



HANDLEIDING

Voor de beheerder

Okloq voor je bedrijf: team, instellingen, uren,
budgetten en koppelingen

Inhoud

1	Hoe Okloq werkt voor je bedrijf	6
1.1	Laptop, medewerker, portaal, pakket	6
1.2	Wat jij als beheerder ziet, en wat niet	6
2	Proefversie en eerste aanmelding	8
2.1	Aanvragen	8
2.2	Aanmelden, tweestapsverificatie en herstelcodes	9
3	Rondleiding door het portaal	12
3.1	De zijbalk: Werk en Beheer	12
3.2	Het Overzicht en "Vraagt aandacht"	13
4	Medewerkers	16
4.1	Een medewerker toevoegen	16
4.2	Een koppelcode maken, kopiëren of mailen	17
4.3	Plaatsen, een apparaat intrekken, deactiveren	18
5	Je team laten beginnen	20
5.1	De stappen	20
5.2	De mail met de koppelcode	20
5.3	Een voorbeeldmail aan je team	21
5.4	Wat je de eerste dagen in het portaal ziet	22
6	Hoe de instellingen voor iedereen werken	24
6.1	"Opslaan voor alle medewerkers" en het versienummer	24
6.2	Wat er op de laptops gebeurt	25
6.3	Wat je hier niet instelt	26
7	Dossiers en herkenning	28
7.1	De netwerkmap van Brugwerk	28
7.2	Een CSV uit het pakket	30
7.3	Voorbeeldnummers en het proefveld	31
7.4	Waar het nummer gezocht wordt	32
8	Boeken	34
8.1	Afronden	34
8.2	Standaard soort werk	35
8.3	Interne uren	35
8.4	Soort werk per programma	37
9	Boekregels	39
9.1	Wat elke regel doet	40
9.2	Wat er gebeurt als je opslaat	43
9.3	Voorbeeld: de keuze van Brugwerk	43

10 Eigen ontwikkeling	45
10.1 Een ontwikkelregel maken	45
10.2 Een regel aanpassen of weghalen	47
10.3 Als een medewerker vraagt om een map of programma	47
11 Wat de medewerker ziet	49
11.1 Omschrijving en budgetstand	49
11.2 Claude-tijd meetellen	50
12 Uitvoerbestand	52
12.1 Waar het bestand vandaan komt	52
12.2 Notatie	53
12.3 Kolommen	54
12.4 Voorbeeld: het bestand van Brugwerk	55
12.5 Voorbeeld: een eigen Excel	56
13 Uren	58
13.1 Wat er op de pagina staat	58
13.2 Maand, filters en groeperen	59
13.3 "Bestand voor uw pakket"	59
13.4 PDF met of zonder budgetstand	60
13.5 Status van het doorzetten	61
13.6 Regels die niet aankwamen, en "Opnieuw proberen"	62
14 Budgetten	64
14.1 Een budget vastleggen	64
14.2 Hoe Okloq de stand telt	65
14.3 Vaste prijs en uurtarief	65
14.4 Waar je een waarschuwing ziet	66
14.5 Wat je medewerkers zien	66
14.6 Wijzigen, afronden en verwijderen	67
14.7 Rekenvoorbeeld: de Brug Zuidkade	68
14.8 Budgetstand in de PDF	68
15 Tarieven en factureren	70
15.1 Uurtarief per medewerker	70
15.2 Klant per dossier	71
15.3 Wat er op de factuur komt	72
15.4 Concepten per maand nakijken	72
15.5 "Facturen aanmaken"	74
15.6 Onzekere facturen	75
15.7 Wat daarna vastligt	75
16 Ontwikkeling	77
16.1 Welke uren hier staan	77
16.2 Een jaar kiezen	78

16.3	Per product	78
16.4	Per medewerker	78
16.5	Testdossiers	78
16.6	Download CSV	79
17	Hoe een koppeling werkt	81
17.1	Twee soorten koppelingen, één tegelijk	81
17.2	Een koppeling instellen	82
17.3	Koppeling testen	82
17.4	Eerder goedgekeurde uren doorzetten	83
17.5	De wachtlijst en opnieuw proberen	83
17.6	Dagen liggen daarna vast op de laptops	84
17.7	Uitzetten en wisselen	85
17.8	Zonder koppeling	85
18	Per pakket	87
18.1	Wat voor alle pakketten geldt	87
18.2	Uren per regel	88
18.3	Factuur per klant, per maand	94
18.4	Een pakket dat er niet tussen staat	96
19	Logboek en meekijken	97
19.1	Het logboek lezen	97
19.2	Wat er in het logboek komt	98
19.3	Meekijken door een specialist	101
19.4	Wat de specialist ziet	101
19.5	Schermdelen	102
20	Licentie en abonnement	103
20.1	Waar je je licentie ziet	103
20.2	Plaatsen	103
20.3	De abonnementen	104
20.4	Van proefversie naar licentie	105
20.5	Als de licentie afloopt	105
20.6	Opzeggen en gegevens wissen	106
21	Problemen oplossen	108
21.1	Medewerkers en koppelen	108
21.2	Aanmelden in het portaal	110
21.3	Uren en de koppeling	110
21.4	Budgetten en factureren	111
21.5	Licentie	112
22	Instellingen in het portaal en op de laptop	113
22.1	Dossiers en herkenning	113
22.2	Boeken	114

22.3	Boekregels	114
22.4	Eigen ontwikkeling	115
22.5	Wat de medewerker ziet	115
22.6	Uitvoerbestand	115
22.7	Niet op de pagina Instellingen	116
23	De koppelingen op een rij	117
23.1	Uren per regel	117
23.2	Factuur per klant, per maand	120
23.3	Wat elke koppeling gemeen heeft	120
24	Checklist voor de eerste week	121
24.1	Dag 1: aanmelden, instellen en koppelcodes	121
24.2	Dag 2 en 3: is iedereen gekoppeld?	122
24.3	Dag 4: tarieven, budgetten en de koppeling	122
24.4	Einde van de week: controleren	122
25	Woordenlijst	124

1 Hoe Okloq werkt voor je bedrijf

Okloq schrijft de uren van je medewerkers voor hen. Niemand hoeft een klokje te starten. Okloq meet op de laptop, de medewerker keurt goed, en jij ziet in het portaal de uren die zijn goedgekeurd. Van daaruit gaan ze naar je pakket: de boekhoud-, uren- of projectsoftware van je bedrijf, zoals Moneybird, Exact of Simplicite.

Dit hoofdstuk legt uit hoe die stappen op elkaar aansluiten, en wat jij als beheerder wel en niet te zien krijgt.

1.1 Laptop, medewerker, portaal, pakket

De uren gaan in vier stappen van de laptop naar je pakket.

Stap	Waar	Wat er gebeurt
1. Meten	Laptop van de medewerker	Okloq houdt bij welk venster vooraan staat en hoe lang. Staat er een dossiernummer in de venstertitel, het pad van het bestand of het onderwerp van een mail, dan weet Okloq bij welk dossier die tijd hoort. Een dossier is een project, opdracht of zaak; Okloq noemt het een dossier.
2. Goedkeuren	Laptop van de medewerker	Aan het eind van de dag maakt Okloq een voorstel in het dagoverzicht. De medewerker past aan wat niet klopt en klikt op "Goedkeuren" .
3. Portaal	app.okloq.com, of het adres van je eigen dienst	De goedgekeurde regels komen bij het volgende contact binnen, meestal binnen vijf minuten. Je ziet ze onder Uren , met de stand van je budgetten.
4. Pakket	Je eigen pakket	Met een koppeling zet Okloq de uren door naar je pakket. Zonder koppeling download je een bestand voor je pakket of je boekhouder.

Wat een medewerker niet goedkeurt, blijft op zijn laptop. Okloq stuurt nooit uit zichzelf een dag door.

Jij bepaalt in het portaal hoe Okloq op alle laptops werkt: waar de dossiers staan, hoe er wordt afgerond, welke boekregels gelden. Die instellingen voor iedereen haalt elke laptop zelf op ([hoofdstuk 6 "Hoe de instellingen voor iedereen werken"](#)). Hoe het doorzetten naar je pakket werkt, lees je in [hoofdstuk 17 "Hoe een koppeling werkt"](#).

VOORBEELD • LOTTE

Lotte is beheerder bij Brugwerk Ingenieurs. Daan werkt op dinsdag aan de berekening van de Brug Zuidkade, met het bestand `P:\Projecten\2026\2026-0150 Brug Zuidkade\Berekening leuning.docx` open in Word. Okloq ziet het nummer 2026-0150 in het pad. Om vijf uur keurt Daan zijn dag goed. Een paar minuten later ziet Lotte in het portaal onder **Uren**: Daan Mulder, dinsdag, 2026-0150 Brug Zuidkade, Dossierwerk, 3:15, "Word: Berekening leuning". Brugwerk heeft een koppeling met Moneybird, dus de regel staat daarna ook in Moneybird.

Hoe dit voor de medewerker zelf werkt, staat in hoofdstuk 1 "Wat Okloq doet" in de handleiding voor de medewerker.

1.2 Wat jij als beheerder ziet, en wat niet

Okloq is gemaakt om uren te schrijven, niet om mensen te volgen. Het portaal krijgt daarom alleen wat de medewerker zelf heeft goedgekeurd. Onderaan het Overzicht staat het ook: "Hier staan alleen uren die medewerkers zelf hebben goedgekeurd. Wat een laptop meet, blijft op die laptop."

Dit zie je in het portaal	Dit zie je niet
per goedgekeurde regel: medewerker, dag, dossier, soort werk, tijd en omschrijving	welke programma's, vensters, bestanden of mails iemand open had
of een regel meerwerk is, of ontwikkelwerk	hoe laat iemand begon, pauze nam of stopte
per laptop: de naam van de computer, de versie van Okloq en wanneer hij voor het laatst contact had	tijd die de medewerker op "Niet boeken" zette, of waarvan hij niet koos waar hij bij hoort
de laatste dag waarop iemand uren goedkeurde, en hoeveel werkdagen nog openstaan	dagen die nog niet zijn goedgekeurd
in het logboek: wanneer een laptop is gekoppeld en wanneer een specialist meekeek	de metingen zelf: die staan alleen op de laptop, ook als jij erom vraagt

De omschrijving van een regel gaat wel mee. Okloq stelt hem voor uit de venstertitel of de bestandsnaam, bijvoorbeeld "Word: Berekening leuning". De medewerker leest hem na en past hem aan voordat hij goedkeurt.

Gebruikt je bedrijf boekregels met een vast begin van de dag (**hoofdstuk 9 "Boekregels"**), dan krijgt elke regel ook een begintijd. Die rekent Okloq uit: de regels sluiten op elkaar aan vanaf bijvoorbeeld 7:30. Het zijn dus niet de tijden waarop iemand echt werkte.

LET OP

Okloq zelf kijkt ook niet mee. Een specialist van Okloq kan alleen meekijken als een medewerker hem daarvoor zelf een code geeft. Wat er dan gebeurt, staat in het logboek (**hoofdstuk 19 "Logboek en meekijken"**).

Een tekst voor je team

Mensen vragen bij urenregistratie vaak eerst: "Wat ziet mijn werkgever?" Je kunt de tekst hieronder overnemen in een mail of op het intranet.

TIP

Wat Okloq meet en wat het kantoor ziet

Okloq kijkt op je laptop welk venster vooraan staat, en maakt daar elke dag een voorstel voor je uren van. Alles wat Okloq meet, blijft op je eigen laptop: de vensters, de bestanden, de mails en hoe laat je begon of stopte.

Pas als jij een dag goedkeurt, gaan de uren naar het kantoor. Dan gaan alleen het dossier, de soort werk, de tijd en de omschrijving mee. De omschrijving lees je zelf na voordat je goedkeurt. Tijd die je op "Niet boeken" zet, zoals nieuws lezen of iets privé, ziet niemand. Wil je even niet gemeten worden, pauzeer Okloq dan.

Meer lees je in de handleiding voor de medewerker, hoofdstuk 1.

2 Proefversie en eerste aanmelding

Met de proefversie probeer je Okloq 30 dagen gratis, met maximaal vijf plaatsen: voor jezelf, of samen met vier collega's. Je krijgt je eigen portaal, en jij bent daar de beheerder. Na de proef stopt Okloq vanzelf met meten. Er wordt niets verlengd en er komt geen factuur.

Heeft Okloq je portaal voor je klaargezet, bijvoorbeeld bij een licentie, dan sla je 2.1 over. Je meldt je dan aan met het e-mailadres en het wachtwoord die je van Okloq kreeg, en gaat verder bij 2.2.

2.1 Aanvragen

1. Ga op de website van Okloq naar de proefversie. Vul je **Naam**, je **Bedrijf of organisatie** en je **E-mailadres** in en klik op **Proefversie aanvragen**. Met dit e-mailadres meld je je straks ook aan bij het portaal.
2. Je krijgt een mail met als onderwerp "Uw proefversie van Okloq". Open de link in die mail. De link werkt 48 uur en één keer.
3. Je ziet de pagina "**Proefversie starten**", met de naam van je bedrijf en je e-mailadres. Vul bij "**Wachtwoord voor het portaal (minstens 12 tekens)**" een wachtwoord in, en typ het nog een keer bij "**Wachtwoord nogmaals**".
4. Klik op "**Proefperiode starten**". Vanaf nu lopen de 30 dagen.

Je ziet nu de pagina "**Uw proefperiode is gestart**", bijvoorbeeld met "Studio Noor kan Okloq proberen tot en met 28-11-2026, met 5 plaatsen." Er staan drie stappen op:

- "**1. Installeer Okloq**", met een link om het installatiebestand voor Windows te downloaden. Werk je op een Mac, download Okloq dan van de website (hoofdstuk 2 "Installeren" in de handleiding voor de medewerker).
- "**2. Koppel het programma**", met het "**Adres van de dienst**" en je eigen koppelcode. Daarmee koppel je Okloq op je eigen laptop (hoofdstuk 3 "Koppelen" in de handleiding voor de medewerker).
- "**3. Bekijk het portaal**", met de link "**Naar het portaal**".

LET OP

De koppelcode staat alleen op deze pagina: "De code is hierna niet meer op te vragen." Koppel dus meteen, of schrijf de code op. Ben je hem toch kwijt, of is hij na 7 dagen verlopen, maak dan in het portaal onder **Medewerkers** bij je eigen naam een nieuwe (hoofdstuk 4 "Medewerkers").

Klik je daarna op "**Naar het portaal**", dan vraagt het portaal je om aan te melden met je e-mailadres en het wachtwoord dat je net koos. Daarna stel je de tweestapsverificatie in (2.2).

Ging er iets mis met de link, dan zie je "**Deze link werkt niet meer**". De link is dan verlopen, al gebruikt, of niet helemaal overgenomen uit de mail. Vraag op de website een nieuwe aan; een nieuwe link maakt de oude ongeldig. Had je de proef al gestart, meld je dan gewoon aan bij het portaal.

Per e-mailadres is er één proefperiode. Vraag je opnieuw een proef aan met een adres dat Okloq al kent, dan krijg je een mail "Uw aanvraag voor een proefversie van Okloq" met een link om aan te melden. Wil je de proef verlengen, of overstappen op een licentie, beantwoord dan die mail. Meer over de licentie lees je in hoofdstuk 20 "Licentie en abonnement".

VOORBEELD • NOOR

Noor is zelfstandig grafisch ontwerper. Ze vraagt op de website een proefversie aan voor haar bedrijf Studio Noor, opent de link uit de mail en kiest een wachtwoord van 16 tekens. Op de pagina "**Uw proefperiode is gestart**" staan <https://app.okloq.com> en haar koppelcode H4TZN-8BKXE. Ze laat de pagina openstaan, installeert Okloq op haar Mac en koppelt meteen. Daarna klikt ze op "**Naar het portaal**", meldt zich aan en stelt de tweestapsverificatie in. Noor is medewerker en beheerder tegelijk: op haar Mac keurt ze haar uren goed, in het portaal ziet ze ze terug.

Tijdens de proef staat in het portaal bij de titel van elke pagina hoe lang je nog hebt, bijvoorbeeld "**Proefversie • nog 12 dagen, tot en met 28-11-2026**". Is de proef voorbij, dan staat er bovenaan: "De proefperiode is op 28-11-2026 afgelopen; de programma's meten niet meer. Neem contact met ons op om met een licentie verder te gaan."

2.2 Aanmelden, tweestapsverificatie en herstelcodes

Aanmelden

Ga naar het portaal, bijvoorbeeld <https://app.okloq.com>. Vul op de pagina "**Aanmelden**" je "**E-mailadres**" en "**Wachtwoord**" in en klik op "**Aanmelden**".

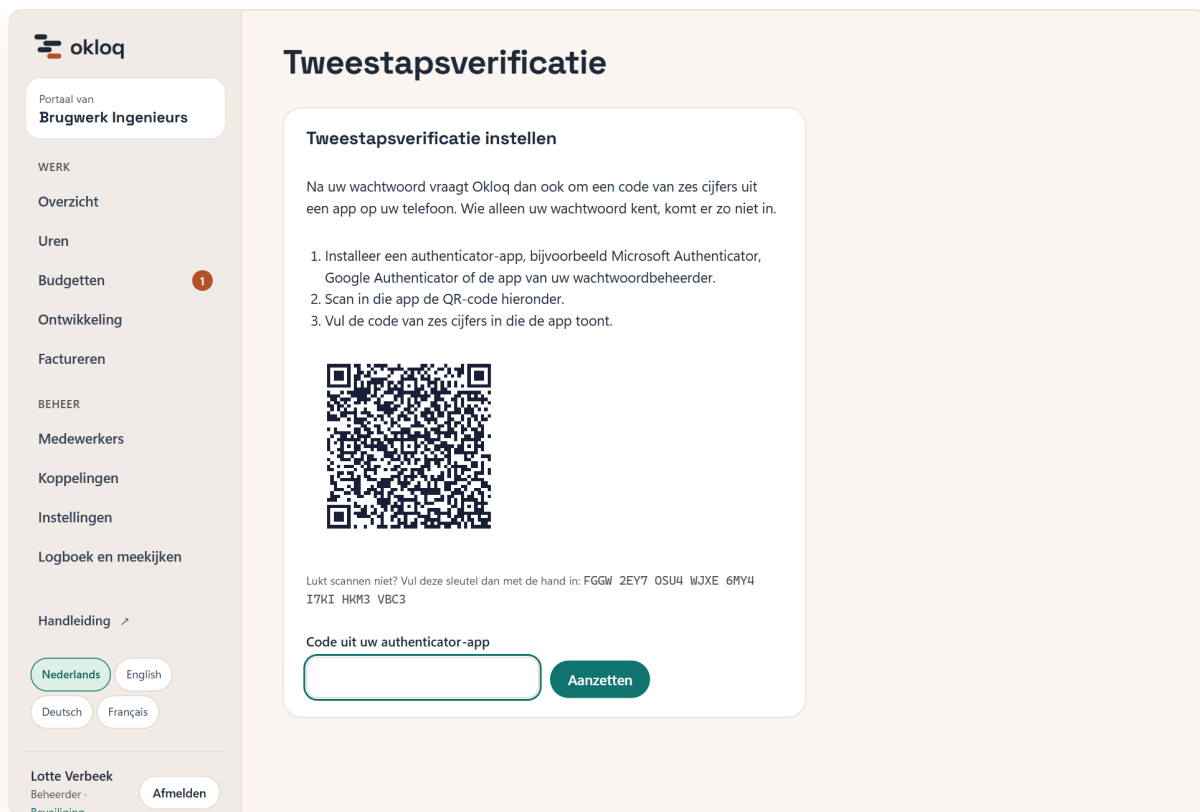
Melding	Wat je doet
"E-mailadres of wachtwoord klopt niet."	Kijk of je het goede adres gebruikt en probeer het opnieuw.
"Te veel pogingen voor dit e-mailadres. Probeer het over 4 minuten opnieuw."	Je hebt vijf keer een verkeerd wachtwoord of een verkeerde code ingevuld. Wacht het aantal minuten dat er staat. Na elke nieuwe fout wordt de wachttijd langer, tot hoogstens een half uur.

Alleen beheerders melden zich aan bij het portaal. Medewerkers hebben geen wachtwoord: zij werken alleen in Okloq op hun laptop.

Tweestapsverificatie instellen

Voor beheerders is tweestapsverificatie verplicht. Na je wachtwoord vraagt het portaal dan ook om een code van zes cijfers uit een app op je telefoon. Wie alleen je wachtwoord kent, komt er zo niet in.

De eerste keer dat je je aanmeldt, kom je meteen op de pagina "**Tweestapsverificatie**", met de melding "Voor uw account is tweestapsverificatie verplicht. Stel het nu in; daarna kunt u verder in het portaal." Andere pagina's openen pas als het is ingesteld.



De pagina Tweestapsverificatie met de QR-code

1. Installeer een authenticator-app op je telefoon, bijvoorbeeld Microsoft Authenticator, Google Authenticator of de app van je wachtwoordbeheerder.
2. Scan in die app de QR-code. Lukt scannen niet, typ dan de sleutel over die onder "**Lukt scannen niet? Vul deze sleutel dan met de hand in:**" staat.
3. De app toont nu bij "Okloq" een code van zes cijfers, die elke 30 seconden verandert. Vul de code in bij "**Code uit uw authenticator-app**" en klik op "**Aanzetten**".

Zie je "**Deze code klopt niet. Controleer of de tijd op uw telefoon goed staat.**", wacht dan op de volgende code en probeer het opnieuw. De code klopt alleen als de klok van je telefoon goed staat. Doe je langer dan een kwartier over het instellen, dan zie je "**Het instellen duurde te lang. Scan de nieuwe QR-code en probeer het opnieuw.**" Haal dan in de app de oude regel weg en scan de nieuwe code.

Herstelcodes

Na "**Aanzetten**" zie je "**Uw herstelcodes**": acht codes van tien letters en cijfers, in de vorm `K7M2P-QW9XR`. Met een herstelcode meld je je aan als je je telefoon niet bij de hand hebt. Elke code werkt één keer.

LET OP

De herstelcodes staan maar één keer in beeld: "ze worden hierna niet meer getoond." Bewaar ze meteen op een veilige plek, bijvoorbeeld in je wachtwoordbeheerder, of print ze en leg ze in de kluis.

Daarna staat op de pagina "**Staat aan**", bijvoorbeeld "Sinds 29-10-2026. U heeft nog 8 ongebruikte herstelcodes." Je vindt de pagina later terug via **Beveiliging**, linksonder in de zijbalk onder je naam.

Raken je herstelcodes op, of ben je ze kwijt? Vul op die pagina een code uit je app in en klik op "**Nieuwe herstelcodes maken**". Je krijgt dan acht nieuwe codes, en de oude werken niet meer.

Aanmelden met de code

Voortaan meld je je aan in twee stappen:

1. Vul je e-mailadres en wachtwoord in en klik op **"Aanmelden"**.
2. Je ziet **"Tweestapsverificatie"**. Vul bij **"Code uit uw authenticator-app"** de code uit je app in, of een herstelcode, en klik weer op **"Aanmelden"**.

Je hebt tien minuten voor de tweede stap. Na vijf verkeerde codes begin je opnieuw met je wachtwoord. Met **"Opnieuw beginnen"** ga je zelf terug naar de eerste stap. Elke code uit de app werkt één keer. Meld je je aan met een herstelcode, dan staat in het logboek "Aangemeld met een herstelcode".

LET OP

Tweestapsverificatie is verplicht, dus je kunt hem niet zelf uitzetten. Krijg je een nieuwe telefoon? Zet Okloq dan over in je authenticator-app, als die dat kan. Lukt dat niet, meld je dan aan met een herstelcode en vraag Okloq om de instelling te wissen. Bij de volgende aanmelding stel je hem opnieuw in, met een nieuwe QR-code.

Je wachtwoord wijzigen

Klik linksonder in de zijbalk op je naam. Je komt op **"Wachtwoord wijzigen"**. Vul je **"Huidig wachtwoord"** in, en twee keer je nieuwe wachtwoord van minstens 12 tekens. Klik op **"Wijzigen"**. Je ziet dan: "Het wachtwoord is gewijzigd. Op andere computers en browsers moet u opnieuw aanmelden." In de browser waarin je het wijzigde, blijf je aangemeld.

Wachtwoord vergeten

Het portaal heeft geen knop "wachtwoord vergeten". Een mailtje met een link zou het voor een indringer te makkelijk maken. Ben je je wachtwoord kwijt, neem dan contact op met Okloq. Een specialist stelt een nieuw wachtwoord voor je in en geeft het aan je door. Dat komt ook in het logboek van je bedrijf. Wijzig dat wachtwoord meteen nadat je je hebt aangemeld.

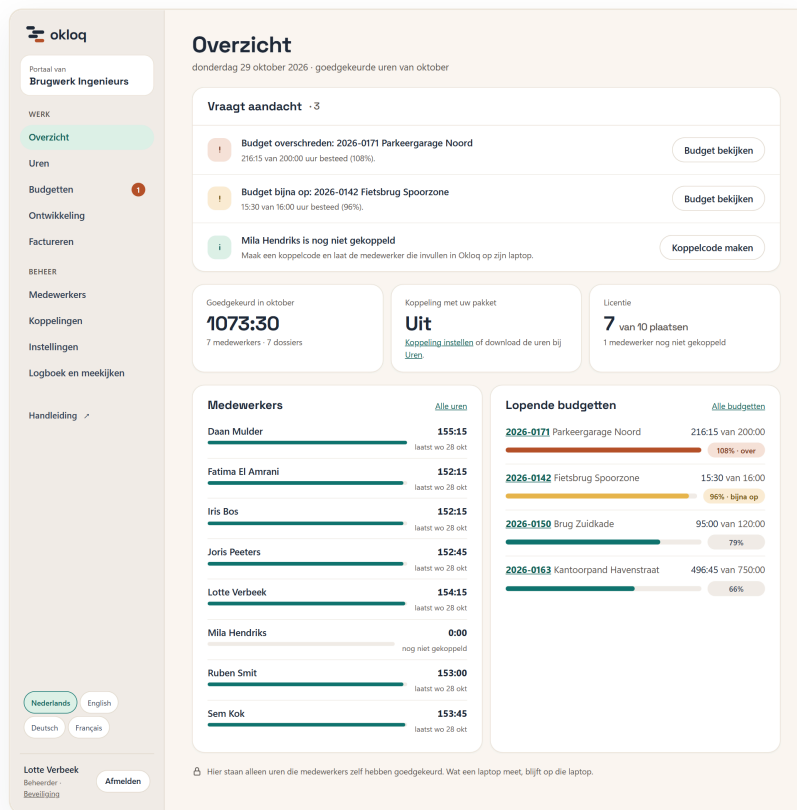
Gebruikt je bedrijf een eigen dienst in plaats van app.okloq.com, dan kan ook degene die de server beheert een nieuw wachtwoord instellen. De tweestapsverificatie stel je daarna opnieuw in.

TIP

Gebruik een wachtwoordbeheerder. Daarin bewaar je het wachtwoord van het portaal en je herstelcodes op één veilige plek, en veel wachtwoordbeheerders maken ook de codes van zes cijfers.

3 Rondleiding door het portaal

Na het aanmelden kom je op het **Overzicht**. Links staat de zijbalk waarmee je alle pagina's van het portaal opent. Dit hoofdstuk loopt ze kort langs, zodat je weet waar je wat vindt.



Het Overzicht van Brugwerk Ingenieurs, met links de zijbalk

3.1 De zijbalk: Werk en Beheer

Bovenaan de zijbalk staat voor welk bedrijf je werkt, bijvoorbeeld "Portaal van Brugwerk Ingenieurs". Daaronder staan de pagina's in twee groepen.

Werk gaat over de uren zelf:

Pagina	Wat je er doet	Hoofdstuk
Overzicht	In één oogopslag zien wat aandacht vraagt, hoeveel er deze maand is goedgekeurd en hoe de budgetten ervoor staan.	3.2
Uren	Alle goedgekeurde uren bekijken, per medewerker of per dossier, en een bestand of PDF downloaden.	hoofdstuk 13 "Uren"
Budgetten	Begrote uren en vaste prijzen per dossier vastleggen en volgen.	hoofdstuk 14 "Budgetten"
Ontwikkeling	Zien hoeveel tijd er in eigen software en sjablonen gaat.	hoofdstuk 16 "Ontwikkeling"
Factureren	Uurtarieven vastleggen en facturen voorbereiden. De pagina Tarieven hoort hierbij.	hoofdstuk 15 "Tarieven en factureren"

Beheer gaat over hoe Okloq bij je bedrijf werkt:

Pagina	Wat je er doet	Hoofdstuk
Medewerkers	Medewerkers toevoegen, koppelcodes maken, laptops intrekken.	hoofdstuk 4 "Medewerkers"
Koppelingen	De koppeling met je pakket instellen.	hoofdstuk 17 "Hoe een koppeling werkt"
Instellingen	De instellingen voor iedereen: dossiers, afronden, boekregels, uitvoer.	hoofdstuk 6 "Hoe de instellingen voor iedereen werken"
Logboek en meekijken	Zien wie wat heeft gedaan in het portaal, en wanneer een specialist meekeek.	hoofdstuk 19 "Logboek en meekijken"

Onder de pagina's staat **Handleiding**. Die opent in een nieuw venster het hoofdstuk van deze handleiding dat bij de pagina hoort waar je bent. Op Budgetten is dat bijvoorbeeld **hoofdstuk 14 "Budgetten"**.

Bij twee pagina's kan een rood getal staan:

- bij **Uren**: het aantal regels dat niet in je pakket is aangekomen. Dat zie je alleen als je een koppeling hebt;
- bij **Budgetten**: het aantal lopende budgetten dat over is. Een budget dat bijna op is, telt hier niet mee.

Onderaan de zijbalk

- **De taalknoppen "Nederlands", "English", "Deutsch" en "Français"**. Het portaal onthoudt je keuze bij je account, dus ook in een andere browser. Een mail met een koppelcode gaat in de taal die je op dat moment gebruikt. Op de laptop kiest elke medewerker zijn taal zelf (hoofdstuk 16 "Als je bedrijf de instellingen beheert" in de handleiding voor de medewerker).
- **Je naam**. Klik erop om je wachtwoord te wijzigen (hoofdstuk 2 "Proefversie en eerste aanmelding").
- **"Beheerder · Beveiliging"**. Via **Beveiliging** kom je bij je tweestapsverificatie en je herstelcodes.
- **"Afmelden"**. Doe je een tijd niets in het portaal, dan word je na acht uur vanzelf afgemeld.

TIP

Het portaal werkt in elke moderne browser, ook op een tablet. Wil je snel kijken hoe het ervoor staat, zet het Overzicht dan bij je favorieten.

3.2 Het Overzicht en "Vraagt aandacht"

Bovenaan het Overzicht staat de datum van vandaag en de maand waar de cijfers over gaan, bijvoorbeeld "donderdag 29 oktober 2026 · goedgekeurde uren van oktober".

Vraagt aandacht

Het eerste blok is **"Vraagt aandacht"**, met erachter het aantal punten. Elk punt heeft een knop die je naar de goede pagina brengt. Is er niets, dan staat er "Niets dat aandacht vraagt."

Vraagt aandacht · 3

	Budget overschreden: 2026-0171 Parkeergarage Noord 216:15 van 200:00 uur besteed (108%).	Budget bekijken
	Budget bijna op: 2026-0142 Fietsbrug Spoorzone 15:30 van 16:00 uur besteed (96%).	Budget bekijken
	Mila Hendriks is nog niet gekoppeld Maak een koppelcode en laat de medewerker die invullen in Okloq op zijn laptop.	Koppelcode maken

Vraagt aandacht met drie punten: een budget over, een budget bijna op en een medewerker die nog niet is gekoppeld

Punt	Wanneer	Knop
bijvoorbeeld "3 regels zijn niet aangekomen in Moneybird", met de melding van het pakket	Regels konden niet naar je pakket. Alleen met een koppeling.	"Bekijken", naar Uren
"Budget overschreden: 2026-0171 Parkeergarage Noord", met "216:15 van 200:00 uur besteed (108%)."	Een lopend budget is over de 100 %.	"Budget bekijken"
"Budget bijna op: 2026-0142 Fietsbrug Spoorzone"	Een lopend budget is over de drempel.	"Budget bekijken"
"Daan Mulder heeft sinds vrijdag 23 oktober niets goedgekeurd", met "3 werkdagen staan nog op de laptop. Het portaal ziet uren pas na goedkeuren."	Iemand met een gekoppelde laptop heeft 3 werkdagen of langer niets goedgekeurd. Heeft hij nog nooit iets goedgekeurd, dan staat er "... heeft nog nooit uren goedgekeurd".	"Medewerker bekijken"
"Mila Hendriks is nog niet gekoppeld", of "2 medewerkers zijn nog niet gekoppeld"	Een medewerker heeft geen laptop en geen koppelcode die nog openstaat.	"Koppelcode maken", naar Medewerkers

Werkdagen zijn maandag tot en met vrijdag. Vandaag telt niet mee: wie op maandag voor het laatst goedkeurde, staat er op vrijdag bij.

TIP

Staat een medewerker in "Vraagt aandacht" omdat hij niets heeft goedgekeurd, dan is er meestal niets mis. Zijn uren staan veilig op zijn laptop. Een korte herinnering is genoeg: in het dagoverzicht keurt hij een hele week in één keer goed (hoofdstuk 7 "Een week of maand goedkeuren" in de handleiding voor de medewerker).

De drie tegels

Onder "Vraagt aandacht" staan drie tegels.

- **"Goedgekeurd in oktober"**: het totaal van de maand, bijvoorbeeld 1073:30, met hoeveel medewerkers en dossiers dat waren. Het telt alle goedgekeurde uren van de 1e tot en met vandaag.
- **"Doorgezet naar Moneybird"** (of de naam van je eigen pakket): hoeveel regels van deze maand in je pakket staan en hoeveel er nog wachten. Komen er regels niet aan, dan staat het aantal er in rood bij. Heb je geen koppeling, dan heet de tegel **"Koppeling met uw pakket"** en staat er **"Uit"**, met links naar **Koppelingen** en **Uren**. Zo staat het in het beeld: het demoportaal heeft geen koppeling.
- **"Licentie"**: hoeveel plaatsen in gebruik zijn, bijvoorbeeld "7 van 10 plaatsen", met tot wanneer de licentie geldt. Is er iemand nog niet gekoppeld, dan staat dat er in plaats van de datum. Wat een plaats is, lees je in **hoofdstuk 4 "Medewerkers"**.

Medewerkers en lopende budgetten

Onderaan staan twee lijsten.

- **"Medewerkers"**: per medewerker de goedgekeurde uren van deze maand, met een balk, en wanneer hij voor het laatst goedgekeurde, bijvoorbeeld "laatst wo 28 okt". Staan er 3 werkdagen of meer open, dan staat dat eronder, bijvoorbeeld "3 werkdagen open". Een beheerder zonder laptop staat hier niet tussen. Met **"Alle uren"** ga je naar **Uren**.
- **"Lopende budgetten"**: elk lopend budget met de stand, bijvoorbeeld "95:00 van 120:00", en een balk. De budgetten die het verst zijn staan bovenaan. Klik op een dossiernummer om het budget te openen.

VOORBEELD • LOTTE

Donderdagochtend opent Lotte het portaal. Bij "Vraagt aandacht" staan drie punten. De Parkeergarage Noord is over het budget: 216:15 van 200:00 uur. Ze klikt op **"Budget bekijken"** om te zien wie de meeste uren schreef, en belt de projectleider. De Fietsbrug Spoorzone zit op 96 %; die neemt ze mee in het werkoverleg. Mila Hendriks, die maandag begint, is nog niet gekoppeld. Dat klopt: Lotte maakt haar koppelcode vrijdag (hoofdstuk 4 "Medewerkers").

4 Medewerkers

Op de pagina **Medewerkers** zet je je team in het portaal. Je voegt iedereen toe die uren schrijft, en maakt per laptop een koppelcode. Met die code hoort de laptop bij je bedrijf, en komen de uren op de goede naam. Je vindt de pagina in de zijbalk onder **Beheer > Medewerkers**.

Medewerkers

7 van 10 plaatsen in gebruik · licentie geldig tot en met 29-10-2027

Naam	Code in het pakket	Apparaten	Laatst goedgekeurd	
DM Daan Mulder daan@brugwerk.test	BW017	LT-DAAN · versie 0.3.33	wo 28 okt	Bewerken ...
FA Fatima El Amrani fatima@brugwerk.test	BW014	LT-FATIMA · versie 0.3.33	wo 28 okt	Bewerken ...
IB Iris Bos iris@brugwerk.test	BW009	LT-IRIS · versie 0.3.33	wo 28 okt	Bewerken ...
JP Joris Peeters joris@brugwerk.test	BW012	LT-JORIS · versie 0.3.33	wo 28 okt	Bewerken ...
LV Lotte Verbeek lotte@brugwerk.test	BW003	LT-LOTTE · versie 0.3.33	wo 28 okt	Bewerken ...
MH Mila Hendriks mila@brugwerk.test	BW023	Nog niet gekoppeld	Nog nooit	Koppelcode Bewerken ...
RS Ruben Smit ruben@brugwerk.test	BW019	LT-RUBEN · versie 0.3.33	wo 28 okt	Bewerken ...
SK Sem Kok sem@brugwerk.test	BW021	LT-SEM · versie 0.3.33	wo 28 okt	Bewerken ...

Onder -- staan Koppelcode, Apparaat intrekken en Deactiveren. Een gedeactiveerde medewerker telt niet mee voor de licentie; zijn goedgekeurde uren blijven staan. De code is de naam of het nummer waaronder het pakket de medewerker kent; zonder code gaat de naam mee.

De pagina Medewerkers van Brugwerk Ingenieurs: zeven medewerkers met een laptop, Mila Hendriks nog niet gekoppeld

Bovenaan zie je hoeveel plaatsen er in gebruik zijn, bijvoorbeeld "7 van 10 plaatsen in gebruik · licentie geldig tot en met 29-10-2027". Daaronder staat per medewerker:

Kolom	Wat er staat
Naam	Naam en e-mailadres. Bij jezelf staat beheerder , bij iemand die je hebt gedeactiveerd niet actief .
Code in het pakket	De code waaronder je pakket de medewerker kent, bijvoorbeeld BW017 . Of "—" als er geen code is.
Apparaten	Elke gekoppelde laptop of telefoon, met de naam van de computer en de versie van Okloq, bijvoorbeeld "LT-DAAN · versie 0.3.33". Houd je de muis erop, dan zie je wanneer het apparaat voor het laatst contact had. Zonder apparaat staat er "Nog niet gekoppeld" of "uitnodiging staat open" .
Laatst goedgekeurd	De laatste dag waarvan uren in het portaal staan, bijvoorbeeld "wo 28 okt", of "Nog nooit". Staan er 3 werkdagen of meer open, dan staat dat eronder, bijvoorbeeld "4 werkdagen open".

4.1 Een medewerker toevoegen

Klik rechtsboven op **"Medewerker toevoegen"**. Er klapt een blok **"Nieuwe medewerker"** open met drie velden.

Veld	Wat je invult
Naam	Voor- en achternaam, zoals je die in het portaal en op facturen wilt zien. Hoogstens 100 tekens.
E-mailadres	Het zakelijke adres van de medewerker. Daar stuurt het portaal de koppelcode naartoe. De medewerker meldt zich er niet mee aan: hij werkt alleen in Okloq op zijn laptop.
Code in het pakket	Mag leeg blijven ("optioneel, anders gaat de naam mee"). Vul hier de code of het nummer in waaronder je pakket de medewerker kent, zoals een personeelsnummer. Zonder code gaat de naam mee naar het pakket.

Daarna kies je:

- **"Toevoegen"**: de medewerker staat in de lijst, met **"Nog niet gekoppeld"**. Een koppelcode maak je later;
- **"Toevoegen en koppelcode maken"**: de medewerker staat in de lijst en je krijgt meteen zijn koppelcode (4.2).

Je ziet dan "Mila Hendriks is toegevoegd." Een nieuwe medewerker kost nog geen plaats. Dat gebeurt pas als je een koppelcode maakt.

VOORBEELD · LOTTE

Mila Hendriks begint maandag als constructeur bij Brugwerk Ingenieurs. Lotte voegt haar dinsdag al toe:

- **Naam:** Mila Hendriks
- **E-mailadres:** mila@brugwerk.test
- **Code in het pakket:** BW023, haar personeelscode bij Brugwerk.

Ze klikt op **"Toevoegen"**, want Mila heeft haar laptop nog niet. In de lijst staat Mila nu met BW023 en **"Nog niet gekoppeld"**. In het Overzicht staat "Mila Hendriks is nog niet gekoppeld". Vrijdag, als de laptop klaarstaat, maakt Lotte de koppelcode.

Melding	Wat er aan de hand is
"Vul een naam en een e-mailadres in."	Een van de twee velden is leeg.
"Dit e-mailadres kan niet worden gebruikt. Kies een ander adres, of neem contact op met Okloq."	Het adres is al in gebruik in Okloq, bij jouw bedrijf of elders. Het portaal zegt niet waar, om niemands gegevens te verraden.

LET OP

Welke code je pakket verwacht, verschilt per pakket. Kijk in [hoofdstuk 18 "Per pakket"](#) wat jouw pakket nodig heeft. Gebruikt je bedrijf een uitvoerbestand met een kolom voor de medewerker, dan komt de code daar ook in ([hoofdstuk 12 "Uitvoerbestand"](#)).

4.2 Een koppelcode maken, kopiëren of mailen

Een koppelcode verbindt één laptop of één telefoon met je bedrijf, op naam van één medewerker. Je maakt hem zo:

- bij een medewerker zonder apparaat: klik op **"Koppelcode"** in zijn rij;
- bij iedereen: klik op ... aan het eind van de rij en kies **"Koppelcode"**. Zo maak je ook een code voor een tweede laptop, een telefoon, of voor jezelf.

Boven de lijst verschijnt dan een blok **"Koppelcode voor Mila Hendriks"** met de code, bijvoorbeeld QH7RT-K2M9P, en de stappen voor de medewerker.

