

Urenregistratie MKB

Handleiding

Niets van deze uitgave mag worden veelevoudigd en/of openbaar worden gemaakt, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Easy Template B.V.

Versie handleiding:	V1.00
Taal:	Nederlands
Copyright	Easy Template B.V.®



Inhoudsopgave

1	INLEIDING	4
	1.1 Demoversie.....	4
2	URENREGISTRATIE: AAN DE SLAG	4
	2.1 Eerste keer inloggen	4
	2.2 Inlezen licentie	4
	2.3 Bedrijfsinstellingen.....	5
	2.4 Persoonlijke instellingen.....	5
	2.5 STAMGEGEVENS INRICHTEN	6
	2.5.1 Toevoegen van basisgegevens	6
3	DAGELIJKS GEBRUIK URENREGISTRATIE	6
	3.1 Invoeren van uren	6
	3.1.1 Aanvullende informatie in ureninvoerscherm	8
4	DECLARATIE	8
	4.1 Mutaties goedkeuren	8
	4.2 Mutaties declareren	8
	4.2.1 Declaratie maken.....	9
	4.2.2 Koppeling naar SnelStart	9
	4.3 Beheer declaraties	9
5	RAPPORTAGE	10
	5.1 Controle Contract / Geboekt	10
	5.2 Overzichten.....	10
6	UITGEBREIDE BESCHRIJVING PER ONDERDEEL	11
	6.1 Bedrijfsinstellingen.....	11
	6.1.1 Tabblad standaardwaarden.....	11
	6.2 Persoonlijke instellingen.....	12
	6.2.1 Standaard invoer	13
	6.2.2 Registratie historie.....	13
	6.3 Toevoegen basisgegevens	13
	6.3.1 Toevoegen basisgegevens (voorbeeld teams).....	14
	6.4 Klanten aanmaken	14
	6.5 Projecten aanmaken	14
	6.5.1 registratie van interne uren	14
7	SNELSTART KOPPELING	15
	7.1 inrichting	15
	7.1.1 Bedrijfsinstellingen – Koppeling Snelstart	15
	7.2 Klanten inlezen	16
	7.3 Declaraties.....	16

7.4 activiteiten koppelen aan artikelnummers	17
7.5 Declaraties naar orders in SnelStart	17

1 INLEIDING

Deze handleiding beschrijft hoe de urenregistratie software wordt gebruikt vanaf het moment van installatie. Voor de installatie van onze urenregistratie software is een aparte handleiding beschikbaar.

We hebben geprobeerd de handleiding zo compact en toch compleet mogelijk te maken. Als praktische aanvulling op de handleiding is een gedeelte met veelgestelde vragen ingericht op de website.

1.1 DEMOVERSIE

In de demoversie is alle functionaliteit aanwezig van de betaalde versie. Het enige verschil is de limitering op datum. Indien gewenst kun je na aankoop van een licentie gewoon verder in dezelfde installatie. Uiteraard na inlezen van de licentie. Meestal start men met een nieuwe database, omdat in de demoversie natuurlijk van alles en nog wat is uitgetoet.

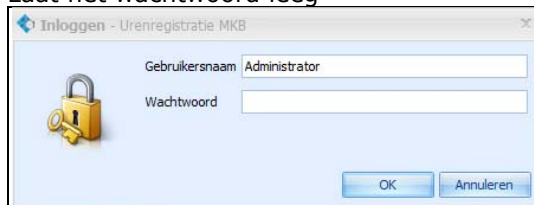
2 URENREGISTRATIE: AAN DE SLAG

In de dit hoofdstuk staan de activiteiten beschreven die moeten worden uitgevoerd om te kunnen werken met de urenregistratie. Op zich spreken de stappen voor zich, maar om er zeker van te zijn dat alles voor elk type gebruiker duidelijk is, wordt elk onderdeel uitgebreid beschreven in aparte hoofdstukken per onderdeel (vanaf hoofdstuk 5 Uitgebreide beschrijving per onderdeel).

2.1 EERSTE KEER INLOGGEN

Wanneer je voor de eerste keer inlogt na de installatie zijn er nog geen gebruikers aangemaakt.

