



# Urenregistratie en Facturatie



©Copyright Asperion Hosting BV

### Doel van dit document

De modules van Asperion kunnen op velerlei manieren ingesteld worden om daarmee optimaal aan te sluiten bij de specifieke bedrijfsomstandigheden en werkwijze van de gebruiker.

Deze handleiding beschrijft de wijze waarop u de module intime kunt inrichten en gebruiken. Nieuwere functie van deze module worden toegevoegd aan de Online Help pagina's : https://help.asperion.nl/ Via onderstaande link zijn alle pagina's te vinden die betrekking hebben op de module :

https://help.asperion.nl/zoeken.aspx?search=intime

#### **Beginsituatie**

Gebruikers zijn reeds enigszins bekend met de werking en het gebruik van een Asperion administratie. Naast het pakket Asperion inbalance (Grootboek, Debiteuren, Crediteuren en Facturatie) beschikt gebruiker over de module intime.

### Doelgroep

De intime module van Asperion is bij uitstek geschikt voor ondernemingen die op basis van gewerkte uren factureren en/of voortdurend inzicht willen houden op de tijdsbesteding van medewerkers.

#### Over de module intime

De module intime werd voorheen onder de naam "Projecturen Module" op de markt gebracht. De functionaliteit is in essentie, naast diverse vernieuwingen, hetzelfde gebleven. De module wordt geleverd als uitbreiding op het pakket inbalance (boekhouding en facturatie).

Uren schrijven en factureren is een veelvoorkomende functie in de zakelijke dienstverlening. Met deze module kunt u elk gewerkt uur van u en elk van uw medewerkers verantwoorden en kunt u er zeker van zijn dat elk uur ook zeker gefactureerd zal worden conform de tijds- en tarief afspraken met de opdrachtgevers.

Met de module kunt u efficiënt en eenvoudig grip houden op de uitgevoerde werkzaamheden van u en uw medewerkers. In een aantal stappen zorgt u voor een volledige en sluitende urenadministratie. U creëert inzicht in uw onderhanden werk d.m.v. het registreren van interne en/of externe projecten, de fasen en werkzaamheden binnen de projecten en de tarieven die u in rekening gaat brengen. Vervolgens verdeelt u de werkzaamheden over uw medewerkers. U of uw medewerkers kunnen dan de gewerkte uren en verreden kilometers per project registreren. Als laatste stap kunnen vanuit de gewerkte uren de facturen gegenereerd worden voor elk van uw opdrachtgevers.

#### Beter inzicht in het proces

Uitgebreide rapportagemogelijkheden en aansluiting tussen inkoop/interne- en verkoop/externe tarieven geven inzicht in de productiviteit, de performance en het ziekteverzuim van u en uw medewerkers. Ook kan snel en eenvoudig de voortgang van uw project aan uw opdrachtgevers gerapporteerd worden. De module vormt een logische uitbreiding van het pakket Asperion inbalance en andere combinaties van Asperion modules of pakketten.

"We kozen voor inTime vanwege de flexibiliteit, de kosten en support"

arije Jansen - webdesigner

## INHOUD

1	Alger	nene introductie	4
2	Basis	inrichting	5
	2.1	Pollon	6
	2.1	Nulen	
	2.2	Tojecigioepen	
	2.3	Taak statuscodes	
	2.4	Vorontwoordingooodoo	
	2.5	verantwoordingscodes	10
3	Gebr	uikers/medewerkers	11
	3.1	Projectmedewerker aanmaken (invoer door manager via urenbriefies)	
	3.2	Zelfstandige urenschrijver aanmaken	
4	Behe	er projecten	
	41	Nieuw project aanmaken	14
	4.2	Overzicht projecten	
	43	Rollen	
	4.5	Facan	
	45	Takan	
	451	Taken toevoegen en medewerkers toekennen	
	4.5.2	Taakaeaevens aanvullen/wiizigen	20
	4.6	Projecten konjëren	
	4.7	Projecten afsluiten	
5	Invoe	ren van verantwoording	24
5			
	5.1	Medewerkers die zelf registreren	
	5.1.1	Urenverantwoording vanuit dagplanning	
	5.1.2	Uren verantwoording vanuit de pierre "Uren invoer"	
	5.1.3	Uren verantwoording vanuit de nieuwe optie Uren invoer 2.0	
	5.Z	Uren invoer voor medewerkers	
	5.2.1	Uren invoeren vanuit medewerkere	
	5.Z.Z		აა
6	Factu	ratie	
	6.1	Aanmaken concept facturen	
	6.2	Verschillende factuurtypen	
	6.2.1	Keuze van het factuurtvoe en de factuur lavout	
	6.2.2	Weergave van de velden op de factuur	
7	Extra	zaken	
	71	Rapportages en controle mogelijkheden	27
	711	liren per medewerker	
	712	Verantwoording weektotalen en maandtotalen	38
	713	Controle overzicht	39
	714	Project specificatie	
	7.1.5	Project voortgang	40
	7.1.6	Project planning status/Pro forma factuur.	40
	7.2	Gebruik van tarieven (uit rollen en/of taken)	40
	7.2.1	Rolniveau	
	7.2.2	Taakniveau	41
	7.3	Kosten toekennen aan projecten en doorbelasten	
8	Tine	R. Tricks	43
0	The	x 110K3	
9	VEEL	GESTELDE VRAGEN	

## **1 ALGEMENE INTRODUCTIE**

U kunt in de module Projecten definiëren. Binnen deze projecten definieert u een of meerdere fasen en een of meerdere taken per fase. Een project koppelt u, voor de facturatie, aan een opdrachtgever/debiteur. U maakt hierbij gebruik van de lijst met opdrachtgevers/debiteuren die u gedefinieerd hebt in de basis boekhouding.

Per taak definieert u de prijsafspraken op basis van zogenaamde verantwoordingscodes (denk hierbij aan gewerkte uren of gereden kilometers). Zodra u afspraken maakt op basis van een vaste prijs per eenheid dan kunt u met behulp van de module snel registreren en factureren.

De werkzaamheden binnen een project kent u toe aan een of meerdere medewerkers. De verantwoordingen (bijv. gewerkte uren) kunnen vervolgens door de medewerkers zelf of door een administratieve medewerker worden ingevoerd.

Via diverse rapportages controleert u de volledigheid en juistheid van de registratie.

U genereert eenvoudig concept facturen vanuit de registratie. Deze concept facturen zijn vervolgens beschikbaar in de module "Facturatie" van Asperion. Zo heeft u een naadloze aansluiting tussen uw urenregistratie, facturatie en financiële administratie.

Aan de hand van het toekennen van kostenplaatsen wordt het mogelijk gemaakte kosten (bijv. de factuur van inhuur van derden) tijdens registratie toe te kennen aan het project zodat u zicht houdt op het rendement van een project.

De basisfunctionaliteit omvat :

- Registratie projecten en werkzaamheden per project
- Toekennen van medewerkers aan projectwerkzaamheden
- Vastleggen prijsafspraken per project (rol of taak)
- Genereren concept facturen
- Diverse rapportages

De module is niet geschikt voor:

- Volwaardig project management
- o Planning
- o Uitgebreide project rendementsanalyse
- Variabele facturatie (alleen vaste tarieven per eenheid (bijv. per uur of kilometer)

### Voorbeeld project

In dit document wordt u toegelicht hoe de module **intime** functioneert. Aan de hand van een fictief project "Ontwikkeling online boekhoudsysteem" laten we zien hoe u de module inricht en gebruikt.

Het project "ontwikkeling online boekhoudsysteem" bestaat uit een aantal onderdelen en wordt uitgevoerd in opdracht van het bedrijf "Asperion" die hiervoor maandelijks een factuur ontvangt voor de gewerkte uren en gereden kilometers. Het project bestaat uit een aantal fasen, te weten "Analyse", "Programmering" en "Testen". Deze fasen bevatten ieder diverse taken.

## **2 BASIS INRICHTING**

De basisinrichting van intime treft u aan onder het menu > Instellingen.

In dit menu stelt kunnen achtereenvolgens de Rollen, Projectgroepen, Taak Statuscodes, Project Statuscodes en Verantwoordingscodes ingesteld worden. Doorloop de 5 menu opties één voor één om de voor uw organisatie relevante coderingen in te voeren.

Wij adviseren u om het aantal codes in eerste instantie tot een minimum te beperken en pas in later, al naar gelang uw ervaringen en naar behoefte, verder aan te vullen.



### 2.1 Rollen

### Doel

Definieer de verschillende rollen die u uw medewerkers geeft binnen projecten.

### Definitie

U kunt uw medewerkers in een bepaalde rol toekennen aan een project. Denk hierbij aan rollen als projectleider en projectmedewerker

Deze informatie is slechts informatief.

### Gebruik

In een persoonlijk overzicht kan de gebruiker een overzicht opvragen waar wordt getoond in welke rol(-len) de gebruiker bij welke projecten is betrokken.

Advies: 1 code aanmaken "Projectmedewerker"

#### Voorbeeld

In ons voorbeeld definiëren we drie rollen, te weten:

- Projectleider
- Analist
- Programmeur

٩	Overzicht Rolle	en		
	Omschrijving:		•	Toevoegen Zoeken
	Rol ID	Omschrijving		
	651	Medewerker		<b>/</b>
	654	Programmeur		<b>/</b>
	655	Analist		<b>/</b>
	656	Projectleider		<b>/</b>
	Aantal gevonden rollen	.4		

### 2.2 Projectgroepen

### Doel

Definieer de verschillende groepen van projecten die u onderkent binnen uw organisatie.

#### Definitie

Een projectgroep is een, voor u, logische groepering van type projecten. Deze informatie is puur informatief.

#### Gebruik

Bij ieder project geeft u aan tot welke groep het betreffende project behoort. Zo kunt u onderscheid maken in de rapportage tussen de diverse soorten projecten.

Advies: 1 code aanmaken "Algemeen"

Voorbeeld

In ons voorbeeld definiëren we 1 projectgroep, te weten: - Online software

G	Overzicht Proje	ect Groepen
	Omschrijving:	<ul> <li>▶ Toevoegen</li> <li>▶ Zoeken</li> </ul>
	Project Groep ID	Groep omschrijving
	526	Online Software
	Aantal gevonden project	groepen : 1

### 2.3 Taak statuscodes

### Doel

Definieer de verschillende statussen voor een taak/ geplande activiteit.

#### Definitie

Taken/activiteiten binnen een project dienen een status te krijgen zodat u overzicht houdt in de vorderingen van de werkzaamheden per project. De beschikbare statuscodes definieert u hier.

### Gebruik

Zorg ervoor dat er 1 code is waarbij de indicatie "Afgerond" aanstaat. Deze code wordt door het systeem gebruikt voor taken binnen projecten die zijn afgerond.

**Advies**: 2 codes aanmaken, te weten "lopend" en "afgerond". De laatste met de indicatie "Afgerond" geselecteerd.

Er kan geen registratie plaatsvinden op taken die een status hebben met de indicatie afgerond

Voorbeeld	
We maken drie statuscodes aan, te weten:	
- Gepland	
Lonand	

- Lopend
- Afgerond

G	Overzicht Taak	statuscodes	
	Omschrijving:	▶       Toevoegen         ▶       Zoeken	
	Statuscode:	Omschrijving:	
	525	Lopend 🖉 💼	
	526	Afgerond 🖉 💼	
	530	Gepland 🖉 💼	
	Aantal gevonden taak st	fatuscodes : 3	

### 2.4 Project statuscodes

### Doel

Definieer de verschillende statussen voor een project.

#### Definitie

Projecten dienen een status te krijgen zodat u overzicht kunt houden van de voortgang van uw projecten. De beschikbare statuscodes definieert u hier.

#### Gebruik

Zorg ervoor dat er 1 code is waarbij de indicatie "Afgerond" aanstaat. Deze code wordt door het systeem gebruikt voor projecten die zijn afgerond.

In de module kunt u op diverse pagina's filteren per status.

**Advies**: 3 codes aanmaken, te weten "Offerte" en "Actief" en "Beëindigd". De laatste met de indicatie "Afgerond" geselecteerd.