Over de koppelcode:

- hij is **7 dagen geldig** en werkt **één keer**. Daarna maak je een nieuwe;

- hij staat maar één keer in beeld: "Na sluiten niet meer op te vragen." Het portaal bewaart de code zelf niet;
- de uren van het apparaat dat ermee koppelt, komen op naam van deze medewerker. Geef hem dus alleen aan die persoon;
- zolang de code openstaat, staat bij de medewerker **"uitnodiging staat open"**, en telt hij als plaats (4.3).
- bij het koppelen telt Okloq de plaatsen nog een keer. Zijn ze intussen allemaal bezet door anderen, bijvoorbeeld omdat het aantal plaatsen van je licentie is verlaagd, dan koppelt het apparaat niet. De medewerker ziet **"Alle plaatsen van uw bedrijf zijn in gebruik. Vraag uw beheerder om een plaats vrij te maken; de code blijft geldig."** en in je logboek staat "Koppelen geweigerd: alle plaatsen in gebruik". De code is dan niet gebruikt: maak een plaats vrij en laat de medewerker opnieuw koppelen met dezelfde code.

Zo geef je de code door:

- **"Code kopiëren"** zet de code op het klembord. Je ziet even **"Gekopieerd"**. Plak hem in een chatbericht of een eigen mail;
- **"Per e-mail sturen"** stuurt de code naar het e-mailadres van de medewerker, met de stappen en, als het portaal dat kent, een link naar het installatiebestand voor Windows. Daarna staat er "De code en de stappen zijn per e-mail gestuurd naar mila@brugwerk.test." Wat er in die mail staat, lees je in **hoofdstuk 5 "Je team laten beginnen"**;
- **"Sluiten"** haalt het blok weg. De code werkt nog wel, maar je kunt hem niet meer zien.

Melding	Wat je doet
"E-mail versturen is niet ingesteld. Geef de code op een andere manier door."	Je dienst kan geen mail versturen. Kopieer de code en geef hem zelf door.
"De e-mail kon niet worden verstuurd. Geef de code op een andere manier door."	Het versturen lukte nu niet. De code staat nog in beeld: kopieer hem.
"Deze koppelcode is niet meer geldig. Maak een nieuwe code en stuur die."	De code is intussen gebruikt of verlopen.

VOORBEELD · LOTTE

Vrijdag zet Lotte de nieuwe laptop van Mila klaar. Ze klikt bij Mila op **"Koppelcode"** en ziet "Koppelcode voor Mila Hendriks" met **QH7RT-K2M9P**. Ze klikt op **"Per e-mail sturen"**, zodat Mila de code maandag in haar mail heeft. Bovenaan staat nu "8 van 10 plaatsen in gebruik", en bij Mila **"uitnodiging staat open"**. Maandag installeert Mila Okloq en vult de code in. Even later staat in de kolom **Apparaten** "LT-MILA · versie 0.3.33".

TIP

Zet je zelf de laptops klaar, dan kun je de koppelcode ook meteen zelf invullen, of met de opdrachtregel koppelen (hoofdstuk 24 "De opdrachtregel" in de handleiding voor de medewerker). Gebruik wel voor elke laptop de code van de medewerker die hem krijgt.

4.3 Plaatsen, een apparaat intrekken, deactiveren

Plaatsen en de licentiebalk

Je licentie of proefversie heeft een aantal plaatsen. Eén plaats is één medewerker, hoeveel apparaten hij ook heeft. Een medewerker bezet een plaats zodra hij actief is én een gekoppeld apparaat of een openstaande koppelcode heeft. Ook jij als beheerder bezet een plaats als je zelf uren schrijft.

De balk bovenaan de pagina laat de bezette plaatsen zien, met de tekst "7 van 10 plaatsen in gebruik". Zijn alle plaatsen bezet en maak je een koppelcode voor iemand zonder plaats, dan zie je **"Alle 10 plaatsen zijn in gebruik. Trek een apparaat in of vraag meer plaatsen aan."** Meer plaatsen regel je met je licentie (**hoofdstuk 20 "Licentie en**

abonnement").

Een apparaat intrekken

Raakt een laptop kwijt, gaat hij naar een collega, of krijgt iemand een nieuwe? Klik dan op ... in de rij van de medewerker en kies "**Apparaat intrekken: LT-DAAN**". Er komt geen vraag of je het zeker weet.

Wat er dan gebeurt:

- bij het volgende contact, binnen een paar minuten, stopt Okloq op die laptop met meten. De medewerker ziet "**Licentie niet geldig, meet niet**" (hoofdstuk 20 "Problemen oplossen" in de handleiding voor de medewerker);
- uren die al in het portaal staan, blijven staan;
- dagen die op die laptop nog niet zijn goedgekeurd of verstuurd, blijven op die laptop. Ze komen niet meer bij je binnen;
- heeft de medewerker geen ander apparaat, dan komt zijn plaats vrij.

Koppelt een medewerker dezelfde laptop opnieuw, met een nieuwe koppelcode, dan hoeft je het oude apparaat niet zelf in te trekken. Okloq trekt het vorige apparaat van die medewerker met dezelfde naam vanzelf in. In je logboek staat dan "Vorig apparaat ingetrokken bij opnieuw koppelen", met de naam van de laptop.

LET OP

Trek een laptop pas in als de medewerker zijn laatste dagen heeft goedgekeurd en Okloq ze heeft verstuurd. Kijk in de kolom **Laatst goedgekeurd** of de laatste werkdag erbij staat. Wil je dezelfde laptop later weer koppelen, dan kan dat niet meer vanuit het venster van Okloq, alleen met de opdrachtregel (hoofdstuk 24 "De opdrachtregel" in de handleiding voor de medewerker).

Gegevens bewerken

Klik op "**Bewerken**" in de rij. Je kunt de **Naam** en de "**Code in het pakket van ...**" aanpassen, ook die van jezelf. Klik op "**Opslaan**". Je ziet dan bijvoorbeeld "De gegevens van Mila Hendriks zijn opgeslagen. Uren die nog niet zijn doorgezet gaan met de nieuwe code naar het pakket." Uren die al in je pakket staan, veranderen niet. Het e-mailadres kun je niet wijzigen.

Deactiveren en weer activeren

Gaat iemand uit dienst, klik dan op ... en kies "**Deactiveren**". Bij de medewerker staat dan **niet actief**.

- Hij telt niet meer mee voor de licentie: zijn plaats komt vrij.
- Okloq op zijn laptop stopt bij het volgende contact met meten. Ook hij ziet "**Licentie niet geldig, meet niet**". Met de telefoon-app kan hij geen gesprekken meer versturen.
- Zijn goedgekeurde uren blijven staan, onder **Uren** en in je pakket.
- Een koppelcode die nog openstond, werkt niet meer.

Met "**Activeren**" zet je hem terug. Heeft hij nog een apparaat of een openstaande code, dan bezet hij weer een plaats, en meet zijn laptop weer. Dagen die op zijn laptop al waren goedgekeurd maar nog niet verstuurd, komen dan alsnog binnen. Zijn alle plaatsen bezet, dan zie je "Alle 10 plaatsen zijn in gebruik. Trek een apparaat in of vraag meer plaatsen aan; Daan Mulder is niet geactiveerd."

Jezelf kun je niet deactiveren.

TIP

Gaat iemand uit dienst? Vraag hem eerst zijn laatste dagen goed te keuren. Kijk daarna bij **Laatst goedgekeurd**, en deactiveer hem pas dan. Een medewerker verwijderen kan niet; zo blijft altijd zichtbaar van wie de uren waren.

5 Je team laten beginnen

Je hebt het portaal ingericht en je medewerkers toegevoegd. Nu gaat je team Okloq gebruiken. Dit hoofdstuk zet de stappen op een rij, geeft een voorbeeldmail die je aan je team kunt sturen, en laat zien wat je de eerste dagen in het portaal ziet.

5.1 De stappen

1. **Zet eerst de instellingen voor iedereen klaar** (hoofdstuk 6 "Hoe de instellingen voor iedereen werken"). Een laptop haalt de instellingen op zodra hij gekoppeld is. Staat de map met dossiers dan al goed, dan herkent Okloq vanaf de eerste minuut de juiste dossiers, en hoeft niemand zelf iets in te stellen.
2. **Koppel je eigen laptop als eerste**, als je zelf ook uren schrijft. Zo zie je zelf hoe het werkt voordat je collega's vragen stellen.
3. **Stuur je team een mail** waarin je uitlegt wat er gaat gebeuren, en wat jij wel en niet ziet. Een voorbeeld staat hieronder.
4. **Maak voor iedereen een koppelcode** en stuur hem met "**Per e-mail sturen**" (hoofdstuk 4 "Medewerkers"). Een code is 7 dagen geldig. Stuur hem dus pas als de medewerker in die week kan installeren.
5. **Kijk de eerste dagen in het portaal** of iedereen gekoppeld is en goedkeurt (5.3).

5.2 De mail met de koppelcode

Klik je bij een medewerker op "**Per e-mail sturen**", dan krijgt hij een mail van het portaal met als onderwerp "Uw koppelcode voor Okloq". Daarin staan:

- dat jullie bedrijf Okloq gebruikt voor de urenregistratie;
- de **Koppelcode** en het **Adres van de dienst**, bijvoorbeeld `https://app.okloq.com`;
- drie stappen om te koppelen;
- als je dienst dat kent, een link naar het installatiebestand "**Okloq voor Windows**";
- "De code is zeven dagen geldig en werkt één keer. Na het koppelen ziet u in Okloq zelf uw uren; het portaal ziet alleen wat u goedkeurt."

De mail spreekt de medewerker met "u" aan, en is in de taal waarin jij het portaal op dat moment gebruikt.

LET OP

Stap 2 in de mail zegt: "Klik op het Okloq-pictogram in het systeemvak en kies Koppelen aan bedrijf." Zo werkt het niet precies. Dit moet de medewerker echt doen:

- **Na het installeren opent het venster "Koppelen aan bedrijf" vanzelf.** Daarin vult hij het adres en de code in, en klikt op **"Koppelen"**.
- Heeft hij dat venster gesloten, dan opent hij het op **Windows** met de rechtermuisknop op het pictogram › **"Koppelen aan bedrijf..."**, of met de linkermuisknop › **"Meer ..."** › **"Koppelen aan bedrijf..."**.
- Op de **Mac** staat Okloq niet in een systeemvak maar in de menubalk bovenaan. Hij klikt daar op het pictogram en kiest **"Koppelen aan bedrijf..."**.

Ook de mail bevat alleen een link voor Windows. Werkt iemand op een Mac, dan downloadt hij Okloq van de website van Okloq.

Zet dit in je eigen mail aan het team, zoals in het voorbeeld hieronder. Dezelfde stappen staan ook in het blok met de koppelcode in het portaal.

5.3 Een voorbeeldmail aan je team

Stuur je team een paar dagen van tevoren een eigen mail. Dan weten ze wat er komt en waarom, en is de mail met de koppelcode geen verrassing. Pas het voorbeeld aan op je eigen bedrijf.

VOORBEELD • FEMKE

Femke is beheerder bij Kade Advies, een adviesbureau met vier adviseurs. Ze heeft de instellingen klaargezet en stuurt deze mail op donderdag 1 oktober. Vrijdag volgen de koppelcodes.

Onderwerp: Vanaf maandag schrijven we onze uren met Okloq

Hoi allemaal,

Vanaf maandag 5 oktober gebruiken we Okloq voor onze uren. Okloq maakt elke dag een voorstel voor je uren. Jij kijkt het na en keurt het goed. Geen weekstaat meer op vrijdagmiddag.

Wat Okloq meet, en wat ik zie. Okloq kijkt op je laptop welk venster vooraan staat. Staat er een dossiernummer in, zoals K-1043 in een bestandsnaam of in het onderwerp van een mail, dan telt die tijd bij dat dossier. Alles wat Okloq meet, blijft op je eigen laptop. Ik zie in het portaal alleen wat jij goedkeurt: dossier, soort werk, tijd en omschrijving. Welke vensters je open had of hoe laat je begon, zie ik niet. Tijd die je op "Niet boeken" zet, ook niet.

Zo begin je.

1. Je krijgt een mail van Okloq met als onderwerp "Uw koppelcode voor Okloq". Daarin staan je koppelcode en het adres <https://app.okloq.com>. De code werkt 7 dagen en één keer, en hij is van jou: geef hem niet door.
2. Installeer Okloq met de link in die mail. Werk je op een Mac, download Okloq dan van de website van Okloq.
3. Na het installeren opent het venster "Koppelen aan bedrijf" vanzelf. Vul het adres en je code in en klik op "Koppelen". Heb je het venster al gesloten? Klik dan met de rechtermuisknop op het Okloq-pictogram rechtsonder en kies "Koppelen aan bedrijf...". Op de Mac klik je op het pictogram bovenaan in de menubalk.
4. Klaar. De lijst met onze dossiers staat er al in; je hoeft niets in te stellen.

Elke dag. Open aan het eind van de dag het dagoverzicht, kijk de regels na en klik op "Goedkeuren". Dat kost een paar minuten. Een week in één keer goedkeuren kan ook, maar wacht niet te lang: na 30 dagen weet Okloq niet meer in welk document je werkte.

In de handleiding voor de medewerker staat alles stap voor stap, met plaatjes. Vragen? Loop even bij me langs.

Groet, Femke

De handleiding voor de medewerker heeft voor deze eerste stappen twee hoofdstukken: installeren in hoofdstuk 2 "Installeren" in de handleiding voor de medewerker en koppelen in hoofdstuk 3 "Koppelen" in de handleiding voor de medewerker. Stuur die mee, of zet ze op het intranet. Voor de tekst over privacy kun je ook het kader uit **hoofdstuk 1 "Hoe Okloq werkt voor je bedrijf"** gebruiken.

5.4 Wat je de eerste dagen in het portaal ziet

Zodra iemand de koppelcode heeft ingevuld, zie je dat op **Medewerkers**: bij **Apparaten** staat de naam van zijn computer met de versie van Okloq, in plaats van "uitnodiging staat open". In het logboek staat "Apparaat gekoppeld" (**hoofdstuk 19 "Logboek en meekijken"**).

Uren zie je pas als iemand een dag heeft goedgekeurd. Okloq stuurt ze bij het volgende contact, dus meestal binnen vijf minuten. Ze staan dan onder **Uren**, en in het Overzicht in de tegel "**Goedgekeurd in ...**" met de maand van nu.

Wat je verder in "**Vraagt aandacht**" kunt tegenkomen (**hoofdstuk 3 "Rondleiding door het portaal"**):

Je ziet	Wat er aan de hand is	Wat je doet
"Mila Hendriks is nog niet gekoppeld"	Mila heeft geen laptop gekoppeld en geen code die nog openstaat. Ook als haar code na 7 dagen is verlopen.	Klik op " Koppelcode maken " en stuur een nieuwe code.
"Anouk Vermeulen heeft nog nooit uren goedgekeurd", met "3 werkdagen staan nog op de laptop"	Anouks laptop is gekoppeld en meet, maar ze heeft nog geen dag goedgekeurd.	Herinner haar eraan. Haar uren staan veilig op haar laptop.

VOORBEELD • FEMKE

Femke heeft haar eigen laptop al vorige week gekoppeld. Op maandag 5 oktober koppelen Thomas en Anouk de hunne. Femke ziet op **Medewerkers** steeds een nieuwe computernaam verschijnen. Dinsdagochtend staan de eerste uren van maandag onder **Uren**. Anouk keurt niets goed. Op donderdag staat in "Vraagt aandacht": "Anouk Vermeulen heeft nog nooit uren goedgekeurd" en "3 werkdagen staan nog op de laptop. Het portaal ziet uren pas na goedkeuren." Femke loopt even bij haar langs. Anouk dacht dat Okloq de uren vanzelf doorstuurde. Ze keurt de drie dagen in één keer goed met "**Week goedkeuren**" (hoofdstuk 7 "Een week of maand goedkeuren" in de handleiding voor de medewerker), en het punt verdwijnt. Hoe Femkes eerste week verder gaat, staat in **hoofdstuk 24 "Checklist voor de eerste week"**.

TIP

Plan na de eerste week een kwartier met het team. Vraag welke dossiers Okloq niet herkende en welke regels steeds aangepast moesten worden. Vaak los je dat op met een kleine wijziging in de instellingen voor iedereen (**hoofdstuk 7 "Dossiers en herkenning"**).

6 Hoe de instellingen voor iedereen werken

Op de pagina **Instellingen** stel je Okloq in voor alle medewerkers tegelijk: waar de dossiers staan, hoe een dossiernummer eruitziet, hoe er wordt afgerond, welke boekregels gelden en hoe het uitvoerbestand eruitziet. Je medewerkers hoeven dan zelf niets in te stellen, en iedereen werkt op dezelfde manier. In de software heet dit ook wel het beleid van het bedrijf.

Je vindt de pagina in het portaal onder **Beheer > Instellingen**. Alleen een beheerder kan deze pagina openen.

De pagina Instellingen van Brugwerk Ingenieurs, met onderaan de balk om op te slaan

Bovenaan staat "Gelden voor alle medewerkers. Laptops halen ze op bij de volgende synchronisatie." Daaronder staan knoppen waarmee je naar een blok springt: **Dossiers**, **Herkenning**, **Boeken**, **Boekregels**, **Eigen ontwikkeling**, **Wat de medewerker ziet** en **Uitvoerbestand**. Elk blok heeft een eigen hoofdstuk in deze handleiding, van **hoofdstuk 7 "Dossiers en herkenning"** tot en met **hoofdstuk 12 "Uitvoerbestand"**.

6.1 "Opslaan voor alle medewerkers" en het versienummer

Onderaan de pagina staat een balk die blijft staan als je scrollt. Links zie je hoeveel je hebt veranderd, bijvoorbeeld **"1 wijziging, nog niet opgeslagen"** of **"3 wijzigingen, nog niet opgeslagen"**. Heb je niets veranderd, dan staat er **"Alles is opgeslagen."**

Rechts staan twee knoppen:

- **"Opslaan voor alle medewerkers"** bewaart de hele pagina in één keer, alle blokken samen. Je ziet dan "Opgeslagen. De computers van de medewerkers nemen de instellingen binnen enkele minuten over."
- **"Ongedaan maken"** zet de velden terug zoals ze stonden toen je de pagina opende. Dat geldt alleen voor wat je nog niet hebt opgeslagen.

Elke keer dat je opslaat, krijgen de instellingen een nieuw versienummer. Bovenaan staat dan bijvoorbeeld "Huidige versie: 2." Heb je nog nooit opgeslagen, dan staat er geen versie. In **Logboek en meekijken** komt bij elke keer opslaan een regel "Instellingen gewijzigd" met de versie en je naam (**hoofdstuk 19 "Logboek en meekijken"**).

VOORBEELD · LOTTE

Half september begint Brugwerk Ingenieurs met de proefversie. Voordat Lotte het team koppelt, stelt ze de instellingen voor het eerst in: de netwerkmap, de voorbeeldnummers, afronden per kwartier, de soort werk per programma, de kolommen van het uitvoerbestand en de ontwikkelregel van Sem. Een dossier voor interne uren en boekregels laat ze nog leeg. Ze klikt op "**Opslaan voor alle medewerkers**". Bovenaan staat nu "Huidige versie: 1."

Op 29 oktober vult ze 0000 Intern in als dossier voor interne uren en stelt ze de boekregels in (**hoofdstuk 8 "Boeken"**, **hoofdstuk 9 "Boekregels"**). In de balk staat "10 wijzigingen, nog niet opgeslagen". Na het opslaan staat er "Huidige versie: 2.", zoals in het beeld hierboven, en alle laptops nemen de nieuwe instellingen binnen een paar minuten over.

LET OP

- Een eerdere versie terugzetten kan niet. "**Ongedaan maken**" werkt alleen voor wijzigingen die je nog niet hebt opgeslagen, en het logboek bewaart alleen dát er iets is veranderd, niet wat. Schrijf de oude waarde op voordat je iets groots verandert.
- Ga je naar een andere pagina zonder op te slaan, dan zijn je wijzigingen weg. Het portaal waarschuwt daar niet voor.
- Klopt er iets niet in een veld dat het portaal controleert, dan zie je een rode balk, zoals "Deze tijd is niet te begrijpen: "7.30u". Schrijf hem als 7:30. Er is niets opgeslagen." De pagina toont dan weer de laatst opgeslagen instellingen. Ook je andere wijzigingen zijn dan weg: vul ze opnieuw in.

6.2 Wat er op de laptops gebeurt

De laptop-app van elke medewerker haalt de instellingen op bij het bedrijf. Dat gebeurt bij het starten van Okloq, na elke goedkeuring en verder elke 5 minuten zolang de laptop internet heeft. Een nieuwe versie is dus binnen een paar minuten op alle laptops die aan staan. Staat een laptop uit, dan krijgt hij de nieuwe versie zodra Okloq weer start.

Wat er dan op de laptop gebeurt:

- **Alles wordt overgenomen.** Alle instellingen op de vijf tabbladen van het venster Instellingen worden die van het bedrijf: Dossiers, Soort werk, Boekregels, Uitvoer en Ontwikkeling. Wat een medewerker er zelf had ingesteld, vervalt. Er is geen tussenvorm waarin je een deel vastlegt en de rest vrijlaat.
- **Het venster wordt alleen-lezen.** Onderaan staat "Deze instellingen worden beheerd door uw organisatie. U kunt ze hier bekijken en testen, maar niet wijzigen." De knop "**Opslaan**" is grijs. De knop "**Testen**" werkt wel. Wat de medewerker dan ziet, staat in hoofdstuk 16 "Als je bedrijf de instellingen beheert" in de handleiding voor de medewerker.
- **De dossierlijst wordt meteen opnieuw gelezen** met de nieuwe map of lijst. Daarna leest Okloq de lijst elk uur opnieuw, zodat een nieuwe dossiermap binnen een uur meetelt.
- **Dagen die nog concept zijn**, rekent Okloq met de nieuwe instellingen uit zodra de medewerker ze opent. **Goedgekeurde dagen** veranderen niet.

Een laptop wordt beheerd zodra je voor het eerst opslaat. Daarvoor stelt elke medewerker Okloq zelf in op zijn laptop.

LET OP

Het portaal neemt niets over van de laptops. Opende je de pagina voor het eerst, dan zag je de standaardinstellingen van Okloq, niet wat je medewerkers al hadden ingesteld. Werkt het bij iemand al goed, neem dan eerst zijn tabbladen over in het portaal voordat je opslaat. Anders verdwijnt zijn eigen instelling bij de eerste versie.

TIP

Wil je weten of een nieuwe instelling werkt, vraag dan een medewerker om op zijn laptop het venster Instellingen te openen en op "**Testen**" te klikken (hoofdstuk 11 "Tabblad Dossiers" in de handleiding voor de medewerker). Had hij het venster al open, dan moet hij het eerst sluiten en opnieuw openen: een open venster laat nog de oude instellingen zien.

Eén pad voor Windows en Mac

Alle laptops krijgen precies hetzelfde pad voor de dossiers en dezelfde mappen in de ontwikkelregels. Een Windows-pad als `P:\Projecten` bestaat op een Mac niet, en een Mac-pad als `/Volumes/Projecten` niet op Windows. Je kunt per pad maar één vorm invullen.

Werken je medewerkers allemaal op Windows, kies dan een schijfletter die op elke laptop hetzelfde is. Werkt een deel op een Mac, overleg dan eerst hoe zij bij de dossiers komen voordat je opslaat. Zie ook [hoofdstuk 7 "Dossiers en herkenning"](#).

LET OP

Okloq geeft geen foutmelding als de map op een laptop niet bestaat. De medewerker merkt het pas doordat er geen dossiers worden herkend. Met "**Testen**" op zijn laptop zie je het meteen.

De telefoon-app

De instellingen op deze pagina gelden voor de laptop-app. De telefoon-app heeft eigen instellingen, zoals de afronding van gesprekken, en die stelt de medewerker zelf in op zijn telefoon (hoofdstuk 18 "Instellingen van de telefoon-app" in de handleiding voor de medewerker).

6.3 Wat je hier niet instelt

Twee dingen op de laptop komen niet van deze pagina.

De code van de medewerker in het pakket

Op het tabblad Uitvoer van de laptop staat bij **Medewerker** de naam of code waaronder iemand in je pakket bekend is. Die is voor iedereen anders, dus staat hij niet op de pagina Instellingen. Je vult hem per persoon in op de pagina **Medewerkers**:

INSTELLING Code in het pakket

In het portaal	Medewerkers › "Code in het pakket"
Op de laptop	Instellingen › Uitvoer › Uitvoerbestand
Standaard	leeg
Beheerd door je bedrijf	per medewerker via Medewerkers, niet via Instellingen

Klik in de lijst bij de medewerker op **"Bewerken"**, vul **"Code in het pakket van ..."** in en klik op **"Opslaan"**. Bij een nieuwe medewerker vul je **"Code in het pakket"** meteen in bij **"Medewerker toevoegen"** (hoofdstuk 4 **"Medewerkers"**). Laat je het leeg, dan gebruikt het portaal zijn naam. In het bestand dat de medewerker zelf op zijn laptop maakt, blijft die kolom dan leeg.

De laptop neemt de code over bij de volgende synchronisatie. Daarvoor hoeft je op de pagina Instellingen niets op te slaan.

VOORBEELD · LOTTE

In het pakket van Brugwerk hebben de medewerkers een personeelscode. Lotte vult bij Daan Mulder **BW017** in, bij Sem Kok **BW021** en bij zichzelf **BW003**. Binnen een paar minuten staat bij Daan op het tabblad Uitvoer bij Medewerker **BW017**. In het uitvoerbestand staat die code in de kolom Personeelscode (hoofdstuk 14 "Tabblad Uitvoer" in de handleiding voor de medewerker).

De taal

De taal van de laptop-app kiest elke medewerker zelf, onderaan het venster Instellingen bij **"Taal / Language"**. Dat werkt ook als de rest beheerd wordt (hoofdstuk 16 "Als je bedrijf de instellingen beheert" in de handleiding voor de medewerker). De taal van het portaal kies je zelf linksonder in het portaal. Die geldt alleen voor jou.

7 Dossiers en herkenning

Okloq herkent een dossier aan het nummer in een venstertitel, een bestandspad of een mailonderwerp. Een dossier is een project, opdracht of zaak; Okloq noemt het een dossier. Daarvoor moet Okloq twee dingen weten: waar de lijst met dossiers staat, en hoe een dossiernummer eruitziet. Dat stel je in de eerste twee blokken van de pagina **Instellingen** in: **"Waar staan jullie dossiers?"** en **"Hoe zien jullie dossiernummers eruit?"**.

Hoe Okloq daarna op de laptop een nummer vindt, en hoe de medewerker dat ziet, staat in hoofdstuk 5 "Hoe Okloq een dossier herkent" in de handleiding voor de medewerker en hoofdstuk 11 "Tabblad Dossiers" in de handleiding voor de medewerker. Hier gaat het om de keuzes die jij voor het hele bedrijf maakt.

7.1 De netwerkmap van Brugwerk

Onder **"Waar staan jullie dossiers?"** kies je eerst waar Okloq de dossiers vandaan haalt.

Waar staan jullie dossiers?

☒ **Mappen op schijf of netwerk**
Elke map is een dossier

☐ **Lijst uit Excel (CSV-bestand)**
Nummer en naam per regel

Locatie, zoals de medewerkers die op hun computer zien

P:\Projecten

Meer mappen: zet ze achter elkaar met een puntkomma ertussen. Bij een dubbel nummer geldt de eerste map.

Dossiermappen staan

één map dieper ▼

Het blok Waar staan jullie dossiers? bij Brugwerk

INSTELLING Mappen op schijf of netwerk" of "Lijst uit Excel (CSV-bestand)

In het portaal	Instellingen > Waar staan jullie dossiers? > "Mappen op schijf of netwerk" of "Lijst uit Excel (CSV-bestand)"
Op de laptop	Instellingen > Dossiers > Waar staan jullie dossiers?
Standaard	geen (None): niets gekozen, dan wordt alleen het dossier voor interne uren en dat van ontwikkelregels herkend
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

Bij **"Mappen op schijf of netwerk"** is elke map met een dossiernummer in de naam een dossier. De rest van de mapnaam wordt de naam van het dossier. Bij **"Lijst uit Excel (CSV-bestand)"** leest Okloq de dossiers uit een lijst, zie 7.2.

INSTELLING Locatie, zoals de medewerkers die op hun computer zien

In het portaal	Instellingen › Waar staan jullie dossiers? › "Locatie, zoals de medewerkers die op hun computer zien"
Op de laptop	Instellingen › Dossiers › Waar staan jullie dossiers?
Standaard	leeg
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

Vul het pad in zoals de medewerkers het op hun eigen laptop zien. Het portaal kan zelf niet bij die map: het bewaart alleen de tekst en stuurt die naar de laptops. Staan de dossiers in meer mappen, zet ze dan achter elkaar met een puntkomma ertussen. Bij een nummer dat in twee mappen staat, geldt de eerste map.

INSTELLING Dossiermappen staan

In het portaal	Instellingen › Waar staan jullie dossiers? › "Dossiermappen staan"
Op de laptop	Instellingen › Dossiers › Waar staan jullie dossiers?
Standaard	direct in deze map
Keuzes	direct in deze map · één map dieper (bijvoorbeeld per jaar) · twee mappen dieper
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

Kies hoe diep de dossiermappen onder het pad staan. Ordent je bedrijf de dossiers per jaar, dan staan ze "één map dieper".

VOORBEELD · LOTTE

Brugwerk Ingenieurs bewaart de dossiers op de netwerkschijf `P:\Projecten`, per jaar:

`P:\Projecten\2026\2026-0150 Brug Zuidkade`. Alle medewerkers werken op Windows en hebben de schijf onder dezelfde letter P. Lotte kiest:

- "Mappen op schijf of netwerk";
- "Locatie, zoals de medewerkers die op hun computer zien": `P:\Projecten` ;
- "Dossiermappen staan": "één map dieper".

Okloq kijkt dan in `P:\Projecten\2025`, `P:\Projecten\2026` enzovoort, en vindt daar de dossiermappen. Uit `2026-0150 Brug Zuidkade` maakt het dossier `2026-0150` met de naam "Brug Zuidkade".

Een pad dat op elke laptop hetzelfde is

Alle laptops krijgen precies het pad dat jij hier invult. Het werkt dus alleen als de map op elke laptop op dezelfde plek staat.

- Gebruik een schijfletter die op elke laptop hetzelfde is, zoals `P:`. Heeft één collega de schijf onder `Q:`, dan vindt Okloq bij hem geen dossiers.
- Gebruik geen pad met een gebruikersnaam erin, zoals `C:\Users\daan\Documenten`. Dat bestaat bij de anderen niet.
- Een Mac kent geen schijfletters. Daar ziet een netwerkschijf eruit als `/Volumes/Projecten`. Je kunt maar één pad invullen, zie hoofdstuk 6 "Hoe de instellingen voor iedereen werken".

Laat je het pad leeg, dan heeft Okloq geen dossierlijst. Dan herkent het alleen het dossier voor interne uren (hoofdstuk 8 "Boeken") en de dossiers van de ontwikkelregels (hoofdstuk 10 "Eigen ontwikkeling").

TIP

Na het opslaan kun je niet in het portaal zien of de laptops de map vinden. Vraag één medewerker om op zijn laptop **"Testen"** te klikken in het venster Instellingen (hoofdstuk 16 "Als je bedrijf de instellingen beheert" in de handleiding voor de medewerker). Bij Brugwerk ziet Daan "312 dossiers gevonden. Herkend in recente vensters:". Staat er een veel kleiner getal of "Geen dossiers gevonden", kijk dan eerst of de schijf op die laptop verbonden is.

Komt er een nieuwe dossiermap bij, dan hoeft je in het portaal niets te doen. De laptops lezen de lijst elk uur opnieuw, dus binnen een uur telt de nieuwe map mee.

Thuis zonder netwerkschijf

Elke laptop bewaart de dossierlijst die hij het laatst gelezen heeft. Werkt een medewerker thuis zonder VPN, en kan zijn laptop de map of het CSV-bestand niet bereiken, dan gebruikt Okloq die bewaarde lijst. De dossiers worden dan gewoon herkend; alleen dossiers die er intussen bij kwamen, kent de laptop nog niet. Op een laptop die de map nog nooit heeft gelezen, is er geen bewaarde lijst. Meer daarover staat in hoofdstuk 11 "Tabblad Dossiers" in de handleiding voor de medewerker.

Een centrale dossierlijst

Kunnen niet alle laptops bij dezelfde map, bijvoorbeeld omdat een deel van je team op een Mac werkt of nooit op kantoor komt, dan kan een specialist van Okloq voor je bedrijf ook een centrale dossierlijst inrichten. Die dossiers komen er op elke laptop van het bedrijf bij, naast wat de laptop zelf uit de map of lijst leest. Staat een nummer in beide, dan geldt de naam uit de map of lijst van de laptop. Je ziet en wijzigt de centrale lijst niet zelf in het portaal; vraag het Okloq. Wat de specialist eraan doet, zie je in je logboek (hoofdstuk 19 "Logboek en meekijken").

7.2 Een CSV uit het pakket

Heeft je bedrijf geen dossiermappen, dan kan Okloq de dossiers ook uit een lijst halen: een dossierlijst als CSV-bestand. Kies **"Lijst uit Excel (CSV-bestand)"** en vul bij de locatie het pad naar het bestand in. Ook dat pad moet op elke laptop hetzelfde zijn.

In de lijst staat per regel een dossier: in de eerste kolom het nummer, in de tweede de naam. Een kopregel mag. Okloq neemt alleen regels over waarvan de eerste kolom precies de vorm van je voorbeeldnummers heeft (zie 7.3). Ook bij een lijst heb je dus voorbeeldnummers nodig. Okloq herkent zelf of de kolommen gescheiden zijn door een puntkomma, een komma of een tab. De keuze **"Dossiermappen staan"** doet bij een lijst niet mee.

VOORBEELD · FEMKE

Kade Advies werkt niet met dossiermappen. Femke haalt een lijst met lopende dossiers uit het pakket, bewaart die als CSV-bestand en zet het op de gedeelde schijf: `S:\Administratie\dossiers.csv`. Het bestand ziet er zo uit:

```
Dossier;Naam
K-1043;Advies erfpacht
K-1051;Bezwaar WOZ-waarde
K-1060;Fusie zorggroep
```

In het portaal kiest Femke **"Lijst uit Excel (CSV-bestand)"** en vult `S:\Administratie\dossiers.csv` in. De laptops vinden drie dossiers. De kopregel telt niet mee, want "Dossier" is geen dossiernummer.

LET OP

- Okloq leest de lijst, maar maakt hem niet. Komt er een dossier bij, zet het dan zelf in het bestand, of bewaar de lijst opnieuw uit je pakket. Binnen een uur hebben de laptops het nieuwe dossier.
- Hoe je de lijst uit je pakket haalt, verschilt per pakket. Kijk of de eerste kolom het dossiernummer is en de tweede de naam. Staan de kolommen anders, zet ze dan eerst in Excel goed en bewaar het bestand als CSV.

7.3 Voorbeeldnummers en het proefveld

Onder "Hoe zien jullie dossiernummers eruit?" typ je twee of drie nummers van dossiers die echt bestaan. Okloq leidt daaruit af hoe een dossiernummer eruitziet. Een zoekformule hoeft je niet te schrijven.

Hoe zien jullie dossiernummers eruit?

Typ twee of drie bestaande nummers. Alleen nummers die in de dossierlijst staan tellen mee.

2026-0150

2025-0031

Herkend patroon: 0000-0000

0 staat voor een cijfer, A voor een letter.

Probeer het met een venstertitel, bestandsnaam of e-mailonderwerp

P:\Dossiers\2026-0150 – Brief.docx

P:\Dossiers\2026-0150 – Brief.docx

Waar mag de app het nummer zoeken?



In de titel van het venster

altijd



In de map en bestandsnaam van het open document



In het onderwerp van de e-mail die open staat

Het blok Hoe zien jullie dossiernummers eruit? met het proefveld

INSTELLING Hoe zien jullie dossiernummers eruit?

In het portaal	Instellingen › Hoe zien jullie dossiernummers eruit?
Op de laptop	Instellingen › Dossiers
Standaard	leeg
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

Hoe Okloq de voorbeelden leest (cijfers, letters, streepjes, verschillende vormen) staat uitgewerkt in hoofdstuk 11 "Tabblad Dossiers" in de handleiding voor de medewerker. Eronder staat "Typ twee of drie bestaande nummers. Alleen nummers die in de dossierlijst staan tellen mee." Een nummer dat er goed uitziet maar niet in de lijst staat, telt op de laptop dus niet als dossier.

Zodra je een voorbeeld typt, verschijnt een groen vak met "Herkend patroon:" en de vorm die Okloq ervan maakt. Daarin staat 0 voor een cijfer en A voor een letter. Letters die in al je voorbeelden hetzelfde zijn, zie je zoals je ze typte.

VOORBEELD • LOTTE

Lotte typt 2026-0150 en 2025-0031. Er staat "Herkend patroon: 0000-0000": vier cijfers, een streepje, vier cijfers.

VOORBEELD • FEMKE

Femke typt k-1043 en k-1051. Er staat "Herkend patroon: K-0000": een K, een streepje en vier cijfers.

Het proefveld

In het groene vak staat ook **"Probeer het met een venstertitel, bestandsnaam of e-mailonderwerp"**. In dat veld typ of plak je een tekst, en het portaal laat meteen zien welk nummer Okloq erin zou vinden. Het gevonden nummer krijgt een gekleurde achtergrond in de regel onder het veld. Vindt Okloq niets, dan staat er "In deze tekst herkent Okloq geen nummer."

Heb je al voorbeeldnummers opgeslagen, dan staat er bij het openen van de pagina een tekst met je eerste voorbeeld in, zoals P:\Dossiers\2026-0150 – Brief.docx. Je kunt er elke tekst in zetten. Het resultaat verandert ook mee als je de voorbeeldnummers aanpast, nog voordat je opslaat.

VOORBEELD • FEMKE

Femke wil weten of een mailonderwerp werkt. Ze plakt in het proefveld RE: k-1060 vergadering zorggroep. In de regel eronder is k-1060 gemarkeerd: hoofdletters en kleine letters maken niet uit. Daarna probeert ze offerte k1060.pdf. Nu staat er "In deze tekst herkent Okloq geen nummer.", want het streepje ontbreekt. Femke weet nu dat haar collega's het nummer in bestandsnamen met een streepje moeten schrijven.

Wat het proefveld niet doet:

- Het kijkt alleen naar de vorm van het nummer, niet naar de dossierlijst. Het markeert ook een nummer dat niet bestaat, zoals 2026-1028 in een datum. Op de laptop telt dat nummer alleen als er zo'n dossier is.
- Het bewaart niets en stuurt niets naar de laptops. Wat je erin typt, telt niet als wijziging.
- Het weet niet of de laptops de map vinden. Dat test een medewerker met **"Testen"** op zijn laptop.

LET OP

Typ het nummer voor interne uren (zoals 0000) of van een ontwikkelregel (zoals 9001) niet als voorbeeld. Die kent Okloq al. Met 0000 als voorbeeld ziet Okloq elk getal van vier cijfers als dossiernummer, ook een jaarmap als 2026. Het proefveld laat dat zien: in P:\Projecten\2026\2026-0150 wordt dan ook 2026 gemarkeerd. Zie hoofdstuk 11 "Tabblad Dossiers" in de handleiding voor de medewerker.

7.4 Waar het nummer gezocht wordt

Onder **"Waar mag de app het nummer zoeken?"** kies je waar Okloq naar een dossiernummer kijkt. **"In de titel van het venster"** staat altijd aan; die keuze is grijs, met "altijd" eronder.

INSTELLING In de map en bestandsnaam van het open document

In het portaal	Instellingen > Hoe zien jullie dossiernummers eruit? > "In de map en bestandsnaam van het open document"
Op de laptop	Instellingen > Dossiers > Waar mag de app het nummer zoeken?
Standaard	aan
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

Staat dit aan, dan kijkt Okloq ook naar de map en de naam van het bestand dat open staat, als in de venstertitel geen nummer staat. Dat helpt bij Brugwerk: een bestand als `Funderingsadvies v3.docx` heeft geen nummer in de naam, maar staat wel in de map `2026-0142 Fietsbrug Spoorzone`.

INSTELLING In het onderwerp van de e-mail die open staat

In het portaal	Instellingen > Hoe zien jullie dossiernummers eruit? > "In het onderwerp van de e-mail die open staat"
Op de laptop	Instellingen > Dossiers > Waar mag de app het nummer zoeken?
Standaard	aan
Mac	niet in het Mac-venster
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

Staat dit aan, dan leest Okloq het onderwerp van de mail die open staat in Outlook. Een mail met "RE: 2026-0171 planning bouwteam" komt dan op 2026-0171 Parkeergarage Noord, ook als de medewerker de mail in het postvak leest.

LET OP

- Op de Mac staat de keuze voor mailonderwerpen niet in het venster. Daar telt een onderwerp alleen als het bericht in een eigen venster open staat.
- Op Windows leest Okloq het onderwerp uit het klassieke Outlook. In het nieuwe Outlook telt alleen de venstertitel.
- De details per programma staan in hoofdstuk 11 "Tabblad Dossiers" in de handleiding voor de medewerker.

TIP

Zet beide vinkjes aan, tenzij je een reden hebt om het niet te doen. Ze zorgen ervoor dat er minder tijd zonder dossier overblijft. Wil je niet dat bestandsnamen en mailonderwerpen als omschrijving bij de uren komen, dan zet je dat apart uit onder **Wat de medewerker ziet** (hoofdstuk 11 "Wat de medewerker ziet").

8 Boeken

In het blok **Boeken** op de pagina **Instellingen** leg je vast hoe de gemeten tijd op de regels in het dagoverzicht komt: in welke stappen er wordt afgerond, welke soort werk een regel krijgt, en waar tijd zonder dossier heen gaat.