- Log in met >> **Administrator**
- Laat het wachtwoord leeg

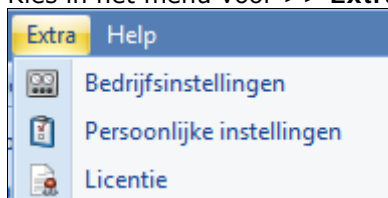


- Klik op >> **OK**

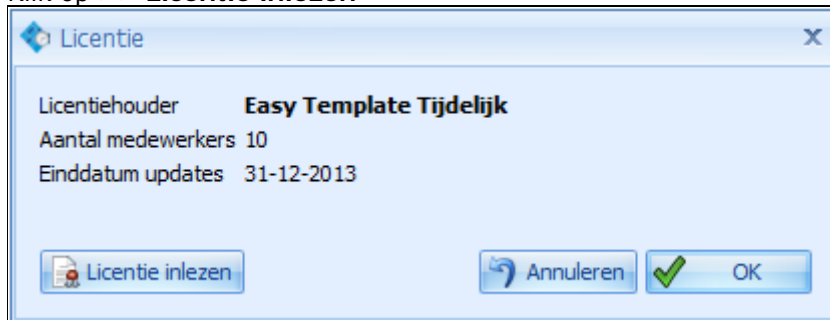
2.2 INLEZEN LICENTIE

Het inlezen van de licentie is eenvoudig.

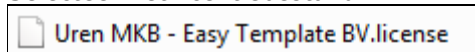
- Sla het licentiebestand vanuit de ontvangen mail ergens op
- Kies in het menu voor >> **Extra** >> **Licentie**



- Klik op >> **Licentie inlezen**



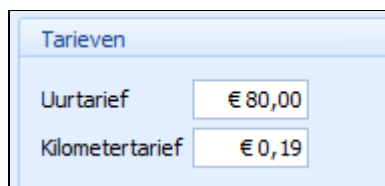
- Selecteer het licentiebestand



- Klik op >> **Openen**
- Klik op >> **OK**
- De urenregistratie sluit zichzelf af en start weer op om de nieuwe licentie te laden

2.3 BEDRIJFSINSTELLINGEN

De bedrijfsinstellingen hoeven in principe maar één keer te worden ingevuld. In de bedrijfsinstellingen wordt op het hoogste niveau een aantal zaken ingesteld. Denk hierbij aan het standaard uurtarief voor het bedrijf. Zo hoeft alleen een afwijking op deze prijs bij een klant en/of project te worden ingevuld.

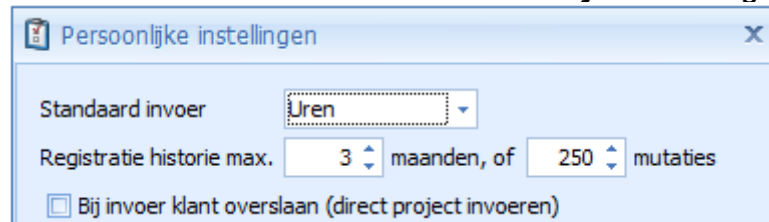


Een uitgebreide beschrijving van de bedrijfsinstellingen is opgenomen in 6.1 Bedrijfsinstellingen

2.4 PERSOONLIJKE INSTELLINGEN

Bij persoonlijke instellingen worden instellingen van de gebruiker vastgelegd. Dit zijn dus persoonlijke voorkeuren.

- Kies in het menu voor >> **Extra >> Persoonlijke instellingen**



- In dit scherm geeft een gebruiker op hoe standaard de uren worden ingevoerd. Dat kan als **tijd** (van 09:00 t/m 17:00) of als **uren** (8 uur)
- Je kunt dit bij de invoer altijd wijzigen, maar hiermee wordt ingesteld met welke weergave de urenregistratie start

Een uitgebreide beschrijving van de persoonlijke instellingen is opgenomen in 6.2 Persoonlijke instellingen.

2.5 STAMGEGEVENS INRICHTEN

In de urenregistratie worden diverse basisgegevens vastgelegd:

- Teams
- Medewerkers
- Klanten
- Projecten
- Activiteiten

Ons advies is om bovenstaande volgorde aan te houden bij de inrichting. Het zal wel zo zijn dat niet alles helemaal afgerond kan worden. Een Team heeft bijvoorbeeld een teammanager nodig. Bij medewerkers moet weer een team worden ingesteld. Maar met bovenstaande volgorde wordt heen en weer springen zoveel mogelijk voorkomen.



2.5.1 Toevoegen van basisgegevens

Het toevoegen van gegevens gebeurt op dezelfde manier. Daarom wordt het toevoegen een keer toegelicht en kan dus worden toegepast op de andere basisgegevens. In dit voorbeelden hebben we het toevoegen van een team uitgewerkt.