<b>Voorbeeld</b> We maken drie statuscodes aan, te weten:	
- Offerte	
- Actief	
- Beëindigd	
U	

G	Overzicht proj	iect statuscodes	
	Omschrijving:	Toevoegen     Zoeken	
	Statuscode	Omschrijving	
	561	Offerte	â
	562	Actief	Î
	563	Beëindigd	â
	Aantal gevonden project	t statuscodes : 9	

### 2.5 Verantwoordingscodes

#### Doel

Definieer hier de codes waaronder de verantwoordingen kunnen worden geregistreerd. Denk hierbij aan codes als "gewerkte uren", "kilometers", "verlof", "ziek", "uren intern overleg" etc.

### Definitie

Aan een verantwoordingscode koppelt u een omzetrekening voor de koppeling naar de financiële administratie van Asperion, per code geeft u aan of de bijbehorende verantwoording factuurabel is en/of productief is. Factuurabel betekent dat er een factuur naar de klant moet, productief betekent dat de medewerker werkzaam is geweest maar niet noodzakelijk factuurabel. Denk hierbij aan intern overleg of administratieve uren. Niet productieve uren zijn bijvoorbeeld ziekte uren.

#### Gebruik

Deze codes worden later, in combinatie met een taak, gebruikt voor de vastlegging van prijsafspraken en de feitelijke registratie.

Via de rapportages wordt het mogelijk per code gegevens terug te halen uit het systeem.

#### Advies

Minimaal 2 codes aanmaken, te weten: "*Gewerkte uren*" met als grootboekrekening de omzetrekening met 19% btw, en de indicaties "productief" en "factureerbaar". Vervolgens de "*Gereden kilometers*" met als grootboekrekening de omzetrekening met 19% btw, en de indicaties "productief "en "factuurabel" en de "eenheden" indicatie aangevinkt. Het betreft hier de in rekening te brengen kilometers.

#### Voorbeeld

In de voorbeeld administratie definiëren we in eerste instantie 4 verantwoordingscodes, te weten:

- Gewerkte uren
- Gereden kilometers
- Ziekte uren
- Vrije uren

٩	Overzicht vera	antwoordings code	95			► Too	evoegen Goeken
	Code	Omschrijving	Productieve uren	Fakturabel	Grootboekrekening	Uren of eenheden	
	1311	Gewerkte uren		<b>~</b>	8000 - opbrengst verkopen 19%	Uren	A 🗊
	1312	Ziekte uren			8000 - opbrengst verkopen 19%	Uren	<b>/</b>
	1315	Gereden kilometers	<b>~</b>	<b>~</b>	8000 - opbrengst verkopen 19%	Eenheden	<b>/</b>
	1316	Vrije uren	•		8000 - opbrengst verkopen 19%	Uren	A 🗊
	Aantal gevonden verar	twoordingscodes : 4					

Het groene vinkje staat voor "Ja", het rood kruisje staat voor "Neen". U bent verplicht ook bij niet factuurabele coderingen een grootboekrekening mee te geven. Het systeem zal deze grootboekrekening echter niet gebruiken omdat er geen factuur voor verantwoordingen met deze code wordt aangemaakt.

## **3 GEBRUIKERS/MEDEWERKERS**

### Doel

Onder het kopje "Management", treft u de menuoptie "Medewerkers" aan. Definieer de namen van de medewerkers waarvoor uren geregistreerd gaan worden.

### Definitie

Verantwoordingen worden geregistreerd op naam van de betreffende medewerker. De namen van de medewerkers moeten derhalve bekend zijn in het systeem.

### Gebruik

U moet de keuze maken of de medewerker zelfstandig uren moeten kunnen registreren. Is dit het geval dan voegt u de medewerker toe als gebruiker in de basis administratie. De gebruiker telt dan mee als gebruiker in de licentie overeenkomst. Alleen de manager van de administratie kan nieuwe gebruikers toevoegen. Mocht het systeem aangeven dat toevoegen van nieuwe gebruikers niet (meer) mogelijk is, dan is waarschijnlijk het maximale aantal gebruikers binnen de licentie bereikt. In dat geval kunt u een verzoek tot uitbreiding van uw licentie sturen aan de Helpdesk van Asperion.

### 3.1 Projectmedewerker aanmaken (invoer door manager via urenbriefjes)

Gaat de medewerker niet zelfstandig uren registreren dan kunt u de medewerker aanmaken als projectmedewerker. Omdat deze medewerker niet zelf kan inloggen om uren te registreren, heeft het aanmaken van een medewerker geen consequenties voor uw licentie overeenkomst. U kunt een onbeperkt aantal medewerkers aanmaken.

G	Overzicht projec	t medewerkers			
	Toevoegen				
	Gebruiker	Naam	Gebruikers ID	email adres	
	13305	Jansen	Jansen999	@asperion.nl	× • •
	13405	Peter Leider			× () (+
	Aantal gevonden gebruike	rs profielen : 2			

#### Voorbeeld

In de voorbeeld administratie maken we een tweede medewerker aan, te weten Peter Leider. Hij kan niet inloggen en zelfstandig urenregistreren en krijgt dan ook geen gebruikerid toegewezen. Vervolgens wordt er ook een extra gebruiker aangemaakt via de setup wizard. Deze gebruiker gaat wel zelf uren registreren, krijgt dus een gebruikerid en wachtwoord toegewezen. De gebruiker krijgt het menu "Project-uren beperkt" toegewezen waardoor hij alleen maar toegang heeft tot de functies voor het verantwoorden van uren en niet projecten toevoegen of wijzigen.

Nadat de medewerker is aangemaakt dient u deze te koppelen aan de taken van de projecten waaraan hij/zij werkt. Deze stap wordt beschreven bij het instellen van projecten, zie Rollen, Taakgegevens toevoegen, Taakgegevens wijzigen/ aanvullen)

### 3.2 Zelfstandige urenschrijver aanmaken

Wannneer een urenschrijver zelf moet kunnen inloggen om de eigen uren te kunnen schrijven, dan maakt u een nieuwe gebruiker aan via het

menu > Algemeen > S	Setup Wizard >	Toegangsbeheer >	Gebruikers.

Overzicht	Onderhoud	
Out deviders		
Om derden	toegang tot uw administratie te verlenen kunt u hier gebruikers vo	oor deze administratie aanma
Om derden Naam	toegang tot uw administratie te verlenen kunt u hier gebruikers vo 	oor deze administratie aanma
Om derden Naam	toegang tot uw administratie te verlenen kunt u hier gebruikers vo 	oor deze administratie

Vul de naam en het email-adres van de gebruiker in, Op het moment dat u op toevoegen klikt wordt een inlogcode en een wachtwoord naar het ingestelde email-adres gezonden.

Menu rechten	toevoegen	
Gebruiker	Pietersen	
Menu	FINANCIEEL: Basis menu	
	FINANCIEEL: Beperkt	
	FINANCIEEL: Ondernemersmenu	
	FINANCIEEL: Volledig menu	
	FACTURATIE: Beperkt	
	FACTURATIE: Volledig	▲ Terug
	PROJECT UREN: Beperkt	Menu
	PROJECT UREN: Volledig	Onglas

Vervolgens selecteert u het menu waarmee deze gebruiker uren kan schrijven.

Het menu 'Projecturen: Beperkt' geeft de gebruiker alleen toegang tot de menus onder Mijn instellingen en Persoonlijk (eigen ureninvoer, planning en verantwoordingsoverzicht). Het menu 'Projecturen: Volledig' geeft volledige toegang tot alle menu-opties van de module, incl. rapportages. Nadat u deze instelling hebt opgeslagen ziet u onderstaand resultaat.

		profiel details: Pietersen									
Details L	oongegevens Menus										
Dit profiel heeft toegang tot de volgende administratie(s)											
Administratio	3	Module	Menu								
11774	inTime administratie	PROJECT UREN	Beperkt	Toevoegen							
	Dit profiel hee Administratie 11774	Dit profiel heeft toegang tot de volgende admi Administratie 11774 inTime administratie	Dit profiel heeft toegang tot de volgende administratie(s)       Administratie     Module       11774     inTime administratie     PROJECT UREN	Dit profiel heeft toegang tot de volgende administratie(s)       Administratie     Module       11774     inTime administratie							

Tenslotte selecteert u het tabblad 'Details' en stelt u de volgende velden in:

- Openstaande handelingen tonen: dit veld laat u bij een intime-medewerker uit.
- Project medewerker: dit veld vinkt u aan.
- Financiële info tonen: dit veld vinkt u aan als u een medewerker het volledige intime menu geeft en deze medewerker de tarieven en doorberekende bedragen in de rapportages moet kunnen zien. Voor een manager van een administratie zal deze informatie altijd zichtbaar zijn.

Details Loongegevens Menus		
Gebruikers ID	Pieterse	
Instellingen		
Openstaande handelingen tonen		
Project Uren		
Project medewerker		Terug
Financiele info tonen		► Wijzige

Nadat de medewerker is aangemaakt dient u deze nog te koppelen aan de taken van de projecten waaraan hij/zij werkt. Deze stap wordt beschreven bij het instellen van projecten.

## **4 BEHEER PROJECTEN**

### 4.1 Nieuw project aanmaken

U maakt een nieuw project aan onder het kopje "Management", "Nieuw project". Voer de gevraagde informatie in en klik op opslaan.

Project naam	Ontwikkeling online boekhoudsytsteem Beschrijving:					
Status	Actief 🔍					
Project Groep	Online Software					
Kostenplaats	Products					
Datum Invoer	1 🔽 Juni 🔍 2011 💌					
Datum Begin Project	1 💌 Augustus 💌 2011 💌					
Datum Einde project	1 💌 Augustus 💌 2011 💌					
Debiteur	Asperion					
Factuur type	Type 2: Project factuur, regels per taak en code					
Toe te passen tarieven	Uit project taken halen					
	C Uit project rollen halen					
Fekst: Factuur betreft	Ontwikkeling online boekhoudsysteem					
Fekst: Factuur referentie	Onze overeenkomst nr. 2011-08-001 d.d. 1 juni 2011					
Tekst: Factuur t.a.v.	Dhr. O. Gever					

Nadat u een project hebt toegevoegd, vindt u deze automatisch terug in het "Projecten overzicht. Open het betreffende project om extra informatie te gaan invoeren voor het project.

### Voorbeeld

In onze voorbeeld administratie maken we een project aan voor het project "Ontwikkeling online boekhoudsysteem". Wij willen graag dat in de boekhouding de omzet die hiermee gemaakt wordt zichtbaar is op kostenplaats "Products". Verder geven we informatie mee die we straks op de factuur willen terug zien.

Rubriek	Definitie
Korte omschrijving	Een omschrijving waardoor het project voor u herkenbaar blijft
Status	De actuele status van het project, keuzemogelijkheden door u gedefinieerd bij
	de instellingen
Projectgroep	De groep van projecten waartoe het project behoort, door u gedefinieerd bij de
	instellingen
Kostenplaats	De kostenplaats uit uw boekhouding waaraan de omzet bij het genereren van
	de concept facturen aan moet worden toegerekend. Maakt u niet gebruik van
	kostenplaatsen dan selecteert u niets.
Datum aanmelding	De datum waarop het project binnen uw organisatie bekend is gemaakt. Deze
	rubriek is informatie en niet verplicht.
Datum start	De datum waarop het project zal starten c.q. gestart is. Deze rubriek is
	informatief en niet verplicht.
Datum einde	De datum waarop het project geëindigd is c.q. zal eindigen. Deze rubriek is
	informatie en niet verplicht
Opdrachtgever	De opdrachtgever/debiteur (bekend in de basis boekhouding van Asperion)
	waarvoor het project wordt uigevoerd en die de factuur gaat ontvangen. Stuurt
	u geen factuur of betreft het een intern project dan selecteert u niets.
Factuurtype	De wijze waarop de verantwoordingen worden samengevoegd tot een factuur.
	Meer informatie hierover in het hoofdstuk "Facturatie"
Toe te passen	De plaats in de projectdefinitie waar de toe te passen tarieven worden
tarieven	vastgelegd. Meer informatie hierover in de paragraaf "Gebruik van tarieven

	(uit rollen en/of taken"
Tekst "Factuur	Een omschrijving die u later op de factuur kunt tonen, bijvoorbeeld
betreft"	"Werkzaamheden ten behoeve van xxxxxxxxxx"
Tekst "Factuur	Een omschrijving die u later op de factuur kunt tonen, bijvoorbeeld "Conform
referentie"	onze overeenkomst onder nr. xxxxxx d.d nn-nn-nnnn
Factuur t.a.v.	Indien u voor het betreffende project de factuur wilt richten aan een ander
	persoon/afdeling dan bij de opdrachtgever als standaard is opgegeven dan voert
	u de afwijkende persoon./afdeling hier in.
Beschrijving	Een vrij tekstblok waar u in detail kunt aangeven wat het project inhoudt.