Boeken

Afronden

per kwartier

Standaard soort werk

Dossierwerk

Interne uren

Tijd die bij geen dossier hoort komt op dit dossier. Laat het nummer leeg als die tijd niet toegewezen moet blijven.

Nummer van het dossier voor interne uren

0000

Naam van het dossier voor interne uren

Intern

Soort werk per programma, één per regel als

programma = soort werk

```

outlook = Correspondentie
olk = Correspondentie
ms-teams = Overleg
teams = Overleg
zoom = Overleg

```

Het blok Boeken bij Brugwerk

De medewerker past elke regel nog aan voordat hij goedkeurt. Wat je hier instelt, is dus het voorstel. Nieuwe instellingen gelden voor dagen die nog concept zijn; goedgekeurde dagen veranderen niet ([hoofdstuk 6 “Hoe de instellingen voor iedereen werken”](#)).

8.1 Afronden

INSTELLING Afronden	
In het portaal	Instellingen › Boeken › “Afronden”
Op de laptop	Instellingen › Soort werk
Standaard	per kwartier
Keuzes	per 6 minuten · per kwartier
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

Okloq rondt het totaal van de dag af op een veelvoud van de stap en verdeelt dat over de regels. Een regel kan daardoor ook iets omlaag gaan. Hoe dat precies werkt, met een rekenvoorbeeld, staat in [hoofdstuk 12 “Tabblad Soort werk”](#) in de handleiding voor de medewerker.

VOORBEELD • LOTTE

Brugwerk Ingenieurs boekt per kwartier, zoals in het pakket van het bureau. Lotte laat "per kwartier" staan.

VOORBEELD • FEMKE

Kade Advies rekent per uur af met de klant, in stappen van 6 minuten. Femke kiest "per 6 minuten". Een adviseur die op een ochtend 23 minuten aan K-1043 en 40 minuten aan K-1051 werkt, krijgt dan 0:24 en 0:42 voorgesteld. Per kwartier was dat 0:15 en 0:45 geweest (hoofdstuk 12 "Tabblad Soort werk" in de handleiding voor de medewerker).

LET OP

Deze afronding geldt voor de laptop-app. In de telefoon-app kiest de medewerker de afronding van gesprekken zelf (hoofdstuk 18 "Instellingen van de telefoon-app" in de handleiding voor de medewerker). Wil je dat die gelijk is, vraag je medewerkers dan om dezelfde stap op hun telefoon te kiezen.

8.2 Standaard soort werk

De soort werk zegt wat voor werk een regel is, zoals Dossierwerk, Correspondentie of Overleg. Okloq kiest die per programma (zie 8.4). Werk in een programma waarvoor geen regel is, krijgt de standaardsoort.

INSTELLING Standaard soort werk

In het portaal	Instellingen > Boeken > "Standaard soort werk"
Op de laptop	Instellingen > Soort werk > Soort werk per programma
Standaard	Dossierwerk
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

Laat je het vak leeg, dan wordt het bij opslaan weer "Dossierwerk".

VOORBEELD • NOOR

Noor werkt alleen en is haar eigen beheerder. Ze ontwerpt vooral, dus ze vult bij "Standaard soort werk" **Ontwerp** in. Werk in Illustrator en InDesign krijgt dan vanzelf de soort Ontwerp.

8.3 Interne uren

Onder "Interne uren" staat "Tijd die bij geen dossier hoort komt op dit dossier. Laat het nummer leeg als die tijd niet toegewezen moet blijven." Dit is een keuze voor het hele bedrijf, met gevolgen voor wat je medewerkers in het dagoverzicht zien.

INSTELLING Nummer van het dossier voor interne uren

In het portaal	Instellingen > Boeken > Interne uren > "Nummer van het dossier voor interne uren"
Op de laptop	Instellingen > Dossiers
Standaard	leeg
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

INSTELLING **Naam van het dossier voor interne uren**

In het portaal	Instellingen > Boeken > Interne uren > "Naam van het dossier voor interne uren"
Op de laptop	Instellingen > Dossiers > Interne uren
Standaard	leeg
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

Het dossier voor interne uren hoeft geen eigen map te hebben en hoeft niet in de dossierlijst te staan. Okloq zet het er zelf bij, zodat de medewerker het in het dagoverzicht kan kiezen.

Wat er verandert als je een nummer invult

Zonder dossier voor interne uren komt tijd zonder dossiernummer in het gele blok "**Waar hoort dit bij?**" in het dagoverzicht. De medewerker beslist er per stuk over: bij het voorgestelde dossier, bij een ander dossier, of niet boeken. Wat hij daar niet beslist, wordt niet geboekt: "Niet beslist = niet geboekt." (hoofdstuk 6 "Het dagoverzicht" in de handleiding voor de medewerker).

Met een dossier voor interne uren zet Okloq alle tijd zonder dossier vanzelf op dat dossier. Het gele blok krijgt de medewerker dan niet meer te zien. Onder de regel staat dat het om interne uren gaat, bijvoorbeeld "Interne uren: Teams · Overleg | Microsoft Teams". Hoort de tijd toch bij een klant dossier, dan past de medewerker de regel aan voordat hij goedkeurt, of wijst hij de stukken toe in het venster Metingen (hoofdstuk 11 "Tabblad Dossiers" in de handleiding voor de medewerker, hoofdstuk 8 "Het venster Metingen" in de handleiding voor de medewerker).

VOORBEELD · LOTTE

Tot eind oktober had Brugwerk geen dossier voor interne uren. Daan zag tijd in Chrome en Teams zonder dossiernummer in het gele blok, en moest daar elke dag over beslissen (hoofdstuk 5 "Hoe Okloq een dossier herkent" in de handleiding voor de medewerker). Op 29 oktober vult Lotte bij "**Nummer van het dossier voor interne uren**" 0000 in en bij "**Naam van het dossier voor interne uren**" Intern. Na het opslaan staat een teamoverleg van 35 minuten in Teams bij Daan vanzelf op 0000 Intern, met soort werk Overleg. Het gele blok komt niet meer.

LET OP

- Met een dossier voor interne uren wordt alle tijd zonder dossier geboekt, tenzij de medewerker de regel aanpast. Ook tijd die eigenlijk bij een klant hoort, zoals normen lezen in de browser, komt eerst op Intern. Vraag je medewerkers om de regel van de interne uren na te lopen voordat ze goedkeuren.
- Zonder dossier voor interne uren gaat er niets verloren aan klanturen, maar wordt tijd waar niemand over beslist niet geboekt.
- Tijd die een medewerker eerder uitdrukkelijk op "Niet boeken" zette, blijft ongeboekt.

Het dossier voor interne uren is ook nodig voor andere instellingen:

- de **vaste dagpost** werkt alleen als hier een nummer staat (hoofdstuk 9 "Boekregels");
- een **ontwikkelregel** zonder eigen dossiernummer zet het werk op de interne uren (hoofdstuk 10 "Eigen ontwikkeling");
- tijd van **Claude** waarbij Okloq geen dossier vindt, komt op de interne uren (hoofdstuk 11 "Wat de medewerker ziet").

TIP

Typ het nummer voor interne uren niet als voorbeeldnummer bij de herkenning. Okloq kent het al, en met 0000 als voorbeeld ziet het elk getal van vier cijfers als dossier (hoofdstuk 7 "Dossiers en herkenning").

8.4 Soort werk per programma

Onder "Soort werk per programma, één per regel als" `programma = soort werk` staat een tekstvak. Elke regel zegt: werk in dit programma krijgt deze soort werk.

INSTELLING Soort werk per programma, één per regel als programma = soort werk

In het portaal	Instellingen > Boeken > "Soort werk per programma, één per regel als programma = soort werk"
Op de laptop	Instellingen > Soort werk > Soort werk per programma
Standaard	outlook = Correspondentie; olk = Correspondentie; ms-teams = Overleg; teams = Overleg; zoom = Overleg
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

Zo schrijf je een regel:

- links de korte naam van het programma, zoals Okloq die kent: `winword` voor Word, `excel`, `outlook` voor het klassieke Outlook, `olk` voor het nieuwe Outlook, `ms-teams` voor Teams;
- dan een `=`;
- rechts de soort werk, zoals de medewerker hem in het dagoverzicht ziet.

Het portaal zet de programmanaam in kleine letters. Een regel zonder `=`, of met een lege kant, laat het bij opslaan zonder melding weg. Staat hetzelfde programma er twee keer in, dan telt de eerste regel.

De soorten werk uit deze regels vormen samen met de standaardsoort de keuzelijst **Soort werk** in het dagoverzicht (hoofdstuk 12 "Tabblad Soort werk" in de handleiding voor de medewerker). Okloq maakt per dossier en per soort werk een regel. Werkt een medewerker aan één dossier in Word en in Outlook, dan krijgt hij dus twee regels.

VOORBEELD • LOTTE

Bij Brugwerk wil Lotte rekenwerk apart zien. Ze zet onder de regels die er al stonden:

```
outlook = Correspondentie
olk = Correspondentie
ms-teams = Overleg
teams = Overleg
zoom = Overleg
excel = Rekenwerk
```

Na het opslaan werkt Daan een uur in een Excel-blad voor de Brug Zuidkade. In zijn dagoverzicht staat een regel 2026-0150 Brug Zuidkade met soort werk Rekenwerk, naast de regel met Dossierwerk voor zijn werk in Word. Rekenwerk staat nu ook in de keuzelijst, zodat Daan het bij een andere regel zelf kan kiezen.

LET OP

- Maak je het tekstvak helemaal leeg, dan zijn er geen regels meer. Ook Outlook en Teams krijgen dan de standaardsoort. Wil je terug naar de regels van Okloq zelf, typ dan de eerste vijf regels uit het voorbeeld hierboven weer in.
- De programmanaam moet precies kloppen. Staat er een versie in, zoals `vectorworks2026`, dan moet je de regel na een update met een nieuwe naam aanpassen.

De naam van een programma vinden

In het portaal zie je niet welke programma's je medewerkers gebruiken. De naam vind je op een laptop: in het venster **Metingen**, in de kolom "**Programma**" (hoofdstuk 12 "Tabblad Soort werk" in de handleiding voor de medewerker). Vraag een medewerker om die naam op te zoeken.

TIP

Een medewerker van wie de instellingen beheerd worden, kan geen programma's meer aan zijn eigen tabel toevoegen. De knop "**Gebruikte programma's toevoegen**" bewaart dan niets (hoofdstuk 16 "Als je bedrijf de instellingen beheert" in de handleiding voor de medewerker). Zet de regel daarom zelf in het portaal, met de naam die hij in Metingen ziet.

9 Boekregels

Okloq meet alleen wat er op het scherm gebeurt. Nadenken, bellen en overleg aan tafel zie je niet terug in de metingen. Met de boekregels bepaal je hoe Okloq van de gemeten tijd de tijd maakt die het dagoverzicht voorstelt: een toeslag erbovenop, een maximum per dag, geen piepkleine regels, een vaste post voor het opstarten, en tijden voor pakketten die een begin- en eindtijd willen.

In het portaal kies je dat voor het hele bedrijf tegelijk, onder **Instellingen** > **Boekregels**. Elke medewerker krijgt dan hetzelfde voorstel. Wat elke regel precies uitrekent, met rekenvoorbeelden van Daan, staat in de medewerkershandleiding (hoofdstuk 13 “Tabblad Boekregels” in de handleiding voor de medewerker). Dit hoofdstuk gaat over de keuze: wat zet je aan, en waarom.

Boekregels: van gemeten naar te boeken

Deze regels bepalen wat het dagoverzicht van de medewerker voorstelt. De metingen zelf veranderen niet, en de medewerker past elke regel nog aan voordat hij goedkeurt. Laat een veld op 0 of leeg om de regel uit te zetten.

Toeslag buiten het scherm (%) 35 Voor nadenken, bellen en overleg. Bij 35 wordt een gemeten uur als 1:21 voorgesteld.	Hoogstens per dag (uur) 14 Komt een dag hoger uit, dan krimpen alle regels in verhouding. Tijd van Claude telt niet mee.	Kleinste regel (minuten) 15 Een kortere regel schuift bij de grootste regel van hetzelfde dossier.
--	---	---

Vaste dagpost

Een vaste regel op de interne uren, boven op de gemeten tijd, op elke dag waarop iets te boeken valt. Werkt alleen als bij Boeken een dossier voor interne uren is ingevuld.

Minuten 30	Omschrijving Opstarten en mail lezen	Soort werk Leeg: standaard soort werk
---	---	--

☒ Alleen op maandag tot en met vrijdag

Tijden in het pakket

Voor pakketten die een begin- en eindtijd vastleggen, zoals Toggl. De regels sluiten op elkaar aan vanaf het begin van de dag; een regel die over de pauze loopt wordt in tweeën gesplitst. Zonder begintijd begint het pakket om 9:00 en is er geen pauze.

De dag begint om 07:30	Pauze vanaf 12:00	Pauze (minuten) 30
---	--	---

Het blok Boekregels in het portaal met de instellingen van Brugwerk

Twee dingen vooraf, die ook bovenaan het blok staan: "Deze regels bepalen wat het dagoverzicht van de medewerker voorstelt. De metingen zelf veranderen niet, en de medewerker past elke regel nog aan voordat hij goedkeurt. Laat een veld op 0 of leeg om de regel uit te zetten."

- **De metingen veranderen niet.** De boekregels maken alleen een voorstel. Verander je later een regel, dan rekent Okloq de dagen die nog concept zijn opnieuw uit de metingen.
- **De medewerker heeft het laatste woord.** Hij ziet het voorstel in zijn dagoverzicht en past elke regel aan voordat hij goedkeurt (hoofdstuk 6 “Het dagoverzicht” in de handleiding voor de medewerker). Pas wat hij goedkeurt, komt in het portaal.

9.1 Wat elke regel doet

Toeslag buiten het scherm

INSTELLING Toeslag buiten het scherm (%)

In het portaal	Instellingen > Boekregels: van gemeten naar te boeken > "Toeslag buiten het scherm (%)"
Op de laptop	Instellingen > Boekregels > Van gemeten naar te boeken
Standaard	0 (uit)
Kan van ... tot	0 tot 300 %
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

Een percentage dat bovenop de gemeten tijd komt, voor werk dat niet achter het scherm gebeurt. Met 35 % wordt een uur gemeten als 1:21 voorgesteld. De toeslag geldt niet voor tijd die niet toegewezen is, niet voor de tijd van Claude en niet voor de vaste dagpost.

Waarom wel: in je bedrijf wordt veel gebeld, overlegd of op papier gerekend, en dat wil je terugzien in de uren. Met een vast percentage voor iedereen hoeft niemand elke dag zelf bij te schatten.

Waarom niet: het werk gebeurt vrijwel helemaal achter het scherm, of het verschilt zo per persoon dat één percentage niet past. Laat het veld dan op 0. De medewerker kan zelf altijd een regel ophogen in zijn dagoverzicht.

Hoogstens per dag

INSTELLING Hoogstens per dag (uur)

In het portaal	Instellingen > Boekregels: van gemeten naar te boeken > "Hoogstens per dag (uur)"
Op de laptop	Instellingen > Boekregels > Van gemeten naar te boeken
Standaard	0 (geen plafond)
Kan van ... tot	0 tot 24 uur, komma of punt mag
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

Dit is het dagplafond: meer uren dan dit stelt het dagoverzicht op één dag niet voor. Komt een dag hoger uit, dan krimpen alle regels in dezelfde verhouding. Je mag een komma of een punt typen: 8,5 en 8.5 zijn allebei 8 uur en 30 minuten. De tijd van Claude en de vaste dagpost komen er nog bovenop.

Waarom wel: met een toeslag kan een lange dag snel boven wat redelijk is uitkomen. Het plafond houdt het voorstel binnen de perken.

Waarom niet: bij je bedrijf zijn lange dagen normaal en wil je ze ook zo zien. Laat het veld dan op 0. Het plafond is geen regel over hoe lang iemand mag werken: wie echt langer werkte, past het zelf aan voordat hij goedkeurt.

LET OP

Typ alleen een getal. Begrijpt het portaal het niet, bijvoorbeeld 14 uur, dan wordt het zonder melding 0, en is er dus geen plafond. Kijk na het opslaan of er nog staat wat je bedoelde. Meer dan 24 kan niet: dan wordt het 24.

Kleinste regel

INSTELLING Kleinste regel (minuten)

In het portaal	Instellingen > Boekregels: van gemeten naar te boeken > "Kleinste regel (minuten)"
Op de laptop	Instellingen > Boekregels > Van gemeten naar te boeken
Standaard	0
Kan van ... tot	0 tot 240 minuten
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

Een regel korter dan dit aantal minuten schuift bij de grootste regel van hetzelfde dossier. De tijd gaat niet verloren, en de omschrijving van de kleine regel komt erbij.

Waarom wel: je pakket of je klant wil geen losse regels van een paar minuten mail.

Waarom niet: je wilt elke soort werk apart terugzien, ook als het kort was. Let op dat de regel ook voor de tijd van Claude geldt: een korte Claude-regel schuift dan bij het eigen werk (hoofdstuk 13 "Tabblad Boekregels" in de handleiding voor de medewerker).

Vaste dagpost

INSTELLING Minuten

In het portaal	Instellingen > Boekregels > Vaste dagpost > "Minuten"
Op de laptop	Instellingen > Boekregels > Vaste dagpost
Standaard	0
Kan van ... tot	0 tot 480
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

INSTELLING Omschrijving

In het portaal	Instellingen > Boekregels > Vaste dagpost > "Omschrijving"
Op de laptop	Instellingen > Boekregels > Vaste dagpost
Standaard	leeg
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

INSTELLING Soort werk

In het portaal	Instellingen > Boekregels > Vaste dagpost > "Soort werk"
Op de laptop	Instellingen > Boekregels > Vaste dagpost
Standaard	leeg
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

INSTELLING Alleen op maandag tot en met vrijdag

In het portaal	Instellingen > Boekregels > Vaste dagpost > "Alleen op maandag tot en met vrijdag"
Op de laptop	Instellingen > Boekregels > Vaste dagpost
Standaard	aan
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

Een vaste regel op de interne uren, op elke dag waarop iets te boeken valt. Hij krijgt geen toeslag, valt buiten het plafond en wordt niet afgerond. Laat je **Soort werk** leeg, dan krijgt hij de standaardsoort uit het blok Boeken.

De vaste dagpost werkt alleen als in het blok **Boeken** een dossier voor interne uren is ingevuld (**hoofdstuk 8 "Boeken"**). Het portaal zegt dat ook: "Werkt alleen als bij Boeken een dossier voor interne uren is ingevuld."

Waarom wel: iedereen begint de dag met mail, agenda en opstarten, en dat hoort bij geen dossier. Met een vaste post staat dat er elke dag hetzelfde in.

Waarom niet: je bedrijf schrijft dit soort tijd liever niet, of iedereen doet het anders. Laat **Minuten** dan op 0.

Tijden in het pakket

INSTELLING De dag begint om

In het portaal	Instellingen > Boekregels > Tijden in het pakket > "De dag begint om"
Op de laptop	Instellingen > Boekregels > Tijden in het pakket
Standaard	leeg
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

INSTELLING Pauze vanaf

In het portaal	Instellingen > Boekregels > Tijden in het pakket > "Pauze vanaf"
Op de laptop	Instellingen > Boekregels > Tijden in het pakket
Standaard	leeg
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

INSTELLING Pauze (minuten)

In het portaal	Instellingen > Boekregels > Tijden in het pakket > "Pauze (minuten)"
Op de laptop	Instellingen > Boekregels > Tijden in het pakket
Standaard	0
Kan van ... tot	0 tot 240
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

Sommige pakketten, zoals Toggl, leggen per regel een begin- en eindtijd vast. Met deze velden bepaal je hoe Okloq de goedgekeurde regels over de dag verdeelt: vanaf "**De dag begint om**", regel na regel, en met een regel die over de pauze loopt in tweeën gesplitst. Laat je de begintijd leeg, dan geldt wat het portaal erbij zegt: "Zonder begintijd begint het pakket om 9:00 en is er geen pauze."

Waarom wel: je pakket wil begin- en eindtijden, en je wilt dat de dagen er in het pakket netjes uitzien.

Waarom niet: je pakket legt alleen een aantal uren per dag vast. Dan doen deze velden niets en mag je ze leeg laten.

Je typt een tijd als 7:30, 07:30, 7.30 of 07.30. Het portaal bewaart hem als 07:30. Begrijpt het een tijd niet, dan zie je bovenaan een rode balk, bijvoorbeeld "Deze tijd is niet te begrijpen: "half acht". Schrijf hem als 7:30. Er is niets opgeslagen." Dan is er van het hele formulier niets bewaard: verbeter de tijd en sla opnieuw op.

LET OP

Dit zijn de tijden die Okloq naar het pakket stuurt, niet de tijden waarop iemand echt werkte. Wat het pakket ermee doet, hangt van het pakket af.

9.2 Wat er gebeurt als je opslaat

Klik onderaan op "Opslaan voor alle medewerkers" (hoofdstuk 6 "Hoe de instellingen voor iedereen werken"). De laptops nemen de boekregels binnen een paar minuten over. Daarna:

- rekent Okloq elke dag die nog concept is opnieuw uit met de nieuwe regels, zodra de medewerker hem opent;
- blijven dagen die al zijn goedgekeurd zoals ze zijn goedgekeurd;
- ziet de medewerker rechts boven de tijdlijn in zijn dagoverzicht welke regels meetellen, bijvoorbeeld "regels: 35% toeslag, plafond 14 uur, vaste post 0:30";
- kan de medewerker de boekregels op zijn laptop bekijken, maar niet veranderen (hoofdstuk 16 "Als je bedrijf de instellingen beheert" in de handleiding voor de medewerker).

De volgorde waarin Okloq de regels toepast, staat in hoofdstuk 13 "Tabblad Boekregels" in de handleiding voor de medewerker. Die verklaart waarom een regel soms een kwartier anders uitkomt dan je met de hand zou rekenen.

9.3 Voorbeeld: de keuze van Brugwerk

VOORBEELD · LOTTE

Op 29 oktober stelt Lotte de boekregels in voor heel Brugwerk Ingenieurs. Ze overlegt eerst met Daan en de andere constructeurs. Die zitten veel aan de telefoon met aannemers en rekenen vaak eerst op papier. Een ruime toeslag past daarom bij Brugwerk. Lotte vult in:

Veld	Waarde	Waarom
"Toeslag buiten het scherm (%)"	35	Bellen, overleg en rekenen op papier horen bij het werk.
"Hoogstens per dag (uur)"	14	Bij een oplevering wordt het laat, maar meer dan 14 uur is vrijwel altijd een vergissing.
"Kleinste regel (minuten)"	15	Brugwerk rondt per kwartier af. Losse mailtjes van een paar minuten horen bij het dossierwerk.
Vaste dagpost, "Minuten"	30	Iedereen begint de dag met mail en agenda.
Vaste dagpost, "Omschrijving"	Opstarten en mail lezen	
Vaste dagpost, "Soort werk"	leeg	Dan wordt het de standaardsoort, Dossierwerk.
"Alleen op maandag tot en met vrijdag"	aan	Wie op zaterdag even iets afmaakt, hoeft niet op te starten.
"De dag begint om"	07:30	Zo ziet de dag er in het pakket uit zoals bij Brugwerk gebruikelijk.
"Pauze vanaf" en "Pauze (minuten)"	12:00 en 30	De lunch.

In dezelfde ronde vult ze in het blok Boeken 0000 Intern in als dossier voor interne uren (hoofdstuk 8 "Boeken"), anders werkt de vaste dagpost niet. Ze klikt op "Opslaan voor alle medewerkers": dat wordt versie 2 (hoofdstuk 6 "Hoe de instellingen voor iedereen werken").

Wat Daan daarna ziet, rekent hoofdstuk 13 "Tabblad Boekregels" in de handleiding voor de medewerker helemaal uit: zijn maandag 9 november van 6:10 gemeten wordt 8:45 te boeken, en komt in het pakket van 07:30 tot 16:45, met een half uur pauze.

TIP

Twijfel je over de toeslag, begin dan laag, bijvoorbeeld met 20 %, en vraag na een paar weken of de voorgestelde uren passen bij hoe de dagen echt waren. Je kunt de boekregels altijd aanpassen: dagen die al zijn goedgekeurd, veranderen daar niet door.

LET OP

Ben je zzp'er, dan ben je zelf beheerder en medewerker. Heb je de instellingen in het portaal opgeslagen, dan pas je de boekregels voortaan in het portaal aan, niet meer op je laptop.

10 Eigen ontwikkeling

Werkt iemand in je bedrijf aan eigen software, sjablonen of rekenbladen, dan staat er vaak het nummer van een echte klus in beeld. Er wordt getest met de gegevens van een klant, en Okloq ziet dat nummer in de venstertitel of de bestandsnaam. Zonder ontwikkelregel komt die tijd op dat klantdossier.

Met een **ontwikkelregel** leg je vast: werk in deze mappen, in deze programma's of met deze woorden in de titel is ontwikkeling. Okloq zet die tijd dan op het ontwikkeldossier van de regel, ook als er een klanthnummer in beeld staat. Dat klantdossier was dan een **testdossier**.

Je maakt de regels in het portaal onder **Instellingen > Eigen ontwikkeling**. Ze gelden op elke laptop van je bedrijf. Hoe de medewerker ze in zijn dagoverzicht terugziet, met de knoppen **"Dit was ontwikkeling"** en **"Toch op ..."**, staat in hoofdstuk 15 "Tabblad Ontwikkeling" in de handleiding voor de medewerker. Hoeveel tijd er per regel aan ontwikkeling is besteed, bekijk je op de pagina **Ontwikkeling** (hoofdstuk 16 "Ontwikkeling").

Eigen ontwikkeling

Werk aan eigen software, sjablonen of rekenbladen komt op het dossier van de regel, ook als er een dossiernummer in staat: dat dossier was dan een testgeval. Een regel past als een map, een programma of een woord in de venstertitel overeenkomt.

Een regel weghalen: maak alle velden leeg. Na opslaan staat er weer een lege regel klaar voor een nieuwe.

Ontwikkeling sjablonen

Naam	Dossiernummer	Soort werk
Ontwikkeling sjablonen	9001	Ontwikkeling

Mappen, één per regel

P:\Sjablonen
C:\Users\medewerker\Documents\Rekenbladen

Zoals de medewerkers ze op hun computer zien. Een deel van een pad mag ook, zoals GitHub\okloq.

Woorden in de venstertitel	Programma's	Bekende testdossiers
sjabloon		2026-0163

☒ Testdossier noemen in de omschrijving (getest met ...)

Nieuwe regel

Naam	Dossiernummer	Soort werk
Bijvoorbeeld Ontwikkeling sjabl	Leeg: interne uren	Ontwikkeling

Mappen, één per regel

Zoals de medewerkers ze op hun computer zien. Een deel van een pad mag ook, zoals GitHub\okloq.

Woorden in de venstertitel	Programma's	Bekende testdossiers

☒ Testdossier noemen in de omschrijving (getest met ...)

Meer woorden, programma's of dossiers: zet er een komma tussen.

Het blok Eigen ontwikkeling met de regel "Ontwikkeling sjablonen" en een lege regel eronder

10.1 Een ontwikkelregel maken

Onder de regels die er al zijn, staat altijd één lege regel met de kop **"Nieuwe regel"**. Vul die in en klik onderaan op **"Opslaan voor alle medewerkers"**. Daarna staat er weer een lege regel klaar. Wil je twee nieuwe regels maken, sla dan na de eerste op.

INSTELLING Eigen ontwikkeling

In het portaal	Instellingen › Eigen ontwikkeling
Op de laptop	Instellingen › Ontwikkeling
Standaard	leeg
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

Veld	Wat je invult
Naam	Een naam voor de regel, bijvoorbeeld "Ontwikkeling sjablonen". De medewerker ziet die naam in zijn dagoverzicht. Laat je hem leeg, dan krijgt de regel de naam van de soort werk.
Dossiernummer	Het dossier waarop de tijd komt. Leeg betekent het dossier voor interne uren uit het blok Boeken (hoofdstuk 8 "Boeken"). Staat het nummer niet in de dossierlijst, dan gebruikt Okloq de naam van de regel als naam van het dossier.
Soort werk	De soort werk op de regels. Leeg betekent "Ontwikkeling".
Mappen, één per regel	De mappen waarin ontwikkeld wordt, "Zoals de medewerkers ze op hun computer zien. Een deel van een pad mag ook, zoals GitHub\okloq." Een deel van een pad moet wel op hele mapnamen vallen: <code>P:\Sjabloon</code> past niet op <code>P:\Sjablonen</code> .
Woorden in de venstertitel	Woorden die alleen bij dit werk in de titel staan, zoals de naam van een product. Okloq zoekt het hele woord, niet een deel van een langer woord.
Programma's	Programma's die alleen voor deze ontwikkeling worden gebruikt, met de naam zoals Okloq ze meet, bijvoorbeeld <code>code</code> voor Visual Studio Code. Het portaal zet ze in kleine letters.
Bekende testdossiers	De dossiers waarmee meestal wordt getest. Werkt een medewerker op zo'n dossier zonder dat de regel past, dan vraagt zijn dagoverzicht " Was dit een test? " (hoofdstuk 15 "Tabblad Ontwikkeling" in de handleiding voor de medewerker).
"Testdossier noemen in de omschrijving (getest met ...)"	Staat standaard aan. Dan komt achter de omschrijving bijvoorbeeld "getest met 2026-0163". Zet het uit bij werk waarin een dossiernummer meestal toevallig staat.

Bij woorden, programma's en testdossiers zet je een komma tussen meer waarden. Het portaal zegt het onder de regels: "Meer woorden, programma's of dossiers: zet er een komma tussen." Mappen zet je elk op een eigen regel, omdat een mapnaam zelf een komma kan bevatten.

Een regel past als één van de mappen, programma's of woorden klopt. Heb je meer regels, dan wint de eerste die past, van boven naar beneden.

VOORBEELD • LOTTE

Sem is ontwikkelaar bij Brugwerk Ingenieurs. Hij onderhoudt de rekensjablonen van de constructeurs. Die uren horen op het interne dossier 9001, niet bij een klant. Sem vertelt Lotte waar hij werkt. Half september, bij de eerste versie van de instellingen voor iedereen (hoofdstuk 6 "Hoe de instellingen voor iedereen werken"), vult Lotte de lege regel zo in:

- **Naam:** Ontwikkeling sjablonen
- **Dossiernummer:** 9001
- **Soort werk:** leeg, dus "Ontwikkeling"
- **Mappen, één per regel:** P:\Sjablonen en op de regel eronder C:\Users\medewerker\Documents\Rekenbladen
- **Woorden in de venstertitel:** sjabloon
- **Programma's:** leeg, want Word en Excel gebruiken ze bij Brugwerk ook voor gewoon werk
- **Bekende testdossiers:** 2026-0163, omdat Sem nieuwe sjablonen meestal probeert met de sondering van het Kantoorpand Havenstraat
- **"Testdossier noemen in de omschrijving (getest met ...)":** aan

Ze klikt op "Opslaan voor alle medewerkers". In het portaal heet de regel nu "Ontwikkeling sjablonen", en eronder staat weer een lege "Nieuwe regel".

Werkt Sem daarna in P:\Sjablonen\Sonderingsrapport.dotx, dan komt die tijd op 9001. Ook als het nummer 2026-0163 in de bestandsnaam of de titel staat: dan komt er "getest met 2026-0163" achter de omschrijving.

TIP

Een map in het gebruikersprofiel heet op elke laptop anders, zoals C:\Users\daan\... of C:\Users\sem\... . Typ dan alleen het deel dat overal gelijk is, bijvoorbeeld Documents\Rekenbladen . Dat past op elke laptop.

LET OP

- Een regel geldt op **elke** laptop van je bedrijf. Ook een collega die gewoon aan 2026-0163 werkt, kan onder een regel "Was dit een test?" zien. Was het klantwerk, dan hoeft hij niets te doen. Zet daarom alleen dossiers bij **Bekende testdossiers** waarmee echt vaak wordt getest.
- Zet een programma alleen bij **Programma's** als het écht alleen voor deze ontwikkeling wordt gebruikt. Met **winword** erbij telt al het werk in Word van iedereen als ontwikkeling.
- Er is één lijst mappen voor Windows en Mac. Een pad als P:\Sjablonen bestaat op een Mac niet.

10.2 Een regel aanpassen of weghalen

Een regel pas je aan door de velden te veranderen en op te slaan. De wijziging staat binnen een paar minuten op alle laptops. Dagen die al zijn goedgekeurd, veranderen niet.

Een regel weghalen doe je zoals het portaal zegt: "Een regel weghalen: maak alle velden leeg. Na opslaan staat er weer een lege regel klaar voor een nieuwe." Werk dat daarna in die mappen gebeurt, komt weer op het dossiernummer dat in beeld staat.

10.3 Als een medewerker vraagt om een map of programma

Klikt een medewerker in zijn dagoverzicht op "Dit was ontwikkeling", dan vraagt Okloq normaal of het de volgende keer vanzelf mag: "Voortaan ... boeken?". Met "Ja, voortaan" zet Okloq de map of het programma bij de regel.

Op laptops waarvan je bedrijf de instellingen beheert, komt die vraag **niet**. De medewerker kan de regel zelf niet aanpassen (hoofdstuk 16 "Als je bedrijf de instellingen beheert" in de handleiding voor de medewerker). **"Dit was ontwikkeling"** zelf werkt wel. Wil hij dat het de volgende keer vanzelf gaat, dan vraagt hij het jou, en zet jij de map, het programma of het woord in het portaal bij de regel.

VOORBEELD · LOTTE

Op vrijdag 18 september test Sem een nieuw sjabloon met "2026-0163 Sondering Havenstraat.pdf", dat hij in Acrobat opent. Het bestand staat niet in een van de mappen van de regel. Okloq zet de tijd daarom op 2026-0163, met **"Was dit een test?"**. Sem klikt op **"Dit was ontwikkeling"** en de tijd gaat naar 9001. De vraag **"Voortaan ... boeken?"** krijgt hij niet.

Sem mailt Lotte: zijn testbestanden staan voortaan in P:\Sjablonen\Testbestanden . Dat valt al onder P:\Sjablonen , dus Lotte hoeft niets toe te voegen. Had hij een andere map genoemd, bijvoorbeeld D:\Proefberekeningen , dan had Lotte die op een nieuwe regel bij **"Mappen, één per regel"** gezet en opgeslagen. Acrobat zet ze niet bij **Programma's**: dat gebruikt iedereen bij Brugwerk ook om rapporten te lezen.

11 Wat de medewerker ziet

In het blok **Wat de medewerker ziet** bepaal je drie dingen voor iedereen: of Okloq zelf een omschrijving bij elke regel voorstelt, of medewerkers de budgetstand van dossiers zien, en of de tijd telt waarin Claude Code voor een dossier aan het werk is. Je vindt het in het portaal onder **Instellingen > Wat de medewerker ziet**.

Wat de medewerker ziet

- ☒ **Omschrijving voorstellen uit venstertitel, bestandsnaam en e-mailonderwerp**
De medewerker kan het voorstel aanpassen voordat hij goedkeurt. Na goedkeuren komt de omschrijving bij de uren in dit portaal en in het pakket.
- ☒ **Medewerkers zien de budgetstand van dossiers**
Bij een dossier met een [budget](#) ziet de medewerker in zijn dagoverzicht hoeveel uren er van het hele bedrijf op staan, en krijgt hij een melding als het budget bijna op is. Hij ziet geen namen van collega's en geen bedragen.
- ☐ **Tijd meetellen waarin Claude voor een dossier aan het werk is (Claude Code)**
Telt van de opdracht van de medewerker tot Claude klaar is, per dossier op een eigen regel in het dagoverzicht. Die tijd loopt naast het eigen werk: sessies voor verschillende dossiers tellen elk mee, ook als ze tegelijk lopen. Toeslag en dagplafond gelden er niet voor. De gesprekken zelf blijven op de laptop.

Soort werk van de regels met tijd van Claude

Claude

Het blok Wat de medewerker ziet met de keuzes van Brugwerk

11.1 Omschrijving en budgetstand

Omschrijving voorstellen

INSTELLING Omschrijving voorstellen uit venstertitel, bestandsnaam en e-mailonderwerp

In het portaal	Instellingen > Wat de medewerker ziet
Op de laptop	Instellingen > Dossiers > Omschrijving
Standaard	aan
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

Staat dit vinkje aan, dan zet Okloq bij elke regel in het dagoverzicht een omschrijving, gemaakt uit de venstertitel, de bestandsnaam en het onderwerp van de mail, bijvoorbeeld "Word: Berekening leuning". Het dossiernummer laat het weg, want dat staat al op de regel. Het portaal zegt erbij: "De medewerker kan het voorstel aanpassen voordat hij goedkeurt. Na goedkeuren komt de omschrijving bij de uren in dit portaal en in het pakket."

Staat het vinkje uit, dan is het vak bij elke regel leeg en typt de medewerker zelf een omschrijving, of laat het leeg. Een vaste dagpost houdt wel zijn eigen omschrijving, zoals "Opstarten en mail lezen" ([hoofdstuk 9 "Boekregels"](#)).

Waarom wel: de medewerker hoeft niet elke regel zelf te beschrijven, en in het pakket en op de factuur staat waar de uren aan zijn besteed.

Waarom niet: bestandsnamen en mailonderwerpen zeggen bij jullie dingen die niet naar het pakket of de klant horen, zoals namen van personen of interne grapjes. Of je wilt dat medewerkers hun omschrijving zelf formuleren.

LET OP

Op de Mac leest Okloq het onderwerp van een mail niet apart. Daar komt het voorstel uit de venstertitel en de bestandsnaam (hoofdstuk 11 "Tabblad Dossiers" in de handleiding voor de medewerker).

Budgetstand tonen

INSTELLING Medewerkers zien de budgetstand van dossiers

In het portaal	Instellingen > Wat de medewerker ziet > "Medewerkers zien de budgetstand van dossiers"
Standaard	aan
Beheerd door je bedrijf	alleen in het portaal

Staat dit vinkje aan, dan ziet de medewerker bij een regel op een dossier met een lopend budget een balk, bijvoorbeeld **"Budget 95:00 van 120:00 uur (79%)"**. Komt het budget in de buurt van het einde, of gaat het erover, dan krijgt hij één keer een melding naast het systeemvak. Hij ziet geen namen van collega's en geen bedragen. Hoe de balk telt en wanneer de melding komt, staat in **hoofdstuk 14 "Budgetten"**.

Zet je het vinkje uit, dan stuurt het portaal de budgetstand niet meer naar de laptops. Balk en meldingen verdwijnen dan bij de volgende synchronisatie, binnen een paar minuten. Het vinkje **"Meerwerk, buiten budget"** in het dagoverzicht blijft wel staan.

Waarom wel: medewerkers zien zelf dat een dossier krap wordt, en kunnen op tijd aan de bel trekken of meerwerk apart markeren.

Waarom niet: je wilt de begroting van een dossier niet met iedereen delen. Je ziet de stand dan alleen zelf, in het portaal.

VOORBEELD · LOTTE

Bij Brugwerk staan beide vinkjes aan. Daan ziet bij zijn regel op de Brug Zuidkade de omschrijving "Word: Berekening leuning" en de balk "Budget 95:00 van 120:00 uur (79%)". Hij maakt er "Berekening leuning en overleg constructeur" van en keurt goed. In het portaal ziet Lotte die omschrijving terug bij de uren op de pagina **Uren** (hoofdstuk 13 "Uren").

11.2 Claude-tijd meetellen

INSTELLING Tijd meetellen waarin Claude voor een dossier aan het werk is (Claude Code)

In het portaal	Instellingen > Wat de medewerker ziet
Op de laptop	Instellingen > Dossiers > Claude
Standaard	uit
Mac	niet in het Mac-venster
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

INSTELLING Soort werk van de regels met tijd van Claude

In het portaal	Instellingen > Wat de medewerker ziet > "Soort werk van de regels met tijd van Claude"
Op de laptop	Instellingen > Dossiers > Claude
Standaard	Claude
Mac	niet in het Mac-venster
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

Dit is voor medewerkers die met Claude Code werken, zoals Sem, de ontwikkelaar van Brugwerk. Staat het vinkje aan, dan telt Okloq de tijd vanaf de opdracht van de medewerker tot Claude klaar is. Die tijd komt per dossier op een **eigen regel** in het dagoverzicht, met de soort werk uit het veld eronder, standaard "Claude". Laat je dat veld leeg, dan wordt het weer "Claude".

Wat je moet weten voordat je dit aanzet:

- De tijd van Claude loopt **naast** het eigen werk. Werkt de medewerker zelf aan iets anders terwijl Claude bezig is, dan tellen beide. Lopen er twee sessies voor verschillende dossiers tegelijk, dan tellen ze elk mee. Een dag kan dus meer uren te boeken hebben dan iemand achter zijn laptop zat.
- De toeslag en het plafond uit de boekregels gelden er niet voor (**hoofdstuk 9 "Boekregels"**). De kleinste regel wel: een korte Claude-regel schuift bij de grootste regel van hetzelfde dossier.
- Okloq leest alleen de tijden, de titel van de sessie en de dossiernummers. Het portaal zegt: "De gesprekken zelf blijven op de laptop."
- Werkt Claude in een map van een ontwikkelregel, dan komt die tijd op het ontwikkeldossier (**hoofdstuk 10 "Eigen ontwikkeling"**).

Hoe Okloq de tijd en het dossier van een sessie bepaalt, staat met een voorbeeld van Sem in hoofdstuk 11 "Tabblad Dossiers" in de handleiding voor de medewerker.

Waarom wel: het werk dat Claude voor een dossier doet, hoort bij jullie uren op dat dossier, en je wilt het apart kunnen terugzien in het portaal en in het pakket.

Waarom niet: je wilt alleen de tijd van mensen boeken, of je wilt eerst afspreken hoe jullie Claude-tijd aan klanten doorberekenen.

LET OP

Dit werkt alleen op **Windows**. Op een Mac meet Okloq de tijd van Claude niet, ook niet als je het vinkje hier aanzet.

