



Wolters Kluwer

Module Uren en onkosten

v6.3

Gebruikershandleiding

Wolters Kluwer Tax & Accounting Netherlands
De Beek 9-15
3871 MV Hoevelaken
Nederland

Copyright

Niets uit dit document mag worden gekopieerd en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, audio, elektronisch of op enige andere manier, en mag niet worden opgeslagen in een zoekstelsel, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Hoewel dit cursusboek is samengesteld met de grootst mogelijke zorgvuldigheid, kan Wolters Kluwer niet aansprakelijk worden gesteld voor enige schade als gevolg van fouten en/of weglatingen in dit cursusboek. De beschrijvingen in deze publicatie en de beschreven functies kunnen zonder kennisgeving worden gewijzigd.

Contactgegevens

+31 33 4677000

nl-taa-cso@wolterskluwer.com

<http://www.twinfield.nl>

Loginadres:

<https://login.twinfield.com>

Informatie over deze uitgave

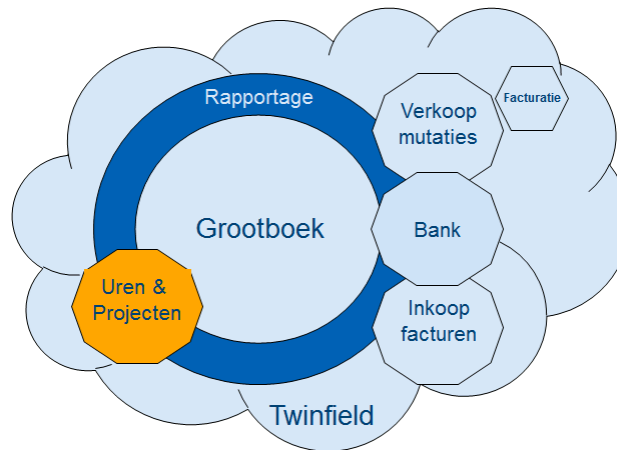
Copyright © 2000 – 2019 Twinfield International NV

Dit materiaal is ontwikkeld, geschreven en samengesteld door Wolters Kluwer Tax & Accounting Netherlands. Eventuele opmerkingen kunnen worden gestuurd naar nl-taa-cso@wolterskluwer.com.

Inhoudsopgave

1	Overview Project- & Urenregistratie	5
2	Projectadministratie	7
2.1	Projecten zonder urenregistratie	8
2.2	Projecten met urenregistratie	9
3	Urenregistratie algemeen	11
4	Inrichting urenregistratie	15
4.1	Gebruikers	15
4.2	Projecten	16
4.3	Activiteiten	19
4.4	Tarieven	21
5	Toegang projecten/activiteiten en tarieven	23
5.1	Gebruikers toegang	23
5.2	Tarieven toegang	25
6	Project boekingen	27
6.1	Standaard projectboekingen	27
6.2	Definieerbare project boekingen	28
6.3	Dekking personeelskosten	32
7	Proces urenregistratie	33
7.1	Invoer uren	33
7.2	Invoer uren door andere gebruiker	38
7.3	Voorstellen uren	39
7.4	Autoriseren uren	40
7.5	Journaliseren uren	42
8	Factureren van uren	47
8.1	Selecteren factuur mutaties	47
8.2	Bewerken facturatievoorstel	49
8.3	Conceptfacturen	51
8.4	Facturen opvragen	53
8.5	Factuur opmaak (lay-out)	56
8.6	Factuurstellingen	56
9	Uren en projecten rapporteren	57
9.1	Via de rapporten	57
9.2	Via Twinfield Analysis	58

1 Overview Project- & Urenregistratie



Projecten zijn een verbijzondering van het grootboek. Je kunt vanuit alle invoer dagboeken rechtstreeks boeken op een projectcode. In de rapportages kun je vervolgens overzichten opvragen per project.

Daarnaast is het mogelijk om op projecten een urenregistratie te voeren.

Werk je ook nog met papieren urenstaten, Excel spreadsheets of met een eigen applicatie om je uren en onkosten te verwerken? Hoe lang duurt het om de uren in te voeren, te controleren en daarna te factureren?

Bij veel organisaties jaagt de Office Manager of projectleider aan het eind van de week achter de uren en onkosten aan. "Zolang wij de urenstaten niet van onze professionals hebben ontvangen, betalen we ook de onkostendeclaratie niet uit" valt vaak te horen. Maar daarmee heb jij de facturen de deur nog niet uit. Samen met de reguliere betaaltermijn duurt het alsnog lang voordat de betaling op je bankrekening is bijgeschreven. En dat kost werkkapitaal. Wist je dat er gemiddeld vaak meer geld uitstaat binnen de eigen organisatie dan bij klanten?

Gelukkig kan dit ook anders. Met Twinfield. Gemakkelijk bij jouw op kantoor, thuis of bij de klant. Ook inzetbaar bij meerdere kantoren. Nationaal of internationaal. Meerdere talen, intuïtieve invoer, duidelijk, eenduidig. Met diepgaande mogelijkheden voor het definiëren van projecten, fases, statussen, onkostensoorten en kwantiteiten. En het belangrijkste: volledig geïntegreerd met het financiële systeem.

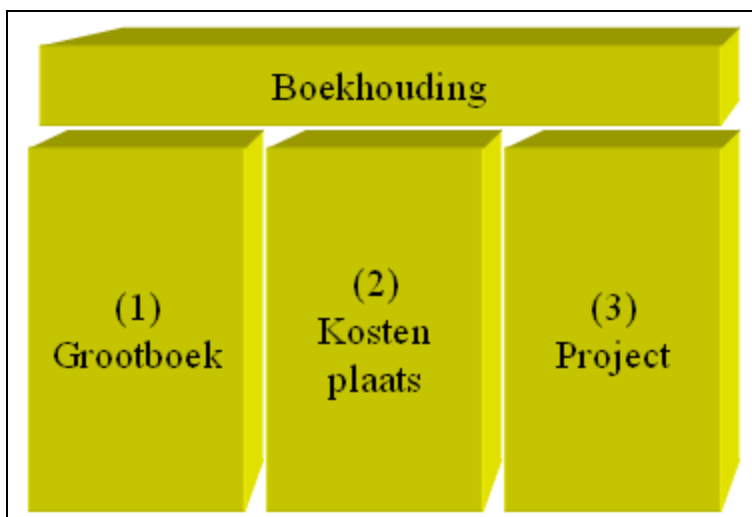
Alle gegevens zijn direct centraal beschikbaar en met een druk op de knop te factureren. In een zelf te definiëren formaat, specificatie en taal, afhankelijk van de ontvanger. Je hebt direct inzicht in de productiviteit van elke medewerker, onderhandenwerk positie en budgetten. In je debiteurenbeheer kun je het te betalen bedrag vervolgens real-time monitoren. Je volgt zo elke urenstaat tot het moment dat de betaling op de bankrekening staat.



