

Quick Reference

Tijd schrijven in Legalsense

Invoeren van tijd

Het invoeren van tijd kan op meerdere manieren. De doorgaans meest gebruikte manier is de 'Hand'-invoer. De volgende velden zijn beschikbaar bij het invoeren van tijd:

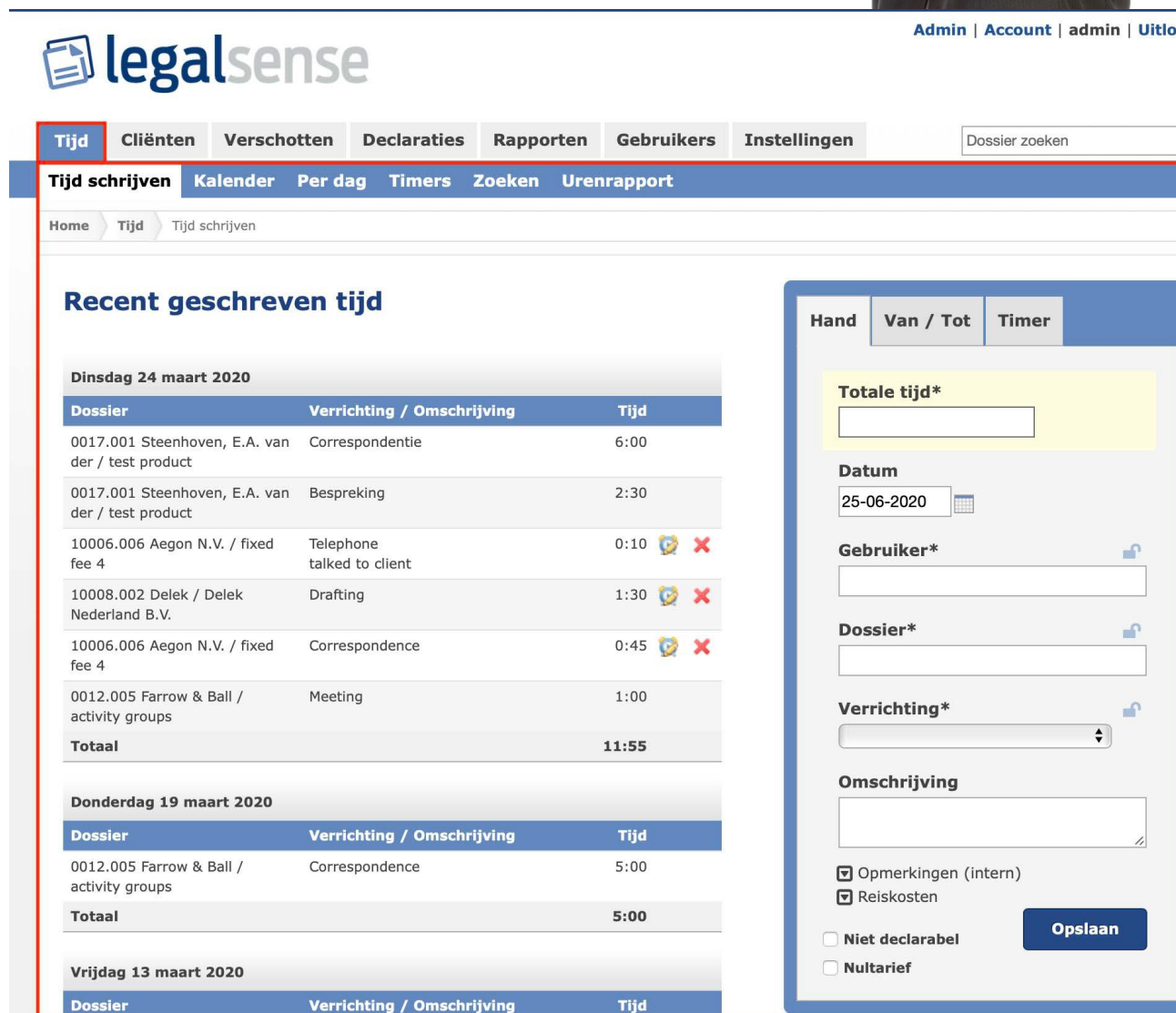
Totale tijd: voer hier de tijd in. Meestal staat de invoer van tijd ingesteld op uren en minuten, maar er is ook een optie om kantoorbreed in te voeren in decimalen (dus in eenheden van 6 minuten), bijvoorbeeld 0,2 of 1,5. Meer informatie hierover vindt u in het artikel [Tijdsnotatie](#)

Datum: de datum staat standaard op vandaag maar kan in dit veld aangepast worden.

