het scherm 'systeemgegevens' (zie sectie 2.1), daarna zal het programma altijd starten met het invoerscherm voor tijdmutaties (zie sectie 2.7).

Het programma zal steeds laatste mutaties in een scherm laten zien, zodat steeds zichtbaar is welke uren het laatst zijn ingegeven (laatste mutatie bovenaan). Een mutatie bestaat uit:

- 'van tijd', 'tot tijd';
- de werksoort (omschrijving van de werkzaamheden op tijdsbesteding);
- een omschrijving;
- dossiernummer (als gekozen is voor het gebruik van dossiers, zie sectie 2.1).

Zo zou een mutatie kunnen worden ingegeven door als begintijd 800 (8 uur in de ochtend) in te geven, 1300 (1 uur in de middag) als eindtijd, de geboekte tussentijd is dan 5 uur, deze zal direct worden weergegeven als tussentijd. Als werksoort kan gekozen worden uit de verschillende werkzaamheden in het menu. De omschrijving kan een nadere toelichting zijn op de verrichte arbeid.

Correcties zijn in te geven door negatieve tijd in te geven, de eindtijd ligt dan vóór de begintijd, het veld 'negatieve boeking' staat aangevinkt. Op deze manier kunnen foute boekingen worden gecorrigeerd. Ook is deze methode belangrijk om bijvoorbeeld werkzaamheden die zouden moeten worden verdeeld, aan het eind van het jaar 'over te boeken' naar andere werksoorten.

Normale boekingen mogen een begintijd bevatten op de huidige dag en een eindtijd op de volgende dag. Het programma zal automatisch de mutatie splitsen in een deel voor de huidige dag en een deel voor de volgende dag.

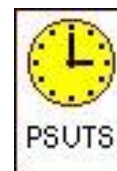
Na installatie van het programma is het belangrijk om als eerste een 'werksoortenlijst' aan te maken: een lijst met de werkzaamheden die geadmineerd dienen te worden. In sectie 2.4 is een start aangegeven van een werksoortenlijst. Als er gebruik zal worden gemaakt van meerdere tijdschrijfprogramma's voor meerdere werknemers, kan na ingave van de werksoorten het bestand 'TTLPINX.DAT' uit de directory PSUT\000000 worden gekopieerd naar de PSUT\000000 directory van andere gebruikers. Op deze manier kunnen alle medewerkers gebruik maken van dezelfde werksoortenlijst.

### 1.4 Toevoeging van PSU Tijdschrijven Server (PSUTS)

Het programma PSU Tijdschrijven Server geeft de mogelijkheid om afdelingen en personen in te geven. Deze personen kunnen middels inloggen met naam en wachtwoord, met PSU Tijdschrijven hun bestede tijd invoeren. Het managementprogramma van PSU Tijdschrijven Server geeft de mogelijkheid om de activiteiten binnen het systeem te monitoren en de gegevens van één of meerdere gebruikers tegelijk te tonen. Via een gekoppeld rechtensysteem kan worden aangegeven welke gebruiker inzage heeft in het managementsysteem.

De werking van PSU Tijdschrijven kan door instellingen binnen het PSU Tijdschrijven Server-systeem worden beïnvloed. De verschillen in werking zijn:

- de werksoorten- en dossierbestanden worden in een centrale map geplaatst;
- onderhouden van werksoorten en/of dossiers kan zijn uitgesloten;
- alleen 'hoofdgebruikers' kunnen informatie naar een bestand sturen;
- alleen 'hoofdgebruikers' kunnen financiële informatie inzien en uurlonen wijzigen;
- wijzigingen van het systeembestand is op een aantal punten uitgesloten;
- het systeembestand bevat geen licentienummer (PSUTS wel).



## Hoofdstuk 2 – Handleiding PSU Tijdschrijven

### 2.1 De eerste keer starten

Als het programma voor de eerste keer start zal het systeemscherm worden weergegeven. In dit venster dient de licentie-informatie te worden ingegeven, en het jaartal.

De demo- én PSUTS versie bevatten geen licentienummer, het lopende jaar dient echter wel te worden ingegeven.

Op dit scherm is ook in te geven of het programma bij een datum in het weekend een waarschuwing dient te geven.

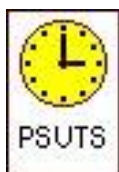
Het onderdeel Client/management instelling betreft vooral de dossiernummers en zal worden besproken in sectie 2.2.

Vóór de tijdregistratie kan beginnen dient nu een werksoortenschema te worden aangemaakt, zie sectie 2.4.

De knop "Opslaan en afsluiten" zal de informatie opslaan in het bestand en het mutatiescherm starten. De werking van het menu zal in sectie 2.3 worden behandeld, de werking van het mutatiescherm in sectie 2.6.

De betekenis van alle velden op het scherm:

Naam gebruiker	Naam van de gebruiker.
Versie	Versienummer van het programma (automatisch).
Jaartal	Het lopende jaar.
1 <sup>e</sup> dag lopend jaar	De eerste dag van het lopende jaar (automatische vulling).
Laatste gemuteerde datum	De laatste dag waarin u gegevens heeft ingevoerd (automatische vulling).
Totaal geregistreerde uren/min	Het totaal van de ingevoerde gegevens van het lopende jaar.
Lopende week	De huidige week (waarin laatste gemuteerde datum valt).
Licentie naam	Naam van de gebruiker bij Gravita geregistreerd.
Licentinummer	Nummer van de verstrekte licentie.
Waarschuwen bij datum in weekend	Als dit veld is aangevinkt, zal het programma bij de keuze voor een zaterdag of zondag een melding geven.
Status PSUT	Als PSU Tijdschrijven als 'Hoofdprogramma' is geïnstalleerd zal dat hier worden aangegeven. De andere optie is 'Clientprogramma', bij gebruik van PSU Tijdmanagement.
Dossiers gebruiken	Als dit veld staat aangevinkt, kan bij het ingeven van een mutatie een dossiernummer worden ingegeven. Tevens is informatie op dossier in het menu geactiveerd.
Verplicht dossiers gebruiken	Als dit veld is aangevinkt MOET er bij elke mutatie een dossier worden ingegeven. Spaties worden niet geaccepteerd.
Dossier wijzigen	De gebruiker mag dossier wijzigen en toevoegen.
Werksoorten wijzigen	De gebruiker mag werksoorten wijzigen en toevoegen.
Opslaan en afsluiten	Slaat de ingegeven gegevens op en sluit het scherm.



Bij het gebruik van PSU Tijdschrijven Server zal het kader 'Client/managementinstellingen' niet te wijzigen zijn. Deze instellingen worden beheerd in de manager van PSU Tijdschrijven Server.

Het scherm bevat geen licentienummer, maar maakt gebruik van het licentienummer van de manager van PSUTS.

## 2.2 Dossiers gebruiken

Vanaf versie 1.3 van PSU Tijdschrijven kan er gebruik worden gemaakt van dossiers. Dossiers geven een extra sorteer- en selectiemogelijkheid op hetzelfde niveau als werksoorten. Aangezien in sommige bedrijfstakken het aantal dossiers enorm kan oplopen, is gekozen voor een afzonderlijk basisbestand voor dossiers, in plaats van de keuzelijst zoals bij werksoorten.

Voor gebruikers die geen gebruik willen maken van dossiers, is de mogelijkheid in het programma verwerkt om het gebruik helemaal uit te sluiten. Door het veld 'Dossiers gebruiken' niet aan te vinken, zal het ingave-veld bij de mutatie worden onderdrukt. Ook de menukeuzen voor 'Onderhoud dossiers' en 'Informatie dossiers' zullen niet worden getoond.



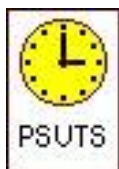
Status PSUT	Hoofdprogramma
<input checked="" type="checkbox"/> Dossiers gebruiken	
<input type="checkbox"/> Verplicht dossiers gebruiken	
<input checked="" type="checkbox"/> Dossiers wijzigen	
<input checked="" type="checkbox"/> Werksoorten wijzigen	

In het hierboven weergegeven kader is ook te zien dat het gebruik van dossiers verplicht gesteld kan worden. Als het veld 'Verplicht dossiers gebruiken' is aangevinkt, zal het programma geen mutaties meer accepteren zonder dossiernummer. Als het veld niet is aangevinkt zal het programma mutaties waar geen dossier is ingegeven opnemen onder de omschrijving 'Geen dossier opgenomen'.

De optie 'Vaste tabel gebruiken' zorgt ervoor dat er alleen nog maar op bestaande dossiers kan worden geboekt. Deze optie geeft wel de mogelijkheid op dossier 'Geen dossier opgenomen' te boeken.

Voor bedrijven die niet werken met dossiers, kan het veld eventueel voor ander gegevens worden gebruikt. Het veld kan in die omstandigheden een extra verdeling bevatten, voor nog meer bruikbare informatie. Ook is het mogelijk om meerdere werknemers met één programma te administreren.