Om volledig met de uren registratie te kunnen werken moet er minimaal één Level 2 gebruiker aanwezig zijn.

2 Projectadministratie

In Twinfield worden projecten vastgelegd op dimensie niveau 3.

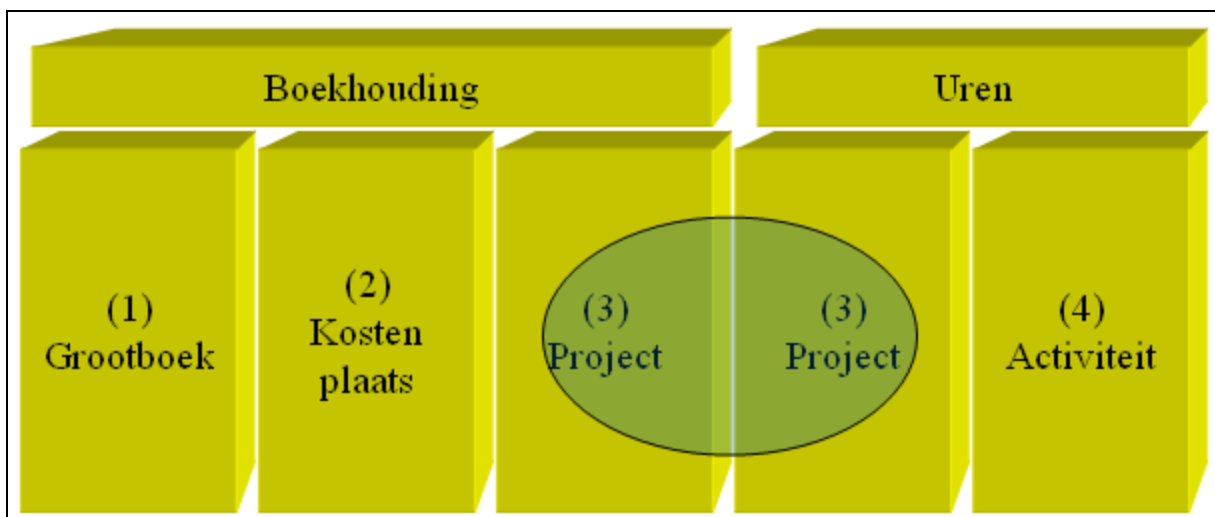


Er kunnen pas mutaties op een project geboekt worden indien er ook een grootboekrekening op dimensie niveau 1 en een kostenplaats op dimensie niveau 2 aanwezig zijn.

Binnen Twinfield kunnen twee soorten van projecten onderscheiden worden:

- ▶ Project zonder uren registratie (normaal project).
- ▶ Project met uren registratie.

In deze module wordt vooral ingegaan op de urenregistratie van projecten.



Er zal in dit geval aan een project extra informatie moeten worden toegevoegd, bijvoorbeeld wie is de klant en de autorisator voor de ingevoerde uren. Daarnaast kunnen de uren verder toegekend worden aan een activiteiten niveau.

2.1 Projecten zonder urenregistratie

Indien er geen uren geboekt hoeven te worden op een project kan een project vergeleken worden met een kostenplaats code waarop kosten en opbrengsten geboekt kunnen worden vanuit de verschillende invoer functies binnen Twinfield.

Ga naar **Boekhouding > Dimensies > Beheer > Projecten**.



Dimensies - Projecten (PRJ)

P0010(nieuw)

Algemeen **Kostenplaats**

Code

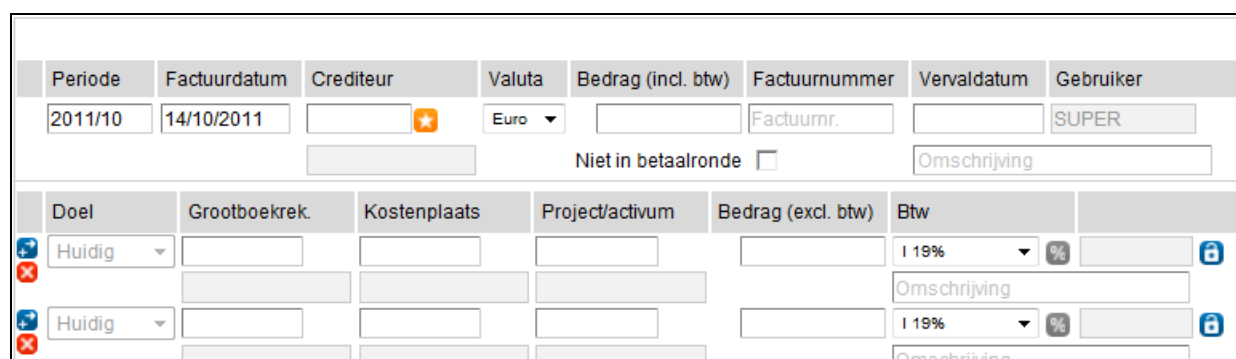
Naam

Op het tweede tabblad kan een kostenplaats vastgelegd worden. Wordt er hier geen kostenplaats vastgelegd dan kan bij de invoer van een projectboeking elke kostenplaats gekozen worden.



Wilt u een standaard kostenplaats koppelen aan alle projecten, dan moet u bij de functie administratie instellingen op het tabblad systeemrekeningen een Uren kostenplaats vastleggen.

Zodra er een project (en kostenplaats) is aangemaakt, is bij de invoer functie de kolom Project/Activum geactiveerd.



