

Gebbruikershandleiding
UurBeheer 2.0

TofSoft - www.tofsoft.nl

8 april 2011

Inhoudsopgave

1	Het eerste gebruik	3
1.1	Installatie	3
1.2	Activatie (de eerste start)	3
1.3	Accounts aanmaken	4
1.4	Instellingen voor een nieuw account	4
2	Het hoofdscherm (urenoverzicht)	5
2.1	De statusbalk	5
2.2	De tabbladen	5
2.3	De (functie)knoppen	5
2.4	De tabel	6
2.5	De periodeselectie	6
3	Het toevoegscherm	7
3.1	Basisfuncties	7
3.2	Geavanceerde functies	8
4	Geavanceerde instellingen	9
4.1	Uurlonen en opslag	9
4.2	Missende (niet-uitbetaalde) uren bijhouden (PRO)	9
4.3	Back-ups (PRO)	9
5	UurBeheer Pro	11
5.1	Voordelen	11
5.2	Betaling en afhandeling	11
6	TofSoft	12
6.1	Contact	12
6.2	Andere producten	12

Hoofdstuk 1

Het eerste gebruik

In dit hoofdstuk zullen we de installatie en activatie van UurBeheer 2.0 behandelen. Ook de aanmaak van een account en de bijbehorende instellingen zullen hier besproken worden.

Let op: op <http://www.tofsoft.nl/uurbeheer/vragen.php> staat een actueel overzicht van veelgestelde vragen! Kijkt u eerst eens op deze pagina.

1.1 Installatie

Om UurBeheer te downloaden gaat u in uw browser naar <http://www.tofsoft.nl/uurbeheer>. Als u op die pagina uw e-mailadres invult zult u een gratis registratiecode toegemailt krijgen! Ook kunt u via deze pagina UurBeheer Pro aanschaffen. Over UurBeheer Pro kunt u in hoofdstuk 5 of op de net genoemde webpagina meer informatie vinden.

Wanneer u UurBeheer download (kies voor 'Download Now' op de in de mail aangegeven website) zult u het bestandje UurBeheer2.exe ontvangen. Om de installatie van UurBeheer 2.0 te beginnen hoeft u slechts dit bestandje uit te voeren en de stappen van de installatie te doorlopen.

Belangrijk: wanneer u UurBeheer 1.0 al op uw computer had geïnstalleerd zal de installer deze proberen te verwijderen. Dit is nodig voor een goede installatie van UurBeheer 2.0! Er zullen hierbij geen gegevens verloren gaan; UurBeheer 2.0 neemt (bij een standaard installatie) automatisch de gebruikersgegevens van UurBeheer 1.0 over. Als u UurBeheer 1.0 wel heeft geïnstalleerd, maar deze niet door dit proces gevonden wordt dient u UurBeheer 1.0 *eerst* handmatig te deïnstalleren *voordat* u UurBeheer 2.0 installeert. **Let op:** installeer UurBeheer 2.0 dan wel naar de locatie van de oude UurBeheer 1.0 map!

Als u de installatie succesvol voltooid heeft zal er een snelkoppeling naar UurBeheer in uw startmenu en op uw bureaublad komen te staan. U kunt er ook voor kiezen om UurBeheer meteen na de installatie voor de eerste keer te starten.

1.2 Activatie (de eerste start)

Nadat u UurBeheer succesvol heeft geïnstalleerd kunt u het programma opstarten. Het programma zal u dan automatisch vragen om uw serienummer en uw e-mailadres. Het serienummer heeft u toegemailt gekregen op het e-mailadres dat u bij het downloaden heeft opgegeven! Als u UurBeheer 2.0 op een andere manier heeft verkregen kunt u in het programma voor de knop 'Gratis Registratie' kiezen, waardoor u alsnog een serienummer toegemailt kunt krijgen. Het serienummer is altijd een getal van 8 cijfers.

