

ALSWIN

TIJD REGISTRATIE

Professionele tijdregistratie
voor zzp'ers, consultants
en kleine ondernemingen.



Registreer uw tijd

Registreer gewerkte uren
met één tik.



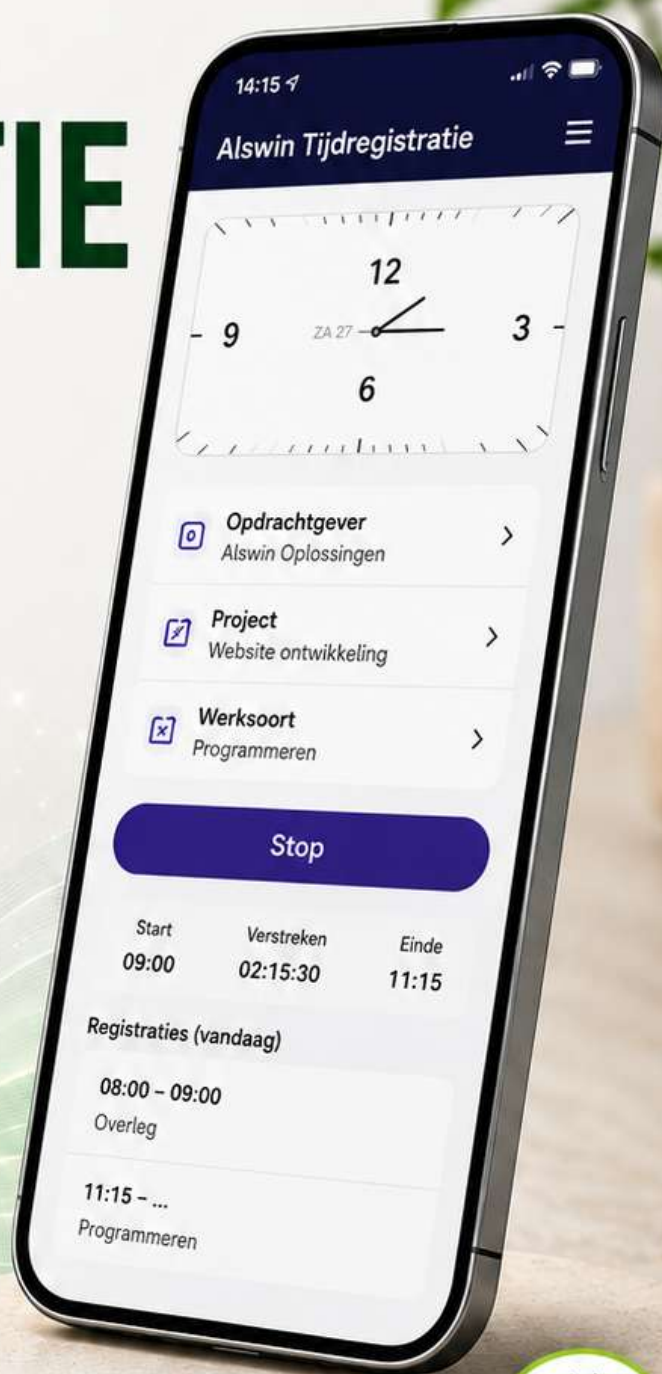
Professionele rapportages

Dag-, week- en
maandoverzichten.



Exporteer naar Excel

CSV-export voor Microsoft
Excel en andere Office-
toepassingen.



Android
App



Bekijk de
YouTube Short



Download via
Google Play



Bezoek
alswin.nl



Meer
Alswin-apps



GEBRUIKERSGIDS

VERSIE 1.0

www.alswin.nl



Welkom

Bedankt dat u hebt gekozen voor Alswin Time Tracker.

Time Tracker is een professionele én gebruiksvriendelijke app voor zzp'ers, consultants en kleine ondernemingen.

Binnen enkele minuten maakt u uw eerste opdrachtgever, project en werksoort aan. Daarna kunt u direct beginnen met het registreren van uw werktijd.

Waarom kiezen voor Time Tracker?

 Snelle tijdregistratie
Start en stop een tijdregistratie met één tik.

 **Professionele rapportages**
Genereer dag-, week- en maandrapportages.

 **CSV-export**
Open uw registraties rechtstreeks in Microsoft Excel en andere Office-toepassingen.

 **Vijf talen**
Beschikbaar in het Nederlands, Engels, Duits, Frans en Spaans.

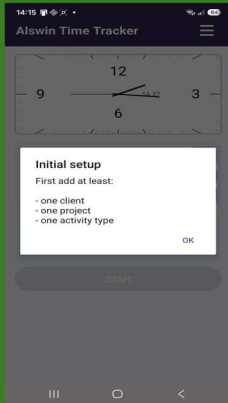
Bronnen

► **Bekijk de introductievideo op YouTube**

📱 **Download via Google Play**

🌐 **Bezoek www.alswin.nl**

📱 **Ontdek meer Alswin-apps**



Wanneer u Time Tracker voor de eerste keer start, Verschijnt deze melding.