Periode	Factuurdatum	Crediteur	Valuta	Bedrag (incl. btw)	Factuurnummer	Vervaldatum	Gebruiker
2011/10	14/10/2011		Euro		Factuurnr.		SUPER
				Niet in betaalrond	☐	Omschrijving	

Doel	Grootboekrek.	Kostenplaats	Project/activum	Bedrag (excl. btw)	Btw	
Huidig					1 19%	lock
x					Omschrijving	
Huidig					1 19%	lock
x					Omschrijving	



Als bij de grootboekrekening verdere analyse op "ja" staat ingesteld controleert Twinfield of er een kostenplaats (of relatie) ingevuld is. Er vindt geen controle plaats op juiste invoer van een project.

Onder de grootboek rapporten vindt u ook rapporten van de projecten. Hieronder ziet u een voorbeeld.

Grootboekkaart per project

Criteria

Administratie

Meer en Zo Services (ADM010)

Periode (JJJJ/PP)

2011/10 (oktober 2011)

Status

Conceptboekingen, Definitieve boekingen

		Dagboek	Boekingsnummer	Boekdatum	Periode	Omschrijving	Bedrag			Btw-bedrag	Btw-code	Boekingsstatus	Afschrijfnummer	Factuurnummer
							Debet	Credit	Saldo					
Meer en Zo Services (ADM010)														
P0010 - Drukkerwerk Riezebos														
3001 - Voorraden														
		MEMO	201100010	15/10/2011	2011/10	Verpakkingsdozen A300	110,00	0,00	110,00	0,00		Concept		
Totaal: 3001 - Voorraden							110,00	0,00	110,00	0,00				
Saldo: 3001 - Voorraden							110,00							
4805 - Drukkerwerk/papier														
		INK	201100008	10/10/2011	2011/10	Briefpapier opdruk foto Riezebos	100,00	0,00	100,00	19,00	IH	Concept		25987
		INK	201100008	10/10/2011	2011/10	Visitekaartjes foto Riezebos	250,00	0,00	250,00	47,50	IH	Concept		25987
		INK	201100008	10/10/2011	2011/10	Posters A3 foto Riezebos	150,00	0,00	150,00	28,50	IH	Concept		25987
Totaal: 4805 - Drukkerwerk/papier							500,00	0,00	500,00	95,00				
Saldo: 4805 - Drukkerwerk/papier							500,00							
8020 - Omzet (19%)														
		VRK	201100002	14/10/2011	2011/10		0,00	836,13	-836,13	-158,87	VH	Concept		3698
Totaal: 8020 - Omzet (19%)							0,00	836,13	-836,13	-158,87				
Saldo: 8020 - Omzet (19%)								836,13						

Indien u het abonnement Twinfield Compleet Boekhouden heeft, is het ook mogelijk om rapporten zelf aan te passen.

2.2 Projecten met urenregistratie

Moeten er ook uren geregistreerd worden op projecten en/of uren gefactureerd worden aan klanten, dan moeten veel meer gegevens vastgelegd worden. Zoals medewerkers, tarieven, debiteuren, maar bijvoorbeeld ook op welke projecten een medewerker uren mag registreren en op welke projecten niet.

In de volgende hoofdstukken zal de inrichting, de registratie en facturatie van urenboekingen worden uitgelegd.

Het resultaat van de urenboekingen zal ook op het projectoverzicht binnen de boekhouding terug te vinden zijn.

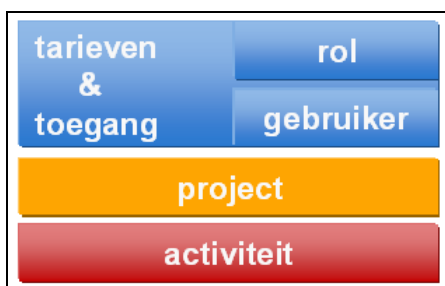
3 Urenregistratie algemeen

De opzet van urenregistratie zit volgens een bepaalde boomstructuur in elkaar. Deze boomstructuur heeft betrekking op de toegang tot projecten en activiteiten, en op het gebruik van tarieven.

Zo kan er bijvoorbeeld worden vastgelegd of een gebruiker wel of geen toegang heeft tot een project of activiteit. Of dat activiteiten maar betrekking hebben op een bepaalde groep van projecten.

Daarnaast kan worden ingesteld welk tarief gebruikt moet worden tijdens de urenregistratie.

De uren voor een medewerker worden geregistreerd op een project en activiteit waarbij het tarief dat gebruikt moet worden op verschillende niveaus kan worden vastgelegd. De niveaus zijn:



Wanneer de inrichting is vastgelegd onderscheidt Twinfield twee processen binnen de urenregistratie; invoer en facturatie. Voor beide processen moeten een aantal stappen doorlopen worden:

Uren registratie & autorisatie proces

- ▶ Invoeren uren.
- ▶ Voorstellen uren.
- ▶ Autoriseren uren.
- ▶ Journaliseren uren.

Uren facturatie proces

- ▶ Aanmaken facturatievoorstel.
- ▶ Bewerken facturatievoorstel (optioneel).
- ▶ Facturen genereren.
- ▶ Facturen maken.
- ▶ Journaliseren facturen.

De onderwerpen nodig om de uren processen te kunnen uitvoeren zullen in de onderstaande volgorde worden behandeld:

Inrichting

- ▶ gebruikers.
- ▶ projecten.
- ▶ activiteiten.
- ▶ tarieven

Tarieven en toegang

Financiële boekingen

- ▶ projectboekingsschema's.

Proces uren

- ▶ invoer uren.
- ▶ voorstellen.
- ▶ autoriseren.
- ▶ journaliseren

Proces factureren

- ▶ aanmakenfacturatie voorstel.
- ▶ bewerken facturatie voorstel (optioneel).
- ▶ facturen genereren.
- ▶ facturen maken.
- ▶ journaliseren facturen.

Rapportage

- ▶ rapporten in Twinfield.

► Twinfield Analysis.

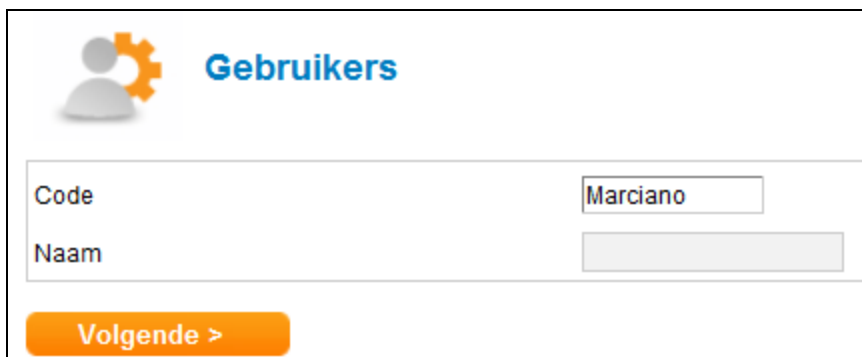
In deze module wordt uitgegaan van een project dat bestaat uit verschillende activiteiten.