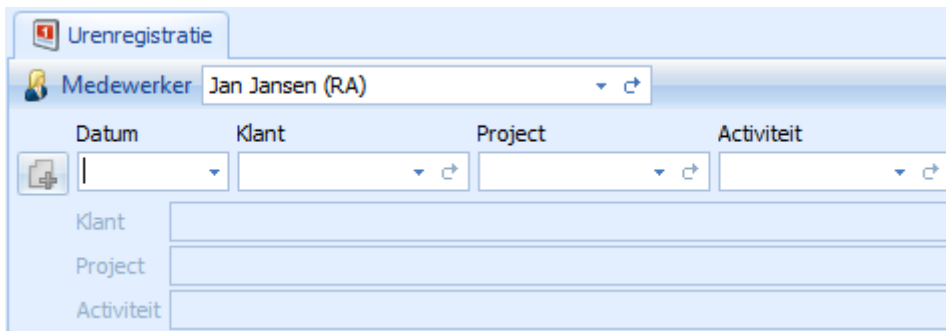
Werkwijze toevoegen basisgegevens (voorbeeld teams)

- Kies in het menu voor >> **Basisgegevens** >> **Teams**
- Het scherm met de teams opent op het scherm
- Klik op de knop >> **Nieuw** of gebruik de toetscombinatie >> **CTRL+N**
- Voer de gevraagde gegevens in en klik op >> **Opslaan en sluiten**

3 DAGELIJKS GEBRUIK URENREGISTRATIE

3.1 INVOEREN VAN UREN

Wanneer de urenregistratie wordt opgestart is automatisch het uren invoerscherm actief. Deze blijft ook altijd open staan. Op zich zou alles duidelijk moeten zijn voor de basisinvoer van uren. In dit hoofdstuk beschrijven we kort hoe uren worden ingevoerd in de urenadministratie. Alle verdere details en handige functies staan beschreven in Hoofdstuk **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**



In het scherm urenregistratie worden de regels ingevoerd in de witte velden. Met **ENTER** en/of de **TAB**-toets wordt naar het volgende veld gegaan. Nadat een regel is ingevoerd, wordt deze onder in het scherm getoond.

Datum: type de datum in of kies deze uit de kalender.

Klant: voer het klantnummer in of kies deze uit de lijst. De juiste klant is eenvoudig op te zoeken door een deel van de naam in te voeren.

LET OP

Wanneer de centrale instelling >> **Bij invoer klant overslaan** is geactiveerd, zal de ureninvoer na invullen van de datum direct naar het project gaan.

Bij invoer klant overslaan (direct project invoeren)

Project: een project is een verplicht veld. Wanneer een klant maar 1 project heeft, wordt dit project automatisch gevuld

Activiteit: kies de activiteit

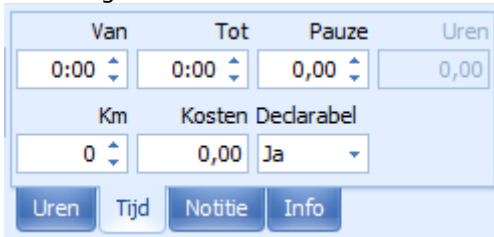
Omschrijving: geef in dit veld een toelichting van de activiteit in. Dit veld is niet verplicht, maar staat uiteraard wel netjes naar een klant toe.

Tip voor omschrijving

In de bedrijfsinstellingen kan worden ingesteld dat de omschrijving automatisch wordt gevuld met de omschrijving van de activiteit.


Overige velden

De tijden en eventuele pauze spreken voor zich. Hoe om te gaan met kosten en kilometers staat uitgebreid beschreven in het vervolg van deze handleiding.



Regel toevoegen (CTRL+S)

Een regel wordt automatisch toegevoegd als alle velden zijn doorgelopen (enter), maar de regel klaar is na invoer van uren en/of tijden kan de regel ook worden opgeslagen door op

de button >> **Opslaan**  te klikken of met de toetscombinatie >> **CTRL+S**

3.1.1 Aanvullende informatie in ureninvoerscherm

In het onderste deel van het invoerscherm worden de reeds ingevoerde uren getoond. Dit om te zien waar men is gebleven, maar ook nuttig bij de invoer van nieuwe mutaties. Zo kun je direct zien hoeveel kilometer de vorige keer naar de klant werd geschreven.



Tab Geregistreerd

Op deze tab worden de ingevoerde regel getoond van de laatste periode. Afhankelijk van de status van een regel (ingevoerd t/m gedeclareerd) kan de regel wel of niet worden gewijzigd.

