



# Quick Start Guide 1.0

Snel op weg met TimeChimp

TimeChimp  
Zekeringstraat 13B  
1014 BM Amsterdam



## Inhoudsopgave

1 Inloggen TimeChimp .....	3
1.1 Medewerkers aanmaken .....	3
1.2 Inloggen .....	3
1.3 Modules aan- uitzetten .....	4
2 Basisgegevens aanmaken .....	5
2.1 Klanten aanmaken .....	5
2.2 Projecten aanmaken .....	5
2.3 Activiteiten aanmaken .....	5
3 Snel op weg met registreren .....	7
3.1 Algemeen .....	7
3.2 Uren .....	7
3.3 Uitgaven .....	7
3.4 Ritten .....	7
4 Snel op weg met overzichten .....	9

Informatie over deze uitgave Copyright © 2019 – TimeChimp. Deze quick start guide is geschreven door TimeChimp. Eventuele opmerkingen kunnen worden gestuurd naar [info@timechimp.com](mailto:info@timechimp.com).



# 1 Inloggen TimeChimp

## 1.1 Medewerkers aanmaken

De medewerkers zelf worden aangemaakt onder Beheer > Medewerkers > + Nieuwe medewerker. Dit voert de beheerder van de organisatie uit. Je kan er voor kiezen om meerdere beheerders aan te maken.

Er zijn 3 rollen, te weten:

- Gebruiker > Ziet Registreren en Overzichten
- Projectmanager > Gebruikersrol + projecten (en eventueel Offertes / Factureren)
- Beheerder > Beheersrechten

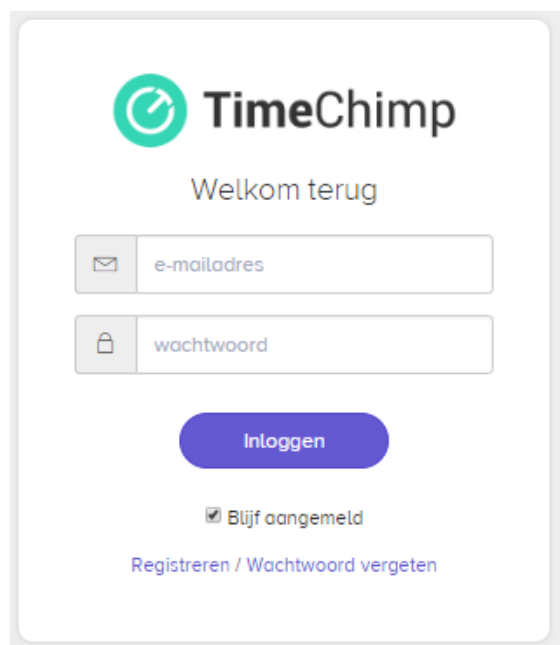


Medewerkers kunnen ook in bulk aangemaakt worden via een import; meer informatie over het aanmaken van medewerkers vind je hier:

<http://help.timechimp.com/beheer/medewerkers-toevoegenbewerken>

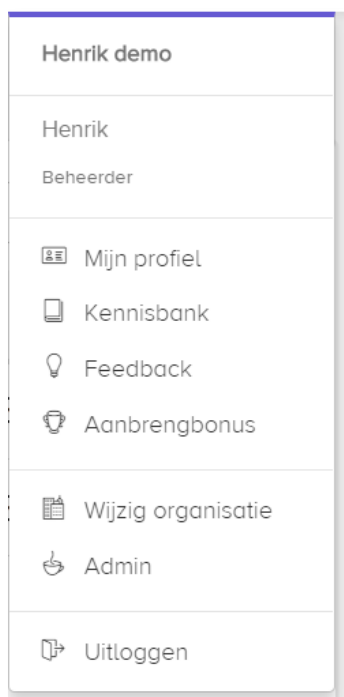
## 1.2 Inloggen

Inloggen kan via <https://app.timechimp.com>. Vervolgens kan je met je gebruikersnaam inloggen; dit is je e-mailadres. Indien je nog geen wachtwoord hebt, kan je op "Wachtwoord vergeten" klikken. Je kan dan een nieuw wachtwoord aanmaken, en hier mee inloggen.





Als je meerdere organisaties hebt en hierin als medewerker bent aangemaakt, kan je switchen tussen de organisaties. Dit kan door te klikken op je initialen rechtsboven. Vervolgens klik je op “Wijzig organisatie” zoals in onderstaand scherm.



