

Gebruikershandleiding

Exact Globe – Project

419

www.exact.com

Hoewel Exact zich voortdurend inspent om er zeker van te zijn dat de informatie in dit document zo compleet en volledig mogelijk is, kan Exact noch de juistheid, noch de volledigheid, noch een specifieke toepasselijkheid van de gepubliceerde en/of gevraagde informatie in dit document garanderen. Exact wijst iedere aansprakelijkheid af voor enige directe, indirecte of gevolgschade, schade in de vorm van gemiste winst of van bedrijfsonderbreking welke het gevolg zou zijn van het gebruik van dit document. Het ontlenen of gebruik van informatie uit dit document geschiedt te allen tijde op eigen risico van de gebruiker.

Niets uit dit document mag worden gereproduceerd, openbaar gemaakt en/of verveelvoudigd in enige vorm of wijze, elektronisch, in druk, in kopie, op microfilm of op enige andere wijze, zonder de voorafgaande schriftelijke instemming van Exact Group B.V.

© Copyright Exact Group B.V. Alle rechten voorbehouden. Alle hierin vermelde merk- en handelsnamen behoren toe aan de respectievelijke eigenaren. Exact Software is een geregistreerd handelsmerk van Exact Group B.V.

WELKOM BIJ EXACT

Deze gebruikershandleiding bevat alle informatie die u nodig heeft om effectief met Exact-software te kunnen werken. Het doel van deze documentatie is u snel vertrouwd te maken met de software en de vele mogelijkheden die het programma u biedt. Met de informatie in deze handleiding kunt u zonder veel ervaring of kennis snel aan de slag met uw nieuwe software om ook direct van de voordelen te profiteren.

Exact Globe is een geïntegreerde softwareoplossing; de modules voor de diverse bedrijfsprocessen werken nauw met elkaar samen en maken gebruik van elkaars informatie. Naast de handleidingen is er nog meer informatie over de software beschikbaar. Online help documenten zijn direct toegankelijk vanuit Exact Globe via de F1 knop terwijl u werkt met de software. In de lijst met help documenten treft u ook zogenoemde release notes aan. Deze geven informatie over verbeteringen in en toevoegingen aan de functionaliteit van de software. De help documenten en release notes kunt u ook terugvinden via de Exact Customer Portal op www.exact.com. De Customer Portal is een afgeschermd deel van de Exact-website dat speciaal is gemaakt om onze klanten te informeren en te helpen maximaal rendement uit de software te halen. U kunt er 24 uur per dag uw supportvragen stellen, het laatste productnieuws lezen en antwoorden op veelgestelde vragen (FAQ's) raadplegen.

Veel plezier met Exact Globe!

INLEIDING

Deze handleiding is bedoeld voor iedereen die met de financiële modules in Exact Globe Next wil gaan werken. In deze handleiding maken we u bekend met de inrichting en werking van Exact Globe Next. U zult na het lezen van deze handleiding weten hoe u uw administratie in kunt richten om snel en gemakkelijk uw boekhouding te kunnen voeren. Met de nieuwe functionaliteit die Exact Globe Next u biedt, kunt u snel en gemakkelijk diverse processen binnen uw bedrijf registreren. Omdat Exact er constant naar streeft om haar pakketten zoveel mogelijk aan te passen aan de wensen van de gebruikers, is de programmatuur constant in ontwikkeling. Hierdoor is het mogelijk dat de afgebeelde schermen afwijken van de schermen in uw programma. Om toch te voorkomen dat deze handleiding snel verouderd ten opzichte van de programmatuur, hebben wij bij het beschrijven van de schermen geprobeerd om alleen de belangrijkste velden en functies te beschrijven. U zult niet van ieder veld een beschrijving terug vinden. Om u toch bekend te maken met de overige functies en velden van de schermen, vindt u bij elk hoofdstuk een verwijzing naar een document in de helpfiles. Deze helpfiles zullen altijd de meest recente schermen en de daarbij horende informatie tonen. In elk scherm in de software kunt u op de F1 toets drukken om de helpfiles van het betreffende scherm op te vragen.

Bij het schrijven van deze handleiding is zoveel mogelijk getracht de procesgang van de administratie te volgen. Deze handleiding is opgedeeld in 5 delen, die elk een onderdeel van de administratie bespreken. Het eerste deel behandelt de inrichting van de administratie en het aanmaken en onderhouden van diverse stamgegevens. Vervolgens worden in deel 2 de verschillende processen behandeld.

In deel 3 kunt u informatie vinden over de verschillende overzichten. De geavanceerde functies worden behandeld in deel 4.

INHOUD

1. INRICHTING	2
1.1 CATEGORIEËN EN GROOTBOEKKREKENINGEN	2
1.2 DAGBOEKEN	6
1.3 DE PERIODE DATUMTABEL	9
1.4 BETALINGSCONDITIONS	10
1.5 BTW-CODES (BELASTINGCODES)	12
1.6 DEBITEUREN EN CREDITEUREN	14
1.7 LOGISTIEKE STAMGEGEVENS	17
1.8 ARTIKELGROEPEN AANMAKEN	19
1.9 UREN	25
1.10 INSTELLINGEN	27
1.11 OHW METHODEN	34
1.12 WERKROOSTERS MRS	38
1.13 LAY-OUTS	39
2. PROCESSEN	41
2.1 PROJECTEN AANMAKEN	41
2.2 PROJECTEN BUDGETTEREN	42
2.3 WERKZAAMHEDEN VOOR MEDEWERKERS PLANNEN	45
2.4 WERKZAAMHEDEN AAN PROJECTEN TOEVOEGEN	47
2.5 WERKELIJK GEBRUIKTE UREN EN MATERIALEN REALISEREN	48
2.6 REALISATIES GOEDKEUREN OF WIJZIGEN	50
2.7 REALISATIES FACTUREREN	51
2.8 PROJECTEN AFHANDELEN	54
3. OVERZICHTEN	56
3.1 STATISTIEKEN VAN ARBEIDSUREN	56
3.2 PROJECTRAPPORTAGES	57
3.3 PRESTATIERAPPORTAGES	59
3.4 SPILANALYSE PRODUCTIVITEIT	61
4. GEAVANCEERDE FUNCTIES	63
4.1 TERMIJNFACTURERING	63
4.2 MOEDER-KIND PROJECT RELATIES	65
4.3 INTERNE EN EXTERNE TARIEVEN	66
4.4 BEVEILIGING: PROJECTLEDEN EN PROJECTARTIKELEN	69

1. INRICHTING

1.1 CATEGORIEËN EN GROOTBOEKREKENINGEN

Uw transacties boekt u in uw administratie op grootboekrekeningen, waarna u het resultaat van uw transacties kunt opvragen in diverse overzichten zoals de balans. Het kan voorkomen dat uw boekhoudcijfers overzichtelijker worden wanneer deze gegroepeerd en samengevoegd zijn. Vooral bij het opstellen van de balans en de winst- en verliesrekening kan dit een helderder overzicht opleveren.

U kunt uw grootboekrekeningschema opdelen in verschillende categorieën, welke u samengevoegd en/of gecumuleerd kunt presenteren. Dit wordt ook wel verdichten genoemd. Een situatie waarin verdichten een voordeel kan zijn, is bijvoorbeeld wanneer u voor verschillende artikelen en artikelgroepen ook afzonderlijke grootboekrekeningen heeft, maar toch op de balans graag het totale saldo zou willen zien van uw omzet en kosten. U koppelt in dat geval alle omzetrekeningen aan de categorie 'Omzet' en alle kostenrekeningen aan de categorie 'Kosten'. Eventueel kunt u nog een splitsing binnen de groep maken voor bijvoorbeeld 'Omzet binnenland' en 'Omzet buitenland'. Dit kan allemaal door gebruik te maken van categorieën. In Exact Globe Next kunt u categorieën tot op vijf niveaus verdichten. De gegevens van de grootboekrekeningen worden niet werkelijk samengevoegd, ze worden alleen gesaldeerd weergegeven. Meer over het categoriseren van grootboekrekeningen kunt u lezen in document 04.206.474.

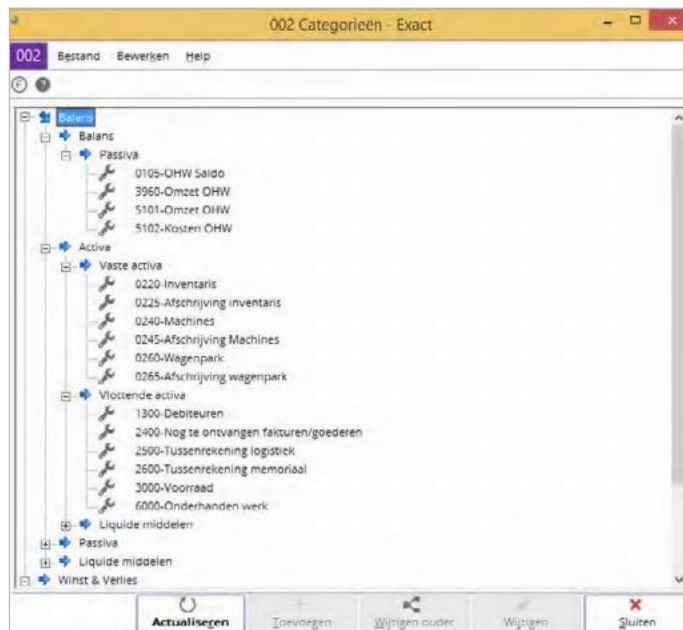
1.1.1 Categorieën aanmaken

Categorieën maakt u gewoonlijk aan bij het aanmaken van de betrokken grootboekrekeningen via [Financieel, Grootboek, Grootboekrekeningschema]. Wanneer de grootboekrekeningen aangemaakt worden kunt u in de sectie 'Verslaglegging Groep' kunt u bij de categorie-velden bestaande categorieën selecteren en koppelen aan de rekeningen. Middels het vergrootglas-icoon bij deze velden opent u het selectiescherm van de categorieën waar u vervolgens middels de knop 'Nieuw' een nieuwe categorie kunt aanmaken.

Bij het aanmaken van de categorieën is het van belang om te weten dat er verschillende niveaus van categorieën bestaan. Op deze wijze kunt u de aanwezige grootboekrekeningen onderverdelen in deze categorieën.

Zo heeft u bijvoorbeeld een categorie 'Activa' met daaronder de categorieën vaste activa, vlottende activa en liquide middelen.

In een volledig ingerichte administratie kan de categorieën structuur er bijvoorbeeld als volgt uitzien:



De categorieën structuur zoals in bovenstaande afbeelding kunt u opvragen middels het categorieën-icoon links boven in het grootboekrekeningschema.



Meer informatie over het aanmaken en onderhouden van de categorieën kunt u lezen in document 04.206.474.

1.1.2 Grootboekrekeningen aanmaken

Om een nieuwe grootboekrekening aan te maken gaat u naar het grootboekrekeningschema [Financieel, Grootboek, Grootboekrekeningschema]. Hier klikt u onder in het scherm op de knop 'Nieuw'.

002 Rekeningen onderhouden - Exact

002 Bestand Bewerken Help

8000 - Omzet

Basis Kostenplaatsen/kostendragers Budgetten Kostenplaatsen Kostendragers Magazijn Extra Log

Algemeen

Rekening Nummer: 8000

Omschrijving: Omzet

Bedrijf Rekening:

Subadministratie: Omzetrekening

Geblokkeerd handl. invoer: ☐

Presentatie: Verdicht: ☐

Saldo: Credit

Koppelen: ☐

Herwaardering toelichting: ☐

Intercompany transacties: ☐

Verslaglegging Groep

Winst & Verlies	Secundair
4 Netto omzet	<none> onbekend
19 Bruto omzet	<none> onbekend
38 Bruto omzet	<none> onbekend
<none> Onbekend	<none> onbekend
<none> Onbekend	<none> onbekend

Analytisch Benodigd

☐ Aantallen ☐ Artikel

☐ Medewerker ☐ Project

Gebruikt in Instellingen

Geen

Resultaten & Mutaties

	Debet	Credit	Saldo
Realisatie	62,313.47	19,925,082.24	19,862,768.77 C
Verricht	2	83	85
Onverwerkt	0	0	0
Totaal	2	83	85

Laatste Mutatie Datum: 12/10/2015

Notities

Notities tonen bij boeking: ☐

Eenvoudig Artikelen Fgcel Grafiek Kaart Nieuw Begaren Sluiten

Het onderhoud van de grootboekrekening bestaat uit verschillende tabbladen en velden. De aanwezigheid van deze tabbladen en velden is afhankelijk van uw licentiesamenstelling. Met de knop 'Geavanceerd' kunt u het scherm in de geavanceerde weergave openen waardoor er meer velden beschikbaar komen. Door vervolgens weer op de knop 'Eenvoudig' te klikken opent u het scherm in de eenvoudige weergave.

De belangrijkste velden bij het onderhoud van de grootboekrekening zijn de volgende:

Rekening nummer

Dit betreft het nummer van de grootboekrekening. Iedere grootboekrekening dient een uniek nummer te hebben. Dit rekening nummer wordt gebruikt in boekingen. Wanneer u het nummer naderhand wilt aanpassen kunt u de grootboekrekening vernummernen waarover u verderop in dit hoofdstuk meer kunt lezen.

Omschrijving

Dit is de omschrijving van de grootboekrekening. U kunt hier zelf een omschrijving opgeven waaraan u deze grootboekrekening kunt herkennen.

Verslaglegging Groep

In deze sectie kunt u aangeven of het een 'Balans'- of een 'Winst & Verlies'-rekening is. Balansrekeningen worden gebruikt om schuld & bezit van uw onderneming te registreren. De verlies & winstrekeningen worden gebruikt om het resultaat van de onderneming op te registreren. Het is belangrijk van u het juiste type ('Balans' of 'Winst en Verlies') selecteert. Dit type bepaald onder andere welk soort 'Subadministratie' deze rekening kan zijn, en hoe de resultaten in uw administratie worden gepresenteerd.

Daarnaast kunt u hier de categorieën koppelen waarover u eerder in dit hoofdstuk meer heeft kunnen lezen.

Subadministratie

Hier kunt u soort 'Subadministratie' van deze rekening bepalen. De beschikbare opties zijn afhankelijk van het type ('Balans' of 'Winst en Verlies') dat u in de sectie 'Verslaglegging Groep' heeft geselecteerd.

Indien u aangeeft dat de rekening een Balansrekening is kunt u kiezen voor:

- Neutrale rekening
- Debiteurenrekening
- Crediteurenrekening

Indien u aangeeft dat de rekening een Winst en Verliesrekening is kunt u kiezen voor:

- Neutraal
- Omzetrekening
- Kostenrekening

Naast bovenstaande soorten subadministratie zijn er ook nog andere soorten mogelijk. Deze kunt u hier echter niet kiezen, maar worden automatisch toegepast voor deze grootboekrekening wanneer de betreffende grootboekrekening aan een ander stamgegeven wordt gekoppeld. Dit zijn de volgende soorten:

- Activumrekening
- Kas
- Bankrekening
- Voorraadrekening

Meer informatie over deze velden, de verschillende soorten grootboekrekeningen, en een beschrijving van alle tabbladen, secties, velden en opties bij het onderhoud van de grootboekrekening, kunt u lezen in 04.431.076.

1.1.3 Grootboekrekeningen wijzigen, verwijderen en vernummernen

Wanneer u een grootboekrekening heeft aangemaakt kunt u de gegevens nog aanpassen. Hiervoor gaat u naar [Financieel, Grootboek, Grootboekrekeningschema]. Het is afhankelijk van de 'Verslaglegging Groep' hoe de gegevens hier worden gepresenteerd. Om een rekening te wijzigen markeert u de rekening en klikt vervolgens op 'Openen'. Het onderhoudsscherm van de rekening wordt nu geopend waar u de gegevens kunt aanpassen. Het is niet mogelijk om alle gegevens aan te passen, zo kunt u bijvoorbeeld de subadministratie niet aanpassen voor bepaalde rekeningen. Het rekeningnummer van de grootboekrekening kunt u vanuit dit scherm ook niet aanpassen. Het rekeningnummer wordt namelijk geregistreerd in de verschillende transacties en het aanpassen hiervan zou tot gevolg hebben dat de koppeling tussen de transacties en de grootboekrekening niet meer aanwezig is. Wanneer u het rekeningnummer wenst te wijzigen kunt u de betreffende grootboekrekening vernummernen. Hierbij wordt het rekeningnummer aangepast bij de rekening zelf en in alle transacties. Voor meer informatie over het vernummernen kunt u de financiële handleiding raadplegen.

Om een grootboekrekening te verwijderen gaat u naar [Financieel, Grootboek, Grootboekrekeningschema]. Hier markeert u de rekening die u wilt verwijderen en klikt op 'Verwijderen'. Bij het verwijderen wordt een controle uitgevoerd of de rekening is gekoppeld aan andere stamgegevens of is gebruikt in transacties. Wanneer dit het geval is kan de rekening niet worden verwijderd. Wanneer u wilt voorkomen dat er op de rekening wordt geboekt kunt u de optie 'Geblokkeerd handm. invoer' aanvinken waardoor de rekening niet te gebruiken is in een handmatige boeking.

1.2 DAGBOEKEN

Via het dagboek worden wijzigingen in de grootboekrekening geboekt. Aan ieder dagboek dient een grootboekrekening gekoppeld te worden. Deze grootboekrekening wordt gebruikt bij het boeken in dat dagboek. Er zijn verschillende typen dagboeken met ieder hun eigen kenmerken.

Kasboek

In het kasboek worden de transacties, inkomsten en uitgaven, die met de kas te maken hebben geboekt. Aan het kasboek wordt een grootboekrekening gekoppeld met als subtype kas. De boekingen in het kasboek worden geboekt op deze grootboekrekening.

Bankboek / Giroboek

In het bankboek worden alle transacties geboekt die te maken hebben met veranderingen in het banksaldo. Aan het bankboek wordt een grootboekrekening van het subtype bankrekening gekoppeld. Voor iedere bank moet een eigen bankboek en grootboekrekening worden aangemaakt.

N.B. Wanneer u de module E-Elektronisch Bankieren in uw licentie heeft, dient u na het aanmaken van een bankboek een betaalmiddel aan te maken. Dit wordt beschreven in hoofdstuk 3 van deel 1.

Het giroboek heeft dezelfde functie als het bankboek. Het enige verschil is dat het giroboek gebruikt wordt voor girorekeningen van de ING bank. Exact Globe Next maakt verder geen onderscheid tussen giro- en bankrekeningen.

Verkoopboek

In het verkoopboek worden alle verkopen geregistreerd. Deze transacties hebben betrekking op debiteuren. Aan dit dagboek zal dan ook altijd een grootboekrekening van het subtype debiteurenrekening gekoppeld zijn.

Inkoopboek

In het inkoopboek worden alle inkopen geregistreerd. De transacties die hier geboekt worden hebben betrekking op het saldo van de crediteuren. Aan het inkoopboek zal dan ook een grootboekrekening met het subtype crediteurenrekening gekoppeld zijn.

Memoriaal

In het memoriaal kunnen alle soorten transacties die in de boekhouding voorkomen geregistreerd worden.

Over het algemeen wordt het gebruikt voor transacties die niet onder één van de andere dagboeken horen. De bedragen die ingevuld worden bij debet en credit moeten in het memoriaal altijd in evenwicht zijn. Meer hierover kunt u lezen in document 07.040.949. Het is niet noodzakelijk om naast het memoriaal andere dagboeken te gebruiken. Echter, voor het gemak van het invoeren, is het in de meeste gevallen wenselijk om meerdere dagboeken aan te leggen.

1.2.1 Dagboeken aanmaken

De aanwezige dagboeken kunt u vinden via het menupad [Systeem, Financieel, Dagboeken]. In dit scherm kunt u middels de knop 'Nieuw' een nieuw dagboek aanmaken.

002 Dagboeken - Exact

002 Bestand Bewerken Help

Dagboeknummer: 70

Omschrijving: Verkoop

Afkorting: VRK

Dagboektype: Verkoop

Algemeen Nummer Vreemde talen Extra Rechten

Rekeningnummer: 1300 Debiteuren

Niet toegewezen

Valuta

Valutacode: EUR Euro

☐ Variabele valuta ☐ Variabele dagkoers

Opties

☐ Automatisch verlaten ☐ Blokkeer openstaande post

Bewaren Nieuw Sluiten

Bij het onderhoud van het dagboek beschikt u over verschillende tabbladen, velden en opties. In deze handleiding worden alleen de belangrijkste velden besproken. Voor een beschrijving van alle tabbladen, secties, velden en opties bij het onderhoud van een dagboek, kunt u document 04.310.459 raadplegen.

Bij het aanmaken van een nieuw dagboek zijn onder andere de volgende velden beschikbaar.

Dagboeknummer

Dit betreft het nummer van het dagboek. Ieder dagboek dient een uniek nummer te hebben. Dit dagboeknummer wordt gebruikt in boekingen. Wanneer u het nummer naderhand wilt aanpassen kunt u het dagboek vernummernen waarover u verderop in dit hoofdstuk meer kunt lezen.

Omschrijving

Dit is de omschrijving van het dagboek. U kunt hier zelf een omschrijving opgeven waaraan u dit dagboek kunt herkennen.

Afkorting

In dit veld dient u een afkorting op te geven voor dit dagboek.

Dagboektype

Met deze optie kunt u het type van het dagboek bepalen.

Rekeningnummer

Geef het grootboekrekeningnummer welke u aan dit dagboek wilt koppelen. De mutaties die u in het dagboek registreert, worden op deze rekening geboekt. De verzamelrekeningen voor debiteuren en crediteuren zijn gekoppeld aan de verkoop- en inkoopdagboeken. Het is aan te raden voor elk dagboek een aparte vaste tegenrekening te gebruiken. U heeft voor elke bankrekening een andere grootboekrekening aangemaakt en het is daarom het beste voor elk van deze grootboekrekeningen ook een ander bankboek te maken.

Welke type rekening u hier kunt selecteren is afhankelijk van het type van het dagboek. Zo kunt u bijvoorbeeld aan een kasdagboek alleen grootboekrekeningen selecteren van het type 'Neutraal' of 'Kas'. Wanneer u een neutrale rekening selecteert wordt het type van de rekening automatisch aangepast naar 'Kas' bij het bewaren van het dagboek.

Niet toegewezen

Deze rekening is van belang voor uw bank- en kasboeken. Op deze tussenrekening worden namelijk alle betalingen en ontvangsten geboekt, waaraan u (nog) geen debiteur of crediteur gekoppeld heeft. Dit is dus uw vraagpostenrekening. Als u in een bankboeking een boekingsregel invoert, zonder een debiteur/crediteur te selecteren en alleen het betaalde of ontvangen bedrag vult, wordt automatisch deze rekening voorgesteld bij de overgang naar de volgende boekingsregel. U dient hier een neutrale rekening van het type 'Balans' te selecteren.

Valutacode

Deze valutacode wordt gebruikt bij boekingen in dit dagboek. U kunt deze velden wijzigen als u de module E-Valuta in uw licentie heeft. Zo kunt een bijvoorbeeld een US Dollar-bankboek aanmaken door de valutacode USD te koppelen.

Tabblad Nummer

Op het tabblad 'Nummer' kunt u het boekstuknummer opgeven dat gebruikt wordt voor de transacties die in dit dagboek worden geregistreerd. Elke boeking moet een boekstuknummer hebben. Het boekstuknummer is een unieke code die vaak is gebaseerd op het nummer van het boekingsdocument en dus een belangrijke aanduiding is voor de reden van een boeking. Voer het eerste boekstuknummer voor elk dagboek en elk boekjaar in. Het boekstuknummer wordt bij elke nieuwe boeking met één verhoogd. Het is aan te raden om voor ieder jaar een uniek boekstuknummer te gebruiken.

Verder kunt u bij het onderhoud van het dagboek verschillende andere zaken aangeven zoals het automatisch verlaten van het dagboek of het automatisch blokkeren van openstaande posten die gemaakt zijn in een inkoop- of verkoopdagboek. Tevens kunt u op het tabblad 'Rechten' aangeven welke gebruikers rechten hebben op dit dagboek en de hieraan gekoppelde gegevens. Zo kunt u bijvoorbeeld aangeven dat bepaalde gebruikers de transacties van een dagboek wel mogen inzien, maar niet mogen bewerken. Meer informatie over deze en andere mogelijkheden kunt u vinden in document 04.310.459.

1.2.2 Dagboeken wijzigen, verwijderen en vernummern

Wanneer u een dagboek heeft aangemaakt kunt u de gegevens nog aanpassen. Hiervoor gaat u naar [Systeem, Financieel, Dagboeken]. Om een dagboek te wijzigen markeert u het dagboek en klikt vervolgens op 'Open'. Het onderhoudsscherm van het dagboek wordt nu geopend waar u de gegevens kunt aanpassen. Het is niet mogelijk om alle gegevens aan te passen, zo kunt u bijvoorbeeld het type niet aanpassen. Het nummer van het dagboek kunt u vanuit dit scherm ook niet aanpassen. Het dagboeknummer wordt namelijk geregistreerd in de verschillende transacties en het aanpassen hiervan zou tot gevolg hebben dat de koppeling tussen de transacties en het dagboek niet meer aanwezig is.

Wanneer u het dagboeknummer wenst te wijzigen kunt u het betreffende dagboek vernummern. Hierbij wordt het dagboeknummer aangepast bij het dagboek zelf en in alle transacties. Voor meer informatie over het vernummern kunt u de financiële handleiding raadplegen.

Om een dagboek te verwijderen gaat u naar [Systeem, Financieel, Dagboeken]. Hier markeert u het dagboek dat u wilt verwijderen en klikt op 'Verwijderen'. Bij het verwijderen wordt een controle uitgevoerd of het dagboek is gekoppeld aan andere stamgegevens of is gebruikt in transacties. Wanneer dit het geval is kan het dagboek niet worden verwijderd.

1.3 DE PERIODE DATUMTABEL

U kunt een periode-datumbetabel aanmaken en onderhouden via het menupad [Systeem, Financieel, Periode-datumbetabel] en [Systeem, Algemeen, Instellingen, Algemene-instellingen]. De periode-datumbetabel gebruikt u om te bepalen met hoeveel perioden u wilt werken in uw administratie en om perioden aan een datumtraject te koppelen. Tevens voert u hier het periodebeheer uit en kunt u periodes sluiten zodat er niet meer in die periode geboekt kan worden.

Eerst dient u te bepalen met hoeveel periodes u wenst te werken. Hiervoor klikt u op de knop 'Instellingen'. In het scherm dat wordt geopend kunt u bij 'Maximum boekingsperiode' aangeven met hoeveel periodes u wilt werken.

Om een nieuwe periode-datumbetabel aan te maken klikt u op de knop 'Nieuw'. In een nieuw scherm kunt u aangeven voor wel boekjaar u de periode-datumbetabel wilt aanmaken. Vervolgens kunt u handmatig per periode het datumtraject opgeven. U kunt echter ook automatisch een periode-datumbetabel genereren door de knop 'Genereren' te klikken.

Bij het genereren van de periode-datumbetabel beschikt u over een aantal mogelijkheden:

- **Financiële perioden als maanden definiëren:** Bij deze keuze (die alleen beschikbaar is als u met twaalf perioden werkt) worden de perioden gelijk gesteld aan de maanden van het jaar. U kunt zelf aangeven welke maand de eerste maand van het boekjaar moet zijn.
- **Perioden verdelen over datumtraject:** Deze keuze biedt u de mogelijkheid om het aantal perioden dat u heeft ingesteld, evenredig te verdelen over het jaar. U geeft zelf de begin- en einddatum in.
- **Kopiëren:** Deze functie geeft u de mogelijkheid de gegevens van een bestaand jaar te kopiëren.

Wanneer u vervolgens op 'OK' klikt wordt per periode het datumtraject ingevuld en kunt u op 'Bewaren' klikken op de periode-datumbel op te slaan.