Het dossiernummer is een alfanumeriek veld van tien tekens. Dit betekent dat het mag bestaan uit een combinatie van cijfers en letters.



Bij het gebruik van PSU Tijdschrijven Server zijn bovenstaande items niet te wijzigen. Deze worden beheerd met de centrale PSUTS manager.

### 2.3 Menu (mutatiescherm)

Na de eerste keer zal het programma altijd starten met het mutatiescherm (zie sectie 2.6):

Boven in het mutatiescherm, het hoofdscherm, staat het menu om te navigeren door de programmaonderdelen.



Het bestandsmenu bevat in versie 2.1 enkel een mogelijkheid om het programma af te sluiten, net als de 'Afsluiten' knop rechtsonder in het venster.

Het menu 'Extra' geeft de mogelijkheid om de overige programmaonderdelen te starten. Hier rechts is aangegeven hoe het menu eruit ziet als in het systeem scherm 'Dossiers gebruiken' (zie sectie 2.1) NIET is aangevinkt. Het geeft de mogelijkheid een keuze te maken uit 'Onderhoud werksoorten' (zie sectie 2.4), 'Systeemgegevens' (zie sectie 2.1) en 'Informatie werksoorten' (zie sectie 2.8).



Als in het systeem scherm 'Dossiers gebruiken' WEL is aangevinkt, geeft het menu, zoals hier links is aangegeven ook keuze voor 'Onderhoud dossiers' (zie sectie 2.5), 'Onderhoud opdrachtgevers' (zie sectie 2.6) en 'Informatie dossiers' (zie sectie 2.8).

Sectie 2.7 gaat over het mutatievenster zelf.

De keuze voor 'Onderhoud mutaties' geeft de mogelijkheid om mutaties te verwijderen of omschrijvingen van mutaties aan te passen (zie 2.10).

## 2.4 Onderhoud werksoorten

Het boeken binnen PSU Tijdschrijven gebeurt aan de hand van ingegeven werksoorten. De werksoorten dienen uiteindelijk een duidelijk beeld te geven van de door de medewerker bestede tijd. Om een werksoortenschema op te stellen dient te worden begonnen met het opzetten van de globale tijdsbesteding van de medewerker(s).

In de eerste instantie valt werktijd uiteen in bijvoorbeeld 'Arbeid' en 'Overige tijd'. Dit geeft al globaal aan dat het ene onderwerp alle met het bedrijf of instelling verband houdende werk bevat, het andere zogenaamde niet werkbare uren. Deze laatste post valt weer uiteen in een onderdeel 'vakantie- en snipperdagen', een onderdeel 'CAO-dagen' en een onderdeel 'overige', die meestal niet betaalde tijd zal inhouden.

Het onderwerp 'Arbeid' zal uiteen vallen in alle mogelijke werkzaamheden die binnen het bedrijf of de instelling bestaan, zo mogelijk ook weer met een indeling in hoofdgroepen.

Om de onderdelen te scheiden is er de mogelijkheid om hoofdstukken in te geven, die de verschillende onderdelen kan scheiden. Een schema kan er dan als volgt uitzien:

	Productie
000100	Inpakken, verzenden
000110	Controle
000120	Onderhoud machines
000130	Post rondbrengen
000140	Productielijn 1
000150	Productielijn 2
	Secretarieel
000200	Typewerk
000210	Mailings
000220	Telefoonondersteuning
000230	Notuleren
000240	Werkbesprekingen
000250	Functioneringsgesprekken
	Directie
000300	Vergaderen
000310	Presentaties
000320	Administratie
	Niet werkbaar (CAO)
000500	Vakantie- en snipperdagen
000510	Ziek
000520	Buitengewoon verlof
	Niet werkbaar
000800	Afwezig

Deze lijst is een voorbeeld hoe het eruit zou kunnen zien. In de praktijk zal elk bedrijf een eigen indeling moeten maken. Veel is ook afhankelijk van afspraken die gemaakt worden vóór de ingebruikname van het programma. Als besloten is om alle uren te registreren, dus voor iemand die 36 uur per week werkt 36 uur registreren, zal de lijst meer posten bevatten dan wanneer de keuze is gemaakt om alleen bepaalde werksoorten te registreren.

De voorkeur gaat natuurlijk uit naar het registreren van alle uren, omdat op die manier de controle eenvoudiger is. Het weektotaal geeft iedere week het aantal uren aan, waar de medewerker voor is aangesteld.

Werksoortgegevens

Soort regel  werksoort  hoofdstuk

Nummer/Plaats

Omschrijving werksoort

Schoon scherm Verwijder Opslaan

Soort	nummer	omschrijving
hoofdstuk	000100	Juridisch
project	000101	Juridisch - correspondentie
project	000102	Juridisch - Telefoon
project	000103	Juridisch - Overig
hoofdstuk	000200	Overig
project	000201	Overig - Overleg
project	000202	Overig - Aquisitie
project	000203	Overig - Deskundigheidsbevordering
project	000204	Overig - Verkoop
project	000205	Overig - Inkoop
project	000206	Overig - Overleg
project	000207	Overig - Netwerkbeheer
project	000210	Pauze
project	000211	Vakantie
project	000212	ATV
project	000213	Snipperdag
hoofdstuk	000300	Ondersteuning
project	000301	Ondersteuning - Secretarieel juridisch
project	000302	Ondersteuning - Secretarieel overig
project	000303	Ondersteuning - Kopieerwerk
project	000304	Ondersteuning - Secretarieel management

Afdrukken lijst Afsluiten

Soort werksoort      Werksoort:      Aanklikken om werksoorten in te geven.  
 Hoofdstuk:      Aanklikken om hoofdstukken in te geven.

Een werksoort is een onderwerp waarop geboekt kan worden, een hoofdstuk is een informatieonderwerp om een onderverdeling aan te geven tussen de verschillende soorten werksoorten. Op een hoofdstuk kan *niet* worden geboekt.

Een hoofdstuk is bijvoorbeeld 'Juridisch'. Daaronder vallen werksoorten zoals 'Juridisch - correspondentie', 'Juridisch - Telefoon', enz.

Nummer/Plaats      Hier kunnen werksoortnummers opgegeven worden.

Omschrijving werksoort      Hier kunnen werksoortomschrijvingen opgegeven worden.

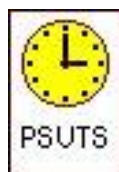
Schoon scherm      Verwijdert eerder ingegeven data (bij 'soort werksoort', 'nummer/plaats' en 'omschrijving werksoort').

Verwijder      Dubbelklik op een ingegeven hoofdstuk of werksoort. Met de knop 'verwijder' wordt dit hoofdstuk of werksoort verwijderd.

Opslaan      Slaat een ingegeven hoofdstuk of werksoort op.

Afdrukken      Drukt een lijst af van alle werksoorten.

Afsluiten      Hiermee sluit u dit venster.



Bij gebruik van PSU Tijdschrijven server kan het wijzigen of toevoegen van werksoorten zijn uitgesloten. In dat geval kan alleen de 'Administrator' of een 'Hoofdgebruiker' werksoorten wijzigen.

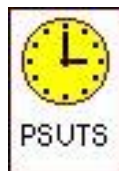
## 2.5 Onderhoud dossiers

Voor gebruikers die gebruik maken van dossiers als een daadwerkelijk dossier, behoeft het gebruik ervan geen nadere uitleg. Het geeft simpelweg aan mutaties en tellingen de dossierindicatie mee, waardoor de informatie op dossier opvraagbaar is. Voor gebruikers die geen gebruik maken van dossiers, zou de omschrijving zoals in sectie 2.4 voor werksoorten ook voor dossiers van toepassing zijn.

nummer/code	omschrijving	opdrachtgever	afgesl.
	Geen dossier	00000 Geen opdrachtgever	N
200315159	A.H. Prins	00002 Dhr. S. van Laar, Mr. G. Hildebrand c.s. advocaten, Mr. S. van Laar Prc	J
200410000	A. v/d Zee	00000 Geen opdrachtgever	N
200410002	F. Viets	00000 Geen opdrachtgever	N
200410005	Harmsen	00001 vd Maat, vd Maat cs	N
200410009	S. Gries	00001 vd Maat, vd Maat cs	N
200410011	Boom	00000 Geen opdrachtgever	N
200410016	A.J.M. Jansen	00000 Geen opdrachtgever	N
200410019	K. Molenaar	00000 Geen opdrachtgever	N
200410025	A.G.M. Pelt	00000 Geen opdrachtgever	N
200410026	Spaak	00000 Geen opdrachtgever	N
200410028	P. Maaten	00000 Geen opdrachtgever	N
200410030	T.J. Klein	00000 Geen opdrachtgever	N
200410031	B. Licht	00000 Geen opdrachtgever	N
200410032	P.H.G. Bak	00000 Geen opdrachtgever	N
200410033	M. Opveld	00000 Geen opdrachtgever	N
200410034	L. Bos	00000 Geen opdrachtgever	N
200410035	J.P. Aas	00000 Geen opdrachtgever	N

Dossiernummer	Hier kan het dossiernummer opgegeven worden.
Omschrijving	Hier kunnen dossieromschrijvingen opgegeven worden.
Afgesloten	Het dossier is afgesloten, er kan niet meer op worden geboekt.
Opdrachtgever	Hier kan een opdrachtgever (zie 2.6) worden gekoppeld met dossiers.
Opdrachtgever toevoegen	Hier kan een opdrachtgever worden toegevoegd aan de lijst met opdrachtgevers (zie 2.6).
Verwijder	Dubbeltklik op een ingegeven dossier. Met de knop 'verwijder' wordt dit dossier verwijderd.
Opslaan	Slaat een ingegeven dossier op.
Afdrukken	Drukt een lijst af van alle dossiers.
Afsluiten	Hiermee sluit u dit venster.