### 1.3 Modules aan- uitzetten

Via Instellingen (tandwiel) > App center, kunnen er verschillende modules geactiveerd worden. De koppelingen met andere pakketten kunnen hier ook geactiveerd worden.

Je kan op deze manier TimeChimp eenvoudig gebruiken of juist uitgebreider; dit is afhankelijk van je wensen en branche. Een voorbeeld; als je de projectmodule hebt uit staan en je wil alleen uren registreren zie je onderstaand scherm:



## 2 Basisgegevens aanmaken

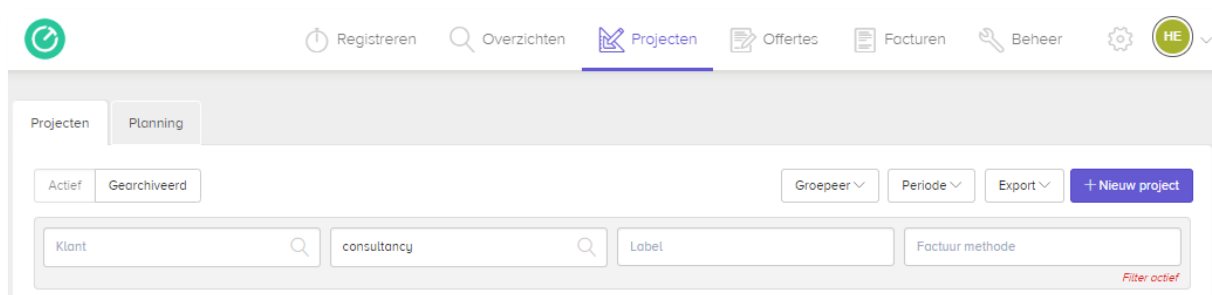
### 2.1 Klanten aanmaken

Klanten aanmaken kan onder Beheer > Klanten. Deze kunnen handmatig aangemaakt worden, of automatisch overgehaald worden door één van onze koppelingen. Als je verplicht een klant wil laten invoeren door de medewerkers kan je dit aanzetten via Instellingen (tandwieltje rechtsboven) > Algemeen. Als je ook Verlof wil registreren kan je dan tevens je eigen organisatie als klant aanmaken.

Meer informatie over klanten vind je hier: <http://help.timechimp.com/beheer/klanten-toevoegenbewerken>

### 2.2 Projecten aanmaken

Als je met projecten en activiteiten gaat werken, kan je het beste eerst de projecten aanmaken. Elk project is gekoppeld aan een klant. Projecten aanmaken kan onder Projecten > Nieuw project.



Op het project kan je alle stamgegevens invullen van dat project. Projecten kopiëren kan ook nadat je het project hebt aangemaakt via Projecten > Acties. Je kan op deze manier ook standaard / template projecten aanmaken en deze dus door kopiëren. Dit kan heel effectief zijn. Projecten aanmaken kan de projectmanager of beheerder.

Meer informatie over projecten vind je hier: <http://help.timechimp.com/projecten/projecten-toevoegen-of-bewerken>

### 2.3 Activiteiten aanmaken

Activiteiten aanmaken gaat via een andere weg, namelijk via Beheer > Activiteiten. Activiteiten aanmaken kan alleen de beheerder. Zorg er voor dat je instelt of je de activiteit facturabel of “niet” facturabel wil hebben (extern / intern).



Als je wil dat je activiteit bij alle projecten beschikbaar is, kan je het vinkje aanzetten “Activiteit bij alle huidige projecten bijwerken”. Dat vinkje zie je in onderstaand scherm staan. Ook kan je per activiteit een uurtarief instellen als je op activiteit uurtarief werkt.

Bewerk activiteit ×

Naam\*

Product / Artikel

Uurtarief €

Standaard facturerabel  JA

Standaard bij nieuw project  JA

Saldo medewerker  NEE  
Gebruik deze optie wanneer de activiteit invloed heeft op het urensaldo ziek, verlof of overuren.

Activiteit bij alle huidige projecten bijwerken

Meer informatie over activiteiten vind je hier: <http://help.timechimp.com/beheer/activiteiten-toevoegen>



## 3 Snel op weg met registreren

### 3.1 Algemeen

Met TimeChimp kan je op eenvoudige manier registraties doen op uren, uitgaven en ritten. Je start na het inloggen altijd in het registreren scherm. Het registreren scherm bestaat uit 3 onderdelen:

- Uren
- Uitgaven (optioneel)
- Ritten (optioneel)

Uren | Uitgaven | Ritten

Woensdag 6 februari

Ma 08:00 | Di 00:00 | **Wo 00:00** | Do 00:00 | Vr 00:00 | Za 00:00 | Zo 00:00 | 08:00

LEEG

Welke klant?

