

Urenregistratie

Handleiding

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Easy Template B.V.

Versie: 2015 V1.00
Taal: Nederlands
Copyright Easy Template B.V.®

Inhoudsopgave

1	ALGEMEEN URENREGISTRATIE PROJECTEN	4
	1.1 Inleiding	4
	1.2 Installatie	4
	1.3 Bestandsbeheer	4
	1.4 Oude Excel bestanden.....	4
	1.5 Back-up.....	4
	1.6 Hoofdmenu	4
	1.7 Activeren Macro's in Office 2000-2003	4
	1.7.1 Macro: beveiliging hoog	5
	1.7.2 Macro: beveiliging gemiddeld.....	5
	1.7.3 Macro: beveiliging Laag.....	6
	1.8 Activeren Macro's in Office 2007-2010	6
2	INSTELLINGEN EN TABELLEN.....	6
	2.1 Eenmalige instellingen.....	6
	2.1.1 Bedrijfsgegevens	6
	2.1.2 Faktuur	7
	2.1.3 Status	8
	2.2 Tabel Klanten.....	8
	2.2.1 Kolom: Klantnr.....	9
	2.2.2 Kolom: Naam.....	9
	2.2.3 Kolom: Overige kolommen	9
	2.2.4 Nieuwe klant toevoegen	9
	2.3 Tabel Projecten.....	9
	2.3.1 Kolom: Projectcode.....	9
	2.3.2 Kolom: Projectnaam	9
	2.3.3 Kolom: Klantnr.....	9
	2.3.4 Kolom: klantnaam	9
	2.3.5 Kolom: Uurprijs.....	9
	2.3.6 Kolom: Begin	10
	2.3.7 Kolom: Eind	10
	2.3.8 Kolommen verbergen.....	10
	2.4 Tabel Werknemers	10
	2.4.1 Werkn.code	10
	2.4.2 Naam.....	10
	2.4.3 Kostprijs.....	10
	2.4.4 Verkoopprijs	11
	2.4.5 Nieuwe werknemer aanmaken	11
3	INVOER VAN GEGEVENS IN URENREGISTRATIE PROJECTEN.....	11
	3.1 Kolom verbergen	11
	3.2 Menu van invoerwerkblad	12
	3.2.1 Menu	12
	3.2.2 Nieuwe regel.....	12
	3.2.3 Laatste.....	12

3.2.4	Alles open.....	12
3.2.5	Klanten	12
3.2.6	Werknemers	12
3.2.7	Projecten.....	13
3.3	Invoeren van gegevens.....	13
3.3.1	Datum	13
3.3.2	Wknr.....	13
3.3.3	Project	13
3.3.4	Klantnaam	13
3.3.5	Werkn.....	13
3.3.6	Omschrijving.....	13
3.3.7	Van.....	13
3.3.8	Tot	13
3.3.9	Totaal	14
3.3.10	Fact	14
3.3.11	Km.	14
3.3.12	Faktuur	14
3.3.13	Status	14
4	BEWERKINGEN MET URENREGISTRATIE	14
4.1	Printen	14
5	VEELGESTELDE VRAGEN.....	14
5.1	Algemeen.....	14
5.1.1	Prijs bij aanschaf na 30-06	15
5.1.2	Koppeling naar andere producten van Easy Template.....	15
5.1.3	Bedrijfsspecifieke aanpassingen	15
5.1.4	Koppeling naar externe database.....	15
5.1.5	Zelf aanpassingen maken	15
5.2	Werkblad invoer.....	16
5.2.1	Veld weeknummer geeft "#naam" of "##"	16
5.2.2	Kolom totaalbedrag is te smal	17
5.2.3	Foutmelding bij invoer projectcode	17
5.2.4	Wat is het verschil tussen knop "laatste" en "nieuwe regel"	18
5.2.5	Vergelijken budgeturen en werkelijke uren	18
5.2.6	Vastlegging soort werkzaamheden	18
5.2.7	Hoe toon ik de uren van één klant of project.....	19
5.3	Werkblad Project	19
5.3.1	Projectcode wordt omgezet in een datum	19
5.4	Overzetten gegevens van oude versie.....	19
5.4.1	Overzetten klantgegevens	20
5.4.2	Overzetten projecten van 2010 naar 2011	21
5.4.3	Overzetten Werknemers.....	22

1 ALGEMEEN URENREGISTRATIE PROJECTEN

1.1 INLEIDING

Met behulp van de Urenregistratie in Excel worden op eenvoudige wijze de uren ingevoerd van de werknemers. Per klant worden factuurspecificaties door middel van een filter opgebouwd en eventueel toegevoegd als bijlage bij uw factuur.

1.2 INSTALLATIE

Installatie is eenvoudig doordat het programma een Microsoft Excel sjabloon is. Door het bestand op te slaan op uw computer is het direct geschikt voor gebruik.

1.3 BESTANDSBEHEER

Maak op het netwerk een aparte directory(map) aan waarin de originele sjablonen in kunnen worden opgeslagen. Hierdoor kunt u altijd terug naar de beginsituatie.

1.4 OUDE EXCEL BESTANDEN

Het gebruik van verschillende versies van Excel tegelijkertijd geeft in sommige gevallen problemen. We hebben niet precies kunnen achterhalen wat de oorzaak is, maar Excel vindt het niet altijd leuk als oude en nieuwe versies van Excel werkbladen worden gebruikt. Zorg er dus voor dat wanneer u Excel 2007 of hoger gebruikt niet tegelijkertijd een Excel 2003 werkblad wordt geopend.