Belangrijk: Voor het activatieproces heeft u een werkende internetverbinding nodig! Het kan ook mogelijk zijn dat een firewall de internetverbinding blokkeert; in dat geval moet u zelf ervoor zorgen dat in het systeem van uw eigen firewall UurBeheer internettoegang krijgt. Na deze eerste activatie heeft UurBeheer *geen internetverbinding* meer nodig om te werken!

Belangrijk: Als UurBeheer helemaal niets lijkt te doen, controleer dan uw installatie van Java! Daar kan namelijk een fout zijn ingeslopen. Deïnstalleer alles wat met Java te maken heeft via het configuratiescherm, en installeer de laatste versie, te downloaden op www.java.com.

1.3 Accounts aanmaken

Als u in UurBeheer 1.0 nog geen accounts had dan zal UurBeheer u nu (na de activatie) vragen om uw eerste account aan te maken. Hiervoor kunt u uw eigen naam invullen en de naam van het bedrijf waarvoor u uw werkuren gaat bijhouden. Deze 2 labels kunt u later op elk gewenst moment weer aanpassen. Ook kunt u in principe oneindig veel accounts aanmaken! Elk account zal zijn eigen urenregistratie bevatten. Als u wel al accounts had in UurBeheer 1.0 dan zullen deze automatisch in UurBeheer 2.0 verschijnen.

Belangrijk: u kunt geen meerdere accounts met dezelfde naam-bedrijf combinatie aanmaken. Ook dient u het gebruik van speciale symbolen in uw invoer van naam of bedrijf te vermijden.

1.4 Instellingen voor een nieuw account

Om goed te kunnen werken heeft UurBeheer voor elk account 3 gegevens nodig. U bent niet verplicht deze gegevens in te stellen, maar UurBeheer zal u hier wel elke keer om vragen omdat u anders functionaliteit mist. De 3 benodigde gegevens zijn:

1. Het begin van een willekeurige salarisperiode
2. De duur van elke salarisperiode
3. Uw uurloon

Indien u deze 1 van deze 3 dingen niet heeft ingesteld zal het programma u hierover een melding geven en u doorsturen naar het instellingentabblad!

In dit tabblad kunt u bovenaan de gegevens voor de salarisperiodes instellen, en meteen daaronder uw uurloon. Andere instellingen zijn niet meteen van belang en zullen in hoofdstuk 4 behandeld worden! Als allereerste dient u bovenin het scherm de begindatum van een **willekeurige** salarisperiode te selecteren. Deze kunt u meestal op een willekeurig loonstrookje vinden. Daarna kiest u meteen daaronder hoe lang elke salarisperiode duurt. Doorgaans is dit 4 weken of 1 maand. Als u dit alles heeft ingesteld drukt u op 'Opslaan'.

Daarna zult u zien dat iets naar beneden bij 'Uurlonen' de zojuist ingevoerde begindatum is verschenen. Vult u daarachter uw uurloon in, en druk dan daaronder op 'Opslaan'. U bent nu klaar met de initiele setup!

Belangrijk: Probeer bij het uurloon een zogenaamd 'all-in' salaris in te vullen, dus inclusief toeslagen en dergelijke, en exclusief belastingen. Als dit niet mogelijk is dan zal de weergave van wat u ongeveer verdiend heeft altijd gebaseerd zijn op uw bruto salaris zonder toeslagen en dergelijke! Uw salaris vindt u vaak op uw loonstrookje; een all-in salaris van bijvoorbeeld een vakkenvuller bij de Albert Heijn is op hun website te vinden.

Klik nu op het tabblad 'Urenoverzicht' om te beginnen met het gebruik van dit programma!

Hoofdstuk 2

Het hoofdscherm (urenoverzicht)

In dit hoofdstuk zullen we van boven naar onder en van links naar rechts de verschillende elementen van de urenweergave van UurBeheer behandelen.

