



Tijdschrijven

versie 2019

1. UREN SCHRIJVEN

Binnen assyst kan op diverse manieren tijd geschreven worden, te weten: vanuit een dossier, vanuit de hoofdfunctie, vanuit de agenda, door middel van de timer.


Er is geen "verplichte" manier van tijdschrijven. Eenieder kan de manier kiezen die voor hem of haar het beste werkt.

1.1 Handig om te weten bij het tijdschrijven

- Bevestigen van de invoer van een urenregel kan altijd met de ENTER toets
- Standaard omschrijvingen van uurcodes (die tussen blokhaken staan) worden bij het koppelen van uren aan een declaratie mét een urenspecificatie automatisch vertaald worden (mits ingevoerd in "Beheer" | "Tabellen" | "Uurcode").

1.2 Uren schrijven vanuit een dossier

Stappen om uren te schrijven vanuit "Dossiers" | "Urenregistratie":

- Ga naar "Dossier" | "Urenregistratie"
- Het veld met de activiteit (uurcode) wordt automatisch geopend, zodat direct begonnen kan worden met het schrijven van een uren regel.
- Kies de activiteit die is verricht (de uurcode).
- De omschrijving van de urenregel wordt geplaatst met blokhaken.
- Indien gewenst kan de omschrijving aangepast worden zodat deze beter overeenkomt met de feitelijk verrichte werkzaamheden. Een eigen ingevoerde omschrijving zal nimmer vertaald worden.
- Kies de datum waarop de activiteit is verricht. Deze datum zal voorgevuld worden met de datum van vandaag.
- *optioneel:* kies de begintijd (alleen mits deze functie is geactiveerd)
- Vul het aantal eenheden dat de activiteit heeft geduurd. Indien de functie van de begintijd is geactiveerd kan er ook gekozen worden om de eindtijd in te voeren. **NEXTassyst** zal zelf de tussenliggende tijd omrekenen naar het aantal eenheden dat ingevuld dient te worden.
- *optioneel:* kies de tarief factor. Deze factor bepaalt of het uurtarief vermenigvuldigd dient te worden (bijvoorbeeld in geval van een spoedzaak).
- *optioneel:* kies de medewerker voor wie de urenregel geschreven dient te worden.
- Klik vervolgens op  om de regel op te slaan of druk op ENTER.


1.3 Uren schrijven vanuit de hoofdfunctie "Urenregistratie"

Stappen om uren te schrijven vanuit de hoofdfunctie "Urenregistratie":

- Ga naar "Urenregistratie"

- Kies de juist dag waarvoor uren geschreven moeten worden:



28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1
----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---







- De cursor knippert in het veld voor het dossiernummer , hier kan een dossiernummer (of een deel van een dossiernummer ingevuld worden). Tevens kan een "@" ingevuld worden om de recente bekeken dossiers te zien. Indien een * ingevuld wordt kan gekozen worden uit de algemeen directe codes.
- Druk op de Enter toets of kies een dossier uit het selectiescherm. Indien het veld van het dossier leeg gelaten worden zal bij de volgende stap enkel gekozen kunnen worden uit de indirecte uurcodes.
- Kies de activiteit die is verricht (de uurcode).
- De omschrijving van de urenregel wordt geplaatst met blokhaken.
- Indien gewenst kan de omschrijving aangepast worden zodat deze beter overeenkomt met de feitelijk verrichte werkzaamheden. Een eigen ingevoerde omschrijving zal nimmer vertaald worden.
- *optioneel*: kies de begintijd (alleen mits deze functie is geactiveerd)
- Vul het aantal eenheden dat de activiteit heeft geduurd. Indien de functie van de begintijd is geactiveerd kan er ook gekozen worden om de eindtijd in te voeren. **NEXTassyst** zal zelf de tussenliggende tijd omrekenen naar het aantal eenheden dat ingevuld dient te worden.
- *optioneel*: kies de tarief factor. Deze factor bepaalt of het uurtarief vermenigvuldigd dient te worden (bijvoorbeeld in geval van een spoedzaak).
- *optioneel*: kies de medewerker voor wie de urenregel geschreven dient te worden.
- Klik vervolgens op  om de regel op te slaan, of klik op  om de regel op te slaan en het gebruikte dossiernummer voor te vullen in de volgende regel. Dit laatste kan gebruikt worden om meerdere verschillende activiteiten in het zelfde dossier te verwerken.

1.4 Uren schrijven met de timer

De timer functionaliteit kan gebruikt worden om bij te houden hoe lang gewerkt wordt aan een bepaalde activiteit.

Stappen om de timer te gebruiken:

- Klik op  aan de rechterzijde van het scherm. Dit scherm kan geactiveerd worden vanuit elke hoofdfunctie (met uitzondering van de agenda)
- De timer voor de directe uren kan gestart worden met de knop  . Deze timer zal altijd het dossier aanvullen waar de gebruiker het laatst in aan het werk is geweest.
- Kies vervolgens de activiteit die gestart gaat worden.

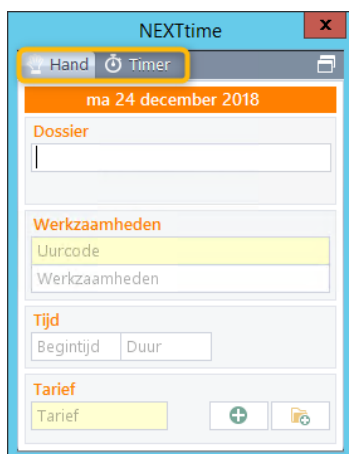
- Vul eventueel de eigen omschrijving in.
- *optioneel*: Klik op zoeken dossiers als er toch een ander dossier gekozen moet worden.
- Klik op  Opslaan en de timer wordt gestart.
- Indien geklikt wordt op  zal een indirecte timer gestart worden. De overige functionaliteiten zijn gelijk aan de directe timer.
- Een reeds gestarte timer kan gestopt  of gepauzeerd  worden.
- Indien een timer gestopt wordt krijgt de gebruiker de mogelijkheid om de gegevens en de geregistreerde tijd nog aan te passen.
- Klik in dit scherm op  Opslaan om de geregistreerde tijd te verwerken in de urenregistratie.
- Klik op  Verwijder om de geregistreerde tijd niet op te slaan maar te verwijderen.

1.5 Uren schrijven vanuit de agenda

Voor specifieke agendahouders kan bepaald worden of de tijd die in de Agenda is gereserveerd voor een afspraak automatisch verwerkt dient te worden op de tijdschrijflijst.

1.6 NEXTtime

De timer functie en het handmatig uren schrijven is ook als een aparte functie op te roepen, de **NEXTtime**.



The screenshot shows the 'NEXTtime' application window. At the top, there are tabs for 'Hand' and 'Timer'. Below the tabs, the date 'ma 24 december 2018' is displayed. The form is divided into several sections: 'Dossier' with a text input field; 'Werkzaamheden' with 'Uurcode' and 'Werkzaamheden' input fields; 'Tijd' with 'Begintijd' and 'Duur' input fields; and 'Tarief' with a 'Tarief' input field and two buttons (a plus sign and a trash icon).

Deze functionaliteit werkt op dezelfde wijze als de hiervoor beschreven manieren van tijdschrijven.