Bij het bewaren wordt een melding getoond waarin u over de volgende opties beschikt:

- Genereren: X jaren (voor); X jaren (na): Met deze optie kunt u meteen meerdere boekjaren aanmaken. Op deze manier hoeft u dus niet ieder boekjaar handmatig aan te maken. U kunt zelf aangeven hoeveel boekjaren u voor en na het nieuwe boekjaar wilt aanmaken. De nieuwe boekjaren worden aangemaakt op basis van het aantal perioden dat u heeft gedefinieerd bij de instellingen.
- Perioden sluiten: Met deze optie worden alle perioden voor alle dagboeken afgesloten. De consequentie is dat u periodiek periodes moet openen voordat u boekingen kunt invoeren in die periode. Als u ervoor kiest om standaard alle perioden open te zetten en als een periode is afgerond deze te sluiten, kunt u beter deze optie uitvinken.

Meer informatie over het sluiten en heropenen van periodes kunt u lezen in de financiële handleiding.

Voor meer informatie over het aanmaken van de periode-datumbel kunt u document 04.459.053 raadplegen.

1.4 BETALINGSCONDITIES

Betalingscondities worden gebruikt voor zowel debiteuren als crediteuren. Met een betalingsconditie kunt u het volgende bepalen:

- de betalingskorting of toeslag voor een openstaande post;
- het aantal termijnen waarin de openstaande post wordt afgehandeld;
- de vervaldatum van de openstaande post;
- de betaalwijze van de termijnen of de openstaande post.

De korting of toeslag wordt gedefinieerd met een percentage. Als bijvoorbeeld de openstaande post binnen zeven dagen wordt afgehandeld, geldt er een betalingskorting van 3%. Daarnaast kunt u aangeven in hoeveel termijnen de openstaande post moet worden betaald. U heeft bijvoorbeeld afgesproken dat u een factuur in vier termijnen betaalt. U betaalt 10 procent direct en 30 procent per maand.

Om de vervaldatum van de openstaande post te bepalen, kunt u verschillende formules gebruiken. Een voorbeeld van een formule is: 'Ga naar het einde aan de maand en tel hierbij een bepaald aantal dagen op'. Elke betalingsconditie wordt geregistreerd onder een unieke code. U maakt betalingscondities aan via het menupad [Systeem, Algemeen, Landen, Betalingscondities].

Om een nieuwe betalingsconditie aan te maken klikt u op 'Nieuw'. U geeft vervolgens een code en een omschrijving op en u kunt aangeven hoe de vervaltermijn berekend dient te worden. Dit kunt u doen door een berekeningswijze te selecteren bij het veld 'Type vervaltermijnberekening'. Op het tabblad 'Berekening' kunt u een voorbeeld zien van hoe de vervaldatum wordt berekend op basis van het geselecteerde type vervaltermijnberekening.

002 Betalingscondities - Exact

002 Bestand Bewerken Help

Betalingsconditie b1

Omschrijving Gespreide betaling

Type vervaltermijnberekening Datum+betalingstermijn

Korting/Toeslag Betalingskorting

Aantal dagen: Korting 1 0 Perc. 0.00

Aantal dagen: Korting 2 0 Perc. 0.00

Aantal dagen: Korting 3 0 Perc. 0.00

Artikelgroep 0 Standaard

Termijnen		Berekening		Vreemde talen	
Dagen	Percentage	Soort betaling	Betaalmiddel	Valutacode	Korting
14	25.00	Op krediet	0885210956	EUR	
30	75.00	Op krediet	0885210956	EUR	

Bewaren Nieuw Sluiten

Daarnaast kunt u aangeven of de betalingsconditie wordt gebruikt voor een betalingskorting of kredietbeperking.

Bij de velden 'Aantal dagen: Korting 1' en 'Perc.' kunt het aantal dagen ingeven voor de betalingskorting en het bijbehorende kortingspercentage. Wanneer u gebruik maakt van meerdere kortingen kunt bij 'Aantal dagen: Korting 1' het aantal dagen en het bijbehorende kortingspercentage invullen. Zo kunt u bijvoorbeeld aangeven dat er 10% korting wordt verleend als de factuur binnen 10 dagen wordt voldaan, 5% korting als deze binnen 15 dagen wordt voldaan, 2% korting als deze binnen 20 dagen wordt voldaan en als deze pas na 20 dagen wordt voldaan er helemaal geen korting wordt verleend. U kunt zelf bepalen of u met één kortingspercentage of met drie kortingspercentages wilt werken door de betreffende velden te vullen of leeg te laten.

Bij het bewaren van de betalingsconditie worden de betalingstermijnen getoond op het tabblad 'termijnen'. Met het bewerken-icoon aan de rechterzijde van het scherm kunt u deze bewerken. Hier kunt u vervolgens uw eigen bankrekening (betaalmiddel) koppelen aan deze termijnen en kunt u de betalingswijze van de termijnen bepalen. Meer informatie over het aanmaken van betaalmiddelen kunt u vinden in hoofdstuk 3.

Voor meer informatie over het aanmaken van betalingscondities kunt u document 04.454.699 raadplegen.

Tip:

Aan iedere debiteur en crediteur kunt u een betalingsconditie koppelen die standaard wordt toegepast bij het boeken op die debiteur/crediteur. Wanneer er geen standaard betalingsconditie is gekoppeld aan de debiteur/crediteur wordt de standaard betalingsconditie uit de grootboekinstellingen gebruikt. Tijdens het invoeren van een boeking kunt u deze betalingsinformatie nog aanpassen door in de boeking op de knop 'Conditie' te klikken.

1.5 BTW-CODES (BELASTINGCODES)

De BTW wordt automatisch berekend aan de hand van een code. U hoeft als gebruiker dus geen BTW-bedrag in te voeren, maar alleen een code die de hoogte van het BTW-percentage aangeeft. In de invoerschermen van de verschillende soorten mutaties wordt om deze code gevraagd.

De BTW wordt op een aparte rekening worden geboekt. Deze rekeningen dient u te koppelen bij het onderhoud van de BTW-codes.

Met de knop 'Nieuw' in het menupad [Systeem, Algemeen, Landen, Belastingcodes] kunt u nieuwe BTW-codes aanmaken.

The screenshot shows the '002 BTW-codes - Exact' window with the following fields and values:

- BTW-code:** 2
- Omschrijving:** BTW Hoog excl.
- Soort mutatie:** Beide
- Type inkoop BTW-aangifte:** N.v.t.
- Percentage:** 21.000
- BTW % omschrijving:** BTW 21% excl.

Below the main form, there are tabs: **Algemeen** (selected), ICP, BTW-vakken, and Log. The 'Algemeen' tab contains the following fields:

- BTW-type:** Exclusief
- BTW-verlegd:** ☐
- BTW 0% vrijstelling:** ☐
- Extra heffingspercentage:** 0.00
- Rekening af te dragen BTW:** 1502 (with a button 'BTW af te dragen')
- Rekening te vorderen BTW:** 1511 (with a button 'BTW Inkopen')
- Crediteur:** 60085 (with a button 'Belastingdienst CBA Apeldoorn')
- Betaling:** Maandelijks

At the bottom right, there are three buttons: **Bewaren**, **Nieuw**, and **Sluiten**.

Bij het aanmaken van een BTW-code dient u verschillende gegevens op te geven zoals een code en een omschrijving. Daarnaast beschikt u hier onder andere over de volgende velden:

Soort mutatie

In dit veld kunt u kiezen tussen 'Inkoop', 'Verkoop' of 'Beide'. U kunt hier aangeven voor welke transactie de code gebruikt mag worden. In het inkoopdagboek kunt u alleen BTW-codes van het type 'Inkoop' of 'Beide' selecteren en in het verkoopdagboek alleen BTW-codes van het type 'Verkoop' of 'Beide'. De BTW-codes die u kunt gebruiken bij het boeken in het bank-/kas-/girodagboek en memoriaal zijn afhankelijk van of u een debiteur of crediteur koppelt in de boeking. Wanneer u een boeking invoert voor een debiteur kunt u alleen BTW-codes met het soort mutatie 'Beide' of 'Verkoop' selecteren. Bij boekingen voor crediteuren kunt u alleen BTW-codes met het soort mutatie 'Beide' of 'Inkoop' selecteren.

Percentage

In dit veld kunt u het BTW-percentage opgeven dat van toepassing is.

BTW-type

Als het percentage groter dan 0 is, kunt u aangeven hoe de BTW berekend moet worden over het opgegeven bedrag door 'Inclusief' of 'Exclusief' te selecteren.

Voorbeeld: u geeft een factuurbedrag van 100,- op in het verkoopdagboek. Als u de code '21% exclusief' gebruikt, wordt het bedrag op de tegenrekening 100,- en het BTW-bedrag 21,-.

Als u de code '21% inclusief' gebruikt, wordt het bedrag op de tegenrekening 82,64 en het BTW-bedrag 17,36. Deze bedragen worden te allen tijde netto verwerkt. Dit heeft alleen invloed op het bedrag dat u wilt opgeven.

BTW-verlegd

Alleen als u transacties die onder de binnenlandse BTW-verleggingsregeling vallen (bijvoorbeeld voor onderaannemers) of transacties binnen de EU wilt registreren, kunt u BTW-codes aanmaken van het type 'Verlegd'. Geef per soort mutatie aan of er verlegging plaatsvindt. Wanneer u een BTW code aanmaakt van het type Inkoop en u vinkt de optie 'BTW-verlegd' aan, zijn de velden 'Rekening af te dragen BTW' en 'Rekening te vorderen BTW' verplicht. Bij de verwerking van deze mutaties wordt het BTW-bedrag zowel op de 'Rekening te vorderen BTW' als de 'Rekening af te dragen BTW' verwerkt.

Rekening af te dragen BTW

Hier kunt u de grootboekrekening selecteren, die u heeft gedefinieerd voor de af te dragen BTW. Dit dient een rekening van het type 'Crediteurenrekening' te zijn. Tijdens het boeken van verkopen, wordt de verschuldigde BTW naar deze rekening geboekt. Eén rekening voor Te vorderen en één voor Te betalen BTW is voldoende. U dient aparte rekeningen te gebruiken voor de 'Rekening af te dragen BTW' en de 'Rekening te vorderen BTW', wanneer u dezelfde rekening koppelt verschijnt de melding: "Niet toegestaan: rekening af te dragen BTW = Rekening te vorderen BTW".

Rekening te vorderen BTW

Hiervoor geldt hetzelfde als voor 'Af te dragen BTW'. Het saldo tussen deze twee rekening is over het algemeen wat u aan de belastingdienst moet afdragen. U kunt alleen rekeningen van het type 'Crediteurenrekening' koppelen. U dient aparte rekeningen te gebruiken voor de 'Rekening af te dragen BTW' en de 'Rekening te vorderen BTW', wanneer u dezelfde rekening koppelt verschijnt de melding: "Niet toegestaan: rekening af te dragen BTW = Rekening te vorderen BTW".

Crediteur

Hier dient u een crediteur te koppelen. Dit betreft de belastingcrediteur die standaard in de administratie aanwezig is.

Betaling

Hier kunt u aangeven voor welke termijn u belastingaangifte doet. U heeft hier de keuze uit 'Maandelijks', 'Per kwartaal' en 'Jaarlijks'. Per BTW-code kunt u dit ingeven. De aangiftetermijn die u hier selecteert, heeft invloed op de belastingtermijn.

Voorbeeld: Een verkoop wordt gedaan op 15 juli, in het onderhoud van de belastingcode staat maandelijkse betaling geselecteerd. De vervaldatum van de belastingtermijn wordt op 31 juli gezet in verband met de maandelijkse belastingaangifte. Bij betaling van de BTW-code per kwartaal wordt de vervaldatum van de belastingtermijn op 30 september gezet. En wanneer als periode jaarlijks is geselecteerd, wordt de vervaldatum van de belastingtermijn op 31 december gezet.

Tabblad ICP

Op dit tabblad kunt u de ICP gegevens invullen. Naast de BTW-aangifte kunt u ook een ICP-aangifte (IntraCommunitaire Prestaties) maken, ook wel ICP Listing genoemd. Deze listing is verplicht voor ondernemers die goederen en diensten exporteren/leveren naar andere EU-lidstaten. Zij hoeven voor deze leveringen geen BTW in rekening te brengen, maar moeten dan wel kunnen aantonen dat hij\zij zijn\haar handel heeft afgeleverd in de andere lidstaten. Deze aangifte dient in ieder geval het bedrag en BTW-identificatienummer van de afnemer bevatten en vormt feitelijk een detaillering van vak 3B op de Nederlandse BTW aangifte "Leveringen naar/diensten in landen binnen de EU".

Op de ICP-aangifte komen alleen gegevens te staan betreffende mutaties (boekingen) waarbij een BTW-code is gebruikt met 'Listing goederen' of 'Listing diensten' (onderhoud BTW-codes, tabblad ICP). Alleen voor BTW-codes van de types Verkoop en Inkoop, kunt u aangeven of er een registratie van de BTW nummers van de afnemers (en in uitzonderlijke gevallen van uw leveranciers als u een aparte regeling met de fiscus heeft) moet plaatsvinden.

Tabblad BTW-vakken

Op dit tabblad kunt u de BTW codes koppelen aan een BTW vak. Met het koppelen van de BTW-vakken aan de BTW-code zorgt u ervoor dat de bedragen die geboekt zijn op een bepaalde BTW-code, bij het doen van een BTWaangifte in de verschillende vakken worden getoond. Met de iconen aan de linkerzijde van het scherm kunt u de BTW-code koppelen aan de vakken, de koppeling bewerken of de koppeling verwijderen. Meer informatie over de BTW-koppelingen kunt u vinden in document 07.369.174.

Wanneer u in de grootboekinstellingen heeft aangegeven dat u met het flexibel BTW-systeem werkt beschikt u over extra velden bij het onderhoud van de BTW-codes. Meer informatie over het werken met het flexibel BTW-systeem is te vinden in document 17.656.046. Voor een volledig overzicht van alle velden bij het aanmaken van een BTW-code kunt u document 04.285.601 raadplegen.

Tip:

U kunt de BTW-codes koppelen aan uw debiteuren, crediteuren en artikelen zodat de gekoppelde BTW-code standaard wordt gebruikt bij het boeken. Bij het onderhoud van de debiteuren en crediteuren kunt u op het tabblad 'Financieel' een standaard BTW-code koppelen. Met het slot-icoon achter het veld kunt u aangeven dat u deze wilt vergelijken zodat deze in boekingsregels niet kan worden gewijzigd bij handmatige invoer.

1.6 DEBITEUREN EN CREDITEUREN

Het is mogelijk om in uw boekhouding te werken met een zogenaamde subadministratie'. Dit betekent dat u niet alleen boekt op grootboekrekeningen, maar ook op het niveau van debiteuren en crediteuren. Dit maakt het mogelijk om per klant, of debiteur, en leverancier, of crediteur, bij te houden welke op- en afboekingen zijn gedaan. Zo heeft u altijd een goed en volledig overzicht van betalingen die nog moeten worden verwerkt en ontvangsten die u nog kunt verwachten. Daarnaast kunt u met een volledige subadministratie gemakkelijk werken met facturen, betalingsherinneringen en elektronisch bankieren.

Omdat de schermen van het onderhoud van debiteuren en crediteuren nagenoeg gelijk zijn, zal dit hoofdstuk geen onderscheid maken tussen het aanmaken of wijzigen van debiteuren of crediteuren. Van de schermen worden alleen de belangrijkste velden besproken. Hierbij wordt zowel voor debiteuren als crediteuren het effect van de betreffende velden genoemd.

1.6.1 Standaard debiteuren en crediteuren

Wanneer een administratie heeft aangemaakt zijn er standaard twee crediteuren en één debiteur aanwezig in de administratie. Dit betreft de onbekende debiteur en crediteur en de belastingcrediteur.

De onbekende debiteur en crediteur worden gebruikt voor de registratie van directe kosten- of omzetboekingen in het kas- of bankboek. Meer informatie over de onbekende debiteur en crediteur kunt u lezen in document 10.842.894.

De belastingcrediteur wordt gebruikt voor de BTW-registratie in uw administratie. De gegevens van de belastingcrediteur zijn nog niet gevuld, deze dient u aan te vullen met de contactgegevens van uw belastingkantoor. Meer informatie over de belastingcrediteur kunt u lezen in document 10.935.832.

1.6.2 Debiteuren en crediteuren aanmaken

Debiteuren kunt u aanmaken via [Financieel, Debiteuren, Onderhouden]. Crediteuren kunt u aanmaken van [Financieel, Crediteuren, Onderhouden]. Hier ziet u een overzicht van de aanwezige debiteuren/crediteuren. Met de knop 'Nieuw' kunt u een nieuwe debiteur of crediteur aanmaken.

Bij het aanmaken van een debiteur of crediteur beschikt u over verschillende tabbladen met daarop verschillende velden en opties. De aanwezige tabbladen en velden zijn afhankelijk van uw licentiesamenstelling.

Een aantal velden zijn alleen van toepassing op debiteuren of crediteuren terwijl andere velden van toepassing zijn op specifieke processen waarbij de debiteuren of crediteuren worden gebruikt. De velden zijn verdeeld over verschillende tabbladen. De namen van deze tabbladen geven reeds aan welke informatie u op welk tabblad kunt terug vinden.

Bij het aanmaken van een debiteur/crediteur dient u in ieder geval de volgende velden in te vullen:

Naam

Dit betreft de bedrijfsnaam van uw debiteur of crediteur.

Code

Dit betreft de unieke code waaronder de betreffende debiteur of crediteur in uw administratie bekend is. Dit dient een uniek nummer per debiteur of crediteur te zijn. Zo kunt u bijvoorbeeld wel een debiteur met nummer 1 hebben en een crediteur met nummer 1, maar is het niet mogelijk om twee debiteuren met nummer 1 te hebben.

Sectie Algemeen

In de sectie 'Algemeen' kunt u de adresgegevens van de debiteur/crediteur opgeven. Bij het veld 'Adrestypen' kunt u een selectie maken op het type adres waarvan u de gegevens wilt bekijken/aanpassen. Standaard worden de adresgegevens overgenomen van het bezoekadres. U heeft echter de mogelijkheid om een afwijkend postadres, leveradres en factuuradres aan te maken. In de sectie 'Adressen' op het tabblad 'Contact' kunt u additionele adressen aanmaken en deze koppelen aan de verschillende contactpersonen van de debiteur/crediteur.

Tip:

Klik op het vergrootglas-icoon bij het veld 'Postcode' om een postcode te selecteren.
De Postcode, Plaats en Staat velden worden dan automatisch ingevuld.

Sectie Contact

In de sectie 'Contact' kunt u de gegevens van de hoofdcontactpersoon opgeven. Op het tabblad 'Contact' kunt u additionele contactpersonen aanmaken en eventueel een andere contactpersoon als hoofdcontactpersoon aanmerken.

Tabblad Financieel

Op het tabblad 'Financieel' kunt u de gegevens vastleggen die van belang zijn bij de transacties die u voor deze debiteur/crediteur registreert. Zo kunt u hier een standaard debiteuren/crediteurenrekening koppelen waarmee u aangeeft dat die rekening gebruikt dient te worden wanneer op deze debiteur/crediteur wordt geboekt.

Verder kunt u hier zaken opgeven zoals de standaard betalingsconditie, de kredietlimiet, de bankrekening en BTW-gegevens.

Tabblad Logistiek

Op het tabblad 'Logistiek' van de debiteur kunt u verschillende zaken met betrekking tot het logistieke proces definiëren. Zo kunt u hier bijvoorbeeld een standaard prijslijst (indien u beschikt over de module E-Prijsbeheer), een standaard levenswijze en een standaard selectiecode koppelen. Verder heeft u hier ook de mogelijkheid om standaard lay-outs te koppelen die gebruikt worden bij bijvoorbeeld het versturen van een factuur. Bij de crediteuren zijn de logistieke velden te vinden op het tabblad 'Financieel'.

Voor een beschrijving van alle tabbladen, secties, velden en opties bij het onderhoud van een debiteur en crediteur, kunt u de documenten 04.286.247 en 04.286.445 raadplegen.

Let op:

Wanneer E-CRM in uw licentie aanwezig is kunt u middels de knop 'Geavanceerd' onderin het scherm, het relaties onderhouden scherm openen. U beschikt dan over meer velden en opties dan bij het onderhoud van de debiteur of crediteur zoals in deze handleiding beschreven is. Tevens zijn bepaalde velden bij het onderhoud van de debiteur/crediteur en bij het onderhoud van een relatie op andere tabbladen te vinden. Voor meer informatie over het onderhouden van relaties kunt u document 04.443.809 raadplegen.

1.6.3 Debiteuren en crediteuren wijzigen

Wanneer u een debiteur of crediteur heeft aangemaakt kunt u de gegevens nog aanpassen. Hiervoor gaat u naar [Financieel, Debiteuren, Onderhouden] of [Financieel, Crediteuren, Onderhouden]. Om een rekening te wijzigen markeert u de debiteur/crediteur en klikt vervolgens op 'Openen'. Het onderhoudsscherm van de debiteur/crediteur wordt nu geopend waar u de gegevens kunt aanpassen.

Het nummer van de debiteur/crediteur kunt u vanuit dit scherm niet aanpassen. Het nummer wordt namelijk geregistreerd in de verschillende transacties en het aanpassen hiervan zou tot gevolg hebben dat de koppeling tussen de transacties en de debiteur/crediteur niet meer aanwezig is. Wanneer u het nummer wenst te wijzigen kunt u de betreffende debiteur/crediteur vernummeren. Hierbij wordt het nummer aangepast bij de debiteur/crediteur zelf en in alle transacties. Voor meer informatie over het vernummeren kunt u de financiële handleiding raadplegen.

Om een debiteur of crediteur te verwijderen gaat u naar [Financieel, Debiteuren, Onderhouden] of [Financieel, Crediteuren, Onderhouden]. Hier markeert u de debiteur/crediteur en klikt vervolgens op 'Verwijderen'. Bij het verwijderen wordt een controle uitgevoerd of de debiteur/crediteur is gekoppeld aan andere stamgegevens of is gebruikt in transacties. Wanneer dit het geval is kan de debiteur/crediteur niet worden verwijderd. Wanneer u wilt voorkomen dat er op de debiteur/crediteur wordt geboekt kunt u de status van de debiteur/crediteur aanpassen naar 'Geblokkeerd'. Bij het invoeren van boekingen op deze debiteur/crediteur wordt dan een melding getoond dat de debiteur/crediteur is geblokkeerd.

1.7 LOGISTIEKE STAMGEGEVENS

1.7.1 Magazijn en magazijnlocaties

U kunt via [Voorraad, Magazijnbeheer, Magazijnen] magazijnen aanmaken en onderhouden. Een magazijn wordt gebruikt om artikelen in op te slaan. Alle activiteiten in een magazijn zijn gerelateerd aan het ontvangen, leveren, en retourneren van artikelen. Bij het onderhouden van het magazijn registreert u welke artikelen er liggen opgeslagen, waar deze liggen opgeslagen en welke medewerkers rechten hebben op het magazijn. Tevens kunt u de inkomende en uitgaande goederenstroom bewaken en kijken welke verkooporders en/of bestellingen lopen bij een magazijn. Als u in het zoekscherm een magazijn heeft geselecteerd en op 'Openen' klikt, of als u in het zoekscherm op 'Nieuw' klikt, wordt het scherm 'Magazijnen onderhouden' weergegeven.

Met de module E-Magazijnbeheer kunt u magazijnen aanmaken en onderhouden. Zonder deze module heeft u één standaardmagazijn wat u kunt onderhouden. U heeft dan niet de mogelijkheid om meerdere magazijnen aan te maken.

Met de module E-Magazijnlocatie kunt u binnen uw magazijnen verschillende locaties definiëren. Het aanmaken en onderhouden van deze locaties kunt u doen bij het onderhouden van uw magazijnen op het tabblad 'Magazijnlocaties'. Door op het pictogram 'Nieuw' of het pictogram 'Bewerken' te klikken kunt u magazijnlocaties aanmaken en wijzigen. Om gebruik te maken van magazijnlocaties dient u in de voorraadinstellingen aan te geven dat u met magazijnlocaties wilt werken.

Voor meer informatie over het aanmaken van magazijnen en magazijnlocaties kunt u de documenten 04.291.634 en 04.443.736 raadplegen.

1.7.2 Factuurcodes

Veel bedrijven maken gebruik van verschillende soorten facturen. Zo zijn er bijvoorbeeld: facturen gebaseerd op een periode in de tijd (een bepaalde maand of kwartaal), baliefacturen, binnenlandse of buitenlandse facturen, etc. Om een onderscheid te kunnen maken tussen deze verschillende soorten kunt u gebruik maken van het begrip factuurcode. Welke waarde een factuurcode representeert mag u zelf bepalen. Er zijn dus geen vaste voorgeschreven regels voor het gebruik van factuurcodes. U kunt factuurcodes aanmaken via het menupad [Systeem, Logistiek, Factuurcodes].

Als u in de factuurinstellingen de optie 'Factuurcode dagboek koppeling' heeft aangevinkt dient u een verkoopdagboek te koppelen aan de factuurcode. Het factuurnummer wordt dan bepaald door het eerstkomende boekstuknummer van het dagboek. Tevens wordt de factuur gejournaliseerd in het verkoopdagboek dat is gekoppeld aan de factuurcode.

Voor meer informatie over het aanmaken van factuurcodes kunt u document 04.335.500 raadplegen.

1.7.3 Selectiecodes

Via het menupad [Systeem, Logistiek, Selectiecodes] kunt u selectiecodes aanmaken en onderhouden. Selectiecodes kunt u gebruiken om een onderverdeling te maken binnen uw facturen en/of orders. Het voordeel van een selectiecode is dat u hier zelf een waarde aan kunt toekennen. U kunt bijvoorbeeld een selectiecode aanmaken voor spoedorders of speciale zendingen. Vervolgens kunt u bij het afdrukken van facturen selecteren op selectiecode, zodat u in een keer een bepaalde groep facturen kunt afdrukken. Door het gebruik van selectiecodes wordt uw logistieke administratie overzichtelijker en inzichtelijker, omdat u nu overzichten kunt maken op basis van selectiecodes.

Voor meer informatie over het aanmaken van selectiecodes kunt u document 04.335.512 raadplegen.

1.7.4 Redencodes

Met de module E-RMA kunt u redencodes aanmaken en onderhouden via [Systeem, Logistiek, Redencodes]. Deze codes maken het u mogelijk om op gestandaardiseerde wijze redenen van retouren vast te leggen. Hierbij kunt u denken aan 'Defect' of 'Verkeerde kleur'. Vervolgens kunt u met de saldilijst RMA orders via [Order, Verslagen, RMA orders] selecties maken op deze redencodes, zodat u snel inzicht heeft in de redenen van retourzendingen. Hetzelfde geldt voor de saldilijst RTV orders via [Inkoop, Verslagen, RTV orders].

Voor meer informatie over het aanmaken van redencodes kunt u document 08.915.521 raadplegen.

1.7.5 Leveringswijzen

Via het menupad [Systeem, Logistiek, Leveringswijzen] kunt u leveringswijzen aanmaken en onderhouden. Deze leveringswijzen kunt u gebruiken om sneller en eenvoudiger (groepen) verkooporders en/of verkoopfacturen te zoeken en te selecteren. Tevens kunt u een standaard leveringswijze selecteren in uw instellingen of een leveringswijze koppelen aan uw debiteuren/crediteuren. Door deze stamgegevens van tevoren te definiëren wordt de leveringswijze automatisch ingevuld bij een verkooporder of een verkoopfactuur.

Voor meer informatie over het aanmaken van leveringswijzen kunt u document 04.335.529 raadplegen.

1.7.6 Eenheden

Via het menupad [Systeem, Logistiek, Eenheden] kunt u de eenheden van uw artikelen onderhouden. Eenheden worden gebruikt om aan te geven hoe u de artikelen inkoopt of verkoopt. Dit kunnen bijvoorbeeld dozen, stuks, grammen of uren zijn. Bij het onderhouden van uw

artikelen, tabblad 'Basis', kunt u vervolgens de juiste eenheid selecteren voor het betreffende artikel.