2.1 De statusbalk

Helemaal bovenaan het scherm vindt u de wit gekleurde statusbalk. Deze statusbalk begint linksbovenin met de knop 'Accountoverzicht'. Met deze knop gaat u terug naar het scherm waarmee UurBeheer standaard opstart, zodat u een ander account kan kiezen, accountgegevens kan aanpassen, een account kan verwijderen, enzovoorts. Naast deze knop staat informatie over uw huidige account.

Meer naar rechts vindt u 3 knoppen waarmee u UurBeheer kunt delen met uw vrienden! Dit kan zoals te zien is via Facebook, Hyves en Twitter. Hiermee kunt u gemakkelijk uw sociale netwerk inlichten over de gemakken van UurBeheer. Naast deze knoppen vindt u nog de knop 'Over TofSoft' waarbij u bijvoorbeeld ons e-mailadres kunt vinden.

2.2 De tabbladen

Onder de statusbalk vindt u (onder mogelijke reclame) de verschillende tabbladen waar UurBeheer 2.0 mee werkt. Om uw urenregistratie te bekijken gaat u naar het tabblad 'Urenoverzicht' (het hoofdscherm). Alle instellingen vindt u logischerwijs onder het tabblad 'Instellingen', en een zeer beknopte visuele handleiding en een link naar deze (online) handleiding vindt u onder het tabblad 'Handleiding'. Helemaal rechts vindt u op dezelfde hoogte nog een handige weergave van de huidige datum, het weeknummer en de tijd.

2.3 De (functie)knoppen

In het tabblad 'Urenoverzicht' vindt u bovenaan eerst een (om de 10 seconde wisselende) nuttige tip. Via deze manier proberen wij u op verschillende, mogelijk voor u nuttige zaken met betrekking tot ons programma te wijzen. Rechtsbovenin dit tabblad bevinden zich de 5 functieknoppen:

- Toevoegen: voeg een nieuwe rij toe. Het toevoegscherm wordt in het volgende hoofdstuk (hoofdstuk 3) behandeld.
- Bewerken: bewerk de gegevens van de geselecteerde rij. Deze actie kunt u ook bereiken door op een rij te dubbelklikken!
- Verwijderen: verwijder de geselecteerde rij geheel.

- Printen: print een uittreksel van de *huidige weergave*. Dit gaat via een standaard printdialoogje.
- Exporteren: maak hetzelfde uittreksel als bij printen, maar exporteer dit dan naar een afbeelding (PNG) die u dan in bijvoorbeeld Word kunt gebruiken. U kunt zelf een locatie en bestandsnaam kiezen. UurBeheer zal automatisch de aangemaakte afbeelding proberen te openen.

Bij printen en exporteren wordt een overzicht van de huidige tabel gegenereerd met daaronder een weergave van uw naam, de datum van aanmaak, en een totaal van alle uren die in dat overzicht staan weergegeven.

Belangrijk: alle wijzigingen die u aan uw gegevens maakt worden altijd automatisch opgeslagen! U hoeft zich dus geen zorgen over de gegevensopslag te maken.

2.4 De tabel

De tabel behoeft niet veel uitleg: hierin ziet u op een duidelijke en overzichtelijke manier wat u heeft ingevuld. U kunt 1 rij tegelijk selecteren om daarmee een bewerk- of verwijderactie uit te voeren. Prints en exports van de tabel zullen er op dezelfde duidelijke manier als u in het programma ziet uit komen te zien! 'Wk' staat voor weeknummer: een handig gegeven voor veel werkgevers!

2.5 De periodeselectie

Helemaal onderin het scherm vindt u nog een kleine balk. Hierin kunt u kiezen voor welke perioden u de uren wilt laten zien in de tabel. Ook kunt u de uren van alle perioden van 1 jaar laten zijn, of zelfs voor alle data die u maar heeft ingevuld. Verder naar rechts worden hier onderin de totalen van de *huidige weergave* weergegeven. Let erop dat het aangegeven geldbedrag slechts een schatting is!