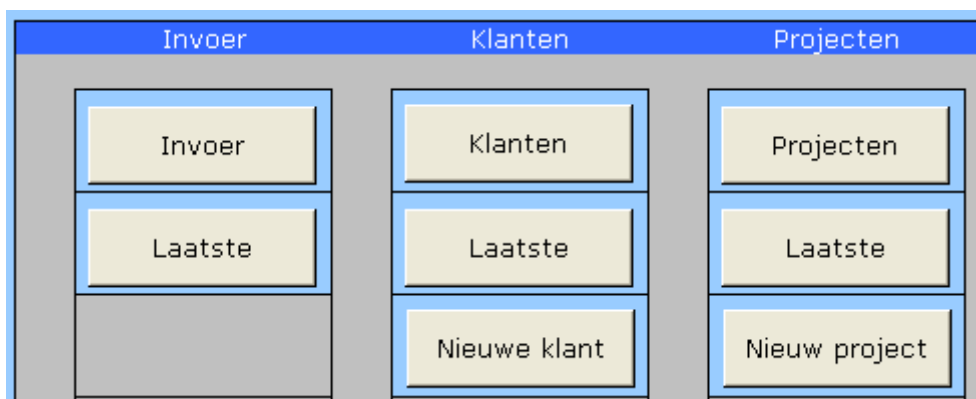
1.5 BACK-UP

Wanneer het programma wordt voorzien van uw gegevens is het belangrijk dat het Excel werkblad wordt opgeslagen onder een andere naam.

Controleer of de bestanden van de Urenregistratie in Excel worden meegenomen in de back-up. In de praktijk worden de bestanden toegevoegd aan het gedeelte waar de documenten worden opgeslagen.

1.6 HOOFDMENU

Dit sjabloon is voorzien van een menu. Met behulp van het menu kan snel door de diverse werkbladen worden "gelopen".



1.7 ACTIVEREN MACRO'S IN OFFICE 2000-2003

Doordat wordt gewerkt met macro's moet in Microsoft Excel een instelling met betrekking tot het werken met macro's worden ingesteld op "Gemiddeld" of "laag". Wij adviseren deze

instelling op "Gemiddeld" te zetten. Wordt gekozen voor de instelling "Hoog" dan zullen de macro's niet worden geactiveerd en zijn dus niet te gebruiken.



Menu optie

- Kies in de bovenste menubalk voor extra
- Kies vervolgens voor Macro/beveiliging
- Bovenstaand scherm verschijnt

1.7.1 Macro: beveiliging hoog

Wanneer voor de optie "hoog" wordt gekozen, is het niet mogelijk de ingebouwde macro's te gebruiken. Bij het opstarten van het programma zal de volgende melding verschijnen:



1.7.2 Macro: beveiliging gemiddeld

Wanneer voor de optie "gemiddeld" wordt gekozen, verschijnt bij het openen van het werkblad de vraag of de macro's moeten worden geactiveerd. Kies hier voor de optie "ja". Deze optie wordt aanbevolen wanneer externe sheets worden ontvangen van onbekende bronnen.

Macro's bevatten mogelijk virussen. Het is altijd veiliger om macro's uit te schakelen, maar als de macro's origineel zijn, kan er enige functionaliteit verloren gaan.

Macro's uitschakelen

Macro's inschakelen

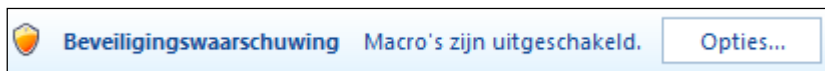
Meer info

1.7.3 Macro: beveiliging Laag

Wanneer voor de optie "laag" wordt gekozen, worden de macro's automatisch geactiveerd. Dit geldt tevens voor alle werkbladen die worden geopend.

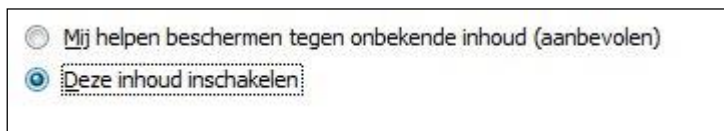
1.8 ACTIVEREN MACRO'S IN OFFICE 2007-2010

Bij het opstarten van de Urenregistratie in Excel kan een melding worden weergegeven op het scherm met betrekking tot de Macro beveiliging.



Voor de juiste werking van de urenregistratie is het noodzakelijk dat de macro's zijn ingeschakeld.

1. Klik op >> **Opties**
2. Kies voor >> **Deze inhoud inschakelen**



3. Druk op >> **OK**
4. De urenregistratie kan nu worden gebruikt.

TIP

U kunt de locatie waar de urenregistratie is opgeslagen als vertrouwde locatie instellen. Op die manier wordt de beveiligingswaarschuwing van de macro's niet meer weergegeven. Op de website staat hoe dit moet worden ingesteld.

2 INSTELLINGEN EN TABELLEN

De urenregistratie in Excel werkt op basis van een aantal standaard instellingen en een aantal tabellen waaruit gegevens worden overgenomen.

2.1 EENMALIGE INSTELLINGEN

Voordat er kan worden gewerkt met de Urenregistratie in Excel moeten er eerst éénmalig enkele instellingen worden gedaan. Deze instellingen moeten worden vastgelegd in het werkblad 'Instellingen', maar zijn het beste via het menu te benaderen.

2.1.1 Bedrijfsgegevens

Onderstaand scherm spreekt voor zich. Voer in de velden de gegevens in van uw bedrijf.

Bedrijfsgegevens	
Naam	Easy Template
Adres	Gulperberg 63
Postcode	3453 RW
Plaats	De Meern
Telefoon	030-2321092
Faxnummer	030-2321013
E-mail	info@easytemplate.nl
Website	www.easytemplate.nl
Licentie	Licentie loopt tot 31-12-2011
Versie	Versie 2011 V1.00
Aantal regels	5

Aantal regels

Bij aantal regels kan worden ingesteld hoeveel nieuwe regels moeten worden aangemaakt als op het invoerblad op de knop >> Nieuwe regel wordt gedrukt.