4 Inrichting urenregistratie

4.1 Gebruikers

Bij gebruik van een uren registratie moeten (mogelijk) nieuwe gebruikers aangemaakt worden.

Ga naar [Algemeen](#) > [Toegang](#) > [Gebruikers](#).

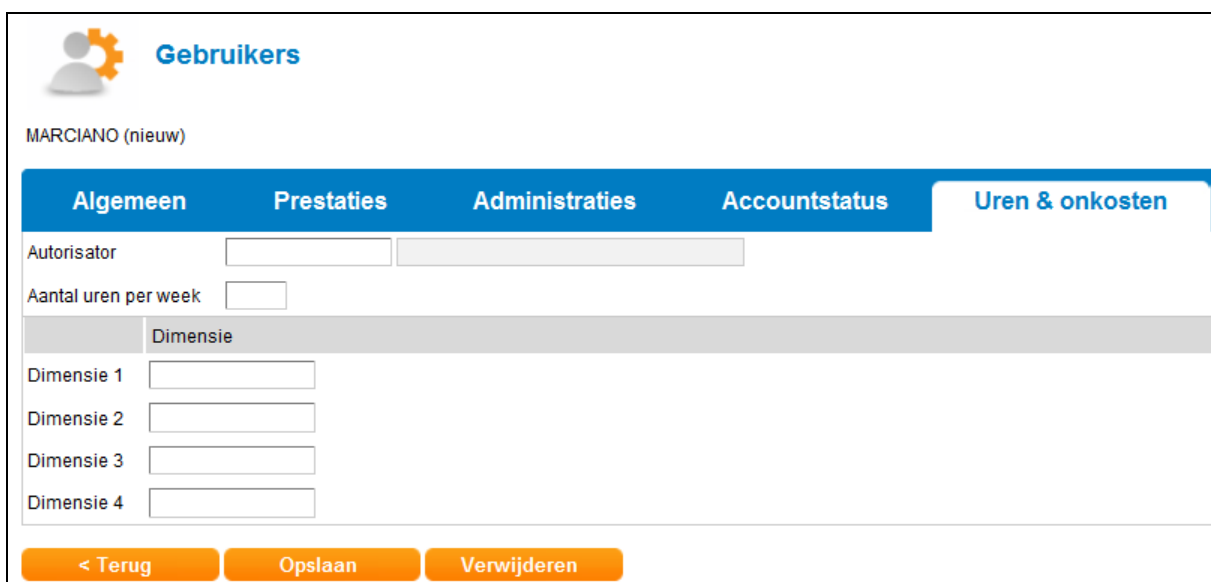


Vul bij "code" de naam van de nieuwe gebruiker in. In dit voorbeeld vullen we de naam "Marciano" in. Klik op **Volgende**.

Om een nieuwe gebruiker aan te maken, moeten gegevens verdeelt over een aantal verschillende tabbladen ingevuld worden.



Alleen het tabblad "uren & onkosten" zal in deze module worden besproken. Zie de module Twinfield Beheer voor nadere uitleg over het aanmaken van nieuwe gebruikers.



Op het tabblad Uren & Onkosten kan worden aangegeven wie de autorisator is van deze gebruiker en hoeveel uur de gebruiker per week werkt. Dit laatste ten behoeve van het rapport urenoverzicht waarmee hierdoor een volledigheidscntrole kan worden uitgevoerd.



Indien u wilt dat het aantal uren per week ook geldig is voor de invoer en/of de dimensies die hier gevuld staan gebruikt worden voor het boeken van urenmutaties (dekkingen) dan dient u contact op te nemen met Twinfield Support. De kostenplaats van de medewerker wordt dan ook zichtbaar in Twinfield Analysis.

Nadat alle tabbladen zijn ingevuld, klik op Opslaan. De gebruiker is aangemaakt.

4.2 Projecten

Voor het gebruik van urenregistratie moeten er projecten zijn gedefinieerd waarbij meer gegevens moeten worden vastgelegd dan alleen de gegevens die noodzakelijk zijn voor de financiële projectdimensie. Hieronder volgt in stappen een beschrijving van het aanmaken van een project voor de urenregistratie.

Ga naar [Projecten](#) > [Dimensies](#) > [Beheer](#).

**Uren en onkosten - Onderhoud dimensies**

Projecttype

- ▶ [Project](#)
- ▶ [Activiteit](#)

Klik op Project.

Geef vervolgens een code in voor het project dat moet worden aangemaakt. In dit voorbeeld "P0101".



De projectcode moet voldoen aan het formaat vastgelegd voor dimensietype PRJ.

Klik op **Volgende**. Het volgende scherm verschijnt:


Uren & onkosten - Onderhoud P0101 dimensie

Dimensies Project

Code (nieuw)

Namen

Naam
Verkte naam
Factuuromschrijving

Instellingen

Actief
Btw-code (voor verkoopfacturen)
Geldigheidsdatum Operator Begin - Tot

Instellingen voor boekingskop

Autorisator Wijzigen
Klant Wijzigen

Instellingen voor uren

Facturabel Wijzigen Facturabel ☐ Gebruiken voor ratio
Tariefcode Wijzigen Tariefcode

Instellingen voor hoeveelheden

Hoeveelheid	Gebruiken	Label	Tarief	Verplicht	Facturabel
Regel 0	Nee (erven)			☐	Nee Wijziging niet toegestaan.
Regel 1	Nee (erven)			☐	Nee Wijziging niet toegestaan.
Regel 2	Nee (erven)			☐	Nee Wijziging niet toegestaan.
Regel 3	Nee (erven)			☐	Nee Wijziging niet toegestaan.

Factuur omschrijving	Deze omschrijving kan worden afgedrukt op de factuur. Dit is afhankelijk van hoe de factuurregels gegroepeerd worden en wat er staat ingesteld op de lay-out van de factuur.
BTW code	In dit veld moet de Btw code opgeven worden welke gebruikt wordt voor de facturatie van dit project.
Autorisator	De ingevoerde uren moeten worden goedgekeurd door een gebruiker (bijvoorbeeld projectleider). De autorisator kan ook worden vastgelegd op gebruiker of activiteit.
Klant	Hier moet u de debiteur invullen aan wie de factuur gestuurd moet worden.