Welk project?

Welke activiteit?

Omschrijving?

Van  Tot  **00:00**

Pauze

Start timer | Opslaan

### 3.2 Uren

Uren registreren bij TimeChimp kan op verschillende manier gedaan worden. Zo heb je een dagweergave waarbij je de uren per dag en door middel van een timer kunt ingeven en heb je een weekweergave die een beter registratie mogelijkheid geeft voor gebruikers die per week registreren.

### 3.3 Uitgaven

De uitgaven App is optioneel en in/uit te schakelen bij Beheer -> App Center. Hiermee is het mogelijk om uitgaven te registreren op klanten/projecten.

### 3.4 Ritten

De ritten App is optioneel en in/uit te schakelen bij Beheer -> App center. Hiermee is het mogelijk om een km registratie te doen voor woon/werkverkeer. En ook deze kunnen op klanten/projecten geregistreerd worden.

*TIP: Wil je een klant, project of activiteit versneld aanmaken? Typ dan de naam van jouw klant in de klanten keuzelijst en kies voor de knop 'aanmaken'. De klant wordt direct aangemaakt. Verdere gegevens van de klant vul je later in bij Beheer -> klanten. Alleen beheerders kunnen nieuwe klanten aanmaken.*



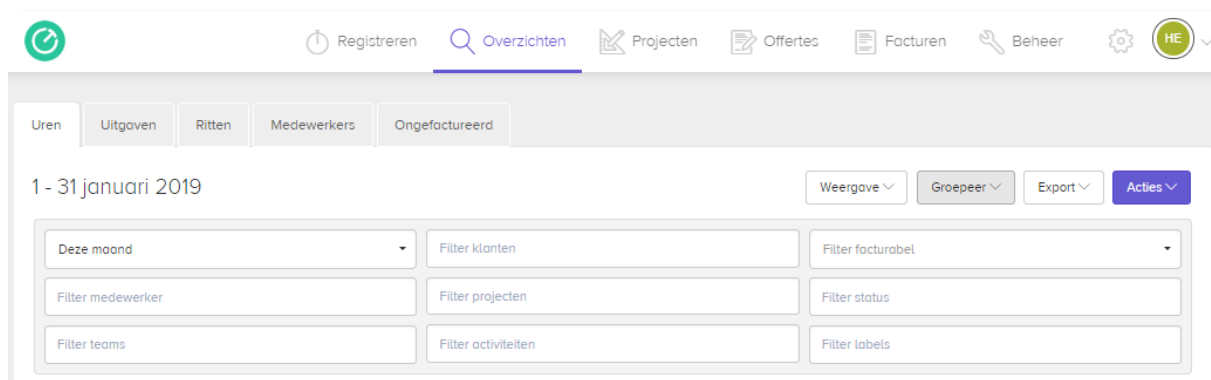
*TIP: Probeer zowel de dag- of week weergave voor het registreren van je uren. Dit kan je doen met de knop 'Dag/Week' bovenin je urenbriefje. Kom er achter wat voor jullie het meest handig werkt!*





## 4 Snel op weg met overzichten

Bij overzichten heb je een overzichtelijk inzicht in de geregistreeerde uren, uitgaven en/of ritten. Door de filters kan je eenvoudig snel de uren vinden die door jou zijn ingevoerd.



Ben je beheerder of projectmanager (met toegang tot alle projecten) kan je hier ook de uren van andere medewerkers bekijken.

Het is mogelijk om binnen overzichten de geselecteerde uren, uitgaven en/of ritten te converteren naar o.a. Excel, CSV of PDF. Selecteer hiervoor de regels en klik op 'Acties' en dan 'Exporteren naar ...',

Ook kan de beheerder of projectmanager hier de uren goedkeuren (hiervoor moet wel de goedkeuringsmodule aan staat in je App Center) en de uren factureren via de facturen app of via 1 van de koppelingen (o.a. WeFact of MoneyBird).

*TIP: alle filters, zoek acties, sorteringen etc worden onthouden binnen de overzichten wanneer je weer terugkomt op dit scherm.*