Vanaf versie 2.0 is het mogelijk om afgesloten dossiers te verwijderen uit deze lijst. De informatieprogramma's op dossier zullen dan alle mutaties van afgesloten dossiers optellen in één totaal met als omschrijving 'Afgesloten dossiers'. Dit geeft het voordeel dat de dossierinformatie na verloop van jaren niet uit enorm veel dossiers gaat bestaan. Door het genoemde dossier opnieuw in deze lijst in te voeren, zal het dossier weer geactiveerd worden.



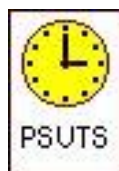
Bij gebruik van PSU Tijdschrijven server kan het wijzigen of toevoegen van dossiers zijn uitgesloten. In dat geval kan alleen de 'Administrator' of een 'Hoofdgebruiker' dossiers wijzigen. In dat geval zal hetzelfde gelden voor opdrachtgevers.

## 2.6 Onderhoud opdrachtgevers

nummer	contactpersoon	opdrachtgever
00001	Mr. A.J. Bim	Bim & van Looien Advocaten
00002	Mevr. Verstraten	regiokantoor Sociaal Raadsheren
00003	van Dijk	Vd Laar adviezen

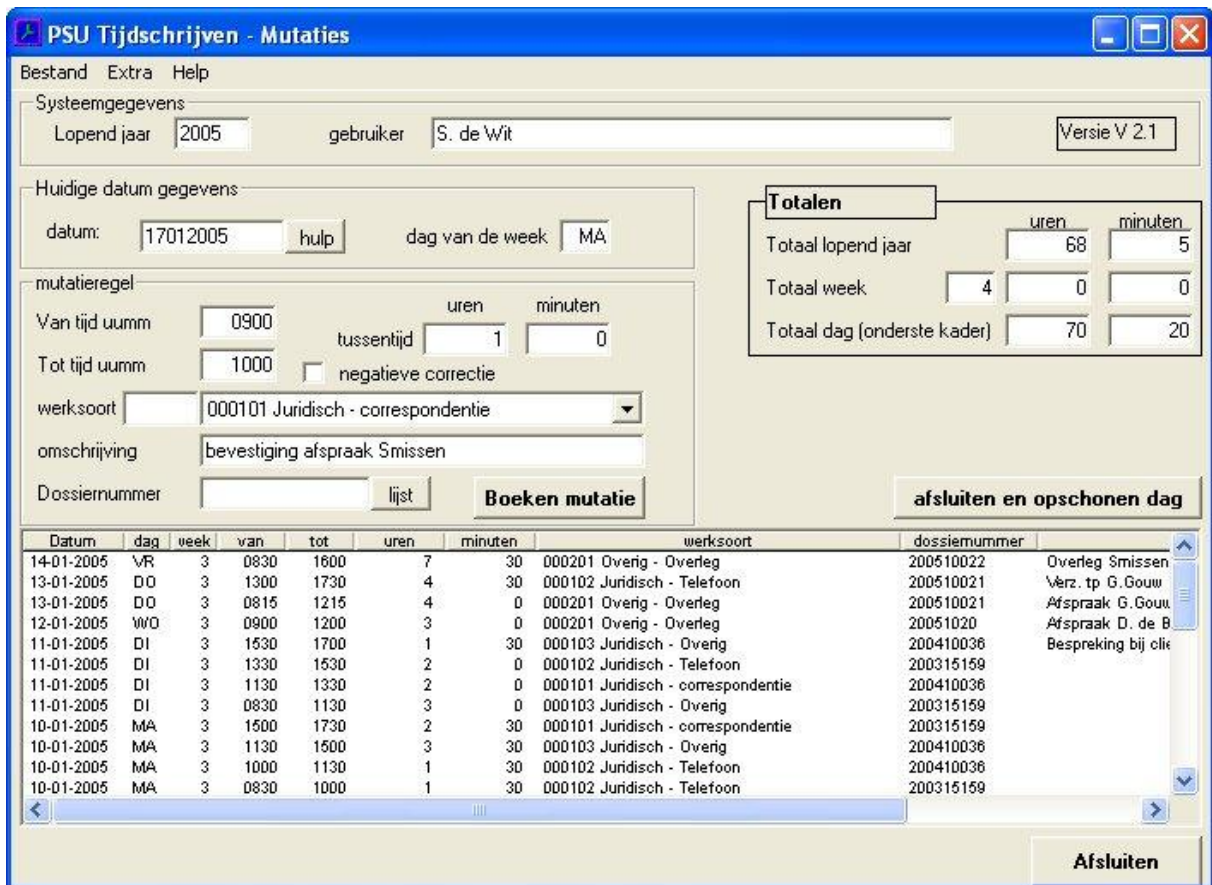
'Opdrachtgevers' zijn nieuw in versie 2.1. Het geeft de mogelijkheid om dossier te groeperen naar één opdrachtgever. Op deze manier kunnen alle werkzaamheden voor een opdrachtgever op een scherm worden weergegeven.

Nummer	Hier kan het nummer van de opdrachtgever opgegeven worden.
Contactpersoon	Hier kan de contactpersoon opgegeven worden.
Opdrachtgever	Hier kan de naam van de opdrachtgever opgegeven worden.
Verwijder	Dubbelklik op een ingegeven opdrachtgever. Met de knop 'verwijder' zal de opdrachtgever worden verwijderd.
Opslaan	Slaat een ingegeven opdrachtgever op.
Afdrukken	Drukt een lijst af van alle opdrachtgevers.
Afsluiten	Hiermee sluit u dit venster.



Bij gebruik van PSU Tijdschrijven server kan het wijzigen of toevoegen van dossiers zijn uitgesloten. Onderhoud van opdrachtgevers zal dan eveneens zijn uitgesloten. In dat geval kan alleen de 'Administrator' of een 'Hoofdgebruiker' dossiers of opdrachtgevers wijzigen.

2.7 Mutaties ingeven



*Systeemgegevens:*

Lopend jaar  
Gebruiker  
Versie V 1.1

Hier vindt u het huidige jaar.  
Hier vindt u de naam van de gebruiker.  
Versienummer van het programma.

*Huidige datum gegevens:*

Datum

Datum van de dag waarin u uw gewerkte tijd invult.  
Invullen als volgt: DDMMJJJJ.

Hulpknop (naast datum)

Start een afzonderlijk scherm om op een gemakkelijke manier een datum te kiezen.



Dag van de week

Wordt door het programma zelf ingevuld.

Op zaterdag en zondag meldt het programma: Betreft een zaterdag! (of zondag), als dit is aangevinkt in het systeemscherm (zie 2.1).

*Mutatieregels:*  
Van tijd uumm  
Tot tijd uumm  
Tussentijd

Hier vult u de starttijd van uw werkzaamheden in (per werksoort).  
Hier vult u de eindtijd van uw werkzaamheden in (per werksoort).  
Het programma laat hier het aantal uren en/of minuten zien tussen de start- en eindtijd, zodat u meteen weet hoeveel tijd u aan de betreffende werksoort gewerkt heeft.

Werksoort

Met behulp van het naastgelegen pijltje kiest u het soort werk, b.v. algemeen. Als u werksoortnummers eenmaal uit uw hoofd kent, kunt u de cijfers ingeven waar het desbetreffende werksoort mee begint. Het programma zoekt vanzelf werksoorten beginnend met het ingegeven cijfer. Door in het onderste kader (dagstaat) in de kolom werksoort op een regel te klikken, zal het werksoort uit die regel worden ingevuld. Met het vakje links naast de lijst met werksoorten kan door begincijfers van het werksoortnummer of beginletters van de werksoortomschrijving in de lijst worden gezocht naar werksoorten. Ook kan in het veld een werksoortnummer worden ingegeven, waarna met de ENTER-toets de keuze kan worden ingevuld.

Omschrijving

Hier vult u de omschrijving van de werkzaamheden in, b.v. telefoneren met een cliënt. Het veld mag eventueel leeg blijven. Door in het onderste kader (dagstaat) in de kolom omschrijving op een regel te klikken zal de omschrijving uit die regel worden ingevuld.