Voor meer informatie over het aanmaken van leveringswijzen kunt u document 04.335.541 raadplegen.

1.8 ARTIKELGROEPEN AANMAKEN

Wanneer u met een van de modules E-Voorraad, E-Order, E-Inkoop of E-Factuur werkt, kunt u in uw administratie artikelen definiëren. De artikelgegevens zijn de spil van de logistieke processen binnen uw bedrijf.

Artikelen zijn onder te verdelen in artikelgroepen en assortimenten. Met artikelgroepen geeft u aan in welke omzet-, en kostengroep een artikel hoort, terwijl u met het assortiment meer de typering van het product aan kunt geven, zodat u nog specifiekier uw overzichten op kunt vragen. Assortimenten hebben, in tegenstelling tot artikelgroepen, geen invloed op financieel-administratieve rapportages. Om het aanmaken en onderhouden van artikelen te vereenvoudigen, is het van belang dat u uw artikelgroepen goed inricht. U bent niet verplicht om actief gebruik te maken van de onderverdelingen. Wanneer u geen gebruik wenst te maken van de onderverdeling van artikelen, kunt u gebruik maken van de door Exact aangeleverde standaarden. Wanneer u in dat geval bent begonnen met een geheel lege administratie, dan zult u echter wel eerst deze standaard artikelgroep moeten aanvullen met de verplicht in te vullen waarden.

1.8.1 Artikelgroepen aanmaken

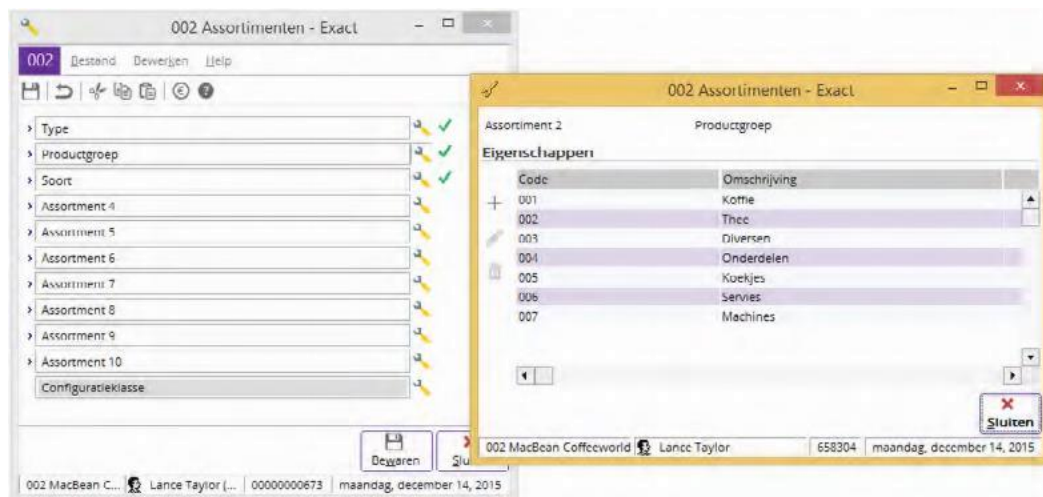
Artikelgroepen kunt u aanmaken via [Systeem, Logistiek, Artikelgroepen]. Hier ziet u een overzicht van de aanwezige artikelgroepen. De standaard artikelgroep '0' is reeds aanwezig. Met de knop 'Nieuw' kunt u een nieuwe artikelgroep aanmaken.

Bij het aanmaken van een artikelgroep dient u een nummer, code en omschrijving op te geven. Daarnaast beschikt u bij de artikelgroep over verschillende tabbladen waar u de gegevens van de artikelgroep kunt definiëren. U kunt hier de omzet-rekening, kostprijs, verkopen rekening, voorraad rekening en kortingsrekening koppelen. Deze rekeningen worden standaard gekoppeld aan de artikelen waaraan u deze artikelgroep koppelt. U heeft bij de artikelen nog de mogelijkheid om afwijkende rekeningen te koppelen. Voor een overzicht van alle velden bij het aanmaken van een artikelgroep kunt u document 04.335.518 raadplegen.

1.8.2 Assortimenten aanmaken

U kunt uw artikelen groeperen door middel van assortimenten. De groepering vindt hier plaats op basis van overeenkomsten en/of identieke eigenschappen. Zo kan er bijvoorbeeld een onderverdeling plaatsvinden naar soort klanten, hard- of software, enzovoort. Assortimenten kunt

u onder andere aanmaken en onderhouden via [Factuur, Artikelen, Assortimenten], [Order, Artikelen, Assortimenten], [Voorraad, Artikelen, Assortimenten] of [Systeem, Algemeen, Instellingen, Artikeldata-instellingen].



Doordat grootboekrekeningen geen rol spelen bij de indeling in assortimenten, heeft deze onderverdeling geen invloed op financieel-administratieve rapportages. Voor dat soort rapportages gebruikt u artikelgroepen. U gebruikt assortimenten om (bijvoorbeeld voor verkoopstrategieën) artikelen te groeperen, waarbij deze artikelen aan de hand van diverse criteria tot op tien niveaus (assortimenten) geselecteerd en onderverdeeld kunnen worden. Binnen de logistieke pakketten komen deze assortimenten telkens terug als selectiecriteria (in overzichten, maar ook in de prijsconfigurator). De aangemaakte assortimenten kunt u via het onderhoud artikelen koppelen aan artikelen (tabblad 'Basis'). Meer informatie over het aanmaken van assortimenten kunt u vinden in document 04.335.339.

1.8.3 Artikelen aanmaken

Zodra de artikelgroepen en assortimenten ingericht zijn, kunnen artikelen van de verschillende groepen aangemaakt worden en toegevoegd worden aan de artikelgroepen. Aangezien artikelen centraal staan in de commerciële activiteit van het bedrijf worden ze in verschillende modules aangemaakt en onderhouden. Afhankelijk van uw licentiesamenstelling kunt u de artikelen aanmaken via [Factuur, Artikelen, Onderhouden], [Order, Artikelen, Onderhouden], [Voorraad, Artikelen, Onderhouden], [Inkoop, Artikelen, Onderhouden], [Projecten, Artikelen, Artikelen], [Service, Artikelen, Onderhouden] en/of [POS, Artikelen, Onderhouden].

Hier ziet u een overzicht van de aanwezige artikelen. Met de knop 'Nieuw' kunt u een nieuw artikel aanmaken.

U dient een artikelcode, omschrijving en zoekcode op te geven. Daarnaast kunt u het type en de status van het artikel definiëren. Een artikel kan de volgende status hebben:

- Actief: deze artikelen kunt u verkopen, inkopen, verwerken/produceren, ontvangen en versturen.
- Geblokkeerd: deze artikelen kunt u niet in leveringen en bestellingen en ontvangsten gebruiken, maar wel in een productoverzicht en bij het samenstellen van budgetten. Daarnaast kunt u geblokkeerde artikelen ook gebruiken in inkoop- en verkoopboekingen. Bij het invoeren van verkooporders verschijnt bij het selecteren van een geblokkeerd artikel een melding dat het is geblokkeerd. U kunt deze melding negeren, maar dient er rekening mee te houden dat het artikel vervolgens niet geleverd kan worden.
- Vervallen: deze artikelen kunt u niet meer inkopen maar nog wel verkopen. Wanneer er reeds een bestelling aanwezig is voor een vervallen artikel verschijnt bij het registeren van de ontvangst de melding "Er zijn vervallen artikelen aanwezig. Wilt u deze alsnog ontvangen?". Wanneer u kiest voor 'Ja' kunt u verder gaan en kunt u het vervallen artikel ontvangen. Wanneer u kiest voor 'Nee' kunt u verder gaan met het registeren van de ontvangst voor de andere artikelen. De regel van het vervallen artikel in het ontvangstscherf is dan niet wijzigbaar. Dit is alleen van toepassing voor vervallen artikelen waarvoor een bestelling aanwezig is. het invoeren van een ontvangst voor vervallen artikelen waarvoor geen bestelling aanwezig is, is niet mogelijk.
- Non-actief: Artikel kan niet gebruikt worden in de logistieke transacties m.u.v. tellingen. Daarnaast verschijnt bij het invoeren van verkooporders een melding dat het artikel non-actief is. U kunt deze melding negeren, maar dient er rekening mee te houden dat het artikel vervolgens niet geleverd kan worden.
- Toekomstig: dit zijn artikelen die nog niet geactiveerd zijn.

Het artikelonderhoud is verdeeld over verschillende tabbladen. Per tabblad kunt u de bij dat deel van het proces behorende instellingen definiëren.

Tabblad Basis

Op dit tabblad kunt u een aantal algemene eigenschappen van het artikel definiëren. U kunt hier onder andere de volgende velden vinden:

Verkoop eenheid

In dit veld kunt u de eenheid invoeren, waarmee u het artikel verkoopt. U kunt deze eenheid selecteren door op <F5> of het vergrootglas te drukken. Op deze manier kunt u ook direct een nieuwe eenheid aanmaken. Als u de naam van de eenheid al kent, kunt u uiteraard deze naam direct intypen.

Prijs

In dit veld kunt u de standaardverkoopprijs invoeren. Deze verkoopprijs geldt als basis voor het onderhouden van uw prijslijsten. Als u de standaardverkoopprijs op nul stelt, kan het artikel niet worden opgenomen in een prijslijst. De verkoopprijs kan in dit geval worden bepaald bij het invoeren van een verkoopfactuur of verkooporder. Daarentegen, als u wel een standaardverkoopprijs invoert, is deze niet te wijzigen in een verkoopfactuur of verkooporder. In dit geval kan de verkoopprijs alleen door het gebruik van prijslijsten of het geven van kortingen worden beïnvloed.

De hier weergegeven verkoopprijs wordt genomen uit de standaard verkoopprijslijst op basis van de systeemdatum.

Voorbeeld:

De standaardverkoopprijs vandaag is 49,-. Dit wordt ook getoond in dit veld. U heeft aangegeven dat de standaardverkoopprijs vanaf 1 januari volgend jaar 50,- betreft. In dit veld wordt op vandaag echter nog steeds een verkoopprijs van 49,- getoond. Pas wanneer de systeemdatum 1 januari van het volgende jaar is, wordt de verkoopprijs van 50,- getoond. Ook wanneer u de administratie opent met een aangepaste datum wordt nog steeds de standaardverkoopprijs getoond die behoort bij de systeemdatum, en niet de datum waarmee u de administratie opent. Bij het invoeren van bijvoorbeeld een order wordt niet gekeken naar de systeemdatum, maar naar de orderdatum. Wanneer u vandaag een order invoert met de order datum 1 januari van het volgende jaar, dan wordt in de order de prijs van 50,- gebruikt.

Classificatie ICP

In overeenstemming met de fiscale regels binnen de EU die gelden vanaf 1 januari 2010 dienen artikelen duidelijk geïdentificeerd te worden als goederen of diensten. Met dit veld kunt u aangeven of het artikel onder de goederen of diensten valt. Door de optie 'Goederen' te selecteren, kunt u aangeven dat het artikel onder de goederen valt. Wanneer u het artikel als dienst wilt classificeren dan selecteert u hier de optie 'Diensten'. Wanneer u het artikel niet als dienst of goederen hoeft te classificeren kunt u dit veld leeg laten.

Op basis van deze classificatie wordt bij het boeken bepaald welke BTW-code er wordt voorgesteld. Boekt u bijvoorbeeld een artikel dat geclassificeerd is als 'Goederen' dan zal het systeem de BTW-code, die u bij het veld 'BTW' bij de debiteur heeft gekoppeld voorstellen. Boekt u een artikel dat is geclassificeerd als 'Diensten' dan gebruikt het systeem de BTW-code die u bij het veld 'BTW diensten' van de debiteur heeft gekoppeld.

In document 20.183.302 kunt u meer informatie vinden over welke BTW-code er wordt voorgesteld.

BTW-code verk

Hier kunt u een standaard BTW-code voor dit artikel opgeven. Wanneer er bij het onderhoud van de debiteur geen BTW-codes zijn gekoppeld dan wordt deze BTW-code als standaard BTW-code voorgesteld. De BTW-code invloed op de prijs. Als u een BTW-code inclusief BTW kiest, wordt de ingevoerde verkoopprijs als inclusief BTW beschouwd. Als u een BTW-code exclusief BTW kiest, wordt de ingevoerde verkoopprijs als exclusief BTW beschouwd.

Kostprijs

Afhankelijk van de voorraadwaarderingmethode geeft u hier de VVP (vaste verrekenprijs) of GIP (gemiddelde inkoopprijs) op.

Assortimenten

In de sectie 'Assortimenten' kunt het artikelen koppelen aan de assortimenten. De assortimenten kunt u aanmaken via [Factuur, Artikelen, Assortimenten]. Meer informatie over het aanmaken van assortimenten kunt u vinden in hoofdstuk 9.2.

Attributen

Het attribuut 'Tekst' kunt u aanvinken, als u dit artikel als een tekstartikel wilt gebruiken. Een tekstartikel is een normaal verkoopartikel met een extra lang omschrijvingsveld. Tekstartikelen geven gebruikers de mogelijkheid om artikelen te verkopen zonder hier telkens een nieuw artikel voor hoeven aan te maken. Een tekstartikel kan bijvoorbeeld in iedere order een ander artikel voorstellen en daarom dus ook een andere kostprijs hebben. Omdat een tekstartikel geen vaste kostprijs heeft wordt voor deze artikelen bij het leveren naar de kostprijs van de orderregels gekeken en niet naar de kostprijs van het artikelonderhoud. Als u het attribuut 'Deelbaar' aanvinkt, kunt u gebroken aantallen voor dit artikel invoeren. Als u dit niet doet, kunt u alleen hele eenheden invoeren.

Tabblad Inkoop / Verkoop

Op dit tabblad kunt u uw verkoop- en inkoop gerelateerde attributen en prijzen definiëren. Daarnaast kunt u hier leveranciers koppelen aan uw artikel. De aanwezige opties op dit tabblad zijn afhankelijk van uw licentiesamenstelling.

Verkoop

Vink deze optie aan, als het een verkoopartikel betreft.

Geen korting

Als u dit veld aanvinkt, kan voor dit artikel geen korting worden gegeven, als dit artikel verkocht wordt. Ook kan dit artikel niet worden opgenomen in een prijslijst. Dit attribuut is beschikbaar als u het attribuut 'Verkoop' heeft aangevinkt.

Exploderen – Leveringen

Via de module E-Stuklijst kan het artikel bij aflevering worden geëxplodeerd. Dit betekent dat de onderdelen van een samengesteld artikel zichtbaar worden. Als u dit attribuut aanvinkt, wordt de voorraad van de onderdelen afgeboekt. Als u dit attribuut niet aanvinkt, wordt de voorraad van het hoofdartikel afgeboekt.

Service

Met dit attribuut geeft u aan dat het een service artikel betreft. U heeft dit attribuut als u E-Service Management in uw licentie heeft.

Uit voorraad

Met dit attribuut geeft u aan dat dit artikel niet in back-order gezet kan worden. Als u in een verkooporder dit artikel selecteert, kunt u maximaal het aantal beschikbare eenheden invoeren. Als meer eenheden worden besteld dan beschikbaar, krijgt u een melding. Vervolgens wordt het aantal eenheden gewijzigd in het beschikbare aantal.

Dit attribuut is alleen beschikbaar wanneer u op het tabblad 'Voorraad' het attribuut 'Voorraadgestuurd' heeft aangevinkt. Verder werkt deze functionaliteit alleen als u in het veld 'Voorraad' op het tabblad 'Financieel' een grootboekrekening van het type 'Balans' heeft geselecteerd. Heeft u in het veld 'Voorraad' op het tabblad 'Financieel' een grootboekrekening van het type 'Winst & Verlies' geselecteerd, dan wordt het artikel als een kostenartikel gezien en verliest het attribuut 'Uit voorraad' zijn functie.

Toevoegen extra ontvangst aan verkooporder

Deze optie is alleen aanwezig wanneer in de orderinstellingen de optie 'Toevoegen extra ontvangst aan verkooporder' is aangevinkt. Wanneer een productieorder of bestelling is toegewezen aan een verkooporder of serviceorder en de ontvangen aantallen zijn groter dan de bestelde aantallen kunt u middels deze optie aangeven of u wilt dat de extra ontvangen aantallen worden toegewezen aan de verkooporder of serviceorder, en deze worden geleverd aan de klant.

Om ervoor te zorgen dat de extra ontvangst wordt toegewezen aan de toegewezen verkooporder/serviceorder dient aan alle onderstaande criteria te worden voldaan.

- De optie 'Toevoegen extra ontvangst aan verkooporder' in de orderinstellingen is aangevinkt.
- De extra ontvangen aantallen vallen binnen het in de orderinstellingen opgegeven afwijkingpercentage (veld 'Afwijking').
- De optie 'Toevoegen extra ontvangst aan verkooporder' bij het onderhoud van de debiteur is aangevinkt.

- De optie 'Toevoegen extra ontvangst aan verkooporder' bij het onderhoud van het artikel is aangevinkt.

Kopen

Dit attribuut wordt automatisch aangevinkt, als u een leverancier koppelt op het tabblad 'Inkoop/Verkoop'. U kunt deze optie niet handmatig wijzigen. Alleen artikelen met dit attribuut aangevinkt, kunnen worden geselecteerd in een bestelling.

Vereist goedgekeurde lev.

Als u deze optie aanvinkt, betekent dit dat er bij het invoeren van een bestelling voor dit artikel zal worden gecontroleerd of de betreffende leverancier, voor dit artikel een goedgekeurde leverancier is.

Leveranciers

In deze sectie kunt u de leveranciers koppelen aan dit artikel. Met de iconen aan de linkerkant kunt u een nieuwe leverancier koppelen, een gekoppelde leverancier wijzigen, de koppeling verwijderen of een leverancier als hoofdleverancier definiëren. Door leveranciers aan uw artikelen te koppelen, kunt u deze artikelen selecteren bij het invoeren van bestellingen voor een bepaalde leverancier. Bovendien kunt u hier alvast gegevens vastleggen, waardoor u bestellingen sneller en gemakkelijker kunt invoeren.

Wanneer u een nieuwe leverancier koppelt aan het artikel kunt u verschillende zaken opgeven die van toepassing zijn voor de combinatie van het artikel met die leverancier. Hierbij kunt u denken aan een artikelcode waaronder uw artikel bij de leverancier bekend is, maar ook een standaard inkoop eenheid, de valuta, prijs, bestelgrootte en levertijd. Meer informatie over de beschikbare velden bij het koppelen van een leverancier kunt u vinden in document 04.430.761

Tabblad Financieel

Op dit tabblad kunt u de grootboekrekeningen koppelen die gebruikt worden in de mutaties die voor dit artikel worden aangemaakt. Standaard worden de grootboekrekeningen gebruikt die zijn gekoppeld aan de geselecteerde artikelgroep. U heeft echter de mogelijkheid om afwijkende grootboekrekeningen te koppelen. U kunt hier onder andere de volgende rekeningen koppelen.

Omzet

In dit veld kunt u de grootboekrekening selecteren waarop de omzet geboekt moet worden. Bij het verwerken van de factuur wordt de omzet op deze rekening geboekt. U kunt hier een rekening selecteren met uitzondering van rekeningen van het type 'Bank', 'Kas', 'Debiteuren' of 'Crediteuren'. Wanneer u een rekening van het type neutraal selecteert wordt het type van de rekening automatisch aangepast naar het type 'Omzet'.

Voorraad

In dit veld kunt u de grootboekrekening selecteren waarop de voorraad moet worden op- en afgeboekt. U kunt in dit veld ook een kostenrekening koppelen, als u de artikelen direct bij een ontvangst als kosten wilt opnemen. Wanneer er mutaties aanwezig zijn voor dit artikel, in perioden die inmiddels gesloten zijn, verschijnt bij het wijzigen van deze rekening het scherm 'Conversie Voorraad rekening'. U kunt hier een rekening selecteren met uitzondering van rekeningen van het type 'Bank', 'Kas', 'Debiteuren' of 'Crediteuren'. Wanneer u een rekening van het type neutraal selecteert wordt het type van de rekening automatisch aangepast naar het type 'Voorraad'.

Kostprijs verkopen

In dit veld kunt u de grootboekrekening selecteren waarop de kostprijs verkopen op geboekt moet worden. Dit veld is van belang bij de levering van een artikel. Bij het leveren van een order of bij het definitief afdrukken van een directe factuur wordt deze rekening gebruikt om de kostprijs van de verkoop te boeken. U kunt hier een rekening selecteren met uitzondering van rekeningen van het type 'Bank', 'Kas', 'Debiteuren' of 'Crediteuren'.

Nog te ontv. facturen/goederen

Dit veld is alleen aanwezig wanneer u in de grootboekinstellingen in de sectie 'Algemeen', de optie 'Nog te ontv. facturen/goederen per artikel' heeft geselecteerd. In dit veld kunt u een nog te ontvangen facturen/ goederen rekeningen opgeven die gebruikt dient te worden voor dit artikel. De rekening die u hier koppelt dient van het type neutraal, omzet of kosten te zijn. Wanneer u dit veld leeg laat dan wordt de nog te ontvangen facturen/goederen rekening gebruikt die u in de sectie 'Grootboek' in de grootboekinstellingen heeft gedefinieerd.

Wanneer u een 'Nog te ontvangen facturen/goederen' rekening per artikel wilt koppelen dient u er eerst voor te zorgen dat de huidige 'Nog te ontvangen facturen/goederen' rekening een saldo van 0,00 heeft voor dat betreffende artikel. Alle bestellingen, retouren en RTV-orders op de huidige rekening dienen afgehandeld te zijn. Wanneer dit niet het geval is, wordt het veld rood, en wordt de volgende tooltip getoond: "Voor een aantal grootboekrekeningen is het saldo ongelijk aan nul en/of is er een koppeling naar niet afgehandelde orders".

Verder worden bij het aanpassen van de rekening de bestaande mutaties NIET aangepast.

Tabblad Voorraad

Op dit tabblad kunt u de voorraadgerelateerde instellingen van het artikel definiëren. U kunt hier afhankelijk van uw licentiesamenstelling aangeven of het artikel een serie- of batchartikel betreft. Daarnaast beschikt u hier over het attribuut 'Voorraadgestuurd'. Als u deze optie aanvinkt, wordt het artikel als voorraadhoudend aangemerkt. Als u dit attribuut niet aanvinkt, is het artikel ordergestuurd. Dit attribuut is van toepassing op de planning. Dit in tegenstelling tot de orderinstelling 'Voorraad controleren' die van toepassing is op de realisaties.

Ook kunt u op dit tabblad de magazijnen en magazijnlocaties koppelen waarin het artikel bekend is. Voor een volledig overzicht van alle tabbladen en velden bij het artikelonderhoud kunt u document 04.301.340 raadplegen.

1.8.4 Artikelen wijzigen, verwijderen en vernummernen

Wanneer u een artikel heeft aangemaakt kunt u de gegevens nog aanpassen. Hiervoor gaat u afhankelijk van uw licentiesamenstelling naar [Factuur, Artikelen, Onderhouden], [Order, Artikelen, Onderhouden], [Voorraad, Artikelen, Onderhouden], [Inkoop, Artikelen, Onderhouden], [Projecten, Artikelen, Artikelen], [Service, Artikelen, Onderhouden] en/of [POS, Artikelen, Onderhouden].

Om een artikel te wijzigen markeert u het artikel en klikt vervolgens op 'Openen'. Het onderhoudsscherm van het artikel wordt nu geopend waar u de gegevens kunt aanpassen.

De code van het artikel kunt u vanuit dit scherm niet aanpassen. De code wordt namelijk geregistreerd in de verschillende transacties en het aanpassen hiervan zou tot gevolg hebben dat de koppeling tussen de transacties en het artikel niet meer aanwezig is. Wanneer u de code wenst te wijzigen kunt u het betreffende artikel vernummernen. Hierbij wordt de code aangepast bij het artikel zelf en in alle transacties. Voor meer informatie over het vernummernen kunt u de financiële handleiding raadplegen.

Om een artikel te verwijderen markeert u het artikel en klikt vervolgens op 'Verwijderen'. Bij het verwijderen wordt een controle uitgevoerd of het artikel is gekoppeld aan andere stamgegevens of is gebruikt in transacties. Wanneer dit het geval is kan het artikel niet worden verwijderd. Wanneer u wilt voorkomen dat er op het artikel wordt geboekt kunt u de status van het artikel aanpassen.

1.9 UREN

Het is van belang dat uw werknemers hun gewerkte uren kunnen registreren als zij een geplande taak hebben gerealiseerd. Om dit in het systeem te kunnen vastleggen, moeten arbeidsuren worden aangemaakt. Het realiseren van deze arbeidsuren is essentieel voor projectmanagement, omdat u taken met een bepaalde tijdsduur aan medewerkers toewijst.

Uren zijn in de programmatuur bijzondere artikelen. Het aanmaken van uren lijkt dan ook veel op het aanmaken van artikelen. Ook veel velden komen overeen.

U kunt (afhankelijk van uw licentiesamenstelling) uren onderhouden of nieuwe uren aanmaken via [HR, Planning, Uren], [Salaris, Componenten, Uren], [Service, Artikelen, Uren], [Projecten, Artikelen, Uren] of [Productie, Inrichting, Uren].

Hier ziet u een overzicht van de aanwezige uren. Met de knop 'Nieuw' kunt u een nieuw uur aanmaken.

In principe legt u hier alle gegevens vast van de uren waarvan u gebruik maakt in uw projectadministratie, verzuimadministratie of MRP-planning. Met behulp van artikelcodering kunt u aan elke uursoort ofwel activiteit een uniek nummer toekennen. Hierdoor kunt u per uursoort informatie over kosten en opbrengsten vastleggen en opvragen. Per uursoort kunt u zowel permanente als dynamische gegevens vastleggen.

U geeft een urencode en een omschrijving op voor het artikel. Daarnaast kunt u afhankelijk van uw licentiesamenstelling het type aangeven. Voor de uren die in de projectadministratie worden gebruikt dient dit een 'Arbeidstuur' te zijn. Net zoals bij het onderhoud van de artikelen kunt u bij de uren de status van het uur bepalen. In het vorige hoofdstuk kunt u meer lezen over de verschillende statussen. Ook beschikt u bij het uurartikel over verschillende tabbladen. Per tabblad kunt u de bij dat deel van het proces behorende instellingen definiëren.

Tabblad Basis

Op dit tabblad dient u onder andere de verkoopenheid van het uur op te geven. Wanneer het bijvoorbeeld 'consultancy' betreft, welke per uur kan worden afgenomen, betreft de verkoopenheid 'Uur'. Verder kunt u op dit tabblad een standaard belastingcode definiëren, de kostprijs opgeven en de assortimenten aan het uur koppelen.

In de sectie 'Verkoop' kunt u de verkoopprijs gegevens van dit uur aanpassen. Klik op het icoon 'Nieuw' om de verkoopprijs van een arbeidstuur en de geldigheidsdatum voor deze prijs aan te geven in 'Verkoopprijzen', kies voor 'Bewaren' en vervolgens voor 'Sluiten'. Om de verkoopprijs te wijzigen kunt u deze direct in de tabel in de kolom 'Prijs' intypen, Of u kiest weer voor 'Nieuw' om de nieuwe prijs in te geven en vervolgens voor 'Bewaren' en 'Sluiten'. Kies voor het icoon 'Bewerken' of 'Verwijderen' om de verkoopprijs te wijzigen of te verwijderen. Deze opties zijn niet beschikbaar als u bij 'Prijslijsten' voor 'Standaard(Prijslijst)' heeft gekozen.