Gebruiker: als u de juiste rechten heeft is dit veld aanpasbaar. Door de gebruikersnaam te veranderen kunt u tijd voor een andere persoon schrijven.

Dossier: wanneer u dit veld activeert, verschijnt een label 'Recente dossiers' waaronder de 10 meest recente dossiers worden getoond. Hierdoor kunt u snel een actueel dossier selecteren. U kunt uiteraard ook gericht zoeken door een deel van de dossiernamen in te voeren. Dit kan elk deel van de dossiernamen zijn. Door middel van het pijltje naar beneden kunt u dan het betreffende dossier uit de lijst selecteren. Druk op de backspace toets om alle beschikbare dossiers weer te geven. De meest recente dossiers worden weergegeven in het dossierveld bij: Tijdinvoer op de homepage, het bewerken van tijdsregels, de Per dag invoer en in de Timers.

Ook kunt u zoeken op basis van meerdere zoektermen. Bijvoorbeeld het zoeken naar 'Shell advies' geeft het dossier 'Shell N.V. / Advies betreffende uitbreiding' als zoekresultaat terug. Meerdere zoektermen, gescheiden door een spatie, worden gecombineerd in een 'EN' (AND) zoekopdracht.

The screenshot shows the Legalsense web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Legalsense logo and a search bar labeled 'Dossier zoeken'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Tijd', 'Cliënten', 'Verschotten', 'Declaraties', 'Rapporten', 'Gebruikers', and 'Instellingen'. The 'Tijd' tab is active, and within it, the 'Tijd schrijven' sub-tab is selected. The main content area is titled 'Recent geschreven tijd' and displays a list of time entries for three dates: Dinsdag 24 maart 2020, Donderdag 19 maart 2020, and Vrijdag 13 maart 2020. Each entry includes a 'Dossier' number, a description of the activity ('Verrichting / Omschrijving'), and the recorded time ('Tijd'). A 'Totaal' row is provided for each date. On the right side of the interface, there is a form for entering time manually. It includes fields for 'Hand', 'Van / Tot', and 'Timer'. Below these are input fields for 'Totale tijd*', 'Datum' (set to 25-06-2020), 'Gebruiker*', 'Dossier*', and 'Verrichting*'. There are also checkboxes for 'Opmerkingen (intern)', 'Reiskosten', 'Niet declarabel', and 'Nultarief', and an 'Opslaan' button.

Dossier	Verrichting / Omschrijving	Tijd
Dinsdag 24 maart 2020		
0017.001 Steenhoven, E.A. van der / test product	Correspondentie	6:00
0017.001 Steenhoven, E.A. van der / test product	Bespreking	2:30
10006.006 Aegon N.V. / fixed fee 4	Telephone talked to client	0:10
10008.002 Delek / Delek Nederland B.V.	Drafting	1:30
10006.006 Aegon N.V. / fixed fee 4	Correspondence	0:45
0012.005 Farrow & Ball / activity groups	Meeting	1:00
Totaal		11:55
Donderdag 19 maart 2020		
0012.005 Farrow & Ball / activity groups	Correspondence	5:00
Totaal		5:00
Vrijdag 13 maart 2020		
Dossier	Verrichting / Omschrijving	Tijd

Subdossiers/Producten: indien in uw Legalsense administratie onder 'Instellingen - Lijsten - Subdossiers/product types' producten zijn ingesteld voor tijd schrijven en factureren, kunnen de betreffende producten worden toegevoegd aan dossiers. Wanneer bij het tijd schrijven een dossier wordt gekozen waarin een product is toegevoegd, verschijnt er een veld waar het product (optioneel) kan worden gekozen. Voor meer informatie over producten verwijzen wij u naar het gelijknamige artikel [Producten](#).

Verrichting: typ of kies een verrichting uit de vaste lijst met keuzes (door op de backspace toets te drukken worden u alle typen verrichtingen weergegeven. Deze lijst is door het kantoor zelf aan te passen (zie Instellingen, artikel [Verrichtingen](#)) en desgewenst in groepen in te delen, zie artikel [Verrichtingengroepen](#). Wanneer het een dossier in een andere taal betreft, zal de verrichting in die specifieke taal worden weergegeven. Indien u verrichtingen in andere talen dan Nederlands en Engels wilt hanteren, moeten deze talen in uw Legalsense administratie worden geactiveerd.