Belangrijk: de aangegeven perioden werken *tot en met* een bepaalde datum. Op loonstrookjes wordt vaak de *tot* datum weergegeven, wat eigenlijk vrij vreemd is. Schrik dus niet van dit verschil!

Hoofdstuk 3

Het toevoegscherm

In dit hoofdstuk worden alle elementen van het toevoegscherm (dat te vinden is door op de knop 'Toevoegen' of mogelijk 'Bewerken' te drukken in het hoofdscherm, of door op een rij te dubbelklikken).

3.1 Basisfuncties

Als u het toevoegscherm heeft geopend kunt u allereerst via de kalenderweergave de datum kiezen waarop u gewerkt heeft. Standaard wordt hiervoor de datum van vandaag gebruikt. U kunt vlak onder de kalender nog even terugzien (de grijze tekst) voor welke datum u heeft gekozen. U kiest een datum door simpelweg op het bijbehorende knopje te drukken.

Daarna kunt u de start-en eindtijd van uw werkzaamheden die dag aangeven (van-tot). Dit kan tot op de minuut precies, en gaat steeds heel makkelijk met behulp van de 2 kleine pijltjes (omhoog en omlaag) naast alle vakjes. U kunt zo'n pijltje ingedrukt houden om zo sneller door de uren of minuten heen te lopen. De knopen met de tekst '30' die hierachter staan kunt u gebruiken om snel 30 minuten bij de velden op te tellen!

Bij 'min' kunt u bijvoorbeeld onbetaalde pauzes aangeven. Dit werkt op dezelfde manier als het invoeren van de vorige tijden. Bij 'toeslag' kunt u aangeven of u nog toeslag krijgt over de gewerkte uren, bijvoorbeeld 100% voor een zondagsdienst.

Belangrijk: Toeslag geeft de *vermeerdering* van uw basissalaris aan. Als u bijvoorbeeld op zondag dubbel betaald krijgt, en dus 200% krijgt *uitbetaald*, dan krijgt u een *toeslag* van 100%!

Bij het 'extra' bedrag kunt u zelf een willekeurig bedrag invullen met of zonder euroteken, en ook met of zonder cijfers achter de komma: dat maakt allemaal niets uit! Dit kunt u gebruiken om bijvoorbeeld fooi bij te houden, of uw reiskostenvergoeding! Uw reiskostenvergoeding is heel makkelijk te berekenen door op de knop 'Reiskosten berekenen' te klikken. Daarin kunt u op dezelfde manier aangeven hoeveel kilometers u heeft gemaakt en hoeveel geld u daarvoor krijgt (standaard 0,19 euro). UrBeheer zal dan automatisch het totaalbedrag berekenen en voor u invullen in het toevoegscherm!

Als laatste kunt u nog optioneel commentaar van maximaal 70 tekens invullen. Dit kunt u gebruiken om bijvoorbeeld bijzondere omstandigheden als 'gewerkt voor iemand anders' aangeven, of voor iets als de rede/omschrijving voor uw pauze, en veel meer natuurlijk!

Belangrijk: de enige verplichte velden zijn de datum, de van-tijd en de tot-tijd. Alle andere velden zijn optioneel!

Belangrijk: *alle* ingevoerde gegevens kunt u op elk later moment zonder gevolgen weer bijwerken of verwijderen!

3.2 Geavanceerde functies

Als u tijdens 1 werkdag verschillende toeslagen krijgt zult u deze als aparte uren moeten invoeren! Als u bijvoorbeeld op 6 mei van 6 tot 10 hebt gewerkt, en dan van 6 tot 8 een toeslag van 25% krijgt, dan voegt u eerst een rij toe waarbij u instelt dat u op 6 mei van 6 tot 8 heeft gewerkt met 25% toeslag, en dan voegt u nog een rij toe waarbij u instelt dat u op 6 mei van 8 tot 10 heeft gewerkt, maar dan zonder toeslag!