Dossier

Hier kan een dossier worden opgegeven, als dat in het systeemscherm is aangevinkt (zie 2.1). Door in het onderste kader (dagstaat) in de kolom dossier op een regel te klikken, zal het dossier uit die regel worden ingevuld.

Lijst knop (naast dossier)

Geeft een lijst met alle dossiers, waaruit een keuze kan worden gemaakt.



Opslaan	Als u gereed bent met het invullen van alle gegevens, drukt u op opslaan.
<i>Totalen:</i>	
Totaal lopend jaar	De totaal gewerkte uren en minuten gewerkt vanaf het begin van het jaar tot heden.
Totaal week	De totaal gewerkte uren en minuten van de week die vermeld staat, dit is de lopende week waar de ingegeven datum in valt.
Totaal dag	Hier worden de totalen (uren en minuten) van de dag aangegeven waarin u momenteel werkt. Een totaal van het onderste kader.
<i>Afsluiten op opschonen dag</i>	
Afsluiten dag	Hierdoor wordt het scherm onderaan leeggemaakt. Dit is aan te bevelen na iedere volle werkdag of -week, daar anders uw informatie teveel oploopt en uw scherm onleesbaar wordt. Ook "Totaal dag" zal op nul worden gesteld. Het scherm onderaan dient ter informatie van de zojuist ingegeven mutaties. Het geeft echter ook de mogelijkheid om ingegeven velden te 'herhalen'. Op deze manier kan op snelle wijze een mutatie worden ingevuld. Een klik op dossier, omschrijving of werksoort zal de informatie uit het onderste scherm invullen in het 'mutatieregel' kader.

---



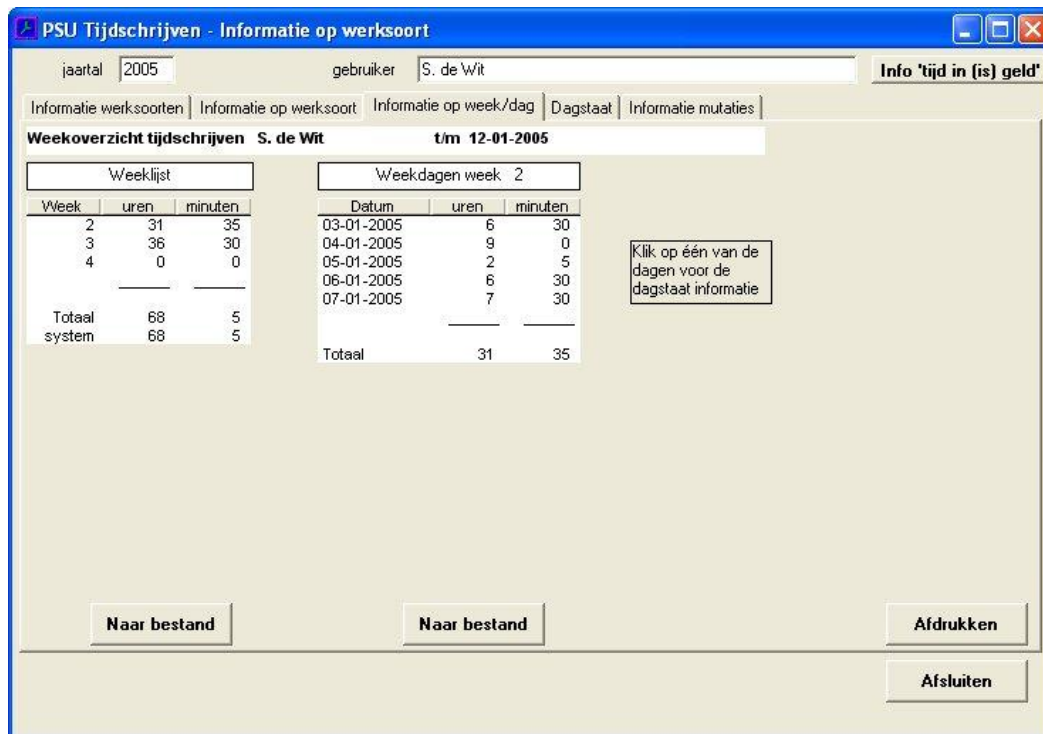
Het bovenstaande bestand geïmporteerd in bijvoorbeeld MS Excel, zal het volgende resultaat geven:

	A	B	C	D	E	F
1	BestandData	NrWerkSoort	NmWerkSoort	TotaalUren	TotaalMin	PercTotaal
2	Totaallijst werksoorten					
3	Jaartal: 2005					
4	S. de Wit					
5			Juridisch			
6		000101	Juridisch - correspondentie	14	30	21,29
7		000102	Juridisch - Telefoon	12	20	18,11
8		000103	Juridisch - Overig	24	30	35,97
9			Overig			
10		000201	Overig - Overleg	14	30	21,29
11		000210	Pauze		30	0,73
12			Ondersteuning			
13		000302	Ondersteuning - Secretarieel overig		30	0,73
14			Administratie			
15			Communicatie			
16			Management			
17		000602	Management overleg	1	15	1,84
18						
19						
20			Totaal telling	68	5	
21			Totaal volgens systeem	68	5	
22						

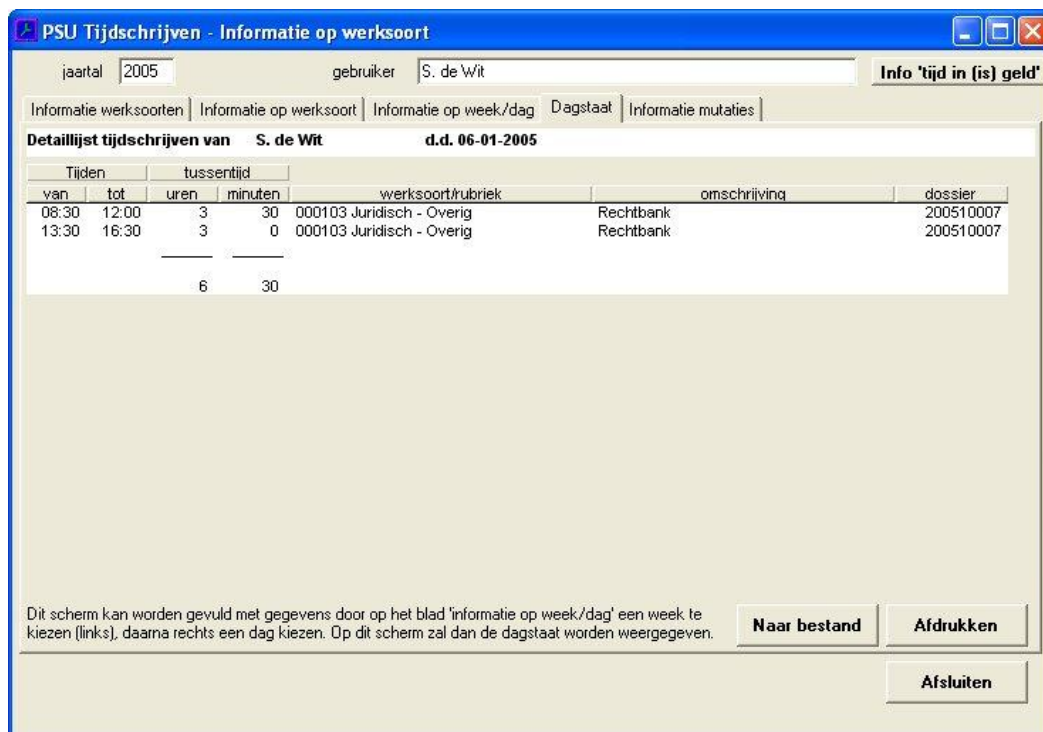


Bij gebruik van PSU Tijdschrijven Server zal de knop 'Naar bestand' alleen zichtbaar zijn voor 'Hoofdgebruikers'.  
Ook de knop 'tijd in (is) geld' is alleen voor 'hoofdgebruikers' beschikbaar.





Het tabblad 'Informatie op week/dag' geeft (links) een kader met alle ingegeven weken en totale uren en minuten die per week geboekt zijn. Als één van de weekregels met muisklik is aangewezen, zal er rechts een kader worden gevuld met de dagen van de aangewezen week, en de ingegeven uren en minuten per dag. Door één van de regels van de dagen van de week aan te klikken, zal op het tabblad 'Dagstaat' de lijst van de aangewezen dag worden ingevuld.