Vul ook voor indirecte- en persoonlijke projecten een klantcode in (=interne debiteur); bij ontbreken van een debiteurcode ontstaan fouten bij het opslaan van de urenregistratie!

Facturabel	Alleen facturabele uren worden geboekt (gejournaliseerd) in de boekhouding.
-------------------	---



Ook indien geen factuur verstuurd wordt naar de klant, maar alleen de kosten op het project geboekt moeten worden dient de status van de uren facturabel te zijn.

Gebruiken voor ratio	Indien hier een vink staat wordt bij het opvragen van de ureninvoer het percentage van facturabele uren getoond. Daarnaast wordt het percentage facturabele uren getoond in het KPI dashboard. (Kan ook worden ingesteld op activiteit).
Tariefcode	Dit bepaalt in combinatie met de ureninvoer het factuurbedrag.



Let op. Als de optie "erven" aanstaat, dan moet het veld erachter leeg gelaten worden. Twinfield gebruikt dan de waarde die is ingesteld bij tarieven en toegang, activiteit of gebruiker. Met de optie 'toestaan / niet toestaan' wordt aangegeven of de gebruiker de desbetreffende waarde mag aanpassen bij de ureninvoer.

Bij de optie Instellingen voor hoeveelheden kunnen bijvoorbeeld kilometers worden ingesteld:

Instellingen voor hoeveelheden						
Hoeveelheid	Gebruiken	Label	Tarief		Verplicht	Facturabel
Regel 0	Nee (erven) ▼	Kilometers	KM	★	☐	Ja ▼ Wijzigen toestaan. ▼
Regel 1	Nee (erven) ▼			★	☐	Nee ▼ Wijziging niet toegestaan. ▼
Regel 2	Nee (erven) ▼			★	☐	Nee ▼ Wijziging niet toegestaan. ▼
Regel 3	Nee (erven) ▼			★	☐	Nee ▼ Wijziging niet toegestaan. ▼

< Terug
Opslaan

Geef in het veld "label" de naam van het label aan. Dit label wordt vervolgens op verschillende plaatsen in Twinfield getoond. Aan een kilometer moet een tarief gekoppeld zijn. Koppel het tarief door in het veld ernaast het gewenste tarief te selecteren. U kunt ook nog bepalen of het invoeren van kilometers verplicht is en/of de kilometers facturabel zijn. Met het laatste veld wordt aangegeven of de urenschrijver de mogelijkheid heeft om bij de ureninvoer aan te passen of de kilometers facturabel zijn of niet.



In dit projectenschermb wordt geen kostenplaats vastgelegd. U dient de kostenplaats toe te voegen aan het project via [Boekhouding > Dimensies > Beheer > Projecten](#). Heeft een bedrijf geen kostenplaatsen nodig, vul dan een standaard kostenplaats in bij de administratie instellingen ([Algemeen > Administratie > Instellingen](#)).

4.3 Activiteiten

Voor het gebruik van uren & onkosten kunnen er activiteiten worden gedefinieerd. Hieronder volgt in stappen een beschrijving van het aanmaken van een activiteit.

Ga naar [Projecten > Dimensies > Beheer > Activiteit](#).



Uren & onkosten - Onderhoud Activiteit dimensie

Code	
Naam	

[< Terug](#)[Volgende >](#)

Geef vervolgens een code in voor de activiteit. In dit voorbeeld "A010".



De activiteitscode moet voldoen aan het formaat vastgelegd voor dimensietype ACT.

Klik op **Volgende**. Het volgende scherm verschijnt:

Dimensies Activiteit

Code

A910

(bewerken)

Namen

Naam

Vakantie

Verkorte naam

Vakantie

Factuuromschrijving

Instellingen

Actief

Actief

Btw-code (voor verkoopfacturen)

Geldigheidsdatum

Operator

Altijd

Begin- Tot

Instellingen voor boekingskop

Autorisator

Wijzigen

Erven

Autorisator

Klant

Wijzigen

Erven

Klant

Instellingen voor uren

Facturabel

Wijzigen

Erven

Facturabel

Ja

☐ Gebruiken voor ratio

Tariefcode

Wijzigen

Niet toestaan

Tariefcode

T00

☒ Nul tarief

Instellingen voor hoeveelheden

Hoeveelheid	Gebruiken	Label	Tarief	Verplicht	Facturabel
Regel 0	Nee (erven)			☒	Nee Wijziging niet toegestaan.
Regel 1	Nee (erven)			☒	Nee Wijziging niet toegestaan.
Regel 2	Nee (erven)			☒	Nee Wijziging niet toegestaan.
Regel 3	Nee (erven)			☒	Nee Wijziging niet toegestaan.

< Terug

Opslaan

Verwijderen

Dezelfde velden als bij het scherm van de project dimensie worden gebruikt voor de activiteit.



Als de optie "erven" aanstaat, dan moet het veld erachter leeg gelaten worden. Twinfield gebruikt dan de waarde die is ingesteld bij project of bij tarieven en toegang. Met de optie 'toestaan / niet toestaan' wordt aangeven of de gebruiker de desbetreffende waarde mag aanpassen bij de ureninvoer.

4.4 Tarieven

Voor het gebruik van de urenregistratie moeten er tarieven zijn gedefinieerd. Hieronder volgt in stappen een beschrijving van het aanmaken van een tarief.

Ga naar [Projecten > Uren & Onkosten > Tarieven](#).

Het onderstaande scherm verschijnt:




Door bij de dimensies project of activiteit op het sterretje achter het veld tarief te klikken komt u ook in deze functie.

Voer een tariefcode in en klik op **Volgende**.



Vul een naam in, en geef aan wat de eenheden zijn: Hoeveelheden (bijvoorbeeld KM) of Uren.

Vervolgens moet op het tabblad Tariefwijziging het tarief ingeven worden.



Hier moet de begin -en einddatum van het tarief ingegeven worden en wat het interne- en externe tarief is. Op basis van het interne- en externe tarief zal er een financiële boeking gemaakt kunnen worden in de boekhouding. In hoofdstuk 6 worden de boekingsgangen voor de urenregistratie uitgelegd.