Voor de nachtelijke werkers onder ons is het ook heel eenvoudig om uw uren in te voeren! Als u bijvoorbeeld van 's avonds 2 december 21.00u tot 's ochtends op 3 december 02.30u heeft gewerkt dan kunt u dit in 1 rij invullen! U voegt dan dus maar 1 keer iets toe op de datum 2 december, waarbij u gewoon invult dat u op 2 december van 21.00u tot 02:30u heeft gewerkt. UurBeheer zal dit dan automatisch goed herkennen, en het totaal berekenen als 5,5 uur! Ook toeslagen en pauzes en dergelijke zullen hierbij gewoon goed berekend worden. Dubbele invoer is dus niet nodig!

Hoofdstuk 4

Geavanceerde instellingen

In dit hoofdstuk zullen we instellingen behandelen die nog niet in hoofdstuk 1 zijn besproken.

4.1 Uurlonen en opslag

In UurBeheer is het mogelijk om rekening te houden met opslag! Zo weet u zeker dat wanneer u naar oude gegevens terugkrijgt de inschatting van uw verdiende salaris altijd correct is. Om een salarisopslag door te voeren gaat u naar het tabblad 'Instellingen', en kiest u voor 'Uurloon en Opslag'. Als u daarna op 'Toevoegen' klikt kunt u dan kiezen vanaf welke periode u de opslag heeft gehad, en hoeveel uw nieuwe uurloon is.

Belangrijk: u vult hier dus niet in hoeveel *extra* u heeft gehad, maar gewoon hoeveel u vanaf de aangegeven datum totaal verdiend. Hiervoor gelden dezelfde voorwaarden als die gesteld zijn in hoofdstuk 1, paragraaf 4 (bladzijde 4).

4.2 Missende (niet-uitbetaalde) uren bijhouden (PRO)

In hetzelfde tabblad 'Instellingen' is het ook mogelijk (voor gebruikers van de Pro versie van UurBeheer) om bij te houden wanneer uw werkgever u te weinig heeft betaald via de knop 'Niet-uitbetaalde uren bijhouden'. Dit werkt op dezelfde manier als het bijhouden van de uurlonen! U kunt per periode aangeven hoeveel uren u niet uitbetaald heeft gekregen. UurBeheer zal automatisch voor u het totaal aantal uren dat u mist berekenen! Zo kunt u altijd zien wat u nog uitbetaald moet krijgen.

4.3 Back-ups (PRO)

In het tabblad 'Instellingen' vindt u nog de mogelijkheid om van het huidige account een back-up te maken. Als u voor de knop 'Exporteren (aanmaken)' kiest dan zal UurBeheer u vragen om de doelmap van de back-up. Dit kan ook externe media zoals een USB-stick zijn!

Belangrijk: u kunt alleen de doelmap van de back-up kiezen; de bestandsnaam wordt automatisch gegenereerd! De bestandsnaam omvat de huidige persoonsnaam, bedrijfsnaam, en de datum van de back-up.

Als u kiest voor 'Importeren (terugzetten)' kunt u elk willekeurig aangemaakt back-up bestand weer terugzetten.

Belangrijk: alle gegevens van het actieve account worden verwijderd en overschreven met de gegevens van de back-up!

Deze back-up functionaliteit kunt u ook gebruiken om uw UurBeheer gegevens tussen verschillende computers over te zetten! U exporteer uw gegevens op de ene computer naar externe media, en gebruikt het bestand op diezelfde externe media om de gegevens op een andere computer te importeren.

Belangrijk: back-up bestanden van UurBeheer 1.0 en UurBeheer 2.0 zijn **NIET** uitwisselbaar!