Voordat u uw werktijd kunt registreren, maakt u ten minste één opdrachtgever, één project en één werksoort aan.

SNEL AAN DE SLAG

Uw eerste tijdregistratie is binnen enkele minuten gereed. Volg hiervoor deze vier eenvoudige stappen:

1. Maak één of meer opdrachtgevers aan

Opdrachtgevers zijn de bedrijven of organisaties waarvoor u werkzaamheden uitvoert.

2. Maak één of meer projecten aan

Projecten helpen u uw werkzaamheden per opdrachtgever overzichtelijk te organiseren.

3. Maak één of meer werksoorten aan

Voorbeelden zijn Administratie, Advies, Ontwikkeling en Vergaderen.

4. Start uw tijdregistratie

Selecteer een opdrachtgever, project en werksoort en tik vervolgens op Start om de tijdregistratie te beginnen.

Meer mogelijkheden

- Rapportages
- Export
- Instellingen
- Back-up en herstel
- Over Time Tracker

→ **Ga verder op de volgende pagina om uw eerste opdrachtgever aan te maken.**

💡 Praktische tip

Nieuwe gebruikers kunnen hun eerste volledige tijdregistratie doorgaans binnen vijf minuten uitvoeren.

.

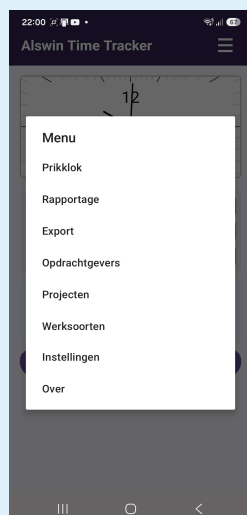
SNEL AAN DE SLAG IN VIER STAPPEN

1. Maak uw eerste opdrachtgever aan

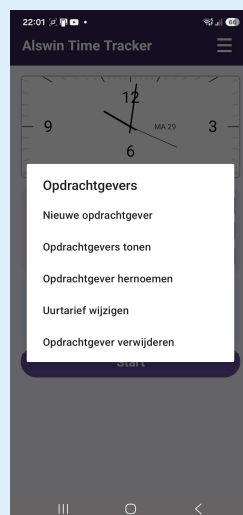
Opdrachtgevers zijn de bedrijven, organisaties of particuliere klanten waarvoor u werkzaamheden uitvoert. Voordat u uw werktijd kunt registreren, maakt u ten minste één opdrachtgever aan.



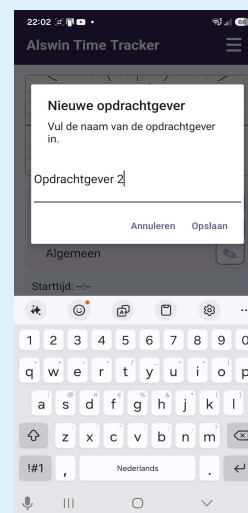
Open het menu (≡).



Selecteer **Opdrachtgevers**.



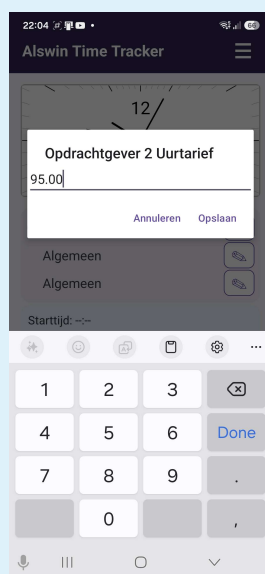
Tik op **Nieuwe opdrachtgever**



Voer de naam van de opdrachtgever in en sla op.



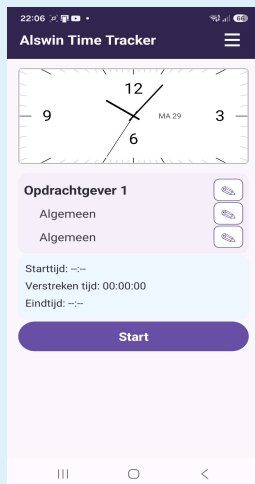
Schakel **Uurtarief** in indien van toepassing.



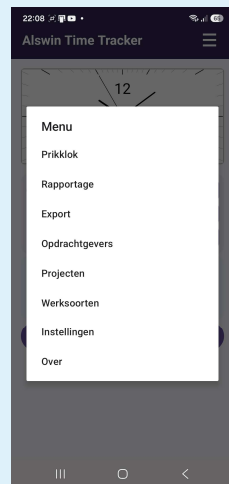
Voer het uurtarief in en sla op.