Nadat alle gegevens zijn ingevuld, klik op **Opslaan**.

5 Toegang projecten/activiteiten en tarieven

De functie Tarieven en Toegang dient twee specifieke doelen:

- ▶ Gebruikers toegang verschaffen tot een project en/of activiteit.
- ▶ Bepalen tarief bij ureninvoer.

5.1 Gebruikers toegang

Voordat een gebruiker kan gaan boeken op een bepaald project, moet deze gebruiker ook toegang krijgen tot het betreffende project. Dit wordt ingesteld bij "tarieven en toegang". De toegang kan geregeld worden voor alle gebruikers in één keer, per rol of per specifieke gebruiker.

Ga naar [Projecten > Uren & Onkosten > Tarieven & toegang](#).

De functie wordt onderverdeeld in drie stukken:

Zoeken

rol

gebruiker

Project

Activiteit

Zoeken

Regel 1 van 1. (max 5 regels)

Resultaten

Rol	Gebruiker	Boeking	Project	Activiteit	Tarief	Uren	Onkosten
Alle rollen (*)	*	*	*	*		☒	☒

Nieuw

Alle rollen (*)

☒

☒

In het Zoeken gedeelte wordt de selectie opgegeven om het systeem alleen de gegeven op te laten halen die betrekking hebben op een bepaalde rol, gebruiker, project en activiteit of een combinatie hiervan. Om te weten welke projecten worden bezet door gebruikers met als rol "Level 2", vul dan bij rol "Level 2" en klik op Zoeken.

In het Resultaten gedeelte verschijnt de data die door middel van het zoeken opgevraagd is. Er wordt getoond welke rol en gebruiker gekoppeld zijn aan welk roject en activiteit. Door op het **Potlood** te klikken kan een bestaande koppeling worden gewijzigd.

Nieuw: Hier kan een nieuwe koppeling aangemaakt worden voor de toegang tot een bepaald project of activiteit.



In bovenstaand voorbeeld staan bij Resultaten alleen maar asterixes (sterretjes). Dit betekent dat elke gebruiker op ieder project en activiteit uren mag schrijven.

In het volgende voorbeeld wordt onderscheid gemaakt tussen directe, indirecte en persoonlijke uren.

Direct Uren besteed aan externe klanten.

Indirect Uren besteed aan interne werkgelenheden zoals overleg.

Persoonlijk Uren die betrekking hebben op bijvoorbeeld vakantie, ziekte, scholing.

Resultaten									
	Rol	Gebruiker	Boeking	Project	Activiteit	Tarief	Uren	Onkosten	
	Alle rollen (*)	*	DIRECT	P0*	A0*		☒	☒	
	Alle rollen (*)	*	INDIRECT	P8*	A8*		☒	☒	
	Alle rollen (*)	*	PERSONAL	P9*	A9*		☒	☒	

Zo mag er bij de invoer van uren met de transactietype "indirect" alleen gekozen worden voor projecten die beginnen met de code P8 en beginnen met de activiteitcode A8.

Transactie

Transactietype Persoonlijke uren

Persoonlijke uren

Datum

Project

P9000

Persoonlijke uren

Activiteit

A910 Vakantie

A920 Feestdagen

A930 Doorbetaald verlof

A940 Ziek/Dokter

< Terug

Volgende >

Regel 1-4 van 4.



Twinfield 'kijkt' van boven naar beneden in de Resultaten tabel. Staat er een sterretje op een regel waardoor de geselecteerde invoer (project en/of activiteit) voldoet, dan zal Twinfield niet verder kijken of er nog andere beperkingen zijn.



Voor het verlenen van de juiste gebruikers toegang dient u vooraf goed na te denken over de te kiezen project en activiteit codering. Een Twinfield consultant kan u helpen een goede projectstructuur op te zetten.

5.2 Tarieven toegang

Bij het project of de activiteit kan een tarief worden vastgelegd. Wanneer echter, een afwijkend tarief voor een gebruiker, project of activiteit gehanteerd moet worden, moet bij tarieven & toegang het juiste tarief vastgelegd worden.

Tijdens de uren invoer gebruikt Twinfield de volgende zoekvolgorde voor het ophalen van het juiste tarief.

- ▶ Tarieven & toegang.
- ▶ Activiteit.
- ▶ Project.

Ga naar [Projecten > Uren & Onkosten > Tarieven & toegang](#).

Resultaten									
	Rol	Gebruiker	Boeking	Project	Activiteit	Tarief	Uren	Onkosten	
✗	Alle rollen (*)	*	DIRECT	P0*	A0*		✓	✓	✓
✗	Alle rollen (*)	*	INDIRECT	P8*	A8*		✓	✓	✓
✗	Alle rollen (*)	*	PERSONAL	P9*	A9*		✓	✓	✓
✗	Alle rollen (*)	MARTIN	DIRECT	P0*	A0*	T80	✓	✓	✓

In het bovenstaand voorbeeld betekent dit wanneer gebruiker Martin uren boekt op een project P0001 en activiteit A050 het tarief T80 genomen wordt. Dit tarief is voor de degene die de uren invoert niet meer te wijzigen. Worden er door een andere gebruiker uren geboekt op project P0001 en activiteit A050 dan zal Twinfield het tarief voorstellen wat is vastgelegd op de betreffende activiteit of project (afhankelijk van het erven van het tarief).

6 Project boekingen

6.1 Standaard projectboekingen

Vanuit de urenregistratie en urenfacturatie kunnen financiële boekingen worden aangemaakt. Dit is afhankelijk van de instelling of een project of activiteit facturabel is.

Standaard maakt Twinfield gebruik van de rekeningen:

- ▶ 3100: onderhanden werk
- ▶ 7100: kostprijs
- ▶ 8100: winstopslag

Bij het journaliseren van de uren wordt gekeken naar de tarieven die zijn ingesteld op de gebruikte tariefcode. Het externe tarief maakt de onderhanden werk boeking welke later gefactureerd kan worden. Het interne tarief maakt de kostprijs boeking, en het verschil tussen het interne- en externe tarief wordt geboekt op de rekening winstopslag.