VOORBEELD · LOTTE

Bij Brugwerk staat het vinkje uit. Sem wil zijn werk met Claude Code wel meetellen. Lotte spreekt met hem af dat ze het een maand proberen. Ze zet het vinkje aan, laat de soort werk op **Claude** staan en klikt op **"Opslaan voor alle medewerkers"**. Het vinkje geldt voor iedereen, maar alleen wie Claude Code op een Windows-laptop gebruikt, merkt er iets van. Op de pagina **Uren** kan Lotte de regels met soort werk Claude daarna apart bekijken.

12 Uitvoerbestand

Het uitvoerbestand is een CSV-bestand met goedgekeurde uren. Je gebruikt het als je pakket geen koppeling met Okloq heeft, als je de uren aan je boekhouder of salarisadministratie geeft, of als je ze zelf in Excel wilt bekijken. In het portaal stel je onder **Instellingen > Uitvoerbestand** in hoe dat bestand eruitziet: welke kolommen, in welke volgorde, en met welke notatie.

Uitvoerbestand

Stel de kolommen en notatie in zoals het pakket ze bij het inlezen verwacht. Dit geldt voor de download op de pagina Uren en voor de export op de computers van de medewerkers.

Scheidingsteken

Decimaalteken

Datum

puntkomma ;

komma 1,25

31-12-2026

☒ Eerste regel bevat de kolomnamen

Kolommen in volgorde, één per regel als inhoud ; kolomnaam

medewerker ; Personeelscode
 datum ; Datum
 dossiernummer ; Project
 minuten ; Minuten
 tijd ; Tijd

Mogelijke inhoud: datum, dossiernummer, dossiernaam, soort werk, uren, minuten, tijd, omschrijving, medewerker, vast. Voor een vaste tekst op elke regel, zoals een uursoortcode: vast ; kolomnaam ; tekst.

Voorbeeld van de eerste regels, met de laatst goedgekeurde uren en de opgeslagen opmaak

```

Personeelscode;Datum;Project;Minuten;Tijd
BW021;28-10-2026;2026-0150;90;1:30
BW003;28-10-2026;2026-0150;120;2:00
          
```

Het blok Uitvoerbestand met de kolommen van Brugwerk en het voorbeeld onderaan

12.1 Waar het bestand vandaan komt

Er is één opmaak voor het hele bedrijf. Het portaal zegt het bovenaan het blok: "Dit geldt voor de download op de pagina Uren en voor de export op de computers van de medewerkers." Dat zijn twee plekken:

Waar	Wat erin staat	Kolom met de inhoud medewerker
Portaal > Uren > "Downloaden" > "Bestand voor uw pakket" (hoofdstuk 13 "Uren")	De goedgekeurde uren van de gekozen maand, van iedereen, per medewerker en dan per dag. Een filter op de pagina geldt ook voor de download. Het bestand heet bijvoorbeeld <code>uren-2026-11.csv</code> .	De "Code in het pakket" van de medewerker, of zijn naam als die code leeg is.
Laptop > dagoverzicht > "Exporteren..." (hoofdstuk 10 "Exporteren naar een bestand" in de handleiding voor de medewerker)	De goedgekeurde uren van één medewerker, van één maand.	De "Code in het pakket" van die medewerker. Is die leeg, dan blijft de kolom leeg.

De "Code in het pakket" vul je per persoon in op de pagina **Medewerkers** (hoofdstuk 4 "Medewerkers"), niet hier.

TIP

Vraag eerst na hoe je pakket een bestand wil inlezen. Dat staat meestal in de handleiding van het pakket, bij "importeren". Okloq kent de importformaten van pakketten niet, ook niet van pakketten als AFAS: jij stemt de kolommen, de kolomnamen en de notatie af op wat je pakket verwacht. Probeer het daarna met een maand met weinig uren, voordat je een hele maand van iedereen inleest.

12.2 Notatie

INSTELLING Scheidingsteken

In het portaal	Instellingen › Uitvoerbestand › "Scheidingsteken"
Op de laptop	Instellingen › Uitvoer › Uitvoerbestand
Standaard	puntkomma ;
Keuzes	puntkomma ; · komma , · tab
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

Het teken tussen de kolommen. Een Nederlandse Excel verwacht een puntkomma, veel Engelstalige pakketten een komma. Kies **"tab"** als je pakket een tekstbestand met tabs wil. Staat het scheidingsteken in een tekst, bijvoorbeeld een puntkomma in de omschrijving, dan zet Okloq die tekst tussen aanhalingstekens. Zo blijven de kolommen kloppen.

INSTELLING Decimaalteken

In het portaal	Instellingen › Uitvoerbestand › "Decimaalteken"
Op de laptop	Instellingen › Uitvoer › Uitvoerbestand
Standaard	komma 1,25
Keuzes	komma 1,25 · punt 1.25
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

Het teken in de uren: komma (1,25) of punt (1.25). Dit geldt alleen voor de inhoud **uren**. Uren staan altijd met twee cijfers achter de komma: 30 minuten is 0,50, 20 minuten is 0,33.

INSTELLING Datum

In het portaal	Instellingen › Uitvoerbestand › "Datum"
Op de laptop	Instellingen › Uitvoer › Uitvoerbestand
Standaard	31-12-2026
Keuzes	31-12-2026 · 31/12/2026 · 2026-12-31 · 20261231
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

De notatie van de datum. Je kiest uit "31-12-2026", "31/12/2026", "2026-12-31" en "20261231".

INSTELLING Eerste regel bevat de kolomnamen

In het portaal	Instellingen › Uitvoerbestand › "Eerste regel bevat de kolomnamen"
Op de laptop	Instellingen › Uitvoer › Uitvoerbestand
Standaard	aan
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

Staat dit vinkje aan, dan is de eerste regel van het bestand de rij met kolomnamen. Sommige pakketten willen die eerste regel niet; zet het vinkje dan uit.

12.3 Kolommen

INSTELLING Kolommen in volgorde, één per regel als inhoud ; kolomnaam

In het portaal	Instellingen › Uitvoerbestand › "Kolommen in volgorde, één per regel als inhoud ; kolomnaam"
Op de laptop	Instellingen › Uitvoer › Uitvoerbestand
Standaard	datum = Datum; dossiernummer = Dossier; dossiernaam = Naam; soort werk = Soort werk; uren = Uren; omschrijving = Omschrijving
Beheerd door je bedrijf	ja, als je bedrijf de instellingen voor iedereen opslaat

In het tekstvak "**Kolommen in volgorde, één per regel als inhoud ; kolomnaam**" zet je elke kolom op een eigen regel. De bovenste regel is de eerste kolom van links. Links van de puntkomma staat wat er in de kolom komt, rechts de naam boven de kolom, zoals je pakket hem verwacht. Spaties rond de puntkomma maken niet uit, en hoofdletters in de inhoud ook niet.

Dit is de mogelijke inhoud, zoals het portaal hem onder het tekstvak noemt:

Inhoud	Wat er in de kolom komt	Voorbeeld bij 2 uur en 15 minuten
datum	De dag van de regel, in de gekozen notatie	09-11-2026
dossiernummer	Het nummer van het dossier	2026-0142
dossiernaam	De naam van het dossier	Fietsbrug Spoorzone
soort werk	De soort werk van de regel	Dossierwerk
uren	De tijd in uren, met het gekozen decimaalteken	2,25
minuten	De tijd in hele minuten	135
tijd	De tijd in uren en minuten	2:15
omschrijving	De omschrijving van de regel	Word: Funderingsadvies v3
medewerker	De code of naam van de medewerker (zie 12.1)	BW017
vast	Op elke regel dezelfde tekst	U01

Voor een vaste tekst schrijf je drie delen: **vast ; kolomnaam ; tekst**. Het portaal zegt: "Voor een vaste tekst op elke regel, zoals een uursoortcode". Met **vast ; Uursoort ; U01** krijgt elke regel in de kolom Uursoort de tekst **U01**. Een kolom die je pakket verplicht vindt maar die Okloq niet kent, zoals een artikelcode of kostenplaats, maak je zo. Wil je een lege kolom, laat de tekst dan leeg: **vast ; Kostenplaats ;**.

Een kolom verplaatsen doe je door de regel in het tekstvak op een andere plek te zetten. Weghalen doe je door de regel te wissen. Klik daarna op "**Opslaan voor alle medewerkers**".

Kent het portaal een inhoud niet, bijvoorbeeld door een tikfout als `dossiernumer`, dan zie je bovenaan een rode balk: "Deze kolomregel is niet te begrijpen: "dossiernumer ; Project". Er is niets opgeslagen." Van het hele formulier is dan niets bewaard. Verbeter de regel en sla opnieuw op.

LET OP

- Maak het tekstvak niet helemaal leeg. Een leeg tekstvak betekent voor het portaal "niets veranderen aan het uitvoerbestand": ook een nieuw scheidingsteken, decimaalteken, datum of kopregel wordt dan niet bewaard.
- Begint een tekst met `=`, `+`, `-` of `@`, dan zet Okloq er een apostrof voor, bijvoorbeeld `'- correctie`. Zo maakt Excel er bij het openen geen formule van.

Het voorbeeld onderaan

Zijn er al uren goedgekeurd, dan staat onder het blok "**Voorbeeld van de eerste regels, met de laatst goedgekeurde uren en de opgeslagen opmaak**": de kopregel (als die aan staat) en twee regels uit de laatst goedgekeurde uren. Het voorbeeld laat de **opgeslagen** opmaak zien. Wat je net hebt veranderd, zie je er pas na het opslaan in. Zo controleer je na elke wijziging of het bestand eruitziet zoals je pakket het wil.

12.4 Voorbeeld: het bestand van Brugwerk

Brugwerk zet de uren met een koppeling door naar zijn pakket. Het uitvoerbestand gebruikt Lotte voor de personeelsadministratie. Die wil per regel de personeelscode vooraan, en de tijd in minuten én als tijd.

VOORBEELD · LOTTE

Lotte laat de notatie op de standaard staan: "puntkomma ;", "komma 1,25", "31-12-2026" en "Eerste regel bevat de kolomnamen" aan. In het tekstvak zet ze:

```
medewerker ; Personeelscode  
datum ; Datum  
dossiernummer ; Project  
minuten ; Minuten  
tijd ; Tijd
```

Op de pagina **Medewerkers** heeft ze de codes ingevuld: Daan BW017, Sem BW021 en zichzelf BW003.

Begin december downloadt ze "**Bestand voor uw pakket**" voor november. Daarin staan voor maandag 9 november deze regels van Daan en Sem. Daan heeft die dag 0:30 vaste dagpost, 6:00 voor de Brug Zuidkade en 2:15 voor de Fietsbrug Spoorzone (hoofdstuk 13 "Tabblad Boekregels" in de handleiding voor de medewerker). Sem heeft 0:30 vaste dagpost, 4:15 voor de sjablonen op 9001 en 2:00 op de Parkeergarage Noord.

```
Personeelscode;Datum;Project;Minuten;Tijd  
BW017;09-11-2026;0000;30;0:30  
BW017;09-11-2026;2026-0150;360;6:00  
BW017;09-11-2026;2026-0142;135;2:15  
BW021;09-11-2026;0000;30;0:30  
BW021;09-11-2026;9001;255;4:15  
BW021;09-11-2026;2026-0171;120;2:00
```

In het echte bestand staan alle dagen van november van iedereen. De regels staan per medewerker bij elkaar, op volgorde van naam, en daarbinnen op datum. De regels van Daan Mulder staan dus vóór die van Sem Kok, met die van collega's als Lotte Verbeek ertussen. Exporteert Daan zelf november op zijn laptop, dan krijgt hij dezelfde kolommen, met alleen zijn eigen regels.

12.5 Voorbeeld: een eigen Excel

Heeft je bedrijf geen pakket voor de uren, dan wil je het bestand vaak gewoon in Excel openen, met een draaitabel per dossier of per medewerker. Dan zijn de dossiernaam, de soort werk, de uren als getal en de omschrijving handig. Omdat er één opmaak is voor het hele bedrijf, krijgen de medewerkers die opmaak ook als ze zelf exporteren.

VOORBEELD • LOTTE

Stel dat Brugwerk het bestand alleen voor een eigen overzicht in Excel gebruikt. Dan laat Lotte de notatie op de standaard staan, want die opent direct goed in een Nederlandse Excel, en zet ze in het tekstvak:

```
datum ; Datum  
medewerker ; Medewerker  
dossiernummer ; Dossier  
dossiernaam ; Naam  
soort werk ; Soort werk  
uren ; Uren  
omschrijving ; Omschrijving
```

Daans maandag 9 november staat dan zo in het bestand:

```
Datum;Medewerker;Dossier;Naam;Soort werk;Uren;Omschrijving  
09-11-2026;BW017;0000;Intern;Dossierwerk;0,50;Opstarten en mail lezen  
09-11-2026;BW017;2026-0150;Brug Zuidkade;Dossierwerk;6,00;"Word: Berekening leuning; Outlook: RE:  
tekeningen staalbouwer"  
09-11-2026;BW017;2026-0142;Fietsbrug Spoorzone;Dossierwerk;2,25;Word: Funderingsadvies v3
```

De omschrijving van de Brug Zuidkade bevat een puntkomma en staat daarom tussen aanhalingstekens. Excel laat ze bij het openen weg. De kolom Uren is een getal met een komma, dus Excel kan ermee optellen.

TIP

Wil je in je eigen Excel namen zien in plaats van personeelscodes, laat dan de "**Code in het pakket**" van je medewerkers leeg. In de download in het portaal staat dan de naam, bijvoorbeeld **Daan Mulder**. Let op: bij een export op de laptop blijft de kolom dan leeg, en een koppeling stuurt dan ook de naam naar je pakket in plaats van de code (hoofdstuk 4 "**Medewerkers**").

13 Uren

Op de pagina Uren zie je alle uren die je medewerkers hebben goedgekeurd, per maand. Je filtert op medewerker, dossier of soort werk, je downloadt de uren als bestand of als PDF, en als je een koppeling met je pakket hebt, zie je hier of de uren daar zijn aangekomen.

Uren vind je in het portaal onder **Werk > Uren**. Alleen een beheerder kan deze pagina openen.

Medewerker	Dossier	Soort werk	Uren
Daan Mulder 155:15			
0000 Intern		Overleg	17:30
2026-0128 Woonwijk Oeverpark		Dossierwerk	11:00
2026-0128 Woonwijk Oeverpark		Overleg	1:30
2026-0150 Ring Zuidkade		Correspondentie	7:00
2026-0150 Ring Zuidkade		Dossierwerk	17:00
2026-0150 Ring Zuidkade		Dossierwerk	6:00
2026-0230 Ring Zuidkade		Overleg	14:00
2026-0163 Kantoorpand Havenstraat		Correspondentie	12:30
2026-0163 Kantoorpand Havenstraat		Dossierwerk	32:30
2026-0163 Kantoorpand Havenstraat		Overleg	8:00
2026-0171 Parkkeergang Noord		Correspondentie	7:30
2026-0171 Parkkeergang Noord		Dossierwerk	18:45
2026-0171 Parkkeergang Noord		Overleg	4:00
Fatima El Amrani 152:15			
0000 Intern		Overleg	27:00
2026-0128 Woonwijk Oeverpark		Correspondentie	0:45
2026-0128 Woonwijk Oeverpark		Dossierwerk	7:00
2026-0128 Woonwijk Oeverpark		Overleg	2:15
2026-0163 Kantoorpand Havenstraat		Correspondentie	16:15
2026-0163 Kantoorpand Havenstraat		Dossierwerk	45:30
2026-0163 Kantoorpand Havenstraat		Overleg	15:15
2026-0171 Parkkeergang Noord		Correspondentie	9:30
2026-0171 Parkkeergang Noord		Dossierwerk	18:45
2026-0171 Parkkeergang Noord		Overleg	9:00
Iris Bos 152:15			
0000 Intern		Overleg	15:30
2026-0128 Woonwijk Oeverpark		Correspondentie	1:30
2026-0128 Woonwijk Oeverpark		Dossierwerk	2:15
2026-0128 Woonwijk Oeverpark		Overleg	6:15
2026-0150 Ring Zuidkade		Correspondentie	1:30
2026-0150 Ring Zuidkade		Dossierwerk	17:30
2026-0150 Ring Zuidkade		Overleg	4:00
2026-0163 Kantoorpand Havenstraat		Correspondentie	17:30
2026-0163 Kantoorpand Havenstraat		Dossierwerk	51:45

De pagina Uren van Brugwerk in oktober 2026, gegroepeerd per medewerker. In de demo is er geen koppeling, daarom staat bovenaan de tekst over Koppelingen.

13.1 Wat er op de pagina staat

Hier staan alleen uren die een medewerker zelf heeft **goedgekeurd** (hoofdstuk 6 “Het dagoverzicht” in de handleiding voor de medewerker). Wat een laptop meet maar nog niet is goedgekeurd, blijft op die laptop. Onderaan de pagina staat dat ook: "Hier staan alleen uren die een medewerker zelf heeft goedgekeurd. Wat er op een laptop gemeten wordt, blijft op die laptop."

De uren komen van de laptop en van de telefoon-app. Keurt een medewerker een dag opnieuw goed, dan vervangen de nieuwe regels van die dag de oude. Een dag telt dus nooit dubbel.

Je ziet per regel het dossier, de soort werk en de uren. De omschrijving en de begintijd van een regel zie je hier niet; die staan wel in de PDF (zie 13.4).

13.2 Maand, filters en groeperen

Een maand kiezen

Bovenaan staat de maand, bijvoorbeeld "**Uren oktober 2026**", met daaronder het totaal: "Goedgekeurde uren · 1073:30 in totaal". De pagina opent op de huidige maand. Met de pijlen links en rechts van de titel ga je naar de vorige of volgende maand. Je filters en je groepering blijven dan staan.

Filteren

Onder de titel staan drie keuzelijsten:

Filter	Je kiest	Standaard
Medewerker	één medewerker	"Alle medewerkers"
Dossier	één dossier, of "Zonder dossier"	"Alle dossiers"
Soort werk	één soort werk, of "Zonder soort werk"	"Alle soorten"

In de lijsten staan alleen medewerkers, dossiers en soorten werk die in die maand uren hebben. Kies je iets, dan past de pagina zich direct aan. Met "**Filters wissen**" zie je weer alles. Het totaal onder de titel telt alleen wat binnen het filter valt.

Het filter geldt ook voor wat je downloadt (zie 13.3 en 13.4).

Groeperen

Rechts staat "**Groeperen per**" met twee knoppen:

- **Medewerker**: per medewerker een kop met zijn totaal en een balk, daaronder zijn regels per dossier en soort werk.
- **Dossier**: per dossier een kop met het totaal, daaronder per medewerker en soort werk. Heeft het dossier een budget, dan staat de stand in de kop, bijvoorbeeld "budget 95:00 van 120:00 · 79%". Die stand telt het hele dossier, niet alleen deze maand (**hoofdstuk 14 "Budgetten"**). Hij is oranje als het budget bijna op is en rood als het over is.

Regels die een medewerker als meerwerk heeft gemarkeerd, staan apart, met het label "**meerwerk**" achter de soort werk. Onderaan staat het totaal van de maand, bijvoorbeeld "Totaal oktober".

VOORBEELD · LOTTE

Begin november bekijkt Lotte de uren van oktober. Ze klikt op **Dossier** en kiest bij **Dossier** "2026-0150 Brug Zuidkade". In de kop staat "budget 95:00 van 120:00 · 79%". Daaronder ziet ze per medewerker de uren van oktober. Bij Daan staan twee regels Dossierwerk: een gewone, en één van 6:00 met het label "**meerwerk**". Dat is de extra berekening waar de klant om vroeg. Die 6 uur tellen niet mee in het budget.

Daarna kiest ze bij **Dossier** weer "**Alle dossiers**" en bij **Medewerker** "Daan Mulder". Ze ziet nu alleen Daans uren van oktober: 155:15.

Staat er niets in de maand, dan zie je "In oktober 2026 zijn nog geen uren goedgekeurd." Valt er niets binnen je filter, dan staat er "In oktober 2026 zijn er geen goedgekeurde uren binnen dit filter."

13.3 "Bestand voor uw pakket"

Rechtsboven staat de knop "**Downloaden**". Die opent een menu met twee of drie keuzes. De eerste is "**Bestand voor uw pakket**": een CSV-bestand met "de kolommen uit Instellingen".

Het bestand heeft dezelfde opbouw als het uitvoerbestand dat je onder **Instellingen > Uitvoer** hebt ingesteld: dezelfde kolommen, kolomnamen, scheidingsteken en datumnotatie (hoofdstuk 12 "Uitvoerbestand"). Het verschil met het bestand op de laptop (hoofdstuk 10 "Exporteren naar een bestand" in de handleiding voor de medewerker): hier staan de uren van al je medewerkers in één bestand, met per regel de medewerker.

- In de kolom voor de medewerker staat zijn **code in het pakket** uit **Medewerkers** (hoofdstuk 4 "Medewerkers"). Heeft hij geen code, dan staat zijn naam er.
- De regels staan op naam van de medewerker, dan op datum.
- Het bestand heet `uren-2026-10.csv`, naar de maand.
- Het filter geldt: kies je één medewerker, dan staan alleen zijn uren erin.

VOORBEELD · LOTTE

Brugwerk heeft bij **Uitvoer** de kolommen `Personeelscode`, `Datum`, `Project`, `Minuten` en `Tijd` ingesteld, met een puntkomma ertussen. Lotte kiest oktober, "**Alle medewerkers**", en klikt op "**Downloaden**" > "**Bestand voor uw pakket**". In `uren-2026-10.csv` staat onder meer:

```
Personeelscode;Datum;Project;Minuten;Tijd
BW017;05-10-2026;2026-0150;150;2:30
BW017;26-10-2026;2026-0150;360;6:00
```

BW017 is de code van Daan. De regel van 360 minuten is zijn meerwerk. In dit bestand staat dat nergens bij, want Brugwerk heeft geen kolom voor meerwerk.

In het logboek komt "Uren gedownload", met de maand en het filter (hoofdstuk 19 "Logboek en meekijken").

13.4 PDF met of zonder budgetstand

In hetzelfde menu "**Downloaden**" staan de PDF's:

Keuze	Onderschrift in het menu	Budgetstand
"Urenoverzicht als PDF"	"Om mee te sturen naar een klant"	nee
"PDF met budgetstand"	"Voor eigen gebruik, niet voor de klant"	ja

"**PDF met budgetstand**" zie je alleen als er minstens één lopend budget is. Onder het menu staat "Het filter hieronder geldt ook voor de download." Kies je één dossier, dan gaat de PDF alleen over dat dossier. De groepering bepaalt alleen het weekoverzicht in de PDF: bij **Medewerker** staat daar een rij per medewerker, bij **Dossier** een rij per dossier.

In de PDF staan, van boven naar beneden:

1. De titel, bijvoorbeeld "Urenoverzicht oktober 2026", de periode en je bedrijfsnaam. Gaat het over één medewerker, dan staat zijn naam erbij, anders het aantal medewerkers.
2. Vier vakken: **Totaal**, **Declarabel**, **Niet declarabel** en het aantal **regels**.
3. Een staafdiagram met de uren per dag.
4. De verdeling over de dossiers als ring.
5. Een **Samenvatting** per dossier, met daaronder de uren per soort werk.
6. Een **Weekoverzicht**: per week een raster van maandag tot en met zondag.
7. **Alle regels**: datum, omschrijving, dossier, medewerker en duur. Een begintijd staat erbij als de regel er een heeft: een telefoongesprek, of een regel van de laptop als bij de boekregels "**De dag begint om**" is ingevuld (hoofdstuk 9 "Boekregels").

De duur staat erin als uren, minuten en seconden, bijvoorbeeld 6:00:00. In de koppen van de PDF staat "Project" waar het portaal "Dossier" zegt.

Wat telt als niet declarabel:

- een telefoongesprek dat de medewerker in de telefoon-app als niet declarabel heeft gemarkeerd;
- uren op een dossier met een vaste prijs (**hoofdstuk 14 "Budgetten"**). Die staan in de lijst met "(niet declarabel)" erachter.

Meerwerk is wel declarabel en staat in de lijst met "(meerwerk)" erachter.

In de **"PDF met budgetstand"** staat in de samenvatting onder elk dossier met een lopend budget één regel extra, bijvoorbeeld "Budget: 95:00 van 120:00 uur besteed over het hele dossier (79%)". In geen van beide PDF's staan bedragen of tarieven. Het bestand heet `urenoverzicht-2026-10.pdf`. In het logboek komt "Urenoverzicht gedownload".

VOORBEELD · LOTTE

De opdrachtgever van het Kantoorpand Havenstraat wil weten wat er in oktober is gedaan. Lotte kiest bij **Dossier** "2026-0163 Kantoorpand Havenstraat" en klikt op **"Downloaden"** > **"Urenoverzicht als PDF"**. Die PDF stuurt ze mee. Voor het projectoverleg van Brugwerk zelf neemt ze **"PDF met budgetstand"**, met **"Alle dossiers"**. Dan ziet het team bij elk dossier met een budget hoe ver het is.

LET OP

Heb je een koppeling met je pakket, dan haalt het portaal de omschrijving van een regel weg zodra die regel in het pakket staat. Bij die regels staat in de PDF dan de soort werk in plaats van de omschrijving, en in het CSV-bestand is de omschrijving leeg. Download het overzicht dus vóórdat de uren zijn doorgezet als je de omschrijvingen erin wilt hebben, of haal ze uit je pakket. Hetzelfde geldt na een factuur uit het portaal (**hoofdstuk 15 "Tarieven en factureren"**).

13.5 Status van het doorzetten

Heb je een koppeling met een pakket dat uren aanneemt, zoals Moneybird, Simplicat of Toggl, dan zet het portaal goedgekeurde uren daar vanzelf naartoe (**hoofdstuk 17 "Hoe een koppeling werkt"**). Dat heet **doorzetten**. Op de pagina Uren staat dan onder de titel een balk met de stand:

In de balk	Betekent
de naam van het pakket, met een groene stip	de koppeling staat aan
"120 doorgezet"	regels van deze maand die in het pakket staan
"3 wachten"	regels van deze maand die nog in de wachtrij staan, of er nu naartoe gaan
"2 niet aangekomen" (rood)	regels die het na acht pogingen niet hebben gehaald; zie 13.6
"Laatst doorgezet ..."	wanneer er voor het laatst een regel is aangekomen, met datum en tijd

"Doorgezet" en "wachten" tellen de maand die je bekijkt, ook regels buiten je filter. "Niet aangekomen" telt alle maanden.

Zo gaat het doorzetten:

- Een dag die een medewerker goedkeurt terwijl de koppeling aanstaat, komt direct in de wachtrij. Uren van vóór de koppeling gaan alleen mee als je dat bij het instellen van de koppeling hebt gekozen (**hoofdstuk 17 "Hoe een koppeling werkt"**).

- Het portaal kijkt elke halve minuut in de wachtrij en zet de regels per bedrijf één voor één door.
- Lukt een regel niet, dan probeert het portaal hem later opnieuw: na 1 minuut, 5 minuten, 15 minuten, 1 uur, 4 uur, 12 uur en 24 uur. Na de achtste mislukte poging, ongeveer 41 uur na de eerste, geeft het op. De regel staat dan op "niet aangekomen".
- Uren op een dossier met een vaste prijs gaan als niet declarabel naar het pakket, behalve meerwerk (hoofdstuk 14 "Budgetten").

Zodra een regel in het pakket staat, ligt die dag vast op de laptop van de medewerker. Hij kan hem dan niet meer aanpassen; een correctie gaat in het pakket (hoofdstuk 9 "Dagen die vastliggen" in de handleiding voor de medewerker).

Heb je geen koppeling, dan staat er in plaats van de balk: "Er is nog geen koppeling met uw pakket. Download het bestand hierboven, of stel de koppeling in bij Koppelingen." Zet je een koppeling uit, dan blijft de balk staan zolang er in die maand uren zijn doorgezet of wachten, met "De koppeling staat uit."

LET OP

Okloq geeft de uren af bij het pakket. Hoe ze daar terechtkomen, hangt af van het pakket en van hoe dat is ingericht. De koppelingen zijn nog niet met echte omgevingen van elk pakket getest. Kijk na de eerste keer doorzetten in je pakket of de uren er staan zoals je verwacht.

13.6 Regels die niet aankwamen, en "Opnieuw proberen"

Zijn er regels niet aangekomen, dan zie je dat op drie plekken:

- een rood getal bij **Uren** in het menu;
- in het **Overzicht** onder "**Vraag aandacht**", met de knop "**Bekijken**" (hoofdstuk 3 "Rondleiding door het portaal");
- op de pagina Uren een rood blok, bijvoorbeeld "**2 regels zijn niet aangekomen in Moneybird**".

In dat blok staat wat het pakket terugmeldde, als "Melding van Moneybird: ..." (hoogstens drie verschillende meldingen), en "Los het op in Moneybird en kies daarna Opnieuw proberen." Daaronder staat een tabel met **Dag**, **Medewerker**, **Dossier**, **Uren** en **Melding**. Hier staan alle regels die niet aankwamen, ook van andere maanden.

Wat je doet:

1. Lees de melding. Vaak ontbreekt er iets in het pakket: een project met dat dossiernummer, of een medewerker met die code.
2. Los het op in het pakket. Kent het portaal het adres van je pakket, dan staat er een knop als "**Moneybird openen** ➔".
3. Klik op "**Opnieuw proberen**".

Alle regels die niet aankwamen gaan dan terug in de wachtrij, met weer acht pogingen. Je ziet "2 regels staan weer in de wachtrij. U ziet hier binnen een paar minuten of ze zijn aangekomen." In het logboek komt "Doorzetten opnieuw gestart".

VOORBEELD · LOTTE

Brugwerk zet de uren door naar Moneybird. Op maandag 2 november staat er een rood getal 2 bij **Uren**. Lotte opent de pagina en ziet "2 regels zijn niet aangekomen in Moneybird". Het zijn twee regels van Joris op 2026-0171 Parkeergarage Noord. De melding zegt dat Moneybird het project niet kent. Lotte klikt op "**Moneybird openen** ➔", maakt het project 2026-0171 aan en klikt in het portaal op "**Opnieuw proberen**". Een paar minuten later is het rode blok weg en telt de balk twee regels meer bij "doorgezet".

TIP

Komen er veel regels tegelijk niet aan met dezelfde melding, dan ligt het meestal aan de koppeling zelf, bijvoorbeeld een verlopen sleutel. Kijk dan eerst bij **Koppelingen** en klik op "**Koppeling testen**" (hoofdstuk 17 "**Hoe een koppeling werkt**").

Werk je met een koppeling die facturen maakt in plaats van uren aanneemt, dan staan uren waarvan onzeker is of ze gefactureerd zijn niet hier, maar op de pagina **Factureren** (hoofdstuk 15 "**Tarieven en factureren**").

14 Budgetten

Met een budget leg je vast hoeveel uur er voor een dossier begroot is. Okloq telt de goedgekeurde uren van iedereen op dat dossier en laat zien hoeveel er nog over is. Komt het einde in zicht, dan zie jij dat in het portaal en krijgen je medewerkers een seintje op hun laptop. Werk je met een vaste prijs, dan zie je meteen wat je per uur overhoudt.

Budgetten vind je in het portaal onder **Werk > Budgetten**. Alleen een beheerder kan deze pagina openen.

Budgetten

Begrote uren per dossier tegenover wat medewerkers hebben goedgekeurd. Meerwerk telt niet mee en wordt per uur gefactureerd.

[+ Budget vastleggen](#)

Lopend 4 Afgerond 1

Dossier	Begroot	Besteed	Resterend	Voortgang	Haalbaar uurtarief
2026-0171 Parkeergarage Noord Vaste prijs € 20.000,00	200:00	216:15	16:15 over	108% - Over budget	€ 92,49
2026-0142 Fietsbrug Spoorzone Geen vaste prijs	16:00	15:30	0:30	96% - Bijna op	–
2026-0150 Brug Zuidkade Vaste prijs € 9.500,00 + 6:00 meerwerk buiten het budget	120:00	95:00	25:00	79%	€ 79,17
2026-0163 Kantoorpand Havenstraat Geen vaste prijs	750:00	496:45	253:15	66%	–

Besteed telt alleen goedgekeurde dagen. Een dag die nog niet is goedgekeurd telt nog niet mee. Markeert een medewerker een regel in zijn dagoverzicht als meerwerk, dan valt die buiten het budget en wordt hij per uur gefactureerd.

De pagina Budgetten met het tabblad Lopend

14.1 Een budget vastleggen

Klik rechtsboven op **"Budget vastleggen"**. Er klapt een blok **"Budget toevoegen"** open met vijf velden.

Veld	Wat je invult
Dossier	Het dossiernummer. Je kiest uit de dossiers waarop al uren zijn goedgekeurd, of je typt een nummer van een klus die nog moet beginnen. Hoofdletters maken niet uit: ab-12 en AB-12 zijn hetzelfde dossier.
Begrote uren	Het budget in uren, als 40 , 40,5 of 40:30 . Moet meer dan 0 zijn.
Vaste prijs exclusief btw (€)	Mag leeg blijven. Vul je een prijs in, dan gaan de uren van dit dossier niet meer per uur naar de klant (zie 14.3).
Waarschuwen vanaf (%)	Vanaf welk percentage het dossier op "Bijna op" springt. Standaard 80. Een heel getal van 1 tot en met 100.
Uren tellen vanaf	Mag leeg blijven. Vul je een datum in, dan tellen eerdere uren niet mee. Handig bij een vervolgo opdracht op hetzelfde nummer.

Klik daarna onderaan op **"Budget vastleggen"**. Je ziet dan "Het budget van dossier ... is opgeslagen." Per dossier is er één budget.

VOORBEELD • LOTTE

Brugwerk Ingenieurs heeft voor de Brug Zuidkade (2026-0150) 120 uur begroot tegen een vaste prijs van € 9.500. Lotte vult in:

- **Dossier:** 2026-0150
- **Begrote uren:** 120
- **Vaste prijs exclusief btw (€):** 9500
- **Waarschuwen vanaf (%):** 80
- **Uren tellen vanaf:** leeg, want alle uren op dit nummer horen bij de opdracht.

LET OP

Typ de prijs zonder punt voor de duizendtallen: 9500 of 9500,00. Okloq leest een punt als decimaalteken, dus 9.500 wordt € 9,50, zonder foutmelding. Kijk na het opslaan in de lijst of er "Vaste prijs € 9.500,00" bij het dossier staat.

Klopt er iets niet in de invoer, dan zie je een rode balk met wat er mis is en "Er is niets gewijzigd." Okloq slaat dan niets op, ook niet de velden die wel goed waren.

14.2 Hoe Okloq de stand telt

Besteed is de som van alle goedgekeurde uren op het dossiernummer:

- van alle medewerkers van je bedrijf;
- van de laptop én de telefoon-app;
- declarabel of niet;
- vanaf **Uren tellen vanaf**, als je die hebt ingevuld.

Wat **niet** meetelt:

- **Tijd die nog niet is goedgekeurd.** Die staat nog op de laptop van de medewerker. Een dag telt pas mee zodra hij is goedgekeurd en verstuurd.
- **Meerwerk.** Een medewerker kan een regel in zijn dagoverzicht markeren als "**Meerwerk, buiten budget**". Die uren staan apart bij het dossier (" + 6:00 meerwerk buiten het budget") en worden per uur gefactureerd. Je kunt dat vinkje zelf niet in het portaal zetten.

Okloq telt de stand elke keer opnieuw op uit de goedgekeurde uren. Keurt een medewerker een dag opnieuw goed, dan telt die dag dus niet dubbel.

Het percentage is besteed gedeeld door begroot, naar beneden afgerond. Daaruit volgt de status:

Status	Wanneer	Je ziet
Binnen budget	onder de drempel	alleen het percentage, bijvoorbeeld "79%"
Bijna op	vanaf de drempel, tot en met 100 %	"80% · Bijna op", oranje
Over budget	boven 100 %	"101% · Over budget", rood

Precies 120:00 van 120:00 uur is dus nog "Bijna op". Pas daarboven staat het dossier op "Over budget".

14.3 Vaste prijs en uurtarief

Heeft een budget een vaste prijs, dan vallen de uren van dat dossier onder die prijs, vanaf de begindatum:

- ze komen op geen enkele urenfactuur. Bij **Factureren** staan ze apart in het blok "Vaste prijs, niet per uur gefactureerd". De vaste prijs factureer je zelf in je pakket;
- ze gaan als niet declarabel naar je urenpakket. Kent je pakket geen "niet declarabel" (Toggl, Harvest, Everhour, Exact Online), stel dat dan in het pakket zelf in;
- dat blijft zo nadat je het budget hebt afgerond.

Meerwerk valt niet onder de vaste prijs: dat gaat per uur op de factuur, met "meerwerk" op de regel.

In de lijst staat bij een lopend budget met vaste prijs het **Haalbaar uurtarief**: de prijs gedeeld door de begrote uren. Gaan de bestede uren erboven, dan wordt het de prijs gedeeld door de bestede uren, en dan daalt het getal mee. Na afronden heet de kolom **Gerealiseerd uurtarief**: de prijs gedeeld door de uren die er echt aan zijn besteed.

Klap je een dossier open, dan zie je ook de **Waarde tegen uurtarief**: wat de bestede uren hadden opgeleverd als je ze per uur had gefactureerd. Okloq rekent daarvoor met de uurtarieven op de pagina **Tarieven** (hoofdstuk 15 "Tarieven en factureren"). Heeft een medewerker geen tarief, dan tellen zijn uren niet mee en staat erbij hoeveel uur dat is.

14.4 Waar je een waarschuwing ziet

Waar	Wanneer	Tekst
Budgetten, kolom Voortgang	bijna op of over	"80% · Bijna op" / "101% · Over budget"
Menu, tellertje bij Budgetten	over budget (niet bij bijna op)	een getal
Overzicht , blok " Vraagt aandacht "	bijna op of over	"Budget bijna op: ..." of "Budget overschreden: ...", met de knop " Budget bekijken "
Overzicht , blok " Lopende budgetten "	altijd	per dossier "95:00 van 120:00" met een balk
Uren , gegroepeerd per dossier	elk dossier met een budget	"budget 95:00 van 120:00 · 79%"
Laptop van de medewerker	bijna op of over	zie 14.5

Er gaat geen e-mail uit. Lopende budgetten staan in de lijst bovenaan als ze over zijn, daarna als ze bijna op zijn.

Vraagt aandacht · 3

Budget overschreden: 2026-0171 Parkeergarage Noord
 216:15 van 200:00 uur besteed (108%).

Budget bekijken

Budget bijna op: 2026-0142 Fietsbrug Spoorzone
 15:30 van 16:00 uur besteed (96%).

Budget bekijken

Mila Hendriks is nog niet gekoppeld
 Maak een koppelcode en laat de medewerker die invullen in Okloq op zijn laptop.

Koppelcode maken

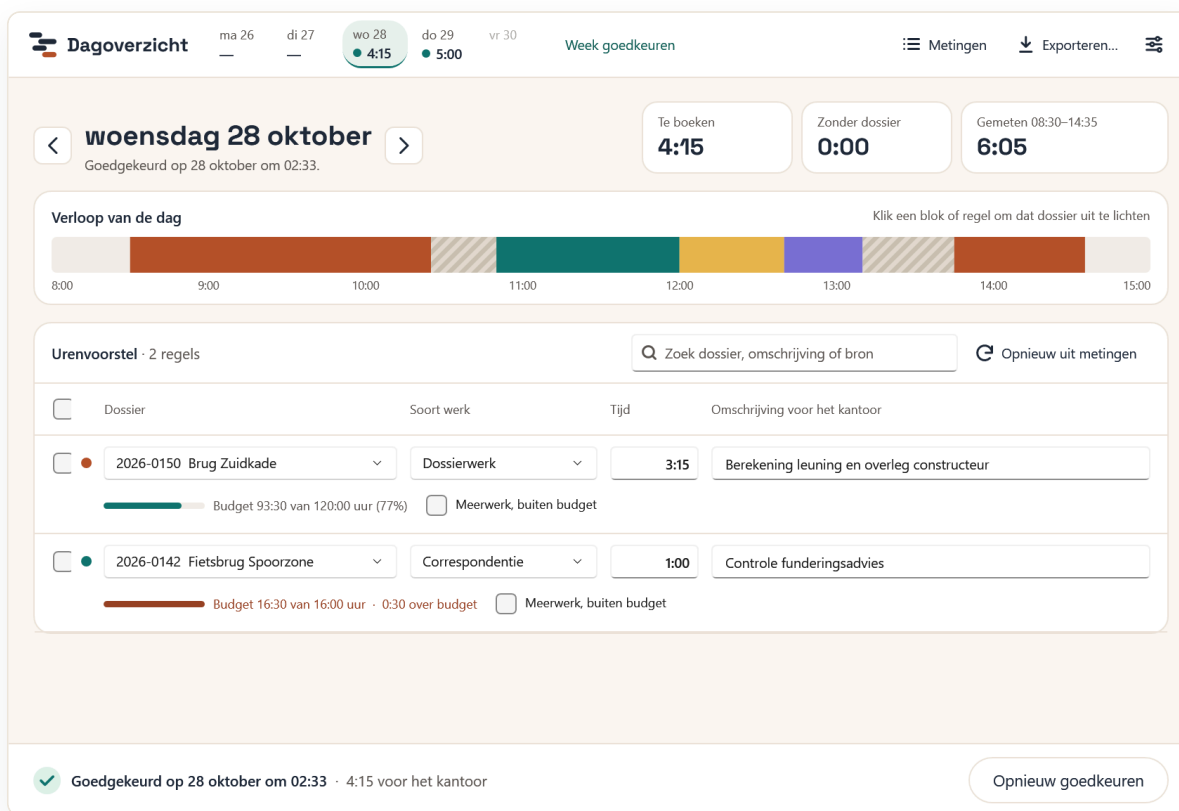
Vraagt aandacht in het Overzicht: één budget over, één bijna op

14.5 Wat je medewerkers zien

Bij een regel op een dossier met een lopend budget ziet de medewerker in zijn dagoverzicht een dunne balk, bijvoorbeeld "**Budget 95:00 van 120:00 uur (79%)**". Die balk telt de goedgekeurde uren van het hele bedrijf, plus de regels die hij zelf nog open heeft staan. Past hij een regel aan, dan beweegt de balk direct mee.

