



WATCH

Beginnen met de Urenregistratie module

Auteur : Reint Endendijk
Versie : 1.0
Datum : 25 juni 2010



Minimale stappen om te beginnen

De minimale stappen om te beginnen met WATCH Urenregistratie worden hieronder kort beschreven. Gebruik deze stappen om snel een beeld te krijgen van de structuur van de applicatie. Dit is dus niet een handleiding om tot een optimale inrichting to komen. Daarvoor zal ook de overige beschikbare documentatie en eventueel de Online help moeten worden geraadpleegd.

Maak een medewerker aan

Uren worden geschreven door medewerkers. Standaard is er in een net geïnstalleerde omgeving één medewerker aanwezig met de code en wachtwoord "BEHEERDER". In het scherm "Urenregistratie > Beheer > Medewerkers" kan een nieuwe medewerker ingevoerd worden.

De volgende velden zijn verplichte velden die minimaal ingevoerd moeten worden voor een nieuwe medewerker.

■ medewerkercode

De medewerkercode is ook de inlognaam van de medewerker. De maximale lengte van dit veld is 50 karakters en de code mag alleen cijfers, letters en de tekens _ en - bevatten. De medewerkercode wordt overal in de applicatie gebruikt voor het aanduiden en selecteren van medewerkers. Zorg er dus voor dat de code een leesbare, zinvolle code is voor alle gebruikers van het systeem!

■ medewerkernaam

De medewerkernaam is de werkelijke naam van de medewerker.

■ wachtwoord

Dit is het wachtwoord waarmee de medewerker, in combinatie met de medewerkercode, in kan loggen in het systeem.

■ groep

De groep waarin een medewerker is ingedeeld bepaalt wat deze persoon te zien krijgt na het inloggen in de applicatie. Standaard worden er twee al ingerichte groepen "BEHEERDER" en "GEBRUIKER" meegeleverd. Welke schermen medewerkers in een bepaalde groep te zien krijgen kan worden ingesteld in het scherm "Urenregistratie > Instellingen > Autorisatie groepen". Het is mogelijk om zelf nieuwe groepen aan te maken en deze rechten op bepaalde schermen te geven. Nieuwe groepen worden aangemaakt in het scherm "Urenregistratie > Beheer > Groepen".

Maak een klant aan

Een klant aanmaken kan in het scherm "Urenregistratie > Beheer > Klanten". Ook hier beperken we ons tot de verplichte velden.

■ klantcode

De klantcode is in het gebruik vergelijkbaar met de medewerkercode. De maximale lengte is 50 karakters en de code mag alleen cijfers, letters en de tekens _ en - bevatten. Ook hier geldt dat de code overal in de applicatie wordt gebruikt voor het aanduiden en selecteren van klanten. Zorg er dus voor dat de klantcode een leesbare, zinvolle code is voor alle gebruikers van het systeem.



■ klantnaam

Dit is de werkelijke naam van de klant. Bij gebruik van mailingen (Relatiebeheer-module) of bij het versturen van facturen (Facturering-module) wordt deze naam gebruikt.

■ plaats

Dit is de plaatsnaam van het postadres.

Maak een project aan

Een project aanmaken kan onder andere in het scherm "Urenregistratie > Beheer > Projecten". Ook hier beperken we ons weer tot de verplichte velden.

■ klant

Hier wordt een klant uit de lijst gekozen. De klant die in bovenstaande stap is aangemaakt kan hier geselecteerd worden.

■ projectcode

De projectcode is in het gebruik vergelijkbaar met de medewerker- en klantcode. De maximale lengte is 50 karakters en de code mag alleen cijfers, letters en de tekens _ en - bevatten. Ook hier geldt dat de code overal in de applicatie wordt gebruikt voor het aanduiden en selecteren van projecten. Zorg er dus voor dat de code een leesbare, zinvolle code is voor alle gebruikers van het systeem.

■ projectnaam

Dit is de naam van het project. Deze naam wordt bijvoorbeeld in facturen (Facturering-module) gebruikt.

■ type

Type "**project**" betekent dat het een project betreft met een begin- en einddatum. Dit in tegenstelling tot het type "**doorlopend**" dat werkzaamheden bevat die steeds doorlopen en waarbij een einddatum niet van toepassing is.

■ status

De status van het project is standaard ingesteld op "lopend". Projecten die pas in de toekomst gaan spelen kunnen de status "in voorbereiding" krijgen en projecten die afgerond zijn kunnen de status "gesloten" krijgen.

Maak projectonderdelen voor het project

Projectonderdelen maken kan onder andere in het scherm "Urenregistratie > Beheer > Projectonderdelen". Projectonderdelen zijn de afzonderlijke activiteiten of fasen van een project. Ook hier beperken we ons tot de verplichte velden.

■ project

Kies hier een project uit de lijst. Het project dat in voorgaande stap is aangemaakt kan hier geselecteerd worden.

■ onderdeelcode

De onderdeelcode is in het gebruik vergelijkbaar met de projectcode. De maximale lengte is 50 karakters en de code mag alleen cijfers, letters en de tekens _ en - bevatten. Ook hier geldt dat de code overal in de applicatie wordt gebruikt voor het aanduiden en



selecteren van projectonderdelen. De gebruiker van het urenregistratiescherm krijgt de projectcode en de projectonderdeelcode te zien om te bepalen waarop uren geschreven moeten worden. Zorg er dus voor dat de code een leesbare, zinvolle code is voor alle gebruikers van het systeem.

■ projectnaam

Dit is de naam van het projectonderdeel. Deze naam wordt bijvoorbeeld in facturen (Facturerings-module) gebruikt voor de omschrijving van de factuurregels.

■ status

De status van het projectonderdeel is, net als bij een project, standaard ingesteld op "lopend". Projectenonderdelen die pas in de toekomst gaan spelen kunnen de status "in voorbereiding" krijgen en projecten die afgerond zijn kunnen de status "gesloten" krijgen.

Maak resources

In deze stap worden de projectonderdelen aan de medewerkers gekoppeld. Alleen als een medewerker aan een projectonderdeel gekoppeld is kan deze uren registreren op dat projectonderdeel. Deze koppeling noemen we in WATCH "resource". Resources kunnen onder andere worden aangemaakt in het scherm "Urenregistratie > Beheer > Resources".

■ project – projectonderdeel

Kies hier een projectonderdeel uit de lijst. De projectonderdelen die in de voorgaande stap zijn aangemaakt kunnen hier geselecteerd worden.

■ medewerker

Kies hier de medewerker die uren moet kunnen schrijven op het gekozen projectonderdeel.

■ status

De status van een resource is eveneens standaard ingesteld op "lopend". Resources die pas in de toekomst gaan spelen kunnen de status "in voorbereiding" krijgen. Resources kunnen de status "gesloten" krijgen als deze niet meer geldig zijn.

Urenregistratie

Als er nu ingelogd wordt met de nieuw aangemaakte gebruiker kan deze medewerker uren registreren in het scherm "Urenregistratie > Urenregistratie > Medewerker".