2. Maak uw eerste project aan

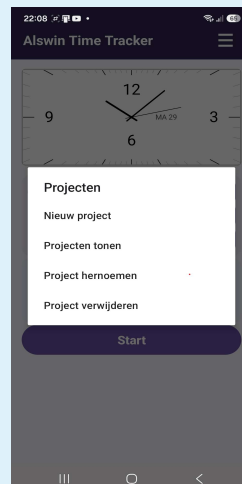
Elk project is gekoppeld aan een opdrachtgever en vertegenwoordigt meestal een specifieke opdracht. Binnen een project kunt u onderscheid maken tussen verschillende werksoorten. Is dat niet nodig, maak dan één project met de naam **Algemeen** en gebruik dit voor al uw tijdregistraties.



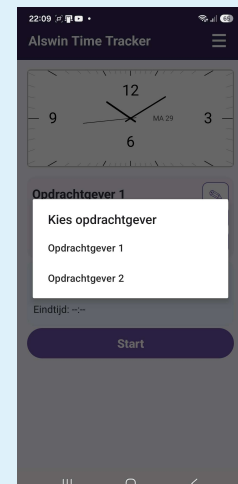
Open het menu (≡).



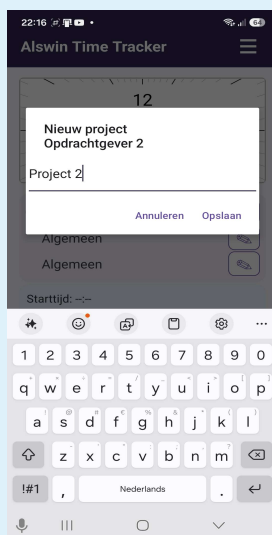
Selecteer **Projecten**



Tik op **Nieuw project**



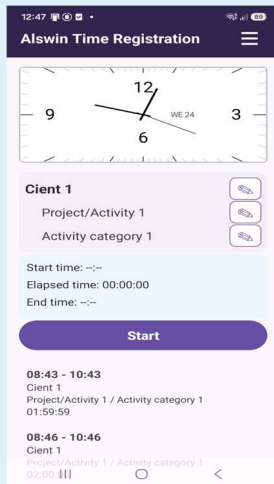
Selecteer de opdrachtgever voor dit project



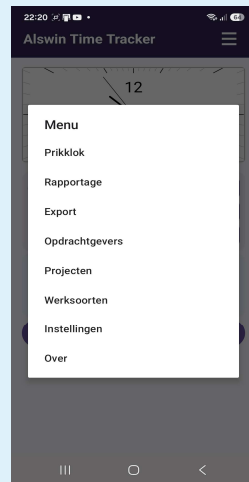
Voer de naam van het project in en sla op.

3. Maak uw eerste werksoort aan

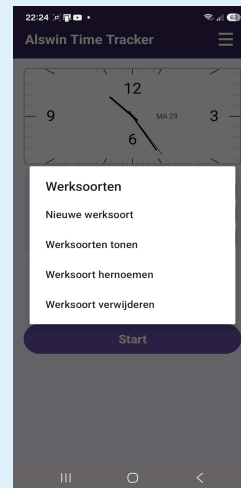
Werksoorten beschrijven de aard van de werkzaamheden die u binnen een project uitvoert, zoals administratie, vergaderen, ontwikkeling of advies. Ze geven u inzicht in de tijd die u aan verschillende werkzaamheden besteedt. Wilt u geen onderscheid maken tussen verschillende werkzaamheden, maak dan één werksoort met de naam **Algemeen**.



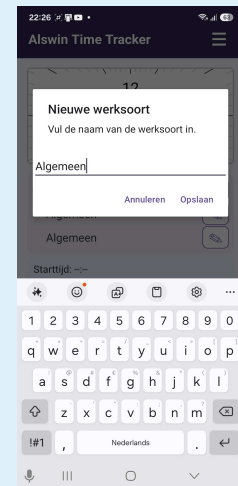
Open het menu (≡).



Selecteer **Werksoorten**.



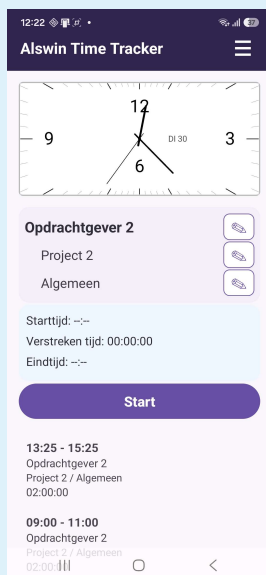
Tik op Nieuwe werksoort



Voer de naam van de werksoort in en sla op.