Springt een dossier op "bijna op" of "over", dan krijgt hij één keer een melding naast het systeemvak, bijvoorbeeld "Dossier 2026-0150: 80% van het budget is op (96:00 van 120:00 uur)." Die melding komt alleen bij medewerkers die zelf op die laptop uren op het dossier hebben goedgekeurd.

Wat een medewerker níet ziet: namen van collega's, bedragen, de vaste prijs en het uurtarief.



Budgetbalken in het dagoverzicht van een medewerker: binnen budget en over budget

Wil je de stand niet delen, zet dan in het portaal onder **Instellingen > Wat de medewerker ziet** het vinkje uit:

INSTELLING Medewerkers zien de budgetstand van dossiers	
In het portaal	Instellingen > Wat de medewerker ziet > "Medewerkers zien de budgetstand van dossiers"
Standaard	aan
Beheerd door je bedrijf	alleen in het portaal

Staat het vinkje uit, dan verdwijnen de balk en de meldingen bij de volgende synchronisatie, dus binnen enkele minuten. Het vinkje **"Meerwerk, buiten budget"** blijft wel staan, want meerwerk markeren hoort bij het werk van de medewerker.

LET OP

De hulptekst bij het vinkje noemt alleen een melding als het budget bijna op is. In de praktijk komt er ook een melding als het budget over is.

14.6 Wijzigen, afronden en verwijderen

Klik op een dossier in de lijst om het open te klappen. Je ziet de uren **"Per medewerker"** en **"Per soort werk"** (zonder meerwerk), de cijfers, en het blok **"Budget wijzigen"** met drie knoppen:

- **"Opslaan"** bewaart de vier velden zoals ze dan staan. Een leeg prijsveld haalt de vaste prijs weg, en een lege drempel wordt weer 80. Kijk dus alle velden na voordat je opslaat.
- **"Afronden"** zet het budget op het tabblad **Afgerond**. Het dossier telt dan niet meer mee in de waarschuwingen, het Overzicht, het tellertje, de laptops en de PDF met budgetstand. De cijfers blijven bewaard, en een vaste prijs blijft gelden. Met **"Heropenen"** zet je het terug.
- **"Budget verwijderen"** wist het budget. De uren zelf blijven staan.

LET OP

Verwijder je een budget met een vaste prijs, dan geldt die vaste prijs ook niet meer. Uren die nog niet gefactureerd zijn, kunnen dan alsnog per uur op een factuurvoorstel komen. Is een klus klaar, kies dan **"Afronden"**.

14.7 Rekenvoorbeeld: de Brug Zuidkade

Lotte heeft het budget van 2026-0150 vastgelegd zoals in 14.1: 120 uur, € 9.500, waarschuwen vanaf 80 %. Een paar weken later hebben Daan, Sem en Lotte er samen 101 uur op goedgekeurd. Daan heeft daarvan 6 uur gemarkeerd als meerwerk, omdat de klant om een extra berekening vroeg.

VOORBEELD · LOTTE

Wat Lotte op de pagina Budgetten ziet:

Dossier	Begroot	Besteed	Resterend	Voortgang	Haalbaar uurtarief
2026-0150 Brug Zuidkade, + 6:00 meerwerk buiten het budget	120:00	95:00	25:00	79%	€ 79,17

- Besteed is $101 - 6 = 95$ uur, want meerwerk telt niet mee.
- 95 van 120 is 79,2 %, dus 79 %. De drempel ligt op 80 % van 120 = 96 uur. Het dossier staat nog op **Binnen budget**.
- Haalbaar uurtarief: $€ 9.500 \div 120 \text{ uur} = € 79,17$.

Zo loopt het daarna verder:

Besteed	Voortgang	Wat er gebeurt
96:00	80% · Bijna op	In het Overzicht staat "Budget bijna op: 2026-0150 Brug Zuidkade". Daan, Sem en Lotte krijgen een melding op hun laptop.
120:00	100% · Bijna op	Nog niet over: pas boven 100 % is een budget over.
121:30	101% · Over budget	Resterend "1:30 over". Haalbaar uurtarief $€ 9.500 \div 121,5 = € 78,19$. Tellertje 1 bij Budgetten, "Budget overschreden" in het Overzicht en een tweede melding op de laptops.

De 6 uur meerwerk zet Okloq per uur op de factuur, tegen het uurtarief van Daan. De uren binnen het budget gaan als niet declarabel naar Moneybird. Als de brug klaar is, rondt Lotte het budget af. Bij 118 uur staat er dan Gerealiseerd uurtarief $€ 9.500 \div 118 = € 80,51$.

14.8 Budgetstand in de PDF

Op de pagina **Uren** kies je onder **"Downloaden"** tussen twee PDF's:

- **"Urenoverzicht als PDF"** is bedoeld om mee te sturen naar een klant. Hierin staat geen budgetstand;
- **"PDF met budgetstand"** is voor eigen gebruik. Onder elk dossier met een lopend budget staat bijvoorbeeld "Budget: 95:00 van 120:00 uur besteed over het hele dossier (79%)". Deze knop zie je alleen als er minstens één lopend budget is.

De stand in de PDF gaat over het hele dossier, niet alleen over de maand van het overzicht. In geen van beide PDF's staan bedragen.

15 Tarieven en factureren

Factureer je op uurtarief, dan kan het portaal elke maand per klant een factuur samenstellen uit de goedgekeurde uren. Je legt daarvoor één keer het uurtarief van elke medewerker vast en de klant bij elk dossier. Daarna kijk je de concepten na en klik je op "**Facturen aanmaken**". De facturen komen dan in je boekhoudpakket.

Dit werkt alleen met een **koppeling die factureert**: een pakket waarin het portaal facturen aanmaakt in plaats van uren. Dat zijn Exact Online (verkoopfacturen), Moneybird (conceptfacturen), e-Boekhouden, SnelStart (verkooporders), Jortt (conceptfacturen) en Rompslomp (conceptfacturen). Je stelt die in bij **Koppelingen** (hoofdstuk 17 "Hoe een koppeling werkt"). Er staat één koppeling tegelijk aan. Heb je een koppeling die uren aanneemt, zoals Moneybird voor uren of Simpicate, dan gaan de uren vanzelf naar het pakket en factureer je daar (hoofdstuk 13 "Uren").

Je vindt de pagina onder **Werk > Factureren**. Rechtsboven staat de knop "**Tarieven en klanten**". Alleen een beheerder kan deze pagina's openen.

VOORBEELD • FEMKE

Kade Advies heeft vier adviseurs die op uurtarief werken: Femke Dekker, Thomas Brouwer, Anouk Vermeulen en Bram Hoekstra. Femke is ook beheerder. Kade Advies boekt in Exact Online. Femke heeft bij **Koppelingen** de koppeling "**Exact Online (verkoopfacturen)**" ingesteld. De adviseurs schrijven uren op de laptop en, voor telefoongesprekken, in de telefoon-app.

15.1 Uurtarief per medewerker

Klik op **Factureren** en dan rechtsboven op "**Tarieven en klanten**". Bovenaan staat "**Uurtarief per medewerker**": elke actieve medewerker met een vak "**Uurtarief exclusief btw (€)**".

- Typ het bedrag zonder euroteken, als 125 of 125,50. Een komma of punt als decimaalteken mag allebei.
- Typ geen punt voor de duizendtallen. Het tarief moet meer dan 0 en hoogstens 10.000 zijn.
- Maak je een vak leeg, dan heeft die medewerker geen tarief meer.
- Klik op "**Tarieven opslaan**". Je ziet "De uurtarieven zijn opgeslagen."

Is een tarief niet te lezen, dan blijft het oude tarief staan en zie je bijvoorbeeld "Het tarief van Bram Hoekstra is niet te lezen en is niet gewijzigd. Vul een bedrag in als 125 of 125,50, zonder euroteken of punt voor duizendtallen." De andere tarieven zijn dan wel opgeslagen.

Een medewerker heeft één tarief, voor alle dossiers en klanten. Hetzelfde tarief gebruikt Okloq op de pagina **Budgetten** voor de waarde tegen uurtarief (hoofdstuk 14 "Budgetten").

VOORBEELD • FEMKE

Femke vult in: Anouk Vermeulen 95, Femke Dekker 125, Thomas Brouwer 110. Bram Hoekstra is net begonnen; zijn tarief weet ze nog niet zeker en ze laat het vak leeg. Ze klikt op "**Tarieven opslaan**".

okloq

Portaal van

Brugwerk Ingenieurs

WERK

Overzicht

Uren

Budgetten

Ontwikkeling

Factureren

BEHEER

Medewerkers

Koppelingen

Instellingen

Logboek en meekijken

Handleiding

Nederlands

English

Deutsch

Français

Lotte Verbeek

Beheerder · Beveiliging

Afmelden

Tarieven en klanten

Nodig om uren als factuur door te zetten. [Naar factureren](#)

Uurtarief per medewerker

Medewerker	Uurtarief exclusief btw (€)
Daan Mulder	95,00
Fatima El Amrani	95,00
Iris Bos	105,00
Joris Peeters	85,00
Lotte Verbeek	110,00
Mila Hendriks	80,00
Ruben Smit	75,00
Sem Kok	90,00

Tarieven opslaan

Klant per dossier

Er is geen koppeling die factureert. Stel die in bij [Koppelingen](#); daarna kiest u hier per dossier de klant uit uw pakket.

Tarieven en klanten in het demoportaal van Brugwerk: de uurtarieven zijn ingevuld, maar er is geen koppeling die factureert, dus "Klant per dossier" kan nog niet

15.2 Klant per dossier

Onder de tarieven staat "**Klant per dossier**". Hier zeg je bij elk dossier aan welke klant in je pakket de uren gefactureerd worden.

Dit deel werkt alleen als er een koppeling is die factureert. Zonder die koppeling staat er: "Er is geen koppeling die factureert. Stel die in bij Koppelingen; daarna kiest u hier per dossier de klant uit uw pakket." Zo staat het ook in het beeld hierboven: Brugwerk heeft in de demo geen koppeling.

Met een koppeling staat er een tabel met **Dossier** en "**Klant in het pakket**":

- In de lijst staan alle dossiers waarop ooit uren zijn goedgekeurd.
- Bij elk dossier kies je een klant. De klanten haalt het portaal op dat moment uit je pakket. Je kunt dus alleen een klant kiezen die in het pakket bestaat.
- "**– niet factureren –**" betekent: dit dossier komt op geen enkele factuur.
- Meer dossiers bij dezelfde klant mag; die komen samen op één factuur.
- Klik op "**Klanten opslaan**". Je ziet "De koppeling van dossiers aan klanten is opgeslagen."

Kan het portaal de klanten niet ophalen, dan zie je "De klanten konden niet uit het pakket worden opgehaald: ..." met de melding van het pakket. Opslaan kan dan niet; er staat dan ook "Er is niets gewijzigd."

VOORBEELD • FEMKE

In Exact Online heeft Kade Advies de relaties 20114 Coöperatie Kadegron, 20127 M. Verhoef en 20131 Zorggroep Oeverhof. Femke kiest:

Dossier	Klant in het pakket
K-1043	20114 Coöperatie Kadegron
K-1051	20127 M. Verhoef
K-1060	20131 Zorggroep Oeverhof

Bij Exact Online staat de code van de relatie voor de naam.

LET OP

Ook je dossier voor interne uren staat in deze lijst, en uren van de laptop gelden altijd als declarabel. Laat zo'n dossier op "– **niet factureren** –" staan. Het komt dan elke maand bij "**Niet meegenomen in deze facturen**" te staan (zie 15.4). Dat is goed zo: die uren horen op geen factuur.

15.3 Wat er op de factuur komt

Okloq zet een uur op een factuur als het aan al deze voorwaarden voldoet:

- het is goedgekeurd, in de maand die je bekijkt;
- het is declarabel. Uren van de laptop zijn altijd declarabel. In de telefoon-app kan een medewerker een gesprek als niet declarabel markeren; dat komt niet op een factuur;
- het dossier heeft een klant, en de medewerker heeft een uurtarief;
- het staat nog niet op een eerdere factuur;
- het valt niet onder een vaste prijs.

Over de vaste prijs: heeft een dossier bij **Budgetten** een vaste prijs, dan komen de uren daarvan niet op een factuur, vanaf de datum bij "**Uren tellen vanaf**" (hoofdstuk 14 "**Budgetten**"). Die uren staan onderaan de pagina in het blok "**Vaste prijs, niet per uur gefactureerd**", met "Deze uren staan op geen van de facturen hierboven. De vaste prijs factureert u zelf in ...". Meerwerk valt niet onder de vaste prijs: dat komt wel per uur op de factuur.

Per klant komt er één factuur. Per regel op de factuur telt Okloq de uren op van één dossier, één medewerker en één soort werk, met meerwerk apart. De omschrijving van een regel ziet er zo uit:

K-1043 Advies erfpacht – Dossierwerk – Femke Dekker – oktober 2026

Bij meerwerk staat "meerwerk" na de soort werk. De uren staan als decimaal getal met twee cijfers achter de komma, en de prijs is het uurtarief van die medewerker. Het bedrag van de regel is uren maal tarief, afgerond op centen. Alle bedragen zijn exclusief btw.

15.4 Concepten per maand nakijken

Klik op **Factureren**. De pagina opent op de vorige maand, want die is afgerond. Met de pijlen naast de titel ga je naar een andere maand. Bovenaan staan drie stappen:

Stap	Wat er staat
"1 • Controleren"	"Alles meegenomen", of bijvoorbeeld "1 punt niet meegenomen" of "14 regels onzeker"
"2 • Concepten nakijken"	het aantal facturen en het totaal, bijvoorbeeld "3 facturen • € 6.397,50"

Stap	Wat er staat
"3 · Aanmaken in Exact Online"	"Na uw controle", en "Klaar" als alles is aangemaakt

Niet meegenomen

Ontbreekt er iets, dan staat er een blok **"Niet meegenomen in deze facturen"** met per punt een knop:

- "Dossier K-1051 heeft nog geen klant in Exact Online", met **"Klant kiezen"**;
- "Bram Hoekstra heeft geen uurtarief", met **"Tarief invullen"**.

Beide knoppen brengen je naar **"Tarieven en klanten"**. De uren van zo'n dossier of medewerker staan op geen enkel concept.

De concepten

Daaronder staat per klant een kaart met de regels, het **"Totaal exclusief btw"** en de regel "Kenmerk in Exact Online: Uren 2026-10". Dat kenmerk krijgt elke factuur van die maand mee; zo vind je de facturen terug in je pakket. Staat er niets te factureren, dan zie je "Er is in oktober 2026 niets te factureren."

Een concept verandert mee met de uren. Keurt een medewerker een dag van oktober opnieuw goed, of pas je een tarief aan, dan zie je dat na het verversen van de pagina.

VOORBEELD · FEMKE

Op maandag 2 november opent Femke **Factureren**. Er staat "Factureren oktober 2026". Bij stap 1 staat **"1 punt niet meegenomen"**: "Bram Hoekstra heeft geen uurtarief". Bram werkte in oktober 7,20 uur aan K-1051. Femke klikt op **"Tarief invullen"**, vult 95 in en gaat terug. Nu staat er **"Alles meegenomen"** en bij stap 2 "3 facturen · € 6.397,50":

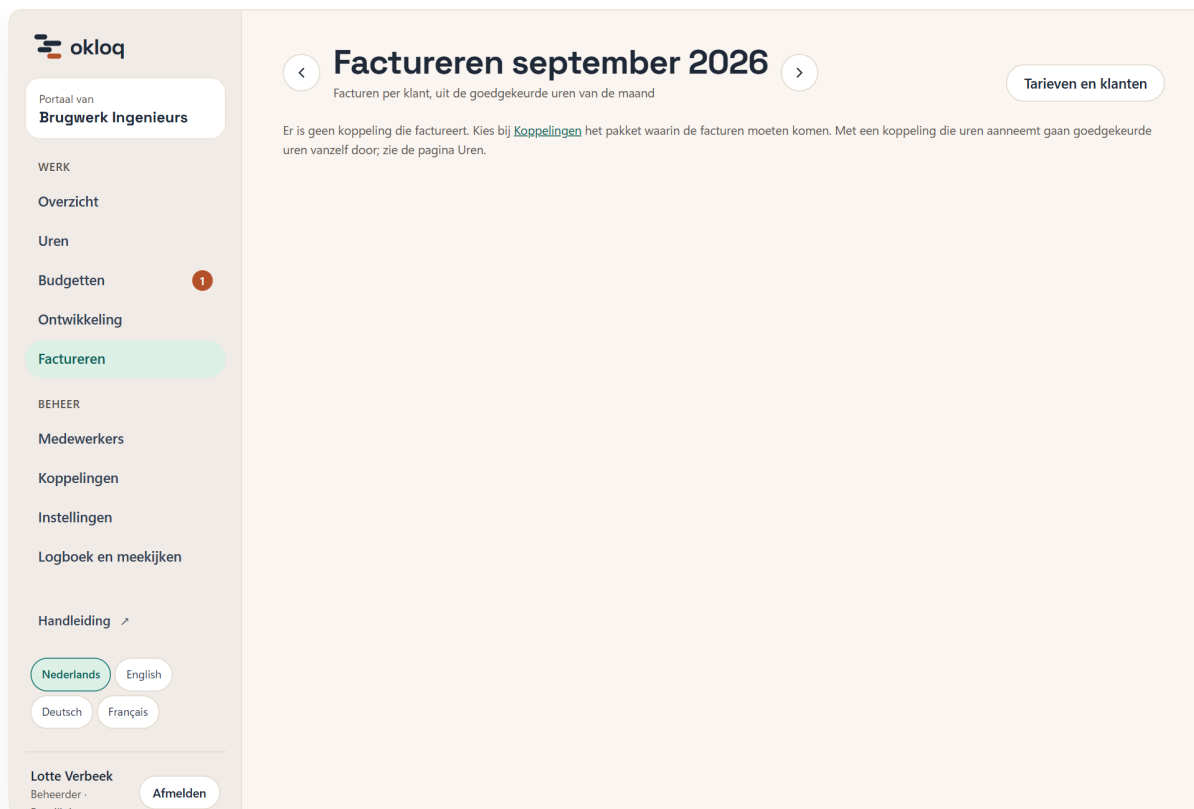
20114 Coöperatie Kadegron

Omschrijving	Uren	Tarief	Bedrag
K-1043 Advies erfpacht – Correspondentie – Femke Dekker – oktober 2026	3,10	€ 125,00	€ 387,50
K-1043 Advies erfpacht – Dossierwerk – Femke Dekker – oktober 2026	12,50	€ 125,00	€ 1.562,50
K-1043 Advies erfpacht – Dossierwerk – Thomas Brouwer – oktober 2026	8,40	€ 110,00	€ 924,00
Totaal exclusief btw			€ 2.874,00

20127 M. Verhoef: Anouk 6,30 uur à € 95,00 en Bram 7,20 uur à € 95,00, samen € 1.282,50.

20131 Zorggroep Oeverhof: Femke 4,20 uur Overleg à € 125,00 en Thomas 15,60 uur à € 110,00, samen € 2.241,00.

Een telefoongesprek van 0,30 uur dat Femke in de telefoon-app als niet declarabel had gemarkeerd, staat er niet bij. Kade Advies rondt af op 6 minuten, daarom zijn alle uren tienden.



Factureren in het demoportaal van Brugwerk: zonder koppeling die factureert zie je alleen de verwijzing naar Koppelingen

15.5 "Facturen aanmaken"

Onderaan de pagina staat, zodra er minstens één concept is, een balk met bijvoorbeeld:

"Hiermee worden 3 facturen aangemaakt in Exact Online (verkoopfacturen), samen € 6.397,50 exclusief btw." Daaronder: **"Een aangemaakte factuur is hier niet meer te wijzigen of in te trekken; een correctie doet u in het pakket zelf."**

1. Kijk de klanten, uren en bedragen na.
2. Zet het vinkje **"Ik heb de klanten, uren en bedragen gecontroleerd"**.
3. Klik op **"Facturen aanmaken"**.

Zonder vinkje kan het niet; je ziet dan "Vink eerst aan dat u de bedragen heeft gecontroleerd."

Okloq maakt de facturen één voor één aan. Per factuur stuurt het naar het pakket: de klant, de datum van vandaag, het kenmerk (bijvoorbeeld "Uren 2026-10") en de regels met omschrijving, aantal uren en tarief. Daarna zie je per klant wat er gebeurde:

- gelukt: "20114 Coöperatie Kadegron: factuur ... aangemaakt." met het nummer of kenmerk dat het pakket teruggaf. Bij SnelStart staat er "verkooporder" in plaats van "factuur";
- geweigerd: de klant met de melding van het pakket. Het pakket heeft dan zeker niets aangemaakt, en die uren blijven gewoon open voor een volgende poging;
- onzeker: het pakket gaf geen duidelijk antwoord. Zie 15.6.

Kent het portaal het adres van je pakket, dan staat er een knop als **"Exact Online openen ↗"**. In het logboek komt per factuur "Factuur aangemaakt", met klant, nummer en bedrag ([hoofdstuk 19 "Logboek en meekijken"](#)).

Hoe de factuur er in het pakket uit ziet, of het een concept is en wat je er daarna mee moet doen, hangt af van het pakket en van hoe je dat hebt ingericht. Het staat bij elk pakket in [hoofdstuk 18 "Per pakket"](#). Kijk na de eerste keer in je pakket of alles klopt.

LET OP

Klik maar één keer. Klikte een tweede beheerder tegelijk, dan wacht die tot de eerste klaar is en vindt daarna niets meer te factureren: "Er was niets meer te factureren; de facturen zijn mogelijk net al aangemaakt."

Keurt een medewerker na het aanmaken nog een dag van die maand goed, dan staat die later als nieuw concept op de pagina. Uren die al op een factuur staan, komen nooit nog eens op een concept.

15.6 Onzekere facturen

Soms weet het portaal niet of een factuur is aangemaakt, bijvoorbeeld als het pakket niet op tijd antwoordt. Okloq factureert die uren dan niet nog een keer vanzelf: jij kijkt eerst in het pakket.

Je ziet dan bij stap 1 bijvoorbeeld "**14 regels onzeker**" en een rood blok "**Onzekere facturen**": "Van 14 regels is onbekend of de factuur is aangemaakt: het pakket gaf geen antwoord. Kijk in het pakket of de factuur met kenmerk "Uren 2026-10" er staat." Het getal telt de goedgekeurde regels van je medewerkers, niet de regels op de factuur.

1. Open het pakket (eventueel met de knop "**Exact Online openen ↗**") en zoek de factuur voor die klant met het kenmerk.
2. Staat hij er, klik dan op "**De factuur staat er**". De uren gelden dan als gefactureerd: "14 regels staan nu als gefactureerd."
3. Staat hij er niet, klik dan op "**De factuur staat er niet**". De uren komen weer vrij: "14 regels zijn vrijgegeven en kunnen opnieuw worden gefactureerd." Ze staan dan weer op een concept.

Zolang er onzekere regels zijn, kun je in die maand geen nieuwe facturen aanmaken. Je ziet dan "Los eerst de onzekere facturen van deze maand op."

VOORBEELD • FEMKE

Femke klikt op "**Facturen aanmaken**". Ze ziet:

- "20114 Coöperatie Kadegrond: factuur ... aangemaakt."
- "20127 M. Verhoef: factuur ... aangemaakt."
- "20131 Zorggroep Oeverhof: Onbekend of de factuur is aangemaakt. Controleer in het pakket of de factuur er staat voordat u deze uren vrijgeeft."

Ze opent Exact Online. Er staan drie facturen met "Uren 2026-10": die van Zorggroep Oeverhof is er dus ook. Femke klikt op "**De factuur staat er**". Had ze hem niet gevonden, dan had ze "**De factuur staat er niet**" gekozen en daarna opnieuw op "**Facturen aanmaken**" geklikt.

LET OP

- Alle facturen van een maand hebben hetzelfde kenmerk. Zoek in het pakket dus ook op de klant.
- De twee knoppen gelden voor alle onzekere regels van de maand tegelijk. Waren er twee facturen onzeker, kijk dan beide na voordat je kiest.
- Onzekere facturen zie je alleen op de pagina **Factureren**, in de maand waarin ze vallen. Ze staan niet in "**Vraagt aandacht**" en niet op de pagina Uren.

15.7 Wat daarna vastligt

Staat een uur op een factuur, dan ligt het vast:

- **In het portaal:** de uren komen op geen nieuw concept meer. De omschrijving van de regels wordt uit het portaal gehaald; die staat nu op de factuur. In het urenoverzicht als PDF staat bij die regels daarna de soort werk ([hoofdstuk 13 "Uren"](#)).
- **Op de laptop van de medewerker:** de dag waar die uren bij horen ligt vast, ook als maar een deel van de regels van die dag op een factuur staat. In het dagoverzicht staat dan "De uren van deze dag staan in het pakket van uw bedrijf en liggen vast. Een correctie kan alleen daar." De medewerker kan die dag niet meer aanpassen of opnieuw goedkeuren (hoofdstuk 9 "Dagen die vastliggen" in de handleiding voor de medewerker). Dat gebeurt bij het volgende contact van de laptop met het portaal, binnen enkele minuten.
- **In het pakket:** een correctie maak je daar, met een creditfactuur of een aanpassing, zoals je dat in je pakket gewend bent. Okloq neemt die correctie niet over.

Zolang een factuur onzeker is, kan de medewerker zijn dag op de laptop nog wel aanpassen en opnieuw goedkeuren, maar het portaal neemt de nieuwe regels dan niet aan. Los onzekere facturen dus snel op.

TIP

Laat je medewerkers hun dagen van de maand goedkeuren voordat je factureert. Een dag die na de factuur nog verandert, ligt al vast. Bij Kade Advies spreekt Femke af dat iedereen de vorige maand vóór de eerste werkdag goedkeurt; in het **Overzicht** ziet ze wie nog dagen open heeft ([hoofdstuk 3 "Rondleiding door het portaal"](#)).

16 Ontwikkeling

Werken medewerkers aan eigen producten, zoals rekenbladen, sjablonen of software, dan zet een ontwikkelregel die uren op een eigen dossier (**hoofdstuk 10 “Eigen ontwikkeling”**). De pagina Ontwikkeling telt die uren per jaar: per product, per medewerker, en welke klantdossiers als test dienden. Je kunt alles downloaden als CSV, bijvoorbeeld voor een subsidieaanvraag of een verantwoording zoals de WBSO.

Je vindt de pagina in het portaal onder **Werk › Ontwikkeling**. Alleen een beheerder kan hem openen.

Ontwikkeling
Uren aan eigen producten, zoals medewerkers ze goedkeurden met een ontwikkelregel. Klantdossiers die daarbij als test dienden, staan er los bij.

Jaar: 2026 Download CSV

Per product

Product	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	Totaal
Ontwikkeling sjablonen										9:00			9:00
Totaal										9:00			9:00

Per medewerker

Medewerker	Product	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	Totaal
Sem Kok	Ontwikkeling sjablonen										9:00			9:00

Testdossiers

Dossier	Product	Keer gebruikt	Uren van die regels
2026-0163	Ontwikkeling sjablonen	2	4:00

Telt hoe vaak een klantdossier bij een goedgekeurde regel als test stond. Deze uren staan niet op dat dossier en niet in het budget ervan.

De pagina Ontwikkeling van Brugwerk over 2026, met het product "Ontwikkeling sjablonen" en het testdossier 2026-0163

16.1 Welke uren hier staan

Onder de titel staat: "Uren aan eigen producten, zoals medewerkers ze goedkeurden met een ontwikkelregel. Klantdossiers die daarbij als test dienden, staan er los bij."

Een uur staat hier als het aan twee dingen voldoet:

- de medewerker heeft het **goedgekeurd**. Wat nog op de laptop staat, telt niet;
- het valt onder een **ontwikkelregel**. Dat is zo als Okloq de tijd met de regel herkende, als de medewerker op "**Dit was ontwikkeling**" klikte, of als hij de regel zelf op het dossier van de ontwikkelregel zette (**hoofdstuk 15 “Tabblad Ontwikkeling”** in de handleiding voor de medewerker).

Het **product** is de naam van de ontwikkelregel, zoals je die bij **Instellingen › Eigen ontwikkeling** hebt gegeven. Hernoem je een regel, dan staan uren van vóór die tijd onder de oude naam.

Dezelfde uren staan ook gewoon op de pagina **Uren**, op het dossier van de ontwikkelregel (**hoofdstuk 13 “Uren”**). Deze pagina is een tweede blik erop.

Staan er in het gekozen jaar nog geen ontwikkeluren, dan zie je: "Nog geen ontwikkeluren in 2026. Ze komen hier zodra medewerkers uren goedkeuren die onder een ontwikkelregel vallen (Instellingen, Eigen ontwikkeling)."

16.2 Een jaar kiezen

Bij **Jaar** kies je het jaar. In de lijst staan het huidige jaar en elk jaar met ontwikkeluren, het nieuwste bovenaan. De pagina opent op het huidige jaar en past zich direct aan als je een ander jaar kiest.

16.3 Per product

De eerste tabel, "**Per product**", heeft per ontwikkelregel een rij met de uren per maand, van jan tot en met dec, en het **Totaal**. Een lege cel betekent: geen uren in die maand. Onderaan staat een rij **Totaal** over alle producten.

16.4 Per medewerker

De tweede tabel, "**Per medewerker**", splitst dezelfde uren uit per medewerker en product: één rij per combinatie. Werkt een medewerker aan twee producten, dan staat hij er twee keer in.

VOORBEELD · SEM

Sem is ontwikkelaar bij Brugwerk Ingenieurs en onderhoudt de rekensjablonen. Lotte heeft de ontwikkelregel "Ontwikkeling sjablonen" ingesteld, op dossier 9001 (hoofdstuk 10 "Eigen ontwikkeling"). Eind oktober opent Lotte **Ontwikkeling** met jaar 2026, zoals in het beeld. Bij "**Per product**" staat "Ontwikkeling sjablonen" met 9:00 in oktober, ook 9:00 in totaal. Bij "**Per medewerker**" staat één rij: Sem Kok, Ontwikkeling sjablonen, 9:00. Alleen Sem werkt aan de sjablonen.

16.5 Testdossiers

De derde tabel, "**Testdossiers**", laat zien welke klantdossiers als test dienden bij het ontwikkelwerk. Test Sem een nieuw sjabloon met de gegevens van een echte klus, dan staat het nummer van die klus in beeld. Met de ontwikkelregel komt de tijd toch op 9001, en Okloq onthoudt dat de klus als test diende (hoofdstuk 15 "Tabblad Ontwikkeling" in de handleiding voor de medewerker).

Kolom	Wat het telt
Dossier	het klantdossier dat als test diende
Product	de ontwikkelregel waaronder getest werd
"Keer gebruikt"	het aantal goedgekeurde regels waarbij dit dossier als test stond
"Uren van die regels"	de uren van die regels bij elkaar

Het dossier dat het vaakst gebruikt is, staat bovenaan. Onder de tabel staat: "Telt hoe vaak een klantdossier bij een goedgekeurde regel als test stond. Deze uren staan niet op dat dossier en niet in het budget ervan."

Dat laatste is belangrijk: de uren in deze tabel horen bij het ontwikkeldossier. Ze tellen niet mee voor de klant, niet in het budget en niet op een factuur van dat klantdossier.

De testdossiers staan hier altijd, ook als je bij de ontwikkelregel hebt gekozen om "getest met ..." niet in de omschrijving te zetten.

VOORBEELD • SEM

Lotte ziet onder "Testdossiers":

Dossier	Product	Keer gebruikt	Uren van die regels
2026-0163	Ontwikkeling sjablonen	2	4:00

Sem testte de sjablonen dus twee keer met het Kantoorpand Havenstraat, zijn vaste testdossier (hoofdstuk 10 "Eigen ontwikkeling"). Die 4 uur staan op 9001 Ontwikkeling sjablonen. Het budget van het Kantoorpand blijft er buiten, en de klant betaalt er niet voor.

LET OP

Diende een regel als test voor twee klantdossiers, dan telt die regel bij allebei mee, met al zijn uren. Tel de kolom "Uren van die regels" dus niet op: dan tel je sommige uren dubbel. Het echte totaal staat bij "Per product".

Zijn er bij de ontwikkeluren van dat jaar geen klantdossiers als test genoemd, dan staat er "Bij deze uren is geen klantdossier als test genoemd."

16.6 Download CSV

Met "Download CSV" rechts naast het jaar download je alle ontwikkeluren van dat jaar, regel voor regel. De knop staat er alleen als er in dat jaar ontwikkeluren zijn. Het bestand heet bijvoorbeeld `ontwikkeling-2026.csv`.

Het bestand heeft deze kolommen, met een puntkomma ertussen:

Kolom	Inhoud
Datum	als <code>2026-10-14</code>
Medewerker	de naam
Product	de naam van de ontwikkelregel
Dossier	het dossier van de regel, bijvoorbeeld 9001
Soort werk	bijvoorbeeld Ontwikkeling
Uren	als decimaal getal, bijvoorbeeld <code>1,50</code>
Omschrijving	de omschrijving van de regel
Getest met	de testdossiers, met een komma ertussen

VOORBEELD • SEM

Een regel uit `ontwikkeling-2026.csv` van Brugwerk:

```
Datum;Medewerker;Product;Dossier;Soort werk;Uren;Omschrijving;Getest met
2026-10-14;Sem Kok;Ontwikkeling sjablonen;9001;Ontwikkeling;2,00;Sjabloon sonderingsrapport;2026-0163
```

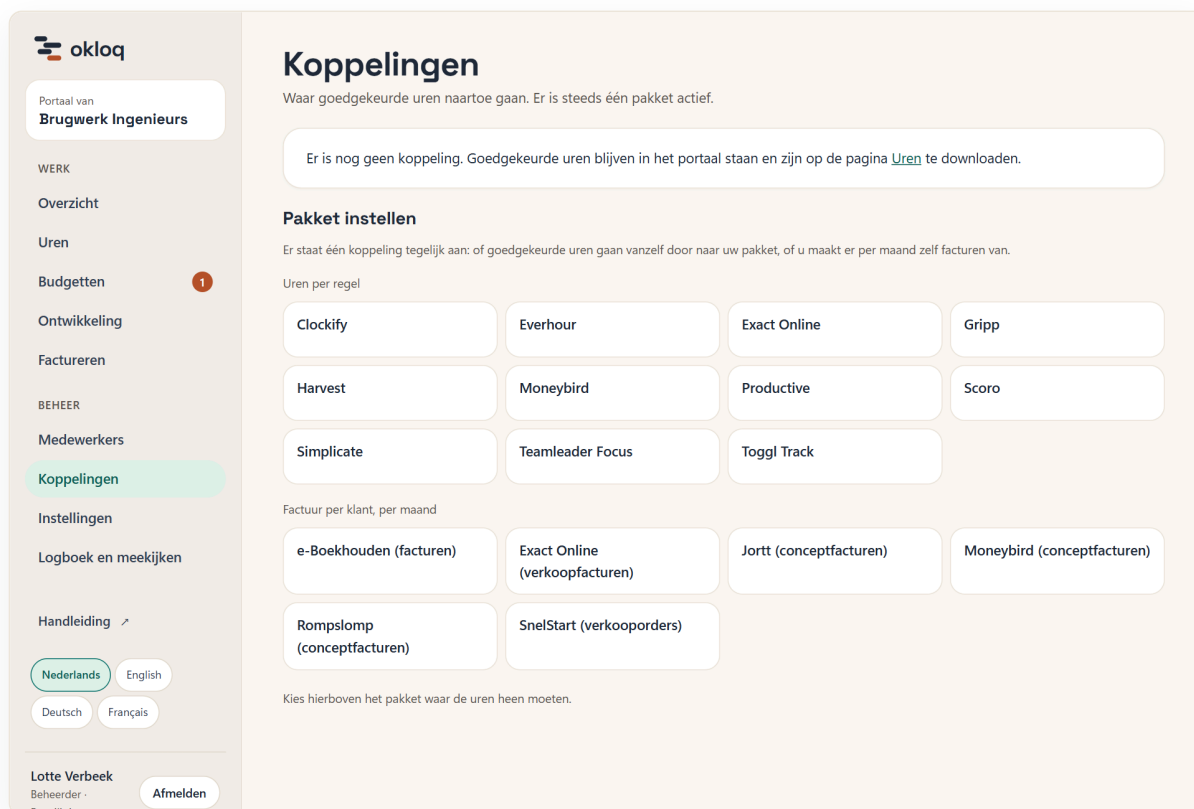
LET OP

- De kolomnamen en het decimaalteken volgen de taal die je in het portaal hebt gekozen. In het Nederlands is het decimaalteken een komma.
- Heb je een koppeling met je pakket, dan haalt het portaal de omschrijving van een regel weg zodra die regel in het pakket staat (**hoofdstuk 13 “Uren”**). In de CSV is de kolom **Omschrijving** voor die regels dan leeg. Wil je de omschrijvingen bewaren, download de CSV dan geregeld, bijvoorbeeld elke maand.
- Okloq zegt niets over welke uren wel of niet meetellen voor een subsidie of regeling. Het levert alleen de goedgekeurde uren.

17 Hoe een koppeling werkt

Met een koppeling gaan goedgekeurde uren vanuit het portaal naar het **pakket** van je bedrijf: de boekhoud-, uren- of projectsoftware waarin de uren uiteindelijk moeten staan, zoals Moneybird, Exact Online of Simplicite. Je stelt de koppeling één keer in. Daarna hoeft je de uren niet meer over te typen of als bestand in te lezen.

Koppelingen vind je in het portaal onder **Beheer › Koppelingen**. In dit hoofdstuk lees je hoe een koppeling in het algemeen werkt. Wat je per pakket invult, staat in **hoofdstuk 18 “Per pakket”**.



De pagina Koppelingen zonder koppeling, met een tegel per pakket

17.1 Twee soorten koppelingen, één tegelijk

Bovenaan de pagina staat "**Waar goedgekeurde uren naartoe gaan. Er is steeds één pakket actief.**" Onder "**Pakket instellen**" staan de pakketten in twee groepen:

Groep	Wat er gebeurt	Pakketten
Uren per regel	Elke goedgekeurde regel gaat vanzelf naar het pakket, kort na het goedkeuren.	Clockify, Everhour, Exact Online, Gripp, Harvest, Moneybird, Productive, Scoro, Simplicite, Teamleader Focus, Toggl Track
Factuur per klant, per maand	De uren blijven in Okloq. Jij maakt er op de pagina Factureren per maand facturen van (hoofdstuk 15 “Tarieven en factureren”).	e-Boekhouden (facturen), Exact Online (verkoopfacturen), Jortt (conceptfacturen), Moneybird (conceptfacturen), Rompslomp (conceptfacturen), SnelStart (verkooporders)

Er staat altijd hoogstens één koppeling aan. Je kiest dus óf uren per regel, óf facturen per maand. Moneybird en Exact Online staan in beide groepen: kies de groep die past bij hoe je in dat pakket werkt.

17.2 Een koppeling instellen

1. Klik op de tegel van je pakket. Onder de tegels klappt een blok open, bijvoorbeeld **"Moneybird instellen"**.
2. Vul **"Gegevens van uw administratie"** in. Wat daar hoort, staat onder het veld en in hoofdstuk 18 "Per pakket". Vaak is het een nummer, soms een paar instellingen achter elkaar, zoals `omgeving=bureau; dienst=Advies`.
3. Vul bij **"Sleutel"** de sleutel in die je in het pakket hebt aangemaakt. Bij Exact Online en Teamleader Focus is er geen sleutelveld; daar verbind je met een knop (zie hieronder).
4. Bij een pakket voor uren per regel kun je ook eerder goedgekeurde uren meesturen (zie 17.4). Laat dat veld leeg als je alleen nieuwe uren wilt doorzetten.
5. Klik op **"Opslaan en aanzetten"**. Bij Exact Online en Teamleader Focus heet de knop **"Opslaan"**.

Je ziet dan bijvoorbeeld "De koppeling is ingesteld. Uren die vanaf nu worden goedgekeurd gaan door naar het pakket." Bij een pakket voor facturen staat er "De koppeling is ingesteld. Kies bij Tarieven de klant per dossier; de facturen maakt u aan op de pagina Factureren."

Bovenaan de pagina staat nu een blok met de naam van het pakket en **"Actief"**, met wie de koppeling wanneer heeft aanzet. Bij een pakket voor uren staat eronder hoeveel regels er zijn doorgezet, hoeveel er wachten en hoeveel er niet zijn aangekomen. Met de knop **"Moneybird openen"** (of de naam van je eigen pakket) open je het pakket in een nieuw venster. Die knop is er niet bij elk pakket.

De sleutel wordt versleuteld bewaard

Onder het formulier staat: **"De sleutel wordt versleuteld bewaard en is daarna voor niemand meer te lezen. Komt u er niet uit, dan stelt de specialist de koppeling met u in."**

Dat betekent:

- je ziet de sleutel na het opslaan niet meer terug. In het veld staat dan **"Ingesteld; leeg laten om te behouden"**;
- wil je een gegeven veranderen maar de sleutel houden, laat het sleutelveld dan leeg;
- wil je een nieuwe sleutel gebruiken, typ hem dan in het veld en sla op.

Exact Online en Teamleader Focus: verbinden met de knop

Bij Exact Online en Teamleader Focus maak je zelf geen sleutel aan. Na het opslaan zie je "De gegevens zijn opgeslagen. Verbind nu met het pakket om de koppeling aan te zetten." Het blok bovenaan staat op **"Nog niet verbonden"**.