Voorbeeld

Stel het interne tarief is € 25,00 en het externe tarief is €40,00 en er zijn 10 uren geregistreerd dan wordt de volgende boeking gemaakt:

3100 onderhanden werk	€ 400,00	
aan 7100 kostprijs		€ 250,00
aan 8100 winstopslag		€ 150,00

Het is mogelijk dat naast de uren ook andere kosten op een project worden geregistreerd. In dat geval kunt u in de boekhouding in de verschillende dagboeken op een project boeken.



Voorbeeld

Materialen voor een project worden vanuit het magazijn meegenomen. In het memoriaal dagboek wordt dit vastgelegd.

3100 onderhanden werk	€ 600,00	
aan 3001 voorraad		€ 600,00

Wanneer een project vanuit de projecten module gefactureerd wordt, wordt het onderhanden werk tegengeboekt.



1300 debiteuren	€ 1210,00	
aan 3100 onderhanden werk		€ 1000,00
aan 1530 te betalen OB 21%		€ 210,00

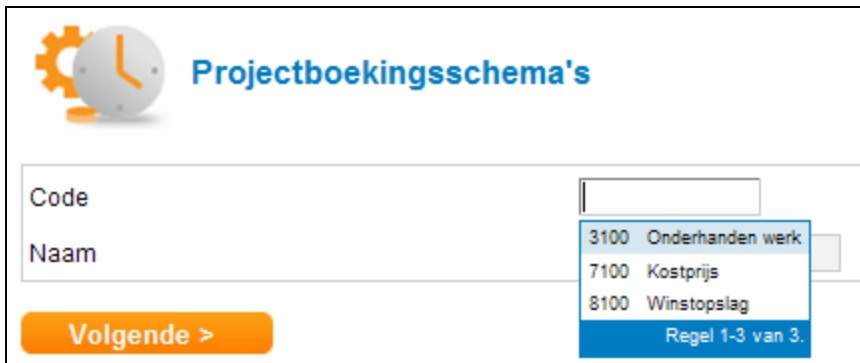


Indien u wilt dat de projectboekingen op verschillende grootboekrekeningen terecht komen moet u gebruikt maken van projectboekingschema's.

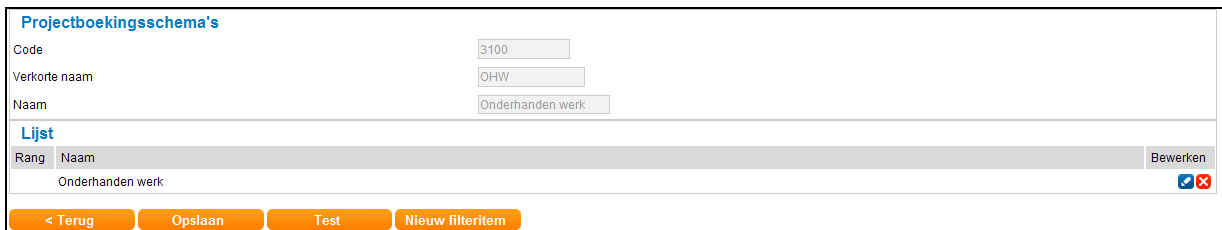
6.2 Definieerbare project boekingen

Standaard worden alle boekingen vanuit de projectenmodule geboekt op de drie eerder genoemde grootboekrekeningen. Indien de urenkosten op verschillende grootboekrekeningen geboekt moeten worden dan moet dit ingesteld worden via projectboekingsschema's. Bijvoorbeeld de normale uren en reisen moeten op verschillende grootboekrekening terecht komen.

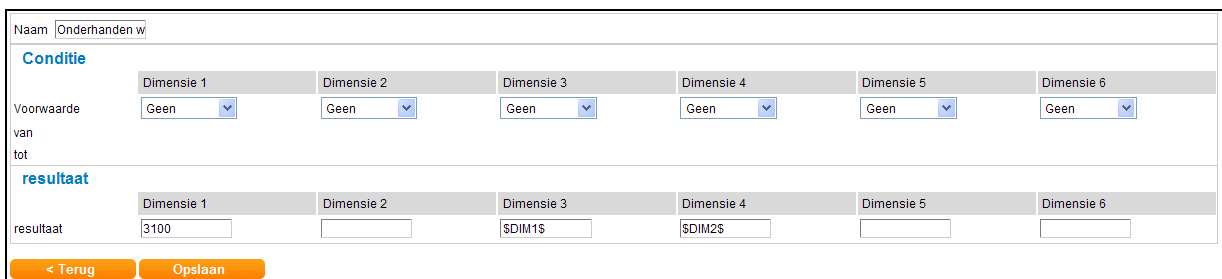
Ga naar [Projecten > Journaliseren > Projectboekingsschema's](#).



Selecteer een code en klik op **Volgende** en klik vervolgens op **Lijst**.



Klik op het **Potlood** om te zien welke standaard mapping (filtering) staat ingesteld en om eventuele wijzigingen toe te voegen (indien een nieuwe mapping wilt creëren, klik dan op Nieuw filteritem).



Het scherm is opgebouwd uit twee delen:

- 1) Conditie.
- 2) Resultaat.

Bij het deel Conditie moet de voorwaarde vanuit de urenregistratie opgegeven worden, waarbij dim1=project en dim2=activiteit.

Algemeen

Code	ACT
Naam	Activiteiten
Verkorte naam	Activiteiten
Formaat	A[0-9][0-9][0-9]

Niveaus

Financieel	niveau 4
Uren & onkosten	niveau 2
Vaste activa	Niet beschikbaar
Facturatie	Niet beschikbaar

< Terug

Opslaan

Verwijderen



Kijk bij de dimensie typen om te zien tot welk niveau een dimensie behoort. In het voorbeeld rechts staat bijvoorbeeld dat de activiteiten in de boekhouding op niveau 4 voorkomen, maar dat de activiteiten in de uren registratie op niveau 2 staan.

Het deel Resultaat is een definitie van de financiële boekingsregel, dim1=grootboek, dim2= kostenplaats, dim 3= project en dim4=activiteit. Dus, bij conditie wordt gekeken naar de inrichting van de uren/projectadministratie en bij resultaat wordt gekeken naar de inrichting van de boekhouding.

Door speciale definities op te geven voor een filteritem kan dus bepaald worden welke grootboekrekening en relatie/kostenplaats gebruikt moet worden voor het onderhandenwerk.



Indien u het resultaatveld "kostenplaats" (dimensie 2) leeg laat, dan kijkt het systeem naar de kostenplaats die staat ingesteld op het project. De "\$" tekens geven aan dat het een variabele betreft.