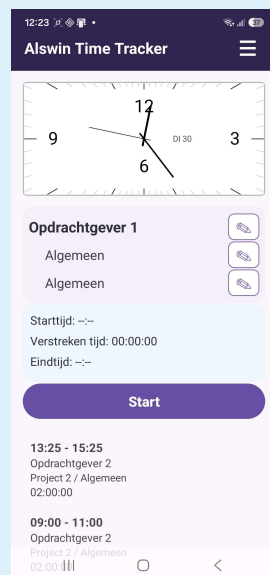
4. Registreer uw werktijd

Tijdregistratie is de kernfunctie van **Alswin Time Tracker**. Selecteer de opdrachtgever, het project en de werksoort en start vervolgens de tijdregistratie. Tijdens een actieve registratie kunt u de starttijd indien nodig aanpassen. Nadat u de registratie hebt gestopt, kunt u alle vastgelegde gegevens bekijken en zo nodig wijzigen.

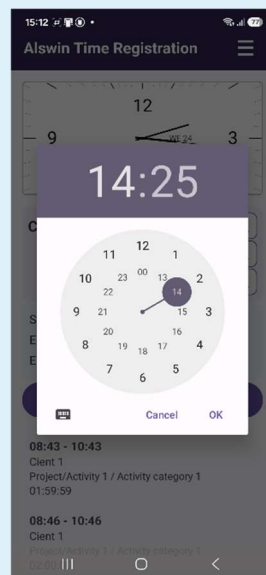


Pas indien nodig de volgende gegevens aan:

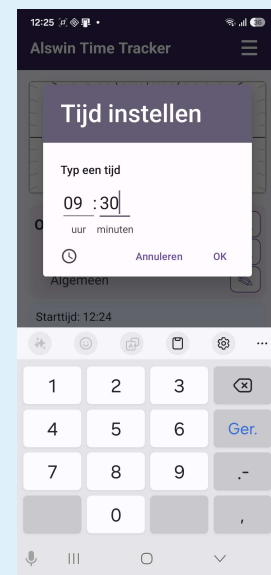
- Opdrachtgever
- Project
- Werksoort



Tik op **Start** om de tijdregistratie te starten. U kunt tijdens een actieve registratie op **Starttijd** tikken om die tijd aan te passen.



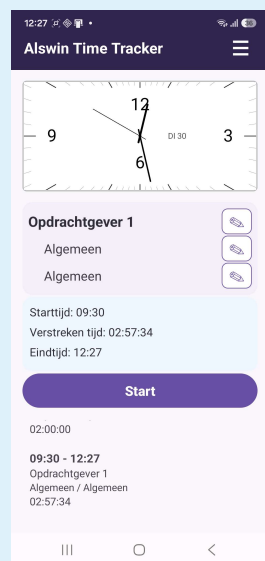
Pas de starttijd aan met behulp van de klok...



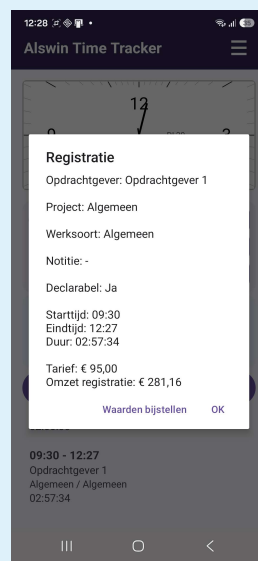
...of voer de tijd rechtstreeks in met het toetsenbord.



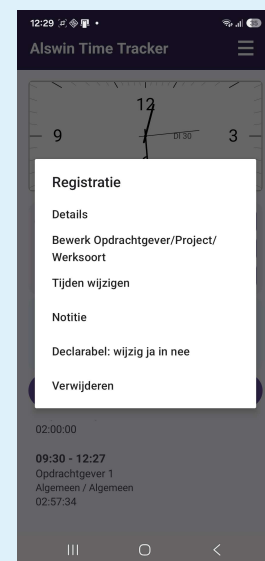
Tik op **Stop** om de tijdregistratie te beëindigen.



Scroll door de registraties onder Start en tik er op om de details te bekijken.



Tik op **Waarden bijstellen** en selecteer de gegevens die u wilt wijzigen.



Selecteer het onderdeel dat u wilt aanpassen.

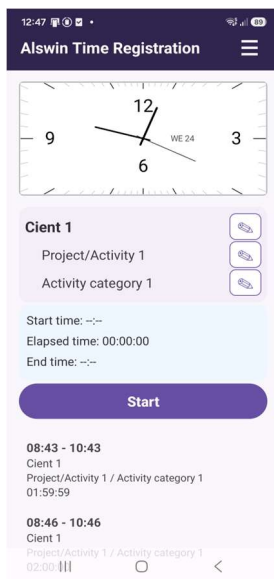
MEER MOGELIJKHEDEN

De basisinstellingen zijn nu voltooid en **Alswin Time Tracker** is klaar voor dagelijks gebruik.