Het tabblad 'Dagstaat' geeft een lijst van mutaties die voor één dag zijn ingegeven. De dag kan worden gekozen op het tabblad 'Informatie op week/dag', door eerst een week aan te wijzen (links) en daarna in de dagen van de weeklijst (rechts) een dag aan te wijzen (zie sectie 2.7.3).

jaartal 2005 gebruiker S. de Wit Info 'tijd in (is) geld'

Informatie werksoorten | Informatie op werksoort | Informatie op week/dag | Dagstaat | Informatie mutaties

Selectie

Van datum ddmjjjj 01012005 t/m datum ddmjjjj 31122005 **Vul scherm**

**Mutaties tijdschrijven van S. de Wit periode van 01-01-2005 t/m 31-12-2005 (mutaties t/m 12-01-2005)**

week	datum	van	tot	uren	minuten	werksoort/rubriek	omschrijving
2	03-01-2005	10:15	10:45	0	30	000102 Juridisch - Telefoon	
2	03-01-2005	10:45	11:15	0	30	000102 Juridisch - Telefoon	Verz. Bik
2	03-01-2005	11:15	12:00	0	45	000101 Juridisch - correspondentie	
2	03-01-2005	12:00	12:30	0	30	000210 Pauze	
2	03-01-2005	12:30	13:30	1	0	000103 Juridisch - Overig	Bespreking A. Schot
2	03-01-2005	13:30	15:00	1	30	000101 Juridisch - correspondentie	
2	03-01-2005	15:30	16:45	1	15	000101 Juridisch - correspondentie	
2	03-01-2005	16:45	17:15	0	30	000302 Ondersteuning - Secretariaal over	Opruimwerk
2	04-01-2005	08:30	09:00	0	30	000102 Juridisch - Telefoon	
2	04-01-2005	09:00	17:30	8	30	000103 Juridisch - Overig	Rechtbank Roermond vergadering MT
2	05-01-2005	09:00	10:15	1	15	000602 Management overleg	afpraak 1e gesprek dossier gemaakt
2	05-01-2005	10:15	10:35	0	20	000102 Juridisch - Telefoon	
2	05-01-2005	10:35	11:05	0	30	000103 Juridisch - Overig	
2	06-01-2005	08:30	12:00	3	30	000103 Juridisch - Overig	Rechtbank
2	06-01-2005	13:30	16:30	3	0	000103 Juridisch - Overig	Rechtbank
2	07-01-2005	08:30	12:00	3	30	000101 Juridisch - correspondentie	
2	07-01-2005	13:00	16:00	3	0	000101 Juridisch - correspondentie	

**Naar bestand** **Afdrukken**

**Afsluiten**

Het tabblad 'Informatie mutaties' geeft alle mutaties tussen twee, in het bovenste deel ingegeven, data weer.

### 2.8.6 Informatie 'tijd in (is) geld' werksoorten

Het informatiescherm financieel bestaat uit drie tabbladen. De gegeven informatie bestaat uit uren, minuten en bedragen naar ingegeven uurlonen. Aangezien totaalbedragen kunnen zijn opgebouwd uit meerdere verschillende uurlonen, naar datum, zullen alleen informatieschermen op mutaties een kolom met uurlonen bevatten.

De bedragen zullen worden berekend met uurlonen, die per bepaalde data kunnen worden ingevoerd in onderstaande scherm. Dit scherm is steeds oproepbaar met de knop 'Uurlonen' in de rechterbovenhoek van het venster.

Via het nevenstaande scherm zijn de uurlonen van de persoon in te geven op datum. Steeds als het uurloon wijzigt, kan het hier op de juiste datum worden ingegeven. Het programma zal steeds het bedrag berekenen aan de hand van de ingegeven data.

De informatie op het scherm, de afdruk en eventueel de informatie naar een bestand kunnen vervolgens gebruikt worden voor boekhouding of facturering.

De knop 'Opslagpercentages' geeft de mogelijkheid om per werksoort of dossier een opslag of korting op te geven op het hier ingegeven uurloon.

Op de volgende pagina's zijn voorbeelden opgenomen van de informatieschermen 'tijd in (is) geld'.

PSU Tijdschrijven - Onderhoud uurlonen

S. de Wit

Toevoegen/wijzigen

Datum ddmjjjj 01102005

Uurloon kostprijs 32,50

Uurloon verkoop 43,50 **Opslaan**

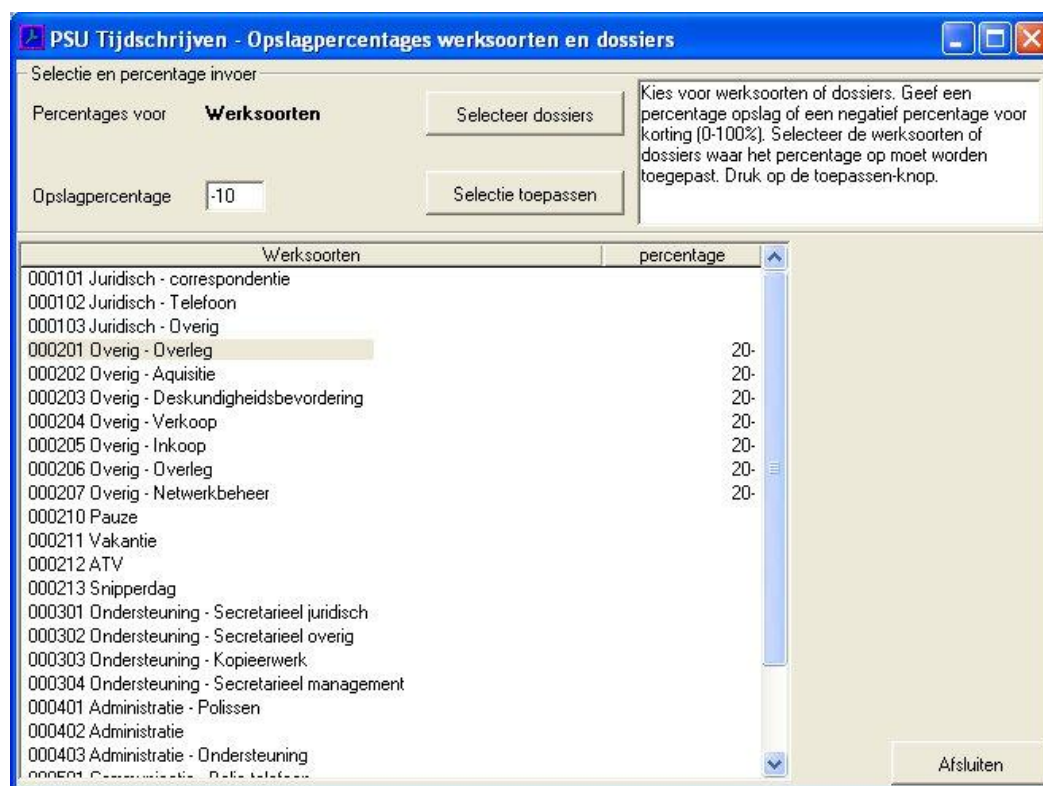
Aanwijs/verwijderen

Datum	uurloon kostprijs	uurloon verkoop
01012003	21,00	32,00
01012004	24,00	36,00
01062004	25,00	38,00
01052005	27,00	39,00
01102005	32,50	43,50

**Verwijderen**

**Selecteer**

**Opslagpercentages** **Afsluiten**



De knop 'Selecteer dossiers' zal de modus voor het ingeven van percentages omzetten naar dossiers (zie 2.9.3). Het opschrift van de knop zal dan aangeven 'Selecteer werksoorten', waarmee dan weer kan worden overgegaan tot het ingeven van percentages op werksoorten.

Met de shift en control toetsen is het mogelijk om een reeks of enkele werksoorten of dossiers te selecteren. In het veld 'Opslagpercentage' is een percentage in te geven die aan de werksoorten dienen te worden toegevoegd. Een positief percentage is een opslag, een negatief percentage is een korting op het uurloon per persoon. Een ingegeven percentage kan van een werksoort of dossier worden verwijderd door het te selecteren en het percentage '0' (nul) in te geven.

De knop 'Selectie toepassen' zal het percentage invoeren bij de geselecteerde werksoorten of dossiers.

Pas op: de percentages hebben een cumulatief karakter. Een mutatie die een korting kent op het dossier én op de werksoort, zal de korting dus voor zowel werksoort als dossier berekenen.

Bijvoorbeeld:

Werksoort 000201 Overig – Overleg kent een korting van 20% (-20);

Dossier 20050101 P. Blad kent een korting van 20% (-20);

Een mutatie met werksoort 201 en dossier 20050101 het uurloon met 40 % reduceren.

Hieronder zullen voorbeelden worden weergegeven van het venster voor alle drie de tabbladen.