Tabblad Inkoop/Verkoop

Op dit tabblad kunt u instellingen ingeven voor de inkoop- en verkooptransacties van arbeidsuren. Vink in de sectie 'Attributen: Verkoop' de optie 'Verkoop: (Kan gebruikt worden in verkoopmutaties)' aan zodat het arbeidstuur in verkooporders gebruikt kan worden. Als u niet wilt toestaan dat kortingen gegeven worden voor dit arbeidstuur, dan vinkt u ook 'Geen korting: (Korting geven niet toegestaan)' aan. Deze optie is

alleen beschikbaar als u 'Verkoop: (Kan gebruikt worden in verkoopmutaties)' heeft aangevinkt.

Bij 'Attributen: Inkoop' kunt u de optie 'Kopen' aanvinken om aan te geven dat het arbeidsuur ook ingekocht mag worden. Deze optie is alleen beschikbaar als er een leverancier vermeld is.

Vink 'Vereist goedgekeurde lev.' aan om het uur uitsluitend van goedgekeurde leveranciers in te laten kopen. Onder 'Leverancier' kiest u voor de iconen 'Toevoegen', 'Wijzigen' of 'Verwijderen' om een leverancier toe te voegen, de gegevens te bewerken of de koppeling met de leverancier te verwijderen. U kunt 'Selecteren: Hoofdleverancier' kiezen om een leverancier de status 'Hoofdleverancier' te geven.

Tabblad Medewerkers

Ga naar het tabblad 'Medewerkers' om de medewerkers voor het betreffende arbeidsuur te beheren. Klik op het icoon 'Toevoegen' om een medewerker te koppelen of klik op 'Toevoegen: Alle' om alle actieve medewerkers in één keer te koppelen.

Selecteer een gekoppelde medewerker en klik op 'Wijzigen' om de gegevens aan te passen of op 'Verwijderen' om de koppeling met deze medewerkers te verwijderen.

Wanneer de kostprijs op het tabblad 'Algemeen' is gevuld, wordt deze automatisch gekopieerd in de prijs van het arbeidsuur voor de medewerker(s). In het veld 'Prijz' wordt de kostprijs vastgelegd welke van toepassing is indien voor de gekoppelde medewerker een realisatie wordt ingevoerd op dit artikel. De inkoop eenheid dient een eenheid van het type tijd te zijn. Indien een medewerker is gekoppeld aan een uurartikel zal bij realisatie op dit uurartikel niet het interne tarief van de medewerker worden gebruikt. Meer informatie over de prioriteiten kunt u vinden in document 08.401.060.

Voor meer informatie over het aanmaken van uren kunt u document 04.205.106 raadplegen.

1.10 INSTELLINGEN

Met de instellingen legt u koppelingen die noodzakelijk zijn voor de juiste werking van uw administratie en geeft u standaarden aan die gebruikt worden als er geen afwijkende gegevens worden ingegeven. U vindt alle instellingen via [Systeem, Algemeen, Instellingen].

In het linker deel van het nieuw geopende scherm ziet u de lijst met instellingen. De aanwezige instellingen zijn afhankelijk van de samenstelling van uw licentie.

1.10.1 Administratie-instellingen

In de administratie-instellingen [Systeem, Algemeen, Instellingen, Administratie-instellingen] kunt u de gegevens van uw bedrijf opgeven. Dit betreft onder andere de adresgegevens van uw bedrijf.

Administratie-instellingen			
Administratie			
Administratie	002		
Relatie	60110	MacBean Coffeeworld	
Bedrijfsnaam	MacBean Coffeeworld		
Adresregel 1	Fregatweg 151	Telefoonnummer	(0)15 711 51 00
Adresregel 2		Faxnummer	(0)15 285 39 33
Adresregel 3		Telex	
Postcode	6222 NZ	Web adres	www.macbeancoffeeworld.com
Woonplaats	Maastricht	Contactpersoon	
Staat / provincie	LB Limburg		
Landcode	NL Netherlands		

Naast de adresgegevens kunt u tevens een relatie koppelen bij het veld 'Relatie'. In dit veld dient de relatiecode van de divisie (uw eigen relatienummer) te worden ingevuld. Deze relatie wordt als debiteur/crediteur gebruikt wanneer u bij het invoeren van betalingen en ontvangsten een interbancaire boeking invoert, of wanneer u in het memoriaal een bedrag van de ene naar de andere bank overboekt. Daarnaast kan het factuuradres van deze relatie als factuuradres aan de magazijnen worden gekoppeld. U dient hiervoor een aparte debiteur of crediteur aan te maken.

Verder kunt u in de administratie-instellingen de verschillende nummers van uw bedrijf opgeven zoals het BTW-nummer, het KvK-nummer en het bankrekeningnummer van uw bedrijf. Hiervoor dient u een betaalmiddel aan te maken waarover u meer kunt lezen in hoofdstuk 3.

In de administratie-instellingen beschikt u afhankelijk van uw licentiesamenstelling ook over de sectie 'Registratie elektronische diensten'. De velden in deze sectie zijn van toepassing voor het elektronisch factureren (document 19.439.700) en de automatische uitwisseling van bankbestanden met de Rabobank (document 21.165.942).

Voor een volledig overzicht van alle administratie-instellingen kunt u document 04.440.434 raadplegen.

1.10.2 Algemene instellingen

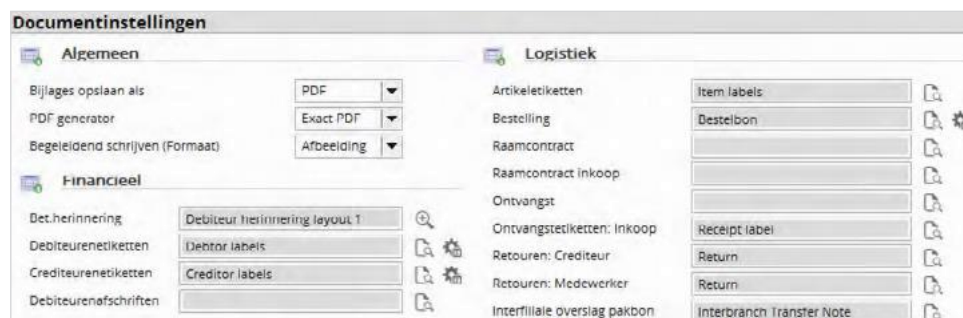
Via [Systeem, Algemeen, Instellingen, Algemene-instellingen] kunt u algemene instellingen onderhouden. Dit is onder andere het standaard boekjaar, uw periode-datumtabel en uw talen.

De periode-datumtabel gebruikt u om te bepalen met hoeveel perioden u wilt werken in uw administratie en om perioden aan een datumtraject te koppelen. Dit kunt u later in uw administratie gebruiken bij het opvragen van de periodebalans en de BTW-aangifte. Tevens voert u hier het periodebeheer uit. U gebruikt deze functie om perioden af te sluiten en te heropenen. Meer over de periode-datumtabel kunt u lezen in hoofdstuk 4 en in document 04.438.326.

Verder kunt u hier het standaard boekjaar opgeven en of u het resultaat wilt verwerken op periode of jaarlijks. Voor een volledig overzicht van alle administratie-instellingen kunt u document 04.438.309 raadplegen.

1.10.3 Documentinstellingen en lay-outs

Via [Systeem, Algemeen, Instellingen, Documentinstellingen] kunt u standaardlay-outs koppelen aan documenten, zoals de betalingsherinnering of de pakbon. Daarnaast kunt u bestaande lay-outs onderhouden en nieuwe lay-outs aanmaken.



Bijlages opslaan als

Met deze optie kunt u aangeven of u documenten in PDF of HTML formaat wilt versturen en opslaan. Met de optie 'PDF' worden de documenten als bijlage in PDF formaat in de e-mail verstuurd. Tevens wordt het document in PDF formaat in een document opgeslagen in de administratie. Met de optie 'HTML' worden de documenten in HTML formaat verstuurd en opgeslagen. Afhankelijk van het soort document is de naam van de bijlage gebaseerd op het boekstuknummer, ordernummer, onze ref, of verwerkingsdatum met het runnummer.

Het nadeel van het versturen documenten in HTML formaat is dat hierbij het uiterlijk van het verstuurd document erg afhankelijk is van het e-mail programma van de ontvanger, en de instellingen in het e-mail programma van de ontvanger. De opmaak die u aan de factuur heeft meegegeven kan daardoor bij de ontvanger afwijken. Door het document in PDF formaat te versturen is de opmaak niet afhankelijk van het e-mail programma of de instellingen van de ontvanger. De ontvanger ziet het document in de dezelfde opmaak zoals u het verstuurd heeft.

Lay-outs onderhouden

Naast de instelling voor het opslaan van de bijlages beschikt u in de documentinstellingen over verschillen de secties met lay-outs. Welke secties en lay-outs aanwezig zijn is afhankelijk van uw

licentiesamenstelling. Met het vergrootglas-icoon achter de velden kunt u lay-outs aanmaken, kopiëren, bewerken of verwijderen.

Om een nieuwe lay-out aan te maken klikt u op het vergrootglas-icoon achter het veld waarvoor u een lay-out wilt aanmaken. Vervolgens klikt u op de knop nieuw om een nieuwe lay-out aan te maken.

Voor meer informatie over het onderhouden van lay-outs kunt u hoofdstuk 11 raadplegen. Voor een volledig overzicht van alle documentinstellingen kunt u document 04.438.306 raadplegen.

1.10.4 Grootboekinstellingen

Via [Systeem, Algemeen, Instellingen, Grootboekinstellingen] kunt u de grootboekinstellingen definiëren. In de grootboekinstellingen kunt u een aantal belangrijke instellingen voor financiële boekingen definiëren.

U kunt hier aangeven of u in de administratie met BTW wilt werken en met welk BTW-systeem u wilt werken.

Tevens kunt u hier diverse instellingen definiëren die bepalen welke controles en beperkingen u wilt gebruiken bij het invoeren van boekingen. Hierbij kunt u bijvoorbeeld denken aan boekingen met kostenplaatsen die in evenwicht dienen te zijn per kostenplaats of boekingen waarbij u tijdens de invoer verplicht een kostenplaats of -drager dient op te geven.

Verder kunt u hier uw grootboekkoppelingen en standaard dagboeken definiëren. Door de grootboekrekeningen te koppelen aan diverse geautomatiseerde (boekings)acties wordt het boeken eenvoudiger. Door vooraf aan te geven in welke situatie u welke grootboekrekening of dagboek wenst te gebruiken wordt veel (overbodig) handmatig werk voorkomen. De beschikbare grootboekkoppelingen en standaard dagboeken zijn afhankelijk van uw licentiesamenstelling.

Ook kunt u hier standaard betalingscondities definiëren die worden toegepast bij het registreren van boekingen. Naast de standaard betalingscondities die u hier definieert kunt u tevens een standaard betalingsconditie per debiteur of crediteur definiëren welke u bij het onderhoud van de debiteur/crediteur koppelt. De standaard betalingscondities uit de grootboekinstellingen worden alleen gebruikt wanneer u geen standaard betalingsconditie heeft gekoppeld aan de debiteur of crediteur.

Voor een volledig overzicht van alle grootboekinstellingen kunt u document 04.440.450 raadplegen.

1.10.5 Nummerinstellingen

De nummerinstellingen kunt u onderhouden via [Systeem, Algemeen, Instellingen, Nummerinstellingen]. Hier kunt u de verschillende nummers definiëren die worden gebruikt in uw administratie.

Nummerinstellingen

Algemeen

Gebruik externe nummering ☐

Financieel

	Eerste	Vrij	Laatste	Aantl. vrij
Memoriaal/Kas/Bankboek	10000001	10000772	10010001	9230
Inkoopboek	20000001	20000041	20010001	9961

Relaties

Traject: Start

Traject: Einde

Logistiek

Offertenummer	40007	<input type="checkbox"/> Opdrachtnummer
Verkoopordernummer	20055	
Vaste ordernummer	29001	
Pakbonnummer	10034	
Interfiliale overslag nummer	15002	<input type="checkbox"/> Pakbonnummer
Factuurnummer	1	

U kunt aangeven of u gebruik wilt maken van externe nummering, wat u de mogelijkheid biedt om zelf nummerreeksen te genereren gebaseerd op bepaalde transactiesoorten of zelfs op groepen transactiesoorten. Meer informatie over het gebruik van externe nummering kunt u vinden in document 15.793.346.

Verder kunt u een reeks van onze referentienummers die gebruikt worden in de transacties. Door het genereren van een vast aantal referentienummers worden deze automatisch tijdens het invoeren van boekingen gevuld. U kunt dit doen door gebruik te maken van nummertrajecten. Door het bepalen van deze nummers kunnen er geen andere waarden meer worden ingegeven wat zorgt voor consistentie in uw administratie. Via het gebruik van vaste nummers kunt u eenvoudig de bijbehorende transacties achterhalen. U kunt deze nummertrajecten natuurlijk altijd wijzigen met het icoon aan de rechterkant. Meer informatie over de onze referentie nummers en het genereren van een nieuwe reeks nummers kunt u vinden in de documenten 04.440.741 en 04.440.75.

Tip:

Deze transactienummers zijn de onze ref. nummers in de dagboeken. Met betrekking tot de inkoopboeken dienen onze ref. nummers als referentienummers voor de interne inkoopfacturen die gebruikt worden om de facturen van de leveranciers te registreren. De effectieve referentienummers die op de leveranciersfacturen verschijnen, worden ingevoerd als uw ref. nummers in het systeem.

Verder kunt u hier een traject voor de relatienummers opgeven dat wordt gebruikt bij het aanmaken van debiteuren, crediteuren en relaties. Bij het aanmaken van een nieuwe relatie gebruikt het systeem het hier opgegeven nummer en verhoogt dit met 1.

Ook kunt u hier de verschillende logistieke nummers opgeven. Afhankelijk van uw licentiesamenstelling kunt u hier de volgende nummers definiëren:

- Offertenummer
- Verkoopordernummer
- Vaste ordernummer
- Pakbonnummer
- Interfiliale overslag nummer
- Factuurnummer
- Bestelnummer
- Raamcontract bestelnummer
- Raamcontractnummer

- Productieordernummer
- RMA order nummer
- RTV order nummer
- Gekoppelde interne orders nummer

Het hier opgegeven nummer bepaalt het eerst volgende nummer dat gebruikt wordt voor de betreffende logistieke transactie. Het factuurnummer kunt u hier alleen opgeven wanneer de instelling 'Factuurcode dagboek koppeling' in [Systeem, Algemeen, Instellingen, Factuurinstellingen, sectie Afdrukken] is uitgeschakeld.

Voor een volledig overzicht van alle nummerinstellingen kunt u document 04.438.342 raadplegen.

Tip:

Het is aanbevolen overlappende nummers te vermijden door een uniek beginnummer toe te wijzen aan iedere actie. Zo kunnen ze ook gemakkelijk opgezocht worden.

1.10.6 Bankinstellingen

De bankinstellingen kunt u definiëren via [Systeem, Algemeen, Instellingen, Bankinstellingen]. Hier kunt u de instellingen voor het elektronisch bankieren definiëren. U kunt een limiet voor buitenlandse betalingen opgeven en de directories waarnaartoe het systeem de betaalbestanden dient te exporteren en van dient te importeren.

Ook de instellingen voor het berekenen van de betalingsdatum kunt u hier definiëren. Op basis van een betalingsconditie krijgen openstaande posten een vervaldatum mee. Door hier in te stellen dat de betaaldatum een x aantal dagen voor de vervaldatum dient te liggen kunt u voorkomen dat u de betalingen te laat verricht.

Verder kunt u hier aangeven of u wilt werken met betalingen onderweg en kunt u verschillende geavanceerde functies binnen elektronisch bankieren activeren.

Voor een volledig overzicht van alle bankinstellingen kunt u document 04.310.023 raadplegen.

1.10.7 Factuurinstellingen

De factuurinstellingen kunt u definiëren via [Systeem, Algemeen, Instellingen, Factuurinstellingen]. De aanwezige factuurinstellingen zijn afhankelijk van uw licentiesamenstelling. Zo zijn bepaalde instellingen die van toepassing zijn op factuur en order, in een licentie met E-Order te vinden in de orderinstellingen. In een licentie met alleen E-Factuur beschikt u niet over de orderinstellingen en zijn deze instellingen dan ook als extra instelling aanwezig bij de factuurinstellingen.

In de factuurinstellingen kunt u aangeven hoe er gebruik gemaakt dient te worden van de factuurmodule. U kunt hier onder andere aangeven of u gebruik wilt maken van flatteren en bij welk bedrag facturen geflatteerd dienen te worden. Daarnaast kunt u aangeven op welk moment een factuurnummer aan de factuur toegekend dient te worden. U kunt aangeven dat het factuurnummer reeds toegekend dient te worden tijdens de invoer van de factuur, tijdens de proefafdruk of pas tijdens het definitief afdrucken van de factuur.

Verder kunt u middels de instelling 'Factuurcode dagboek koppeling' aangeven of het factuurnummer wordt bepaald door het eerstkomende boekstuknummer van het dagboek dat is gekoppeld aan de gebruikte factuurcode of dat het factuurnummer uit de nummerinstellingen wordt gebruikt. Voor een volledig overzicht van alle factuurinstellingen kunt u document 04.335.545 raadplegen.

1.10.8 Orderinstellingen

De orderinstellingen kunt u definiëren via [Systeem, Algemeen, Instellingen, Orderinstellingen]. De aanwezige orderinstellingen zijn afhankelijk van uw licentiesamenstelling. Zo zijn bepaalde instellingen die van toepassing zijn op factuur en order, in een licentie met E-Order te vinden in de orderinstellingen. In een licentie met alleen E-Factuur beschikt u niet over de orderinstellingen en zijn deze instellingen dan ook als extra instelling aanwezig bij de factuurinstellingen.

In de orderinstellingen kunt u de instellingen definiëren die betrekking hebben op het invoeren, afdrucken en verwerken van de orders. In de sectie 'Invoer' kunt u verschillende instellingen met betrekking tot het invoeren van orders invoeren. Dit zijn instellingen zoals een standaard magazijn en leveringswijze maar ook de manier waarop er wordt omgegaan bij het berekenen van korting, het opvragen van kredietlimiet informatie van de debiteur en de voorraadcontrole.

Verder kunt u in de orderinstellingen aangeven of verkooporders geflatteerd dienen te worden en of de kostprijsboekings bij het leveren aangemaakt dient te worden bij de order of de factuurdebiteur. Voor een volledig overzicht van alle orderinstellingen kunt u document 04.345.192 raadplegen.

1.10.9 Voorraadinstellingen

De voorraadinstellingen kunt u definiëren via [Systeem, Algemeen, Instellingen, Voorraadinstellingen].

Voorraadinstellingen	
Invoer	
Waarderingsysteem per artikel	<input type="checkbox"/>
Waarderingsysteem	Vaste verrekenprijs (Classic) ▼
Voorraadwaardering vanaf laatste herwaardering	<input type="checkbox"/>
Kostprijs en voorraadwaardering per magazijn	<input type="checkbox"/>
Voorraadwaardering: Bijwerken kostprijs maakartikel.	<input type="checkbox"/>
Fiatteren	
Interne order	<input type="checkbox"/>
Interfiliaal overboeken	<input type="checkbox"/>

Met deze instellingen kunt u onder andere aangeven of interne orders al dan niet gefiatteerd moeten worden en beslissen of u gebruik wilt maken van magazijnlocaties. Deze instellingen bepalen voor een groot deel hoe het logistieke proces in uw magazijnen wordt vormgegeven. Verder dient u hier het waarderingsysteem op te geven welke bepaalt hoe de voorraad gewaardeerd wordt. Standaard wordt het waarderingsysteem 'Vaste verrekenprijs' voorgesteld. U kunt dit wijzigen in het door u gewenste waarderingsysteem. U kunt hier kiezen uit zes verschillende waarderingsystemen voor voorraad:

Vaste verrekenprijs

- Vaste verrekenprijs (Classic)
- Gemiddelde inkoopprijs
- FIFO (First In First Out)
- LIFO (Last In First Out)
- Bijgewerkte GIP

Voor een volledig overzicht van alle voorraadinstellingen kunt u document 04.161.419 raadplegen.

1.10.10 Inkoopinstellingen

De inkoopinstellingen kunt u definiëren via [Systeem, Algemeen, Instellingen, Inkoopinstellingen].

Inkoopinstellingen	
Invoer	
Melding als inkoopprijs > kostprijs	<input checked="" type="checkbox"/>
Orderprestatiedatums	<input type="checkbox"/>
Alleen inkopers	<input checked="" type="checkbox"/>
Bestellingen genereren : Gebruik aanmaakdatum als besteldatum	<input checked="" type="checkbox"/>

Met deze instellingen kunt u aangeven hoe er omgegaan dient te worden met bestellingen en ontvangsten. U kunt hier bijvoorbeeld aangeven of bestellingen moeten worden gefiatteerd en of ontvangstbonnen moeten worden afgedrukt. Deze instellingen bepalen voor een groot gedeelte hoe uw inkoopproces wordt vormgegeven.

Voor een volledig overzicht van alle inkoopinstellingen kunt u document 04.360.347 raadplegen.

1.10.11 Artikeldata-instellingen

Via [Systeem, Algemeen, Instellingen, Artikeldata-instellingen] kunt u een aantal artikel gerelateerde instellingen definiëren. Zo kunt u uw assortimenten indelen, uw standaard activiteit definiëren (gebruikt in E-Project en E-HR) en het standaardartikel voor directe kosten (E-Project). Informatie over het aanmaken van assortimenten is te vinden in document 04.335.339.

Voor een volledig overzicht van alle artikeldata-instellingen kunt u document 04.440.458 raadplegen.

1.10.12 Projectinstellingen

In de projectinstellingen [**Systeem, Algemeen, Instellingen, Projectinstellingen**] kunt u de instellingen voor E-Project opgeven.

Bij de velden 'Onderhanden werk (Wijzigen)' en 'Onderhanden werk (Saldo)' dient u de grootboekrekeningen op te geven die wordt gebruikt bij het berekenen van het onderhandenwerk. De rekening bij 'Onderhanden werk (Wijzigen)' dient van het type Winst en verlies te zijn. Wanneer u onderhanden werk berekent, dan wordt de onderhanden werk wijziging geboekt op de grootboekrekening die in dit veld ingevuld is.

Bij 'Onderhanden werk (Saldo)' dient u een grootboekrekening in te vullen van het type balans. Wanneer u onderhanden werk berekent, dan wordt het onderhanden werk saldo geboekt op de grootboekrekening die in dit veld ingevuld is.

De velden in de sectie 'OHW kosten en opbrengsten overboeken' zijn van toepassing wanneer u gebruikt maakt van de onderhanden werk methode 'OHW kosten en opbrengsten overboeken' en de onderhanden werk methode 'OHW kosten en opbrengsten'. De rekeningen die u hier koppelt worden gebruikt bij het genereren en vrijvallen van het onderhanden werk. Wanneer de betreffende grootboekrekeningen eenmaal zijn gebruikt in boekingen worden deze velden grijs en kunt u deze niet meer wijzigen.

Tevens kunt u hier een standaard OHW methode opgeven. Ieder nieuw project dat u aanmaakt krijgt standaard de gekozen OHW-methode. Meer over de verschillende OHW methoden kunt u lezen in het volgende hoofdstuk.

Voor een volledig overzicht van alle projectinstellingen kunt u document 04.440.467 raadplegen.

1.11 OHW METHODEN

Het doel van OHW (Onderhanden Werk) is om binnen het uit te voeren contract de juiste omzet en kosten toe te kennen aan de verschillende boekhoudkundige periodes. De standaardmethode kunt u instellen in het menupad [**Systeem, Algemeen, Instellingen, Projectinstellingen**] bij het veld 'OHW methode'. Deze standaardmethode wordt automatisch voorgeselecteerd zodra u een nieuw project aanmaakt door 'Nieuw' te klikken in het menupad [**Projecten, Projecten, Projecten onderhouden**].

Onderhandenwerk is het parkeren van resultaat op de balans en wordt vaak gebruikt om ervoor te zorgen dat gerelateerde kosten en opbrengsten in dezelfde periode het resultaat beïnvloeden. Dit voorkomt een grillig verloop van de winst en verliesrekening. De beschikbare OHW methoden kunnen worden verdeeld in twee categorie.

Afgehandeld contract	Percentage gereed
Afgehandelde contract methode Kosten en opbrengsten overboeken Kosten en opbrengsten Productie	Percentage gereed kostenerkenning (prognose) Percentage gereed omzeterkenning (prognose) Percentage gereed kostenerkenning (budget) Percentage gereed omzeterkenning (budget) Te factureren

In onderstaande tabel ziet u een overzicht van de kenmerken van de verschillende OHW methoden:

	Correctie W&V op oorspronkelijke rekeningen	Splitsing van OHW in kosten en opbrengsten	Inzicht in opbouw OHW (details)
Percentage gereed	X	X	X
Te factureren	X	X	X
Afgehandelde contractmethode	X	X	X
OHW Kosten en opbrengsten overboeken	X	✓	✓

OHW Kosten en opbrengsten	✓	✓	✓
---------------------------	---	---	---

In de volgende hoofdstukken kunt u meer lezen over de verschillende OHW methoden en de formules van deze OHW methoden. Voor meer informatie over de verschillende OHW methoden kunt u tevens document 05.485.357 raadplegen.

1.11.1 Percentage gereed (prognose) berekening onderhandenwerk

Als een project voor een derde partij wordt uitgevoerd, dan kan de winst worden bepaald op basis van een percentage gereed methode, waarbij de winst proportioneel kan worden vastgesteld op basis van realisaties van het project. Om de juiste OHW positie voor meerdere projecten te bepalen voor een specifieke periode, bepaalt u het percentage gereed op basis van geprognostiseerde en werkelijke/gerealiseerde kosten. Deze methode wordt gebruikt voor projecten die actief zijn over meerdere financiële periodes. Op basis van de werkelijke en de geprognostiseerde kosten kan een percentage gereed worden berekend.

De methode Percentage gereed omzeterkenning lijkt sterk op de methode Percentage gereed kostenerkenning. Deze methode is gebaseerd op prognoses en werkelijke gerealiseerde opbrengsten.

Percentage gereed kostenerkenning

De formule voor deze methode is als volgt:

$$((\text{Werkelijk kosten} / \text{Prognose op basis van kosten}) * \text{omzetprognose}) - \text{werkelijke omzet} = \text{OHW} - \text{huidig OHW} = \text{OHW wijzigen}$$

Wanneer we de prognose op basis van kosten en de omzetprognose verder uitsplitsen is de formule als volgt: $((\text{Werkelijke kosten} / (\text{werkelijke kosten voor peildatum} + \text{planningskosten na peildatum})) * (\text{werkelijke omzet voor peildatum} + \text{planningsomzet na peildatum})) - \text{werkelijke omzet} = \text{OHW} - \text{huidige OHW} = \text{OHW wijzigen}$

Peildatum = datum waarop OHW wordt gegenereerd

Percentage gereed

Omzeterkenning

De formule voor deze methode is als volgt:

$$((\text{Werkelijk omzet} / \text{Prognose op basis van omzet}) * \text{kostenprognose}) - \text{werkelijke kosten} = \text{OHW} - \text{huidig OHW} = \text{OHW wijzigen}$$

Wanneer we de prognose op basis van omzet en de kostenprognose verder uitsplitsen is de formule als volgt: $((\text{Werkelijke omzet} / (\text{werkelijke omzet voor peildatum} + \text{planningsomzet na peildatum})) * (\text{werkelijke kosten voor peildatum} + \text{planningskosten na peildatum})) - \text{werkelijke kosten} = \text{OHW} - \text{huidige OHW} = \text{OHW wijzigen}$

Peildatum = datum waarop OHW wordt gegenereerd

1.11.2 Percentage gereed (budget) berekening onderhandenwerk

De wijze waarop het OHW wordt berekend aan de hand van deze methode is grotendeels hetzelfde als bij de methode 'Percentage gereed kostenerkenning' het verschil is echter dat bij deze methode van het budget wordt uitgegaan in plaats van de prognose.