### 4.2 Overzicht projecten

Onder het kopje "Management" treft u de menuoptie "Projecten overzicht". Hier kunt u reeds ingevoerde projecten opvragen.

2	Overzicht p Omschrijving	rojecten		Niet afgesloten pro	jecten 💌		▶ Zoeken
٩	Overzicht p	rojecten					
	Project nr.	Debiteur	Project naam	Status	Geplande start	Werkelijke start	
	5232	Asperion	Ontwikkeling online boekhoudsytsteem	Actief			

U kunt een project openen door op het nummer te klikken dan wel het wijzig-icoon 🖉 te gebruiken.

U kunt een project verwijderen via het prullenbakje 💼, een project kopiëren door middel van

het kopieer-icoon (a), urenverantwoording invoeren voor het project via het klokje (a) en een project afsluiten door middel van het vlaggetje (b).

Afgesloten projecten zijn voor de medewerkers niet meer beschikbaar om uren op te verantwoorden. De kolommen geplande start en werkelijke start worden automatische aan de hand van de gedefinieerde werkzaamheden en verantwoordingen gevuld.

### 4.3 Rollen

Nadat u een project heeft aangemaakt of een bestaand project opent, kunt op het tweede tabblad rollen definiëren. U koppelt hiermee een of meerdere medewerkers aan een project in een bepaalde rol.

Q	Project rol toevoeger	ı	
	Rol	Medewerker 🗸	
	Medewerker	Peter Leider	
	Toegewezen vanaf	1 💌 Augustus	
	Toegewezen t/m	1 💌 Augustus	
	Extern tarief	95	
	Intern tarief	45	
	Extern tarief eenheden	0.19	
	Intern tarief eenheden	0.19	

Rubriek	Definitie
Rol	Selecteer de rol waarin u de medewerker hebt toegevoegd aan het project
Medewerker	Selecteer de medewerker
Toegewezen vanaf	De startdatum van de periode dat de medewerker is toegekend aan het project.
Toegewezen tot en met	De einddatum van de periode dat de medewerker is toegekend aan het project.
Extern/ intern tarief	Meer informatie hierover in de paragraaf "Gebruik van tarieven (uit rollen en/of taken)"
Extern/intern tarief eenheden	Hier kunt u een voor deze medewerker geldende waarde invoeren.

Q	Project det	Project details: Ontwikkeling online boekhoudsytsteem (Asperion)										
	Details Rollen Fasen Taken Verantwoording											
	Rol	Naam	Extern tarief	Intern tarief	Extern tarief eenheden	Intern tarief eenheden	Toegewezen vanaf	Toegewezen t/m		4	Terug	
	Medewerke	Peter Leider	€ 95,00	€ 45,00	€ 0,19	€ 0,19	1-8-2011	1-8-2011	<b>/</b>	F	Toevoegen	

#### Voorbeeld

In ons voorbeeld project kennen we vooralsnog alleen de projectleider toe aan het project, zijnde dhr. P. Leider die we inhuren van een derde partij voor de periode van een jaar. De tarieven die zijn ingevoerd worden verderop toegelicht.

U bent niet verplicht dit te doen tenzij u gebruik maakt van de mogelijkheid prijsafspraken vast te leggen op medewerkerniveau. Meer hierover in de paragraaf "Gebruik van tarieven (uit rollen en/of taken)"

### 4.4 Fasen

Het derde tabblad geeft de fasen van een project. Deel uw project op in een of meerdere fase door fasen toe te voegen aan het project.

Er moet per project minimaal 1 fase gedefinieerd worden. Indien een fasering niet van toepassing is dan kunt u bijvoorbeeld een fase "algemeen" aanmaken. In veel gevallen zal dit volstaan. U kunt dan een verdere opsplitsing maken bij Taken.

	Rollell Fase	n I	aken	Verantw	oording					
			Gepland	1		Werkelij	k			
Fase	Omschrijving	Start	Einde	Uren	Start	Einde	Uren	Aantal taken		
7741	Analyse			0			0	0	â	
7742	Programmering			0			0	0	Î	
7743	Testen			0			0	0		Terug

De kolommen geplande start, einde en aantal uren en werkelijke start, einde en uren worden automatisch gevuld door het systeem aan de hand van de taakinformatie en de verantwoordingen die we later invoeren.

Direct na het definiëren van de fasen zijn de kolommen derhalve leeg.

Voorbeeld We maken drie fasen aan in het voorbeeld project, te weten: - Analyse

- Programmering
- Testen

### 4.5 Taken

Op het vierde tabblad treft u een overzicht aan van taken of werkzaamheden per project. Per taak worden de verantwoordingen op de taak gecumuleerd om uw inzicht te geven in het project verloop.

U bent verplicht minimaal één taak per project aan te maken om registratie mogelijk te maken.

Details	Rollen	Fasen	Taken	Ver	antwoording			
Status	Alle Statuso	odes 💌	Fase	Analyse	V			Terug     Toevoegen
					Gepland		Werkelijk	

### 4.5.1 Taken toevoegen en medewerkers toekennen

Vanuit het overzicht "taken per project" kunt u nieuwe taken toevoegen aan een project en hieraan de medewerkers toekennen die aan dit project werken en via een taak uren dienen te verantwoorden.

U geeft de nieuwe taak een korte omschrijving, geeft aan tot welke fase de taak behoort, de status van de taak, wanneer de taak zal starten en eindigen en hoeveel uur u denkt dat er besteedt gaat worden.

De rubrieken "omschrijving", "fase" en "status" zijn verplicht. De andere rubrieken zijn informatief.

G	Project Taak toev	begen	
	Omschrijving	Beschrijving systeemeisen	Beschrijving:
	Fase	Analyse 🗸	<u>^</u>
	Start na taak	** Niet gekoppeld ** 💌	
	Status	Gepland 💌	
	Geplande startdatum	1 🗸 Augustus 🗸 2011 🗸	
	Geplande einddatum	31 🗙 Augustus 💌 2011 💌	
	Uren	0	► Toevoegen

Rubriek	Definitie
Taak omschrijving	Een omschrijving van de taak waardoor u en uw medewerkers de taak kunnen
	herkennen
Fase	De fase die u eerder hebt gedefinieerd, waar de taak onder valt.
Nieuwe taak	Als de taak pas kan starten nadat een andere taak is afgerond kunt u dat hier
koppelen aan	aangeven. Dit is slechts informatief.
Start gepland	De startdatum van de uitvoering van de taak. Binnen het fase overzicht wordt,
	als geplande start, de vroegste datum getoond van de taken binnen de fase
Einde gepland	De einddatum van de uitvoering van de taak. Dit is slechts informatie. Binnen
	het fase overzicht wordt, als gepland einde, de laatste datum getoond van de
	taken binnen de fase
Aantal uren	Het aantal uren dat u denkt te besteden aan deze taak. In het fase overzicht
	worden de uren van de taken binnen een fase gecumuleerd

Nadat u de taakgegevens heeft ingevoerd en op "toevoegen" hebt geklikt, vraagt het systeem u de taak toe te wijzen aan een medewerker. De medewerker die u hier heeft geselecteerd is degene die werkzaamheden kan verantwoorden op de taak. In latere instantie kunt u meerdere medewerkers toekennen aan dezelfde taak of medewerkers wijzigen.

٩	Projecttaak to	ewijzing toevoegen	
	Medewerker Uren per dag	Peter Leider     Image: Terug       8     Image: Toevoegen	1

### Voorbeeld

In het voorbeeld project definiëren we vooralsnog 3 taken:

Taak 1: "Beschrijving systeem eisen". We verwachten hier in totaal 160 uur aan te besteden. Deze taak kennen we toe aan onze projectleider voor 8 uur per dag. Dit houdt in dat we verwachten dat de projectleider met deze taak fulltime bezig zal zijn.

Taak 2: "Initiele projectplanning." Deze taak start vanaf 1 september, direct nadat taak 1 is afgerond en wordt toegekend aan de projectleider. We verwachten dat hij hier 16 uur mee bezig zal zijn

Taak 3: "Opzetten basis ontwikkelomgeving". Deze taak start vanaf 1 augustus en wordt toegekend aan de programmeur, We verwachten hier 40 uur mee bezig te zijn gedurende de gehele maand augustus

Nadat de taken zijn ingevoerd treft u op het taakoverzicht scherm de nieuwe taken aan. Dit overzicht wordt op basis van ingevoerde verantwoordingen aangevuld en geeft een duidelijk overzicht van de stand van zaken binnen uw project.

Details	Rolle	n Fasen Taken V	erantwoo	rding									
Status	Alle Statu	scodes V Fase Alle Fas	en 💌							•	Тс	Teru <u>o</u> Devoeg	9 ge
				Gepland				Werke	elijk				
Fase	Status	Omschrijving	Start	Einde	Uren	Start	Einde	Uren	Nog te besteden				
<i>Fase</i> Analyse	Status Gepland	<i>Omschrijving</i> Beschrijving systeemeisen	Start 1-8-2011	<i>Einde</i> 31-8-2011	<i>Uren</i> 160	Start	Einde	Uren 0	Nog te besteden 160	N	[b	Î	•
<i>Fase</i> Analyse Analyse	Status Gepland Gepland	Omschrijving Beschrijving systeemeisen Opzetten basis ontwikkelomgeving	Start 1-8-2011 1-8-2011	<i>Einde</i> 31-8-2011 31-8-2011	Uren 160 40	Start	Einde	Uren 0	Nog te besteden 160 40		F0 F0		•
<i>Fase</i> Analyse Analyse Analyse	Status Gepland Gepland Lopend	Omschrijving Beschrijving systeemeisen Opzetten basis ontwikkelomgeving Initieele Projectplanning	Start 1-8-2011 1-8-2011 1-8-2011	Einde 31-8-2011 31-8-2011 31-8-2011	Uren 160 40 16	Start	Einde	Uren 0 0	Nog te besteden 160 40		F0 F0 F0		

De pijltjes achter de taak geven u de mogelijkheid de volgorde van de taken op de factuur te beïnvloeden.

In het tabblad "fasen" wordt het overzicht eveneens automatisch aangevuld met de nieuw ingevoerde (taak-) informatie. In ons voorbeeld project ziet het fase overzicht er nu als volgt uit:

Gepland Werkelijk	
Start Einde Uren Start Einde Uren Aantal taken	
1-8-2011         31-8-2011         216         0         3	Î
0 0 0	
0 0 0	Terug
0 0 0 0 0 0	

### 4.5.2 Taakgegevens aanvullen/wijzigen

Nadat u een nieuwe taak hebt aangemaakt en een medewerker hebt toegevoegd wordt de betreffende taak geopend in het detailscherm. Vanuit het taakoverzicht kunt u eveneens het taak detailscherm openen. Het taakoverzicht vindt u terug als vierde tabblad als u een project opent.

Details Medewerk	ers Tarief afspraken Verantwoordin	g
Omschrijving	Beschrijving systeemeisen	Beschrijving:
Status	Gepland 💌	
Fase	Analyse 💌	
Start na taak	** Niet van toepassing **	
Geplande startdatum	1 💌 Augustus 💌 2011 💌	
Geplande einddatum	31 💌 Augustus 💌 2011 💌	Terug,
Aantal uren gepland	160	<b>b</b> 011

U kunt nu de basisgegevens van de taak aanpassen. Daarnaast treft u 3 nieuwe tabbladen aan, te weten: *Medewerkers, Tariefafspraken* en *Verantwoording* 

In het tabblad "Medewerker" treft u de medewerker aan die u zojuist, bij het toevoegen van de taak, aan de taak heeft toegewezen. Indien gewenst kunt u een extra medewerker toevoegen aan de taak zodat ook voor hem/haar de mogelijkheid wordt geopend uren te verantwoorden op deze taak.