Tab Vergelijkbaar

Op deze tab worden voorgaande regels getoond die overeenkomen met de ingevoerde waarden in het invoerscherm. Zo zal na invoer van een klantnummer hier de voorgaande transacties van deze klant worden getoond. Na invoer van een project de voorgaande transacties van deze klant op datzelfde project enz. enz. Deze optie hebben we toegevoegd zodat wanneer bijvoorbeeld kilometers worden ingevoerd direct te zien is wat er de vorige keer is geschreven.

Tab Invoermatrix

De invoermatrix toont de ingevoerde uren per dag verdeeld naar projecten/klanten. Bovenaan worden de gegevens getoond van de projecten waar het meest op geboekt is. Het is ook mogelijk om de uren direct in de matrix in te vullen.

4 DECLARATIE

Het onderdeel declaratie bestaat uit 3 onderdelen:

- Mutaties goedkeuren
- Mutaties declareren
- Beheer declaraties

4.1 MUTATIES GOEDKEUREN

Afhankelijk van de grootte van uw bedrijf of de gebruikelijk werkwijze kan deze stap aan of uit worden gezet.

	Medewerker	Klant	Project	Activiteit
Selectie	Medew. ▲	Naam klant	Omschrijving project	Activiteit

Door de regels aan te klikken die akkoord zijn en vervolgens te kiezen voor >> **Selectie goedkeuren** worden de regels voorzien van de status goedgekeurd en kunnen niet meer door de gewone gebruiker worden gewijzigd.

4.2 MUTATIES DECLAREREN

In het onderdeel mutaties declareren worden de regels geselecteerd voor een declaratie.

Declaratievoorstel berekenen

Wilt u het declaratievoorstel (opnieuw) berekenen?

Bij het berekenen van het declaratievoorstel worden de volgende acties uitgevoerd:

- Goedgekeurde mutaties worden toegevoegd aan het voorstel
- Doorgeschoven mutaties worden weer opgenomen in het voorstel
- Tarieven worden opnieuw berekend

Als u *niet* (her)berekent, kunt u verder werken met de vorige stand.

Verwerk mutaties t/m

Bij het opstarten van dit scherm wordt gevraagd welke mutaties moeten worden ingeladen. Standaard wordt een datum voorgesteld t/m gisteren. Uiteraard kan dit worden gewijzigd.

In het declaratie scherm worden ook de prijzen berekend op basis van de instellingen bij klanten, projecten, activiteiten etc. Door op de knop berekenen te klikken worden de regels voorzien van de op dat moment geldende prijsafspraken. In 99% van de gevallen is berekenen de gekozen optie. Je wilt namelijk altijd de juiste prijs tonen.

4.2.1 Declaratie maken

- Selecteer de te declareren regels
- Druk op >> declareren
- Deze actie kan project voor project of klant voor klant worden uitgevoerd, maar ook voor meerdere tegelijk
- In de praktijk werken gebruikers meestal declaratie voor declaratie af








4.2.2 Koppeling naar SnelStart

Wanneer de module koppeling SnelStart is aangeschaft, wordt de declaratie naar een order in SnelStart gekopieerd. Uiteraard nadat deze koppeling ook goed is ingericht, maar dat staat beschreven in hoofdstuk 7 (**Snelstart koppeling**)

4.3 BEHEER DECLARATIES




In het onderdeel declaraties staan alle declaraties opgeslagen. Via dit scherm zijn de volgende zaken mogelijk:

- (her)printen van de declaratie
- (her)printen van de specificatie van een declaratie
- Verwijderen van een declaratie
- Declaratie exporteren naar Excel

	Openen	Ctrl+O
	Verwijderen	Ctrl+Delete
	Vernieuwen	F5
	Exporteren naar Excel	Ctrl+E
	Herstel layout	
	Declaratie	▶
	Specificatie	▶

5 RAPPORTAGE

In het hoofdmenu is een onderdeel opgenomen waar de rapportages staan opgeslagen

	Rapportage
	Controle Contract / Geboekt
	Overzichten

5.1 CONTROLE CONTRACT / GEBOEKT

Dit rapport toont het aantal geboekte uren per dag ten opzichte van het aantal uur dat iemand volgens zijn contract gewerkt zou moeten hebben.

Datum ▼	Contract	Geboekt	Verschil
do 24-10-2013	8,00	0,00	-8,00
wo 23-10-2013	8,00	8,00	0,00

5.2 OVERZICHTEN

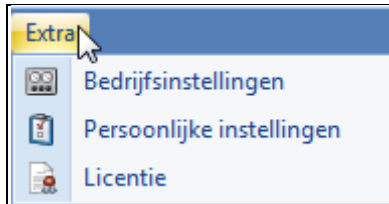
In het deel overzichten zijn allerlei overzichten te vervaardigen voor extern en intern gebruik.