2.1.2 Faktuur

Factuur	
Factuur	Aktief
Ja	JA
Nee	JA
	NEE
	NEE

Per regel die is ingevoerd in het werkblad "invoer" kan worden aangegeven of de regel wel of niet moet worden gefactureerd. Op deze manier worden alle uren die op een project zijn gemaakt geregistreerd, maar worden niet allemaal doorberekend aan de klant. De meest voorkomende waarden die worden gebruikt zijn: "Ja" en "Nee".

Omschrijving	van	tot	totaal Fact	
Loonstroken jaaropgaaf	9:00	11:00	2,00	Ja
Loonstroken jaaropgaaf	11:15	13:00	1,75	Ja
Opstellen jaarrekening 2004	13:00	17:00	4,00	Ja
Telefoon afspraak gemaakt	17:00	17:15	0,25	Nee
Versturen jaaropgaaf	14:00	14:45	0,75	Ja

Figuur: voorbeeld wel of niet factureren uren

Een extra optie kan eenvoudig worden toegevoegd. Zet naast de nieuwe optie het veld actief wel op "Ja". Anders is deze waarde niet zichtbaar in het keuzemenu op de regels van het werkblad invoer.

Voorbeeld extra optie

Wanneer een klant een service contract afsluit en hiervoor later uren worden gemaakt, worden deze uren dus wel gefactureerd, maar niet gerelateerd aan de hoeveelheid werkelijk gemaakte uren. In dit geval wordt gekozen voor een code Ja_service. Alle uren van de service contracten kunnen dan worden geselecteerd, maar ook alle ja uren.

2.1.3 Status

Status	
Regelstatus	Aktief
Gefactureerd	J A
	NEE
	NEE

Urenregistratie in Excel heeft geen directe koppeling naar een factuureerprogramma. Wanneer regels zijn gefactureerd moet dit worden aangegeven op de regels. Wanneer bijvoorbeeld per week de uren worden gecontroleerd, kan een factuurstatus "gecontroleerd" worden aangemaakt. Op het moment dat de totale uren per maand worden gefactureerd, hoeven deze uren dus niet opnieuw te worden gecontroleerd.

In onderstaand voorbeeld is te zien dat 2 van de 5 regels zijn verwerkt voor facturering. Faktuur 45012 zal 3 uur tonen die zijn gefactureerd.

tot	totaal Fact	Km.	Faktuur	Status
12:00	3,00	Ja	45012	Gefactureerd
14:00	2,00	Nee	45012	Gefactureerd
13:00	4,00	Ja		
17:00	4,00	Ja		
10:00	1,00	Ja		

De eerst volgende keer dat gefactureerd moet worden, worden de regels geselecteerd waar nog geen factuurnummer in de kolom "Faktuur" staat vermeld.

Aan het eind van de maand als de facturen

Wanneer de regels zijn gefactureerd kunnen de statussen in één keer op gefactureerd komen te staan. Wanneer per week wordt gecontroleerd en gefactureerd zal deze kolom een extra handeling tot gevolg hebben en kan het beste worden verborgen in het werkblad "Invoer". Zie "kolom verbergen" in het volgende hoofdstuk.

Toevoegen factuureer optie

In totaal kunnen 10 factuurstatussen worden aangemaakt. Door de naam in te voeren en vervolgens op dezelfde regel actief op "Ja" te zetten, is de factuurstatus beschikbaar als keuze in de kolom "Status" in het werkblad "Invoer".

2.2 TABEL KLANTEN

De tabel klanten wordt ingevoerd voordat de tabel projecten wordt gevuld. De reden hiervoor is dat één klant meerdere projecten kan hebben en een project altijd aan een klant is verbonden. De breedte van de kolommen zijn door de gebruiker aan te passen.

Easy Template		Klanten		
Menu	Invoer	Nieuwe klant	Projecten	
Klantnr.	Naam	Contactpersoon	Adres	Postcode

2.2.1 Kolom: Klantnr.

Voer hier de klantnummer in. Dit mag zowel een numerieke of alfanumerieke code zijn (cijfers en letters). Wanneer in uw financiële systeem al een klantnummer wordt gebruikt, is het aan te bevelen om in de urenregistratie dezelfde code te hanteren.

2.2.2 Kolom: Naam

In deze kolom wordt de klantnaam ingevoerd. De klantnaam zal worden gebruikt in het invoerwerkblad en bij het vastleggen van de projecten.

2.2.3 Kolom: Overige kolommen

De overige kolommen spreken voor zich. Deze kolommen worden verder niet meer gebruikt in de urenregistratie, maar dienen puur ter informatie.

2.2.4 Nieuwe klant toevoegen

Gebruik de knop "Nieuwe klant" voor het aanmaken van nieuwe klanten. Door gebruik te maken van deze knop, blijft de opmaak voor de nieuwe klanten gelijk aan die van de bestaande regels.

2.3 TABEL PROJECTEN

Voor elk project wordt een aparte regel aangemaakt in de tabel projecten. Wanneer in het financiële systeem al een projectcode wordt gebruikt, is het aan te bevelen om in de urenregistratie dezelfde code te hanteren.



Easy Template		Projecten		
Menu	Invoer	Nieuw project	Klanten	
Projectcode	Projectnaam	Klantnr.	Klantnaam	Uurprijs
Maak keuze				

2.3.1 Kolom: Projectcode

Vul hier een projectcode in. Deze code wordt weergegeven in de kolom "Project" van werkblad "Invoer".