Klik op **"Verbinden met Exact Online"** of **"Verbinden met Teamleader Focus"**. Je gaat naar het pakket, meldt je daar aan en geeft toestemming. Daarna kom je terug in het portaal en zie je "Exact Online is verbonden en de koppeling staat aan." Werkt het later niet meer, kies dan **"Opnieuw verbinden met ..."**.

LET OP

Staat er bij het pakket "Verbinden met Exact Online kan nog niet: Okloq is daar nog niet als app aangemeld" (of iets vergelijkbaars bij Teamleader Focus), dan kun je de gegevens wel opslaan, maar nog niet verbinden. Vraag dan de specialist.

17.3 Koppeling testen

Klik op **"Koppeling testen"** om te kijken of het portaal bij je pakket kan. Okloq boekt daarbij niets. Je ziet in één zin wat er gevonden is, bijvoorbeeld "Moneybird is bereikbaar; 14 actieve projecten gevonden." Gaat het mis, dan staat er "De proef is mislukt:" met de melding van het pakket erachter.

Test na elke wijziging. Een geslaagde test zegt alleen dat de sleutel werkt en dat het pakket antwoordt. Of een dossier en een medewerker gevonden worden, zie je pas bij de eerste uren. Begin daarom met een paar uren en kijk die na in het pakket.

TIP

Heb je net een project in het pakket aangemaakt? Okloq onthoudt de lijst met projecten een paar minuten. Met "**Koppeling testen**" haalt het die lijst bij de meeste pakketten opnieuw op.

17.4 Eerder goedgekeurde uren doorzetten

Een koppeling zet standaard alleen uren door die ná het aanzetten worden goedgekeurd. Uren die al eerder in het portaal stonden, blijven waar ze zijn. Zo komt er niet onverwacht een stapel oude uren in je pakket.

Wil je die eerdere uren wel in het pakket, vul dan bij het instellen dit veld in:

"Ook eerder goedgekeurde uren doorzetten vanaf (leeg = alleen nieuwe uren)"

Kies de eerste dag die mee moet. Alle goedgekeurde regels vanaf die dag die nog nooit zijn doorgezet, gaan dan in de wachtrij. Onder het veld staat hoeveel regels er nog niet zijn doorgezet, met de waarschuwing "**Zet alleen door wat nog niet met de hand in het pakket staat.**" Na het opslaan zie je "De koppeling is ingesteld. Er zijn 212 eerder goedgekeurde regels klaargezet om door te zetten." (met jouw aantal).

LET OP

Heb je uren al met de hand of met een bestand in je pakket gezet? Kies dan de eerste dag die daar nog níet in staat. Anders staan die uren er twee keer in.

LET OP

Bij Exact Online en Teamleader Focus staat de koppeling na het eerste opslaan nog niet aan. Een datum in dit veld doet dan nog niets. Wil je eerdere uren meesturen, verbind dan eerst. Klik daarna opnieuw op de tegel van het pakket, vul de datum in en klik op "**Opslaan**".

VOORBEELD • LOTTE

Brugwerk Ingenieurs werkt sinds half september met Okloq, eerst met de proefversie en sinds midden oktober met een licentie. Tot nu toe heeft Lotte de uren alleen bekeken en nog niet in Moneybird gezet. Op maandag 19 oktober stelt ze de koppeling in:

- tegel **Moneybird**;
- **Gegevens van uw administratie**: het nummer van de administratie van Brugwerk;
- **Sleutel**: het API-token dat ze in Moneybird heeft aangemaakt;
- **Ook eerder goedgekeurde uren doorzetten vanaf**: de eerste dag van de proef in september.

Onder het veld stond "Nog niet doorgezet: 212 regels." Na "**Opslaan en aanzetten**" ziet ze "De koppeling is ingesteld. Er zijn 212 eerder goedgekeurde regels klaargezet om door te zetten." Een paar minuten later staat in het blok bovenaan "212 doorgezet · 0 wachten". Lotte opent Moneybird en kijkt bij de Brug Zuidkade (2026-0150) of de uren van Daan en Sem er goed in staan. Vanaf nu ligt een dag bij Brugwerk binnen een minuut na het goedkeuren vast (17.6).

17.5 De wachtrij en opnieuw proberen

Elke regel voor het pakket gaat eerst in een wachtrij. Ongeveer elke halve minuut zet het portaal wat er wacht door, per bedrijf regel voor regel, de oudste dag eerst.

Lukt een regel niet, bijvoorbeeld omdat het pakket even niet bereikbaar is of omdat een project ontbreekt, dan probeert het portaal het later opnieuw. De pauze wordt steeds langer:

Poging	Volgende poging na
1	1 minuut
2	5 minuten
3	15 minuten
4	1 uur
5	4 uur
6	12 uur
7	24 uur
8	geen: de regel is niet aangekomen

Vraagt Moneybird om even te wachten, omdat er te veel verzoeken tegelijk komen, dan telt dat niet als poging. Het portaal wacht dan zo lang als Moneybird vraagt, hoogstens een uur, en gaat daarna verder.

Na 8 mislukte pogingen, ruim anderhalve dag na de eerste, stopt het portaal met die regel. De andere regels gaan gewoon door. Bij Koppelingen staat dan in rood bijvoorbeeld "**3 niet aangekomen**", en op de pagina **Uren** staat een blok "3 regels zijn niet aangekomen in Moneybird", met de melding van het pakket en per regel de dag, de medewerker en het dossier.

Wat je dan doet:

1. Lees de melding. Meestal staat erin wat er ontbreekt, bijvoorbeeld "Geen actief project in Moneybird met '2026-0171' in de naam."
2. Los het op in het pakket. Maak bijvoorbeeld het project aan, of zet de medewerker erin.
3. Klik op de pagina **Uren** op "**Opnieuw proberen**". Alle regels die niet zijn aangekomen, gaan weer in de wachtrij, met 8 nieuwe pogingen.

Meer over de pagina Uren lees je in [hoofdstuk 13 "Uren"](#).

Probeer het portaal een regel opnieuw terwijl niet zeker is of de vorige poging is aangekomen, dan kijkt het eerst in het pakket of de regel er al staat. Toch is het verstandig om na een storing in het pakket na te kijken of er niets dubbel staat.

LET OP

Na het doorzetten bewaart het portaal de omschrijving van een regel niet meer: die staat dan in het pakket. Dag, dossier, soort werk en tijd blijven wel in het portaal.

17.6 Dagen liggen daarna vast op de laptops

Een medewerker kan een goedgekeurde dag aanpassen en opnieuw goedkeuren. Dat kan niet meer zodra een regel van die dag in het pakket staat: anders kwamen de uren er twee keer in. Okloq zet de dag dan op slot. De medewerker ziet "De uren van deze dag staan in het pakket van uw bedrijf en liggen vast. Een correctie kan alleen daar." Wat de medewerker dan ziet en doet, staat in hoofdstuk 9 "Dagen die vastliggen" in de handleiding voor de medewerker.

Met een koppeling voor uren per regel gaat dat snel: meestal ligt een dag al binnen een minuut na het goedkeuren vast. De laptop hoort het bij het volgende contact met het portaal. Een correctie maak jij, of wie het pakket bijhoudt, daarna in het pakket. Okloq neemt die correctie niet over.

Bij een koppeling voor facturen ligt een dag vast zodra je er een factuur van hebt gemaakt. Zonder koppeling ligt een dag nooit vast.

TIP

Vraag je medewerkers hun dagen pas goed te keuren als ze ze hebben nagelopen, bijvoorbeeld aan het eind van de dag. Met een koppeling is een fout daarna alleen nog in het pakket te herstellen.

17.7 Uitzetten en wisselen

Uitzetten

Klik op **"Koppeling uitzetten"** en bevestig de vraag "De koppeling met Moneybird uitzetten? Goedgekeurde uren blijven in het portaal staan." Het blok bovenaan staat dan op **"Uit"**.

Daarna:

- gaat er niets meer naar het pakket;
- blijven nieuw goedgekeurde uren in het portaal staan, net als zonder koppeling;
- blijven regels die al in de wachtrij stonden daar staan. Ze gaan pas weer door als je de koppeling weer aanzet.

Weer aanzetten doe je door de koppeling opnieuw op te slaan: klik op de tegel van het pakket en dan op **"Opslaan en aanzetten"**. De sleutel blijft bewaard. Uren die zijn goedgekeurd terwijl de koppeling uit stond, gaan alleen mee als je ze met **"Ook eerder goedgekeurde uren doorzetten vanaf"** klaarzet.

Naar een ander pakket wisselen

Klik op de tegel van het nieuwe pakket. Het blok heet dan bijvoorbeeld **"Simplicate instellen · vervangt Moneybird"**. Vul alles in, ook de sleutel, en sla op. De oude koppeling is daarmee vervangen.

Let bij het wisselen op:

- een bewaarde sleutel gaat niet mee naar een ander pakket. Vergeet je hem, dan zie je "Vul de sleutel opnieuw in: een bewaarde sleutel gaat niet mee naar een andere soort koppeling of een andere server. Er is niets gewijzigd.";
- de klant per dossier op de pagina **Tarieven** wordt gewist, want een klantnummer uit het ene pakket hoort bij een andere klant in het volgende. Je ziet dan bijvoorbeeld "De klant per dossier (6) is gewist: die hoorde bij het vorige pakket.";
- uren die al zijn doorgezet, gaan niet nog een keer naar het nieuwe pakket.

LET OP

Wissel pas als bij Koppelingen "0 wachten" staat en er niets "niet aangekomen" is. Regels die nog in de wachtrij staan, gaan anders naar het nieuwe pakket. Wissel je van uren per regel naar facturen, dan blijven ze in de wachtrij staan en komen ze niet op een factuurvoorstel.

Wat je instelt, wisselt en uitzet, staat in het logboek (hoofdstuk 19 "Logboek en meekijken").

17.8 Zonder koppeling

Je hoeft geen koppeling te hebben. Zonder koppeling staat op de pagina **"Er is nog geen koppeling. Goedgekeurde uren blijven in het portaal staan en zijn op de pagina Uren te downloaden."**

Je kunt de uren dan:

- op de pagina **Uren** downloaden als "**Bestand voor uw pakket**" en dat in je pakket inlezen (hoofdstuk 13 "Uren"). Hoe dat bestand eruitziet, stel je in bij het uitvoerbestand (hoofdstuk 12 "Uitvoerbestand");
- als PDF downloaden, bijvoorbeeld om mee te sturen naar een klant.

Dat werkt ook voor een pakket dat hier niet tussen staat. Heeft je pakket wel een eigen adres waar het urenregels kan ontvangen, vraag dan de specialist: die kan de uren daar naartoe laten sturen (hoofdstuk 18 "Per pakket").

18 Per pakket

In dit hoofdstuk staat per pakket wat je invult, waar je de sleutel vindt, hoe Okloq het dossier en de medewerker in het pakket vindt, en wat niet kan. Hoe een koppeling in het algemeen werkt (instellen, testen, de wachtrij, uitzetten), lees je in hoofdstuk 17 "Hoe een koppeling werkt".

LET OP

De koppelingen zijn gebouwd op de openbare beschrijving van elk pakket, maar nog niet getest tegen een echte omgeving van elk pakket. Begin daarom met een paar uren, of met één factuur, en kijk die na in het pakket voordat je alles laat doorlopen. Wat er in het pakket precies met de uren gebeurt, bepaalt het pakket zelf.

18.1 Wat voor alle pakketten geldt

De velden

In het formulier van elk pakket staan twee velden:

- **"Gegevens van uw administratie"**: waar in het pakket de uren heen moeten. Onder het veld staat een korte uitleg; die staat ook letterlijk op de kaarten hieronder. Gaat het om meer dan één gegeven, dan zet je ze achter elkaar als `naam=waarde`, met een puntkomma ertussen: `omgeving=bureau; dienst=Advies`. Wat tussen `<` en `>` staat, vervang je door je eigen gegeven, zonder de haakjes.
- **"Sleutel"**: de API-sleutel of het token uit het pakket. Bij Exact Online en Teamleader Focus is er geen sleutelveld; daar verbind je met een knop.

Waar je de sleutel vindt, verschilt per pakket en soms per versie. Meestal staat hij in de instellingen van het pakket, onder API, koppelingen of integraties. Maak de sleutel aan met een account dat de uren van al je medewerkers mag boeken.

Hoe Okloq het dossier vindt

Bij de meeste pakketten zoekt Okloq een project waarin het **dossiernummer** staat: als projectnummer of code, of als los woord in de naam. "Los woord" betekent dat het hele nummer er moet staan. Een project `2026-0150 Brug Zuidkade` hoort bij dossier 2026-0150. Een dossier `0150` hoort er níet bij, want daar staat `2026-` voor.

Vindt Okloq geen project, of meer dan één, dan boekt het niet. De regel blijft wachten en komt na een paar pogingen bij "niet aangekomen", met de melding wat er mis is (hoofdstuk 17 "Hoe een koppeling werkt"). Okloq gokt niet: uren op het verkeerde project zijn erger dan uren die wachten.

Okloq onthoudt de projecten van het pakket een paar minuten. Een project dat je net hebt aangemaakt, kan dus even duren.

Hoe Okloq de medewerker vindt

Bij elke medewerker staat in het portaal onder **Medewerkers** het veld **"Code in het pakket"** (hoofdstuk 4 "Medewerkers"). Per pakket gebruikt Okloq die code op een eigen manier: als gebruikersnummer, als e-mailadres of als id uit het pakket. Is de code leeg of past hij niet, dan zoekt Okloq bij de meeste pakketten op het e-mailadres waarmee de medewerker in Okloq staat.

LET OP

"Code in het pakket" is ook de code die in het uitvoerbestand in de kolom `medewerker` komt (hoofdstuk 12 "Uitvoerbestand"). Gebruik je eigen personeelscodes, zoals `BW017` bij Brugwerk, kijk dan op de kaart van je pakket of dat samengaat. Bij Exact Online en Clockify niet: daar moet de code een id uit het pakket zijn, of (bij Clockify) een e-mailadres.

Wat er in het pakket komt

- **Dag en duur** van de regel.
- **Omschrijving**: de omschrijving van de regel. Is die leeg, dan de soort werk, en anders de naam van het dossier.
- **Begintijd**: Okloq stuurt niet mee wanneer iemand echt aan een regel begon. Elke regel krijgt een vaste plek op de dag: vanaf "**De dag begint om**" bij de boekregels, met de pauze ertussen (hoofdstuk 9 "Boekregels"). Is dat veld leeg, dan begint de eerste regel van een medewerker om 9:00 en sluiten de volgende erop aan. Alleen een telefoongesprek heeft zijn echte begintijd. Kijk dus niet naar de begintijden in het pakket. Pakketten die alleen een duur per dag kennen, krijgen geen begintijd.
- **Declarabel of niet**: een regel is niet declarabel als hij onder een vaste prijs valt (hoofdstuk 14 "Budgetten") of als de medewerker een telefoongesprek als niet declarabel heeft gemarkeerd. Niet elk pakket neemt dat over; dat staat op de kaart.
- **Soort werk**: gaat bij een paar pakketten mee als label, taak of dienst. Ook dat staat op de kaart.

Staat er geen code, of past de code niet, dan zoekt Okloq bij alle pakketten behalve Exact Online op het e-mailadres van de medewerker in Okloq. Bij Toggl Track moet dat het e-mailadres van de eigenaar van het token zijn. Alle pakketten naast elkaar in één tabel staan in hoofdstuk 23 "De koppelingen op een rij".

18.2 Uren per regel

Clockify

Veld	Wat je invult of ziet
Gegevens van uw administratie	Het kenmerk van de werkruimte (een lange reeks letters en cijfers). Eventueel <code>; klant=naam van de klant</code> .
Uitleg onder het veld	"Het kenmerk van de werkruimte, uit het adres in de browser bij de instellingen van de werkruimte. Alleen projecten van één klant gebruiken: zet erachter <code>;</code> <code>klant=naam van de klant</code> ."
Sleutel	Een API-sleutel uit Clockify. Boek je voor meer medewerkers, gebruik dan de sleutel van een beheerder van de werkruimte.
Na "Koppeling testen"	"Clockify is bereikbaar als ... ; ... actieve projecten gevonden."

Dossier: het niet-gearchiveerde project met het dossiernummer in de naam. Met `klant=` kijkt Okloq alleen naar de projecten van die klant; handig als een nummer bij meer klanten voorkomt.

Medewerker: de eigenaar van de sleutel herkent Okloq aan zijn e-mailadres. Voor de anderen geldt: een code mét `@` is een e-mailadres in Clockify, een code zónder `@` is het gebruikerskenmerk uit Clockify. Is de code leeg, dan zoekt Okloq op het e-mailadres in Okloq.

Soort werk: gaat mee als label, maar alleen als er in Clockify al een label met die naam is. Okloq maakt zelf geen labels.

Wat niet kan:

- Een eigen personeelscode zonder `@`, zoals `BW017`: Clockify leest die als gebruikerskenmerk en vindt niemand. Laat de code dan leeg of vul het e-mailadres in.

- Een niet-declarabele regel blijft niet-declarabel. Een regel op een niet-declarabel project wordt niet declarabel.

Everhour

Veld	Wat je invult of ziet
Gegevens van uw administratie	De naam van de taak waarop de uren komen. Laat je het leeg, dan heet de taak Okloq .
Uitleg onder het veld	"De naam van de taak in Everhour waarop de uren komen, bijvoorbeeld "Okloq". De koppeling maakt die taak in elk project aan als hij er nog niet is."
Sleutel	De API-sleutel uit het profiel van een beheerder in Everhour.
Na "Koppeling testen"	"Everhour is bereikbaar als ... ; ... actieve gebruikers en ... projecten gevonden. Uren komen op de taak '...'"

Dossier: het niet-gearchiveerde project met het dossiernummer in de naam. Daarin zoekt Okloq een open taak met de naam uit het veld. Is die er niet, dan maakt Okloq hem aan.

Medewerker: een code van alleen cijfers is het gebruikersnummer in Everhour, een code met @ het e-mailadres. Anders het e-mailadres in Okloq.

Hoe de uren erin komen: Everhour houdt per taak, dag en medewerker één tijdregel bij. Okloq telt elke nieuwe regel daarbij op. In het commentaar van de tijdregel zet Okloq per regel een stukje als `[okloq ... 90m]`; zo weet het welke regels er al in staan. Haal die stukjes niet weg.

Wat niet kan:

- Soort werk en niet-declarabel gaan niet mee. Er is geen begintijd.
- Staat de tijd van die dag in Everhour vast (gefactureerd of afgesloten), dan boekt Okloq niet en krijg je een melding.
- Bij projecten die uit een ander pakket komen (zoals een takenlijst) laat Everhour soms geen taak aanmaken. Maak de taak dan zelf aan.

Exact Online

Veld	Wat je invult of ziet
Gegevens van uw administratie	<code>uursoort=<id></code> , eventueel met <code>; administratie=<nummer></code> . Zonder administratienummer gebruikt Okloq de administratie waarin je bij het verbinden bent aangemeld.
Uitleg onder het veld	"uursoort=<id van het uursoort-artikel>; optioneel administratie=<nummer>. Sleutel: het refresh-token van het bedrijf."
Sleutel	Geen. Na het opslaan klik je op "Verbinden met Exact Online" en meld je je aan bij Exact (hoofdstuk 17 "Hoe een koppeling werkt").
Na "Koppeling testen"	"Exact Online is bereikbaar als ... , administratie"

Het id van het uursoort-artikel is een lange code met streepjes, geen artikelcode. Weet je niet waar je die vindt, vraag het dan je Exact-adviseur of de specialist.

Dossier: het project waarvan de projectcode precies het dossiernummer is. De klant neemt Exact over van het project. Elke regel moet een dossiernummer hebben.

Medewerker: de **"Code in het pakket"** moet het medewerker-id uit Exact zijn (ook een lange code met streepjes). Okloq zoekt hier niet op e-mailadres. Zonder dat id komt de regel niet aan, met de melding "Vul bij medewerker '...' als code in het pakket het medewerker-id uit Exact in."

Wat niet kan:

- Alle uren komen op het ene uursoort-artikel uit het veld; de soort werk gaat niet mee.
- Niet-declarabel gaat niet mee. Regel dat in Exact zelf.
- Een eigen personeelscode, zoals **BW017**, kan niet tegelijk met deze koppeling.
- Eerder goedgekeurde uren meesturen kan pas na het verbinden (**hoofdstuk 17 "Hoe een koppeling werkt"**).

Gripp

Veld	Wat je invult of ziet
Gegevens van uw administratie	Mag leeg blijven. Eventueel regel=naam van de regel en status=definitief (of status=concept).
Uitleg onder het veld	"Mag leeg blijven. Vaste projectregel voor de uren: "regel=naam van de regel". Uren meteen definitief: "status=definitief".
Sleutel	Een API-token uit Gripp. Het token bepaalt ook in welk Gripp-account de uren komen.
Na "Koppeling testen"	"Gripp is bereikbaar; ... lopende projecten en ... actieve medewerkers gevonden."

Dossier: het niet-gearchiveerde project met het dossiernummer als projectnummer, anders als los woord in de naam.

Projectregel: Gripp schrijft uren op een regel van het project. Okloq kiest de regel die heet als de soort werk, anders de regel uit **regel=**, anders de enige regel. Heeft het project meer regels, dan kiest Okloq de enige declarabele of de enige niet-declarabele regel, al naar gelang de urenregel. Lukt dat niet, dan krijg je een melding.

Medewerker: een code van alleen cijfers is het medewerkernummer in Gripp, een code met **@** het e-mailadres. Anders het e-mailadres in Okloq. Hebben twee medewerkers in Gripp hetzelfde e-mailadres, vul dan het nummer in.

Wat niet kan:

- Of uren declarabel zijn, bepaalt in Gripp de projectregel, niet Okloq.
- Er is geen begintijd: Gripp krijgt een dag en een aantal uren.
- Zonder **status=** kiest Gripp zelf de status van de uren.

Harvest

Veld	Wat je invult of ziet
Gegevens van uw administratie	Het accountnummer van Harvest. Eventueel ; taak=naam van de taak .
Uitleg onder het veld	"Het accountnummer van Harvest (staat bij het aanmaken van het toegangstoken). Standaardtaak instellen: zet erachter "; taak=naam van de taak".
Sleutel	Een persoonlijk toegangstoken van een beheerder of manager in Harvest.
Na "Koppeling testen"	"Harvest is bereikbaar; ... actieve projecten en ... actieve gebruikers gevonden."

Dossier: het actieve project met het dossiernummer als projectcode, anders als los woord in de naam.

Taak: Harvest wil bij elke regel een taak. Okloq kiest de taak die heet als de soort werk, als die aan het project hangt. Anders de taak uit **taak=**. Is er geen van beide, dan komt de regel niet aan.

Medewerker: een code van alleen cijfers is het gebruikersnummer in Harvest, een code met **@** het e-mailadres. Anders het e-mailadres in Okloq.

Wat niet kan:

- Niet-declarabel gaat niet mee: in Harvest bepalen project en taak of uren declarabel zijn.

- Houdt jullie Harvest tijd bij met begin- en eindtijden, dan krijgen de regels de vaste begintijden van Okloq. Anders alleen een aantal uren.

Moneybird

Veld	Wat je invult of ziet
Gegevens van uw administratie	Het nummer van de administratie.
Uitleg onder het veld	"Het nummer van de administratie, uit het adres in de browser na moneybird.com/."
Sleutel	Een API-token uit Moneybird met de rechten voor tijdregistratie en instellingen (in de foutmelding: <code>time_entries</code> en <code>settings</code>).
Na "Koppeling testen"	"Moneybird is bereikbaar; ... actieve projecten gevonden."

Dossier: het actieve project met het dossiernummer als los woord in de naam. Zorg dat elk nummer in maar één projectnaam staat. Staat het in meer namen, dan boekt Okloq niet, en wacht de regel met de melding "Meerdere actieve projecten in Moneybird met '...' in de naam (...). Zorg dat het dossiernummer in precies één projectnaam staat." Een specialist van Okloq kan een dossier ook vast aan een project in Moneybird koppelen. Voor dat dossier zoekt Okloq dan niet meer op de naam.

Medewerker: een code van alleen cijfers is het gebruikersnummer in Moneybird. Anders zoekt Okloq de gebruiker in Moneybird met hetzelfde e-mailadres als de medewerker in Okloq. Een e-mailadres als code gebruikt Okloq hier niet.

Niet declarabel: gaat mee.

Wat niet kan:

- De soort werk gaat niet mee; alleen de omschrijving.

VOORBEELD · LOTTE

Brugwerk werkt met Moneybird. Lotte heeft daar per dossier een project, met het nummer voorop: 2026-0150 Brug Zuidkade, 2026-0142 Fietsbrug Spoorzone, 0000 Intern. Bij Daan staat als "**Code in het pakket**" zijn personeelscode BW017. Dat is geen gebruikersnummer van Moneybird, dus Okloq zoekt Daan op zijn e-mailadres daan@brugwerk.test, en dat staat in Moneybird ook bij zijn gebruiker. Zo kan Brugwerk de personeelscodes houden voor het uitvoerbestand.

Op maandag 9 november keurt Daan 0:30 op 0000 Intern, 6:00 op de Brug Zuidkade en 2:15 op de Fietsbrug Spoorzone goed (hoofdstuk 13 "Tabblad Boekregels" in de handleiding voor de medewerker). Brugwerk heeft bij de boekregels "De dag begint om" 07:30 en een pauze om 12:00. In Moneybird staan de regels bij hem als tijdregistraties van 07:30 tot 16:45, met de pauze ertussen. De Brug Zuidkade heeft een vaste prijs, dus die regel staat er niet-declarabel in.

Productive

Veld	Wat je invult of ziet
Gegevens van uw administratie	Het organisatienummer van Productive. Eventueel ; dienst=naam van de dienst.
Uitleg onder het veld	"Het organisatienummer van Productive (staat bij het aanmaken van het API-token). Standaarddienst instellen: zet erachter "; dienst=naam van de dienst".
Sleutel	Een API-token uit Productive, met rechten om uren te boeken.

Veld	Wat je invult of ziet
Na "Koppeling testen"	"Productive is bereikbaar; ... actieve projecten en ... actieve personen gevonden."

Dossier: het actieve project met het dossiernummer als projectnummer, anders als los woord in de naam.

Dienst: Productive boekt tijd op een dienst binnen een budget van het project. Okloq kiest de dienst die heet als de soort werk, anders de dienst uit `dienst=`, anders de enige dienst van het project. Staat dezelfde dienst in twee open budgetten, dan krijg je een melding.

Medewerker: een code van alleen cijfers is het nummer van de persoon in Productive, een code met @ het e-mailadres. Anders het e-mailadres in Okloq.

Wat niet kan:

- Of een regel declarabel is, volgt in Productive de dienst. Alleen een niet-declarabele regel op een declarabele dienst zet Okloq op nul declarabele tijd.
- Elke regel moet een dossiernummer hebben.

Scoro

Veld	Wat je invult of ziet
Gegevens van uw administratie	De accountnaam: het deel vóór <code>.scoro.com</code> . Eventueel <code>; bedrijf=id</code> en <code>; taak=naam</code> .
Uitleg onder het veld	"De accountnaam van Scoro: het deel vóór <code>.scoro.com</code> . Eventueel erachter <code>;</code> <code>bedrijf=id</code> " als het bedrijfsaccount anders heet, en <code>;</code> <code>taak=naam</code> " voor de standaardtaak."
Sleutel	De API-key uit Scoro.
Na "Koppeling testen"	"Scoro is bereikbaar (....scoro.com); ... lopende projecten en ... actieve gebruikers gevonden."

Dossier: het lopende project (niet afgerond of geannuleerd) met het dossiernummer als projectnummer, anders als los woord in de naam.

Taak: Scoro hangt elke tijdregistratie aan een taak. Staat er `taak=` in het veld, dan gaat alles naar die taak; ontbreekt hij in een project, dan komt de regel niet aan. Zonder `taak=` kiest Okloq de open taak die heet als de soort werk, anders de enige open taak.

Medewerker: een code van alleen cijfers is het gebruikersnummer in Scoro, een code met @ het e-mailadres. Anders het e-mailadres in Okloq.

Niet declarabel: gaat mee.

Wat niet kan:

- Elke regel moet een dossiernummer hebben.
- Let op het verschil met de andere pakketten: met `taak=` in het veld telt de soort werk niet meer mee bij het kiezen van de taak.

Simplicate

Veld	Wat je invult of ziet
Gegevens van uw administratie	<code>omgeving=<naam></code> , eventueel met <code>; dienst=<naam></code> en <code>; uursoort=<id></code> . De omgeving is het deel vóór <code>.simplicate.nl</code> .
Uitleg onder het veld	"omgeving=<naam voor <code>.simplicate.nl</code> >; optioneel <code>dienst=<naam van de dienst></code> ; <code>uursoort=<id></code> . Sleutel: API-key:API-secret."

Veld	Wat je invult of ziet
Sleutel	De API-key en het API-secret uit Simplicate, met een dubbele punt ertussen: <code>API-key:API-secret</code> . Gebruik die van een account dat uren voor alle collega's mag boeken.
Na "Koppeling testen"	"Simplicate is bereikbaar (....simplicate.nl)."

De test kijkt alleen of de sleutel werkt, niet of projecten en diensten kloppen.

Dossier: het project met het dossiernummer als projectnummer. Daarin de dienst uit `dienst=`, anders de eerste dienst van het project. De uursoort is die uit `uursoort=`, anders de eerste uursoort van die dienst.

Medewerker: een code die begint met `employee:` is het medewerker-id in Simplicate. Anders zoekt Okloq op het werk-e-mailadres in Simplicate, met het e-mailadres van de medewerker in Okloq. Een e-mailadres als code gebruikt Okloq hier niet.

Niet declarabel: gaat mee.

Wat niet kan:

- De soort werk gaat niet mee. Zonder `dienst=` en `uursoort=` komen alle uren op de eerste dienst en uursoort.
- Elke regel moet een dossiernummer hebben.

Teamleader Focus

Veld	Wat je invult of ziet
Gegevens van uw administratie	Mag leeg blijven. Eventueel <code>taak=<naam></code> en <code>werksoort=<naam></code> .
Uitleg onder het veld	"Optioneel <code>taak=<naam van de taak></code> ; <code>werksoort=<naam van de werksoort></code> . Een sleutel invullen is niet nodig: u verbindt met de knop."
Sleutel	Geen. Na het opslaan klik je op " Verbinden met Teamleader Focus " en meld je je aan bij Teamleader (hoofdstuk 17 "Hoe een koppeling werkt").
Na "Koppeling testen"	"Teamleader Focus is bereikbaar als ... (...)."

Dossier: het open project met het dossiernummer als los woord in de titel. Okloq zoekt in de projecten van de nieuwe projectmodule van Teamleader Focus.

Taak en werksoort: Teamleader boekt tijd op een taak in het project. Okloq kiest de open taak met de soort werk als titel, anders de taak uit `taak=`, anders de enige open taak. De werksoort komt van de taak, anders van een werksoort met de naam van de soort werk, anders uit `werksoort=`.

Medewerker: de gebruikers-id uit Teamleader (een lange code met streepjes) of een e-mailadres als code. Anders het e-mailadres in Okloq.

Niet declarabel: gaat mee.

Wat niet kan:

- Elke regel moet een dossiernummer hebben.
- Eerder goedgekeurde uren meesturen kan pas na het verbinden ([hoofdstuk 17 "Hoe een koppeling werkt"](#)).

Toggl Track

Veld	Wat je invult of ziet
Gegevens van uw administratie	Het nummer van de werkruimte. Eventueel <code>; klant=naam van de klant</code> .

Veld	Wat je invult of ziet
Uitleg onder het veld	"Het nummer van de werkruimte, uit het adres in de browser na track.toggl.com/. Alleen projecten van één klant gebruiken: zet erachter "; klant=naam van de klant".
Sleutel	Het API-token uit je profiel in Toggl Track.
Na "Koppeling testen"	"Toggl is bereikbaar als ... ; ... actieve projecten gevonden. Uren worden op naam van deze persoon geboekt."

Dossier: het actieve project met het dossiernummer als los woord in de naam. Met **klant=** kijkt Okloq alleen naar de projecten van die klant.

Medewerker: een token van Toggl hoort bij één persoon, en Toggl boekt alleen op diens naam. Okloq zet daarom alleen uren door van de medewerker die de eigenaar van het token is: zijn e-mailadres in Okloq of zijn code moet het e-mailadres van dat Toggl-account zijn. Uren van anderen komen niet aan. Deze koppeling past dus bij een zzp'er, of een bedrijf waar één persoon naar Toggl boekt.

Soort werk: gaat mee als label, maar alleen als er in Toggl al een label met die naam is.

Wat niet kan:

- Uren van meer medewerkers met één token.
- Niet-declarabel gaat niet mee. Regel dat in Toggl zelf.
- Een gratis abonnement van Toggl staat maar een beperkt aantal verzoeken per uur toe. Bij veel regels tegelijk wachten ze dan langer; het portaal probeert het later opnieuw.

VOORBEELD • NOOR

Noor is zzp'er en houdt haar uren bij in Toggl Track. Ze vult het nummer van haar werkruimte in en haar eigen API-token. In Toggl heet het project 2026-0012 Bakkerij De Wit . Haar uren komen daar op haar naam in, met de soort werk als label als ze dat label in Toggl al heeft.

18.3 Factuur per klant, per maand

Bij deze pakketten gaan geen losse urenregels naar het pakket. Jij maakt op de pagina **Factureren** per maand een factuur per klant (**hoofdstuk 15 "Tarieven en factureren"**). Daarvoor kies je op de pagina **Tarieven** per dossier de klant uit het pakket, en heeft elke medewerker een uurtarief.

Voor al deze pakketten geldt:

- **Dossier:** via de klant die je bij Tarieven aan het dossier hebt gekoppeld. Een dossier zonder klant komt niet op een factuur.
- **Medewerker:** er is geen code nodig. Op elke factuurregel staan het dossier, de soort werk, de naam van de medewerker en de maand, met de uren en het uurtarief.
- **Wat niet kan:** uren zonder uurtarief, niet-declarabele uren en uren onder een vaste prijs komen niet op een factuur. Uren per medewerker staan niet als urenregistratie in het pakket.

e-Boekhouden

Veld	Wat je invult of ziet
Gegevens van uw administratie	Vier gegevens, alle vier verplicht: sjabloon , termijn , grootboek en btw .
Uitleg onder het veld	"sjabloon=<nummer factuursjabloon>; termijn=<betaaltermijn in dagen>; grootboek=<nummer omzetrekening>; btw=HOOG_VERK_21"

Veld	Wat je invult of ziet
Sleutel	Het API-token uit e-Boekhouden.
Na "Koppeling testen"	"e-Boekhouden is bereikbaar; grootboek ... , ... relaties."

- **grootboek:** de code van de omzetrekening, bijvoorbeeld 8000.
- **btw:** een van H00G_VERK_21, LAAG_VERK_9, VERL_VERK, VERL_VERK_L9, BU_EU_VERK, BI_EU_VERK, BI_EU_VERK_D, AFST_VERK, AFW_VERK of GEEN. Alle regels van de factuur krijgen dit tarief.
- **Klant:** een relatie uit e-Boekhouden.

Exact Online (verkoopfacturen)

Veld	Wat je invult of ziet
Gegevens van uw administratie	artikel=<id>; dagboek=<code>, eventueel met ; administratie=<nummer>.
Uitleg onder het veld	"artikel=<id van het artikel waarop uren worden gefactureerd>; dagboek=<code van het verkoopboek, bijvoorbeeld 70>; optioneel administratie=<nummer>."
Sleutel	Geen. Na het opslaan klik je op "Verbinden met Exact Online" (hoofdstuk 17 "Hoe een koppeling werkt").
Na "Koppeling testen"	"Exact Online is bereikbaar, administratie ...; uren gaan op artikel ... in dagboek"

- **artikel:** het id van het artikel (een lange code met streepjes), geen artikelcode.
- **Klant:** een relatie uit Exact met een code van alleen cijfers. Relaties met letters in de code staan niet in de keuzelijst bij Tarieven.

Jortt (conceptfacturen)

Veld	Wat je invult of ziet
Gegevens van uw administratie	client=<client-id>, eventueel met ; btw=21 (of 9 of 0), ; grootboek=<id> en ; termijn=<dagen>. Zonder btw= geldt 21 %.
Sleutel	Het client-secret van een app die je zelf in Jortt aanmaakt, met de rechten customers:read, invoices:read en invoices:write. Het client-id van die app komt in het veld erboven.
Na "Koppeling testen"	"Jortt is bereikbaar; ... klanten gevonden. Facturen komen er als concept in."

Onder het veld staat: "client=<client-id van de app in Jortt>; optioneel: btw=21|9|0; grootboek=<id van de omzetrekening>; termijn=<betaaltermijn in dagen>. Sleutel: het client-secret van die app, met de rechten customers:read, invoices:read en invoices:write."

- **Klant:** een klant uit Jortt. Is die klant in Jortt verwijderd, kies hem dan opnieuw bij het dossier.
- De factuur komt in Jortt als concept. De uren staan erop als factuurregels, niet als urenregistratie in een project.

Moneybird (conceptfacturen)

Veld	Wat je invult of ziet
Gegevens van uw administratie	Het nummer van de administratie, eventueel met ; btw=<id>; grootboek=<id>. Zonder die twee gelden de standaarden van je administratie.
Uitleg onder het veld	"Het nummer van de administratie, uit het adres in de browser na moneybird.com/. Optioneel erachter: "; btw=<id van het btw-tarief>; grootboek=<id van de omzetcategorie>". Sleutel: een API-token met het recht 'sales_invoices'."

Veld	Wat je invult of ziet
Sleutel	Een API-token uit Moneybird met het recht voor verkoopfacturen (<code>sales_invoices</code>).
Na "Koppeling testen"	"Moneybird is bereikbaar; ... contacten gevonden. Facturen komen er als concept in."

- **Klant:** een contact uit Moneybird.
- De factuur komt in Moneybird als concept en krijgt pas een nummer als je hem daar verstuurt.

Rompslomp (conceptfacturen)

Veld	Wat je invult of ziet
Gegevens van uw administratie	Het id van het bedrijf in Rompslomp, eventueel met <code>; btw=<id>; grootboek=<id></code> .
Uitleg onder het veld	"Het id van het bedrijf in Rompslomp (de proef noemt de ids die bij het token horen). Optioneel erachter: <code>;</code> <code>btw=<id van het btw-type>; grootboek=<id van de omzetrekening></code> ". Sleutel: een API-token uit Rompslomp."
Sleutel	Een API-token uit Rompslomp.
Na "Koppeling testen"	"Rompslomp is bereikbaar; ... klanten gevonden. Facturen komen er als concept in."

Weet je het id van het bedrijf niet? Sla de koppeling dan op met je sleutel en een willekeurig getal als id, en klik op "Koppeling testen". Klopt het id niet, dan noemt de melding de ids die bij het token horen.

- **Klant:** een contact uit Rompslomp.
- Je abonnement bij Rompslomp moet toegang tot de API geven; anders zegt de test dat.

SnelStart (verkooporders)

Veld	Wat je invult of ziet
Gegevens van uw administratie	<code>artikel=<id></code> : het id van het artikel waarop de uren komen.
Uitleg onder het veld	"artikel=<id van het artikel waarop uren worden geboekt>". Sleutel: de koppelsleutel uit SnelStart Web."
Sleutel	De koppelsleutel die je in SnelStart Web aanmaakt.
Na "Koppeling testen"	"SnelStart is bereikbaar: ...; uren gaan op artikel"

- SnelStart kent geen urenregistratie. Okloq maakt per klant een **verkooporder**, die je in SnelStart nakijkt en factureert.
- **Klant:** een relatie uit SnelStart met een relatiecode van alleen cijfers.
- Naast jouw koppelsleutel heeft de dienst van Okloq zelf een sleutel van SnelStart nodig. Ontbreekt die, dan zegt de test dat; vraag dan de specialist.

18.4 Een pakket dat er niet tussen staat

Staat je pakket niet in de lijst, dan kun je de uren als bestand downloaden en inlezen ([hoofdstuk 12 "Uitvoerbestand"](#)). Kan je pakket, of je leverancier, urenregels ontvangen op een eigen webadres, vraag dan de specialist. Die kan de uren daar naartoe laten sturen. Dat stel je niet zelf in het portaal in.

19 Logboek en meekijken

Okloq houdt bij wie wat doet in het portaal en op de laptops van je bedrijf: aanmelden, medewerkers en koppelcodes, instellingen, budgetten, koppelingen, facturen, en elke keer dat een specialist van Okloq meekijkt. Dat staat in het logboek. Je kunt het niet wijzigen of wissen.

Het logboek vind je in het portaal onder **Beheer > Logboek en meekijken**. Alleen een beheerder kan deze pagina openen.

Logboek en meekijken

Een specialist kan alleen meekijken nadat een medewerker dat zelf heeft vrijgegeven via Hulp in het menu van het pictogram. De specialist ziet dan de versie, de instellingen en het foutlog van dat apparaat: geen uren, omschrijvingen of vensters. Elke inzage staat hieronder.