Projecten	
Nacalculatie projecten	Nacalculatieoverzicht van projecten.
Nacalculatie projecten - gespecificeerd	Gedetailleerd nacalculatieoverzicht van de projecten, op mutatiëniveau.
Salarisadministratie	
Overzicht uren tbv salarisadministratie	Overzicht van de uren per medewerker per (HRM-)project, ten behoeve van loonadministratie/salarisadministratie.
Gedetailleerd overzicht van uren tbv salarisadministratie	Specificatie van de uren per medewerker per (HRM-)project, ten behoeve van loonadministratie/salarisadministratie.
Uren	
Specificatie projecten	Specificatie van mutaties (medewerker, activiteit, uren, km) per klant/project.

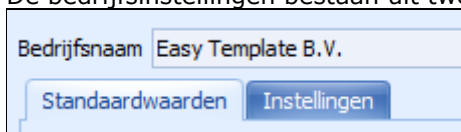
6 UITGEBREIDE BESCHRIJVING PER ONDERDEEL

6.1 BEDRIJFSINSTELLINGEN

- Kies in het menu voor **Extra >> Bedrijfsinstellingen**



- De bedrijfsinstellingen bestaan uit twee tabbladen; standaardwaarden en instellingen

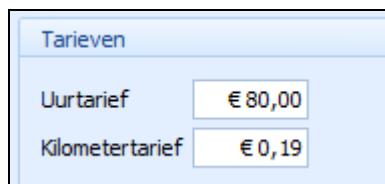


6.1.1 Tabblad standaardwaarden

Op het tabblad met standaardwaarden worden gegevens centraal vastgelegd, zodat deze kunnen worden overgenomen als deze elders in de urenregistratie worden gebruikt.

Tarieven

Bij tarieven worden de standaard tarieven ingevoerd die voor het hele bedrijf gelden. Alleen als een tarief voor een klant, project of activiteit afwijkt van dit tarief moeten deze afwijkende tarieven nog extra worden vastgelegd bij de klanten etc.



Zijn er bij klanten of projecten geen gegevens ingevoerd met betrekking tot tarieven, dan neemt de Urenregistratie software de tarieven uit dit scherm over. In de demodatabase is het standaard uurtarief € 80,00 per uur en wordt voor kilometers € 0,19 gerekend

Uren

In dit onderdeel worden de normale uren van een medewerker vastgelegd. Met deze uren wordt verder nergens gerekend, maar deze zijn slecht bedoeld om bij het aanmaken van een nieuwe medewerker alvast de uren te vullen. Uiteraard kunnen die bij de medewerker dan worden gewijzigd. Zet bij dit onderdeel dus het aantal uren dat voor de meeste mensen geldt.

Uren			
Maandag	<input type="text" value="8,00"/>	Uren/week	<input type="text" value="40,00"/>
Dinsdag	<input type="text" value="8,00"/>	Uren/dag	<input type="text" value="8,00"/>
Woensdag	<input type="text" value="8,00"/>	Dagen/week	<input type="text" value="5,00"/>
Donderdag	<input type="text" value="8,00"/>		
Vrijdag	<input type="text" value="8,00"/>		
Zaterdag	<input type="text" value="0,00"/>		
Zondag	<input type="text" value="0,00"/>		

Basisgegevens

Deze instelling hoeft net te worden gevuld, maar het scheelt wel bij het aanmaken van een nieuwe klant en/of project. Bij het aanmaken van een nieuwe klant worden alle gegevens die zijn vastgelegd onder **Standaard Klant** alvast ingevuld bij de nieuw aan te maken klant.

Uiteraard kun je daarna alles nog wijzigen. Hetzelfde geldt voor projecten.

Basisgegevens

 Standaard klant
 Standaard project

Tips voor het gebruik van standaard klanten en projecten


- Stel vooraf bij een klant in wat de detaillering van de declaratie moet zijn

Declaratie per Uitsplitsing declaratie

- De meest gebruikte instelling is om per project te declareren en de mutaties niet samen te voegen.

6.2 PERSOONLIJKE INSTELLINGEN

Persoonlijke instellingen zorgen ervoor dat een aantal basisinstellingen voor de gebruiker goed staan.