Omschrijving: typ hier indien gewenst een omschrijving. De omschrijving wordt doorgaans ook op de declaratie (specificatie) weergegeven. Voor anderstalige dossiers moet de omschrijving dus ook in die specifieketaal worden geschreven. Wanneer bijvoorbeeld de taal van het geselecteerde dossier op 'Engels' staat, verschijnt **(Engels)** achter **Omschrijving**.

Opmerkingen (intern): u kunt dit veld gebruiken voor een interne opmerking. Deze ziet u terug onder de omschrijving in de ingevoerde tijdsregel en in de details van de declaratiespecificatie onder de betreffende medewerker.

Klik op **Opslaan** om de tijd ingevoerde gegevens vast te leggen.

Er zijn standaard vier uitgangspunten voor het schrijven van tijd voor de door verrichte werkzaamheden:

1. Recent geschreven tijd ([Handmatig of Van / Tot](#))
2. [Per dag](#)
3. [Timers](#)
4. Mobile app, meer informatie vindt u hier: ([iPhone](#) of [Android](#))

Welke methode van tijdschrijven u ook prefereert, er zijn altijd een aantal verplichte velden die ingevuld moeten worden. De verplichte velden zijn gemarkeerd met *.

Achter de verplicht in te vullen velden ziet u een zogenaamd 'open slotje'. Door klikken op het slotje kunt u bijvoorbeeld een actueel dossier of vaak gebruikte verrichting vastleggen. De velden zijn daarmee al ingevuld in de nieuwe tijdschrijfregel totdat u weer op het slotje klikt of uitlogt.

Een gebruiker die tijd invoert namens een andere gebruiker kan op dezelfde wijze die andere gebruiker vastleggen.

Reiskosten: op dit veld kunt u reiskosten (kilometers) specificeren. U kunt het totaal aantal kilometers direct onder het veld Reiskosten aangeven met indien gewenst een omschrijving. De reiskosten worden dan als verschot aangemaakt. In de tijdsregel wordt het aantal ingegeven kilometers weergegeven.

Deze functie kunt u activeren door bij "Instellingen – Algemeen – Systeem" aan te geven welk standaard verschottype voor reiskosten gebruikt moet worden.

Niet declarabel en Nultarief: als u daartoe de rechten heeft kunt u uw tijd markeren als 'Niet declarabel' of als 'Nultarief'. In een aantal schermen kunt u uw geschreven ook markeren als 'Afgeboekt'. Een uitgebreidere beschrijving van deze opties vindt u in het artikel [Niet declarabel/Nultarief/Afboeken](#)

Soms kan niet alle geschreven tijd aan de cliënt worden doorberekend. Met de juiste rechten kan tijdens het declareren ook nog een (gedeeltelijke) afboeking van uw geschreven tijd worden toegepast. En beschrijving van alle toe te passen opties voor afboeken binnen een concept declaratie vindt u in het artikel [Tijd gedeeltelijk doorbelasten of afboeken](#)

Recofa (voor faillissementsdossiers): indien u een faillissementsdossier selecteert, verschijnt er een extra veld genaamd 'Tijdschrijfgroep recofa' en kunt u de gewenste recofa categorie selecteren. Bij het aanmaken van de declaraties krijgt u een overzicht per categorie. Daarnaast kunt u rapporteren zoals de richtlijnen van u verlangen. U vindt een uitgebreide beschrijving over het verwerken van faillissementsdossiers in Legalsense in het artikel [Faillissementsdossiers/Faillissementsrapport](#)

Handmatig

Van / Tot

Recent geschreven tijd

Aan de linkerkant van de homepage (Tijd schrijven) ziet u een overzicht van de recent geschreven tijd. Dit overzicht laat de tijdsregels van de laatste 7 dagen zien. Een regel is nog aan te passen (mits nog niet in het declaratieproces of afgesloten).

Een regel kan verwijderd worden door middel van het rode kruisje (bevestiging wordt gevraagd). Wanneer er ook niet-declarabele tijd is geschreven, dan wordt dit in de totaal regel van de tabel (per dag) ook weergegeven (B = billable, NB = non-billable).

Per dag

Indien u op de homepage klikt op de tab 'Per dag' wordt onderstaand scherm geopend met de huidige datum. U kunt de datum hier aanpassen om tijdsregels in het verleden in te voeren of toekomstige tijdsregels in te voeren. Denk bijvoorbeeld aan een cursusdag of vakantie.