Percentage gereed kostenerkenning (budget)

De formule voor deze methode is als volgt:

$((\text{werkelijke kosten} / \text{kostenbudget}) * \text{omzetbudget}) - \text{werkelijke omzet} = \text{OHW} - \text{huidig OHW} =$
OHW wijzigen

Percentage gereed omzeterkenning (budget)

De formule voor deze methode is als volgt:

$((\text{werkelijke omzet} / \text{omzetbudget}) * \text{kostenbudget}) - \text{werkelijke kosten} = \text{OHW} - \text{huidig OHW} =$
OHW wijzigen

0% is OHW vrijvallen alles daarboven is genereren. U kunt aangeven welk percentage u wilt meenemen in het OHW.

1.11.3 Te factureren

Deze methode maakt het mogelijk om OHW over te boeken bij wijzigingen van prijzen. Een voorbeeld is wanneer kortingen worden geboden op artikelen of een hogere prijs voor uren worden doorbelast. De nieuwe OHW boeking zal het openstaande door te belasten bedrag aan de klant weergeven. Het kan ook een overzicht weergeven van het bedrag dat openstaat ter facturering. De berekening is gebaseerd op gerealiseerde uren die zijn gefiatteerd maar nog niet zijn gefactureerd vermenigvuldigd met een tarief. Bij deze methode wordt geen gebruik gemaakt van prognoses. De tarieven die worden gebruikt zijn gebaseerd op de projecttariefstructuur. Als peildatum wordt de datum van het genereren van het OHW wordt aangehouden. Alles wat op dat moment nog niet is gefactureerd wordt meegenomen in de berekening.

(Alle niet gefactureerde leveringen + alle gefiatteerde realisaties) *
verkooptarief genereren op basis van artikel heeft hierbij toegevoegde
waarde.

Het OHW wijzigen bedrag is het verschil tussen het oude OHW en het nieuw berekende OHW.

Facturen die nog niet definitief zijn afgedrukt worden niet meegenomen en kunnen voor een onjuist OHW bedrag zorgen.

1.11.4 Afgehandelde contractmethode

Met deze methode wordt de winst genomen bij het afhandelen van het project. Deze methode is ook wel bekend als de nul winst methode. Om het OHW voor meerdere projecten te berekenen over een specifieke periode, wordt de omzet herkend op basis van verhaalbare kosten. Het resultaat van deze projecten kan niet betrouwbaar worden vastgesteld, behalve de verwachting dat het gehele project winstgevend zal zijn.

Zolang het project nog loopt mag het project geen invloed hebben op het resultaat. Het onderhandenwerk is daarom de som van alle kosten en opbrengsten geboekt op het project.

Het onderhandenwerk wijzigen bedrag is het verschil tussen het huidige onderhandenwerk en het nieuw berekende onderhandenwerk.

0% = OHW genereren

100% = OHW vrij laten vallen

U kunt aangeven welk percentage u wilt meenemen in het resultaat.

1.11.5 OHW kosten en opbrengsten overboeken

Wanneer kosten gemaakt worden en de gerelateerde opbrengsten worden geboekt in een andere financiële rapportageperiode, dan zullen de kosten geregistreerd moeten worden op de balans. Alleen wanneer direct gerelateerde opbrengsten geregistreerd zijn op de balans, kan een proportioneel bedrag van kosten en opbrengsten verplaatst worden van de balans naar de winst en verliesrekening.

In bepaalde situaties is het wenselijk om het onderhanden werk van kosten en opbrengsten op aparte grootboekrekeningen te registreren. Daarnaast kan het wenselijk zijn hierbij onderscheid te maken tussen het gebruikte project, artikel, kostenplaats en kostendrager.

Om aan deze behoefte te kunnen voldoen kunt u gebruik maken van de onderhanden werk methode 'OHW kosten en opbrengsten overboeken'. Met deze methode kunt u de onderhanden werk kosten en opbrengsten op de balansrekeningen boeken. Wanneer het project is afgehandeld kunt u het onderhanden werk kosten en opbrengsten laten vrijvallen en wordt het weer teruggeboekt op de winst en verlies rekeningen.

Naast het onderscheid tussen de kosten en opbrengsten die op aparte grootboekrekeningen worden geboekt, biedt deze onderhanden werk methode ook detailinformatie met betrekking tot de gebruikte kostenplaatsen en kostendragers. In tegenstelling tot de onderhanden werk methode 'OHW kosten en opbrengsten' maakt deze onderhanden werk methode gebruik van de tussenrekeningen 'Overboeken opbrengst naar OHW' en 'Overboeken kosten naar OHW' uit de project-instellingen.

Zolang het project nog loopt mag het project geen invloed hebben op het resultaat. Het onderhandenwerk is daarom de som van alle kosten en opbrengsten geboekt op het project. Hierbij wordt het onderhandenwerk van de kosten en opbrengsten wel apart geregistreerd.

Het onderhandenwerk wijzigen bedrag is het verschil tussen het huidige onderhandenwerk en het nieuw berekende onderhandenwerk.

Voor een uitgebreide beschrijving van deze OHW methode kunt u document 20.357.532 raadplegen.

1.11.6 OHW kosten en opbrengsten

Wanneer kosten gemaakt worden en de gerelateerde opbrengsten worden geboekt in een andere financiële rapportageperiode, dan zullen de kosten geregistreerd moeten worden op de balans. Alleen wanneer direct gerelateerde opbrengsten geregistreerd zijn op de balans, kan een proportioneel bedrag van kosten en opbrengsten verplaatst worden van de balans naar de winst en verliesrekening.

In bepaalde situaties is het wenselijk om het onderhanden werk van kosten en opbrengsten op aparte grootboekrekeningen te registreren. Daarnaast kan het wenselijk zijn hierbij onderscheid te maken tussen het gebruikte project, artikel, kostenplaats en kostendrager.

Om aan deze behoefte te kunnen voldoen kunt u gebruik maken van de onderhanden werk methode 'OHW kosten en opbrengsten'. Met deze methode kunt u de onderhanden werk kosten en opbrengsten op de balansrekeningen boeken. Wanneer het project is afgehandeld kunt u het onderhanden werk kosten en opbrengsten laten vrijvallen en wordt het weer teruggeboekt op de winst en verlies rekeningen.

Naast het onderscheid tussen de kosten en opbrengsten die op aparte grootboekrekeningen worden geboekt, biedt deze onderhanden werk methode ook detailinformatie met betrekking tot de gebruikte kostenplaatsen en kostendragers.

In tegenstelling tot de onderhanden werk methode 'OHW kosten en opbrengsten overboeken' maakt deze onderhanden werk methode geen gebruik van de tussenrekeningen 'Overboeken opbrengst naar OHW' en 'Overboeken kosten naar OHW'. Dit betekent dat bij het genereren van het onderhanden werk de kosten en opbrengsten van de oorspronkelijke omzet/kosten rekeningen worden afgeboekt en worden opgeboekt op de balansrekeningen 'Omzet OHW' en 'Kosten OHW'. Hierdoor is er meer duidelijkheid in de werkelijke kosten, opbrengsten en onderhandenwerk.

Zolang het project nog loopt mag het project geen invloed hebben op het resultaat. Het onderhandenwerk is daarom de som van alle kosten en opbrengsten geboekt op het project. Hierbij wordt het onderhandenwerk van de kosten en opbrengsten wel apart geregistreerd.

Het onderhandenwerk wijzigen bedrag is het verschil tussen het huidige onderhandenwerk en het nieuw berekende onderhandenwerk.

Voor een uitgebreide beschrijving van deze OHW methode kunt u document 20.652.071 raadplegen.

1.12 WERKROOSTERS MRS

Voordat u uw medewerkers kunt inplannen voor projecten, moet u eerst een wekelijks werkrooster opstellen. Door een werkrooster aan te maken kunt u ook een Master Resource Schedule (MRS) aanmaken. Het MRS geeft de beschikbare arbeidscapaciteit weer, zodat u alle taken en benodigheden voor uw medewerkers kunt plannen voor de projecten die u gaat uitvoeren.

1.12.1 Werkroosters voor medewerkers genereren

Om een rooster voor een specifieke medewerker aan te maken gaat u naar het menu **pad [Systeem, HR & Beveiliging, Medewerkers]** of **[Salaris, Personeel, Onderhouden]**.

Selecteer de medewerker waarvan het werkrooster moet worden aangepast en klik op 'Rooster'. De velden 'Huidige datum' en 'Medewerker' geven respectievelijk de datum van vandaag en de geselecteerde medewerker aan en kunnen niet worden aangepast.

The screenshot shows a window titled 'Rooster' with a menu bar (002, Bestand, Bewerken, Help) and a toolbar. The main area displays the following information:

Huidige datum	dinsdag, december 15, 2015					
Medewerker	1000 Nico Cremers					
maandag	09:00	t/m	13:00	en	13:30	t/m 17:30
dinsdag	09:00	t/m	13:00	en	13:30	t/m 17:30
woensdag	09:00	t/m	13:00	en	13:30	t/m 17:30
donderdag	09:00	t/m	13:00	en	13:30	t/m 17:30
vrijdag	09:00	t/m	13:00	en	13:30	t/m 17:30
zaterdag	00:00	t/m	00:00	en	00:00	t/m 00:00
zondag	00:00	t/m	00:00	en	00:00	t/m 00:00
Totaal uren	40.00					
FTE	1.000000					

At the bottom right, there are two buttons: 'Bewaren' (Save) and 'Sluiten' (Close).

Bij Maandag tot en met Zondag geeft u de dagelijkse werkuren voor de werknemer aan. Geef een start- en eindtijd in voor de eerste helft van de dag in de eerste en tweede kolom. Geef vervolgens de start- en eindtijd voor de tweede helft van de dag aan in de derde en vierde kolom. Het verschil tussen de tweede en derde kolom geeft de pauze aan. Vul de tijden niet voor dagen waarop niet wordt gewerkt. Bij 'Totaal uren' wordt het totale aantal uren per week automatisch berekend op basis van de ingevulde tijden.

Klik op 'Bewaren' om de wijzigingen in het rooster vast te leggen en op 'Sluiten' om het scherm te verlaten.

Tip:

U kunt een standaardwerkrooster aanmaken voor alle medewerkers in **[Systeem, Algemeen, Landen, Rooster]**.

Voor meer informatie over het genereren van een werkrooster kunt u document 04.161.041 raadplegen.

1.12.2 MRS genereren

Om MRS te genereren gaat u naar **[Systeem, HR & Beveiliging, Medewerkers]** of **[Salaris, Personeel, Onderhouden]**.

Selecteer de betreffende medewerker en klik op 'Genereren' om de MRS voor die medewerker te genereren.

In het MRS scherm kunt u indien gewenst een traject van medewerkers definiëren waarvoor u de MRS wilt genereren.

Geef vervolgens het gewenste datumtraject op en klik op 'Genereren'.

Voor meer informatie over het genereren van MRS kunt u document 04.443.683 raadplegen.

1.13 LAY-OUTS

Via **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Documentinstellingen]** kunt u standaardlay-outs koppelen aan documenten, zoals de betalingsherinnering of de pakbon. Daarnaast kunt u bestaande lay-outs onderhouden en nieuwe lay-outs aanmaken. De lay-outs worden gebruikt bij het afdrucken van verschillende zaken. Hierbij kunt u denken aan betalingsherinneringen of facturen. Welke lay-outs u kunt onderhouden zijn afhankelijk van uw licentiesamenstelling. De werkwijze voor het aanmaken of wijzigingen van een lay-out is echter hetzelfde.

In een administratie zijn reeds een aantal standaardlay-outs aanwezig. Deze standaard lay-outs bevatten een aantal veel gebruikte zaken en kunt u gebruiken als een basis voor uw eigen lay-out.

Om een nieuwe lay-out aan te maken of een lay-out te wijzigen gaat u naar **[Systeem, Algemeen, Instellingen, Documentinstellingen]**. Hier zoekt u het onderdeel op waarvoor u een nieuwe lay-out wilt aanmaken en klikt op het vergrootglas-icoon achter het betreffende veld. U opent hiermee een overzicht van de reeds aanwezige lay-outs voor het betreffende onderdeel. De standaardlay-outs die voor het onderdeel aanwezig zijn worden hier ook getoond.

Met de knop 'Nieuw' kunt u een nieuwe lay-out aanmaken, terwijl u met de knop 'Bewerken' de geselecteerde lay-out kunt aanpassen. Met beide knoppen wordt de lay-out editor geopend. Het verschil is dat u met de knop 'Bewerken' allemaal velden ziet staan, terwijl u met de knop 'Nieuw' een leeg scherm opent.

In de lay-out editor kunt u de aanwezige velden verplaatsen of verwijderen en nieuwe velden toevoegen. Om een veld te verwijderen selecteert u het veld en drukt vervolgens op de knop <Delete> van uw toetsenbord. Het verplaatsen van een veld kunt u uitvoeren door het veld te selecteren en vervolgens met de muis naar de gewenste plek te verslepen. Het is ook mogelijk om een veld te verplaatsen door het aan te klikken en vervolgens de pijltjestoetsen op uw toetsenbord te gebruiken.

Om nieuwe velden toe te voegen op de lay-out kunt u gebruik maken van de menuoptie [Bewerken, Toevoegen,]. Hier heeft u verschillende mogelijkheden om velden toe te voegen. Er wordt onderscheid gemaakt tussen:

- **Databaseveld:** Databasevelden kunnen worden toegevoegd om gegevens uit de administratie op de lay-out te plaatsen. Gegevens die in administratie zijn ingegeven in onderhoudschermen (bijvoorbeeld onderhoud artikelen) of in invoerschermen (bijvoorbeeld invoeren facturen) komen alleen op een lay-out terecht als deze als databaseveld zijn opgenomen.
- **Tekstveld:** Door het toevoegen van een tekstveld kunt u een vaste tekst invoeren, die altijd op de lay-out verschijnt.
- **Rekenveld:** Als een bepaald veld niet in een van de blokken aanwezig is, kunt u dat veld zelf aanmaken door middel van een rekenveld. U kunt alleen rekenen met velden die in hetzelfde blok zijn opgenomen. Het is dus niet mogelijk een rekenveld aan te maken waarin een waarde uit een totaalblok moet worden opgeteld bij een waarde uit bijvoorbeeld het artikelblok.
- **Kader:** Om bepaalde velden te accentueren kunnen ook kaders worden toegevoegd.
- **Afbeelding:** Wanneer u een afbeelding, bijvoorbeeld een bedrijfslogo, wilt opnemen op de lay-out kiest u dan voor toevoegen afbeelding

Bij het toevoegen van een veld dient u aan te geven in welk 'Blok' van de lay-out u dit wilt toevoegen. Een lay-out is opgebouwd uit verschillende blokken. Een blok op een lay-out is niet een fysiek deel van een layout, maar elk veld op de lay-out hoort wel onder één specifiek blok. Per blok kunt u dan ook diverse velden toevoegen op een lay-out.

De indeling van velden in blokken is van belang om enerzijds de velden makkelijker terug te kunnen vinden en anderzijds omdat per blok kan worden aangegeven kan worden op welke pagina's deze geprint moeten worden. Dit laatste kan met de blokinstellingen [Bewerken, Blokinstellingen]. Het kan wenselijk zijn dat niet alle blokken op alle pagina's worden weergegeven. Welke blokken er zijn, is afhankelijk van het soort lay-out. Voor meer informatie over de blokken kunt u document 04.495.969 raadplegen.

Wanneer u een lay-out heeft aangemaakt of aangepast kun u deze bewaren via de menuoptie [Bestand, Bewaren] of via [Bestand, Bewaren als] wanneer u deze onder een andere naam wilt opslaan.

Een lay-out die u in een administratie heeft aangemaakt kunt u alléén in die administratie gebruiken. Wanneer u dezelfde lay-out tevens in een andere administratie wilt gebruiken heeft u de mogelijkheid om de lay-out te exporteren en in de andere administratie te importeren. U opent hiervoor de lay-out in de bron administratie en kunt vervolgens via de menuoptie [Bestand, Exporteren] de lay-out exporteren naar een locatie op uw harde schijf. Vervolgens opent u de doeladministratie en kiest er voor om een nieuwe lay-out aan te maken. In de lay-out editor kunt u vervolgens de lay-out importeren via de menuoptie [Bestand, Importeren]. Na het importeren kunt u de lay-out opslaan via [Bestand, Bewaren] of [Bestand, Bewaren als].

Voor meer informatie over het aanmaken en wijzigen van lay-outs kunt u document 04.441.792 raadplegen.

2. PROCESSEN

Projectmanagement omvat over het algemeen planning, controle en beheersing van alle aspecten van het project in een poging de projectdoelen binnen de gestelde tijd en kosten met de juiste kwaliteit en prestaties te behalen. Dit zijn gebruikelijke strategieën in organisaties. Hoewel de projecten en de inhoud ervan per organisatie kunnen verschillen zijn de algemene eisen voor projectmanagement vrij standaard. Dit hoofdstuk beschrijft projectmanagement en de implementatie ervan aan de hand van de volgende onderwerpen:

- Projecten aanmaken
- Projecten budgetteren
- Werkzaamheden voor medewerkers plannen
- Werkzaamheden aan projecten toevoegen
- Werkelijk gebruikte uren en materialen realiseren
- Realisaties goedkeuren of wijzigen
- Realisaties factureren

Projecten afhandelen

2.1 PROJECTEN AANMAKEN

Naast het aanmaken van projecten via de knop 'Nieuw' in het menupad **[Projecten, Projecten, Projecten Onderhouden]** kunt u in ook automatisch projecten genereren als u offertes, verkooporders, productieorders, servicecontracten of serviceorders aanmaakt. De projecten worden aangemaakt op basis van de volgende scenario's:

Scenario	Soort project dat wordt gegenereerd
Bevat de offerte, verkoop- of serviceorder een artikel dat ook is gedefinieerd als Uitvoer voor een bestaand Training project?	Het systeem genereert een Vast of Nacalculatie project op basis van de 'Wijze van factureren' zoals ingesteld bij de Orderinstellingen in [Systeem, Algemeen, Instellingen] . Het project wordt gekoppeld aan het moederproject dat het artikel als Uitvoer (Product) heeft.
Bevat de offerte, verkoop- of serviceorder een artikel dat een arbeids- of machine-uur is?	Het systeem genereert een Vast of Nacalculatie project op basis van de 'Wijze van factureren' zoals ingesteld bij de orderinstellingen.
Bevat de offerte, verkoop- of serviceorder een maakartikel en is er een productieorder gegenereerd vanuit de offerte, verkoop- of serviceorder (door middel van de knop 'Produceer' in het scherm Conditie, na fiatting)?	Het systeem genereert twee projecten: <ol style="list-style-type: none"> 1. een Productie project gekoppeld aan de productieorder (Not Validated) 2. een Vast of Nacalculatie project (op basis van de ingestelde 'Wijze van factureren') gekoppeld aan de verkooporder. (Pilot)
Is een bestelling vanuit een verkoop- of serviceorder gegenereerd?	Het systeem genereert een Vast of Nacalculatie project op basis van de 'Wijze van factureren' zoals ingesteld bij de orderinstellingen.
Is er een servicecontract ingevoerd?	Het systeem genereert een Vast of Nacalculatie project op basis van de 'Wijze van factureren' zoals ingesteld bij de orderinstellingen.
Is het de optie 'Project genereren' aangevinkt in de sectie Invoer bij Orderinstellingen in [Systeem, Algemeen, Instellingen] ?	Als de optie is aangevinkt genereert het systeem een project voor elke order die wordt ingevoerd. Het is een Vast of Nacalculatie project op basis van de 'Wijze van factureren' zoals ingesteld bij de Orderinstellingen. Is de optie niet aangevinkt, dan worden alleen projecten gegenereerd voor orders met arbeids- of machine-uren.

De gegenereerde projecten worden automatisch gekoppeld aan het document en toegewezen aan de projectcode. De projectcode wordt bijvoorbeeld overgenomen van het verkoopordernummer van de verkooporder waaruit het project wordt gegenereerd. De gegenereerde projecten vindt u terug in **[Projecten, Projecten, Projecten Onderhouden]**. Het project stelt u in staat de levering van de order, als ook de bijbehorende taken, kosten en opbrengsten te beheren.

Meer informatie over het onderhoudsscherm van het project en de beschikbare velden kunt u vinden in document 04.066.488.

2.2 PROJECTEN BUDGETTEREN

Budgetteren is een manier om financiële richtlijnen op te stellen voor een project. Op basis van kosten en opbrengsten in budgetten kan het management goedkeuring geven aan de uitvoering van een project.

U kunt de detailniveaus die benodigd zijn voor een budget bepalen. Als een budget eenmaal is aangemaakt en goedgekeurd, wordt het gewoonlijk niet meer veranderd omdat het wordt gebruikt als basis voor de werkelijke kosten en opbrengsten die tijdens het project worden gerealiseerd. U kunt het budget echter op elk moment aanpassen op basis van verschillende budgetscenario's.

Als u over de module E-Budget beschikt, kunt u budgetten aanmaken voor kosten en opbrengsten en die informatie bekijken op de projectkaart. U maakt een nieuw budgetscenario aan in **[Systeem, Financieel, Budgetscenario's]**. Als een budget is aangemaakt kunt u het toewijzen aan een kindproject, periodes, artikelen of medewerkers in **[Systeem, Financieel, Budgetten]**. Hiervoor heeft u zowel E-Budget als E-Project nodig. Toewijzingen kunnen alleen worden gedaan voor een budget dat is gekoppeld aan een project.

2.2.1 Een budgetscenario aanmaken

Om een budgetscenario aan te maken klikt u op de knop 'Nieuw' in het menupad **[Systeem, Financieel, Budgetscenario's]**. U geeft een unieke code en een omschrijving op en bewaart het budgetscenario.

002 Budgetscenario's - Exact

002 Bestand Bewerken Help

Budgetscenario: 2015

Omschrijving: Budget 2015

Algemeen

Boekjaar: 2015

T/m boekjaar: 2015

Planningsperiode: Maandelijks

Periode: 1

Periode: 12

Bewaren Nieuw Sluiten

Typ de start van het financiële jaar voor het scenario in het veld 'Boekjaar' en de eerste periode in het veld 'Periode'. Periode verwijst naar maanden; u kunt een getal van 1 tot en met 12 invullen. Bij 'T/m Boekjaar' en 'Periode' geeft u het einde van het scenario aan.

Bij 'Planningsperiode' kunt u kiezen uit Dagelijks, Wekelijks, Eens per 2 weken, Elke 4 weken, Maandelijks of Per kwartaal om het budget te plannen.

Tip:

De boekjaren die u hier ingeeft moeten passen binnen de reeks tussen 'Laagste' en 'Hoogste' die u in [Systeem, Algemeen, Instellingen, Algemene-instellingen] heeft ingegeven bij het veld 'Boekjaar' in de sectie 'Periode- en boekjaarcontrole'.

Voor meer informatie over het aanmaken van budgetscenario's kunt u document 04.441.199 raadplegen.

2.2.2 Een budget aanmaken

Nadat u het budgetscenario heeft aangemaakt, kunt u het budget aanmaken. Hiervoor gaat u naar [Systeem, Financieel, Budgetten].

Typ of selecteer bij het veld 'Budgetscenario' het budgetscenario dat wordt gebruikt voor het nieuwe budget en klik op de knop 'Nieuw' om het budget scherm te openen.

The screenshot shows a software window titled "002 Budgetten - Exact". It contains several input fields and sections for budget management:

- Project:** 20039 (Service: 74 (Wok around de clock))
- Budgetscenario:** 2015 (Budget 2015)
- Datum:** 12/17/2015
- Artikel:** (empty)
- Table:**

	Aantal	Bedrag (EUR)	GB-rekening
Kosten	0.00	0.00	(empty)
Omzet	0.00	0.00	(empty)
- Details:**
 - Medewerker:** 1 (Lance Taylor)
 - Debiteur:** 60103 (Wok around de clock)
 - Crediteur:** (empty)
 - Magazijnen:** 1 (Centraal magazijn)
 - Kostenplaats:** SERVICE (Service)
 - Kostendrager:** (empty)
 - Omschrijving:** (empty)

At the bottom right, there are three buttons: "Bewaren" (Save), "Nieuw" (New), and "Sluiten" (Close).

Bij het veld 'Project' selecteert u de code van het project waarvoor u het budget wilt aanmaken. De velden 'Debiteur' en 'Magazijn' worden automatisch gevuld met de standaardwaarden die aan het project zijn gekoppeld. In het veld 'Budgetscenario' wordt het scenario dat u zojuist heeft gekozen getoond. U kunt dit hier nog wijzigen door een ander budgetscenario in te typen of te selecteren.

Selecteer bij 'Datum' de datum voor de nieuwe budgetregel. U kunt een artikelcode typen of selecteren bij 'Artikel' als u een budget voor een specifiek artikel wilt aanmaken. Nadat u een artikel heeft geselecteerd, worden automatisch de omzet- en kostenrekeningen voor het artikel weergegeven in 'GB-rekening' voor 'Kosten' en 'Omzet'. Voor arbeidsuren zijn de omzet en kostenrekening gedefinieerd in het menupad **[Projecten, Artikelen, Uren]** op het tabblad 'Financieel' bij respectievelijk 'Realisaties' en 'Omzet'. Voor standaardartikelen zijn de omzet- en kostenrekening gedefinieerd in het menupad **[Projecten, Artikelen, Artikelen]** op het tabblad 'Financieel' bij respectievelijk 'Kostprijs verkopen' en 'Omzet'.

In de sectie 'Details' van het budgetscherf wordt het veld 'Omschrijving' automatisch gevuld met de omschrijving van het geselecteerde artikel, maar dit kunt u wijzigen.

Typ in de kolom 'Aantal' bij 'Kosten' en 'Omzet' de gebudgetteerde kosten en omzet in aantallen. De gebudgetteerde kosten en omzet in de kolom 'Bedrag' worden dan automatisch gevuld. Het systeem berekent de gebudgetteerde bedragen door de het gebudgetteerde aantal te vermenigvuldigen met respectievelijk de kostprijs en de verkoopprijs van het artikel.

Om de gegevens op te slaan klikt u op 'Bewaren'. Om nog een budget voor een andere datum in te voeren klikt u op 'Nieuw.' Verander de datum bij 'Datum' en typ de nieuwe gebudgetteerde kosten en omzet in aantal of bedrag. Klik weer op 'Bewaren' en dan op 'Sluiten' om het scherm te verlaten. Herhaal deze stappen voor eventuele overige budgetten.

Om het budget voor een project te bekijken gaat u naar **[Projecten, Projecten, Projecten onderhouden]** en klikt op 'Open' om het betreffende project te openen. Op het tabblad 'Planning' selecteert u een datumreeks om de planning voor deze bepaalde periode te zien. Vink de optie 'Budget' aan om de budgetten voor het project te zien. Het veld 'Budgetscenario' wordt automatisch gevuld met het scenario dat u voor het budget gebruikt.

Vink de opties 'Planning' en 'Werkelijk' aan om zowel de planning als de werkelijke opbrengsten en kosten van het project te zien. Kies bij 'Tonen' voor 'Bedragen' als u de gebudgetteerde, geplande en werkelijke omzet en kosten in geldbedragen wilt zien en kies 'Aantallen' als u de aantallen artikelen en uren wilt zien.

Kies vervolgens voor 'Groepeer op Artikel' om de gegevens per artikel te groeperen. Klik op 'Actualiseren' om de budgetcijfers voor verschillende data in de budgetkolom te tonen.

Voor meer informatie over het aanmaken van budgetten kunt u document 12.223.319 raadplegen.

2.2.3 Een budget toewijzen

Om een budget toe te wijzen gaat u naar het menupad **[Systeem, Financieel, Budgetten]** en selecteert de optie 'Geen' bij 'Groepeer op'. Als u een andere groepeer optie kiest moet u de budgetregel eerst selecteren en op 'Zoomen' klikken voordat u de budgetregel kunt toewijzen.