 **Persoonlijke instellingen** ✕

Standaard invoer

Registratie historie max. maanden, of mutaties

Bij invoer klant overslaan (direct project invoeren)

6.2.1 Standaard invoer

Uren kunnen op 2 manieren worden ingevoerd. Dat kan als **tijd** (van 09:00 t/m 17:00) of als **uren** (8 uur).

Uren

Wanneer voor de optie >> **uren** wordt gekozen, verwacht de urenregistratie een invoer van uren.

Uren	Km	Kosten	Declarabel
8,00	0	0,00	Ja

Uren Tjld Notitie Info

Tjld

Wanneer voor de optie >> **tjld** wordt gekozen, verwacht de urenregistratie een invoer met een van/tot tijd. Eventueel voorzien van een pauze.

Van	Tot	Pauze	Uren
9:00	18:00	1,00	8,00

Km	Kosten	Declarabel
0	0,00	Ja

Uren Tjld Notitie Info

6.2.2 Registratie historie

Met de instelling >> Registratie historie max. xx maanden, of xx mutaties wordt ingesteld hoeveel transacties worden geladen van historie bij de invoer.

Registratie historie max. maanden, of mutaties

Historie bij invoer

In het uren invoerscherm worden onderin reeds ingevoerde transacties weergegeven. Zo is eenvoudig te zien welke omschrijving de vorige keer werd gebruikt of hoeveel kilometer het rijden was naar de klant.

Geregistreerd Vergelijkbaar Invoermatrix

Wanneer er veel transacties worden geladen vertraagd dat de opbouw van het scherm. Daarom is deze instelling toegevoegd. Laat deze instelling gerust op bovenstaande waarden staan, totdat het systeem er te langer over gaat doen om het scherm te openen. Dit zal overigens aan de orde zijn bij extreem veel transacties.

6.3 TOEVOEGEN BASISGEGEVENS

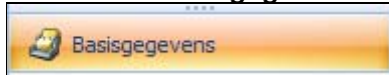
In de urenregistratie worden diverse basisgegevens vastgelegd:

- Projecten
- Klanten
- Medewerkers
- Teams
- Activiteiten

Het toevoegen van gegevens voor deze tabellen gebeurt op dezelfde manier. Daarom wordt het toevoegen een keer toegelicht en kan dus worden toegepast op de andere basisgegevens. In dit voorbeelden hebben we het toevoegen van een team uitgewerkt

6.3.1 Toevoegen basisgegevens (voorbeeld teams)

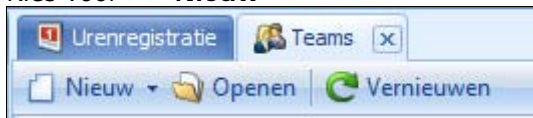
- Ga naar >> **Basisgegevens**



- Kies vervolgens voor >> **Teams**



- Kies voor >> **Nieuw**



- Een leeg scherm opent
- Vul de velden in en druk op >> **Opslaan** of **Opslaan en sluiten**

6.4 KLANTEN AANMAKEN

Een klant aanmaken is niet zo ingewikkeld. In dit deel geven we wat extra informatie over hoe handig ermee om te gaan.

Koppeling SnelStart

Gebruik numerieke codes voor klanten als u gebruik wilt maken van de Snelstart koppeling.

6.5 PROJECTEN AANMAKEN

Een project aanmaken is niet zo ingewikkeld. In dit deel geven we wat extra informatie over hoe handig ermee om te gaan.

6.5.1 registratie van interne uren

Wanneer ook de interne uren moeten worden vastgelegd worden hier aparte projecten voor aangemaakt. Hierdoor is de urenregistratie MKB ook te gebruiken om de uren van een bedrijf vast te leggen zonder dat deze worden gedeclareerd aan klanten.

Denk hierbij aan:

- Verlofuren
- Ziekteverzuim
- Gewerkte uren

Voor het vastleggen van verlof, verzuim en interne uren kun je uiteraard activiteiten aanmaken, maar omdat activiteiten bij alle projecten zichtbaar zijn, is het gevaar aanwezig dat men bijvoorbeeld verlof boekt op een project van een klant.

Vandaar dat wij de volgende inrichting adviseren voor het vastleggen van deze "interne" uren.