G	Projecttaak details			
	Details Medewerkers Tarief afsprak	en Verantwoording		
	Medewerker	Uren per dag		Terug
	Peter Leider	8	Î	Toevoegen

Op het tabblad "prijsafspraken" kunt u per taak per verantwoordingscode de bijbehorende tarieven opgeven. Klik op code of omschrijving om voor de betreffende verantwoordingscode (voor de gekozen taak) de tarieven in te voeren.

10,0010	aak uetans				
Details	Medewerkers Tarie	ef afspraken Verant	woording		
o 1					
Code	Omschrijving	Intern tarief	Extern tarief	Rekenfactor	
1315	Gereden kilometers	€ 0,00	€ 0,00	0,0	
	0	€ 0.00	€ 0.00	0.0	Teruq

Details prijsafspraak			
Details Rollen	Tarief afspraken	Verantwoording	
Verantwoordingscode	1311 Gewerkte uren		
Intern tarief	95		Wijzigen
Extern tarief	45		Terug
Rekenfactor	1		Opslaan

Rubriek	Definitie
Intern tarief	Uw interne kostprijs
Extern tarief	Het tarief dat u in rekening brengt aan de klant
Rekenfactor	De factor die moet worden toegepast op het ingevoerde aantal voordat het aan de
	klant wordt doorbelast

#### Voorbeeld

We selecteren de taak "Beschrijving systeem eisen" en gaan naar de derde tab "prijsafspraken". Daar selecteren we de verantwoordingscode "gewerkte uren" en geven aan dat ons intern tarief 45 euro is en dat het externe tarief 95 euro is. De rekenfactor zetten we op 1 zodat de ingevoerde uren 1-op-1 worden doorbelast aan de klant.

Vervolgens selecteren we, op de tab "prijsafspraken" de verantwoordingscode "gereden kilometers" en geven aan dat we 0,19 euro per kilometer als kostprijs (het interne tarief) hanteren en 0,29 euro per kilometer doorbelasten (het externe tarief) aan de klant. Tenslotte geven we een rekenfactor op van 1,2. Dit houdt in het aantal ingevoerde kilometers met factor 1,2 wordt verhoogd voordat het op de factuur wordt opgenomen.

Resultaat is onderstaand overzicht van de tab "prijsafspraken"

Project	taak details				
Details	Medewerkers Tarie	ef afspraken Verantv	woording		
Code	Omschrijving	Intern tarief	Extern tarief	Rekenfactor	
1315	Gereden kilometers	€ 0,19	€ 0,29	1,2	_
	Gewerkte uren	€ 45 00	€ 95.00	1.0	◀ Terug

Meer informatie over tarieven, vindt u terug in de paragraaf "Gebruik van tarieven (uit rollen en/of taken)".

De tab "verantwoording" geeft een overzicht van de ingevoerde verantwoordingen voor de betreffende taak. Op dit moment zijn er nog geen verantwoordingen ingevoerd dus zien we een "leeg" overzicht.

Details	Medewerkers	Tarief afspraken	Verantwoording		
Datum	Naam	Uren Eenheden	Code Factuur nr.	Opmerking	<ul><li>Terug</li><li>Toevoegen</li></ul>

### 4.6 Projecten kopiëren

Het invoeren en inrichten van een nieuw project vergt enige tijd. Vaak loont het de moeite om een bestaand project te kopiëren. U kunt ook een project aanmaken met standaard instellingen en deze als Template gebruiken voor nieuwe projecten.

Ga\_naar het "Projecten overzicht" (onder het kopje "management"), klik op het wijzig-icoon

achter het betreffende project dat u wilt kopiëren. Er wordt nu automatisch een nieuw project aangemaakt met als tekst "Kopie van" toegevoegd aan de omschrijving.

U kunt het project nu openen en bijvoorbeeld de omschrijving van het project, de opdrachtgever wijzigen.

Voe In d "O van	o <b>rbeeld</b> onze administratie k ntwikkeling CMS". 1 de taak aan.	kopiëren we het projec Vervolgens gaan we i	ct en passen vervolgens de naam naar de tab "Taken" en passen o	aan naar laar de omschrijving
2	Overzicht projecten Omschrijving:		Niet afgesloten projecten 💌	► Zoeken

Ġ	Overzicht p	rojecten					
	Project nr.	Debiteur	Project naam	Status	Geplande start	Werkelijke start	
	5273	Asperion	Ontwikkeling CMS	Actief	1-8-2011		🖍 🖪 🔕 🎮 🏛
	5232	Asperion	Ontwikkeling online boekhoudsysteem	Actief	1-8-2011		

Detalls	Rolle	n Fasen	Taken	Verantwo	ording									
Status	Alle Statu	scodes 💌	Fase Alle Fa	isen 🚹	~						•		Teru	9
											Þ	Т	oevoe	ger
					Gepland				Werke	elijk				
Fase	Status	Omschrijving		Start	Einde	Uren	Start	Einde	Uren	Nog te besteden				
Analyse	Gepland	Beschrijving CMS	S systeemeisen	1-8-2011	31-8-2011	160			0	160		۲ <u>b</u>		0
	Gepland	Initieele Projectp	anning	1-8-2011	31-8-2011	16			0	16			â	0
Analyse											_			

### 4.7 Projecten afsluiten

Indien een project is afgerond en u wilt niet dat er nog werkzaamheden verantwoord worden op het betreffende project, dan dienen alle taken binnen het project de status "afgerond" te krijgen. U kunt dit eenvoudig bewerkstelligen door in het projecten overzicht op het vlaggetje te klikken. U kunt dit in latere instantie ongedaan maken door de betreffende taken handmatig van status te wijzigen.



<b>Voo</b> Als af. H pag	<b>rbeeld</b> voorbeeld Het projec ina aan te	sluiten we het t is vervolgens passen.	project dat we zojuist aangem in het projecten overzicht teru	aakt hebbe g te vinder	en door een 1 door de fi	project te lter boven	kopiëren in de
	Overzicht	g:	Alle S	atuscodes	*		→ Zoeken
٩	Overzicht	projecten					
	Project nr.	Debiteur	Project naam	Status	Geplande start	Werkelijke start	
	5273	Asperion	Ontwikkeling CMS	Beëindigd	1-8-2011		In () (*) (iii)
	5232	Asperion	Ontwikkeling online boekhoudsysteem	Actief	1-8-2011		Fb 0 14 11

## **5 INVOEREN VAN VERANTWOORDING**

Het invoeren van verantwoordingen kan door medewerkers zelf worden gedaan dan wel (of in combinatie met) centrale invoer.

Als de medewerker zelfstandig verantwoordingen in gaat voeren moet hij/zij als gebruiker worden aangemaakt in uw administratie, met beperkte toegangsrechten.

Als de medewerker niet zelfstandig verantwoordingen in gaat voeren dan volstaat het aanmaken van een projectmedewerker.

Uren invoeren kan vanuit diverse invalshoeken.

- Vanuit de dagplanning van de medewerker
- Vanuit de medewerker
- Vanuit het project

De eerste twee mogelijkheden zijn zowel voor de gebruikers met beperkte als gebruikers met volledige rechten beschikbaar. Het invoeren van verantwoordingen vanuit het project is alleen beschikbaar voor gebruikers met volledige rechten op de module.

### 5.1 Medewerkers die zelf registreren

Medewerkers die zelf registreren maakt u aan als gebruiker voor uw Asperion administratie met beperkte rechten op de module.

Deze gebruikers krijgen naast het menu Algemeen voor de persoonlijke instellingen ook het menu: Persoonlijk

	Asperion						Afr	ansen nelden	inTime administratie Periode	(011774) 2011-08	24-08-2011 Asperion v5.11	? Help
PROJECT UP	REN 🕚 🤋 Algemee	en	⊿ P	rsoonlijk	▼ Mana	igement	Rapportage		Instellingen	A	Afmelden	
				gplanning								
	Cabarillara	lancon	Ve	Verantwoordings overzicht Uren invoer								
	Administratie:	inTime adminis	Ur						speri	erion		
			Ur	en invoer 2.0								
								P	laats hier	uw lo	ogo!	

### 5.1.1 Urenverantwoording vanuit dagplanning

De dagplanning pagina geeft een persoonlijk overzicht van project activiteiten van de gebruiker.

Er wordt een overzicht getoond van de taken waaraan de gebruiker is toegekend (cq verwacht wordt aan te werken). Daarnaast wordt een tabel getoond waarin de ingevoerde werkzaamheden worden gecumuleerd per week zodat zicht is op de stand van zaken met betrekking tot de volledigheid van de invoer.

Vanuit de dagplanning kan de gebruiker taakgerelateerde en niet taakgerelateerde verantwoordingen invoeren. Taakgerelateerde verantwoordingen zijn verantwoordingen die gekoppeld worden aan een specifieke taak binnen een project. Niet taakgerelateerde verantwoordingen zijn verantwoordingen die niet direct aan een project toegerekend moeten worden, denk hierbij aan ziekte uren, vrije dagen of uren in het kader van intern overleg.

Gebruikeı		: Jansen								
Vandaag		: Dinsdag 23-8-2011								
Project re	ollen									
Rol	Project	Toegewezen vanaf	Toegewez	en t/m						
Medewerk	er Ontwikkeling online boekhoudsystee	em 1-8-2011	31-8-2011							
Project ta	iken			Gepla	and	Werk	elijke	Ur	en	
Debiteur	Project	Taak	Start	Uren	Start	Uren	Te gaan	Per dag		
Asperion	Ontwikkeling online boekhoudsysteem	Beschrijving systeemeis	sen	1-8-2011	160		0	160	8	
Asperion	Ontwikkeling online boekhoudsysteem	Initieele Projectplanning	1	1-8-2011	16		0	16	8	
Asperion	Ontwikkeling online boekhoudsysteem	Opzetten basis ontwikk	elomgeving	1-8-2011	40		0	40	8	, de la constante da la consta
T					216		0	216	0	

Klik op het wijzig icoon achter een taak om taakgerelateerde verantwoordingen in te voeren.

Verantwoording voor	taak: Beschrijving systeemeisen
Medewerker	Jansen
Code	Gewerkte uren
Verantwoording uren van	23 V Augustus V 2011 V
Aantal	8
Nog beschikbaar	160
Nog te besteden	0
Afgerond	C Afgerond
	Niet afgerond
Omschrijving	Visual Studio. Net geinstalleerd
	► Toevoegen

Rubriek	Definitie
Code	De verantwoordingscode (uren, kilometers etc.)
Datum	Datum waarop de verantwoording betrekking heeft
verantwoording	
Aantal	Aantal uren of eenheden die verantwoord worden
Nog beschikbaar	Som van geplande uren op taak niveau -/- reeds bestede uren
Nog te besteden	Indien de rubriek wordt ingevuld, gebruikt het systeem dat aantal voor verdere
	planning. Als er bijvoorbeeld nog 8 uur beschikbaar is maar de gebruiker geeft
	hier 16 uur op dan zal het systeem 16 uur gebruiken als rest van de planning. Zo
	kan de gebruiker eventuele vertraging ten opzichte van de planning kenbaar
	maken.
Taak afgerond	Als de werkzaamheden zijn afgerond kan de gebruiker dat hier aangeven. De taak
	is vanaf dat moment niet meer beschikbaar om uren op te verantwoorden
Omschrijving	Een beknopte omschrijving van de inhoud van de werkzaamheden. Deze tekst
	wordt niet meegenomen op de factuur maar is wel beschikbaar op overzichten e.d.

Vanuit de dagplanning kunnen ook niet taakgerelateerde verantwoordingen worden ingevoerd. Denk hierbij aan ziekte uren of bijvoorbeeld kilometers in het kader van woon-werk verkeer.