Selecteer vervolgens de regel waarvan de kosten of omzet moeten worden toegewezen. Klik op 'Toewijzen' en het scherm Budgetten wordt geopend. De knop 'Toewijzen' is alleen beschikbaar als een budget aan een project is gekoppeld. Typ de toe te wijzen hoeveelheid en het bedrag. Klik op 'Sluiten' om het scherm te sluiten. Hierbij verschijnt de vraag "Wijzingen bewaren?". Kies 'Ja' om de toewijzing op te slaan.

2.3 WERKZAAMHEDEN VOOR MEDEWERKERS PLANNEN

Taken zijn opdrachten die voor een project moeten worden uitgevoerd. U maakt taken aan wanneer u offertes, verkooporders, productieorders of interne orders invoert. U kunt taken ook toevoegen nadat u een project heeft aangemaakt.

In eerste instantie worden de werkzaamheden niet direct gepland voor een medewerker, tenzij deze wordt gespecificeerd in de regels van de betreffende offerte, verkooporder, projectorder of interne order. Om de capaciteit en beschikbaarheid te beheersen en de planning met de werkelijkheid te kunnen vergelijken moeten werkzaamheden gepland worden voor medewerkers.

Om de werkzaamheden voor medewerkers te plannen gaat u naar het menupad **[Projecten, Planning, Medewerker planning]**.

Tip:

U kunt eventueel ook taken plannen via **[Projecten, Planning, Werkzaamheden]**. Klik hier op 'Nieuw' en vervolgens op 'Medewerker planning'.

Typ of selecteer vervolgens in het scherm 'Medewerker: planning' de informatie die relevant is voor de planning en klik op 'Actualiseren'. Het Medewerker planning overzicht toont de beschikbare capaciteit per medewerker op basis van de gedefinieerde criteria.

Typ of selecteer in het 'Werkzaamheden/Behoeften' deel de gegevens om de werkzaamheden en behoeften te tonen. Klik op 'Actualiseren' om de gegevens te zien. Kies zowel in 'Medewerker planning' als in

'Werkzaamheden/Behoeften' de knop 'Geavanc..' (Geavanceerd) om de extra selectieopties te tonen waarmee u in de medewerkerplanning extra criteria kunt gebruiken.

Doe de volgende stappen op hetzelfde moment. In het deel 'Werkzaamheden/Behoeften', gegroepeerd op 'Artikelen' opent u de corresponderende behoefte door op 'Uitklappen' te klikken en de uitgeklapte cel te selecteren die Niet geplande uren (aangegeven in oranje) weergeeft. In het deel 'Medewerker planning' selecteert u een cel die onbenutte capaciteit toont van de medewerker waarvoor u de taak wilt plannen.

Klik op 'Plannen' om het aantal uren van de behoefte voor een medewerker in te plannen. De knop 'Plannen' is alleen actief wanneer u de beschikbare capaciteit en de te plannen behoefte tegelijkertijd selecteert.

Het is mogelijk om deel van een taak aan medewerker A toe te wijzen en een deel aan medewerker B. De kleuren in het overzicht geven aan of een medewerker volledig of deels is ingepland, is overpland of helemaal nog niet is gepland.

Vul vervolgens de startdatum en -tijd in en het aantal te plannen uren voor de medewerker. Het veld 'Medewerker' wordt automatisch gevuld op basis van de geselecteerde medewerker.

Klik op 'OK'. Als de geplande startdatum geen werkdag is en in het weekend valt, bijvoorbeeld op zaterdag, dan krijgt u een bericht waarin wordt gevraagd of u het plannen op een niet-werkdag wilt bevestigen. Kies 'Ja' om te bevestigen of 'Nee' om te annuleren. In dat geval krijgt u een nieuwe melding om de taak op de eerstvolgende dag, in dit voorbeeld een zondag, te plannen. Klik op 'Ja' om dit te accepteren of 'Nee' om te annuleren. In het laatste geval plant het systeem de taak automatisch op maandag als eerstvolgende werkdag.

Als het aantal te plannen uren groter is dan de capaciteit van de medewerker, krijgt u de vraag 'Overwerk?'. Kies 'Ja' om de taak te plannen, waarmee de werknemer het standaardrooster overschrijdt. Het systeem staat overwerk per dag toe tot middernacht. De eventuele resterende uren van de taak worden op de volgende dag gepland. Kies 'Nee' als u geen overwerk toestaat. De taak wordt vervolgens gepland op basis van de normaal beschikbare capaciteit en resterende uren worden op de volgende dag in het standaardrooster gepland. De melding 'Overwerk?' krijgt u bijvoorbeeld bij het plannen van een taak van 9 uur voor een werknemer met een werkschema van 8 uur per dag. Of bij het plannen van een taak van 7 uur voor een medewerker die nog slechts 5 beschikbare uren heeft. Klik vervolgens op 'Sluiten' om het scherm te verlaten.

Voor meer informatie over het scherm 'Medewerker planning' kunt u document 13.205.927 raadplegen.

2.4 WERKZAAMHEDEN AAN PROJECTEN TOEVOEGEN

Het is mogelijk om nieuwe taken aan een bestaand project toe te voegen. Dit komt bijvoorbeeld voor in de volgende gevallen:

- U heeft een order ingevoerd voor taken die zijn uitgevoerd. Als u direct vanuit de order een project genereert, hoeft u de taken niet opnieuw in te voeren. Heeft u echter het project direct aangemaakt, dan moet u de taken die benodigd zijn om het project af te handelen invoeren.
- Tijdens een Vast project, moet u extra taken plannen op de originele planning, maar tegelijkertijd wilt u uw opdrachtgever niet factureren voor deze extra taken.

Om werkzaamheden toe te voegen aan een project gaat u naar het menupad **[Projecten, Planning, Werkzaamheden]** en klikt op 'Nieuw'.

Tip:

U kunt ook taken toevoegen via de knop 'Taak' vanuit **[Projecten, Planning, Medewerkerplanning]** of via het tabblad 'Planning' in een projectkaart (in **[Projecten, Projecten, Onderhouden]**) waar u op 'Nieuw: Taak' klikt.

The screenshot shows the '002 Planning - Exact' window with the following fields and values:

- Project:** 20039
- Service:** 74 (Wok around de clock)
- Datum:** 12/17/2015
- Omschrijving:** 2 uur installatie
- Aant., Eenheid, Artikel:** 2.00 hour INS
- Medewerker, Kostenpl:** Richard Peters Productie medewerker PROD
- Aanvraag, Bijlage:** (empty)
- Notitie:** (empty text area)
- Prijs, Bedrag, Rekening:** 50.000 100.00 7050
- Kostprijs uren:** (empty)

At the bottom, there are four buttons: 'Medewerker planning', 'Vast', 'Bewaren', and 'Sluiten'.

Vul vervolgens de benodigde informatie in. Het is verplicht om zowel de projectcode als het aantal uren en de code van het arbeidsuur te typen of selecteren. Geef ook andere relevante gegevens als start- en einddatum van de werkzaamheden, een omschrijving, een medewerkersID en eventueel een intern ordernummer. Het systeem vult automatisch de Prijs, het Bedrag en de Rekening in op basis

van het aantal uren en het geselecteerde uur voor de taak. De prijs is gebaseerd op het interne tarief van de hoogste prioriteit dat u heeft aangegeven. In deel 4 kunt u hier meer over lezen.

Klik op 'Bewaren' om de taak vast te leggen en op 'Sluiten' om het scherm te verlaten. De taak is nu toegevoegd aan het project en is direct gepland voor de betreffende medewerker. De medewerker kan de taak meteen realiseren. Als de medewerker al volledig is ingepland op de betreffende dag of al is ingepland voordat deze taak werd ingevoerd, krijgt u de vraag 'Overwerk?' nadat u voor 'Bewaren' heeft gekozen in het planningscherm.

Kies voor 'Ja' om de taak te plannen, waarmee de werknemer het standaardrooster overschrijdt. Kies voor 'Nee' als u geen overwerk toestaat en de taak wordt vervolgens automatisch op de eerstvolgende werkdag gepland. Voor meer informatie over het plannen van werkzaamheden kunt u document 04.709.006 raadplegen.

2.5 WERKELIJK GEBRUIKTE UREN EN MATERIALEN REALISEREN

Gedurende een project is het belangrijk dat u de werkelijk gebruikte materialen en uren registreert. De medewerkers kunnen zelf, met de juiste rechten, hun uren invoeren. De projectmanager of eventueel de systeembeheerder kan dit ook voor hen doen. Deze functionaliteit is van belang om alle kosten in kaart te brengen en de gebudgetteerde bedragen met de werkelijkheid te kunnen vergelijken. Afhankelijk van het soort project is de werkelijke realisatie van uren en materialen ook van belang aangezien deze gefactureerd worden aan de opdrachtgever.

U kunt werkelijk verbruikte uren en materialen realiseren in:

- **[Projecten, Invoer, Realisaties]** – om uren per werknemer per dag te realiseren.
- **[Projecten, Invoer, Arbeidsuren]** – om uren per werknemer per week te realiseren. Om uren voor meer dan een week in te voeren vinkt u de optie 'Planning: Alle' aan.
- **[Projecten, Invoer, Uren per kostenplaats]** – om uren per week voor medewerkers die bij een bepaalde kostenplaats horen te realiseren.
- **[Projecten, Invoer, Verschotten]** – om additionele kosten per week te realiseren zonder deze aan een specifieke medewerker te koppelen.

Als uren eenmaal gerealiseerd zijn moeten ze geautoriseerd worden. Indien nodig kunnen de realisaties gecorrigeerd worden door de projectmanager of de manager van de medewerker.

2.5.1 Arbeidsuren realiseren

Om arbeidsuren te realiseren gaat u naar het menupad **[Projecten, Invoer, Realisaties]**. U selecteert hier de medewerker die is gekoppeld aan het artikel dat gerealiseerd moet worden. Standaard neemt het systeem de medewerker die de applicatie start. Dit is eenvoudig te wijzigen door een andere medewerker te selecteren.

002 Realisaties - Exact

002 Bestand Bewerken Beeld Help

Medewerker: 1000 Nico Cremers

Kostenplaats: ALG MAN - Algemeen management Project: 20023 - Installatie - 6 machines (Chicken Corner)

Realisatie datum: 12/17/2015 Planning (Kosten): 0.00 Artikelomschrijving: Gewerkt

Magazijn: 1 - Centraal magazijn

Uitvoer

	Project	Project: Om	Uur / Artikelcode	Vrk.eenh.	Artikelomsch.	Aanvangstijd	Eindtijd	Planning	Realisatie	Activiteit	Oors
1	20023	Installatie -	ALG	hour	Algemeen -	09:00	13:00			4 Algemeen	
2	20023	Installatie -	STANDAARDU	hour	Gewerkt	13:30	17:30	0		4 Gewerkt	
3											

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
Arbeidsuren(Aantal)				8			
Reiskosten(Aantal)							
Overige(Veelvoud Valuta)							

Mijn planning Mijn projecten Bewaren Annuïeren

Geef in 'Realisatie datum' de datum op waarvoor uren gerealiseerd moeten worden aan. Gebruik de Tab toets om de originele planning voor de medewerker te tonen. In de kolom 'Realisatie' typt u het aantal werkelijk gerealiseerde uren. U kunt ook de 'Aanvangstijd' en 'Eindtijd' aanpassen. Standaard worden hier de tijden uit het werkrooster gevuld als voor deze medewerker een planning is gemaakt. Als de te realiseren uren gelijk zijn aan een volledige geplande werkdag op basis van de aanvangs- en eindtijd van het standaardwerkrooster, dan kunt u ook met de Tab toets door de realisatie heen gaan. Het aantal gerealiseerde uren per dag wordt onderin het scherm getoond. Klik vervolgens op 'Bewaren' om de wijzigingen op te slaan en de uren te verwerken.

Tip:

U kunt meer dan het geplande aantal uren realiseren door een hoger aantal in de kolom 'Realisatie' te typen. Na fiattering van de extra uren ziet u dat ze extra uren ook als extra regel in de verkooporder worden opgenomen. Dit is alleen van toepassing op een project van het type 'Nacalculatie'. U kunt ook niet-geplande bedragen realiseren. Aan niet geplande bedragen is geen medewerker gekoppeld in de verkooporderregel en er is ook geen planning gemaakt. In **[Projecten, Invoer, Realisaties]** selecteert u de medewerker voor wie de ongeplande uren gerealiseerd moeten worden en geeft u in 'Realisatie datum' de datum aan waarop uren moeten worden ingevoerd. In de kolommen 'Project' en

'Uur/Artikelcode' typt u de projectcode of kiest u via F2 het betreffende project en arbeidsuur. Typ de 'Aanvangstijd' en het aantal uren dat gerealiseerd moet worden in de kolom 'Realisatie'. De 'Eindtijd' wordt automatisch gevuld nadat u het aantal uren heeft ingevoerd en de Tab toets heeft gebruikt. Klik vervolgens op 'Bewaren'.

2.5.2 Andere (niet uur-)artikelen realiseren

Om andere (niet uur-) artikelen te realiseren gaat u naar het menupad **[Projecten, Invoer, Realisaties]**. Typ of selecteer in de medewerker die is gekoppeld aan het artikel dat gerealiseerd moet worden. Standaard neemt het systeem de medewerker die de applicatie start. Dit is eenvoudig te wijzigen door een andere medewerker te selecteren.

Geef in het veld 'Realisatie datum' de datum op waarvoor artikelen gerealiseerd moeten worden. In de kolommen 'Project' en 'Uur/Artikelcode' typt u de projectcode of kiest u via F2 het betreffende project en te realiseren artikel. De 'Aanvangstijd' en 'Eindtijd' zijn voor niet-uurartikelen niet beschikbaar. In de kolom 'Realisatie' typt u het aantal niet-uurartikelen dat moet worden gerealiseerd. De aantallen gerealiseerde niet-uurartikelen per dag worden onderin het scherm getoond. Voor artikelen die met reizen te maken hebben maar geen uurartikel zijn, zoals bijvoorbeeld reiskostenvergoedingen, worden de aantallen getoond in 'Reiskosten(Aantal)', terwijl de overige artikelen in 'Overige(EUR)' verschijnen. EUR is hierbij de standaardvaluta uit uw instellingen.

Kies vervolgens voor 'Bewaren' om de wijzigingen op te slaan en de realisatie te verwerken.

Tip:

Klik op het Kolommen-icoon in de knoppenbalk om het scherm 'Kolommen aanpassen' te openen. Selecteer 'Tonen: Standaard (Artikelen)' om te zorgen dat niet-uurartikelen in het Realisatie scherm worden getoond. Als u deze optie niet aanvinkt, ziet u de gerealiseerde niet-uurartikelen niet terug in het menupad **[Projecten, Invoer, Realisaties]**.

2.6 REALISATIES GOEDKEUREN OF WIJZIGEN

Voor meer informatie over het invoeren van realisaties per dag kunt u document 04.226.536 raadplegen. Voor informatie over het invoeren van realisaties per week of kostenplaats kunt u de documenten 05.272.332 en 05.372.906 raadplegen. Informatie over het invoeren van verschotten kunt u vinden in document 13.142.158. De projectmanager of de manager van de medewerker controleert de gerealiseerde uren dagelijks of wekelijks om zich ervan te verzekeren dat de ingevoerde gegevens correct zijn. Na controle moeten de realisaties eerst gefiatteerd worden voordat ze kunnen worden gefactureerd. Als gefiatteerde realisaties alsnog incorrect blijken te zijn, kunnen ze nog gewijzigd worden, waarna fiatting opnieuw nodig is.

2.6.1 Realisaties goedkeuren/fiatteren

Om de realisaties te fiatteren gaat u naar **[Projecten, Invoer, Fiatteren]**. Voer de noodzakelijke gegevens in om de realisaties die gefiatteerd moeten worden te selecteren. Vul de betreffende informatie in bij 'Jaar', 'Week' en 'Gefiatteerd'. Bij 'Gefiatteerd' kiest u 'Alle' om alle realisaties te tonen, 'Ja', om alleen de al gefiatteerde realisaties te laten zien en 'Nee' voor een overzicht van realisaties die nog goedgekeurd moeten worden.

Medewerker	Zoom	Fiat	12/13 <<	12/13 (zu)	12/14 (ma)	12/15 (di)	12/16 (wo)	12/17 (do)	12/18 (vri)	12/19 (za)	Totaal	Rooster	Reiskosten (Aantal)	Overige (EUR)
Nico Cremers, 1000		<input checked="" type="checkbox"/>						8			8	40		
Totaal			0	0	0	0	0	8	0	0	8	40	0	0

Typ of selecteer de manager om de realisaties van het project onder deze manager te tonen en 'Medewerker' om de voor deze medewerker ingevoerde uren te zien. Vink de optie 'Inclusief: Vorige(Weken)' aan om ook realisaties van de vorige week van het geselecteerde jaar in het overzicht op te nemen. Deze optie is alleen actief als 'Gefiatteerd' is ingesteld op 'Nee'. Deze functionaliteit geeft u de mogelijkheid om te controleren op nietgeautoriseerde uren uit het verleden en om te zien of er nieuwe realisaties zijn ingevoerd na de laatste fiattering.

Klik op 'Geavanc.' om de extra filteropties te tonen. Typ of kies de benodigde informatie bij 'Project', 'Projectleider', 'Artikel' en Status. Klik op 'Actualiseren' om de realisaties te tonen op basis van de gedefinieerde criteria. Klik op 'Zoomen' om de details van een realisatie te bekijken en klik 'Terug' om terug te keren naar de complete lijst.

In de kolom 'Fiat' vinkt u het vakje aan van de uren die moeten worden gefiatteerd. Wilt u alle ingevoerde uren ineens selecteren, kies dan 'Alles Selecteren'. Klik nu op 'Fiatteren' om alle geselecteerde realisaties goed te keuren. Kies voor 'Sluiten' om het scherm te verlaten.

2.6.2 Realisaties wijzigen

Als u een goedgekeurde realisatie ontdekt die toch verkeerd is ingevoerd kunt u de volgende stappen volgen om de correctie door te voeren.

1. Ga naar **[Projecten, Invoer, Realisaties]**. U kunt ook kiezen voor **[Projecten, Invoer, Arbeidsuren]** of **[Projecten, Invoer, Uren per kostenplaats]**.
2. Typ of selecteer de medewerker waarvan de uren gecorrigeerd moeten worden in het veld 'Medewerker'.
3. Bij 'Realisatie datum' typt of selecteert u de datum die behoort bij de uren die gecorrigeerd moeten worden en vervolgens drukt u op de Tab knop om de realisaties voor die datum te tonen.
4. In de kolom 'Realisatie' typt u het juiste aantal uren dat aan de taak is besteed. Klik vervolgens op 'Bewaren'.
5. Heropen **[Projecten, Invoer, Realisaties]** en herhaal stap 1, 2 en 3. U ziet dat een nieuwe regel voor het ene extra uur is toegevoegd als correctieregel. De extra regel moet gefiatteerd worden zodat deze gefactureerd kan worden aan de opdrachtgever.

2.7 REALISATIES FACTUREREN

Nadat u de gerealiseerde uren en materialen voor een project heeft goedgekeurd, moeten de facturen worden gemaakt en gefiatteerd. Dit kan met de module E-Factuur. Facturering is vereist voor alle soorten projecten behalve Interne projecten. Facturering kan tijdens het project plaatsvinden of na het afhandelen ervan, maar alleen gerealiseerde uren die zijn gefiatteerd kunnen worden gefactureerd. Als een factuur is gegenereerd en afgedrukt wordt de omzet getoond in de sectie 'Financieel' van het tabblad 'Basis' van de projectkaart.

Voor meer informatie over het factureren van de realisaties en het factuurvoorstel kunt u de documenten 11.244.243 en 07.287.884 raadplegen.

2.7.1 Gerealiseerde uren en materialen factureren

Om de gerealiseerde uren en materialen te factureren gaat u naar het menupad **[Projecten, Invoer, Factuurvoorstel]**.

U geeft hier de benodigde criteria op om de realisaties die gefactureerd moeten worden te filteren. Selecteer de projectcode bij 'Project', het klantnummer bij 'Besteld door' en 'Factuur voor' en andere relevante informatie bij 'Projectleider', 'Boekjaar' en 'Periode'.

Vink de optie 'Inclusief: Gerelateerd aan' om ook realisaties die gekoppeld zijn gerelateerde projecten (moeder en kind) te factureren.

Vink 'Te factureren: Periode' aan om ook realisaties te tonen die nog niet zijn gefactureerd in deze en opvolgende perioden. Klik op 'Tonen' om de projecten die voldoen aan de ingegeven criteria te tonen. Geef de nodige criteria in om de resultaten verder te verfijnen.

002 Te factureren - Exact

002 Bestand Bewerken Help

Projectleider Besteld door Factuur voor ☒ Geavanceerd

Magazijn --Alle-- Jaar/Periode 2015 12 ☐ Te factureren : Periode 12

	DebitEUR	Project	Wijze van factur	Gepland (EL)	Uitgesteld	Gerealiseerd	Gefactureerd	Geen factuur	Voorstel	Fiat	Korting
1	+	60097, Pizzeria Vecurulus		374.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	
4	+	60093, Cafe Hout		4,023.22	0.00	4,179.80	4,005.95	0.00	173.85	<input type="checkbox"/>	
7	+	60094, Mevr. Viemmiks		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	
10	+	60100, Grand cafe de Zeven Heuvels		4,663.18	0.00	4,594.26	4,404.76	189.50	0.00	<input type="checkbox"/>	
14	+	60102, Cafe de Lantaarn		194.27	0.00	191.40	191.40	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	
16	+	60103, Wok around de clock		26,131.70	0.00	25,588.99	25,543.31	45.67	0.01	<input type="checkbox"/>	
20	+	60104, Het Witte paard		354.59	0.00	2,353.19	2,161.40	0.00	191.79	<input type="checkbox"/>	
23	+	60127, DSA Limburg		16,557.39	0.00	14,163.76	14,163.76	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	
26	+	60128, Chicken Corner (regio zuid)		23,968.53	0.00	22,700.76	22,468.00	0.00	232.76	<input type="checkbox"/>	
29		Totale		76,217.68		73,772.16	72,938.58	235.17	598.41		

Actualiseren Exporteren Order Project Termijnen Wijzigen Eclatteren Alles selecteren Genereren Sluiten

Om een specifiek project te factureren selecteert u het vakje onder 'Fiat' aan en klikt u 'Genereren'. Selecteer een factuurcode voor de projectorder. Het systeem vult automatisch de medewerker op basis van de vertegenwoordiger van de projectorder die wordt gefactureerd. Dit is alleen van toepassing als slechts één project is geselecteerd. Selecteert u meer dan één project, dan is het veld niet zichtbaar.

Klik daarna op 'OK' om het aanmaken van de factuur voor de projectorder te bevestigen. Als de factuur eenmaal is aangemaakt wordt de bijbehorende order verwijderd uit de lijst.

2.7.2 Het factureren van een deel van de realisaties uitstellen

Voor projecten die diverse stadia omvatten en waarin per stadium bepaalde taken moeten worden uitgevoerd en ook in delen gefactureerd, kunt u het factureren van de uren die door uw medewerkers zijn besteed aan een ander stadium van het project uitstellen. Door tijdelijk uitstel kunt u de opdrachtgever op een later moment factureren.

Dit kunt u doen via het menupad **[Projecten, Invoer, Factuurvoorstel]**. U geeft hier de benodigde criteria op om de realisaties die gefactureerd moeten worden te filteren. Selecteer de projectcode bij 'Project', het klantnummer bij 'Besteld door' en 'Factuur voor' en andere relevante informatie bij 'Projectleider', 'Boekjaar' en 'Periode'.

Vink de optie 'Inclusief: Gerelateerd aan' om ook realisaties die gekoppeld zijn gerelateerde projecten (moeder en kind) te factureren. Vink 'Te factureren: Periode' aan om ook realisaties te tonen die nog niet zijn gefactureerd in deze en opvolgende perioden. Klik op 'Tonen' om de projecten die voldoen aan de ingegeven criteria te tonen. Geef de nodige criteria in om de resultaten verder te verfijnen.

In het scherm 'Te factureren' selecteert u het betreffende project en kiest voor 'Wijzigen'. In de regel met de uren waarvoor u facturering wilt uitstellen vinkt u de optie aan onder 'Selecteren' en u klikt op 'Uitstellen'. In de kolom 'Uitstellen' ziet u vervolgens het aantal uren dat u nog niet wilt meenemen in deze factuur. Het totale aantal te factureren uren, dat wordt vermeld in de kolom 'Factuur' geeft het aantal te factureren uren aan, minus het aantal uitgestelde uren. Het totaalbedrag van de factuur geeft ook het bedrag weer waarop de uit te stellen uren in mindering zijn gebracht. Kies voor 'Bewaren'. De regel met uren die u heeft uitgesteld wordt verwijderd van de factuurlijst.

Om het uitgestelde bedrag te zien klikt u op 'Sluiten' om terug te keren naar het scherm 'Te factureren' waar u bij 'Periode' het volgende periodenummer intypt en daarna voor 'Actualiseren' kiest. Bij 'Periode' typt u de huidige periode en klikt op 'Actualiseren' om de factuur voor de huidige periode te genereren.

Vink nu de optie onder 'Fiat' aan en klik op 'Genereren'. Nu wordt de factuur aangemaakt voor alle artikelen, behalve de uitgestelde.

2.7.3 Gerealiseerde uren in zijn geheel niet doorbelasten aan de opdrachtgever

In sommige gevallen wilt u bepaalde realisaties helemaal niet in de factuur opnemen. Dit kan bijvoorbeeld als u gewerkte uren niet wilt doorbelasten aan de opdrachtgever, maar deze uren wel gerealiseerd moeten worden.

Dit kunt u doen via het menupad **[Projecten, Invoer, Factuurvoorstel]**. U geeft hier de benodigde criteria op om de realisaties die gefactureerd moeten worden te filteren. Selecteer de projectcode bij 'Project', het klantnummer bij 'Besteld door' en 'Factuur voor' en andere relevante informatie bij 'Projectleider', 'Boekjaar' en 'Periode'.

Vink de optie 'Inclusief: Gerelateerd aan' om ook realisaties die gekoppeld zijn gerelateerde projecten (moeder en kind) te factureren. Vink 'Te factureren: Periode' aan om ook realisaties te tonen die nog niet zijn gefactureerd in deze en opvolgende perioden. Klik op 'Tonen' om de projecten die voldoen aan de ingegeven criteria te tonen. Geef de nodige criteria in om de resultaten verder te verfijnen.

In het scherm 'Te factureren' selecteert u het betreffende project en kiest voor 'Wijzigen'. In de regel met de uren waarvoor u facturering wilt uitstellen vinkt u de optie 'Selecteren' aan en u klikt op 'Geen factuur'. In de kolom 'Geen factuur' ziet u vervolgens het aantal uren dat u niet wilt doorbelasten aan de opdrachtgever. Het totaalbedrag van de factuur geeft het bedrag weer waarop de niet te factureren uren in mindering zijn gebracht.

Kies nu voor 'Bewaren'. De regel met uren die u niet factureert wordt verwijderd van de factuurlijst. Om het uitgestelde bedrag te zien klikt u 'Sluiten' om terug te keren naar het scherm 'Te factureren'. Het bedrag dat niet wordt gefactureerd staat in de kolom 'Geen factuur'.

Vink de optie onder 'Fiat' aan en klik op 'Genereren'. Nu wordt de factuur aangemaakt voor alle artikelen, behalve de uitgesloten.

Tip:

Ga naar **[Factuur, Invoer, Facturen]** en klik 'Open' om de gegenereerde factuur te zien. Het artikel wat u niet wilt doorbelasten zal niet zichtbaar zijn.