2.3.2 Kolom: Projectnaam

Geef een omschrijving (kort) op voor het project.

2.3.3 Kolom: Klantnr.

Door op de regel in de kolom "klantnr" te klikken, verschijnt een lijst met mogelijke klantnr's.

2.3.4 Kolom: klantnaam

Deze kolom wordt automatisch gevuld met de naam van de klant, zoals deze is opgegeven in de tabel klanten. Wanneer in de kolom "Klantnr." Een niet bestaande code is ingevoerd

2.3.5 Kolom: Uurprijs

Wanneer binnen de organisatie een uurprijs per project wordt vastgesteld, wordt deze in deze kolom ingevoerd. Wanneer de prijzen werknemer afhankelijk zijn, hoeft dit veld niet te worden ingevoerd.

2.3.6 Kolom: Begin

Deze kolom is puur ter informatie. Hierin wordt de startdatum van het project ingevoerd. Met deze waarde wordt in het systeem verder niets gedaan.

2.3.7 Kolom: Eind

Ook deze kolom is puur ter informatie. Hier wordt de geplande einddatum of werkelijke einddatum ingevoerd.

2.3.8 Kolommen verbergen

Wanneer bepaalde kolommen niet worden gebruikt, kunnen deze worden verborgen. Hoe een kolom moet worden verborgen, staat beschreven in het volgende hoofdstuk.

Let op!

Het verbergen van een kolom is wat anders dan het verwijderen van een kolom. Het verwijderen van een kolom kan leiden tot het niet (meer) functioneren van het programma.

2.4 TABEL WERKNEMERS

Bij het invoeren van uren wordt de code van de werknemer ingevoerd. Om ervoor te zorgen dat per werknemer één code wordt gebruikt, is voor de werknemers een aparte tabel aangelegd.

Easy Template		Werknemers		
Menu	Invoer	Nieuwe werkn.		
Werkn.code	Naam	Adres	Postcode	Plaats
Kies werkn. ▼	▼	▼	▼	▼

2.4.1 Werkn.code

Voer in dit veld de code van de werknemer in. Deze code wordt getoond wanneer in het invoerwerkblad op werknemer wordt gedrukt. Zorg er dus voor dat de codes zo zijn gekozen dat de gebruiker weet welke werknemer met welke code wordt bedoeld.

Tip

Een veel voorkomende opbouw is een 3 cijferige code te hanteren die is opgebouwd uit de eerste letter van de voornaam en de eerste 2 letters van de achternaam. JJA is de code voor **Jan Jansen**.

2.4.2 Naam

Voer in deze kolom de naam in van de werknemer.

Overige kolommen

De kolommen Adres, Postcode, Plaats, Telefoon, Mobiel, Fax zijn puur bedoeld als informatie. Het programma doet verder niets met deze gegevens. Deze velden hoeven dus niet verplicht worden ingevuld.

2.4.3 Kostprijs

In het werkblad invoer wordt de kostprijs voor de uren getoond. In de kolom kostprijs wordt de kostprijs berekend van de regel op basis van de instelling in dit veld.

2.4.4 Verkoopprijs

Op basis van dit veld wordt de verkoopwaarde uitgerekend van de ingevoerde regel in het werkblad invoer. In de kolom "verkoop WN" wordt de berekening gemaakt met als verkoopprijs de waarde uit dit veld. Het is niet verplicht een waarde in te voeren.

2.4.5 Nieuwe werknemer aanmaken

De tabel werknemers beschikt standaard al over een aantal regels die kunnen worden ingevoerd. Wanneer deze regels bijna verbruikt zijn, worden nieuwe werknemers aangemaakt op nieuwe regels.

Maak deze regels uitsluitend aan met behulp van de knop "Nieuwe werknemer"

3 INVOER VAN GEGEVENS IN URENREGISTRATIE PROJECTEN

Het invoerblad bestaat uit een aantal kolommen. Ons advies is om eerst te starten met alle kolommen en vervolgens de kolommen te verbergen die u niet nodig heeft.

Verwijder de kolommen nooit, want dan zijn de verbanden tussen de kolommen verdwenen.

3.1 KOLOM VERBERGEN

Wanneer bijvoorbeeld kolom "Km." moet worden verborgen, moeten de volgende actie worden uitgevoerd:

Selecteer kolom "L" door op de kolomkop te klikken. De hele kolom wordt nu donker.

K	L	M
Fact	Km.	Faktuur
Ja		450039
Nee		450039
Ja		450039
Ja		450039
Ja		450039

Klik op de rechtermuisknop als u met de muisaanwijzer boven de kolomkop "L" staat. Er verschijnt een lokaal menu. Kies in dit menu voor de optie "verbergen"



3.2 MENU VAN INVOERWERKBLAD

Het werkblad "Invoer" is voorzien van een aantal knoppen. De belangrijkste knop is "nieuwe regel". Zorg ervoor dat nieuwe regels altijd met de knop worden aangemaakt.



3.2.1 Menu

Deze optie opent het hoofdmenu.

3.2.2 Nieuwe regel

Door op deze button te klikken wordt een nieuwe regel aangemaakt. Nieuwe regels moeten altijd met deze knop worden aangemaakt.

3.2.3 Laatste

Door op deze button te klikken wordt naar de laatste regel gesprongen. Deze optie heeft uiteraard pas nut bij een werkblad met veel regels.

3.2.4 Alles open

Met behulp van filters kunnen selectie worden gemaakt. Wanneer op de button "Alles open" wordt geklikt worden alle filters verwijderd en zijn alle regels zichtbaar in het werkblad.