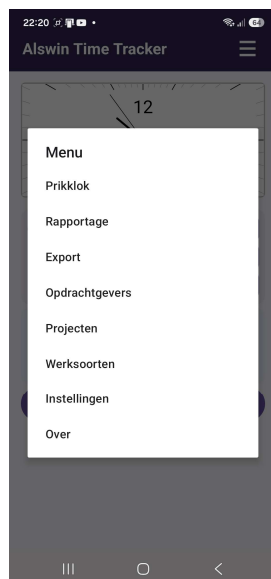
In de volgende hoofdstukken worden de aanvullende functies van de app toegelicht, waaronder rapportages, CSV-export, instellingen en de back-upmogelijkheden.

Rapportages

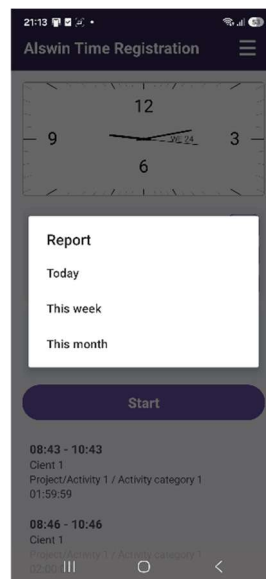
Rapportages geven u een duidelijk overzicht van uw geregistreerde werktijd. U kunt dag-, week- en maandrapportages genereren. Zo krijgt u snel inzicht in uw werkzaamheden en beschikt u over de benodigde informatie voor urenverantwoording of facturatie.



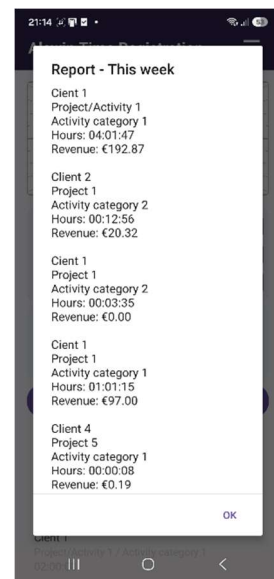
Open het menu (≡).



Selecteer **Rapportage**.



Select **Daily, Weekly** or **Monthly**.



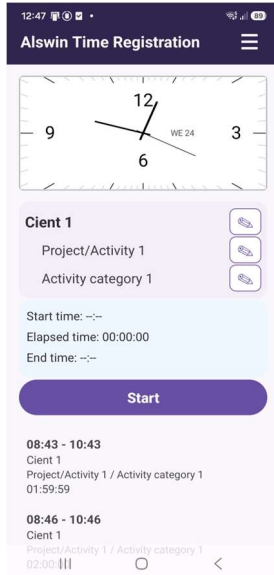
Review the generated report.

Tip

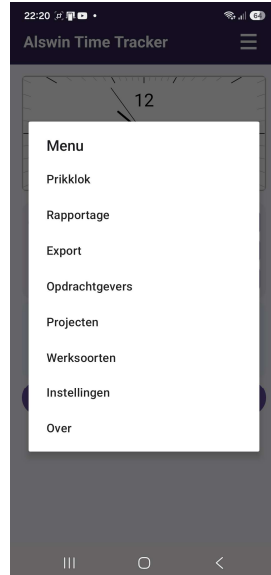
Rapportages worden direct samengesteld op basis van uw geregistreerde tijd.

Export

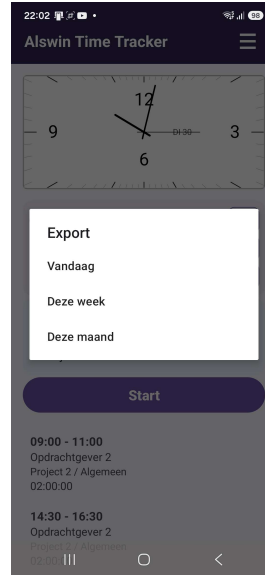
Exporteer uw tijdregistraties als een CSV-bestand voor verdere verwerking in Microsoft Excel, LibreOffice Calc of andere Office-toepassingen. Zo kunt u uw gegevens eenvoudig archiveren, analyseren of gebruiken voor uw urenadministratie en facturatie.



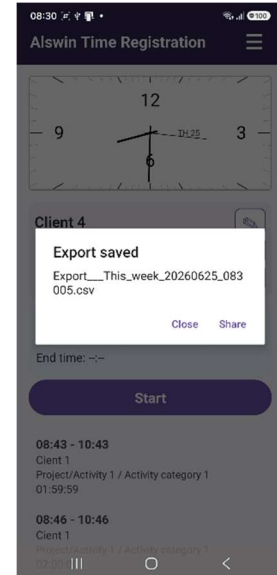
Open het menu (≡).