Klik op de button "Verantwoorden" om dergelijke verantwoordingen in te voeren. U heeft tevens de mogelijkheid om een eventueel terugkeer patroon in te voeren. Denk aan de vrije vrijdagmiddag bijvoorbeeld of de wekelijkse vergadering.

Verantwoording voor t	aak: ** Niet taak gerelateerd **	
Medewerker	Jansen	
Code	Vrije uren 🔽	
Verantwoording uren van	25 🗸 Augustus 🔽 2011 🗸	
Aantal	4	
Omschrijving	/rije middag	
	∼ledere dag	
Terugkerende taak	ledere week	
(	Elke 2 weken	
C	Elke 4 weken	•
Datum t/m	23 👽 Augustus 👽 2011 💌	•

#### Voorbeeld

In onze voorbeeld administratie zijn we als gebruiker "Jansen" aangemeld in Asperion en kiezen de menu-optie "dagplanning". We voeren achtereenvolgens twee verantwoordingen in.

Verantwoording 1: Op 20 augustus heeft Dhr. Jansen 8 uur besteedt aan de taak "Opzetten basis ontwikkelomgeving" waarbij hij een softwarepakket "Visual Studio" heeft geïnstalleerd.

Verantwoording 2: Op 19 augustus is dhr. Jansen ziek geweest en hij voert dus een niet taakgerelateerde verantwoording in via de button "verantwoorden"

Na invoeren van verantwoordingen worden alle relevante overzicht automatisch aangevuld.

### Zoals de dagplanning:

ebruike	r				: Jansen								
/andaag					: Dinsdag 23-8-2011								
Project r	ollen												
Rol	Pr	oject			Toegewezen vanaf	Toegewez	en t/m						
Medewer	ker O	ntwikkeling	g online bo	ekhoudsyst	eem 1-8-2011	31-8-2011							
Project ta	aken						Gepla	and	nd Werkel		Ur	en	
Debiteur Project			Taak		Start	Uren	Start	Uren	Te gaan	Per dag			
Asperion	Ontw	ikkeling or	nline boekh	noudsysteer	m Beschrijving systeemei	Beschrijving systeemeisen		160	23-8-2011	8	152	8	
Asperion	Ontw	ikkeling or	nline boekh	noudsysteer	Initieele Projectplanning		1-8-2011	16		0	16	8	
Asperion	Ontw	ikkeling or	nline boekh	noudsysteer	m Opzetten basis ontwikk	Opzetten basis ontwikkelomgeving				0	40	8	
Totaal								216		8	208	0	
Verant	twoord	en											
To voran	tucor	dan uran											
re veran	ILWOOI	den uren											

### het taken overzicht:

Details	Rolle	en Fasen Ta	ken \	/erantwoo	ording									
Status	Alle State	iscodes 🚩 🛛 Fas	e Alle Fas	en 💌	*						٩		Terug	
					Genland			W	erkelii	ik			crocy	CII
Fase	Status	Omschrijving		Start	Einde	Uren	Start	Einde	Uren	Nog te besteden				
	Gepland	Beschrijving systeemeis	sen	1-8-2011	31-8-2011	160	23-8-2011		8	152		Fb)	Î	0
Analyse										10				~
Analyse Analyse	Gepland	Opzetten basis ontwikk	elomgeving	1-8-2011	31-8-2011	40			0	40	A.		•	U
Analyse Analyse Analyse	Gepland Gepland	Opzetten basis ontwikk Initieele Projectplanning	elomgeving	1-8-2011 1-8-2011	31-8-2011 31-8-2011	40 16			0	40				G

### en het fase overzicht:

Details	Rollen	Fasen	Taken V	erantwo	ording					
			Gepland		v	/erkelijk				
Fase	Omschrijving	Start	Einde	Uren	Start	Einde	Uren	Aantal taken		
7741	Analyse	1-8-2011	31-8-2011	216	23-8-2011		8	3	Î	
7742	Programmering			0			0	0		
7743	Testen			0			0	0		◀ Terug
Totaa				216			8	Verschil: 208		Toevoeg

### 5.1.2 Uren verantwoording vanuit de optie "Uren invoer"

Dit invoerscherm vervangen door Ureninvoer 2.0 en niet meer beschikbaar in administraties die zijn aangemaakt na juli 2011.

Naast het werken met de dagplanning bestaat ook de mogelijkheid om verantwoordingen in te voeren vanuit de pagina "Uren invoer". Deze is te vinden onder het kopje "Persoonlijk".

De ingevoerde uren voor de betreffende periode worden getoond en gecumuleerd per datum. De gebruiker heeft de mogelijkheid nieuwe verantwoordingen toe te voegen of een ingevoerde verantwoording te verwijderen (zolang de verantwoording nog niet is doorgevoerd in een factuur).

Rubriek	Definitie
Maand	De actuele maand (eventueel aan te passen)
Jaar	Het actuele jaar (eventueel aan te passen)
Opdrachtgever	De opdrachtgever waarvoor de verantwoordingen ingevoerd worden. In het geval van niet taak-gerelateerde verantwoordingen wordt deze rubriek leeggelaten.
Taak	De taak waarvoor de verantwoordingen ingevoerd worden. In het geval van niet taak-
	gerelateerde verantwoordingen wordt deze rubriek leeggelaten
Code	De verantwoordingscode
Dag	Het dagnummer binnen de gekozen maand en jaar.
Aantal	Het aantal uren of eenheden dat verantwoord wordt
Omschrijving	Een beknopte omschrijving van de inhoud van de werkzaamheden. Deze tekst wordt
	niet meegenomen op de factuur maar is wel beschikbaar op overzichten e.d

### Voorbeeld

Als voorbeeld voeren we in dat op 24 augustus Jansen de software is gaan ophalen bij de leverancier en hiervoor 100 kilometer heeft gereden.

Periode	Dag	Datum	Aantal	Medewerker	Taak omschrijving	Actie
2011-34	Donderdag	25-08-2011	4 Vrije uren	Jansen	Niet taak gerelateerd	
					Vrije middag	
	Т	otaal 25-8-2011:	4 Uren, 0 Km			
2011-34	Woensdag	24-08-2011	8 Gewerkte uren	Jansen	Opzetten basis ontwikkelomgeving	
					bij Asperion	
					Software ophalen bij leverancier	
2011-34	Woensdag	24-08-2011	100 Gereden kilometers	Jansen	Opzetten basis ontwikkelomgeving	
					bij Asperion	
					Software ophalen bij leverancier	
	Т	otaal 24-8-2011:	8 Uren, 100 Km			
2011-34	Dinsdag	23-08-2011	8 Gewerkte uren	Jansen	Beschrijving systeemeisen	
					bij Asperion	
					Visual Studio. Net geinstalleerd	
	т	otaal 23.8.2011:	8 Uren, 0 Km			

### 5.1.3 Uren verantwoording vanuit de nieuwe optie "Uren invoer 2.0"

Naast de hiervoor beschreven uren invoermethode is inmiddels een nieuwe invoermethode beschikbaar gekomen. Het invoeren van uren verantwoordingen is daardoor efficiënter geworden! U heeft nu een nog beter overzicht en er kan sneller ingevoerd worden.

Medewerker: H. van Dam			0		ju	ni 20	11					j	uli 2	011					8	ugu	stus	2011		
Hier kunnen verantwoordinge	en ingevoerd	en gecontroleerd worden.	Wk	ma	di v	vo d	lo v	rz	a zo	Wk	ma	di	wo	do	/r	za z	o W	/k m	na d	li v	10 0	lo v	r a	a
Het scherm opent bij de laat: Klik op een datum in de eers Nog niet gefactureerde veran Gebruik de kalender rechts o	ste invoer. te kolom om itwoordingen im naar een a	nieuwe verantwoordingen in te voeren. kunnen gewijzigd of verwijderd worden met de iconen. ander tijdvak te gaan.	22 23 24 25 26 27	6 13 20 27	7 14 21 28	1 8 15 22 29	2 9 16 23 30	3 10 17 24	4 8 11 11 18 19 25 20	5 26 2 27 9 28 8 29 30 31	4 11 18 25	5 12 19 26	6 13 20 27	7 14 21 28	1 8 15 22 29	2 9 16 23 30	3 3 10 3 17 3 24 3 31 3 3	1 2 3 4 5 6	1 8 15 22 29	2 9 16 23 30	3 10 17 24 31	4 11 18 25	5 12 19 26	6 13 20 27
2011 - Week 28	Debiteur	Project - Taak			Vera	ntwo	ordin	gsco	ode		Ure	n	Eer	nhede	n (	Omsc	hrijvir	ng					A	ctie
maandag 11 juli 2011								-										-						
dinsdag 12 juli 2011																								
woensdag 13 juli 2011																								
donderdag 14 juli 2011																								
vrijdag 15 juli 2011																								
zaterdag 16 juli 2011																								
zondag 17 juli 2011																								
									Tota	alen:	0,0	0		0,0	0									
2011 - Week 29	Debiteur	Project - Taak			Verai	ntwo	ordin	gsco	ode		Ure	n	Eer	nhede	n (	Omsc	hrijvir	ng					A	cti
maandag 18 juli 2011	Sofitag BV	Ontwikkeling Budgetfunctie - Voorbereiding en overleg			Gewe	rkte u	ren				6,0	0			E	Eerste	teamg	espre	k					•
	Sofitag BV	Ontwikkeling Budgetfunctie - Voorbereiding en overleg			Km									100,0	0 F	Route N	laarde	en - A	peldo	orn-	vv			/
dinsdag 19 juli 2011																								
woensdag 20 juli 2011																								
donderdag 21 juli 2011																								
vrijdag 22 juli 2011																								
zaterdag 23 juli 2011																								
zondag 24 juli 2011									Tota	alen:	6.0	0		100.0	0									
2011 - Week 30	Debiteur	Project - Taak			Vera	ntwo	ordin	gsco	ode		Ure	n	Eer	nhede	n (	Omsc	hrijvir	ıg					A	cti
maandag 25 juli 2011																								
dinsdag 26 juli 2011																								
woensdag 27 juli 2011																								
donderdag 28 juli 2011																								
vrijdag 29 juli 2011																								
zaterdag 30 juli 2011																								

Deze functie is te vinden onder het menu **Persoonlijk > Ureninvoer 2.0** 

In dit scherm kunnen de uren en verantwoordingen ingevoerd worden. Het scherm bestrijkt een periode van 3 weken en het geeft in eerste instantie de registraties weer die op de meest recente datum zijn ingevoerd. Dan weet u meteen tot welke datum u uw uren al heeft ingevoerd.

### Invoeren van een nieuwe verantwoording

Het invoeren van de verantwoordingen gaat het snelst met het toetsenbord (zie navigatietips verderop).

Stel u wilt een nieuwe verantwoording invoeren op 19 Juli 2011.

Klik dan op deze datum in de eerste kolom en het volgende invoerscherm wordt getoond:

Ġ	Invoeren ve	rantwoording	
	Medewerker:	H. van Dam	
	Datum:	19-07-2011	
	Debiteur:	** Selecteer opdrachtgever **	
	Taak:	** Niet taak gerelateerd **	
	Code:	Gewerkte uren	
	Aantal:	0	
	Omschrijving:	A	
		► Toevoegen	

De datum is reeds geselecteerd. U kunt de datum eventueel veranderen of u gebruikt de muis of de TAB toets om naar de volgende invoer velden te gaan en ze in te vullen. Bijvoorbeeld :

Medewerker:	H. van Dam
Datum:	19-07-2011
Debiteur:	Sofitag BV
Taak:	Ontwikkeling Budgetfunctie - Voorbereiding en overleg
Code:	Gewerkte uren
Aantal:	4
Omschrijving:	Documentatie voorbereiden
	-

Klik op de knop *Toevoegen* of gebruik de ENTER toets als deze knop geselecteerd is. Heel even ziet u in rood de melding "**Invoer is opgeslagen**" ter bevestiging. Klik vervolgens op *Sluiten*.