PSU Tijdschrijven - Informatie werksoorten financieel

jaar 2005 gebruiker S. de Wit Uurlonen

Informatie totalen werksoorten | Informatie op werksoort | Informatie mutaties

**Totaallijst tijdschrijven fin per 12-01-2005 jaar 2005 S. de Wit**

nummer	omschrijving werksoort	uren	minuten	kostprijs €	verkoopprijs €
Juridisch					
101	Juridisch - correspondentie	14	30	362,50	551,00
102	Juridisch - Telefoon	12	20	308,33	468,67
103	Juridisch - Overig	24	30	612,50	931,00
Overig					
201	Overig - Overleg	14	30	362,50	551,00
210	Pauze	0	30	12,50	19,00
Ondersteuning					
302	Ondersteuning - Secretarieel overig	0	30	12,50	19,00
Administratie					
Communicatie					
Management					
602	Management overleg	1	15	31,25	47,50
Totaal telling		68	5	1702,08	2587,17
Totaal volgens systeem		68	5		

Naar bestand Afdrukken  kostprijs afdrukken

Afsluiten

PSU Tijdschrijven - Informatie werksoorten financieel

jaar 2005 gebruiker S. de Wit Uurlonen

Informatie totalen werksoorten | Informatie op werksoort | Informatie mutaties

Selectie

000102 Juridisch - Telefoon Datumfilter jmmdd van 20050000 t/m 20059999

**Detaillijst tijdschrijven F werksoort:000102 Juridisch - Telefoon S. de Wit (t/m 12-01-2005)**

Datum	uren/min	uurl.kost	uurl.verk.	kostprijs €	verkoopprijs €	dossier	omschrijving
03-01-2005	0/30	25,00	38,00	12,50	19,00	200510005	
03-01-2005	0/30	25,00	38,00	12,50	19,00	200510004	Verz. Bik
04-01-2005	0/30	25,00	38,00	12,50	19,00	200510009	
05-01-2005	0/20	25,00	38,00	8,33	12,67	200510016	afspraak 1e gesprek
07-01-2005	1/0	25,00	38,00	25,00	38,00	200410036	
10-01-2005	1/30	25,00	38,00	37,50	57,00	200315159	
10-01-2005	1/30	25,00	38,00	37,50	57,00	200410036	
11-01-2005	2/0	25,00	38,00	50,00	76,00	200315159	
13-01-2005	4/30	25,00	38,00	112,50	171,00	200510021	Verz. tp G.Gouw
				308,33	468,67		

Naar bestand Afdrukken  kostprijs afdrukken

Afsluiten

**PSU Tijdschrijven - Informatie werksoorten financieel**

jaar  gebruiker  **Uurlonen**

Informatie totalen werksoorten | Informatie op werksoort | Informatie mutaties

Selectie

Van datum ddmjijj  t/m datum ddmjijj  **Vul scherm**

**Mutaties tijdschrijven fin van S. de Wit periode van 01-01-2005 t/m 31-12-2005 (mutaties t/m 12-01-2005)**

week	datum	van	tot	uren	minuten	uurl.kost	uurl.verk	kostprijs €	verkoopprijs €	werksoort/rubriek
2	03-01-2005	10:15	10:45	0	30	25,00	38,00	12,50	19,00	000102 Juridisch - Telefoon
2	03-01-2005	10:45	11:15	0	30	25,00	38,00	12,50	19,00	000102 Juridisch - Telefoon
2	03-01-2005	11:15	12:00	0	45	25,00	38,00	18,75	28,50	000101 Juridisch - correspondentie
2	03-01-2005	12:00	12:30	0	30	25,00	38,00	12,50	19,00	000210 Pauze
2	03-01-2005	12:30	13:30	1	0	25,00	38,00	25,00	38,00	000103 Juridisch - Overig
2	03-01-2005	13:30	15:00	1	30	25,00	38,00	37,50	57,00	000101 Juridisch - correspondentie
2	03-01-2005	15:30	16:45	1	15	25,00	38,00	31,25	47,50	000101 Juridisch - correspondentie
2	03-01-2005	16:45	17:15	0	30	25,00	38,00	12,50	19,00	000302 Ondersteuning - Secretariael over
2	04-01-2005	08:30	09:00	0	30	25,00	38,00	12,50	19,00	000102 Juridisch - Telefoon
2	04-01-2005	09:00	17:30	8	30	25,00	38,00	212,50	323,00	000103 Juridisch - Overig
2	05-01-2005	09:00	10:15	1	15	25,00	38,00	31,25	47,50	000602 Management overleg
2	05-01-2005	10:15	10:35	0	20	25,00	38,00	8,33	12,67	000102 Juridisch - Telefoon
2	05-01-2005	10:35	11:05	0	30	25,00	38,00	12,50	19,00	000103 Juridisch - Overig
2	06-01-2005	08:30	12:00	3	30	25,00	38,00	87,50	133,00	000103 Juridisch - Overig
2	06-01-2005	13:30	16:30	3	0	25,00	38,00	75,00	114,00	000103 Juridisch - Overig
2	07-01-2005	08:30	12:00	3	30	25,00	38,00	87,50	133,00	000101 Juridisch - correspondentie
2	07-01-2005	13:00	16:00	3	0	25,00	38,00	75,00	114,00	000101 Juridisch - correspondentie

**Naar bestand** **Afdrukken**  kostprijs afdrukken

**Afsluiten**

## 2.9 Informatie op dossiers

### 2.9.1 Algemeen

Het programmaonderdeel 'Informatie dossiers', gestart met het 'Extra' menu op het mutatiescherm, geeft op tabbladen alle beschikbare informatie van de persoon weer.

#### Informatie boven de tabbladen

Jaartal van, t/m	Van jaar t/m jaar weergave.
Ververs knop	Na het wijzigen van-t/m jaar dient het scherm opnieuw te worden berekend en gevuld.
Gebruiker	De huidige gebruiker.

Bovenaan het venster is steeds een knop te vinden met het opschrift 'Info tijd in (is) geld'. Deze knop geeft toegang tot eenzelfde informatiescherm, nu echter met alle tijden omgezet naar bedragen in geld (zie 2.9.3).

#### Afdrukken knop

Elk scherm is af te drukken met de 'Afdrukken' knop. Het programma zal in dat geval een afdruk maken van het scherm. Voor dit doel zal de op het scherm weergegeven tabel met informatie worden aangepast. De grijze balk met kolom informatie zal wit worden gemaakt, er zal een streep worden geplaatst tussen de kolomkop en de informatie in de tabel. Na de afdruk zal het oorspronkelijke scherm weer worden hersteld.

Zo zal bijvoorbeeld het scherm:

Datum	dag	uren	minuten	omschrijving	dossier
03-01-2005	MA	0	30		200510005
03-01-2005	MA	0	30	Verz. Bik	200510004
04-01-2005	DI	0	30		200510009

worden afgedrukt als:

Datum	dag	uren	minuten	omschrijving	dossier
03-01-2005	MA	0	30		200510005
03-01-2005	MA	0	30	Verz. Bik	200510004
04-01-2005	DI	0	30		200510009

#### Naar bestand knop

Op ieder tabblad prijkt onderaan een knop 'Naar bestand'. Deze knop zal de gegevens op het scherm naar een tekstbestand kopiëren. Het tekstbestand met scheidingstekens, scheidingsteken is ';' kan in een groot aantal programma's worden geïmporteerd.

```
BestandData;NrWerkSoort;NmWerkSoort;TotaalUren;TotaalMin;PercTotaal;
Totaallijst werksoorten;;;;;
Jaartal: 2005;;;;;
S. de Wit;;;;;
;;Juridisch;;;
;000101;Juridisch - correspondentie; 14; 30; 21,29;
;000102;Juridisch - Telefoon; 12; 20; 18,11;
;000103;Juridisch - Overig; 24; 30; 35,97;
;;Overig;;;
;000201;Overig - Overleg; 14; 30; 21,29;
;000210;Pauze;; 30; 0,73;
;;Ondersteuning;;;
;000302;Ondersteuning - Secretarieel overig;; 30; 0,73;
;;Administratie;;;
;;Communicatie;;;
;;Management;;;
;000602;Management overleg; 1; 15; 1,84;
;;;;;
;;;;;
;;Totaal telling; 68; 5;
;;Totaal volgens systeem; 68; 5;
```

Het bovenstaande bestand geïmporteerd in bijvoorbeeld MS Excel, zal het volgende resultaat geven:

	A	B	C	D	E	F
1	BestandData	NrWerkSoort	NmWerkSoort	TotaalUren	TotaalMin	PercTotaal
2	Totaallijst werksoorten					
3	Jaartal: 2005					
4	S. de Wit					
5			Juridisch			
6		000101	Juridisch - correspondentie	14	30	21,29
7		000102	Juridisch - Telefoon	12	20	18,11
8		000103	Juridisch - Overig	24	30	35,97
9			Overig			
10		000201	Overig - Overleg	14	30	21,29
11		000210	Pauze		30	0,73
12			Ondersteuning			
13		000302	Ondersteuning - Secretariaeel overig		30	0,73
14			Administratie			
15			Communicatie			
16			Management			
17		000602	Management overleg	1	15	1,84
18						
19						
20			Totaal telling	68	5	
21			Totaal volgens systeem	68	5	
22						

Op de verschillende schermen kan met de filteropties worden gekozen voor de mutaties binnen bepaalde data. De datumindicatie moet liggen binnen de opgegeven jaartallen linksboven. Na het wijzigen van de filters dient het dossier opnieuw te worden gekozen uit het keuzemenu.