Selecteer **Export**.



Selecteer de periode.



Tik op **Delen** en kies de opslaglocatie.



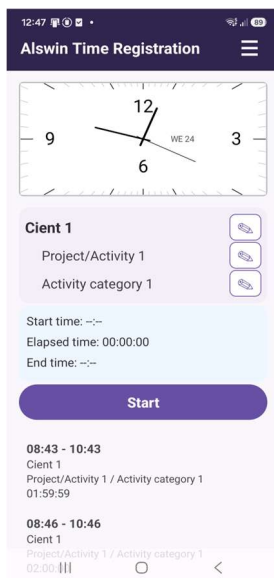
Open het CSV-bestand voor verdere bewerking in (bijvoorbeeld) Ms-Excel

Instellingen

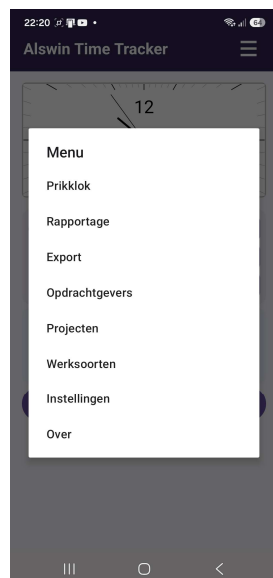
Met **Instellingen** past u **Time Tracker** aan uw persoonlijke voorkeuren aan. U kunt de gewenste taal, valuta en het CSV-formaat kiezen en uw back-upbestanden beheren.

Taal

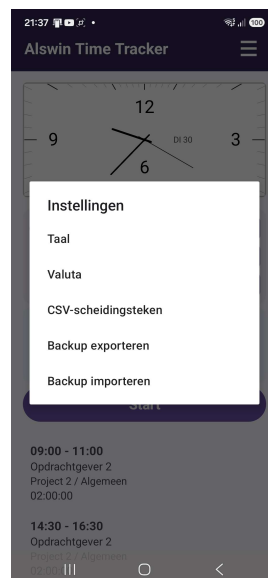
Time Tracker is beschikbaar in vijf talen. U kunt de weergavetaal op ieder gewenst moment wijzigen.



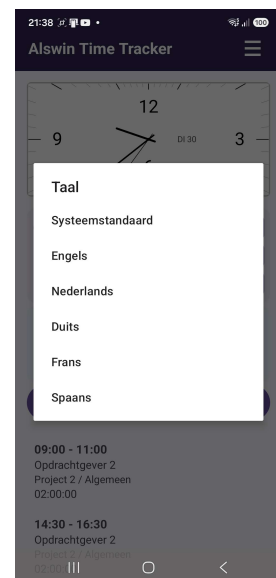
Open het menu (≡).



Selecteer **Instellingen**.



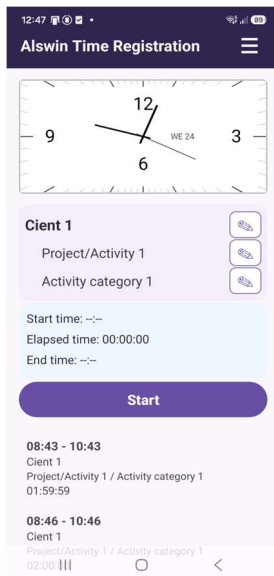
Selecteer **Taal**



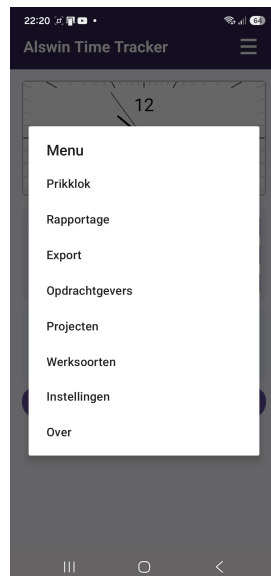
Selecteer de gewenste taal.

Valuta

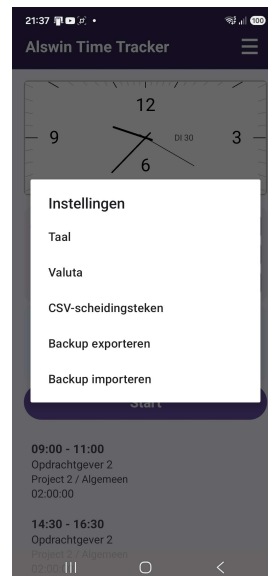
Selecteer de valuta die wordt gebruikt voor uurtarieven, rapportages en berekeningen.