2011 - Week 29	Debiteur	Project - Taak	Verantwoordingscode	Uren	Eenheden	Omschrijving	Acties
maandag 18 juli 2011	Sofitag BV	Ontwikkeling Budgetfunctie - Voorbereiding en overleg	Gewerkte uren	6,00		Eerste teamgesprek	<b>/</b>
	Sofitag BV	Ontwikkeling Budgetfunctie - Voorbereiding en overleg	Km		100,00	Route Naarden - Apeldoorn- vv	<b>/</b>
dinsdag 19 juli 2011	Sofitag BV	Ontwikkeling Budgetfunctie - Voorbereiding en overleg	Gewerkte uren	4,00		Documentatie voorbereiden	
woensdag 20 juli 2011							
donderdag 21 juli 2011							
vrijdag 22 juli 2011							
zaterdag 23 juli 2011							
zondag 24 juli 2011							
			Totalen:	10,00	100,00		

De zojuist ingevoerde regel wordt tijdelijk geaccentueerd weergegeven ter bevestiging van de invoer.

Gebruik de Wijzig- en Verwijder iconen in de "Acties" kolom om de invoer desgewenst aan te passen of te verwijderen. Zodra deze invoer in de administratie is verwerkt (gefactureerd), zullen de iconen verdwijnen omdat u de invoer dan niet meer mag wijzigen.

### Snelle invoer van meerdere verantwoordingen

Stel u wilt de uren van de 3 achtereenvolgende dagen 20 t/m 22 juli snel kunnen invoeren. Dit kunt u doen door het invoerscherm niet meteen te sluiten nadat u de eerste invoer heeft gedaan. Dit doet u als volgt :

- 1. Klik op de datum 20 juli 2011
- 2. Voer de verantwoording in.
- 3. Klik op de knop Toevoegen, maar nog niet op Sluiten!

De invoer wordt opgeslagen en de cursor staat weer bovenaan op de datum geselecteerd :

Medewerker:	H. van Dam
atum:	21-07-2011
ebiteur:	Sofitag BV
aak:	Ontwikkeling Budgetfunctie - Voorbereiding en overleg
ode:	Gewerkte uren
antal:	3
)mschrijving:	

- 4. Omdat de datum automatisch naar de volgende dag is verplaatst kunt u direct met de TAB toets verder.
- 5. Als het dan ook nog dezelfde werkzaamheden (opdrachtgever, project/taak) betreft dan hoeft u hooguit nog het aantal uren van die dag in te voeren als dit afwijkt van de voorgaande dag.
- 6. Wilt u eerst meerdere verantwoordingen op dezelfde datum registreren, gebruik dan de pijltoets om de datum terug te zetten, voordat u met de TAB toets verder gaat
- 7. Met de TAB toets gaat u zo naar de knop *Toevoegen* en u bevestigt de invoer met de ENTER toets.
- 8. U herhaalt stap 5 nogmaals voor 22-07-2011 en klikt vervolgens op Sluiten.

2011 - Week 29	Debiteur	Project - Taak	Verantwoordingscode	Uren	Eenheden	Omschrijving	Acties
maandag 18 juli 2011	Sofitag BV	Ontwikkeling Budgetfunctie - Voorbereiding en overleg	Gewerkte uren	6,00		Eerste teamgesprek	<b>/</b>
	Sofitag BV	Ontwikkeling Budgetfunctie - Voorbereiding en overleg	Km		100,00	Route Naarden - Apeldoorn- vv	<b>/</b>
dinsdag 19 juli 2011	Sofitag BV	Ontwikkeling Budgetfunctie - Voorbereiding en overleg	Gewerkte uren	4,00		Documentatie voorbereiden	<b>/</b>
woensdag 20 juli 2011	Sofitag BV	Ontwikkeling Budgetfunctie - Voorbereiding en overleg	Gewerkte uren	3,00			1 m
donderdag 21 juli 2011	Sofitag BV	Ontwikkeling Budgetfunctie - Voorbereiding en overleg	Gewerkte uren	5,00			1 m
vrijdag 22 juli 2011	Sofitag BV	Ontwikkeling Budgetfunctie - Voorbereiding en overleg	Gewerkte uren	7,00			1 m
zaterdag 23 juli 2011							
zondag 24 juli 2011							
			Totalen:	25,00	100,00		

Op deze wijze heeft u met een paar muisklikken en minimaal typewerk de uren van die dagen ingevoerd.

### Uren in andere weken invoeren

Stel u moet uren invoeren in een week waarvan de invoerregels niet op het scherm getoond worden. U heeft bijvoorbeeld vergeten om uw uren van 8 juli (week 27) in te voeren. Hiervoor gebruikt u de 3-maands kalender rechtsboven.

0			juni 2	2011							juli 2	011						aug	justu	is 20	11		0
Wk	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Wk	ma	di	wo	do	vr	za	zo	Wk	ma	di	wo	do	vr	za	zo
22			1	2	3	4	5	26					1	2	3	31	1	2	3	4	5	6	7
23	6	- 7	8	9	10	11	12	27	- 4	- 5	6	- 7	8	9	10	32	8	9	10	11	12	13	14
24	13	14	15	16	17	18	19	28	11	12	13	14	15	16	17	33	15	16	17	18	19	20	21
25	20	21	22	23	24	25	26	29	18	19	20	21	22	23	24	34	- 22	23	24	25	26	27	28
26	27	28	- 29	30				30	- 25	26	27	28	29	30	31	35	- 29	30	-31				
27								31								36							

U klikt in deze kalender op 8 juli (week 27) en het scherm toont dan de details van de weken 26, 27 een 28 zodat u op 8 juli of op elke datum in deze 3-weeks periode uw uren kunt invoeren.

### Tips

Voor het klikken op datums in kalender of weekoverzichten is de muis het handigst. Het invoeren van de verantwoordingen gaat veel sneller met het toetsenbord als volgt :

- 1. Gebruik de TAB om de cursor naar een volgende veld te verplaatsen.
- 2. Gebruik shift/TAB om de cursor naar een vorig veld te verplaatsen
- 3. Gebruik de navigatiepijlen om door een selectiemenu (Datum, Debiteur, Taak, Code) te navigeren. Als de gewenste selectie gevonden is dan gewoon met TAB bevestigen/verder gaan.
- 4. Als de *Toevoegen* knop geselecteerd is, sla de invoer dan op met de ENTER toets.
- 5. Als de invoer klaar is, TAB dan naar de *Sluiten* knop en gebruik de ENTER toets.

### 5.2 Uren invoer voor medewerkers

Als medewerkers de uren niet zelf invoeren dan kan de manager van de administratie dat doen. Het invoeren van verantwoordingen voor andere medewerkers kan ofwel vanuit het project worden gestart in de situatie dat de informatie wordt aangeleverd per project.

Wordt de informatie aangeleverd per medewerker dan kunt u vanuit de medewerker de verantwoordingen invoeren.

### 5.2.1 Uren invoeren vanuit projecten

Kies vanuit het projecten overzicht het klokje achter het betreffende project. U wordt doorgestuurd naar het "standaard" invoer scherm. Hier heeft u de mogelijkheid om de medewerker en de taak te selecteren en de resterende informatie in te voeren.

2	Overzicht p Omschrijving:	rojecten		Niet afgesloten pro	ojecten 👻		→ Zoeken
٩	Overzicht p	rojecten					
	Project nr.	Debiteur	Project naam	Status	Geplande start	Werkelijke start	
	5232	Asperion	Ontwikkeling online boekhoudsysteem	Actief	1-8-2011	23-8-2011	

### 5.2.2 Uren invoer vanuit medewerkers

Kies vanuit het medewerker overzicht (onder het kopje "Management", "Medewerkers") het klokje achter de betreffende medewerker. U wordt doorgestuurd naar het "standaard" invoer scherm. Hier heeft u de mogelijkheid om het project en de taak te selecteren en de resterende informatie in te voeren.

Ġ	Overzicht projec	t medewerkers			
	Toevoegen				
	Gebruiker	Naam	Gebruikers ID	email adres	
	13305	Jansen			✓ <b>●</b> <del></del> <del>•</del>
	13405	Peter Leider			
	Aantal gevonden gebruike	rs profielen : 2			

## **6 FACTURATIE**

Op basis van verantwoordingen kunnen concept facturen worden gegenereerd. De facturen worden beschikbaar gesteld in de facturatie module van Asperion.

Vanuit de facturatie module kunt u met de standaard functies de facturen aanvullen, controleren, definitief maken, versturen via email of post en tenslotte vastleggen in het verkoopboek.

Op projectniveau geeft u aan welke factuurtype u wilt laten gebruiken voor het betreffende project. Het factuurtype bepaalt de wijze waarop de ingevoerde verantwoordingen worden verzameld op de factuur.

In de factuurlay-out van de facturatie module bepaalt u hoe de factuur er qua opmaak uit moet zien (plaats van het adres, welke rubrieken getoond worden etc.)

### 6.1 Aanmaken concept facturen

Onder de optie "Management" treft u een menuoptie " Genereren concept facturen".

Gener	eren concept factu	Iren
Dagboo	ek	** ID ** ** Omschrijving **
		80 Verkoopboek
Boekja	ar	2011 🗸
Boekpe	eriode	8 💌
Debite	ır	** Alle opdrachtgevers ** 💌
Betreft	periode	Augustus 2011
Factuu	radres	Factuur/Postadres Overtigingsadres
Factuu	r datum	31-08-2011
Facture	eren vanaf	1-8-2011 Im 31-08-2011

Rubriek	Definitie
Dagboek	Het verkoopdagboek waarin de facturen in de boekhouding geplaatst moeten worden
Boekjaar	Het boekjaar waar de facturen betrekking op hebben
Boekperiode	De boekperiode waar de facturen betrekking op hebben
Debiteur	Selecteer een specifieke debiteur waarvoor uw concept facturen wilt aanmaken of
	kies voor alle debiteuren
Betreft periode	Een vrije tekst die uw kunt opnemen op de factuur
Factuuradres	Geef aan of u het postadres of het vestigingadres uit de debiteurkaarten wilt
	gebruiken als factuuradres
Factuurdatum	De datum die als factuurdatum wordt meegenomen op de concept facturen
Factureren vanaf	Ingevoerde verantwoordingen vanaf deze datum worden geselecteerd voor de
	factuur (tenzij reeds opgenomen op een factuur)
Factureren tot en met	Ingevoerde verantwoordingen tot en met deze datum worden geselecteerd voor de
	factuur (tenzij reeds opgenomen op een factuur(

#### Voorbeeld

In ons voorbeeld selecteren we de verantwoordingen voor alle debiteuren in de periode van 1 augustus 2011 tot en met 31 augustus 2011, met als factuurdatum 31 augustus 2011.

Voer de informatie in en klik op bevestigen. U krijgt een bevestiging dat de concept facturen zijn aangemaakt en kunt direct naar de facturatie module toe door te klikken op de button "Factureren".

Project facturen in concept aangemaakt
 Aantal facturen dat als concept is klaargezet in de module facturatie : 0
 Factureren

We krijgen de facturatie module in beeld en zien een factuur in concept klaar staan voor onze opdrachtgever.

P	^	uur overzicht Concept facturen (1)								
		Betreft		Periode	<i>≑Factuur datum</i>	⊜Deb nr.	⇔Debiteur	Bedrag		
ſ		Ontwikkeling online boekhoudsysteem	1	08-2011	31-08-2011	9	Asperion	€ 1.359,93		
ſ		Alles selecteren CVoo	orbeeld C De	finitief maken	Verwijderen				Uitvoeren	

U kunt de factuur bekijken door op het PDF-icoontje te klikken. U kunt facturen aanvullen en wijzigen via het wijzig-icoontje. Belangrijk is dat wijzigingen en aanvullingen in een factuurregel niet worden doorgevoerd in de originele registratie tenzij een hele regel wordt verwijderd. In dat geval worden de uren van deze factuurregel dan opnieuw vrijgegeven. Indien u een conceptfactuur verwijderd via het prullenbakje zet u de factuur terug en wordt de bijbehorende registratie weer "vrijgegeven" in de module intime. U kunt eventueel, na doorvoeren van wijzigingen in de registratie, opnieuw een concept factuur genereren.