De informatieschermen bevatten alleen mutaties en informatie voor dossiers die voorkomen in de dossierlijst (zie 2.5 Onderhoud dossiers). Dossiers die niet in die lijst voorkomen zullen worden weergegeven in een totaal als 'Afgesloten dossiers'. Op deze manier is het mogelijk om alleen actieve dossiers in de dossierlijst op te nemen. De 'Afgesloten dossiers' waar in de gekozen jaren wel mutaties voor zijn zullen worden opgenomen op een afzonderlijk tabblad 'Afgesloten dossiers'.

jaartal van 2005 t/m 2005 ververs gebruiker S. de Wit

Totaallijst dossiers | Informatie op dossier | Informatie op dossier naar werksoc

Afgesloten dossiers met mutaties deze periode

- 200510009
- 200510021
- 200510022
- 20051020



Bij gebruik van PSU Tijdschrijven Server zal de knop 'Naar bestand' alleen zichtbaar zijn voor 'Hoofdgebruikers'. Ook de knop 'tijd in (is) geld' is alleen voor 'hoofdgebruikers' beschikbaar.

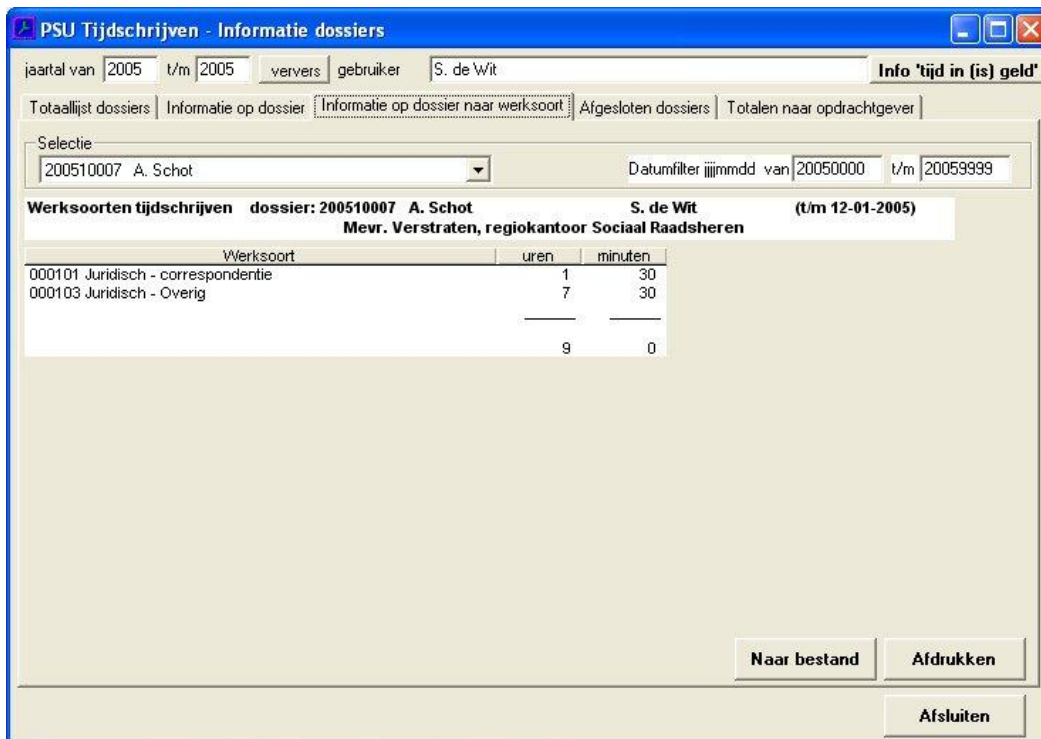
## 2.9.2 Schermvoorbeelden informatie op dossiers

Dossier	omschrijving	uren	minuten	%
Geen dossier		2	15	3,31
200315159	A.H. Prins	20	30	30,10
200410036	F. Bruis	13	0	19,09
200510003	P. Blad	0	45	1,11
200510004	V. Bonk	0	30	0,74
200510005	D.G. van Houten	0	30	0,74
200510007	A. Schot	9	0	13,22
200510016	A. v.d. Berg	0	50	1,23
Afgesloten	Afgesloten dossiers	20	45	30,47
Totaal telling		68	5	

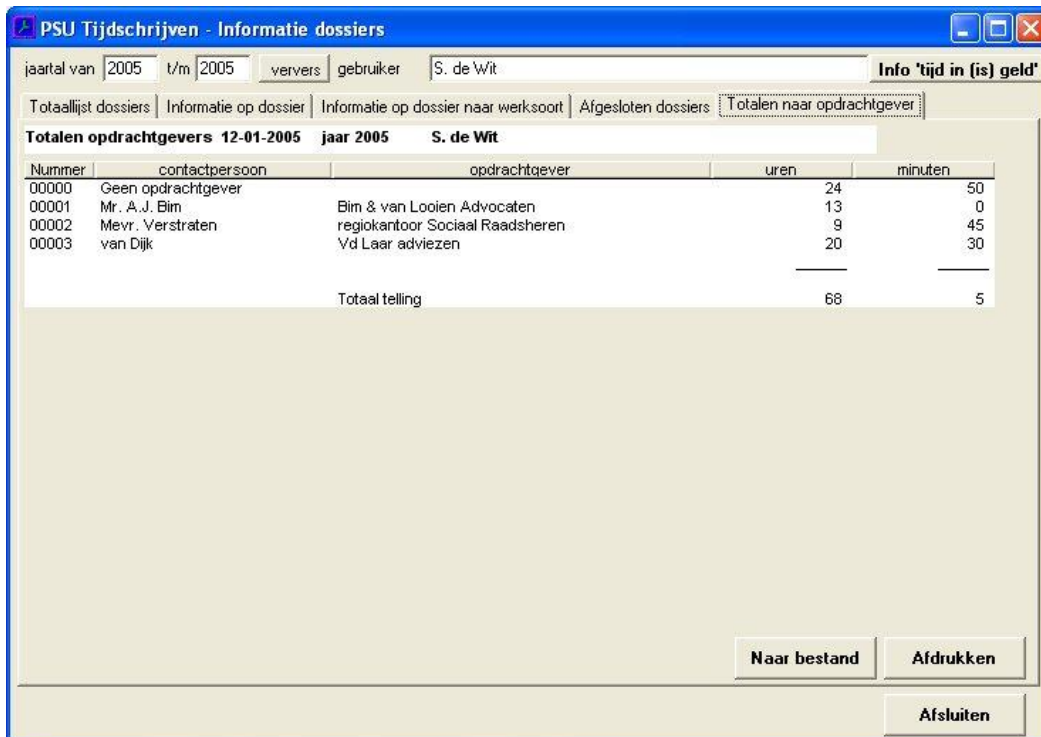
Het tabblad 'Totaallijst dossiers' geeft een totaaloverzicht van alle dossiers waar tijd op geboekt is.

Datum	dag	uren	minuten	omschrijving	werksoort
03-01-2005	MA	1	0	Bespreking A. Schot	000103 Juridisch - Overig
03-01-2005	MA	1	30	Bespreking A. Schot	000101 Juridisch - corresponder
06-01-2005	DO	3	30	Rechtbank	000103 Juridisch - Overig
06-01-2005	DO	3	0	Rechtbank	000103 Juridisch - Overig
		9	0		

Het tabblad 'Informatie op dossier' geeft na keuze van een dossier de ingegeven mutaties voor het gekozen dossier weer.



Het tabblad 'Informatie op dossier naar werksoort' geeft na keuze van een dossier een telling van de mutaties per werksoort voor het gekozen dossier weer.

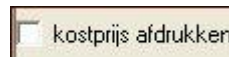


Het tabblad 'Totalen naar opdrachtgever' geeft een lijst van de telling van alle dossiermutaties naar opdrachtgever.

### 2.9.3 Informatie 'tijd in (is) geld' dossiers

Het informatiescherm financieel bestaat uit vier tabbladen. De gegeven informatie bestaat uit uren, minuten en bedragen naar ingegeven uurlonen. Aangezien totaalbedragen kunnen zijn opgebouwd uit meerdere verschillende uurlonen, naar datum, zullen alleen informatieschermen op mutaties een kolom met uurlonen bevatten.

Op elke pagina is naast de 'afdruk' knop een checkbox te vinden waarmee de kolom kostprijs kan worden onderdrukt. Met name als de afgedrukte specificaties dienen te worden meegezonden met bijvoorbeeld een factuur is het zinvol om de kolom kostprijs niet af te drukken. Standaard zal de checkbox 'uit' staan, de kolom kostprijs zal niet worden afgedrukt.