Tijdsregels bewerken

< Vandaag 14-04-2020 > Wijzigen

Datum	Dossier	Sub/product	Tijd	Verrichting	Omschrijving	Recofa	W	0
Er zijn geen tijdsregels gevonden.								
14-04-2020					(Nederlands)			
Totaal			0:00	B: 0:00 NB: 0:00				

Toevoegen regel

Kies Opslaan om de wijzigingen door te voeren.

Opslaan

Om een tijdsregel toe te voegen, klikt u op 'Toevoegen regel'. Er wordt dan een tijdsregel toegevoegd op de datum die u rechtsboven in het datumveld ziet. U kunt ook tijdsregels toevoegen voor een andere datum door hier de datum aan te passen. Als u bijvoorbeeld tijdsregels voor 15 april wilt toevoegen, verandert u (in bovenstaand voorbeeld) de datum 14-04-2020 naar 15-04-2020.

Tijdsregels kopiëren

U kunt op eenvoudige wijze tijdsregels kopiëren overal waar het scherm 'Tijdsregels bewerken' beschikbaar is. Selecteer de tijdsregel die u wilt kopiëren of voeg de tijdsregel eerst toe. Klik daarna op het kopiërknopje (het 'klok' icoontje). Een nieuwe regel wordt dan toegevoegd met de inhoud van de oorspronkelijke regel. U kunt dit zo vaak doen als u wilt. Deze functie kan nuttig zijn als u meerdere regels moet invoeren met dezelfde gegevens (zoals vakantie bijvoorbeeld).

Timers

In het submenu (blauwe menu balk bovenaan) opent de optie Timers een nieuw scherm waar één of meerdere timers in kunnen worden aangemaakt. Per timer kan een dossier worden ingesteld en kan de timer gestart worden (één tegelijk). Wanneer je klaar bent met een timer, kan de tijd ingevoerd worden door op 'Gereed' te klikken en de verrichting en omschrijving in te voeren. Rechtsboven is er een optie 'Tijdsverzicht vandaag' die alle geschreven tijd van de dag laat zien.

Let op: Een timer blijft doorlopen als deze niet wordt stopgezet (ook als het scherm wordt afgesloten)

Timers Legalsense

demo:8000/timesheet/chesslocks/

Tijdsverzicht vandaag

Aegon N.V. / Arbeidscontract Alexander Wynaendts 00:00:31 Start Gereed

Carglass BV / Algemene werkzaamheden 00:00:00 Start Gereed

Delek / Delek Nederland B.V. 00:00:11 Start Gereed

Kon. Philips N.V. / Afstoten Television 00:00:00 Start Gereed

Klik om een dossier te kiezen 00:00:00 Start Gereed

Nieuwe timer Verwijder alle timers

Tijd zoeken

Via de optie 'Zoeken' (submenu onder Tijd) kan eerder geschreven tijd worden teruggezocht. De zoekvelden bovenaan bieden de mogelijkheid om op periode, status, dossier of verrichting te zoeken. Het resultaat kan eventueel gegroepeerd per dag worden weergegeven. Niet-gedeclareerde tijdsregels kunnen hier ook bewerkt worden. Meerdere tijdsregels kunnen in één keer worden afgeboekt, verwijderd of overgeboekt worden naar een ander dossier. Deze opties worden hierna verder toegelicht

Tijdsregels wijzigen en verwijderen

Geschreven tijd is te wijzigen of te verwijderen via:

- Recent geschreven tijd
- Per dag
- [Zoekresultaat \(Tijd - Zoeken\)](#)
- Bewerken van tijdsregels op een declaratie


Let op: Tijdsregels kunnen met de juiste rechten alleen maar worden gewijzigd en/of verwijderd zolang deze nog niet in een (concept-)declaratie staan en/of niet in een afgesloten periode vallen!


Voor het wijzigen van opgeslagen tijdsregels heeft u een aantal opties. Deze worden aan de hand van het volgende schermvoorbeeld toegelicht.