### 6.2 Verschillende factuurtypen

Per project kunt u een factuurtype aangeven. Dit type geeft aan hoe de factuur wordt samengesteld.

U heeft de keuze uit verschillende factuurtypen. De meest actuele lijst van factuurtypen zijn in de Online Help te vinden : <u>https://help.asperion.nl/intime/intime-uren-factureren.aspx</u>

#### 6.2.1 Keuze van het factuurtype en de factuur layout

Afhankelijk van de keuze van het factuurtype zult u ook de opmaak/layout van de factuur aan willen passen.

Zo wilt u bij factuurtype 3 de naam van de medewerker in de vaste gegevens van de factuur vermelden terwijl u dat bij de andere factuurtypen niet wilt. Ook de kolommen van de factuurregels zullen verschillen per factuurtype.

Het gebruik doorelkaar van verschillende factuurtypen en bijbehorende factuur layouts compliceert de facturatie en is daardoor foutgevoelig.

Het advies is derhalve te kiezen voor 1 factuurtype voor alle projecten en daar ook de layout op af te stemmen. U heeft dan altijd dezelfde factuurindeling en beperkt de kans op foute facturen aan uw klanten.

### 6.2.2 Weergave van de velden op de factuur

De verantwoordingscodes kunt u op de factuurlayout ophalen via het veld Artikelcode. De Taak kunt u op de factuurlayout ophalen via het veld Omschrijving1 De Omschrijving bij de taak kunt u ophalen via het veld Omschrijving2 Maakt u in de layout gebruik van 2 regels verantwoording dan dient u de alle autotekstvelden via het toevoegen van een <enter> tweeregelig te maken. Dit is het geval bij Factuurtype 4. Zie (Algemeen) Layoutoverzicht > klik op Factuur.

Tabel							
9		G		<b>d</b>	00	00	
	50		*	35	75	60	
Verantw. Code	Omschrijving		Aantal		Uurtarief (EUR)	Bedrag (EUR)	
[DF#254 Artik	DF#76 Omschrij	ving regel 1] ving regel 2]	[DF#72	2 aantal]	[DF#73 Stuksprijs excl. btw, excl.]	[DF#68 Prijs ex BTW incl. kotting]	
							Opslaan
Opmaak							
Lettertype	Arial	~					
Horizontale uitlijning	Links O Midden	C Rechts					
Verticale uitlijning	Boven O Midde	n <sup>O</sup> Onder					
Uitvullen							
Lege regels verwijderen						•	Opslaan
Tekst 🗸 🗸							
	<b>逸 ‰ ‰ ×   っ №</b> potte 💌 🗄 ≔ 律	€ <u>7</u> ⊙ Ω ≡ x° × abs ãA A	a ** AutoTeks	t **	~		
[UF#254 Artikelcode]		Voeg hier een ENT	ER toe				

Voor nadere uitleg over het aanmaken van Layouts verwijzen we naar de betreffende instructie.

## 7 EXTRA ZAKEN

### 7.1 Rapportages en controle mogelijkheden

In het systeem zijn diverse rapportages beschikbaar onder het kopje "rapportage".

### 7.1.1 Uren per medewerker

De rapportage "uren per medewerker" geeft een overzicht van de verantwoordingen per medewerker per code. Indien beschikbaar worden de lonen die u kunt invoeren bij de medewerkers erbij getoond. Deze lonen voert u in bij de medewerkers onder het tabje "loongegevens'. De spreadsheet zou als basis voor uw loonadministratie kunnen gelden.

P	Overzic	ht uren en looi	nkosten pe	er medewerker						
	Week:	Alle weken 👻	Maand:	Alle maanden 💌	Jaar:	2011 💌	Zoeken			
	Overzic	ht uren en looi	nkosten pe	er medewerker	X					
			Gewer	kte uren	Vrije	uren	Ziekte u	ıren	Totaa	I
	Medewerl	ker	Aantal	Uurloon	Aantal	Uurloon	Aantal	Uurloon	Aantal	Loon
	Jansen		48,00	€ 0,00	4,00	€ 0,00	8,00	€ 0,00	60,00	€ 0,00
	Peter Leide	er	0,00	€ 0,00	0,00	€ 0,00	0,00	€ 0,00	0,00	€ 0,00
	Totaal		48,00	€ 0,00	4,00	€ 0,00	8,00	€ 0,00	60,00	€ 0,00
_										
	Overzic	ht eenheden m	edew	X						
					Gereden k	ilometers			Totaal	
	Medewerl	ker			Aanta	1	Tarief		Aantal	Tarief
	Jansen				100,00	)	€ 0,00		100,00	€ 0,00
	Peter Leide	er			0,00	)	€ 0,00		0,00	€0,00
	Totaal				100,00	)	€ 0,00		100,00	€ 0,00

### 7.1.2 Verantwoording, weektotalen en maandtotalen

De rapportages "verantwoording, "week totalen" en maandtotalen geven alle drie de mogelijkheid om verantwoordingen op te vragen. Met behulp van de filters kunt u de selectie verfijnen.

Verantwoordingsoverzicht:

G	Overzio	cht veran	twoording	gen							
	Jaar:	Alle jaren	~	Medewerker:	Alle Medewerk	(ers 💌					
	Maand:	Alle maar	nden 💌	Code:	Alle codes	*					
	Week:	Alle weke	en 💌	Туре	Alle typen	*	<b>F</b>	Zoeken			
	Week	Dag	Datum	Aantal	Extern tarief	Intern tarief	Medewerker	Taak omschrijving	Project	Factuur nr.	
_	2011-34	Donderdag	25-08-2011	4 Vrije uren	€ 0,00	€ 0,00	Jansen	Vrije uren Vrije middag	Niet projectgerelateerd bij		Û
	2011-34	Woensdag	24-08-2011	8 Gewerkte uren	€ 760,00	€ 360,00	Jansen	Opzetten basis ontwikkelomgeving Software ophalen bij leverancier	Ontwikkeling online boekhoudsysteem bij Asperion	CONCEPT	
	2011-34	Woensdag	24-08-2011	100 Gereden kilometers	€22,80	€ 34,80	Jansen	Opzetten basis ontwikkelomgeving Software ophalen bij leverancier	Ontwikkeling online boekhoudsysteem bij Asperion	CONCEPT	
	2011-34	Dinsdag	23-08-2011	8 Gewerkte uren	€ 360,00	€760,00	Jansen	Beschrijving systeemeisen Visual Studio. Net geinstalleerd	Ontwikkeling online boekhoudsysteem bij Asperion	CONCEPT	
	2011-27	Vrijdag	08-07-2011	8 Ziekte uren	€ 0,00	€ 0,00	Jansen	Ziekte uren	Niet projectgerelateerd bij		Î

### Weektotaal:

Jaar: Maand:	Alle jaren 💌		Medewerker: Code:	Alle codes		
Week:	Alle weken			•	Zoeken	
-						
Week	Code	Aantal	Debiteur	Project	Taak	Medewerk
Week 2011-34	Code Vrije uren	Aantal 4	Debiteur	Project	Taak	Medewerk Jansen
Week 2011-34 2011-34	Code Vrije uren Gewerkte uren	Aantal 4 8	Debiteur Asperion	Project Ontwikkeling online boekhoudsysteem	Taak Beschrijving systeemeisen	Medewerk Jansen Jansen
Week 2011-34 2011-34 2011-34	Code Vrije uren Gewerkte uren Gewerkte uren	Aantal 4 8	Debiteur Asperion Asperion	Project Ontwikkeling online boekhoudsysteem Ontwikkeling online boekhoudsysteem	Taak Beschrijving systeemeisen Opzetten basis ontwikkelomgeving	Medewerk Jansen Jansen Jansen
Week 2011-34 2011-34 2011-34 2011-34	Code Vrije uren Gewerkte uren Gewerkte uren Gereden kilometers	Aantal 4 8 8 100	Debiteur Asperion Asperion Asperion	Project Ontwikkeling online boekhoudsysteem Ontwikkeling online boekhoudsysteem Ontwikkeling online boekhoudsysteem	Taak Beschrijving systeemeisen Opzetten basis ontwikkelomgeving Opzetten basis ontwikkelomgeving	Medewerk Jansen Jansen Jansen Jansen

### Maandtotalen:

Coc	ode					
Ziek				Aantal	Taak	Medewerker
14-11-	ekte uren			8		Jansen
vije	ije uren			4		Jansen
Pro	roject naam: Ontwikkeling online	boekhoudsysteem	1	Debiteur:	: Asperion	
Gew	ewerkte uren			8	Beschrijving systeemeisen	Jansen
Gew	ewerkte uren			8	Opzetten basis ontwikkelomgeving	Jansen
Ger	ereden kilometers			100	Opzetten basis ontwikkelomgeving	Jansen

### 7.1.3 Controle overzicht

Het controle overzicht geeft u de mogelijkheid om, voordat u concept facturen genereert, controles uit te voeren op de invoer. Diverse filters en subtotalen geven u de mogelijkheid om op volledigheid te controleren.

Wanneer een tarief ontbreekt wordt dit aangeduid met een waarschuwing. Als het gaat om uren die u wilt factureren dient u eerst bij deze code of taak het tarief nog in te voeren.

Debiteur	:			Medewerker:	** Alle Medewerkers **	~	Alle			
Week:	** Alle weker	**		Taak:	** Alle taken **	~	CGefactureerd			
Maand:	Augustus			Code:	** Alle codes **	~	C <sub>Niet gefactureerd</sub>	Afdrukken		
Jaar:	2011			У Туре:	** Alle typen **	~		Zoeken		
Contro	le Overzio	:ht								
Dehiteu	r:		Project:							
Taak:			Trojecti							
Week	Dag	Datum	Aantal	Code	Extern tarief	Intern tarief	Opmerking	Medewerker	Factuur nr.	Akti
2011-34	Donderdag	25-8-2011	4	Vrije uren	Geen tarief	Geen tarief	Vrije middag	Jansen		
Taak To	talen		4,00 0	Uur Km	€ 0,00	€ 0,00				
Project	Totalen		4,00 0	Uur Km	€ 0,00	€ 0,00				
Dohitou	r: Asperion		Project: 0	ntwikkeling online hoe	khoudeveteem					
Taak: Be	schrijving svs	teemeisen	TTOJECI. O	intwikkening online boei	knoudsysteem					
Week	Dag	Datum	Aantal	Code	Extern tarief	Intern tarief	Opmerking	Medewerker	Factuur nr.	Akti
2011-34	Dinsdag	23-8-2011	8	Gewerkte uren	€ 360,00	€ 760,00	Visual Studio. Net geinstaller	erd Jansen	CONCEPT	
Taak To	talen		8,00 0	Uur Km	€ 360,00	€ 760,00				
Taak: Op	zetten basis	ontwikkelom	igeving				o			
2011-34	Woensdag	24-8-2011	Aantai 8	Gewerkte uren	Extern tariet € 760,00	Intern tariet € 360,00	Opmerking Software ophalen bij leveran	cier Jansen	CONCEPT	AKU
Taak To	talen	24-8-2011	100 8,00 100	Uur Km	€ 22,80 € 782,80	€ 34,80 € 394,80	Sottware opnalen bij leveran	cier Jansen	CONCEPT	
Project	Totalen		16,00 100	Uur Km	€ 1.142,80	€ 1.154,80				
			20.00	Uur						

### 7.1.4 Project specificatie

De project specificatie geeft u de mogelijkheid om per project een eenvoudig overzichtje op te vragen die als specificatie achter de factuur geplaatst kan worden.