Werkwijze

- Maak voor elk type uur dat je wilt vastleggen een apart project aan

VERLOF	Verlofuren
VERLOF BV	Verlofuren bijzonder verlof
ZIEK	Ziekteverzuim
ZIEK LANG	Ziekteverzuim langdurig excl. zwangerschap
ZIEK ZSV	Ziekteverzuim zwangerschapsverlof
UREN	Gewerkte uren intern

- Koppel aan dit project het klantnummer van uw eigen bedrijf
- Tip, maak hier klantnummer 1 voor aan
- Zet bij dit project een vinkje bij >> HRM

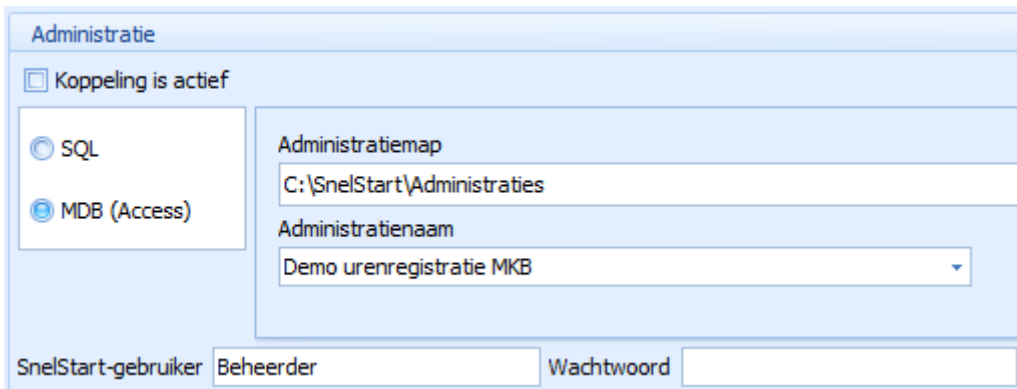
7 SNELSTART KOPPELING

De urenregistratie software kan de declaratie direct naar een order in SnelStart sturen. Hiervoor moeten een paar instellingen eenmalig worden ingericht.

7.1 INRICHTING

7.1.1 Bedrijfsinstellingen – Koppeling Snelstart

- Ga naar **Extra >> Bedrijfsinstellingen**
- Selecteer het tabblad >> **Koppeling SnelStart**
- Maak een keuze welke database u gebruikt voor uw SnelStart (SQL of MDB)
- Geef vervolgens op in welke map de database staat en de naam van de administratie die moet worden gebruikt



Koppeling met MDB (Access)

- **Administratiemap:** kies de map waarin de administratie staat die u wilt koppelen. U doet dit door op het knopje achter het veld te klikken.
- **Administratiennaam:** Selecteer de naam van de administratie uit de keuzelijst.

Koppeling met SQL

Indien een koppeling naar een SQL database van SnelStart wordt gemaakt, voer dan de volgende acties uit:

- **SQL Server:** Klik op het pijltje aan de rechterkant op de beschikbare SQL servers weer te geven. U kunt ook de naam van uw SQL server rechtstreeks invoeren in het veld.
- **Administratie:** Als u een geldige SQL server hebt geselecteerd of ingevoerd, kunt u hier op het pijltje klikken om de beschikbare databases op die server weer te geven.

Ook hier kunt u eventueel de naam van de administratie rechtstreeks in het veld invoeren.

- Uw **SQL-gebruikersnaam en –wachtwoord**: het programma heeft leesrechten nodig op uw SnelStart administratie. Hiervoor kunt u in SnelStart via menu Extra – Gebruikersbeheer een nieuwe gebruiker aanmaken, met een sterk wachtwoord. Bijvoorbeeld gebruikersnaam = EasyT, wachtwoord = UuR#Regi\$tr2013
- Bij deze gebruiker schakelt u het vinkje in bij >> Geef deze gebruik leesrechten in de database Geef deze gebruiker leesrechten in de database

Geeft SnelStart een foutmelding bij het opslaan, dan is vaak het wachtwoord niet complex/sterk genoeg.

SnelStart-gebruiker

In dit deel worden de gegevens ingevoerd, waarmee moet worden ingelogd in SnelStart. Let er dus wel op dat deze gebruiker rechten heeft om een order aan te maken in SnelStart.

7.2 KLANTEN INLEZEN

Met deze instelling wordt ingesteld of alle klanten uit SnelStart moeten worden overgenomen in de Urenregistratie. Er kan ook worden gekozen (vinkje selecteren) om alleen de aanwezige klanten in de Urenregistratie bij te werken.

Alleen bijwerken wordt gekozen wanneer in SnelStart veel klanten zijn ingevoerd waarvoor geen uren worden bijgehouden.