3.2.5 Klanten

Met deze button wordt het werkblad "klanten" geopend. Hier kunnen klanten worden toegevoegd.

3.2.6 Werknemers

Met deze button wordt het werkblad "werknemers" geopend. Hier kunnen werknemers worden toegevoegd.

3.2.7 Projecten

Met deze button wordt het werkblad "Projecten" geopend. Hier kunnen projecten worden toegevoegd.

3.3 INVOEREN VAN GEGEVENS

Onderstaand voor elk veld een korte toelichting.

3.3.1 Datum

Voer in dit veld de datum in van de transactie.

3.3.2 Wknr.

Op basis van de ingevoerde datum wordt het weeknummer getoond van de datum. Voor een aantal velden zijn de mogelijke invoerwaarden vastgesteld. In dat geval verschijnt er naast het veld een knopje. Wanneer daar op wordt gedrukt verschijnen de mogelijke invoerwaarden.

Datum	Wknr.	Project	Kl
12-01-04	3	JAN	Ja
12-01-04	3	JAN	
12-01-04	3	JAN	
12-01-04	3		
12-01-04	3		

3.3.3 Project

Kies in dit veld het project waar de regel op betrekking heeft. Deze mogelijkheid is speciaal gemaakt wanneer binnen een bepaalde klant meerdere opdrachten lopen, waarop uren worden geschreven. Door meerdere projecten aan te maken, kunnen hiervan aparte specificaties worden gemaakt.

3.3.4 Klantnaam

Klantnaam verschijnt automatisch na het invullen van het project. Aan het project zit een klant gekoppeld.

3.3.5 Werkn.

Selecteer de werknemer die de uren heeft gemaakt.

3.3.6 Omschrijving

In de omschrijving wordt nauwkeurig en kort beschreven welke werkzaamheden zijn uitgevoerd.

3.3.7 Van

Voer hier de starttijd in. Let er hierbij op dat de tijd met een dubbele punt wordt ingevoerd. Voorbeeld 16:45

3.3.8 Tot

Voer hier de eindtijd in. Let er hierbij op dat de tijd met een dubbele punt wordt ingevoerd. Voorbeeld 16:45

3.3.9 Totaal

In dit veld wordt automatisch het aantal uren berekend dat tussen de twee ingevoerde tijden ligt.

3.3.10 Fact

In dit veld wordt de faktuurstatus ingevoerd. In de meeste gevallen is dit ja of nee. Hiermee zijn de uren te filteren die moeten worden gefactureerd.

3.3.11 Km.

Indien kilometers moeten worden bijgehouden, kan dat in dit veld.

3.3.12 Faktuur

Geef in dit veld het factuurnummer in waarmee de uren zijn gefactureerd. Op elk moment is dan de factuurspecificatie uit te draaien.

3.3.13 Status

Geef in dit veld aan wat de status van de regel is. Statussen kunnen worden toegevoegd in het werkblad instellingen.

4 BEWERKINGEN MET URENREGISTRATIE

4.1 PRINTEN

Wanneer het werkblad wordt uitgeprint, is het verstandig eerst een afdrukvoorbeeld te tonen. Hiermee wordt voorkomen dat door verkeerde instellingen teveel pagina's worden afgedrukt.

Voor een afdrukvoorbeeld moet worden gedrukt op de knop:



5 VEELGESTELDE VRAGEN

5.1 ALGEMEEN

In de handleiding wordt zoveel mogelijk uitgelegd, maar deze moet wel compact blijven. Daarom is op de website een gedeelte ingericht met veelgestelde vragen. Wanneer u een vraag heeft over een product raadpleeg dan eerst dit gedeelte op de website. De kans is erg groot dat uw vraag daar wordt beantwoord.

Op de website worden ook een aantal tips en trucs beschreven. Heeft u geen vragen dan kan het ook nuttig zijn dit gedeelte eens te bekijken.

Veelgestelde vragen op website: [<< Klik hier >>](#)

[Downloads](#)

[Help](#)

[Nieuwsbrief](#)

Of ga naar urenregistratie op onze website en klik op >> **Help**

5.1.1 Prijs bij aanschaf na 30-06

De urenregistratie is geldig gedurende een kalenderjaar. U kunt alleen uren invoeren tot en met een bepaalde datum. Wij hebben dit niet direct op 31-12 afgebakend, maar wel vlak daarna.

Omdat het "niet eerlijk" is als later in het jaar de urenregistratie wordt aangeschaft om het volledige bedrag in rekening te brengen, hebben wij een korting aangebracht voor bestellingen na 30-06 van een jaar.

Wij ontvangen gedurende het jaar vragen over hoe wordt omgegaan met bestellingen later dan bijvoorbeeld 30-09. Wij hanteren hier geen andere tarieven voor. De belangrijkste reden hiervoor is dat het dan administratief niet meer is bij te houden. Uiteraard is het niet logisch om te betalen voor een periode die al verstreken is, maar aan de andere kant vinden wij dat dit ook moet worden vergeleken met de prijs.

In de praktijk starten bedrijven aan het eind van het jaar met de vorige versie om te testen en starten in het nieuwe jaar met de volledige versie.

Nieuwe versie volgend jaar

Vanaf begin december is de nieuwe versie beschikbaar. In deze versie kunnen ook de uren van het voorafgaande jaar worden ingebracht. In dat geval krijgt u dus een maand extra voor de prijs van een jaar.

5.1.2 Koppeling naar andere producten van Easy Template

De producten van Easy Template zijn op zichzelf staande producten. Nu is het zo dat bijvoorbeeld gegevens van de urenregistratie in de vakantiekaart en ziekteverzuim worden gebruikt. Er is geen directe koppeling tussen deze producten. U kunt uiteraard wel de gegevens per werknemers uitprinten per maand vanuit de urenregistratie en dan overnemen op de ziekteverzuimkaart en/of vakantiekaart.