Wanneer	Wie	Wat	
29-10-2026 10:12	Lotte Verbeek	Instellingen gewijzigd	versie 2
29-10-2026 02:37	Lotte Verbeek	Aangemeld	
29-10-2026 01:40	Lotte Verbeek	Aangemeld	
29-10-2026 01:30	Lotte Verbeek	Aangemeld	
29-10-2026 01:28	Lotte Verbeek	Aangemeld	
29-10-2026 01:27	Lotte Verbeek	Aangemeld	
28-10-2026 17:12	Lotte Verbeek	Uren gedownload	2026-10
27-10-2026 11:12	Lotte Verbeek	Uitnodiging gemaakt	Mila Hendriks
27-10-2026 11:12	Lotte Verbeek	Medewerker toegevoegd	Mila Hendriks
24-10-2026 11:12	Lotte Verbeek	Budget afgerond	2026-0128
23-10-2026 17:12	Iris Bos	Meekijken vrijgegeven	LT-IRIS
18-10-2026 12:12	Specialist	Licentie gewijzigd	10 plaatsen tot 29-10-2027
17-10-2026 13:12	Lotte Verbeek	Budget gewijzigd	2026-0150
29-9-2026 16:12	Lotte Verbeek	Uurtarieven gewijzigd	
29-9-2026 16:12	Lotte Verbeek	Budget vastgelegd	2026-0150
15-9-2026 12:12	Sem Kok	Apparaat gekoppeld	LT-SEM
15-9-2026 11:12	Daan Mulder	Apparaat gekoppeld	LT-DAAN
15-9-2026 10:12	Lotte Verbeek	Koppelcode per e-mail gestuurd	Daan Mulder - daan@brugwerk.test
14-9-2026 11:12	Lotte Verbeek	Instellingen gewijzigd	versie 1
14-9-2026 11:12	Lotte Verbeek	Proefversie gestart	10 plaatsen tot 14-10-2026

Het logboek van Brugwerk Ingenieurs, met een vrijgave door Iris Bos

19.1 Het logboek lezen

Het logboek is één tabel, met het nieuwste bovenaan. Elke regel heeft vier kolommen:

Kolom	Wat erin staat
Wanneer	datum en tijd, bijvoorbeeld 23-10-2026 17:12
Wie	de naam van wie het deed: een beheerder, een medewerker, of een specialist van Okloq
Wat	de handeling, bijvoorbeeld "Budget gewijzigd"
(zonder kop)	een detail, bijvoorbeeld het dossiernummer, de naam van een medewerker of de naam van een laptop

Regels over meekijken ("Meekijken vrijgegeven" en "Specialist heeft meegekeken") staan in een gekleurd label, zodat je ze snel ziet.

Je ziet de laatste 200 regels. Er is geen zoekveld, filter of download. Staat er nog niets, dan zie je **"Nog geen gebeurtenissen."**

VOORBEELD · LOTTE

Lotte opent het logboek van Brugwerk, zoals in het beeld. Bovenaan staat "Instellingen gewijzigd · versie 2" van 29 oktober, met daaronder haar eigen aanmeldingen. Verder naar beneden ziet ze "Medewerker toegevoegd · Mila Hendriks" van 27 oktober. Op 23 oktober staat in een groen label "Meekijken vrijgegeven", met Iris Bos en haar laptop LT-IRIS: Iris had die dag hulp gevraagd bij Okloq. Op 18 oktober zette een specialist de proefversie om in een licentie: "Licentie gewijzigd · 10 plaatsen tot 29-10-2027". Helemaal onderaan staan "Proefversie gestart" en "Instellingen gewijzigd · versie 1" uit september, en daarboven de eerste laptops die werden gekoppeld.

19.2 Wat er in het logboek komt

Hieronder staan alle handelingen, met de tekst zoals die in de kolom **Wat** staat.

Aanmelden en beveiliging

Wat	Wanneer	Detail
Aangemeld	een beheerder meldt zich aan in het portaal	–
Aangemeld met een herstelcode	aanmelden met een herstelcode in plaats van de code uit de app	–
Aanmelden geweigerd: te vaak een verkeerde code	vijf keer een verkeerde code bij de tweede stap	–
Portaal geopend vanuit het programma	een beheerder opent het portaal vanuit Okloq op zijn laptop	naam van de laptop
Wachtwoord gewijzigd	een beheerder wijzigt zijn eigen wachtwoord	–
Tweestapsverificatie aangezet	onder Beveiliging	–
Nieuwe herstelcodes gemaakt	onder Beveiliging	–
Tweestapsverificatie uitgezet	onder Beveiliging , als het voor jouw account niet verplicht is	–

Medewerkers en apparaten

Wat	Wanneer	Detail
Medewerker toegevoegd	"Medewerker toevoegen"	naam
Medewerker gewijzigd	naam of code in het pakket gewijzigd	nieuwe naam
Uitnodiging gemaakt	een koppelcode gemaakt	naam
Koppelcode per e-mail gestuurd	"Per e-mail sturen"	naam en e-mailadres
Apparaat gekoppeld	een medewerker vult de koppelcode in op zijn laptop of telefoon	naam van het apparaat; Wie is de medewerker
Koppelen geweigerd: alle plaatsen in gebruik	een medewerker vult een koppelcode in, maar alle plaatsen zijn bezet (hoofdstuk 20 "Licentie en abonnement")	naam van het apparaat; Wie is de medewerker
Vorig apparaat ingetrokken bij opnieuw koppelen	een medewerker koppelt dezelfde laptop opnieuw; het oude apparaat vervalt vanzelf	naam van het apparaat; Wie is de medewerker
Apparaat ingetrokken	een beheerder trekt een apparaat in	naam van het apparaat

Wat	Wanneer	Detail
Apparaat afgemeld	een medewerker ontkoppelt zijn telefoon zelf in de telefoon-app	naam van de telefoon
Medewerker gedeactiveerd / Medewerker geactiveerd	"Deactiveren" of "Activeren"	naam

Instellingen, uren en budgetten

Wat	Wanneer	Detail
Instellingen gewijzigd	"Opslaan voor alle medewerkers" op de pagina Instellingen	het nieuwe versienummer, bijvoorbeeld "versie 2"
Uren gedownload	het bestand voor je pakket gedownload op de pagina Uren	de maand, en de filters als je die gebruikte
Urenoverzicht gedownload	een PDF gedownload op de pagina Uren	de maand, en de filters
Doorzetten opnieuw gestart	"Opnieuw proberen" op de pagina Uren	het aantal regels
Budget vastgelegd / Budget gewijzigd	op de pagina Budgetten	dossiernummer, begrote uren, en de vaste prijs als die er is
Budget afgerond / Budget heropend / Budget verwijderd	op de pagina Budgetten	dossiernummer

Koppelingen, tarieven en facturen

Wat	Wanneer	Detail
Koppeling ingesteld	een koppeling opgeslagen	het pakket, en hoeveel eerder goedgekeurde regels zijn klaargezet
Koppeling verbonden	na "Verbinden met Exact Online" of "Verbinden met Teamleader Focus"	het pakket
Koppeling uitgezet	"Koppeling uitzetten"	–
Uurtarieven gewijzigd	uurtarieven opgeslagen op de pagina Tarieven	–
Dossiers aan klanten gekoppeld	klant per dossier opgeslagen op de pagina Tarieven	–
Factuur aangemaakt	een factuur aangemaakt op de pagina Factureren	klant, factuurnummer en bedrag
Factuur onzeker	het pakket gaf geen antwoord bij het aanmaken	klant en de melding
Onzekere factuur bevestigd / Onzekere uren vrijgegeven	"De factuur staat er" of "De factuur staat er niet"	aantal regels en de maand

Over koppelingen lees je meer in [hoofdstuk 17 "Hoe een koppeling werkt"](#), over factureren in [hoofdstuk 15 "Tarieven en factureren"](#).

Meekijken en hulp

Wat	Wanneer	Wie
Meekijken vrijgeven	een medewerker klikt op " Vrijgeven en code tonen "	de medewerker; detail: naam van zijn laptop
Specialist heeft meegekeken	de specialist vult de code van de medewerker in	de specialist; detail: naam van de medewerker en van de laptop
Schermdelen gestart	een medewerker deelt zijn scherm met de specialist	de medewerker; detail: naam van zijn laptop

Wat een specialist van Okloq voor je doet

Sommige dingen kun je niet zelf in het portaal. Een specialist van Okloq doet ze dan voor je. Ook die komen in je logboek, met de naam van de specialist bij **Wie**:

Wat	Wanneer
Proefversie gestart	je bedrijf startte de proefversie (bij Wie staat dan je eigen naam)
Bedrijf aangemaakt	Okloq heeft je bedrijf aangemaakt zonder proefversie
Licentie gewijzigd	het aantal plaatsen of de einddatum is aangepast; detail: "10 plaatsen tot 29-10-2027" (hoofdstuk 20 "Licentie en abonnement")
Koppeling ingesteld / Koppeling uitgezet	de specialist heeft de koppeling voor je ingesteld of uitgezet
Wachtwoord beheerder opnieuw ingesteld	je wachtwoord was je kwijt en de specialist heeft een nieuw wachtwoord gezet (hoofdstuk 21 "Problemen oplossen")
Tweestapsverificatie beheerder gewist	je had een nieuwe telefoon en de specialist heeft de instelling gewist
Geheim voor telefooncentrale gemaakt / Telefooncentrale uitgezet	de telefooncentrale van je bedrijf mag gesprekken aanleveren, of niet meer
Wachtwoord opnieuw ingesteld op de server	het wachtwoord is op de server zelf opnieuw gezet; bij Wie staat "Server"
Dossierlijst geïmporteerd / Import van de dossierlijst teruggedraaid	de specialist heeft de centrale dossierlijst van je bedrijf bijgewerkt of een import teruggedraaid (hoofdstuk 7 "Dossiers en herkenning"); detail: hoeveel dossiers nieuw, gewijzigd of inactief
Voorbeeldnummers ingesteld	de specialist heeft de voorbeeldnummers in je instellingen gezet; de laptops krijgen ze binnen een paar minuten
Werkwijze uit sjabloon overgenomen	de specialist heeft afronden, soort werk, interne uren, omschrijvingen, toeslag en kleinste regel in je instellingen gezet volgens een vast sjabloon; detail: de naam van het sjabloon
Koppelcodes voor de uitrol gemaakt	de specialist heeft koppelcodes gemaakt voor iedereen zonder apparaat, bijvoorbeeld voor jullie IT-beheerder; detail: aantal codes
Koppelcode per e-mail gestuurd / Medewerkers toegevoegd	de specialist heeft medewerkers hun koppelcode gemaild, of medewerkers voor je toegevoegd
Proefkoppeling ingesteld / Ketentest geslaagd / Ketentest mislukt / Koppeltabel dossiers bijgewerkt / Koppeltabel medewerkers bijgewerkt	de specialist test de koppeling met je pakket, of legt vast welk dossier en welke medewerker bij welk project en welke gebruiker in het pakket horen
Updates ingesteld / Klantdossier bijgewerkt / Inrichtingsstap bijgewerkt / Taak afgerond	de specialist houdt bij hoe ver jullie inrichting is en wanneer jullie laptops nieuwe versies krijgen

Sommige regels zet de dienst er zelf in. Bij **Wie** staat dan "dienst". Een voorbeeld is "Herinnering einddatum verstuurd": Okloq heeft de beheerders gemaild dat de licentie of proefversie over 30 of 7 dagen afloopt (**hoofdstuk 20 "Licentie en abonnement"**).

Stelt een specialist een koppeling in, zet hij hem uit, of herstelt hij een wachtwoord, tweestapsverificatie of de telefooncentrale, dan krijgen alle beheerders van je bedrijf ook een e-mail: "Okloq: een specialist heeft iets gewijzigd bij uw kantoor". Was dat niet met je afgesproken, beantwoord dan die e-mail.

19.3 Meekijken door een specialist

Loopt een medewerker vast met Okloq op zijn laptop, dan kan een specialist van Okloq meekijken. Dat kan alleen als de medewerker dat zelf vrijgeeft. Jij hoeft daar niets voor te doen, en je kunt het ook niet voor hem doen.

Zo gaat het:

1. De medewerker kiest in het menu van het Okloq-pictogram "**Hulp**" en klikt op "**Vrijgeven en code tonen**".
2. Okloq stuurt een momentopname naar de dienst en toont een code, bijvoorbeeld `K7MPX-2RTNB`. In je logboek komt "Meekijken vrijgegeven".
3. De medewerker leest de code voor aan de specialist, aan de telefoon of in de mail.
4. De specialist vult de code in. In je logboek komt "Specialist heeft meegekeken". Kijkt hij later met dezelfde code nog eens, dan komt er weer een regel bij.

De code werkt een half uur. Daarna kan de specialist niets meer inzien. Heeft de medewerker langer hulp nodig, dan vraagt hij een nieuwe code, en dan staat er opnieuw "Meekijken vrijgegeven" in je logboek. Hoe de medewerker dit precies doet, staat in hoofdstuk 19 "Hulp vragen" in de handleiding voor de medewerker.

Een medewerker die gedeactiveerd is, of een laptop van een bedrijf zonder geldige licentie, kan geen meekijken vrijgeven.

TIP

Wil je dat je team weet hoe dit werkt, verwijst dan naar hoofdstuk 19 "Hulp vragen" in de handleiding voor de medewerker. Daar staat ook wat een medewerker het beste kan sluiten voordat hij zijn scherm deelt.

19.4 Wat de specialist ziet

Met de code ziet de specialist alleen de momentopname van het moment waarop de medewerker op "**Vrijgeven en code tonen**" klikte:

De specialist ziet	Wat dat is
de naam van je bedrijf, de medewerker en de laptop	zoals in het portaal
de versie van Okloq op die laptop	bijvoorbeeld 0.3.33
de instellingen van Okloq op die laptop	alles uit het venster Instellingen: de map met dossiers, de voorbeeldnummers, de boekregels, de ontwikkelregels, en de code in het pakket van de medewerker
het foutlog	de laatste 200 regels van het log van Okloq: wanneer het meten startte of stopte, of synchroniseren lukte, en welke fouten er waren

Bovenaan de pagina **Logboek en meekijken** staat dat ook: "De specialist ziet dan de versie, de instellingen en het foutlog van dat apparaat; geen uren, omschrijvingen of vensters."

De specialist ziet dus **niet**: uren, omschrijvingen, metingen, venstertitels, documenten of e-mails. Met de code kan hij alleen kijken. Hij kan niets veranderen aan de laptop of aan de instellingen. Een dag nadat de code is verlopen, wist de dienst de momentopname.

19.5 Scherm delen

Is de momentopname niet genoeg, dan kan de medewerker zijn scherm delen met de specialist. Dat start hij zelf, en hij keurt zelf goed wat de specialist mag zien:

- **Windows:** in het venster Hulp klikt hij op "**Hulp op afstand openen**". Windows opent dan Snelle hulp. In je logboek komt "Scherm delen gestart".
- **Mac:** hij deelt zijn scherm met het programma dat hij met de specialist afspreekt, en klikt in het venster Hulp op "**Ik deel nu mijn scherm**". Pas dan komt "Scherm delen gestart" in je logboek.

LET OP

Bij scherm delen ziet de specialist alles wat op het scherm van de medewerker staat, dus ook uren en documenten. Het logboek zegt alleen dát het delen begon, niet wat de specialist zag en niet hoe lang het duurde. Op de Mac komt de regel er alleen als de medewerker zelf op "**Ik deel nu mijn scherm**" klikt.

VOORBEELD · LOTTE

Iris Bos belt Lotte: Okloq zegt al twee dagen "**Meet niet, zie log**". Lotte vraagt haar de specialist van Okloq te bellen. Iris kiest "**Hulp**", klikt op "**Vrijgeven en code tonen**" en leest de code voor. In het logboek van Brugwerk staat daarna "Meekijken vrijgegeven · LT-IRIS" met de naam van Iris. Zodra de specialist de code invult, komt er een tweede regel bij: "Specialist heeft meegekeken · Iris Bos · LT-IRIS", met de naam van de specialist bij **Wie**. Zo ziet Lotte precies wanneer er is meegekeken, en op welke laptop.

20 Licentie en abonnement

Je licentie bepaalt twee dingen: hoeveel plaatsen je bedrijf heeft, en tot welke datum Okloq meet. Beide zie je in het portaal. Wijzigen doe je niet zelf: dat regelt Okloq voor je. In dit hoofdstuk lees je waar je de stand ziet, wat een plaats is, hoe je van de proefversie naar een licentie gaat, wat er gebeurt als de licentie afloopt, en hoe je stopt.

20.1 Waar je je licentie ziet

Op de pagina **Medewerkers** staat onder de titel een balk met blokjes, één per plaats. Ernaast staat bijvoorbeeld "7 van 10 plaatsen in gebruik · licentie geldig tot en met 29-10-2027". Tijdens de proefversie staat er "proefversie tot en met ...".

Medewerkers

7 van 10 plaatsen in gebruik · licentie geldig tot en met 29-10-2027

Naam	Code in het pakket	Apparaten	Laatst goedgekeurd	
DM Daan Mulder daan@brugwerk.test	BW017	LT-DAAN · versie 0.3.33	wo 28 okt	Bewerken ...
FA Fatima El Amrani fatima@brugwerk.test	BW014	LT-FATIMA · versie 0.3.33	wo 28 okt	Bewerken ...
IB Iris Bos iris@brugwerk.test	BW009	LT-IRIS · versie 0.3.33	wo 28 okt	Bewerken ...
JP Joris Peeters joris@brugwerk.test	BW012	LT-JORIS · versie 0.3.33	wo 28 okt	Bewerken ...
LV Lotte Verbeek lotte@brugwerk.test <i>beheerder</i>	BW003	LT-LOTTE · versie 0.3.33	wo 28 okt	Bewerken ...
MH Mila Hendriks mila@brugwerk.test	BW023	Nog niet gekoppeld	Nog nooit	Koppelcode Bewerken ...
RS Ruben Smit ruben@brugwerk.test	BW019	LT-RUBEN · versie 0.3.33	wo 28 okt	Bewerken ...
SK Sem Kok sem@brugwerk.test	BW021	LT-SEM · versie 0.3.33	wo 28 okt	Bewerken ...

Onder -- staan Koppelcode, Apparaat intrekken en Deactiveren. Een gedeactiveerde medewerker telt niet mee voor de licentie; zijn goedgekeurde uren blijven staan. De code is de naam of het nummer waaronder het pakket de medewerker kent; zonder code gaat de naam mee.

De balk met plaatsen op de pagina Medewerkers: 7 van 10 in gebruik

Op het **Overzicht** staat dezelfde stand in de tegel **Licentie**: het aantal plaatsen in gebruik, "van 10 plaatsen", en daaronder "geldig tot en met ...". Is er een medewerker nog niet gekoppeld, dan staat daar in plaats van de datum "1 medewerker nog niet gekoppeld".

Gebruik je de proefversie, dan staat bovenaan elke pagina een label, bijvoorbeeld "Proefversie · nog 12 dagen, tot en met 28-11-2026". Op de laatste dag staat er "nog vandaag".

20.2 Plaatsen

Een plaats is één medewerker in je licentie. Een medewerker bezet een plaats zodra hij actief is en:

- een gekoppelde laptop of telefoon heeft, of
- een koppelcode heeft die nog niet is gebruikt en nog geldig is.

Jij als beheerder telt ook mee als je Okloq op je eigen laptop gebruikt. Hoeveel laptops of telefoons iemand heeft, maakt niet uit: het blijft één plaats.

Wat níet meetelt:

- een medewerker die je hebt toegevoegd, maar voor wie je nog geen koppelcode hebt gemaakt;
- een medewerker van wie de koppelcode verlopen is (na 7 dagen);
- een gedeactiveerde medewerker. Zijn goedgekeurde uren blijven gewoon staan.

Zijn alle plaatsen bezet en maak je een koppelcode voor iemand die nog geen plaats heeft, dan zie je "Alle 10 plaatsen zijn in gebruik. Trek een apparaat in of vraag meer plaatsen aan." Hetzelfde gebeurt als je een gedeactiveerde medewerker weer activeert: "... is niet geactiveerd."

Ook bij het koppelen telt Okloq de plaatsen. Zijn ze op dat moment allemaal bezet door anderen, bijvoorbeeld omdat het aantal plaatsen is verlaagd nadat je de code maakte, dan koppelt het apparaat niet. De medewerker ziet **"Alle plaatsen van uw bedrijf zijn in gebruik. Vraag uw beheerder om een plaats vrij te maken; de code blijft geldig."** In je logboek staat "Koppelen geweigerd: alle plaatsen in gebruik". Maak een plaats vrij zoals hieronder; daarna koppelt de medewerker met dezelfde code.

Je maakt dan zo een plaats vrij, onder ... bij een medewerker ([hoofdstuk 4 "Medewerkers"](#)):

- **"Deactiveren"**: de medewerker telt niet meer mee, en Okloq op zijn laptop meet niet meer;
- **"Apparaat intrekken"**: alleen dat apparaat is niet meer gekoppeld. Heeft de medewerker geen ander apparaat en geen open koppelcode meer, dan is zijn plaats vrij.

Wil je er plaatsen bij, neem dan contact op met Okloq. Een specialist past het aantal aan. In je logboek komt dan "Licentie gewijzigd", met het nieuwe aantal en de datum ([hoofdstuk 19 "Logboek en meekijken"](#)).

VOORBEELD · LOTTE

Brugwerk heeft sinds midden oktober een licentie met 10 plaatsen. Zeven mensen hebben een gekoppelde laptop. Mila Hendriks is net begonnen en staat erbij als **"Nog niet gekoppeld"**. Ze telt nog niet mee: de balk zegt "7 van 10 plaatsen in gebruik". Zodra Lotte op **"Koppelcode"** klikt bij Mila, bezet Mila een plaats en staat er 8 van 10.

20.3 De abonnementen

Op de website van Okloq (okloq.com, pagina Prijzen) staan drie abonnementen. Je betaalt per gebruiker per maand, en minder als je per jaar betaalt. Alle prijzen zijn exclusief btw.

Abonnement	Voor wie	Per gebruiker per maand	Bij jaarbetaling	Minimum
Solo	zzp'ers en eenmanszaken, één gebruiker	€ 15	€ 12 per maand	geen
Kantoor	teams: ontwerp-, ingenieurs-, architecten- en adviesbureaus, accountants	€ 35	€ 29 per maand	€ 69 per maand per team
Uurdeclaranten	advocaten, belastingadviseurs en adviseurs die per uur declareren	€ 49	€ 41 per maand	€ 69 per maand per team

Volgens die pagina krijg je in elk abonnement hetzelfde: de app voor elke gebruiker, het portaal met de instellingen voor iedereen, budgetten, het urenoverzicht als PDF en het uitvoerbestand, het doorzetten naar je urenpakket na een geteste koppeling, en nieuwe versies van de app. Wat een koppeling met je pakket kost, spreek je af met Okloq.

Je betaalt per plaats die in gebruik is, zoals in 20.2 beschreven.

LET OP

Het portaal toont alleen het aantal plaatsen en de einddatum, niet welk abonnement je hebt. Wil je weten wat er in je afspraak met Okloq staat, kijk dan in je offerte of vraag het Okloq.

20.4 Van proefversie naar licentie

De proefversie duurt 30 dagen en heeft 5 plaatsen ([hoofdstuk 2 "Proefversie en eerste aanmelding"](#)). Er wordt niets vanzelf verlengd en je krijgt geen factuur.

Wil je verder met Okloq, neem dan voor het einde van de proef contact op met Okloq. Een specialist zet je proefversie om in een licentie, met het aantal plaatsen en de einddatum die je afsprekt. Je hoeft daarvoor niets opnieuw te doen:

- je portaal, je medewerkers, je instellingen, budgetten en koppeling blijven zoals ze zijn;
- de laptops en telefoons blijven gekoppeld. Ze horen de nieuwe stand bij het volgende contact met de dienst, binnen enkele minuten;
- het label "Proefversie" verdwijnt uit het portaal, en bij **Medewerkers** staat "licentie geldig tot en met ...".

In je logboek staat dan "Licentie gewijzigd", met de naam van de specialist.

VOORBEELD · NOOR

Noor is zelfstandig ontwerper en is zelf beheerder en medewerker. Haar proefversie loopt tot en met 28 november ([hoofdstuk 2 "Proefversie en eerste aanmelding"](#)). Eind november mailt ze Okloq dat ze verder wil met Solo. De dag daarna staat bij **Medewerkers** "1 van 1 plaatsen in gebruik · licentie geldig tot en met 28-11-2027". Op haar Mac verdwijnt "**Proefversie: nog 2 dagen**" uit het menu van Okloq. Ze hoeft niet opnieuw te koppelen.

20.5 Als de licentie afloopt

De licentie geldt tot en met de einddatum. Daarna gebeurt het volgende.

Op de laptops stopt Okloq met meten, bij het eerstvolgende contact met de dienst. De medewerker ziet bij het pictogram:

- "**Proefperiode afgelopen, meet niet**" als het een proefversie was, met in het menu "**Proefperiode afgelopen op ...**";
- "**Licentie niet geldig, meet niet**" als het een licentie was.

Goedgekeurde dagen gaan dan niet meer naar het portaal. Ze blijven op de laptop staan en gaan alsnog mee zodra de licentie weer geldt. De budgetbalk in het dagoverzicht verdwijnt, en meekijken door een specialist kan niet meer. Wat de medewerker zelf kan doen, staat in hoofdstuk 20 "Problemen oplossen" in de handleiding voor de medewerker.

In de telefoon-app neemt de dienst geen gesprekken meer aan. De medewerker ziet "De licentie van het kantoor is niet geldig."

In het portaal kun je gewoon aanmelden. De uren die er al staan, blijven staan; je kunt ze bekijken en downloaden ([hoofdstuk 13 "Uren"](#)). Bij een afgelopen proefversie staat bovenaan elke pagina: "De proefperiode is op ... afgelopen; de programma's meten niet meer. Neem contact met ons op om met een licentie verder te gaan."

Herinnering per e-mail

Okloq mailt alle beheerders van je bedrijf 30 dagen en 7 dagen voor de einddatum, 's ochtends. Het onderwerp is "Uw licentie van Okloq loopt af op ..." of "Uw proefversie van Okloq loopt af op ...", met de datum. In de mail staat dat de programma's daarna stoppen met meten en dat de goedgekeurde uren in het portaal blijven staan. Wil je verder, dan beantwoord je die mail. Bij een proefversie van 30 dagen krijg je in elk geval de herinnering van 7 dagen. In je logboek staat dan "Herinnering einddatum verstuurd", met bij **Wie** "dienst" ([hoofdstuk 19 "Logboek en meekijken"](#)).

Kan je dienst geen e-mail versturen, dan komt er geen herinnering.

LET OP

Na de einddatum van een gewone licentie waarschuwt het portaal niet. Bij **Medewerkers** blijft "licentie geldig tot en met ..." staan, met een datum in het verleden. Kijk dus zelf op tijd naar die datum, ook als je de herinnering niet hebt gezien.

Verlengt Okloq je licentie, dan meten de laptops vanzelf weer, binnen enkele minuten na het volgende contact met de dienst. Opnieuw koppelen hoeft niet.

TIP

Een medewerker die "**Licentie niet geldig, meet niet**" ziet terwijl je licentie nog loopt, is waarschijnlijk gedeactiveerd, of zijn laptop is ingetrokken, of zijn laptop had 14 dagen geen internet. Zie [hoofdstuk 21 "Problemen oplossen"](#).

20.6 Opzeggen en gegevens wissen

Opzeggen doe je niet in het portaal. Neem daarvoor contact op met Okloq. De opzegtermijn en wat er daarna met je gegevens gebeurt, staan in je afspraak met Okloq.

Haal vóór het einde binnen wat je wilt bewaren. Op de pagina **Uren** download je per maand:

- het bestand voor je pakket, met "**Bestand voor uw pakket**";
- het urenoverzicht als PDF.

Hoe dat gaat, staat in [hoofdstuk 13 "Uren"](#). Staan je uren al in je pakket via een koppeling, dan blijven ze daar gewoon staan. De metingen staan op de laptops van je medewerkers en blijven daar.

Aan het einde van je contract wist Okloq je bedrijf uit de dienst. Dat doet een specialist; je kunt het niet zelf. Dan verdwijnt alles van je bedrijf:

- alle goedgekeurde uren en gesprekken;
- budgetten en de klant per dossier;
- de koppeling, met de bewaarde sleutel;
- medewerkers, apparaten en koppelcodes;
- de momentopnamen van meekijken;
- het logboek;
- je bedrijf zelf, met de instellingen voor iedereen.

Daarna kan niemand meer aanmelden in je portaal, en kan geen laptop of telefoon van je bedrijf nog contact maken met de dienst. Okloq houdt alleen bij dát je bedrijf is gewist en hoeveel er van elke soort is verwijderd, zonder namen of uren.

LET OP

Wissen is niet terug te draaien. Download dus eerst wat je wilt bewaren.

21 Problemen oplossen

Hier staan de meldingen en situaties waar je als beheerder het vaakst tegenaan loopt. Per probleem lees je eerst wat er aan de hand is en dan wat je doet. Staat de melding er letterlijk bij, dan zoek je het snelst op die tekst. Veel meldingen zie je eerst in het **Overzicht**, in het blok **"Vraagt aandacht"** (hoofdstuk 3 **"Rondleiding door het portaal"**). Loopt een medewerker vast op zijn laptop, kijk dan ook in hoofdstuk 20 **"Problemen oplossen"** in de handleiding voor de medewerker.

21.1 Medewerkers en koppelen

"... heeft sinds ... niets goedgekeurd"

Je ziet dit in **"Vraagt aandacht"**, bijvoorbeeld "Daan Mulder heeft sinds vrijdag 23 oktober niets goedgekeurd", met eronder "3 werkdagen staan nog op de laptop. Het portaal ziet uren pas na goedkeuren." Heeft iemand nog nooit iets goedgekeurd, dan staat er "... heeft nog nooit uren goedgekeurd".

Wat er aan de hand is. De medewerker heeft drie werkdagen of meer niet goedgekeurd. Okloq meet wel, maar zolang de medewerker niet goedkeurt, blijven de uren op zijn laptop. Jij ziet ze niet, ze tellen niet mee in budgetten en ze gaan niet naar je pakket.

Wat je doet. Vraag de medewerker zijn dagen goed te keuren. Met een week of maand tegelijk gaat dat snel (hoofdstuk 7 **"Een week of maand goedkeuren"** in de handleiding voor de medewerker). Was hij met vakantie of ziek, dan hoeft er niets: de melding verdwijnt zodra hij weer een dag goedkeurt.

"... is nog niet gekoppeld"

In **"Vraagt aandacht"** staat bijvoorbeeld "Mila Hendriks is nog niet gekoppeld", met "Maak een koppelcode en laat de medewerker die invullen in Okloq op zijn laptop." Bij **Medewerkers** staat bij haar **"Nog niet gekoppeld"**.

Wat er aan de hand is. De medewerker staat in het portaal, maar heeft geen gekoppelde laptop of telefoon, en ook geen koppelcode die nog geldig is.

Wat je doet. Klik op **"Koppelcode maken"**, of bij **Medewerkers** op **"Koppelcode"** bij de medewerker. Geef de code door met **"Code kopiëren"** of **"Per e-mail sturen"**. De medewerker vult hem in op zijn laptop (hoofdstuk 3 **"Koppelen"** in de handleiding voor de medewerker). Hoe je koppelcodes maakt, staat in hoofdstuk 4 **"Medewerkers"**.

"Deze koppelcode is niet meer geldig. Maak een nieuwe code en stuur die."

Je ziet dit bij **"Per e-mail sturen"**. Je medewerker ziet op zijn laptop iets vergelijkbaars: **"Deze koppelcode is onbekend, al gebruikt of verlopen. Vraag uw beheerder om een nieuwe code."**

Wat er aan de hand is. Een koppelcode werkt 7 dagen en één keer. Deze code is verlopen of al gebruikt. Een code voor de laptop werkt ook niet nog eens voor de telefoon. Na het sluiten van het venster met de code kun je hem niet meer opvragen.

Wat je doet. Maak een nieuwe koppelcode en stuur die. De oude code hoeft je niet in te trekken.

"Alle ... plaatsen zijn in gebruik. Trek een apparaat in of vraag meer plaatsen aan."

Wat er aan de hand is. Elke plaats van je licentie is bezet door een medewerker met een gekoppeld apparaat of een open koppelcode. Je kunt dan geen koppelcode maken voor iemand die nog geen plaats heeft, en geen medewerker activeren.

Wat je doet. Deactiveer iemand die niet meer met Okloq werkt, of trek een apparaat in dat niet meer gebruikt wordt. Of vraag Okloq om meer plaatsen. Zie hoofdstuk 20 **"Licentie en abonnement"**.

Een medewerker ziet "Alle plaatsen van uw bedrijf zijn in gebruik."

De hele melding op zijn laptop is "Alle plaatsen van uw bedrijf zijn in gebruik. Vraag uw beheerder om een plaats vrij te maken; de code blijft geldig." In je logboek staat "Koppelen geweigerd: alle plaatsen in gebruik", met de naam van de medewerker. In de telefoon-app ziet hij "Koppelen mislukt (HTTP 409)".

Wat er aan de hand is. Bij het koppelen telt Okloq de plaatsen opnieuw. Alle plaatsen zijn bezet door andere medewerkers, bijvoorbeeld omdat het aantal plaatsen van je licentie is verlaagd nadat je de code maakte. De code is niet gebruikt en blijft geldig tot hij verloopt.

Wat je doet. Maak een plaats vrij: deactiveer iemand die niet meer met Okloq werkt, of trek een apparaat in dat niet meer gebruikt wordt. Of vraag Okloq om meer plaatsen. Laat de medewerker daarna opnieuw koppelen met dezelfde code. Zie [hoofdstuk 20 "Licentie en abonnement"](#).

"Dit e-mailadres kan niet worden gebruikt. Kies een ander adres, of neem contact op met Okloq."

Wat er aan de hand is. Je voegde een medewerker toe met een e-mailadres dat Okloq al kent. Dat kan bij je eigen bedrijf zijn, maar ook bij een ander bedrijf. Okloq zegt bewust niet welke van de twee.

Wat je doet. Kijk eerst of de medewerker al in je lijst staat, misschien als "niet actief". Activeer hem dan. Staat hij er niet, gebruik dan een ander adres, of neem contact op met Okloq.

Een medewerker ziet "Licentie niet geldig, meet niet"

Wat er aan de hand is. Okloq op zijn laptop meet niet. Er zijn vier mogelijke oorzaken:

- je licentie is verlopen;
- je hebt de medewerker gedeactiveerd;
- je hebt deze laptop ingetrokken;
- de laptop had 14 dagen geen contact met de dienst, bijvoorbeeld omdat hij al die tijd geen internet had.

Wat je doet. Kijk bij **Medewerkers**:

- staat de einddatum van je licentie in het verleden, neem dan contact op met Okloq ([hoofdstuk 20 "Licentie en abonnement"](#));
- staat bij de medewerker "niet actief", kies dan onder ... "Activeren";
- staat zijn laptop er niet meer bij, maak dan een nieuwe koppelcode. Laat hem die invullen zoals in hoofdstuk 3 "Koppelen" in de handleiding voor de medewerker;
- staat alles goed, laat de medewerker dan zorgen dat zijn laptop internet heeft. Na het volgende contact meet hij weer vanzelf.

De laptops nemen de instellingen niet over

Wat er aan de hand is. Je hebt iets gewijzigd bij **Instellingen**, maar een medewerker ziet het niet. Mogelijke oorzaken:

- je hebt niet opgeslagen. Onderaan staat dan bijvoorbeeld "2 wijzigingen, nog niet opgeslagen";
- de laptop stond uit of had geen internet. Hij haalt de instellingen op bij het volgende contact met de dienst;
- de medewerker had het venster Instellingen open toen de nieuwe instellingen binnenkwamen. Dat venster werkt zich niet vanzelf bij;
- het pad naar de dossiers bestaat niet op die laptop, bijvoorbeeld op een Mac, of thuis zonder verbinding met de netwerkschijf.

Wat je doet. Klik op "Opslaan voor alle medewerkers". Je ziet dan "Opgeslagen. De computers van de medewerkers nemen de instellingen binnen enkele minuten over." Bovenaan staat het nieuwe versienummer. Vraag de medewerker daarna het venster Instellingen te sluiten en opnieuw te openen. Met "Testen" op het tabblad Dossiers

ziet hij of zijn laptop de dossiers vindt. Kies een pad dat op elke laptop hetzelfde is ([hoofdstuk 7 "Dossiers en herkenning"](#)). De taal kiest elke medewerker zelf; die neemt een laptop nooit over ([hoofdstuk 6 "Hoe de instellingen voor iedereen werken"](#)).

21.2 Aanmelden in het portaal

"Deze code klopt niet. Controleer of de tijd op uw telefoon goed staat."

Wat er aan de hand is. De code van zes cijfers uit je authenticator-app is fout of al verlopen. Een code werkt maar kort. Staat de klok op je telefoon niet goed, dan kloppen de codes nooit. Na vijf foute codes moet je opnieuw beginnen met je wachtwoord.

Wat je doet. Typ de nieuwste code uit de app. Zet de tijd op je telefoon op automatisch.

Je telefoon is kwijt of je hebt een nieuwe

Wat er aan de hand is. Zonder je telefoon heb je geen code voor de tweede stap. Voor een beheerder is tweestapsverificatie verplicht, dus je kunt het niet zelf uitzetten.

Wat je doet. Meld je aan met een van je herstelcodes en vraag Okloq om je tweestapsverificatie te wissen. Bij je volgende aanmelding stel je hem opnieuw in, met je nieuwe telefoon ([hoofdstuk 2 "Proefversie en eerste aanmelding"](#)). Heb je ook geen herstelcodes meer, vraag Okloq dan hetzelfde; de specialist kan je tweestapsverificatie ook zonder herstelcode wissen.

Je wachtwoord is kwijt

Wat er aan de hand is. Het portaal heeft geen knop "wachtwoord vergeten". Je ziet alleen **"E-mailadres of wachtwoord klopt niet."**

Wat je doet. Vraag Okloq om een nieuw wachtwoord. Alle beheerders krijgen daarvan een e-mail, en het staat in het logboek als "Wachtwoord beheerder opnieuw ingesteld". Meld je aan en wijzig het wachtwoord meteen ([hoofdstuk 2 "Proefversie en eerste aanmelding"](#)).

"Te veel pogingen voor dit e-mailadres. Probeer het over ... minuten opnieuw."

Wat er aan de hand is. Er is te vaak een verkeerd wachtwoord of een verkeerde code ingevuld voor dit e-mailadres. De wachttijd loopt op tot 30 minuten.

Wat je doet. Wacht de genoemde tijd en probeer het dan met het juiste wachtwoord. Was jij het niet, kijk dan in het logboek wie zich wanneer heeft aangemeld ([hoofdstuk 19 "Logboek en meekijken"](#)).

21.3 Uren en de koppeling

"... regels zijn niet aangekomen in ..."

In **"Vraagt aandacht"** staat bijvoorbeeld "3 regels zijn niet aangekomen in Moneybird", met eronder de melding van het pakket. In het menu staat een rood tellertje bij **Uren**.

Wat er aan de hand is. Okloq heeft deze regels acht keer geprobeerd door te zetten naar je pakket, en het pakket nam ze niet aan. De andere regels gaan gewoon door.

Wat je doet. Klik op **"Bekijken"**. Op de pagina **Uren** staat per regel de **Melding** van het pakket, met "Los het op in ... en kies daarna Opnieuw proberen." Los het op zoals hieronder staat, en klik op **"Opnieuw proberen"**. Je ziet "3 regels staan weer in de wachtrij. U ziet hier binnen een paar minuten of ze zijn aangekomen." Zie ook [hoofdstuk 13 "Uren"](#).

"Medewerker '...' is in ... niet te vinden op e-mailadres. ..."

Bijvoorbeeld "Medewerker 'Daan Mulder' is in Moneybird niet te vinden op e-mailadres. Vul als code in het pakket het Moneybird-gebruikersnummer in."

Wat er aan de hand is. Okloq zoekt de medewerker in je pakket op zijn **"Code in het pakket"**, en anders op zijn e-mailadres. Allebei leverden niets op. Vaak heeft de medewerker in het pakket een ander e-mailadres dan in Okloq.

Wat je doet. Zoek in je pakket het nummer of e-mailadres van de medewerker op. Ga naar **Medewerkers**, klik bij hem op **"Bewerken"** en vul het in bij **"Code in het pakket"**. Je ziet "De gegevens van ... zijn opgeslagen. Uren die nog niet zijn doorgezet gaan met de nieuwe code naar het pakket." Klik daarna op **Uren** op **"Opnieuw proberen"**. Wat elk pakket als code verwacht, staat in **hoofdstuk 18 "Per pakket"**.

"Geen actief project in ... met '...' in de naam."

Per pakket iets anders, bijvoorbeeld "Geen project in Exact Online met code '2026-0150'."

Wat er aan de hand is. Okloq zoekt in je pakket een project met het dossiernummer. Dat project bestaat niet, is afgesloten, of het nummer staat er anders in.

Wat je doet. Maak het project aan in je pakket, of zet het dossiernummer in de naam of code van het project, zoals je pakket dat verwacht (**hoofdstuk 18 "Per pakket"**). Klik daarna op **Uren** op **"Opnieuw proberen"**. Staat er "Meerdere actieve projecten ...", dan staat het nummer in meer dan één project. Zorg dat het in één project staat.

"De proef is mislukt: ..."

Je ziet dit na **"Koppeling testen"**, bijvoorbeeld "De proef is mislukt: Het API-token wordt niet geaccepteerd."

Wat er aan de hand is. Okloq kon je pakket niet bereiken met de gegevens die je invulde. Achter de dubbele punt staat wat het pakket zei. Meestal is de sleutel fout, verlopen of ingetrokken, of klopt het nummer van de administratie of werkruimte niet.

Wat je doet. Maak in je pakket een nieuwe sleutel en vul hem opnieuw in bij **Koppelingen**. Controleer ook het veld **"Gegevens van uw administratie"**. Test daarna opnieuw. Wat je per pakket invult, staat in **hoofdstuk 18 "Per pakket"**.

"De aanmelding bij Exact Online hoort niet bij deze browser. Probeer opnieuw te verbinden."

Bij Teamleader Focus staat hetzelfde met "Teamleader Focus".

Wat er aan de hand is. Na **"Verbinden met Exact Online"** kwam je terug in een andere browser, of je deed er langer dan 10 minuten over.

Wat je doet. Klik opnieuw op **"Verbinden met Exact Online"** en meld je aan in dezelfde browser, zonder lang te wachten.

Een medewerker wil een dag aanpassen die vastligt

De medewerker ziet in zijn dagoverzicht **"De uren van deze dag staan in het pakket van uw bedrijf en liggen vast. Een correctie kan alleen daar."**

Wat er aan de hand is. De uren van die dag staan al in je pakket, of ze staan op een factuur. Okloq laat de dag dan niet meer wijzigen, zodat er niets dubbel geboekt wordt.