Datum	Dossier	Gebruiker	Recofa	Verrichting	Omschrijving	S	Tijd	
<input type="checkbox"/>	30-04-20	Air France-KLM / Grutto	EB	Telefoon		B	0:12	 
<input type="checkbox"/>	29-04-20	Air France-KLM / Grutto	EB	Correspondentie	350	D	0:30	
<input type="checkbox"/>	01-04-20	Air France-KLM / Grutto	EB	Correspondentie		W	0:18	 
Totaal (3 tijdsregels)							1:00	

Nadat u de te wijzigen tijdsregels heeft gezocht, kunt u deze per tijdsregel bewerken of de gewenste wijziging voor een aantal tijdsregels tegelijk doorvoeren. De beschikbare opties worden hierna beschreven.

Aan de rechterkant van de tijdsregels ziet u de volgende icoontjes:

 Wanneer u hierop klikt verandert de status van de tijdsregel van declarabel (B) in afgeboekt (W)

 Wanneer u hierop klikt verandert de status van de tijdsregel van afgeboekt (W) in declarabel (B)

 Wanneer u hierop klikt, verschijnt het scherm 'Tijdsregel bewerken' en kunt u deze aanpassen

Tijdsregel bewerken

Uren: 0:18

Dossier*: Air France-KLM / Grutto 20140032

Gebruiker*: Eppo Boetselaar

Datum: 01-04-2020


Verrichting*: Correspondentie (002)

Omschrijving (Nederlands):

Niet declarabel Nultarif

Opmerkingen (intern)

Opslaan

 Wanneer u hierop klikt, wordt de tijdsregel verwijderd

Tijdsregels markeren

Binnen een declarabel dossier is het mogelijk, indien u daar rechten voor heeft, om tijdsregels door middel van een vinkje te markeren als Niet declarabel/ Afboeken of Nultarif. U kunt de status van de tijdsregel(s) het gemakkelijkst wijzigen vanuit het scherm 'Per dag' door een vinkje in de gewenste kolom achter de betreffende tijdsregel(s) te zetten. U kunt deze opties echter ook vanuit het scherm 'Zoeken' of in het geopende dossier door na het opzoeken van de tijdsregel(s) te klikken op het klokje met potlood voor het bewerken van tijdsregel(s).

Tijdsregel bewerken

Uren: 20

Dossier*: Johnson International Shipping B.V. /

Gebruiker*: Admin Admin

Datum: 10-03-2020

Verrichting*: Bespreking (003)

Subdossier/product:

Omschrijving (Nederlands): op kantoor cliënt

Niet declarabel Nultarif

Opmerkingen (intern)

Opslaan

Wanneer u de status van meerdere tijdsregels tegelijk wilt aanpassen, zet u een vinkje voor de betreffende tijdsregels en kiest u de gewenste optie onder 'Markeren als'. Met deze opties kunt u o.a. ook eerder toegepaste afboekingen weer ongedaan maken. De optie 'Afboeken - met opties' biedt nog de volgende extra mogelijkheden:

Home | Tijd | Afboeken

Afboeken

Af te boeken percentage*: 0,00

Totaal declarabele tijd*: 0:20

Totaal af te boeken*: 0:00

Afboeken

Tijdsregels





Datum	Dossier	Verrichting	Omschrijving	Declarabel	Tijd
10/03	10001.001 Johnson International Shipping B.V. / Due Diligence Van Puffelen	Bespreking	op kantoor cliënt	Ja	0:20

Hiermee kunt u dus tijd gedeeltelijk, helemaal of voor een bepaald percentage afboeken. Deze afboekingen ziet u terug in de betreffende tijdsregel(s):

Datum	Dossier	Gebruiker	Recofa	Verrichting	Omschrijving	S	Tijd	
<input type="checkbox"/>	10-03-20	10001.001 Johnson International Shipping B.V. / Due Diligence Van Puffelen	AA	Bespreking	op kantoor cliënt	W	0:10	 
Totaal (1 tijdsregels)							0:10	

Tijdsregels veranderen

Met de knop 'Verander tijdsregels' kunt u de geselecteerde tijdsregels in bulk naar een ander dossier verplaatsen of overzetten naar een andere gebruiker.

Datum	Dossier	Gebruiker	Recofa	Verrichting	Omschrijving	S	Tijd	
<input type="checkbox"/>	30-04-20	Air France-KLM / Grutto	EB	Telefoon		B	0:12	 
<input type="checkbox"/>	29-04-20	Air France-KLM / Grutto	EB	Correspondentie	350	D	0:30	
<input type="checkbox"/>	01-04-20	Air France-KLM / Grutto	EB	Correspondentie		W	0:18	 
Totaal (3 tijdsregels)							1:00	