5.1.3 Bedrijfsspecifieke aanpassingen

Vraag: is het mogelijk dat Easy Template aanpassingen maakt aan de urenregistratie.

Antwoord: in principe maakt Easy Template geen aanpassingen aan de standaard producten. De producten zijn gemaakt om ingezet te kunnen worden bij een groot aantal bedrijven. Wanneer u echter functies mist, is het wel handig om dit aan Easy Template te melden. De kans is dan aanwezig dat in een volgende versie deze functionaliteit aanwezig is.

5.1.4 Koppeling naar externe database

Vraag: is het mogelijk om de urenregistratie te koppelen aan een database.

Antwoord: Easy Template heeft geen standaard koppelingen naar externe programma's of databases. Het doel van de urenregistratie is om een simpel en voordelig programma te leveren. Aanpassingen aan de standaard en het maken van koppelingen is een te specifieke handeling die lastig te onderhouden is. De urenregistratie is een standaard Excel programma. Het staat u dus vrij om een koppeling te maken, maar Easy Template zal hier geen begeleiding in kunnen geven. Alle aanpassingen geschieden voor eigen risico. Wij raden daarom ook af om koppelingen te maken.

5.1.5 Zelf aanpassingen maken

Vraag: mag ik zelf aanpassingen maken aan de urenregistratie software.

Antwoord: ja, formeel gezien mag u aanpassingen maken in de urenregistratie software. U heeft de software gekocht en wij hebben daarop geen beveiliging gezet. Het moet immers mogelijk zijn om uw eigen logo boven de urenregistratie te zetten. Ook de naman van de

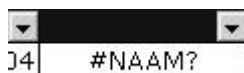
kolommen kunt u eenvoudig aanpassen. Maar wanneer u zelf kolommen wilt toevoegen bijvoorbeeld is ruime kennis van Excel nodig. De urenregistratie werkt namelijk ook met een aantal verborgen gebieden. Ander nadeel is dat het volgende jaar u dezelfde aanpassingen ook weer moet maken op de nieuwe versie. Kortom, wij raden af om zelf aanpassingen te maken en willen u erop wijzen dat alle aanpassingen en de gevolgen hiervan voor uw eigen risico zijn.

Dit klinkt heel formeel, maar wij willen voorkomen dat hier achteraf problemen door ontstaan.

5.2 WERKBLAD INVOER

5.2.1 Veld weeknummer geeft "#naam" of "##"

Bovenstaande meldingen verschijnen wanneer een bepaalde functie nog niet is geactiveerd in Excel. Beide meldingen zijn hetzelfde. "##" wordt weergegeven als de kolom te smal is om de volledige melding te tonen.



Instructie Office 2000-2003

1. Om het weeknummer te berekenen moet een toolpak worden geactiveerd
2. Dit dient eenmalig te worden uitgevoerd.
3. Kies in het Excel werkblad voor de optie in de bovenste menubalk voor Extra/invoegtoepassingen.
4. Het onderstaande scherm verschijnt:

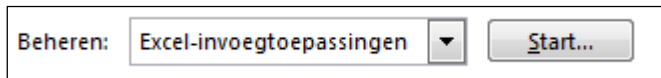


Selecteer het veld voor "Analysis Toolpak" en druk op OK.

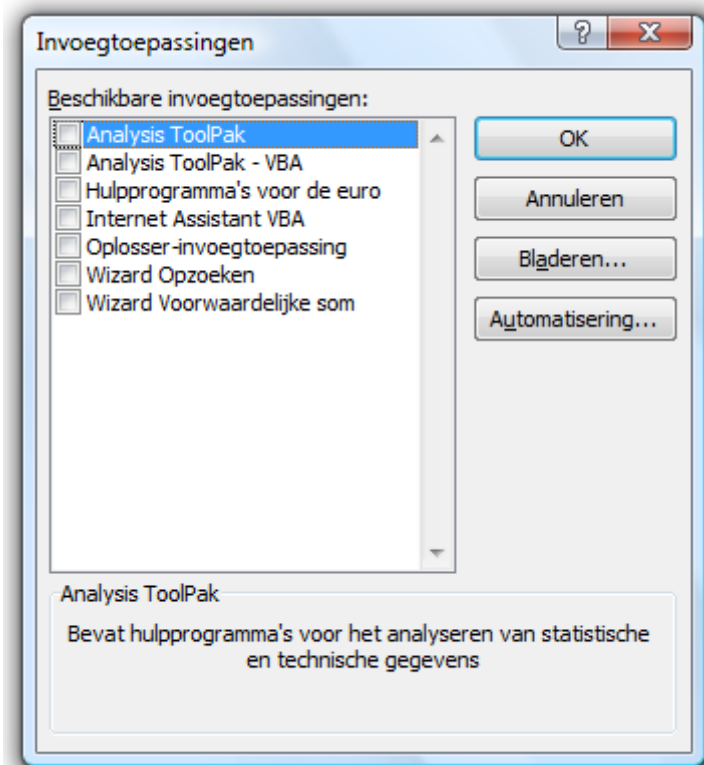
Instructie Office 2007

1. Om het weeknummer te berekenen moet een toolpak worden geactiveerd
2. Klik op de office knop
3. Kies voor opties voor >> Opties voor Excel

4. Kies aan de linkerkant voor >> invoegtoepassingen



5. Kies onder in het scherm bij beheren voor >> Excel-invoegtoepassingen
6. Klik op start

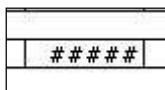


7. Zet vinkjes bij >> Analysis Toolpak en Analysis ToolPak – VBA
8. Druk op >> OK

5.2.2 Kolom totaalbedrag is te smal

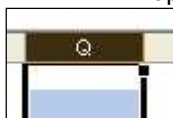
Vraag: Hoe kan ik de kolom verbreden zodanig dat er ook grote bedragen in passen.