De bedragen zullen worden berekend met uurlonen, die per bepaalde data kunnen worden ingevoerd in onderstaande scherm. Dit scherm is steeds oproepbaar met de knop 'Uurlonen' in de rechterbovenhoek van het venster.

Via het nevenstaande scherm zijn de uurlonen van de persoon in te geven op datum. Steeds als het uurloon wijzigt, kan het hier op de juiste datum worden ingegeven. Het programma zal steeds het bedrag berekenen aan de hand van de ingegeven data.

Datum	uurloon kostprijs	uurloon verkoop
01012003	21,00	32,00
01012004	24,00	36,00
01062004	25,00	38,00
01052005	27,00	39,00
01102005	32,50	43,50

De informatie op het scherm, de afdruk en eventueel de informatie naar een bestand kunnen vervolgens gebruikt worden voor boekhouding of facturering.

De knop 'Opslagpercentages' geeft de mogelijkheid om per werksoort of dossier een opslag- of kortingspercentage in te geven op het uurloon. Zie onderstaande scherm en 2.8.6.

Selectie en percentage invoer

Percentages voor: **Dossiers**      Selecteer werksoorten

Opslagpercentage:       Selectie toepassen

Kies voor werksoorten of dossiers. Geef een percentage opslag of een negatief percentage voor korting (0-100%). Selecteer de werksoorten of dossiers waar het percentage op moet worden toegepast. Druk op de toepassen-knop.

Dossiers	percentage
Geen dossier	
1801200011 E.R. Boden	20
200315159 A.H. Prins	
2004100000 A. v/d Zee	20
2004100002 F. Viets	20
2004100005 Harmsen	
2004100009 S. Gries	
2004100011 Boom	
2004100016 A.J.M. Jansen	
2004100019 K. Molenaar	
2004100025 A.G.M. Pelt	
2004100026 Spaak	
2004100028 P. Maaten	
2004100030 T.J. Klein	
2004100031 B. Licht	
2004100032 P.H.G. Bak	
2004100033 M. Opveld	
2004100034 L. Bos	
2004100035 J.P. Aas	
2004100036 F. Bruis	
2004100037 L. Kap	
2004100038 J. Buijs	

Afsluiten

**PSU Tijdschrijven - Informatie dossiers financieel**

jaartal van 2005 t/m 2005 ververs gebruiker S. de Wit **Uurlonen**

Totaallijst dossiers | Informatie op dossier | Informatie op dossier naar werksoort | Totalen naar opdrachtgever

**Totalen dossiers fin per 12-01-2005 jaar 2005 S. de Wit**

Dossier	omschrijving	uren	minuten	kostprijs €	verkoopprijs €
	Geen dossier	2	15	56,25	85,50
200315159	A.H. Prins	20	30	512,50	779,00
200410036	F. Bruis	13	0	325,00	494,00
200510003	P. Blad	0	45	18,75	28,50
200510004	V. Bonk	0	30	12,50	19,00
200510005	D.G. van Houten	0	30	12,50	19,00
200510007	A. Schot	9	0	225,00	342,00
200510016	A. v.d. Berg	0	50	20,83	31,67
Atgesloten	Atgesloten dossiers	20	45	518,75	788,50
<b>Totaal telling</b>		<b>68</b>	<b>5</b>	<b>1702,08</b>	<b>2587,17</b>

Naar bestand Afdrukken  kostprijs afdrukken

Afsluiten

**PSU Tijdschrijven - Informatie dossiers financieel**

jaartal van 2005 t/m 2005 ververs gebruiker S. de Wit **Uurlonen**

Totaallijst dossiers | Informatie op dossier | Informatie op dossier naar werksoort | Totalen naar opdrachtgever

Selectie

200510007 A. Schot Datumfilter ijijnmdd van 20050000 t/m 20059999

**Detaillijst tijdschrijven fin dossier: 200510007 A. Schot S. de Wit (t/m 12-01-2005)**  
**Mevr. Verstraten, regiokantoor Sociaal Raadsheren**

Datum	uren/min	uurl.kost	uurl.verk.	kostprijs €	verkoopprijs €	werksoort	omschrij
03-01-2005	1/ 0	25,00	38,00	25,00	38,00	000103 Juridisch - Overig	Bespreki
03-01-2005	1/ 30	25,00	38,00	37,50	57,00	000101 Juridisch - correspondentie	
06-01-2005	3/ 30	25,00	38,00	87,50	133,00	000103 Juridisch - Overig	Rechtbar
06-01-2005	3/ 0	25,00	38,00	75,00	114,00	000103 Juridisch - Overig	Rechtbar
				<b>225,00</b>	<b>342,00</b>		

Naar bestand Afdrukken  kostprijs afdrukken

Afsluiten

PSU Tijdschrijven - Informatie dossiers financieel

jaartal van 2005 t/m 2005 ververs gebruiker S. de Wit Uurlonen

Totaallijst dossiers | Informatie op dossier | Informatie op dossier naar werksoort | Totalen naar opdrachtgever

Selectie

200510007 A. Schot Datumfilter ijmmd van 20050000 t/m 20059999

**werksoorten tijdschrijven fin dossier: 200510007 A. Schot S. de Wit (t/m 12-01-2005)**  
**Mevr. Verstraten, regiokantoor Sociaal Raadsheren**

Werksoort	uren/min	kostprijs €	verkoopprijs €
000101 Juridisch - correspondentie	1/ 30	37,50	57,00
000103 Juridisch - Overig	7/ 30	187,50	285,00
		225,00	342,00

Naar bestand Afdrukken  kostprijs afdrukken

Afsluiten

PSU Tijdschrijven - Informatie dossiers financieel

jaartal van 2005 t/m 2005 ververs gebruiker S. de Wit Uurlonen

Totaallijst dossiers | Informatie op dossier | Informatie op dossier naar werksoort | Totalen naar opdrachtgever

**Totalen opdrachtgevers fin 12-01-2005 jaar 2005 S. de Wit**

Nr.	opdrachtgever	uren	minuten	kostprijs €	verkoopprijs €
00000	Geen opdrachtgever	24	50	102,08	155,17
00001	Mr. A.J. Bim, Bim & van Looien Advocaten	13	0	325,00	494,00
00002	Mevr. Verstraten, regiokantoor Sociaal Raadsheren	9	45	243,75	370,50
00003	van Dijk, Vd Laar adviezen	20	30	512,50	779,00
	<b>Totaal telling</b>	<b>68</b>	<b>5</b>	<b>1183,33</b>	<b>1798,67</b>

Naar bestand Afdrukken  kostprijs afdrukken

Afsluiten

## 2.10 Onderhoud mutaties

week	datum	van	t/m	uren	min	omschrijving	werksoort	dossier
001	03012005	08:30	09:00	0	30		000102	200510001
001	03012005	09:00	09:45	0	45		000102	200510003
001	03012005	09:45	10:00	0	15		000102	200510004
001	03012005	10:00	10:15	0	15		000303	
001	03012005	10:15	10:45	0	30		000102	200510005
001	03012005	10:45	11:15	0	30	Verz. Bik	000102	200510004
001	03012005	11:15	12:00	0	45		000101	200510003
001	03012005	12:00	12:30	0	30	dddd	000210	
001	03012005	12:30	13:30	1	0	Bespreking A. Schot	000103	200510007
001	03012005	13:30	15:00	1	30		000101	200510007
001	03012005	15:00	15:30	0	30		000303	
001	03012005	15:30	16:45	1	15		000101	200510009
001	03012005	16:45	17:15	0	30	Opruimwerk	000302	
001	04012005	08:30	09:00	0	30		000102	200510009
001	04012005	09:00	17:30	8	30	Rechtbank Roermond	000103	200315159
001	05012005	08:45	11:00	2	15	corr	000201	
001	05012005	09:00	10:15	1	15	vergadering MT	000602	
001	05012005	09:30	08:45	0	45	corr	000103	
001	05012005	10:15	10:35	0	20	afspraak 1e gesprek	000102	200510016
001	05012005	10:35	11:05	0	30	dossier gemaakt	000103	200510016
001	05012005	11:00	09:30	1	30	corr	000103	

Het scherm 'onderhoud mutaties' dient om het mogelijk te maken om mutaties die zijn ingegeven te verwijderen óf de omschrijving aan te passen.

Van oorsprong bevat PSU Tijdschrijven de mogelijkheid om mutaties te boeken en eventueel negatief tegen te boeken om fouten te herstellen. Tegenwoordig worden veel lijsten meegezonden met bijvoorbeeld facturen. Dit scherm geeft de mogelijkheid om foute mutaties te verwijderen, zodat deze niet op afdrucken terechtkomen.

Naast het verwijderen van foute mutaties is het op sommige momenten goed om omschrijvingen aan te passen. Het kan zijn dat in een omschrijving een woord is opgenomen dat beter niet op een mee te zenden specificatie terechtkomt.

Door te dubbelklikken op een werksoortnummer of dossiernummer kan de werksoort of dossier van een mutatie worden gewijzigd.