2	Project sp Omschrijving Status:	ecificatie :	Niet afgesloten projecten 💙		Zoeken			
	Project nr. 5232 5232 Aantal gevonder	Debiteur Asperion Asperion	Omschrijving Ontwikkeling online boekhoudsysteem Ontwikkeling online boekhoudsysteem	Status Actief Actief	Verantwoordelijke Jansen Peter Leider	Geplande start 1-8-2011 1-8-2011	Werkelijke start 23-8-2011 23-8-2011	d d

Vervolgens klikt u op het loepje

Taak	Dag	Datum	Medewerker	Aantal	Omschrijving
Beschrijving systeemeisen	Dinsdag	23-8-2011	Jansen	8 Gewerkte uren	Visual Studio. Net geinstalleerd
Taak totalen				8,00 Uren en 0 Km	
Opzetten basis ontwikkelomgeving	Woensdag	24-8-2011	Jansen	8 Gewerkte uren	Software ophalen bij leverancier
		24-8-2011	Jansen	100 Gereden kilometers	Software ophalen bij leverancier
Taak totalen				8,00 Uren en 100 Km	
Drais at tatalan				46.00 Unon on 400 Km	

### 7.1.5 Project voortgang

De project voortgang functie geeft u een beeld van de bestede uren op een project ten opzichte van het totaal aantal geplande uren dat per taak is gedefinieerd. U ziet in 1 oogopslag welke projecten het einde naderen.

Ġ	Project v	oortgang								
	Omschrijvir	ıg:		Ν	liet afgeslot	en projecter	n 😽		×	Zoeken
	Project nr.	Opdrachtgever	Omschrijving	Status	Begroot	Besteed	% Besteed			
	5232	Asperion	Ontwikkeling online boekhoudsysteem	Actief	216	16	7,4%			
	Totaal				216	16	7,4%			
	Aantal gevond	en projecten : 1								

### 7.1.6 Project planning status/Pro forma factuur

Onder het kopje "Management" treft u het "Project planning status" overzicht aan. Dit overzicht toont u de projecten met daarbij de medewerkers die via de projectrollen hieraan zijn toegewezen.

G	Project planning st	atus						
	Omschrijving:			Alle niet afg	esloten projecten 💌		► 2	Zoeken
	Project nr.	Debiteur	Medewerker	Sta	art	Einde	Status	
	5232	Asperion	Peter Leider		1-8-2011	1-8-2011	Actief	all a
	5232	Asperion	Jansen		1-8-2011	1-8-2011	Actief	st.

### 7.2 Gebruik van tarieven (uit rollen en/of taken)

Een fundamentele keuze bij het gebruik van de module is het feit of u prijsafspraken op rolniveau of op taakniveau vastlegt in het systeem.

Op rolniveau houdt in dat voor een medewerker altijd een vast uurtarief wordt gerekend ongeacht het werk dat hij/zij uitvoert.

Op taakniveau houdt in dat voor die werkzaamheden altijd een vast uurtarief wordt gerekend ongeacht wie het werk uitvoert.

Uit ervaring blijkt het vastleggen van de prijsafspraken op taakniveau het meest flexibel en best toepasbaar. U maakt deze keuze op projectniveau.

### 7.2.1 Rolniveau

Open het project, selecteer op het eerste tabblad "Externe tarieven uit rollen". Op het tweede tabblad definieert u de rollen en het uurtarief voor de betreffende medewerker. Dit uurtarief wordt vervolgens gebruikt bij alle uren die worden verantwoord.

Details	Rollen	Fasen	Taken	Verantwoording					
Rol	Naam	Extern tarief	f Intern tarief	Extern tarief eenheder	n Intern tarief eenheder	Toegewezen vana	f Toegewezen t/m		
Medewerker	Jansen	€ 95,00	€ 45,00	€0,19	€0,19	1-8-2011	31-8-2011	<b>/</b>	Terug
Medewerker	Peter Leider	€ 95.00	€ 45.00	€ 0.19	€ 0.19	1-8-2011	1-8-2011		

### 7.2.2 Taakniveau

Open het project, selecteer op het eerste tabblad "Externe tarieven uit taken". Ga naar het vierde tabblad en open een taak. Op het derde tabblad binnen de taak kunt u de prijsafspraken per verantwoordingscode vastleggen, bijvoorbeeld het uurtarief voor gewerkte uren of een prijs per kilometer.

De factor geeft aan dat de ingevoerde gegevens aangepast moeten worden met deze factor alvorens ze worden doorbelast aan de klant. Standaard geeft u bij de factor 1 aan.

De interne tarieven die u kunt vastleggen zijn de kostprijzen die voor u gelden. Dit is bijvoorbeeld het uurtarief van een freelancer die u inhuurt dan wel uw interne kostprijs per medewerker. Deze gegevens worden gebruikt op diverse rapportages.

G	Projecttaak details					
	Details Medewerkers Tarief afspraken Verantwoording					
	Code	Omschrijving	Intern tarief	Extern tarief	Rekenfactor	
	1315	Gereden kilometers	€0,19	€ 0,29	1,2	
	1311	Gewerkte uren	€ 95,00	€ 45,00	1,0	Terug

### 7.3 Kosten toekennen aan projecten en doorbelasten

Door gebruik te maken van *kostenplaatsen* en *kostendragers* wordt het mogelijk om gemaakte kosten per project *of* per opdrachtgever te registreren en bijvoorbeeld ook om te analyseren of bepaalde werkzaamheden (taken) en/of ingehuurde krachten, bijvoorbeeld freelancers, voldoende facturabele omzet genereren in vergelijking tot de daaraan gerelateerde kosten.

U hebt nl. de mogelijkheid om aan een project een *kostenplaats* te koppelen. Deze kostenplaats wordt dan automatisch aan de facturen (en dus de omzet) gekoppeld die gegenereerd worden op basis van de geregistreerde uren en kosten voor het betreffende project.

Op taakniveau beschikt u over de mogelijkheid om een *kostendrager* definiëren (als de kostendragerfunctionaliteit voor u is geactiveerd. Neem hiervoor contact op met de Helpdesk). Deze codering wordt vervolgens meegenomen met de factuurregels naar de financiële administratie.

Handmatig kunt u vervolgens kosten direct boeken in de financiële administratie (bijvoorbeeld inkoopfacturen) op de betreffende kostenplaats en/of kostendrager.

Hierdoor kunt u een volledige rapportage (balans/winst & verlies overzicht of resultaten overzicht) opvragen per kostenplaats of kostendrager.

De wijze waarop u de kostenplaatsen en kostendrager structuur gebruikt is afhankelijk van uw bedrijfsvoering en informatie behoefte. Belangrijk is dat u met de kostenplaats en kostendrager twee onafhankelijke rapportageniveaus introduceert in uw boekhouding.

### Belangrijk

Belangrijk is dat u niet vergeet vooraf in de project uren administratie op de juiste wijze de kostenplaatsen en kostendragers aan te maken en eventueel te koppelen. Want nadat een factuur eenmaal definitief is gemaakt in Asperion kunt u de gegevens namelijk niet meer wijzigen om de boekingen op een andere kostenplaats en/of kostendrager te zetten.

### Voorbeeld-1 : Financiële analyse van projecten

Definieer in de Asperion administratie met de Setup Wizard voor elk project een eigen kostenplaats. Koppel bij het aanmaken van projecten elk project aan de bijbehorende kostenplaats. De omzet die uit elk project wordt gegenereerd wordt dan automatisch op de juiste kostenplaats geboekt. Als alle projectgerelateerde (inkoop-) kosten dan ook op deze kostenplaats geboekt worden, dan kunt u voor elk project een aparte winst/verliesrekening maken en beoordelen of de financiële doelstellingen voor een project gerealiseerd werden.

### Voorbeeld-2 : Financiële analyse van ingehuurde freelancers

Definieer in de Asperion administratie met de Setup Wizard voor elke ingehuurde freelancer een eigen kostendrager. Koppel bij het aanmaken van projecttaken aan elke taak een unieke freelancer en een bijbehorende kostendrager. De omzet die uit elke taak (= freelancer) wordt gegenereerd wordt dan automatisch op de juiste kostendrager geboekt. Als alle taak gerelateerde (inkoop-) kosten (urendeclaratie freelancer, km kosten) dan ook op deze kostendrager geboekt worden, dan kunt u voor elke freelancer een aparte winst/verliesrekening maken en beoordelen of de financiële doelstellingen voor die freelancer gerealiseerd werden.

## 8 TIPS & TRICKS

### Tip 1

Beperk het aantal verantwoordingscodes in eerste instantie tot een minimum, bijvoorbeeld gewerkte uren. Dit geldt ook voor de fases en de taken in een project, bijv. fase Algemeen en Taak Algemeen. Nadat u ervaring hebt met het gebruik, kunt u gericht bepalen welke codes, fasen en taken voor uw situatie wenselijk zijn om toe te voegen.

### Tip 2

Voer in eerste instantie centraal de verantwoordingen in en geef dus niet direct uw medewerkers toegang tot de module. U kunt zo gecontroleerd de invoer doen en mogelijke vraagstukken in het proces direct afhandelen.

### Tip 3

Het controle overzicht is bij uitstek geschikt om, voordat u concept facturen aanmaakt, te controleren of alle verantwoordingen goed zijn ingevoerd. Het overzicht geeft met rood aan als er bijvoorbeeld tarieven ontbreken.

### Tip 4

De factuur is de uiteindelijke output van de registratie. Controleer deze de eerste periode gedetailleerd op volledigheid.

### Tip 5

Uit ervaring is gebleken dat wanneer u een dergelijk registratie systeem introduceert er meer geregistreerd gaat worden dan in een handmatige/niet geautomatiseerde situatie. Dit betekent meer omzet maar mogelijk ook vragen van uw opdrachtgevers. Bepaal vooraf hoe u hier mee om wilt gaan.

## 9 VEELGESTELDE VRAGEN

Bij het schrijven van uren kan de debiteur of de project/taak niet geselecteerd worden Waarschijnlijk is deze medewerker nog niet gekoppeld aan de betreffende taak. Controleer dit door het project te openen en de volgende instellingen na te kijken:

Staat de optie **Toe te passen tarieven** op: '*Uit project taken halen*?' Controleer of de medewerker is toegevoegd onder Taken > klik Taak open, Tabblad Projecttaak Details, klik op Medewerkers.

Staat de optie **Toe te passen tarieven** op: 'Uit project rollen halen?' Controleer dan of de medewerker is toegevoegd onder Rollen.

Controleer of er per abuis 2 op elkaar gelijkende gebruikersnamen voor de medewerker bestaan en of de juiste gebruikersnaam aan het project is gekoppeld. Eventueel kunt u de gebruikersnamen onderscheiden door achter de vervallen naam 'intern', 'oud' of een teken (\*) toe te voegen.

Hoe ziet een basis-project indeling eruit? Per project kent u rollen toe. Deze kunt u aan uw medewerkers toekennen.

Per project kunt u Fases instellen en hieraan kunt u Taken koppelen. In een basis project kunt u het beste starten met zo min mogelijk specifieke instellingen. U maakt bijv. alleen de fase *Algemeen* aan en koppelt hieraan 1 taak, ook *Algemeen*. Aan deze taak koppelt u de Medewerkers.

Hoe kan ik een Projectmedewerker omzetten naar Zelfstandige urenschrijver? Bij het aanmaken via het menu werden geen emailadres gekoppeld en een inlogcode toegekend. U dient een verzoek hiervoor te sturen aan de Helpdesk o.v.v. gebruikersnaam, gewenst emailadres, dan wordt de status van deze medewerker voor u gewijzigd.

<u>Hoe kan ik een Zelfstandig urenschrijver omzetten naar een Projectmedewerker?</u> U kunt dit aanpassen door de menurechten van deze urenschrijver te verwijderen bij (Algemeen) Toegangsbeheer > Gebruikers. De medewerker kan niet meer inloggen, maar blijft wel geldig als Projectmedewerker in uw licentie. Wanneer u de medewerker definitief terug wilt zetten naar Projectmedewerker stuurt u hiervoor een verzoek aan de Helpdesk.

### Hoeveel urenschrijvers zitten standaard in de module intime?

intime is een uitbreiding op het basis boekhoudpakket inbalance (Boekhouding en Facturatie) waarin u standaard beschikt over 3 gebruikers die zelfstandig kunnen inloggen. De uitbreiding met intime geeft u de mogelijkheid van een onbeperkt aantal Projectmedewerkers (waarvoor door de manager uren geschreven kunnen worden). Daarnaast kunnen elk van deze 3 gebruikers ook zelfstandige Urenschrijvers met een eigen inlog worden. Op uw verzoek kan dit aantal verder uitgebreid worden. Neemt u hiervoor contact op met de Helpdesk.