Wanneer Excel in een kolom bedragen heeft staan die groter zijn dan de kolom wordt dat als volgt weergegeven:



Antwoord: de oplossing is eenvoudig. De kolom moet breder worden gemaakt.

1. Klik op de gewenste kolomkop



2. Kies in menu opmaak >> kolom >> auto aanpassen aan breedte

5.2.3 Foutmelding bij invoer projectcode

Vraag/probleem

Wanneer in het veld project een projectcode wordt ingevoerd, verschijnt de melding:



Antwoord/oplossing

Deze melding geeft aan de ingevoerde waarde niet bekend is in de tabel met projectcodes. Controleer of de juiste projectcode is ingevoerd of voeg een projectcode toe in de projectentabel. Na invoer in de projectentabel is met het pull-down menu op het veld de code zichtbaar en kan worden geselecteerd. Uiteraard kan de projectcode ook met de hand worden ingebracht.

5.2.4 Wat is het verschil tussen knop "laatste" en "nieuwe regel"

De knop laatste zorgt ervoor dat de cursor naar de laatst ingevoerde cel gaat. De knop nieuwe regel voegt een nieuwe regel toe en zal vervolgens ook naar de laatst ingevoerde regel gaan. Op het eerste gezicht lijkt dat hetzelfde, maar als vervolgens naar beneden wordt gegaan, is te zien dat er regels zijn toegevoegd.

5.2.5 Vergelijken budgeturen en werkelijke uren

Vraag/probleem

Kunnen budgeturen en werkelijke uren worden vergeleken?

Antwoord/oplossing

Nee, in de urenregistratie wordt alleen gewerkt met de vastlegging van de werkelijke uren.

5.2.6 Vastlegging soort werkzaamheden

Vraag/probleem

Is het mogelijk om uren van diverse klanten op één project te boeken.

Antwoord/oplossing

De urenregistratie gaat ervan uit dat een project één op één gekoppeld is aan een klant. Een klant kan wel meerdere projecten hebben. In de praktijk komt het voor dat bijvoorbeeld dezelfde soort werkzaamheden worden uitgevoerd voor meerdere klanten. Het is dan erg omslachtig om voor elke klant een extra project aan te maken.

Veld Taak

Voor dit probleem is de kolom (F) taak toegevoegd. Deze kolom heeft geen relatie naar projecten. Wanneer een boekhoudkantoor bijvoorbeeld de loonadministratie (lnadm) en de Financiële administratie (fadm) uitvoert voor diverse klanten biedt de kolom taak de oplossing. In onderstaand voorbeeld is voor klant Jansen Import een project aangemaakt voor alle werkzaamheden van een bepaald jaar. In de kolom taak is vervolgens aangegeven waarop de werkzaamheden betrekking hebben.

Project	Klantnaam	Werkn.	Taak	Omschrijving
Jansen04	Jansen Import	PBE	Inadm	Loonstroken jaaropgaaf
Gelder04	Van Gelder tran	PBE	Inadm	Loonstroken jaaropgaaf
Jansen04	Jansen Import	PBE	fadm	Opstellen jaarrekening 2004

5.2.7 Hoe toon ik de uren van één klant of project

Onder alle kolommen staat een pull-down button. Deze staan op regel 8 van het werkblad invoer. Met deze knoppen kunnen de kolommen worden gefilterd.

Datum	Wknr.	Project
01-01-05	53	
10-01-05	2	

Er zit wel een verschil tussen de kolomkop en de velden in de werkbladen. Wanneer op het pulldown menu wordt gedrukt van project kan op project worden gefilterd.

Wanneer echter in de witte velden wordt geklikt verschijnt ook een pull-down menu. Deze laat de keuzelijst zien van de te kiezen projecten.

Let er wel op dat wanneer u weer gegevens in wilt voeren eerst alle filters weer vrijgeeft. Dit kan door op de knop "alles open" te drukken

5.3 WERKBLAD PROJECT

5.3.1 Projectcode wordt omgezet in een datum

Vraag/probleem:

Wanneer een project code, zoals bijvoorbeeld 04-23 wordt ingevoerd als projectcode maakt Excel hier een datum van.

Antwoord/oplossing:

Excel past in een aantal gevallen de opmaak van een cel aan. In het geval van een e-mailadres is dat wel handig, maar in sommige gevallen is het zelfs irritant. Dit probleem is op te lossen door voor de waarde het teken ` te zetten. De celwaarde wordt in dat geval '04-23. Dit geeft als resultaat 04-23.

Een tweede optie is om ervoor te zorgen dat de projectcode een alfanumeriek veld wordt. Wanneer een letter in de code voorkomt, wordt er geen automatische opmaak toegepast. In dit voorbeeld zal de projectcode dus P04-23 worden.

5.4 OVERZETTEN GEGEVENS VAN OUDE VERSIE

Wanneer u gebruik heeft gemaakt van de vorige versie van de Urenregistratie in Excel staan een hoop gegevens al in de oude versie. Wanneer de aanpassingen in de nieuwe versie niet voor u van toepassing zijn, kunt u er ook voor kiezen om door Easy Template de licentie op uw oude versie uit te breiden. Neem hiervoor contact met ons op als dit gewenst is. Vermeld in het onderwerp van uw e-mail svp uw klantnummer.