2.7.4 Facturen met nulbedragen genereren

In bepaalde projecten wilt u uw opdrachtgever gratis artikelen verstrekken, bijvoorbeeld uit marketingoogpunt. In zo'n geval kunt u de gerealiseerde uren of artikelen factureren tegen een nulbedrag. De artikelen verschijnen dan wel op de factuur, maar met het bedrag 0. Dit kan ook voorkomen wanneer ongeplande werkzaamheden voor een project worden uitgevoerd en u heeft afgesproken deze niet te factureren.

Dit kunt u doen via het menupad **[Projecten, Invoer, Factuurvoorstel]**. U geeft hier de benodigde criteria op om de realisaties die gefactureerd moeten worden te filteren. Selecteer de projectcode bij 'Project', het klantnummer bij 'Besteld door' en 'Factuur voor' en andere relevante informatie bij 'Projectleider', 'Boekjaar' en 'Periode'.

Vink de optie 'Inclusief: Gerelateerd aan' om ook realisaties die gekoppeld zijn gerelateerde projecten (moeder en kind) te factureren. Vink 'Te factureren: Periode' aan om ook realisaties te tonen die nog niet zijn gefactureerd in deze en opvolgende perioden. Klik op 'Tonen' om de projecten die voldoen aan de ingegeven criteria te tonen. Geef de nodige criteria in om de resultaten verder te verfijnen.

In het scherm 'Te factureren' selecteert u het betreffende project en kiest 'Wijzigen'. In de regel met de betreffende uren vinkt u de optie 'Selecteren' aan en u klikt op 'Nulbedrag'.

In de kolommen 'Prijs' en 'Bedrag' ziet u het bedrag 0. Het totaalbedrag van de factuur geeft het bedrag weer waarop de bedragen die op 0 zijn gezet in mindering zijn gebracht.

Kies nu voor 'Bewaren'. De regel met uren die u niet factureert wordt verwijderd van de factuurlijst. Om het uitgestelde bedrag te zien klikt u 'Sluiten' om terug te keren naar het scherm 'Te factureren'. Vink de optie 'Fiat' aan en klik op 'Genereren' om de factuur aan te maken.

Tip:

Ga naar **[Factuur, Invoer, Facturen]** en klik op 'Open' om de gegenereerde factuur te zien. U ziet de artikelen die u op 0 heeft gezet in de factuur. De nettoprijs van de artikelen wordt getoond als 0 en het bedrag is daarom ook 0.

2.7.5 Het fiatteren en afdrukken van de facturen

Nadat de facturen zijn gegenereerd dient u deze nog te fiatteren en af te drukken. U kunt dit uitvoeren via de menupaden **[Factuur, Invoer, Fiatteren]** en **[Factuur, Invoer, Afdrukken/Verwerken]**. Voor meer informatie over het fiatteren en afdrukken van facturen kunt u de logistieke handleiding en de documenten 04.334.934 en 04.334.936 raadplegen.

Elk project heeft een einddatum waarop het project wordt afgesloten. Dit betekent dat de verkooporder is afgehandeld en dus ook dat de opdrachtgever het project als afgehandeld beschouwt.

2.8 PROJECTEN AFHANDELEN

Een project kan worden afgehandeld als aan de volgende criteria is voldaan:

- de gekoppelde verkooporder is afgehandeld
- de factuur is afgedrukt
- de gekoppelde interne order is afgehandeld • de gekoppelde bestelling is afgehandeld
- alle kindprojecten zijn afgehandeld.

Als een project is afgehandeld krijg het de status Afgehandeld. Het is dan niet meer mogelijk om activiteiten aan het project te koppelen, of om realisaties of financiële transacties voor het project in te voeren.

Er zijn twee manieren om een project af te handelen: handmatig en automatisch.

2.8.1 Projecten handmatig afhandelen

Het handmatig afhandelen van een project kunt u uitvoeren via **[Projecten, Invoer, Project verkooporders]**. U geeft hier de gewenste criteria op en klikt vervolgens op 'Zoeken'.

Vervolgens selecteert u het project en klikt op 'Afhandelen'. Kies 'Ja' om het afhandelen te bevestigen. Geef nu de afhandeldatum van het project en klik 'OK' om te bevestigen.

U krijgt een melding dat het project is afgehandeld. Klik op 'OK' en vervolgens op 'Sluiten' om het scherm te verlaten.

2.8.2 Projecten automatisch afhandelen

Het automatisch afhandelen van projecten kunt u uitvoeren via **[Projecten, Projecten, Projecten onderhouden]**. In het selectiescherm klikt u hiervoor op de knop 'Autom. Afhandelen' om het scherm 'Afhandelen projecten' te openen.

In dit scherm is de optie 'Selecteren' voor alle projecten automatisch aangevinkt. U kunt de optie uitvinken totdat u alleen de projecten die u wilt afhandelen overhoudt. Kies 'Alles selecteren' als u alle projecten wilt selecteren. Klik vervolgens op 'Afhandelen'. Geef nu de afhandeldatum voor de projecten en klik OK om te bevestigen.

U krijgt een melding dat het project is afgehandeld. Klik op 'OK' en vervolgens op 'Sluiten' om het scherm te verlaten.

Tip:

U kunt een afgehandeld project weer activeren door naar **[Projecten, Projecten, Onderhouden]** te gaan. Selecteer een afgehandeld project en klik op 'Openen'. Verander de status in de sectie 'MRP' van 'Afgehandeld' in 'Actief' en klik op 'Bewaren'. U kunt dit bijvoorbeeld doen wanneer een opdrachtgever nieuwe artikelen wil toevoegen aan een verkooporder en deze ook op het project

3. OVERZICHTEN

Rapportages en statistieken zijn belangrijke managementinformatiebronnen. Ze bieden een samenvatting van de belangrijkste gegevens, op maat gemaakt op basis van de behoeften van uw organisatie. Met E-Project kunt u diverse overzichten en rapporten genereren die u helpen uw projectmanagement te faciliteren en beheren. Deze rapportages zijn van belang omdat u er elk onderdeel van uw project mee kunt volgen en uw beslissingsproces verbeteren.

3.1 STATISTIEKEN VAN ARBEIDSUREN

Met E-Project kunt u een rapportage maken van de arbeidsuren. Arbeidsuren zijn artikelen die taken weergeven die voor een project moeten worden uitgevoerd. Deze uren en taken worden gepland en toegewezen aan specifieke medewerkers en/of de 'phantom' medewerker over de bepaalde tijdsperiode die het project beslaat. Soms kunnen arbeidsuren echter niet worden gepland.

Als uw organisatie diverse projecten uitvoert, kan het handig zijn als u overzichten van arbeidsuren kunt genereren en die kunt gebruiken voor belangrijke bedrijfsbeslissingen. Vandaar dat Exact Globe Next u de efficiënte functionaliteit biedt om deze rapportages met de gewenste statistieken van arbeidsuren te genereren. De overzichten kunnen worden opgesteld per project, periode of voor specifieke werknemers.

Naast deze flexibele inhoud kunt u ook de lay-out van de rapporten definiëren; wilt u niet-geplande uren zien, geplande uren of alleen de uren die al gerealiseerd zijn. Door middel van deze criteria kunt u uw rapport op maat maken en alleen de informatie gebruiken die u wilt zien. Wat u niet nodig vindt, neemt u niet mee in het overzicht. Het resultaat is een compacte en relevante arbeidsurenrapportage.

U kunt dit overzicht opvragen via **[Projecten, Statistieken, Arbeidsuren]**. In het selectiescherm geeft u aan of u het overzicht wil opvragen op basis van een datumtraject of op basis van een jaar en weken. Verder kunt u in de verschillende secties een selectie maken op de medewerkergegevens, projectgegevens en activiteitgegevens.

Definieer de lay-out van het rapport in de sectie 'Lay-out'. Selecteer bij 'Kolom' de optie 'Dag', 'Week' of 'Maand' om de kolommen met uren per dag, week of maand te tonen. U kunt de groepering van de gegevens aangeven in 'Groepeer op' en 'Groepeer op 2'. Kies bij 'Tonen' voor 'Niet gepland' om de ongeplande uren te zien of 'Ingepl.' om geplande en gerealiseerde uren te tonen. Kies 'Alleen tonen: Werkelijke' om alleen alle werkelijke uren te zien, zowel de geplande als ongeplande.

Met de knop 'Start' genereert u het overzicht in Microsoft Excel.

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G	H
	1		Adminlstratie 939 MacBean Coffeeworld							
	2		Project : Hour Entry							
	3		Selectiecriteria :							
	4		Kostenplaats	Alle	Datum	1-3-2011 - 7-3-2011				
	5		Manager	Alle	Project	Alle				
	6		Niveau	Alle	Projectleider	Alle				
	7		Medewerker	Alle	Groepeer op	Medewerker / Geen				
	8									
	9		Medewerker	Functienaam	Kostenplaats	Activiteit	Omschrijving	Datum	mrt-11	
	15	+	Anron de Wit , 1017	Magazijn medewerker				Subtotaal	40,0	
	21	+	Anneke Diepstraeten , 1016	HR Manager				Subtotaal	40,0	
	27	+	Bas de Waal , 1004	Inkoper				Subtotaal	40,0	
	33	+	Eline Weerts , 1023	Stagiair				Subtotaal	40,0	
	39	+	Erik van Mierlo , 1012	Project manager				Subtotaal	40,0	
	45	+	Hakim Atilla , 1009	Service monteur				Subtotaal	40,0	
	49	+	Hanneke Janssen , 1002	Administratie				Subtotaal	24,0	
	55	+	Marc Sanders , 1003	Logistiek manager				Subtotaal	40,0	
	61	+	Nicole Looman , 1005	Financieel manager				Subtotaal	40,0	
	67	+	Sanne Klein - van Elburg , 1006	Verkoop binnendienst				Subtotaal	40,0	
	68	-	Taco Mertens , 1014	Service monteur			Installatie	1-3-2011	0,0	2,0
	69	-	Taco Mertens , 1014	Service monteur				Subtotaal		2,0
	75	+	Wing Chan , 1022	Product marketing manager				Subtotaal	40,0	
	76	-						Findtotaal	424,0	2,0
	77									

Voor meer informatie over het overzicht arbeidsuren kunt u document 06.769.517.

3.2 PROJECTRAPPORTAGES

Diverse rapporten die betrekking hebben op verschillende statistieken die de voortgang van een project in verschillende stadia weergeven kunnen via E-Project worden gegenereerd. In deze paragraaf worden de stappen beschreven om de controlelijst, saldijst en het rapport onderhanden werk te tonen.

3.2.1 De controlelijst

Een controlelijst geeft informatie over alle stadia van een project. Het geeft alle gerealiseerde taken en werkzaamheden weer, te factureren uren en ook verkoopfacturen in één overzicht zodat u zich op de cruciale delen van het project kunt richten en verschillende situaties snel kunt analyseren. Met de functionaliteit om de controlelijst te genereren kunt u uw projecten efficiënt beheren door naar de balans in elk stadium te kijken, de gegevens op een betekenisvolle manier te presenteren met behulp van de criteria en de informatie in elke kolom te analyseren. Informatie in dit rapport toont ook lopende zaken, zoals gerealiseerde uren die nog gefiatteerd moeten worden, gefiatteerde uren die nog gefactureerd moeten worden of facturen die nog verwerkt moeten worden.

U kunt u de controlelijst opvragen via **[Projecten, Verslagen, Controlelijst]**. Boven in het scherm kunt u een selectie maken op een datumtraject en kunt u aangeven hoe u de gegevens wilt groeperen. Tevens kunt u een selectie maken op een project, orderdebiteur en factuurdebiteur.

Met de knop 'Actualiseren' toont u de gegevens op basis van de opgegeven criteria.

Project	Artikel	Gerealiseerd Aant - Niet-gefiatteerd	Gerealiseerd Aant - Gefiatteerd	Voorstel Aant	Voorstel	Gefactureerd Aant	Gefactureerd EUR	Verschil Aant
	MC R0001, Maclean Regular	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00
20039, Service: 74 (Wok around de clock)	SER, Service	0.00	2.50	0.00	0.00	2.50	228.38	0.00
20041, Verkoop demo-model uit showrooi	MACHINES, Machines	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
20048, OHO op apparaat ander leverancier	ONR0004, Cloning verneempiaat	0.00	2.00	2.00	1.98	0.00	0.00	2.00
	OND0005, Plasmaring (wik)	0.00	1.00	1.00	7.73	0.00	0.00	1.00
	SER, Service	0.00	2.00	2.00	182.70	0.00	0.00	2.00
20049, Weekend storing (Cafe Hout)	KM, Kilometers	0.00	54.00	0.00	0.00	0.00	0.00	54.00
	SERW, Service weekend	0.00	1.50	0.00	0.00	0.00	0.00	1.50
20050, Weekend storing (Chicken Corner)	KM, Kilometers	0.00	49.00	49.00	9.46	0.00	0.00	49.00
	SRWV, Service weekend	0.00	2.00	2.00	274.93	0.00	0.00	2.00
Totaal		0.00	207.00	62.00	22.524.70	104.50	22.908.22	102.50

De eerste twee kolommen in het overzicht zijn afhankelijk van hoe u het overzicht heeft gegroepeerd. De overige kolommen geven statistieken weer van de aantallen en waarde van de arbeidsuren in de verschillende stadia van het project. De kolom 'Gerealiseerd Aant – Niet-gefiatteerd' bijvoorbeeld, geeft het aantal uren aan dat al wel gerealiseerd is maar nog niet gefiatteerd. De kolom 'Gerealiseerd Aant – Gefiatteerd' geeft juist de uren weer die zijn gerealiseerd en ook goedgekeurd.

De cijfers in de kolom 'Voorstel Aant' geeft het voorstel voor het aantal te factureren uren weer en de waarde van deze te factureren uren wordt getoond in de kolom 'Voorstel'. In de kolom 'Gefactureerd Aant' ziet u het aantal reeds gefactureerde uren voor deze projecten, met de waarde ervan in de kolom 'Gefactureerd (EUR)', waarbij EUR de standaardvaluta is die u heeft ingesteld. De kolom 'Verschil Aant' geeft het verschil aan tussen het aantal uren in de kolom 'Voorstel Aant' en de kolom 'Gefactureerd Aant'.

Voor meer informatie over de controlelijst kunt u document 09.207.004 raadplegen.

3.2.2 De saldijlijst

De saldijlijst geeft inzicht in de financiële status van een project. U kunt de kosten, opbrengst, marge en belastingen zien in uw projecten. Met dit rapport kunt u de financiële prestaties van ieder project in kaart brengen.

U kunt de saldijlijst opvragen via **[Projecten, Verslagen, Saldijlijst]**. In het selectiescherm geeft u de gewenste criteria op. Eventueel kunt u met de knop 'Geavanceerd' aanvullende selectiecriteria opgeven. Met de knop 'Tonen' opent u het overzicht.

Project	Omschrijving	Verkooporder	Debiteur	Naam	Te vorderen	Kas	Omzet	Bel	Kosten	Resultaat	Marge % - Kosten
20023	Installatie - 6 machines (20023	60128	Chicken Corner (re	26,707.67	0.00	22,468.00	4,239.67	13,206.60	9,261.40	70.1
20024	Service: 68 (DSM)	20024	60127	DSA Limburg	252.09	0.00	211.84	40.25	66.02	145.82	220.1
20029	Installatie - 1 machine (n	20029	60094	Mevr. Vlemmiks	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
20031	Installatie - 1 machine (C	20031	60093	Cafe Hout	0.00	0.00	0.00	0.00	2,174.10	-2,174.10	-100.0
20037	Service: 72 (Chicken Corr	20037	60128	Chicken Corner (re	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
20039	Service: 74 (Wok around	20039	60103	Wok around de clic	271.77	0.00	228.38	43.39	44.80	183.58	409.7
20041	Verkoop demo-model u	20041	60104	Het Witte paard	0.00	0.00	0.00	0.00	90.00	-90.00	-100.0
20048	OHO op apparaat ander l	20048	60104	Het Witte paard	0.00	0.00	0.00	0.00	36.12	-36.12	-100.0
20049	Weekend storing (Cafe t	20049	60093	Cafe Hout	0.00	0.00	0.00	0.00	44.39	-44.39	-100.0
20050	Weekend storing (Chicke	20050	60128	Chicken Corner (re	0.00	0.00	0.00	0.00	60.13	-60.13	-100.0
20051	Installatie - 1 machine (V	20051	60092	Pizzeria Vesuvius	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
PROD0001001	Prod feb				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
PROD0001001	Voorraad productie				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
PROD0001001	Voorraad productie				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
PROD0001001	Voorraad productie				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
PROD0001001	Voorraad productie				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0

De saldijlijst getoond in 20 standaardkolommen. In dit voorbeeld van de saldijlijst geeft de kolom 'Te vorderen' de waarde van de te vorderen bedragen op een project weer, de kolom 'Kas' toont de werkelijke instroom of uitstroom van kasgeld voor het project, de kolom 'Omzet' geeft het werkelijke omzetbedrag weer per project, de kolom 'Kosten' toont het werkelijke bedrag aan kosten per project en de kolom 'Resultaat' toont de werkelijke winst of het verlies op een project.

De kolom 'Omzet (Planning)' geeft de geplande omzet voor elk project weer, 'Kas (Planning)' toont de geplande instroom of uitstroom van het kasgeld voor het project, 'Kosten (Planning)' de geplande kostenbedragen voor elk project weer en de kolom 'Resultaat (Planning)' toont de geplande winst of het geplande verlies op een project.

De kolommen 'Debiteur', 'Belasting', 'Marge % - Kosten', 'Marge % - Omzet', 'Bel (Planning)', 'Marge (Planning) % - Kosten' en 'Marge (Planning) % - Omzet', tonen de debiteurencode voor elk project, het werkelijke belastingbedrag, het werkelijke margepercentage op basis van kosten, het werkelijke margepercentage op basis van omzet, het geplande bedrag aan belasting, het geplande margepercentage op basis van kosten, het geplande margepercentage op basis van omzet voor elk project.

De berekeningsformules voor 'Resultaat', 'Resultaat (Planning)', 'Marge % - Kosten', 'Marge % - Omzet', 'Marge % (Planning) - Kosten', 'Marge % (Planning) - Omzet' zijn:

Resultaat = Omzet – Kosten

Resultaat (Planning) = Omzet (Planning) – Kosten (Planning)

Marge % - Kosten = Resultaat/Kosten x 100%

Marge % - Omzet = Resultaat/Omzet x 100%

Marge % (Planning) - Kosten = Resultaat (Planning)/Kosten (Planning) x 100%

Marge % (Planning) - Omzet = Resultaat (Planning)/Omzet (Planning) x 100%

Voor meer informatie over het opvragen van de saldijlijst kunt u document 05.195.239 raadplegen.

3.2.3 Rapport onderhanden werk

Een OHW rapport geeft informatie over alle statistieken met betrekking tot Onderhanden werk van uw projecten. Deze statistieken omvatten het OHW bedrag dat is gegenereerd, het OHW beginsaldo, OHW per periode en de OHW eindsaldo. U kunt het rapport presenteren op basis van de relevante criteria en groepering van de informatie.

Het OHW rapport kunt u opvragen via het menupad **[Projecten, Verslagen, Onderhanden werk]**. U geeft hier de gewenste selectiecriteria op waarna u middels de knop 'Start' het rapport opent.

The screenshot shows a software window titled '002 Onderhanden werk - Exact'. It has a menu bar with '002', 'Beveilig', 'Bewerken', and 'Help'. Below the menu is a 'Parameters' section with 'Datum' set to 'Alle' and a 'Groepeer op' dropdown set to 'Projecten'. The main area contains a table with 16 rows and 9 columns. The columns are: Project, Status, OHW methode, Beginsaldo (Debet, Credit), Periode (Debet, Credit), and Eindsaldo (Debet, Credit). The table lists various project entries with their respective OHW values. At the bottom, there are buttons for 'Actualiseren', 'Exporteren', 'Onderhouden', 'Kaart', and 'Sluiten'.

	Project	Status	OHW methode	Beginsaldo		Periode		Eindsaldo	
				Debet	Credit	Debet	Credit	Debet	Credit
1	PROD00010000, Voo	Afgehande	Productie			270.46	270.46	0.00	
2	PROD00010001, Voo	Afgehande	Productie			270.46	270.46	0.00	
3	PROD00010002, Voo	Afgehande	Productie			270.46	270.46	0.00	
4	PROD00010003, Pro	Afgehande	Productie			270.46	270.46	0.00	
5	PROD00010006.001,	Afgehande	Productie			324.54	324.54		0.00
6	PROD00010006.002,	Afgehande	Productie			324.54	324.54		0.00
7	PROD00010006.003,	Afgehande	Productie			324.54	324.54	0.00	
8	PROD00010006.004,	Afgehande	Productie			324.54	324.54		0.00
9	PROD00010007, Bes	Afgehande	Productie			65.05	65.05		
10	PROD00010007.001,	Afgehande	Productie			10.83	10.83	0.00	
11	PROD00010008, Pro	Afgehande	Productie			564.75	564.75	0.00	
12	PROD00010009, Bes	Afgehande	Productie			108.18	108.18	0.00	
13	PROD00010010, Pro	Actief	Productie			34.11		34.11	
14	PROD00010011, Prd	Afgehande	Productie			237.99	237.99	0.00	
15	PROD00010012.003,	Actief	Productie			108.16	108.20		0.04
16	Eindtotaal					3,509.07	3,475.00	34.07	

De kolom Beginsaldo toont de OHW balans in debet of credit voor een project, de kolom Periode toont de OHW balans voor een project in een bepaalde periode en de kolom Eindsaldo toont het OHW debet of credit eindsaldo van een project.

Voor meer informatie over het overzicht Onderhandenwerk kunt u document 07.283.174 raadplegen.

3.3 PRESTATIERAPPORTAGES

Het is belangrijk voor een organisatie om de prestatie van projecten te kunnen meten vanuit verschillende perspectieven zoals de productiviteit van de medewerkers en de algehele financiële resultaten van een project.

Met E-Project kunt u diverse prestatie indicatoren inzetten op uw projecten en de statistieken gebruiken om veranderingen te implementeren, kleine aanpassingen te doen of andere noodzakelijke stappen te nemen om de prestaties van toekomstige projecten te verbeteren. In deze paragraaf komen de stappen om een productiviteits- en een resultatenrapport aan de orde.

3.3.1 Productiviteitsrapport

Voor projectgestuurde organisaties is een productiviteitsrapport dat de cijfers van de productiviteit van de werknemers weergeeft van belang omdat het productiviteitsoverzicht ook gebruikt kan worden als een soort scorekaart als het gaat om de beloningen van de medewerkers. Exact Globe Next biedt u een productiviteitsrapport dat de statistieken van geplande taken voor medewerkers vergelijkt met het werk dat uw personeel daadwerkelijk heeft uitgevoerd voor deze taken. U kunt de data zelf aanpassen voor verdere analyse en rapportage als het overzicht is geëxporteerd naar Microsoft Excel.

U kunt dit rapport opvragen via het menupad **[Projecten, Verslagen, Productiviteit]**. Nadat u de gewenste selectiecriteria heeft opgegeven opent u het rapport met de knop 'Start'.

Medewerker	Datum	Werkelijke	Rooster	Percentage
1 Taco Mertens, 1014	1/17/2011	0.000	8	0%
2 Taco Mertens, 1014	2/16/2011	0.000	8	0%
3 Taco Mertens, 1014	3/1/2011	0.000	8	0%
4 Taco Mertens, 1014	3/18/2011	2.000	8	25%
5 Taco Mertens, 1014	3/26/2011	1.500	0	0%
6 Taco Mertens, 1014	3/27/2011	2.000	0	0%

Bovenin het rapport ziet u de criteria die u heeft gedefinieerd om dit overzicht te genereren. De productiviteit van elke medewerker wordt getoond in percentages. Het wekelijkse productiviteitspercentage is berekend door het aantal uren dat is gepland voor of gerealiseerd door een medewerker in deze week te delen door het totaal aantal werkuren per week (zoals gedefinieerd in het standaardrooster) en te vermenigvuldigen met 100%.

De gemiddelde wekelijkse productiviteit is berekend door het gemiddelde productiviteitspercentage van alle medewerkers (verticale as) op te tellen en te delen door het aantal medewerkers dat aan de productiviteit van deze week heeft bijgedragen. Daarbij is het gemiddelde productiviteit per medewerker berekend door de productiviteit van elke week (horizontale as) op te tellen en te delen door het aantal weken dat de medewerker productief is geweest en uren heeft gerealiseerd in de betreffende periode.

3.3.2 Resultatenrapport

Een resultatenrapportage biedt informatie over up-to-date resultaten van de financiële status van de projecten in één overzicht. Bovendien geeft het rapport een voorspelling van de financiële status van projecten op basis van referentiedata. Deze informatie is van belang omdat het u helpt bij het beheren van budgetten, om efficiënter te plannen en om te zorgen dat de werkelijke resultaten overeenkomen met de planning. Door middel van dit rapport kunt u onmiddellijk zien welk project niet bijdraagt aan de financiële gezondheid van uw organisatie.

U kunt het resultatenrapport opvragen via het menupad **[Projecten, Verslagen, Resultaten]**. Boven in het scherm kunt u de gewenste selectiecriteria opgeven. Tevens kunt u aangeven hoe u de gegevens wilt groeperen.

De voorspellingen op basis van de referentiedatum worden als volgt berekend:

- Prognose opbrengst = Totale werkelijke opbrengst tot en met de referentiedatum + de geplande opbrengsten na de referentie datum.
- Prognose kosten = Totale werkelijke kosten tot en met de referentiedatum + de geplande kosten na de referentie datum.

Met de knop 'Actualiseren' toont u de gegevens op basis van de opgegeven criteria.

002 Resultaat - Exact

002 Bestand Begeeriken Help

Groep op: Projectleider Projectleider: Project: T/m: 12/17/2015 Alle

Magazijn: --Alle-- Budgetscenario: t/m: Kostenplaats: T/m: Alle

Type project: ☒ Intern ☒ Vast ☒ Nacalculatie ☒ Training ☒ Productie

☐ Uitsluiten: Automatisch gegenereerde projecten Besteld door: Factuur voor:

Projectleider	Project	Omschrijving	Budget Opbrengst	Budget Kosten	Budget Resultaat	Prognose Opbrengst	Prognose Kosten	Prognose Resultaat	Omzet OHW	Kosten OHW	OHW Productie	OHW anders
Bas de Waal, 1004	PROD00010012.008	Voorraad productie				191.40	101.40	90.00				-0.04
Erik van Mierlo, 1012	20004	Service 62 (Lantaarn)				144.50	32.62	111.88				
	20010	Service 64 (Zeven Heuvels)					30.82	-30.82				
	20013	Service 65 (Zeven Heuvels)				100.45	25.86	74.59				
	20021	Service 67 (Wiss around de clock)				211.84	46.02	165.82				
	20024	Service 68 (DSM)										
	20089	Service 74 (Wiss around de clock)		250.000.00	-250.000.00	228.58	44.80	183.78				
	20048	OHW op apparaat ander leverancier (Wiss)					56.12	-56.12				
	20049	Weekend storting (Cafe Hout)					44.39	-44.39				
	20060	Weekend storting (Chicken Corner)					60.13	-60.13				
Nico Cremers, 1000	INTRO0011-1	Inproductie MAC0027					607.30	-607.30				
Richard Peters, 1001	PROD00010000	Voorraad productie										
	PROD00010001	Voorraad productie										
	PROD00010002	Voorraad productie mild										
	PROD00010008	Productie voorraad regulier eit.										
	PROD00010006.001	Productie: PROD00010006.001										

Actualiseren Exporteren Onderhouden Kaart Sluiten

De kolommen 'Budget Opbrengst', 'Budget Kosten' en 'Budget Resultaat' geven de bedragen weer van de gebudgetteerde opbrengsten, kosten en resultaat van elk project. De kolommen 'Prognose Opbrengst', 'Prognose Kosten' en 'Prognose Resultaat' tonen de voorspellingen voor opbrengst, kosten en resultaat tot en met de referentiedatum. De kolom 'OHW' geeft de hoeveelheid onderhanden werk weer. De bedragen voor werkelijke opbrengst, kosten en resultaat worden weergegeven in de kolommen 'Werkelijke Opbrengst', 'Werkelijke Kosten' en 'Werkelijke Resultaat'.