Wat je doet. Maak de correctie in je pakket zelf. Zie hoofdstuk 9 "Dagen die vastliggen" in de handleiding voor de medewerker.

21.4 Budgetten en factureren

Het budget klopt niet

Wat er aan de hand is. Bij **Budgetten** staat minder besteed dan je verwacht. Mogelijke oorzaken:

- medewerkers hebben hun uren nog niet goedgekeurd. Die staan nog op hun laptop;
- een deel is gemarkeerd als meerwerk. Dat staat apart, bijvoorbeeld "+ 6:00 meerwerk buiten het budget";
- je vulde **Uren tellen vanaf** in. Eerdere uren tellen dan niet mee;
- het dossiernummer van het budget is anders geschreven dan in de uren, bijvoorbeeld **2026-150** in plaats van **2026-0150**. Klap je het budget open, dan zie je "Op dit nummer zijn nog geen uren goedgekeurd. ...".

Wat je doet. Kijk op **Uren**, gegroepeerd per dossier, welke uren er op het nummer staan (**hoofdstuk 13 "Uren"**). Een verkeerd nummer verwijder je en leg je opnieuw vast. Hoe Okloq de stand telt, staat in **hoofdstuk 14 "Budgetten"**.

De vaste prijs is € 9,50 in plaats van € 9.500

Wat er aan de hand is. Je typte **9.500**. Okloq leest een punt als decimaalteken.

Wat je doet. Klap het budget open, typ **9500** en klik op **"Opslaan"**. Kijk eerst de andere velden na (**hoofdstuk 14 "Budgetten"**).

"Onzekere facturen"

Op **Factureren** staat "Van ... regels is onbekend of de factuur is aangemaakt: het pakket gaf geen antwoord. Kijk in het pakket of de factuur met kenmerk "Uren 2026-10" er staat." Nieuwe facturen voor die maand lukken niet: "Los eerst de onzekere facturen van deze maand op."

Wat er aan de hand is. Okloq vroeg je pakket een factuur aan te maken, maar kreeg geen antwoord. De factuur kan er dus staan, of niet.

Wat je doet. Zoek in je pakket de factuur met dat kenmerk en kies **"De factuur staat er"** of **"De factuur staat er niet"**. Gok niet: kies je verkeerd, dan factureer je dubbel of helemaal niet. Zie **hoofdstuk 15 "Tarieven en factureren"**.

"Dossier ... heeft nog geen klant in ..." of "... heeft geen uurtarief"

Je ziet dit op **Factureren**, onder **"Niet meegenomen in deze facturen"**.

Wat er aan de hand is. Okloq maakt alleen een factuur van uren waarvan het dossier een klant heeft en de medewerker een uurtarief. Deze uren gaan dus niet mee.

Wat je doet. Klik op **"Klant kiezen"** of **"Tarief invullen"**. Je komt op **Tarieven**, waar je de klant bij het dossier of het uurtarief van de medewerker invult (**hoofdstuk 15 "Tarieven en factureren"**).

21.5 Licentie

"De proefperiode is op ... afgelopen; de programma's meten niet meer. ..."

Wat er aan de hand is. Je proefversie is voorbij. De laptops van je medewerkers meten niet meer, en goedgekeurde dagen komen niet meer in het portaal.

Wat je doet. Neem contact op met Okloq om met een licentie verder te gaan. Zodra die er is, meten de laptops vanzelf weer. Zie **hoofdstuk 20 "Licentie en abonnement"**.

22 Instellingen in het portaal en op de laptop

Deze bijlage zet alle instellingen van de pagina **Instellingen** in het portaal naast de instellingen in het venster Instellingen van Okloq op de laptop. Zo weet je wat een medewerker ziet als jij iets instelt, en kun je hem in zijn eigen woorden zeggen waar het staat.

Hoe het werkt, staat in **hoofdstuk 6 "Hoe de instellingen voor iedereen werken"**: klik je op **"Opslaan voor alle medewerkers"**, dan nemen alle laptops alle instellingen hieronder over, binnen enkele minuten. Het venster Instellingen op de laptop wordt dan alleen-lezen. De knop **"Testen"** op het tabblad Dossiers blijft werken.

In de tabellen:

- **In het portaal**: de sectie op de pagina Instellingen, en het veld zoals het daar heet.
- **Op de laptop**: het tabblad in het venster Instellingen van Okloq, en het veld zoals het daar heet (hoofdstuk 21 "Alle instellingen op een rij" in de handleiding voor de medewerker).
- **Mac**: of het veld ook in het venster Instellingen op de Mac staat.

22.1 Dossiers en herkenning

Uitleg en voorbeelden: **hoofdstuk 7 "Dossiers en herkenning"**.

In het portaal	Standaard	Op de laptop	Mac
Waar staan jullie dossiers? › "Mappen op schijf of netwerk" of "Lijst uit Excel (CSV-bestand)"	niets gekozen; het portaal toont dan "Mappen"	Dossiers › Waar staan jullie dossiers?	ja
Waar staan jullie dossiers? › "Locatie, zoals de medewerkers die op hun computer zien"	leeg	Dossiers › de map of het bestand, met "Bladeren..."	ja, maar een Mac-pad ziet er anders uit (/Volumes/...); er geldt één pad voor iedereen
Waar staan jullie dossiers? › "Dossiermappen staan" (alleen bij mappen)	direct in deze map	Dossiers › De dossiermappen staan	ja
Hoe zien jullie dossiernummers eruit? › drie voorbeeldnummers	leeg	Dossiers › Hoe zien jullie dossiernummers eruit?	ja
Hoe zien jullie dossiernummers eruit? › proefveld "Probeer het met een venstertitel, bestandsnaam of e-mailonderwerp"	– (alleen om te proberen, wordt niet opgeslagen)	niet op de laptop; daar is de knop "Testen"	–
Waar mag de app het nummer zoeken? › "In de titel van het venster"	altijd aan	Dossiers › In de titel van het venster	ja
Waar mag de app het nummer zoeken? › "In de map en bestandsnaam van het open document"	aan	Dossiers › In de map en bestandsnaam van het open document (Word, Excel, PowerPoint, Verkenner)	ja
Waar mag de app het nummer zoeken? › "In het onderwerp van de e-mail die open staat"	aan	Dossiers › In het onderwerp van de e-mail die open staat (Outlook)	nee, niet in het Mac-venster

22.2 Boeken

Uitleg en voorbeelden: hoofdstuk 8 "Boeken".

In het portaal	Standaard	Op de laptop	Mac
Boeken › "Afronden"	per kwartier	Soort werk › Afronden	ja
Boeken › "Standaard soort werk"	Dossierwerk	Soort werk › Standaard	ja
Boeken › Interne uren › "Nummer van het dossier voor interne uren"	leeg	Dossiers › Interne uren (nummer)	ja
Boeken › Interne uren › "Naam van het dossier voor interne uren"	leeg	Dossiers › Interne uren (naam)	ja
Boeken › "Soort werk per programma, één per regel als programma = soort werk"	outlook = Correspondentie, olk = Correspondentie, ms-teams = Overleg, teams = Overleg, zoom = Overleg	Soort werk › de lijst Programma en Soort werk	ja

Let op het verschil in plaats: de interne uren staan in het portaal onder **Boeken**, op de laptop op het tabblad **Dossiers**.

22.3 Boekregels

Uitleg en voorbeelden: hoofdstuk 9 "Boekregels". In het portaal heet deze sectie voluit **Boekregels: van gemeten naar te boeken**.

In het portaal	Standaard	Op de laptop	Mac
Boekregels › "Toeslag buiten het scherm (%)"	0 (uit), kan tot 300	Boekregels › Toeslag voor werk buiten het scherm	ja
Boekregels › "Hoogstens per dag (uur)"	0 (geen plafond), kan tot 24	Boekregels › Hoogstens per dag	ja
Boekregels › "Kleinste regel (minuten)"	0, kan tot 240	Boekregels › Kleinste regel	ja
Boekregels › Vaste dagpost › "Minuten"	0 (uit), kan tot 480	Boekregels › Vaste dagpost › Minuten	ja
Boekregels › Vaste dagpost › "Omschrijving"	leeg	Boekregels › Vaste dagpost › Omschrijving	ja
Boekregels › Vaste dagpost › "Soort werk"	leeg, dan de standaard soort werk	Boekregels › Vaste dagpost › Soort werk	ja
Boekregels › Vaste dagpost › "Alleen op maandag tot en met vrijdag"	aan	Boekregels › Alleen op maandag tot en met vrijdag	ja
Boekregels › Tijden in het pakket › "De dag begint om"	leeg; het pakket begint dan om 9:00	Boekregels › Tijden in het pakket › De dag begint om	ja
Boekregels › Tijden in het pakket › "Pauze vanaf"	leeg	Boekregels › Pauze vanaf	ja
Boekregels › Tijden in het pakket › "Pauze (minuten)"	0, kan tot 240	Boekregels › van ... minuten	ja

De vaste dagpost werkt alleen als er een dossier voor interne uren is ingevuld, onder **Boeken**.

22.4 Eigen ontwikkeling

Uitleg en voorbeelden: [hoofdstuk 10 "Eigen ontwikkeling"](#).

Standaard zijn er geen ontwikkelregels. Elke regel heeft in het portaal en op de laptop dezelfde velden. Op de laptop staan ze op het tabblad **Ontwikkeling**, ook op de Mac.

In het portaal, per regel	Standaard	Op de laptop
"Naam"	leeg	Naam
"Dossiernummer"	leeg, dan het dossier voor interne uren	Dossiernummer
"Soort werk"	leeg, dan Ontwikkeling	Soort werk
"Mappen, één per regel"	leeg	Mappen, één per regel
"Woorden in de venstertitel"	leeg	Woorden in de venstertitel
"Programma's"	leeg	Programma's
"Bekende testdossiers"	leeg	Bekende testdossiers
"Testdossier noemen in de omschrijving (getest met ...)"	aan	Testdossier noemen in de omschrijving (getest met ...)

22.5 Wat de medewerker ziet

Uitleg en voorbeelden: [hoofdstuk 11 "Wat de medewerker ziet"](#).

In het portaal	Standaard	Op de laptop	Mac
Wat de medewerker ziet › "Omschrijving voorstellen uit venstertitel, bestandsnaam en e-mailonderwerp"	aan	Dossiers › Omschrijving	ja
Wat de medewerker ziet › "Medewerkers zien de budgetstand van dossiers"	aan	niet in het venster Instellingen; de medewerker ziet alleen of de budgetbalk er is	ja
Wat de medewerker ziet › "Tijd meetellen waarin Claude voor een dossier aan het werk is (Claude Code)"	uit	Dossiers › Claude	nee, niet in het Mac-venster
Wat de medewerker ziet › "Soort werk van de regels met tijd van Claude"	Claude	Dossiers › Claude › Soort werk	nee, niet in het Mac-venster

Deze vier staan in het portaal bij elkaar, op de laptop staan drie ervan op het tabblad **Dossiers**. Over de budgetstand lees je meer in [hoofdstuk 14 "Budgetten"](#).

22.6 Uitvoerbestand

Uitleg en voorbeelden: [hoofdstuk 12 "Uitvoerbestand"](#).

In het portaal	Standaard	Op de laptop	Mac
Uitvoerbestand › "Scheidingsteken"	puntkomma	Uitvoer › Scheidingsteken	ja
Uitvoerbestand › "Decimaalteken"	komma, zoals 1,25	Uitvoer › Decimaalteken	ja

In het portaal	Standaard	Op de laptop	Mac
Uitvoerbestand › "Datum"	31-12-2026	Uitvoer › Datum	ja
Uitvoerbestand › "Eerste regel bevat de kolomnamen"	aan	Uitvoer › Eerste regel bevat de kolomnamen	ja
Uitvoerbestand › "Kolommen in volgorde, één per regel als inhoud ; kolomnaam"	datum ; Datum, dossiernummer ; Dossier, dossiernaam ; Naam, soort werk ; Soort werk, uren ; Uren, omschrijving ; Omschrijving	Uitvoer › de kolommen Inhoud, Kolomnaam en Vaste tekst	ja

22.7 Niet op de pagina Instellingen

Instelling	Waar in het portaal	Op de laptop	Mac
De code van de medewerker in het pakket	Medewerkers › " Bewerken " › "Code in het pakket", per medewerker (hoofdstuk 4 " Medewerkers ")	Uitvoer › Medewerker	ja
Taal	niet in het portaal	onderaan het venster Instellingen: Taal / Language. Die kiest de medewerker altijd zelf	ja

De code in het pakket stel je per medewerker in, niet voor iedereen tegelijk. De laptop neemt hem over bij het volgende contact, ook als je de instellingen voor iedereen nooit hebt opgeslagen.

De instellingen van de telefoon-app beheer je niet in het portaal. Die stelt de medewerker zelf in (hoofdstuk 18 "Instellingen van de telefoon-app" in de handleiding voor de medewerker).

23 De koppelingen op een rij

Deze bijlage zet alle koppelingen onder elkaar: wat er in het pakket komt, wat je invult bij **Koppelingen**, waarop Okloq het dossier en de medewerker in het pakket zoekt, en wat de koppeling niet kan. Hoe een koppeling werkt, staat in **hoofdstuk 17 "Hoe een koppeling werkt"**. Per pakket, met waar je de sleutel vindt, staat het in **hoofdstuk 18 "Per pakket"**.

Er staat één koppeling tegelijk aan. Je kiest tussen twee soorten:

- **"Uren per regel"**: elke goedgekeurde urenregel gaat vanzelf naar het pakket;
- **"Factuur per klant, per maand"**: de uren blijven in Okloq tot je op de pagina **Factureren** de facturen van een maand aanmaakt (**hoofdstuk 15 "Tarieven en factureren"**).

Bij elk pakket vul je **"Gegevens van uw administratie"** in, en meestal een **"Sleutel"**. Onder het veld in het portaal staat wat het pakket verwacht. Bij Exact Online en Teamleader Focus vul je geen sleutel in: daar meld je je na het opslaan aan bij het pakket, met de knop **"Verbinden met ..."**.

LET OP

Geen van deze koppelingen is getest tegen een echte omgeving van het pakket. Test elke koppeling eerst met **"Koppeling testen"** en met de uren van een paar dagen, en kijk in je pakket of alles goed staat voordat je je hele team laat doorzetten.

23.1 Uren per regel

"Code" betekent hieronder de **"Code in het pakket"** bij de medewerker op de pagina **Medewerkers** (**hoofdstuk 4 "Medewerkers"**). Is die leeg, dan zoekt Okloq op het e-mailadres van de medewerker in Okloq. "Niet declarabel" zegt of Okloq een uur als niet declarabel kan doorgeven, bijvoorbeeld de uren van een dossier met een vaste prijs (**hoofdstuk 14 "Budgetten"**).

Pakket	Gegevens van uw administratie	Sleutel	Dossier gevonden op	Medewerker gevonden op	Niet declarabel	Let op
Clockify	kenmerk van de werkruimte; eventueel ; klant=naam	API-sleutel uit het Clockify-profiel	niet-gearchiveerd project met het nummer in de naam	code (e-mailadres of gebruikerskenmerk in Clockify), anders e-mailadres	ja	Voor andere medewerkers dan de eigenaar van de sleutel moet de sleutel van een beheerder zijn. Soort werk gaat mee als label, alleen als dat label al bestaat.

Pakket	Gegevens van uw administratie	Sleutel	Dossier gevonden op	Medewerker gevonden op	Niet declarabel	Let op
Everhour	naam van de taak, bijvoorbeeld <code>Okloq</code>	API-sleutel van een beheerder	project met het nummer in de naam	code (gebruikersnummer in Everhour), anders e-mailadres	nee	Okloq maakt de taak in elk project aan als hij er nog niet is. Een vergrendelde dag in Everhour neemt geen uren aan.
Exact Online	<code>uursoort=<id>;</code> eventueel <code>administratie=<nummer></code>	geen: "Verbinden met Exact Online"	project met het nummer als code	code = het medewerker-id uit Exact; geen e-mailadres	nee	Elke regel heeft een dossier nodig. Vraagt een Exact-pakket met projecten of urenregistratie.
Gripp	mag leeg; eventueel <code>regel=naam</code> en <code>status=definitief</code>	API-token uit Gripp	lopend project met het nummer als nummer of als los woord in de naam	code (medewerkernummer in Gripp), anders e-mailadres	via de projectregel	Uren komen op de regel van het project die heet als de soort werk, anders de regel uit het adres, anders de enige regel.
Harvest	accountnummer; eventueel ; <code>taak=naam</code>	persoonlijk toegangstoken van een beheerder of manager	actief project met het nummer als code of in de naam	code (gebruikersnummer in Harvest), anders e-mailadres	nee	Harvest wil een taak: de soort werk als die aan het project hangt, anders de taak uit het adres.
Moneybird	nummer van de administratie	API-token	actief project met het nummer in de naam	code (gebruikersnummer in Moneybird), anders e-mailadres	ja	–
Productive	organisatienummer; eventueel ; <code>dienst=naam</code>	API-token	actief project met het nummer als projectnummer of in de naam	code (nummer van de persoon), anders e-mailadres	ja	Uren komen op de dienst met de soort werk als naam, anders de dienst uit het adres, anders de enige dienst. Elke regel heeft een dossier nodig.

Pakket	Gegevens van uw administratie	Sleutel	Dossier gevonden op	Medewerker gevonden op	Niet declarabel	Let op
Scoro	accountnaam (vóór .scoro.com); eventueel ; bedrijf=id en ; taak=naam	API-key uit Scoro	lopend project met het nummer als nummer of in de naam	code (e-mailadres of gebruikersnummer in Scoro), anders e-mailadres	ja	Elke regel heeft een dossier en een taak nodig: de taak uit het adres, de taak met de soort werk als naam, of de enige open taak.
Simplicate	omgeving=<naam voor .simplicate.nl>; eventueel dienst=naam en uursoort=id	API-key:API-secret van iemand met rechten op de uren van alle collega's	project met het nummer als projectnummer	code (medewerker-id, begint met employee:), anders werk-e-mailadres	ja	Zonder dienst en uursoort gaat de regel naar de eerste dienst en de eerste uursoort van het project. Elke regel heeft een dossier nodig.
Teamleader Focus	eventueel taak=naam en werksoort=naam	geen: "Verbinden met Teamleader Focus"	open project met het nummer in de titel (nieuwe projectmodule)	code (gebruikers-id of e-mailadres in Teamleader), anders e-mailadres	ja	Uren komen op een taak: die met de soort werk als titel, anders de taak uit het adres, anders de enige open taak. Elke regel heeft een dossier nodig.
Toggl Track	nummer van de werkruimte; eventueel ; klant=naam	API-token uit het Toggl-profiel	actief project met het nummer in de naam	alleen de eigenaar van het token	nee	Toggl boekt alleen op naam van de persoon van het token. Past bij een bedrijf waar één persoon naar Toggl boekt. Soort werk gaat mee als label, alleen als dat label al bestaat.

Zoekt Okloq op het nummer "in de naam", zet het dossiernummer dan letterlijk in de projectnaam, bijvoorbeeld 2026-0150 Brug Zuidkade. Passen er meer projecten bij het nummer, dan weigert Okloq de regel ("Meerdere actieve projecten ..."). Bij Clockify en Toggl beperk je dat met ; klant=naam.

Er is nog een soort, "Doorsturen naar een webadres", die de uren naar een eigen adres stuurt. Die kun je niet zelf kiezen; een specialist van Okloq stelt hem in als je dat afspreekt.

23.2 Factuur per klant, per maand

Bij deze pakketten gaan geen urenregels naar het pakket, maar factuurregels: uren × uurtarief, per dossier, medewerker en soort werk. Meerwerk staat er met "meerwerk" op. Je kiest op **Tarieven** per dossier de klant uit het pakket, en vult per medewerker het uurtarief in ([hoofdstuk 15 "Tarieven en factureren"](#)). Op de factuur staat het kenmerk "Uren" met de maand, bijvoorbeeld "Uren 2026-10".

Pakket	Wat er in het pakket komt	Gegevens van uw administratie	Sleutel	De klant is	Let op
e-Boekhouden (facturen)	een factuur	sjabloon=<nummer>; termijn=<dagen>; grootboek=<nummer>; btw=HOOG_VERK_21	API-token	een relatie uit e-Boekhouden	Alle vier de gegevens zijn verplicht.
Exact Online (verkoopfacturen)	een verkoopfactuur, als openstaande invoer	artikel=<id>; dagboek=<code>; eventueel administratie=<nummer>	geen: "Verbinden met Exact Online"	een relatie met haar code	Alleen relaties met een code van cijfers.
Jortt (conceptfacturen)	een conceptfactuur	client=<client-id>; eventueel btw=21, 9 of 0, grootboek=<id>; termijn=<dagen>	client-secret van je eigen app in Jortt, met de rechten customers:read, invoices:read en invoices:write	een klant uit Jortt	Je maakt eerst zelf een app aan in Jortt.
Moneybird (conceptfacturen)	een conceptfactuur	nummer van de administratie; eventueel ; btw=<id>; grootboek=<id>	API-token met het recht 'sales_invoices'	een contact	–
Rompslomp (conceptfacturen)	een conceptfactuur	id van het bedrijf in Rompslomp; eventueel ; btw=<id>; grootboek=<id>	API-token uit Rompslomp	een contact	Je Rompslomp-abonnement moet API-toegang hebben.
SnelStart (verkooporders)	een verkooporder, die je in SnelStart factureert	artikel=<id>	koppelsleutel uit SnelStart Web	een relatie met haar relatiecode	Alleen relaties met een relatiecode van cijfers.

Een factuur die Okloq heeft aangemaakt, kun je in het portaal niet meer wijzigen of intrekken. Een concept pas je aan in het pakket zelf.

23.3 Wat elke koppeling gemeen heeft

- De sleutel wordt versleuteld bewaard. Wissel je van pakket of van adres, dan vul je de sleutel opnieuw in.
- Lukt het doorzetten van een regel niet, dan probeert Okloq het later opnieuw. Gaat het acht keer mis, dan zie je de regel op **Uren** bij de regels die niet zijn aangekomen ([hoofdstuk 21 "Problemen oplossen"](#)).
- Staat een dag in het pakket, dan ligt hij vast op de laptop van de medewerker. Een correctie maak je in het pakket ([hoofdstuk 9 "Dagen die vastliggen"](#) in de handleiding voor de medewerker).
- Wat je pakket met de regels doet, zoals goedkeuren, factureren of een eigen afronding, bepaalt het pakket zelf.

24 Checklist voor de eerste week

Deze checklist helpt je in je eerste week met Okloq, als beheerder van een bedrijf met een paar medewerkers. Werk je alleen, dan doe je dezelfde stappen, maar sla je de stappen voor je team over. Elke stap verwijst naar het hoofdstuk waar het staat. Vink af wat klaar is.

De volgorde is met opzet zo: eerst de instellingen, dan pas de laptops koppelen. Dan krijgt iedereen vanaf de eerste dag dezelfde instellingen. Zet de koppeling met je pakket pas aan als de eerste uren er zijn, zodat je hem kunt testen met echte uren.

24.1 Dag 1: aanmelden, instellen en koppelcodes

1. Meld je aan in het portaal met je e-mailadres en wachtwoord (hoofdstuk 2 "Proefversie en eerste aanmelding").
2. Stel tweestapsverificatie in met een authenticator-app op je telefoon. Dat is voor een beheerder verplicht (hoofdstuk 2 "Proefversie en eerste aanmelding").
3. Bewaar je acht herstelcodes op een veilige plek, bijvoorbeeld in je wachtwoordbeheerder. Je ziet ze maar één keer. Zonder telefoon en zonder herstelcodes kom je alleen nog binnen met hulp van Okloq (hoofdstuk 21 "Problemen oplossen").
4. Loop het portaal door: de zijbalk met **Werk** en **Beheer**, en het **Overzicht** met "**Vraagt aandacht**" (hoofdstuk 3 "Rondleiding door het portaal").
5. Open **Instellingen** en vul in waar jullie dossiers staan: een map op de netwerkschijf, of een CSV-lijst uit je pakket. Kies een pad dat op elke laptop hetzelfde is (hoofdstuk 7 "Dossiers en herkenning").
6. Typ twee of drie bestaande dossiernummers bij "**Hoe zien jullie dossiernummers eruit?**". Probeer het proefveld met een echte bestandsnaam of een mailonderwerp (hoofdstuk 7 "Dossiers en herkenning").
7. Kies onder **Boeken** hoe Okloq afrondt, de standaard soort werk, en een dossier voor interne uren (hoofdstuk 8 "Boeken").
8. Kies de boekregels, of laat ze voorlopig op de standaard staan. Je kunt ze later altijd bijstellen (hoofdstuk 9 "Boekregels").
9. Kijk bij **Wat de medewerker ziet** of de omschrijving en de budgetstand aan moeten staan (hoofdstuk 11 "Wat de medewerker ziet").
10. Gaan de uren via een bestand naar je pakket of je boekhouder, stel dan het **Uitvoerbestand** in (hoofdstuk 12 "Uitvoerbestand").
11. Klik op "**Opslaan voor alle medewerkers**". Je ziet "Opgeslagen. De computers van de medewerkers nemen de instellingen binnen enkele minuten over." (hoofdstuk 6 "Hoe de instellingen voor iedereen werken")
12. Zet je medewerkers erin bij **Medewerkers**, met naam, e-mailadres en "**Code in het pakket**": het nummer of de naam waaronder je pakket ze kent (hoofdstuk 4 "Medewerkers").
13. Maak voor iedereen een koppelcode en stuur hem met "**Per e-mail sturen**", of kopieer hem. Een code werkt 7 dagen en één keer (hoofdstuk 4 "Medewerkers").
14. Stuur je team een mail over Okloq, met een verwijzing naar de handleiding voor de medewerker (hoofdstuk 5 "Je team laten beginnen").
15. Gebruik je Okloq zelf ook, installeer het dan op je eigen laptop en koppel hem met een eigen koppelcode (hoofdstuk 2 "Installeren" in de handleiding voor de medewerker en hoofdstuk 3 "Koppelen" in de handleiding voor de medewerker).

LET OP

Elke medewerker met een koppelcode bezet een plaats. Heb je meer mensen dan plaatsen, zoals 5 tijdens de proefversie, kies dan eerst wie meedoet (hoofdstuk 20 "Licentie en abonnement").

24.2 Dag 2 en 3: is iedereen gekoppeld?

1. Kijk in het **Overzicht** bij "**Vraagt aandacht**" of er nog staat "... is nog niet gekoppeld". Maak voor die medewerker zo nodig een nieuwe koppelcode (hoofdstuk 21 "Problemen oplossen").
2. Kijk bij **Medewerkers** of bij iedereen een laptop staat, met de naam van de laptop en de versie van Okloq (hoofdstuk 4 "Medewerkers").
3. Vraag één of twee medewerkers in Okloq op hun laptop bij Instellingen op "**Testen**" te klikken. Zo zie je of hun laptop de dossiers vindt (hoofdstuk 11 "Tabblad Dossiers" in de handleiding voor de medewerker). Vindt Okloq niets, kijk dan het pad en de voorbeeldnummers na en sla opnieuw op.
4. Vraag iedereen aan het eind van de dag zijn dag goed te keuren in het dagoverzicht (hoofdstuk 6 "Het dagoverzicht" in de handleiding voor de medewerker). Zonder goedkeuren zie jij geen uren.
5. Kijk de dag erna op **Uren** of de eerste goedgekeurde uren binnen zijn, met het goede dossier en de goede soort werk (hoofdstuk 13 "Uren").
6. Valt veel tijd op de interne uren of zonder dossier? Vraag dan waaraan gewerkt is, en pas zo nodig de voorbeeldnummers of de regels per programma aan (hoofdstuk 7 "Dossiers en herkenning" en hoofdstuk 8 "Boeken").
7. Werken er mensen aan eigen software, sjablonen of rekenbladen, maak dan ontwikkelregels (hoofdstuk 10 "Eigen ontwikkeling").

24.3 Dag 4: tarieven, budgetten en de koppeling

1. Vul op **Tarieven** het uurtarief van elke medewerker in. Factureer je vanuit Okloq, kies dan ook per dossier de klant (hoofdstuk 15 "Tarieven en factureren").
2. Leg voor lopende dossiers met een begroting een budget vast, met de begrote uren en eventueel een vaste prijs (hoofdstuk 14 "Budgetten"). Typ een prijs zonder punt: 9500, niet 9.500.
3. Kies bij **Koppelingen** je pakket en vul de gegevens van je administratie en de sleutel in (hoofdstuk 17 "Hoe een koppeling werkt" en hoofdstuk 18 "Per pakket"). Bij Exact Online en Teamleader Focus klik je daarna op "**Verbinden met ...**".
4. Laat "**Ook eerder goedgekeurde uren doorzetten vanaf**" leeg als je de uren van deze week al met de hand in je pakket hebt gezet. Anders boek je dubbel (hoofdstuk 17 "Hoe een koppeling werkt").
5. Klik op "**Koppeling testen**" en lees wat Okloq in je pakket vindt. Bij een fout: zie "De proef is mislukt: ..." in hoofdstuk 21 "Problemen oplossen".

24.4 Einde van de week: controleren

1. Kijk in het **Overzicht** of iemand al drie werkdagen of meer niets heeft goedgekeurd ("... heeft sinds ... niets goedgekeurd"). Vraag die medewerker zijn dagen goed te keuren (hoofdstuk 21 "Problemen oplossen").
2. Bekijk op **Uren** de week per medewerker en per dossier. Kloppen de uren ongeveer met wat je weet van de week? (hoofdstuk 13 "Uren")
3. Test de koppeling met een paar uren: kijk in je pakket of de eerste regels er staan, op het goede project en op naam van de goede medewerker (hoofdstuk 23 "De koppelingen op een rij").
4. Staan er regels bij "**niet aangekomen**", lees dan de melding van het pakket, los het op en klik op "**Opnieuw proberen**" (hoofdstuk 21 "Problemen oplossen"). Meestal klopt de "**Code in het pakket**" van een medewerker niet, of staat het dossiernummer niet in het project.

5. Factureer je vanuit Okloq, kijk dan op **Factureren** naar het voorstel, maar maak nog geen facturen aan voordat de maand compleet is ([hoofdstuk 15 "Tarieven en factureren"](#)).
6. Vraag je team hoe de voorgestelde uren bevielen. Moet de toeslag hoger of lager, of het plafond per dag anders? Pas de boekregels aan en sla opnieuw op ([hoofdstuk 9 "Boekregels"](#)).
7. Kijk in het **Logboek** wie er gekoppeld is en wat er gewijzigd is ([hoofdstuk 19 "Logboek en meekijken"](#)).
8. Gebruik je de proefversie, kijk dan hoeveel dagen er nog over zijn, en neem op tijd contact op met Okloq als je verder wilt ([hoofdstuk 20 "Licentie en abonnement"](#)).

VOORBEELD • FEMKE

Femke is beheerder bij Kade Advies: vier adviseurs die per uur declareren en factureren in Exact Online. Op maandag 28 september stelt ze tweestapsverificatie in, kiest ze als dossierbron een CSV-lijst uit Exact met nummers als K-1043, zet ze afronden op 6 minuten en koppelt ze haar eigen laptop. Donderdag stuurt ze het team de mail uit [hoofdstuk 5 "Je team laten beginnen"](#), vrijdag de koppelcodes. Op maandag 5 oktober koppelen Thomas en Anouk hun laptop. Woensdag staat in "**Vraagt aandacht**" nog "Bram Hoekstra is nog niet gekoppeld": hij kan de mail met zijn code niet vinden. Femke maakt een nieuwe code.

Donderdag vult ze de uurtarieven in; dat van Bram weet ze nog niet. Bij **Koppelingen** kiest ze "**Exact Online (verkoopfacturen)**" en klikt op "**Opslaan**" zonder iets in te vullen. Ze ziet "Vul artikel=<id van het uren-artikel in Exact> in." Ze zoekt het id op in Exact, vult `artikel=...`; `dagboek=70` in, slaat op en klikt op "**Verbinden met Exact Online**". Daarna klikt ze op "**Koppeling testen**" en kiest ze op **Tarieven** bij K-1043, K-1051 en K-1060 de klant. Vrijdag kijkt ze op **Factureren** naar oktober: de concepten staan klaar, maar ze maakt nog niets aan, want de maand is nog niet om ([hoofdstuk 15 "Tarieven en factureren"](#)).

25 Woordenlijst

De woorden die Okloq en deze handleiding gebruiken, op alfabet. Waar een knop, pagina of veld letterlijk zo heet, staat het **vet**. De woordenlijst voor je medewerkers staat in hoofdstuk 23 “Woordenlijst” in de handleiding voor de medewerker.

Woord	Betekenis	Waar je het ziet
Afronden	Okloq rondt het totaal van de dag af op een veelvoud van 6 of 15 minuten en verdeelt dat over de regels. Een regel kan dus ook iets omlaag gaan. In de telefoon-app gaat elk gesprek apart naar boven, op 1, 6 of 15 minuten.	Portaal › Instellingen › Boeken; laptop › Instellingen › Soort werk
Beheerder	Wie bij het bedrijf het portaal gebruikt: medewerkers toevoegen, koppelcodes maken, de instellingen voor iedereen kiezen, koppelingen, uren, budgetten en facturen. Een zzp'er is zelf beheerder en medewerker.	Portaal, linksonder bij je naam
Boekregels	De regels die van de gemeten tijd de voorgestelde te boeken tijd maken: toeslag buiten het scherm, hoogstens per dag, kleinste regel, vaste dagpost, begin van de dag en pauze. De metingen zelf veranderen niet.	Portaal › Instellingen › Boekregels: van gemeten naar te boeken ; laptop › Instellingen › Boekregels
Budget	De begrote uren van een dossier, eventueel met een vaste prijs, en een waarschuwing vanaf een percentage. Medewerkers zien hoeveel er op is, maar geen bedragen.	Portaal › Budgetten ; dagoverzicht van de medewerker (budgetbalk)
Claude-tijd	De tijd waarin Claude Code voor een dossier aan het werk is. Die staat op een eigen regel, naast het eigen werk van de medewerker. Alleen op Windows.	Portaal › Instellingen › Wat de medewerker ziet
Code in het pakket	Het nummer, de naam of het e-mailadres waaronder je pakket een medewerker kent. Okloq zoekt de medewerker daarop in het pakket, en zet het in het uitvoerbestand. Leeg: dan gaat de naam mee, en zoekt een koppeling op het e-mailadres.	Portaal › Medewerkers › "Bewerken"
Dagoverzicht	Het venster op de laptop met de regels van één dag, zoals Okloq ze voorstelt. Daar past de medewerker regels aan en keurt hij de dag goed.	Laptop van de medewerker
Deactiveren	Een medewerker telt niet meer mee voor de licentie, en Okloq op zijn laptop meet niet meer. Zijn goedgekeurde uren blijven staan. Met "Activeren" zet je het terug.	Portaal › Medewerkers › ...
Doorzetten	Goedgekeurde uren gaan van het portaal naar het pakket van je bedrijf. Lukt dat niet, dan blijven ze in de wachtrij en probeert Okloq het opnieuw, tot acht keer.	Portaal › Uren, Koppelingen
Dossier	Een project, opdracht of zaak met een nummer en een naam. Okloq herkent het nummer in venstertitels, bestandspaden en mailonderwerpen. In de telefoon-app heet het projectnummer.	Overal
Dossierbron	Waar Okloq de lijst met dossiers vandaan haalt: mappen op schijf of netwerk, of een lijst uit Excel (CSV-bestand).	Portaal › Instellingen › Waar staan jullie dossiers?

Woord	Betekenis	Waar je het ziet
Goedkeuren	De medewerker zegt: deze regels kloppen. Pas daarna gaan ze naar het portaal. Wat niet is goedgekeurd, blijft op de laptop en zie jij niet.	Dagoverzicht; Week of maand goedkeuren
Herstelcode	Een code waarmee je aanmeldt als je je telefoon niet bij de hand hebt. Je krijgt er acht, en elke code werkt één keer.	Portaal › Beveiliging
Hoogstens per dag	Meer uren dan dit stelt het dagoverzicht op één dag niet voor. Alle regels krimpen dan in verhouding. Wordt ook dagplafond genoemd.	Portaal › Instellingen › Boekregels
Instellingen voor iedereen	De instellingen die je in het portaal kiest en met " Opslaan voor alle medewerkers " naar alle laptops stuurt. Het venster Instellingen op de laptops wordt dan alleen-lezen. In deze handleiding heet dat ook het beleid.	Portaal › Instellingen
Interne uren	Een eigen dossier, bijvoorbeeld 0000 "Intern", voor tijd die bij geen klantdossier hoort. Is er geen dossier voor interne uren, dan blijft die tijd niet toegewezen en wordt hij niet geboekt, tenzij de medewerker hem zelf toewijst.	Portaal › Instellingen › Boeken › Interne uren
Kleinste regel	Een regel korter dan dit aantal minuten schuift bij de grootste regel van hetzelfde dossier.	Portaal › Instellingen › Boekregels
Koppelcode	Een eenmalige code waarmee een laptop of telefoon bij je bedrijf gaat horen. Hij is 7 dagen geldig, werkt één keer, en bepaalt op wiens naam de uren komen.	Portaal › Medewerkers › " Koppelcode "
Koppeling	De verbinding tussen het portaal en het pakket van je bedrijf: uren per regel, of een factuur per klant per maand. Er staat er één tegelijk aan.	Portaal › Koppelingen
Licentie	Het aantal plaatsen van je bedrijf en de datum tot en met wanneer Okloq meet. Okloq stelt hem voor je in.	Portaal › Medewerkers (balk bovenaan); Overzicht › Licentie
Logboek	De lijst van wie wat deed in het portaal en op de laptops, ook wanneer een specialist meekeek.	Portaal › Logboek en meekijken
Meekijken	Een specialist van Okloq bekijkt de versie, de instellingen en het foutlog van één laptop, nadat de medewerker dat heeft vrijgegeven. Dat komt in het logboek.	Portaal › Logboek en meekijken
Meerwerk	Uren buiten de afspraak van een dossier met een budget. De medewerker markeert ze zelf. Ze tellen niet mee in het budget en worden per uur gefactureerd.	Dagoverzicht (" Meerwerk, buiten budget "); Budgetten
Meting	Wat Okloq op de laptop op de achtergrond vastlegt: welk venster wanneer vooraan stond. Een meting bestaat uit segmenten . De metingen blijven op de laptop; jij ziet ze niet.	Laptop › venster Metingen
Niet toegewezen	Gemeten tijd zonder dossier. De medewerker wijst hem zelf toe, of hij gaat naar de interne uren.	Dagoverzicht ("Waar hoort dit bij?")
Onzekere factuur	Okloq vroeg je pakket een factuur aan te maken, maar kreeg geen antwoord. Je kijkt zelf in het pakket of hij er staat.	Portaal › Factureren
Ontwikkelregel	Een regel die werk aan eigen software, sjablonen of rekenbladen op één ontwikkeldossier zet, ook als er een klantnummer in beeld is. Dat klantdossier was dan een testdossier .	Portaal › Instellingen › Eigen ontwikkeling ; portaal › Ontwikkeling

Woord	Betekenis	Waar je het ziet
Pakket	De boekhoud-, uren- of projectsoftware van je bedrijf, zoals Moneybird, Exact, Simplicat of Toggl. Daar komen de uren uiteindelijk terecht.	Overall
Plaats	Eén medewerker in de licentie. Een medewerker bezet een plaats zodra hij een gekoppeld apparaat of een open koppelcode heeft.	Portaal › Medewerkers
Portaal	De website voor de beheerder: app.okloq.com, of het adres van de eigen dienst van je bedrijf.	–
Proefversie	30 dagen gratis proberen, met 5 plaatsen. Je vraagt hem aan met een e-mailadres op okloq.com.	Portaal, label "Proefversie" bovenaan
Soort werk	Wat voor werk een regel is, bijvoorbeeld Dossierwerk, Correspondentie of Overleg. Okloq stelt het voor per programma; de medewerker kan het per regel aanpassen.	Portaal › Instellingen › Boeken; dagoverzicht
Specialist	Iemand van Okloq die meekijkt of helpt, na toestemming van de medewerker ("Vrijgeven en code tonen"), of die op jouw verzoek iets instelt. Wat de specialist doet, staat in het logboek.	Portaal › Logboek en meekijken
Systeemvak, menubalk	Waar het Okloq-pictogram staat: rechtsonder op Windows, bovenaan op de Mac.	Laptop van de medewerker
Toeslag buiten het scherm	Een percentage dat bovenop de gemeten tijd komt, voor nadenken, bellen en overleg. 35 % maakt van 1:00 gemeten 1:21.	Portaal › Instellingen › Boekregels
Tweestapsverificatie	Na je wachtwoord vraagt het portaal ook een code van zes cijfers uit een app op je telefoon. Voor een beheerder is dat verplicht.	Portaal › Beveiliging
Uitvoerbestand	Het CSV-bestand met goedgekeurde uren, voor een pakket zonder koppeling of voor de boekhouder.	Portaal › Instellingen › Uitvoerbestand; portaal › Uren › "Bestand voor uw pakket"
Vaste dagpost	Een vaste regel op de interne uren, op elke dag waarop iets te boeken valt, bijvoorbeeld 30 minuten "Opstarten en mail lezen".	Portaal › Instellingen › Boekregels › Vaste dagpost
Vaste prijs	Het bedrag dat je met de klant afsprak voor een dossier met een budget. De uren van dat dossier gaan dan niet per uur op de factuur.	Portaal › Budgetten
Vastliggen	Een dag staat al in het pakket, of op een factuur, en is daarom op de laptop niet meer aan te passen. Een correctie maak je in het pakket.	Dagoverzicht ("staat al in het pakket")
Vraagt aandacht	Het blok bovenaan het Overzicht met wat je nu moet nakijken: regels die niet zijn aangekomen, budgetten die bijna op of over zijn, medewerkers die niet goedkeuren of nog niet gekoppeld zijn.	Portaal › Overzicht