Wanneer het aantal gegevens beperkt is, adviseren wij om de gegevens opnieuw in te voeren. De gegevens kopiëren van de ene naar de andere versie moet nauwkeurig worden uitgevoerd en geschied op eigen risico van de klant.

5.4.1 Overzetten klantgegevens

De klantgegevens kunnen worden overgezet van versie 2010 naar 2011.

Werkwijze:

1. Open zowel de versie van 2010 als de nieuwe van 2011
2. Maak in de nieuwe versie voldoende lege regels aan (met de knop)
3. Selecteer de klantgegevens in de "vorig jaar" versie

	Klantnr.	Naam	Contactpersoon	Adres	Postcode	Plaats	Telefoon	Fax
7								
8								
9	100358	Jansen Import	Dhr. J. Jansen	Dorpstraat 13	4133 AM	Rotterdam	010-2345678	010-2345679
10	100500	Van Gelder transport	Mevr. Ten Damme	Vuurdomp 10	1234 GH	Amsterdam		
11	100540	Pieterse Advies	J. de Vries	Kloosterlaan 56	5847 DF	Heiloo		
12								

4. Kies voor **Bewerken** >> **Kopiëren** (CTRL+C)
5. Ga naar de versie 2011

4	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Menu Invoer Nieuwe klant </div>		
5			
6			
7	Klantnr.	Naam	Contactpersoon Adres
8			
9			

6. Selecteer cel A9 (zie voorbeeld)
7. Kies in het menu **Bewerken** >> **Speciaal Plakken**

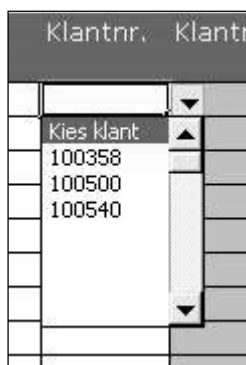


8. Kies voor de optie >> **Waarden**

	Klantnr.	Naam	Contactpersoon	Adres	Postcode	Plaats	Telefoon	Fax
7								
8								
9	100358	Jansen Import	Dhr. J. Jansen	Dorpstraat 13	4133 AM	Rotterdam	010-2345678	010-2345679
10	100500	Van Gelder transport	Mevr. Ten Damme	Vuurdomp 10	1234 GH	Amsterdam		
11	100540	Pieterse Advies	J. de Vries	Kloosterlaan 56	5847 DF	Heiloo		
12								

9. De klantgegevens staan nu in de 2011 versie

Om te controleren of het kopiëren op de juiste manier is uitgevoerd, wordt bij projecten gecontroleerd of de klanten erin staan.



10. Ga naar projecten en klik in het veld op het pull-down menu. Controleer of de eerste en het laatste klantnummer in de lijst voorkomen.

5.4.2 Overzetten projecten van 2010 naar 2011

Voor het overzetten van de projecten kan dezelfde werkwijze worden gevolgd als bij klanten. Het verschil hierbij is dat de tabel in 2 keer wordt gekopieerd.

1. Zorg dat er voldoende nieuwe regels zijn aangemaakt in de nieuwe versie (let op: altijd met de knop toevoegen)

Projectcode	Projectnaam	Klantnr.	Klantnaam	Uurprijs	Begin	Eind
Jansen04	Boekhouding 2004	100358	Jansen Import	100,00	01-01-04	31-12-04
Gelder04	Boekhouding 2004	100500	Van Gelder transport	100,00	01-01-04	31-12-04

Eerst worden de Projectcode, projectnaam en klantnr naar de nieuwe versie gekopieerd.

Projectcode	Projectnaam	Klantnr.
Jansen04	Boekhouding 2004	100358
Gelder04	Boekhouding 2004	100500
Pieter04	Boekhouding 2004	100540
Jansen05	Boekhouding 2005	100358
Gelder05	Boekhouding 2005	100500
Pieter05	Boekhouding 2005	100540

2. Selecteer de gegevens
3. Kies voor **Bewerken** >> **Kopiëren** (CTRL+C)
4. Ga naar de versie 2010
5. Ga in cel A9 staan
6. Kies voor Bewerken >> **Speciaal plakken**
7. Kies voor de optie >> **Waarden**

Plakken speciaal [?] [X]

Plakken

Alles
 Formules
 Waarden
 Opmaak
 Opmerkingen

Validatie
 Alles behalve randen
 Kolombreedten
 Formules en getalnotaties
 Waarden en getalnotaties

8. Klik vervolgens op de knop >> **OK**

Maak keuze				
Jansen04	Boekhouding 2004	100358	Jansen Import	
Gelder04	Boekhouding 2004	100500	Van Gelder transport	
Pieter04	Boekhouding 2004	100540	Pieteron Advies	
Jansen05	Boekhouding 2005	100358	Jansen Import	
Gelder05	Boekhouding 2005	100500	Van Gelder transport	
Pieter05	Boekhouding 2005	100540	Pieteron Advies	

Het resultaat is dat de witte cellen worden gevuld en de grijze automatisch worden opgehaald. Let op: kopieer nooit grijze cellen.

9. Herhaal dit voor de gegevens van **Uurprijs, begin en Eind**.

	Uurprijs	Begin	Eind
	100,00	01-01-04	31-12-04
t	100,00	01-01-04	31-12-04
	100,00	01-01-04	31-12-04
	100,00	01-01-05	31-12-05
t	100,00	01-01-05	31-12-05
	100,00	01-01-05	31-12-05

5.4.3 Overzetten Werknemers

Voor het overnemen van de werknemers kan dezelfde werkwijze worden gehanteerd als bij klanten.

Let er ook hier op dat er voldoende lege regels zijn aangemaakt (Met de knop).