Berekeningen:

Budget Resultaat = Budget Opbrengst - Budget Kosten

Prognose Resultaat = Prognose Opbrengst - Prognose Kosten

Werkelijke Resultaat = Werkelijke Opbrengst - (Werkelijke Kosten - OHW).

Voor meer informatie over het opvragen van het resultatenrapport kunt u document 07.283.142 raadplegen.

3.4 SPILANALYSE PRODUCTIVITEIT

De spilanalyse is een dynamisch rapport dat u in staat stelt om de gegevens samengevat te bekijken voor analytische doeleinden, gebaseerd op velden van verschillende categorieën. In E-Project geeft de spilanalyse een samenvatting van het productiviteitsrapport. U kunt deze opvragen via het menupad **[Projecten, Statistieken, Spilanalyse productiviteit]**.

Over het algemeen geeft dit geavanceerde data-analysemiddel u de mogelijkheid om zeer specifieke rapportages op te stellen waarbij u het rapport kunt presenteren zoals u wilt door zelf de data te kiezen die op de X-as en Y-as getoond moeten worden. U kunt bijvoorbeeld real time informatie uit het systeem halen en daarmee onder meer bepalen welk artikel het meest bijdraagt aan de productiviteit in een bepaalde periode, welke periode in een jaar de hoogste productiviteit toont of welke medewerker de meeste uren in een bepaalde periode heeft gerealiseerd. Kortom, de spilanalyse is bruikbaar voor data-analyse omdat u trends kunt analyseren en grote hoeveelheden informatie kunt filteren om snel beslissingen te nemen.

002 Spilanalyse - Productiviteit Exact *

002 Bestand Bewerken Beeld Help

Filter

Y	X	Medewerker	Capaciteit	Productief	Productiviteit %	Realisatie	Totaal: Capaciteit	Totaal: Productief	Totaal: Productiviteit %	Tc
	3									
	4	Aaron de Wit	4,168	0	0	40	4,168	0	0	
	5	Anneke Diepstraeten	2,608	0	0	40	2,608	0	0	
	6	Bas de Waal	2,080	0	0	0	2,080	0	0	
	7	Cayleigh Prior	2,080	0	0	0	2,080	0	0	
	8	Eline Weerts	1,736	0	0	40	1,736	0	0	
	9	Erik van Mierlo	2,080	0	0	5	2,080	0	0	
	10	Hakim Atilla	4,168	0	0	24	4,168	0	0	
	11	Hanneke Janssen	2,496	0	0	16	2,496	0	0	
	12	Hour planning	0	0	0	44	0	0	0	
	13	Marc Sanders	2,080	0	0	0	2,080	0	0	
	14	Nico Cremers	2,088	0	0	15	2,088	0	0	
	15	Nicole Looman	2,080	0	0	0	2,080	0	0	
	16	Richard Peters	2,080	0	0	0	2,080	0	0	
	17	Sanne Klein - van Elburg	4,168	0	0	5	4,168	0	0	
	18	Taco Mertens	2,088	6	0	6	2,088	6	0	
	19	Wing Chan	2,080	0	0	0	2,080	0	0	
	20		38,096	6	0	234	38,096	6	0	

Actualiseren Exporteren Details Sluiten

Vanuit het rapport kunt u de spilanalyse exporteren naar Microsoft Excel door voor 'Exporteren' te kiezen. U kunt ook de voorbeeldrapporten die u heeft gemaakt bewaren voor de toekomst, door in de menubalk **[Bestand, Bewaren]** als te kiezen.

4. GEAVANCEERDE FUNCTIES

In dit hoofdstuk wordt geavanceerde functionaliteit besproken die u kunt gebruiken in uw projectmanagement. Onder meer de mogelijkheid om meer facturen voor één order te genereren door middel van termijnfacturering, de relatie tussen moeder- en kindprojecten, interne en externe tarieven voor uren en artikelen in projecten komen aan de orde, alsook informatie over de beveiliging van uw projecten. Dit hoofdstuk behandelt de volgende functionaliteit:

- Termijnfacturering
- Moeder - kind projectrelaties
- Interne en externe tarieven
 - Beveiliging: projectleden en projectartikelen

4.1 TERMIJNFACTURERING

Het komt voor dat projecten zijn gebaseerd op orders die gesplitst zijn in verschillende betalingstermijnen. Het is mogelijk om de termijnen afzonderlijk te factureren naar de klant. Zo kunnen bijvoorbeeld ook vaste projecten in delen worden gefactureerd.

De volgende stappen moeten doorlopen worden om te kunnen factureren met termijnen.

Invoeren verkooporder/het definiëren van de termijnen

Voer een verkooporder in voor meer dan één termijn, zoals in het voorbeeld hieronder. Dit kan via menu **[Projecten, Invoer, Project verkooporders]** of **[Order, Invoer, Verkooporders]**. Via de knop 'condities' in het invoerscherm kunnen meerdere termijnen aangemaakt worden voor een verkooporder.

Met de knop 'Bewerken' aan de linkerkant kunt u de termijn splitsen in de gewenste percentages. Het is aan te raden om op deze manier de termijn te splitsen en in dit geval niet door middel van de geselecteerde betalingsconditie. In het termijnen detailscherm van deze termijn kunt u een omschrijving opgeven. Deze omschrijving wordt gebruikt wanneer u een factuur genereert voor deze termijn.

	Betalingsdatum	Vervaldatum	Onze ref.	%	Bedrag	Bedrag betaald	Betaald
1		01/16/2016		74.98	20.62	0.00	X
2		01/16/2016		25.02	6.88	0.00	X

Termijn factuur genereren

Er zijn drie verschillende manieren om de termijn factuur te genereren:

Mogelijkheid 1: via het factuurvoorstel

Op het moment dat gefactureerd moet worden, kan deze order geselecteerd worden in menu **[Projecten, Invoer, Factuurvoorstel]**. Via de knop 'termijnen' maakt u direct een factuur aan voor de geselecteerde termijn. U dient een factuurcode en medewerker te selecteren waarna de termijn factuur wordt aangemaakt.

Let op! Bij termijnen wordt er naar de vervaldatum gekeken. Wanneer de termijnen zijn aangemaakt, maar de vervaldatum in periode 11 valt, dient u ook het factuurvoorstel op te vragen tot en met periode 11.

Mogelijkheid 2: met de knop 'Factuur aanmaken' in een order

Via [Order, Invoer, Verkooporders] kunt u in de order, middels de knop 'Conditie's' het conditiescherm openen. In dit conditiescherm kunt u met de knop 'Factuur aanmaken'. U dient een factuurcode en medewerker te selecteren waarna de termijn factuur wordt aangemaakt.

The screenshot shows the '002 Verkooporders - Exact' window. The 'Betalingen' tab is active, displaying a table with columns: Betalingsdatum, Vervaldatum, Onze ref., %, Bedrag, Bedrag betaald, and Betaald. Two rows are visible, both with a value of 74.98 in the '%' column. The 'Factuur aanmaken' button is highlighted with a red box at the bottom of the window.

Mogelijkheid 3: met de knop 'Genereren: Factuur' bij het onderhoud van een project

Bij het onderhoud van het project kunt u op het tabblad 'Basis', in de sectie 'Conditie' een factuur aanmaken middels de knop 'Genereren: Factuur'. U dient een factuurcode en medewerker te selecteren waarna de termijn factuur wordt aangemaakt.

The screenshot shows the 'Projecten onderhouden - Exact' window. The 'Basis' tab is active, displaying project details for '20058 - ATV'. The 'Conditie' section is expanded, showing a table with columns: Vervaldatum, Opdrachtnummer, Onze ref., %, Val, Bedrag (EUR), and Bedrag betaald. Two rows are visible, both with a value of 74.98 in the '%' column. The 'Genereren: Factuur' button is highlighted with a red box at the bottom of the window.

Factuur opvragen

De factuur die gecreëerd is, is terug te vinden in menu [Factuur, Invoer, Facturen]. Hier is te zien dat voor de gefactureerde termijn een voorgedefinieerd artikel is ingevuld. Dit is een phantom artikel genaamd PROJECT_TERM. Dit phantom artikel wordt gebruikt om het gefactureerde bedrag te kunnen registreren. De omschrijving van dit artikel wordt gekopieerd van de omschrijving van de termijn waarvoor u de factuur heeft aangemaakt. Bij het definiëren van de termijn kunt u in het termijnen detailscherm een omschrijving opgeven. Deze omschrijving wordt gebruikt voor het artikel PROJECT_TERM wanneer u de factuur genereert.

	Artikel	Mag.	Prijslijst	Aantal	Eenheid	Leverdatum	Verkoopprijs	Kort.-%	Kort.-% (Extra)	Totale korting	Nettoprijs
1	PROJECT_TERM	1	SALESPRICE	1	-	12/17/2015	20.620	0.00	0.00	0.00	20.620

Definitieve Factuur/Slot factuur

Bij het leveren van de order wordt vervolgens de slotfactuur aangemaakt. U dient bij het leveren dan wel aan te geven dat u een factuur wilt genereren.

Op de definitieve factuur/ slotfactuur worden de termijnen die reeds gefactureerd zijn, van het totaalbedrag afgetrokken. Dit ziet u terug bij [Factuur, Invoer, Facturen] indien u de factuur nog niet definitief heeft afgedrukt.

002 Verkoopfacturen - Exact

002 Bestand Bewerk Help

Factuurcode: 10 Verkoopfactuur

Besteld door: 60090 Levering aan: 60090 Factuur voor: 60090

Lunchroom de Orka (Klant, Actief)
Mevrouw Haak
H. Baanplein 33
8370 Blankenberge
Belgium

Mutatiedatum: 12/17/2015

Uw referentie: ATV Medeverker: Sanne Klein - van Elburg Prijslijst: Debiteur

Omschrijving: AT

Korting / Opslagen - Exact

Artikel	Omschrijving	BTW	Verkoopprijs	Bedrag	Percentage	Afd.
1	PROJECT_TERM	0	0.00	0.00	0.00	Nee
2	00	8	-1215.00	-1215.00	0.00	Ja
3	PROJECT_TERM	0	0.00	0.00	0.00	Nee
4						
5						
6						

Netto: -1,235.62 EUR
Belasting: 0.00 EUR
Specifiek: 0.00 EUR
Totaal: -1,235.62 EUR

Project Verzamenen Debiteuren Artikel Nieuw Sluiten

Heeft u de factuur definitief afgedrukt, dan is deze terug te vinden bij de factuurhistorie, waar u met de knop 'Openen' de factuur kunt openen.

4.2 MOEDER-KIND PROJECT RELATIES

Indien het project deel uitmaakt van een hoofdproject dan kan dit hoofdproject als 'ouder' worden ingegeven bij het veld 'Moeder' op het tabblad 'Basis' van het project onderhoud. Wanneer u een moederproject heeft gekoppeld en u bewaart het project dan wordt de vraag gesteld of u de attributen van het moederproject wilt kopiëren naar dit project. Wanneer u 'Nee' antwoord dan wordt er niets gekopieerd, wanneer u 'Ja' antwoord worden de volgende attributen gekopieerd:

- Functiegroep
- Artikelgroep
- Serienummer
- Uitvoer (product)
- Status
- Kostendrager
- Manager
- Alleen voor leden zichtbaar
- Realisaties : Leden
- Realisaties : Alleen gekoppelde activiteiten
- Ingepland vanaf datum
- Ingepland t/m datum
- Magazijn (Alleen wanneer het type van het kindproject 'Intern' of 'Training' is)
- Debiteur (Alleen wanneer het type van het kindproject 'Intern' is)
- OHW methode (Alleen wanneer het type van het project niet 'Productie' is)

Op het tabblad 'Gerelateerd' van het project kunt u de moeder en kindprojecten, die aan dit project zijn gekoppeld bekijken.

Het tabblad 'Gerelateerd' toont projecten die gerelateerd zijn aan dit project. Deze projecten hebben dan een ouder-kindrelatie met het gekozen project. Projecten met een ouder-kind relatie zijn aan elkaar gerelateerd. Bij het opvragen van de verschillende overzichten kunt u middels de optie 'Inclusief: Gerelateerd' aangeven dat u tevens de gegevens gerelateerde projecten wilt bekijken. Daarnaast

worden bij het aanmaken van een kindproject de eigenschappen zoals de tarieven overgenomen van het moederproject. Hierdoor hoeft u deze niet nog afzonderlijk te definiëren.

Met het icoon 'Nieuw' aan de rechterzijde van het tabblad 'Gerelateerd' heeft u de mogelijkheid om een nieuw kindproject aan te maken voor het huidige project. Het veld 'Moeder' van het nieuwe project is dan automatisch gevuld met de projectcode van het huidige project.

4.3 INTERNE EN EXTERNE TARIEVEN

Interne tarieven geven de kostprijs weer van de artikelen die in een project worden gebruikt. In bedrijven is het gebruikelijk dat verschillende interne tarieven worden gedefinieerd voor hetzelfde artikel. Deze verschillende tarieven worden gebruikt als een artikel wordt gebruikt in verschillende projecten of worden gerealiseerd door verschillende medewerkers. Realisaties zijn de geregistreerde werkelijke tijd en materialen die aan een project worden besteed door de medewerkers. Het is daarom van belang om te bepalen welk intern tarief moet worden gebruikt op basis van prioriteit. Dit betekent dat wanneer diverse interne tarieven zijn aangemaakt, het systeem het tarief van de hoogste prioriteit gebruikt.

Het eerste type heeft de hoogste prioriteit en zal gebruikt worden als aan de criteria wordt voldaan. Zoniet, dan wordt het type van de volgende prioriteit gebruikt, en zo verder. Alleen projectmanagers of administrators kunnen de tariefstructuur definiëren. Ze kunnen de kosten van elk arbeidsuur bepalen gebaseerd op verschillende projecten en medewerkers.

Aan de andere kant zijn externe tarieven de verkoopprijzen die aan de opdrachtgevers gefactureerd worden. Een projectmanager kan de tarieven die zijn gebruikt voor een project in één oogopslag zien en beheren via de projectkaart. Alleen projectmanagers en medewerkers met rechten om prijzen te beheren kunnen een prijslijst of een externe tariefstructuur maken. Net zoals interne tarieven zijn ook externe tarieven gebaseerd op prioriteit. Deze prioriteiten zijn gestructureerd aan de hand van:

- nettoprijs gedefinieerd in de verkooporderregels
- extern tarief gedefinieerd in projectonderhoud
- extern tarief gedefinieerd in voorbeeldproject (moederproject)
- prijs gedefinieerd in een prijsafspraken
- prijs gedefinieerd in een prijslijst
- verkoopprijs van artikel
- extern tarief gekoppeld aan medewerker
- Met deze prioriteiten kunnen diverse tarieven worden opgesteld:
- extern tarief per project per medewerker per artikel
- extern tarief per project per artikel
- extern tarief per artikel per opdrachtgever
- extern tarief per groep klanten
- extern tarief per artikel
- extern standaardtarief per medewerker

Deze externe tariefstructuur is niet beschikbaar voor projecten van het type Training en Productie omdat die niet kunnen worden gefactureerd.

Exact Globe Next hanteert een duidelijke tariefstructuur voor het realiseren van werkzaamheden op uw projecten. Met behulp van deze tariefstructuur kunt u zowel een interne als een externe tariefstructuur vastleggen.

De interne tariefstructuur bepaalt de kosten die u maakt tijdens het realiseren van werkzaamheden op uw project. Met behulp van de externe tariefstructuur kunt uw tarieven vastleggen die het uiteindelijk te factureren bedrag bepalen.

Voordat u kunt beginnen met het realiseren en factureren van werkzaamheden/activiteiten op uw projecten dienen er een aantal gegevens vastgelegd te worden. Hieronder volgen de belangrijkste randvoorwaarden waaraan de projectadministratie moet voldoen voordat u er goed mee kunt werken:

- Medewerkers
- Activiteiten/materialen

- Projectonafhankelijke interne tarieven
- Projectafhankelijke interne tarieven
- Projectonafhankelijke externe tarieven
- Projectafhankelijke externe tarieven

Medewerkers

Zoals gezegd zijn uw medewerkers een essentieel onderdeel van de projectadministratie. Voordat er op medewerkers gepland, realiseert en gefactureerd kan worden, dient u een werkrooster aan te leggen, MRS te genereren en de medewerker als crediteur in de administratie bekend te maken.

Activiteiten/materialen

Een ander essentieel onderdeel zijn de activiteiten en materialen die uw medewerkers uitvoeren en verbruiken.

Prioriteitstelling interne tarieven:

Bij het realiseren van activiteiten en/of materialen zal het programma direct het interne tarief voor de betreffende activiteit en/of materiaal bepalen aan de hand van de volgende prioriteitstelling.

Projectafhankelijke interne tarieven:

1. is er een intern tarief gedefinieerd per project activiteit en/of materiaal per medewerker;
2. is er een intern tarief gedefinieerd per project per activiteit en/of materiaal;
3. is er een intern tarief gedefinieerd per project per medewerker.

Projectonafhankelijke interne tarieven:

4. is er een intern tarief gedefinieerd per activiteit en/of materiaal per medewerker;
5. is er een intern tarief gedefinieerd per medewerker.

Bij het bepalen van het tarief heeft tarief 1 de hoogste prioriteit. Als de ingevoerde gegevens niet aan deze criteria voldoen, zoekt het programma de lijst af naar het juiste tarief. Tarief nummer 5 heeft daarmee automatisch de laagste prioriteit.

In het document 13.602.489 kunt u een schema vinden waarin de prioriteitstelling wordt toegelicht.

Vastleggen van projectafhankelijke interne tarieven

Wanneer u voor specifieke projecten interne tarieven per medewerker, activiteit of combinatie wilt vastleggen, kunt u gebruik maken van de projectafhankelijke tarieven die u ook per project vastlegt. Deze interne tarieven per project zijn een verdieping van de basistariefstructuur zoals hierboven is beschreven.

Intern tarief per project per activiteit en/of materiaal per medewerker

Via het tabblad 'Tarieven' bij het onderhoud van een project kunt u het tarief per project per activiteit en/of materiaal per medewerker vastleggen. Bij het realiseren van deze activiteiten en/of materialen voor een bepaalde medewerker op dit project zal het programma het tarief hanteren dat u hier heeft gedefinieerd.

Intern tarief per project per activiteit en/of materiaal

Via het tabblad 'Tarieven' bij het onderhoud van een project kunt u het tarief per project per activiteit en/of materiaal vastleggen.

Intern tarief per project per medewerker

Via het tabblad 'Tarieven' bij het onderhoud van een project kunt u het tarief per project per medewerker vastleggen. Bij het realiseren van activiteiten en/of materialen voor een bepaalde medewerker op dit project zal het programma het tarief hanteren dat u hier heeft gedefinieerd.

Vastleggen van projectonafhankelijke interne tarieven

Indien u kosten van medewerkers, activiteiten en materialen in uw projectadministratie wilt registreren, zult u vaak met deze interne basistariefstructuur beginnen.

Intern tarief per activiteit en/of materiaal per medewerker

Op de medewerkerstamkaart kunt u via de knop 'Activiteit' activiteiten en de kostprijs van deze activiteit per medewerker vastleggen. Wanneer er geen van de projectafhankelijke interne tarieven zijn gedefinieerd, zal het programma bij het realiseren van de activiteiten van deze medewerker de vastgelegde kostprijs voor de betreffende activiteit hanteren.

Intern tarief per medewerker

Op de medewerkerstamkaart kunt u op het tabblad 'Extra' een intern tarief definiëren. Wanneer er geen van de vorige interne tarieven zijn gedefinieerd, zal het programma bij het realiseren van de activiteiten dit tarief hanteren.

Prioriteitstelling externe tarieven

Bij het samenstellen van het factuurvoorstel zal het programma het externe tarief voor de activiteiten en/of materialen bepalen aan de hand van de volgende prioriteitstelling:

Projectafhankelijke externe tarieven:

1. is er een tarief gedefinieerd per project per artikel per medewerker;
2. is er een tarief gedefinieerd per project per artikel;
3. is er een tarief gedefinieerd in de template van het moederproject (maximaal één niveau);

Projectonafhankelijke externe tarieven vastgelegd d.m.v. E-Prijsbeheer:

4. is er een tarief gedefinieerd per artikel per klant (Prijsafspraken); 5. is er een tarief gedefinieerd per artikel per categorie (Prijslijst);

Projectonafhankelijke externe tarieven activiteiten en/of materialen:

6. is er een tarief gedefinieerd per artikel;
7. is er een standaard tarief gedefinieerd per medewerker.

Bij het bepalen van het tarief heeft tarief 1. de hoogste prioriteit. Als de ingevoerde gegevens niet aan deze criteria voldoen, zoekt het programma de lijst af naar het juiste tarief. Tarief nummer 7 heeft daarmee automatisch de laagste prioriteit.

Vastleggen van projectafhankelijke externe tarieven

Wanneer u voor specifieke projecten externe tarieven wilt vastleggen, dan kunt u gebruik maken van de volgende tarieven.

Extern tarief per activiteit en/of materiaal per medewerker per project

Via het tabblad 'Tarieven' op de projectstamkaart kunt u het externe tarief per activiteit en/of materiaal per medewerker per project vastleggen.

Extern tarief per activiteit en/of materiaal per project

Via het tabblad 'Tarieven' op de projectstamkaart kunt u het externe tarief per activiteit en/of materiaal per project vastleggen.

Vastleggen van projectonafhankelijke externe tarieven

Wanneer u voor uw projecten een externe basistariefstructuur wilt vastleggen per activiteit of materiaalartikel kunt u gebruik maken van de hier beschreven mogelijkheden.

Hieronder volgen een aantal projectonafhankelijke externe tarieven die alleen beschikbaar zijn als u de module E-Prijsbeheer in licentie heeft. Met behulp van deze module legt u prijslijsten en prijsafspraken vast waarmee u kortingen over bepaalde periodes en voor uw debiteuren vastleggen.

Extern tarief voor een activiteit en/of materiaal gedefinieerd in een prijslijst gekoppeld aan een debiteur Wanneer een prijslijst is aangelegd en gekoppeld is aan een debiteur.

Extern tarief voor een activiteit en/of materiaal gedefinieerd in een prijslijst met classificatie

Om specifieke debiteurengroepen kortingen te geven is het mogelijk om prijslijsten aan te maken door een classificatie, een land en/of een valutacode mee te geven. Het is van groot belang dat deze drie factoren correct worden ingevoerd bij de inrichting van de debiteuren. Is er bij het opvragen van het factuurvoorstel geen van de hierna volgende tarieven aanwezig, dan zal het programma de verkoopprijs uit de prijslijst met bijv. de classificatie hanteren.

Extern tarief voor activiteit en/of materiaal gedefinieerd in een prijslijst zonder classificatie

Om voor een bepaalde periode kortingen vast te leggen voor uw activiteiten en/of materialen kunt u een prijslijst aanleggen zonder classificatie. Is er bij het opvragen van het factuurvoorstel geen van de hierna volgende tarieven aanwezig, dan zal het programma de verkoopprijs uit de prijslijst zonder classificatie hanteren.

Extern tarief voor een activiteit en/of materiaal gedefinieerd in een prijsafspraken voor de debiteur

Naast het aanmaken van de hierboven genoemde prijslijsten is het mogelijk om per debiteur prijsafspraken aan te maken. Een prijsafpraak is dus een uitzondering op een prijslijst omdat u deze voor slechts één debiteur aanmaakt. Ook een prijsafpraak kunt u aanleggen voor een bepaalde geldigheidsduur en verschillende eenheden.

Is er bij het opvragen van het factuurvoorstel geen van de hierna volgende tarieven aanwezig, dan zal het programma de verkoopprijs uit de prijsafspraken voor de debiteur hanteren.

Extern tarief per medewerker

Op het tabblad 'Extra' van het onderhoud van een medewerker kunt u een uurartikel koppelen. De verkoopprijs van dit uurartikel gebruikt het programma voor het opstellen van het factuurvoorstel voor de gerealiseerde uren van deze medewerker als er geen van de hierna volgende tarieven aanwezig zijn.

Extern tarief per activiteit

In het onderhoud van het uurartikel kunt u een verkoopprijs opgeven. Deze verkoopprijs hanteert het programma bij het opstellen van het factuurvoorstel voor alle realisaties voor deze activiteit als er geen van de hierna volgende tarieven aanwezig zijn.

Voor meer informatie over interne en externe projecttarieven kunt u document 08.401.060 raadplegen.

4.4 BEVEILIGING: PROJECTLEDEN EN PROJECTARTIKELN

Om de beveiliging van uw projecten te vergroten kunt u specifieke werknemers als projectleden kenmerken en de toegang tot een project beperken tot alleen deze projectleden. Daarnaast wilt u wellicht ook aangeven dat alleen bepaalde uren voor een project gerealiseerd mogen worden. Dit voorkomt dat medewerkers het verkeerde arbeidsuur realiseren en dat niet-projectleden uren realiseren op het project.

Deze beveiligingsmogelijkheden stelt u in op de tabbladen 'Leden' en 'Uren' van een bestand project in het menu **[Projecten, Projecten, Projecten onderhouden]**.

Het tabblad Leden

Op dit tabblad kunt u leden toevoegen aan een project. Standaard hebben alleen de projectleider en de system administrator rechten om leden aan een project toe te voegen, te verwijderen en de begin- en einddatum van het projectlidmaatschap te wijzigen. Op deze tab kunt u ook de beveiliging verder vergroten door de realisatiefunctie alleen toegankelijk te maken voor projectleden.

Tip:

Planning vanuit verkooporders, productieorders en taken voegt niet automatisch een medewerker toe als projectlid. Leden moet u specifiek toevoegen op het tabblad 'Leden' van het project onderhoud.

Met het icoon 'Nieuw' aan de rechterzijde voegt u een nieuw lid toe. selecteer de medewerker die wordt toegevoegd als lid. Bij 'Begindatum' en 'Einddatum' geeft u de periode aan waarvoor de medewerker lid is van het project. Standaard worden de begin- en einddatum ingesteld op basis van de start- en einddatum van het project.

Wanneer u de start- en einddatum wilt wijzigen kunt u gebruik maken van het icoon 'Bewerken' aan de rechterzijde van het tabblad 'Leden'.

Met de optie 'Realisaties: Leden' op het tabblad 'Leden' geeft u aan dat alléén projectleden uren mogen realiseren op het project.

Tip:

Als u nieuwe projectleden heeft toegevoegd en de optie 'Realisaties: Leden' heeft aangevinkt kunt u projectleden die al uren hebben gerealiseerd niet meer verwijderen. Probeer u dit toch dan krijgt u de mel ding: 'Niet toegestaan: Gekoppeld – Realisaties'. U kunt wel altijd de uren realiseren voor de 'dummy' medewerker (met medewerkersID -3) zonder deze toe te voegen als projectlid.

Het tabblad Uren

Op dit tabblad beheert u de uren die gekoppeld zijn aan het project. Alleen de projectleider en de system administrator kunnen arbeidsuren aan projecten koppelen. Alleen gekoppelde arbeidsuren zijn beschikbaar om te realiseren bij urenrealisatie. Daardoor kunnen medewerkers eenvoudig het correcte arbeidsuur kiezen.

Vink de optie 'Realisaties: Alleen gekoppelde activiteiten' aan om aan te geven dat alleen activiteiten of arbeidsuren die gerelateerd zijn aan dit project voor dit project mogen worden gerealiseerd. Als u deze optie niet aanvinkt kunnen alle arbeidsuren worden gerealiseerd op dit project.

Met het icoon 'Nieuw: Taak' aan de rechterzijde van dit tabblad kunt u een uurartikel koppelen aan dit project.

Voor meer informatie over deze tabbladen kunt u de documenten 11.807.372 en 11.807.195 raadplegen.