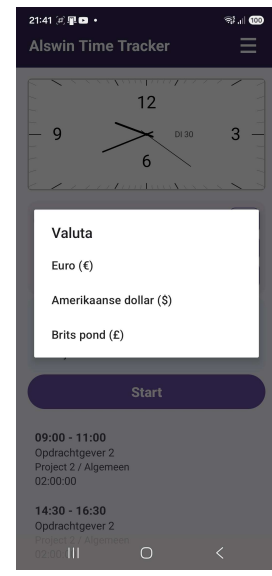
Open het menu (≡).



Selecteer **Instellingen**.



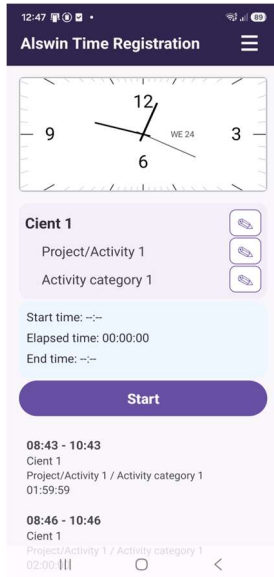
Tik op **Valuta**



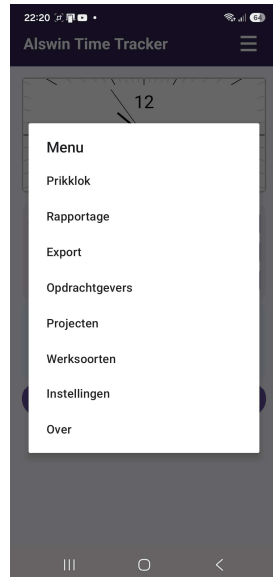
Tik op de gewenste valuta.

CSV-instellingen

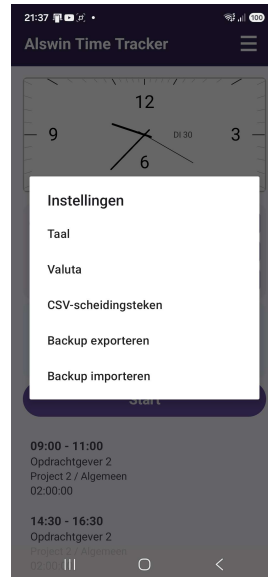
Kies het scheidingsteken dat wordt gebruikt bij het exporteren van CSV-bestanden. Stem deze instelling af op de spreadsheettoepassing waarmee u de bestanden opent, zoals Microsoft Excel of LibreOffice Calc.



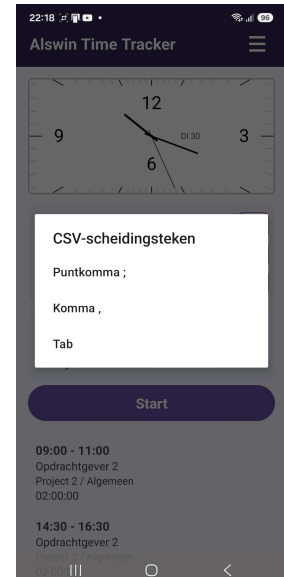
Open het menu (≡).



Selecteer **Instellingen**.



Tik op **CSV Scheidingsteken**.



Selecteer het gewenste scheidingsteken.

Tip

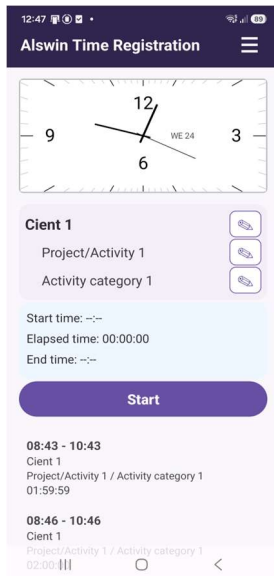
Kies het CSV-scheidingsteken dat geschikt is voor uw spreadsheettoepassing. Worden de gegevens na het openen niet correct over de kolommen verdeeld, kies dan een ander scheidingsteken en exporteer het bestand opnieuw. Vaak kan ook in het spreetsheetprogramma een ander dan het standaard scheidingsteken worden gekozen.

Back-up en herstel

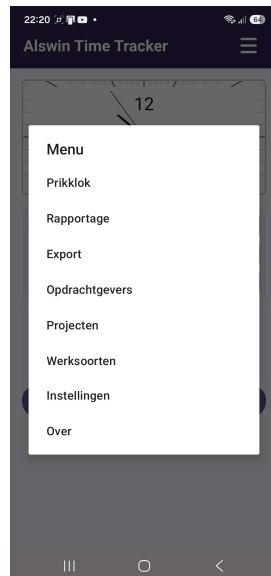
Maak een back-up van uw gegevens zodat u deze later kunt herstellen wanneer dat nodig is. Een back-up is ook handig wanneer u overstapt naar een ander apparaat.