Hoofdstuk 5

UurBeheer Pro

In dit hoofdstuk zullen we de voordelen van professionele versie van UurBeheer 2.0 aanstippen. UurBeheer Pro kunt u gemakkelijk aanschaffen via <http://www.tofsoft.nl/uurbeheer.php>

5.1 Voordelen

- Geen reclame in het hele programma! Dit betekent dus ook meer (verticale) ruimte voor de weergave van uw uren.
- De mogelijkheid om uren die u niet uitbetaald heeft gekregen gemakkelijk bij te houden! Zie hiervoor hoofdstuk 4, paragraaf 2 (bladzijde 9).
- Back-up functionaliteit! Zie hiervoor hoofdstuk 4, paragraaf 3 (bladzijde 9).
- 24-uur support! Uw mails krijgen voorrang op die van gratis gebruikers, waarbij wij garanderen dat u vrijwel altijd binnen 24 uur antwoord zult krijgen.

5.2 Betaling en afhandeling

Betalingen voor UurBeheer Pro gaan op onze site via het alom bekende online betalingssysteem PayPal. Hiervoor heeft u een **gratis** PayPal account nodig. Een dergelijk account kan zeer eenvoudig worden aangemaakt en zeer gemakkelijk worden gekoppeld aan elke creditcard, maar ook gewoon aan een normale *bankrekening!*. Ook handmatige stortingen zijn mogelijk. Zie voor meer informatie www.tofsoft.nl/uurbeheer

Als u de Pro versie van UurBeheer heeft aangeschaft hoeft u niets opnieuw te installeren! Uw serienummer wordt namelijk in onze database geregistreerd als 'Pro gebruiker', en uw installatie van UurBeheer zal (mits u minstens 1 keer na uw aankoop een werkende internetverbinding heeft) automatisch worden omgezet naar een Pro installatie.

Hoofdstuk 6

TofSoft

In dit hoofdstuk kunt u meer informatie over ons en onze producten vinden.

6.1 Contact

Meer informatie kunt u altijd vinden via onze website: www.tofsoft.nl. Ook kunt u altijd contact met ons opnemen via info@tofsoft.nl. Uw mail zal altijd zo spoedig mogelijk beantwoord worden.

Wilt u meer over de personen achter TofSoft weten? Surf dan naar <http://www.tofsoft.nl/info.php>

6.2 Andere producten

Naast UurBeheer biedt TofSoft nog een aantal andere producten aan!

- **Websites voor bedrijven/ondernemers:** TofSoft bouwt professionele websites voor startende ondernemers, organisaties en bedrijven. TofSoft heeft een standaardmodel ontwikkeld waardoor de prijs laag is, maar het resultaat toch *zakelijk, professioneel en uniek* blijft. De website wordt geheel in uw eigen bedrijfsstijl ontwikkeld. De kosten, tijdsbestek en functionaliteit zullen van te voren *concreet* worden vermeld in een overeenkomst. TofSoft's werkwijze is eenvoudig en helder. Voor meer informatie, zie <http://www.tofsoft.nl/websites.php>
- **Software voor bedrijven/ondernemers:** TofSoft ontwikkelt bedrijfssoftware on request (op aanvraag). Heeft uw bedrijf of organisatie software nodig die aan bepaalde eisen moet voldoen? TofSoft ontwikkelt het voor u! *Functionaliteit, gebruiksvriendelijkheid, klantgerichtheid en prijs-kwaliteitverhouding* zijn de speerpunten van TofSoft. Voor meer informatie, zie <http://www.tofsoft.nl/software.php>
- **Zoekmachine Optimalisatie (SEO):** TofSoft kan ook websites optimaliseren voor Google! Dit houdt in dat uw website door Google beter zal worden geïndexeerd, waardoor u meer bezoekers zult trekken omdat u hoger in de Google zoekresultaten komt! Wij zorgen ervoor dat Google al uw informatie op de website zo goed mogelijk interpreteert. Voor meer informatie, zie <http://www.tofsoft.nl/seo.php>