Zodra de koppeling is ingesteld, zal SnelStart leidend zijn voor de synchronisatie. Zorg er dus voor dat in SnelStart de contactpersoon is ingevuld bij de klant. Wanneer de contactpersoon in SnelStart niet is gevuld en wel in de Urenregistratie, zal deze dus worden overschreven door de lege waarde uit SnelStart.

TIP

Een klantnummer kan in SnelStart alleen een nummer zijn. Een klantcode als "ABC123" zal dus niet kunnen worden gebruikt om gegevens tussen SnelStart en de Urenregistratie MKB uit te wisselen. Wanneer op deze klant een declaratie wordt gemaakt, zal deze declaratie niet naar een order in SnelStart worden gestuurd. Gebruik dus bij voorkeur numerieke klantnummers.

7.3 DECLARATIES

Declaraties	
Vanaf nummer	<input type="text" value="0"/>
Verkoopsjabloon	<input type="text" value="Verkooporder"/>
Artikel uren	<input type="text" value="100"/> Uren
Artikel kilometers	<input type="text" value="101"/> Kilometervergoeding
Artikel kosten	<input type="text" value="102"/> Doorberekende kosten

Vanaf nummer

Geef hier aan vanaf welk declaratienummer er geëxporteerd moet worden naar SnelStart. Zo zorgt u ervoor dat oude declaraties (voor het instellen van de koppeling) niet worden geëxporteerd. Die zijn immers al gefactureerd in SnelStart.

Verkoopsjabloon

Kies het sjabloon dat in SnelStart moet worden gebruikt voor de orders.

Velden voor artikelen

Stel hier in welke artikelen uit SnelStart moeten worden gebruikt in de orders

7.4 ACTIVITEITEN KOPPELEN AAN ARTIKELNUMMERS

Per activiteit kan worden ingesteld welk artikelnummer in SnelStart gebruikt dient te worden voor de orders die worden aangemaakt.

Code	Omschrijving
> ALGEM	Algemene werkzaamheden
BTW	BTW Aangifte
LOON	Loonadministratie
REISUUR	Reistijd per uur belast
REISONBEL	Reistijd en kosten onbelast
REISVAST	Reiskosten vast tarief
JAAR	Jaarrekening opstellen
BOEKH	Boekhouding
ADVIES	Advisering diversen
INTERN	Interne uren

Per activiteit kunnen aparte artikelen voor uren, kilometers en doorberekende kosten worden ingesteld. Als een van de velden leeg is, zal de urenregistratie het artikelnummer bij de bedrijfsinstellingen gebruiken voor het aanmaken van de regels in SnelStart.

TIP

Als de kilometers op 1 grootboekrekening geboekt worden, kan worden volstaan met alleen een koppeling voor kilometer bij de bedrijfsinstellingen en wordt deze leeg gelaten bij de activiteiten.



Tarieven		SnelStart
Artikelen		
Uren	100	Uren
Kilometers	101	Kilometervergoeding
Kosten	102	Doorberekende kosten

7.5 DECLARATIES NAAR ORDERS IN SNELSTART

Zodra een declaratie wordt gemaakt, wordt een order aangemaakt in SnelStart. De regels in de order zijn gelijk aan die van de declaratie.

DECLARATIE 20130926				
Datum	25-09-2013	Klant	10000 - Jansen Zuidwolde	
Omschrijving	t/m 25-09-2013	Project	1002 - Werkzaamheden Jansen Zuidwolde	
Omschrijving	Aantal	Eenheid	Prijs	Bedrag
02-01-2013 BDU - Reis naar Klant	1,00		80,00	80,00
02-01-2013 BDU - Advies en gesprekken	8,50	uur	75,00	637,50
02-01-2013 BDU - Advies en gesprekken	70,00	km	0,19	13,30
02-01-2013 BDU - Advies en gesprekken	1,00		25,00	25,00

Verwerk de order in SnelStart zoals andere orders ook worden verwerkt. Op die manier komt de factuur er vanzelfsprekend uit zoals ook bij de andere orders in SnelStart

Aan: Jansen Zuidwolde Frank Hoogendoorn		FACTUUR				
		Factuurdatum	26-09-2013			
		Leverdatum	25-09-2013			
		Factuurnummer	20130001			
		Klantnummer	10000			
		BTWnummer klant				
Artikelcode	Omschrijving	Aantal	Stukprijs	Krt%	Totaal	Code
103	02-01-2013 BDU - Reis naar Klant	1,00	80,00		80,00	2
100	02-01-2013 BDU - Advies en gesprekken	8,50	75,00		637,50	2
100	02-01-2013 BDU - Advies en gesprekken	70,00	0,19		13,30	2