Exporteer een backup

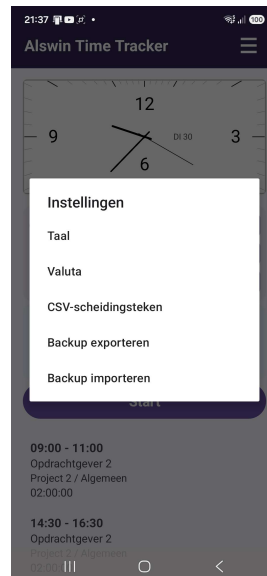
Exporteer een back-upbestand met opdrachtgevers, projecten, werksoorten en tijdregistraties. Bewaar dit bestand op een veilige locatie, zodat u uw gegevens later kunt terugzetten.



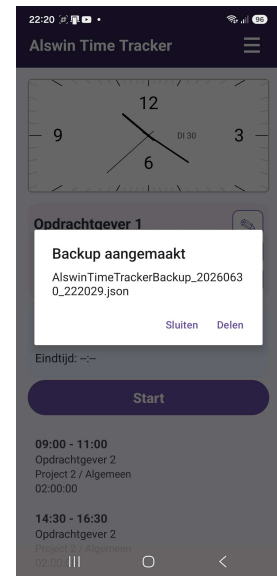
Open het menu (≡).



Selecteer **Instellingen**.



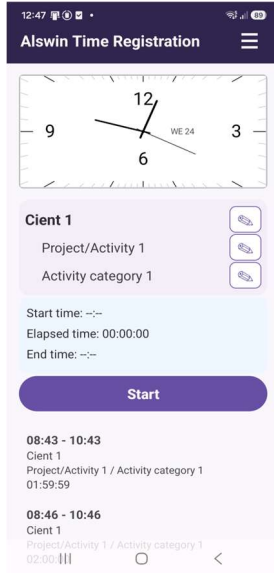
Selecteer **Backup exporteren**.



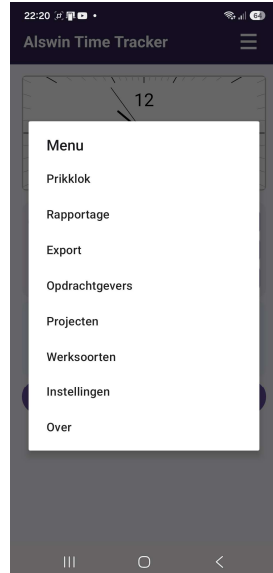
Tik op **Delen** en kies de opslaglocatie.

Importeer een backup

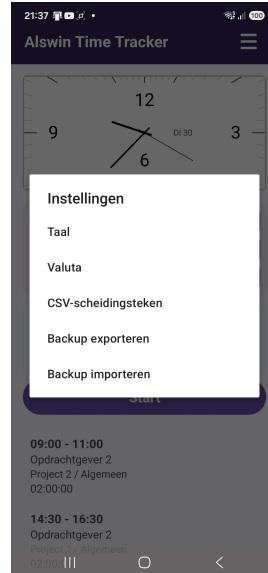
Importeer een eerder opgeslagen back-upbestand om opdrachtgevers, projecten, werksoorten en tijdregistraties te herstellen. Gebruik deze functie wanneer u uw gegevens wilt terugzetten of wilt overzetten naar een ander apparaat.



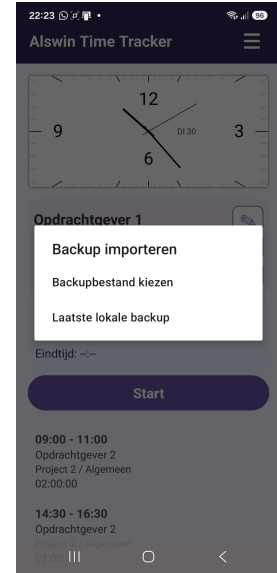
Open het menu (≡).



Selecteer **Instellingen**.



Tap **Import backup**.



Kies het **Backupbestand** of de laatste lokaal opgeslagen backup.

Tip

Maak regelmatig een back-up van uw gegevens, zodat uw tijdregistraties veilig bewaard blijven.

Let op: Bij het herstellen van een back-up worden de huidige gegevens in de app vervangen. Gebruik deze functie daarom met zorg.

Bedankt

Bedankt dat u hebt gekozen voor Alswin Time Tracker.

Wij hopen dat deze gebruikersgids u heeft geholpen om snel met de app aan de slag te gaan en optimaal gebruik te maken van de beschikbare functies.

Voor de meest recente updates, aanvullende documentatie en meer Android-apps kunt u terecht op:

 www.alswin.nl

Bevalt Time Tracker? Dan stellen wij een beoordeling in Google Play zeer op prijs. Uw feedback helpt ons de app verder te verbeteren en nieuwe functies te ontwikkelen.

Copyright © 2026

Alswin Apps