Voorbeeld:

U wilt een onderscheid maken tussen de gewerkte urenboekingen en de reis urenboekingen. Hiervoor gebruiken we twee aparte grootboekrekeningen:

- ▶ 3100 OHW manuren
- ▶ 3110 OHW reisure

Om de reisure apart te boeken moet u een filtermapping aanmaken: OHW reisure. Hieronder ziet u de uitwerking van de gewenste instellingen.

Projectboekingsschema's

Code: 3100
 Verkorte naam: OHW
 Naam: Onderhanden werk

Lijst

Rang	Naam	Bewerken
1	OHW Reisure	☒ ☒
2	OHW Manuren	☒ ☒

< Terug Opslaan Test Nieuw filteritem

Naam: OHW Reisure

Conditie

	Dimensie 1	Dimensie 2	Dimensie 3	Dimensie 4
Voorwaarde	Tussen	=	Geen	Geen
van	P0000	A99		
tot	P0999			

resultaat

	Dimensie 1	Dimensie 2	Dimensie 3	Dimensie 4
resultaat	3110		\$DIM1\$	\$DIM2\$

Naam OHW Manuren				
Conditie				
	Dimensie 1	Dimensie 2	Dimensie 3	Dimensie 4
Voorwaarde van tot	Geen	Geen	Geen	Geen
resultaat				
	Dimensie 1	Dimensie 2	Dimensie 3	Dimensie 4
resultaat	3100		\$DIM1\$	\$DIM2\$

Om te controleren of de juiste instellingen zijn gedaan kunt u een test uitvoeren. Klik op **Test**.


Projectboekingschema - Test

Filter	
Code	3100
Verkorte naam	OHW
Naam	Onderhanden werk
Invoer	
Rekeningcode	
Uitvoer	
Rekeningcode	

Vul bij het veld invoer-rekeningcode een project code en activiteiten code in, klik op Filter en bij de uitvoer wordt de te maken boeking getoond.

Invoer	
Rekeningcode	P0010.A099
Uitvoer	
Rekeningcode	3110..P0010.A099..



Tussen de projectcode en de activiteiten code moet een punt (.) worden ingevuld.

In dit voorbeeld wordt de boeking:

Grootboekrekening	3110 – Onderhandenwerk Reisuren
Kostenplaats	<afhankelijk van de kostenplaats gekoppeld aan het project>
Project	P0010
Activiteit	A099 – Reistijd klant

6.3 Dekking personeelskosten

Standaard haalt Twinfield de grootboekrekeningen voor de projecturen boekingen uit de functie Projectboekingsschema's. Dit betekent echter dat zowel de debet (kosten) alsook de credit (dekking) boeking op dezelfde kostenplaats geboekt zal worden nl., de kostenplaats waaraan het project gekoppeld is.

Indien de medewerker tot een andere kostenplaats behoort dan de kostenplaats van het project, is het echter vaak wenselijk dat de dekking van de uren op de kostenplaats van de medewerker geboekt wordt.

Voorbeeld

De utiliteits afdeling heeft een werk aangenomen voor de bouw van een windmolen. De afdeling heeft echter zelf geen personeel om het werk uit te voeren en huurt daarom werknemers in van de afdeling woningbouw. Omdat de afdeling woningbouw het salaris van de medewerkers moet betalen moet de dekking (kostprijs van het tarief) van de gewerkte uren wel op de afdeling woningbouw inzichtelijk worden.

De financiële boeking wordt:

3100 OHW uren afd utiliteit	€ 100
aan 5100 Dekking uren afd woningbouw	€ 80
aan 8100 Winstopslag afd utiliteit	€ 20

In het bovenstaande voorbeeld moet de dekking van de uren geboekt worden op de afdeling woningbouw. Om dit te realiseren dient bij de medewerker (gebruiker in Twinfield) de juiste kostenplaats te worden ingevuld.

Ga naar [Algemeen > Toegang > Gebruikers](#).



U moet contact opnemen met Twinfield Support als u gebruik wilt maken van deze functionaliteit.

7 Proces urenregistratie

Om de uren te registreren en door te boeken naar de boekhouding moeten een aantal stappen doorlopen worden.

Uren invoeren	▪ Level1, Level2, Level7 en Level8
Uren voorstellen	▪ Level1, Level2, Level7 en Level8
Uren goedkeuren	▪ Level1, Level2 en Level7
Uren boeken	▪ Level1 en Level2



De levels geven aan welke Twinfield gebruikers de verschillende proces stappen mogen uitvoeren.

Voor het invoeren van de gemaakte uren kunt u onderscheid maken tussen "directe uren", "indirecte uren" en "persoonlijke uren". Bij Twinfield hanteren we het volgende uitgangspunt:

Directe uren	Dit zijn uren die direct geschreven kunnen worden op een project en/of activiteit en die voor een klant zijn.
Indirecte uren	Dit zijn uren voor interne werkzaamheden.
Persoonlijke uren	Dit zijn uren zoals ziekte, vakantie, vrije dagen, ziekteverlof, doktersbezoek en dergelijke.

Bij het invoeren van de uren moet worden aangegeven wat voor type uren het betreft.



Bij de functie tarieven & toegang hebt u opgegeven tot welk transactietype een project behoort.

Gebruik de uren detail invoer indien er veel verschillende soorten uren ingevoerd moeten worden. Per dag worden de uren gedetailleerd ingevoerd. Hebben de uren echter voor meerdere dagen betrekking op een project dan kan gebruik gemaakt worden van de bulk invoer.

7.1 Invoer uren

Binnen Twinfield wordt een onderscheid gemaakt tussen twee soorten invoer:

- ▶ Detailinvoer.
- ▶ Bulkinvoer.

7.1.1 Detailinvoer

Ga naar **Projecten > Uren & onkosten > invoer**.

Uren en onkosten - Directe uren

Transactie

Transactietype: Directe uren

Directe uren
Indirecte uren
Persoonlijke uren

Datum: Project: Activiteit:

Zomer collectie Overleg klant

< Terug Volgende > Bulkinvoer

Transactie type

Geef hier aan welke transactietype het betreft:

- directe uren
- indirect uren
- persoonlijke uren

Datum

Vul hier de datum in voor deze transactie. Achter het invoer veld staat een icoon met een datumzoeker

Project/activiteit

Vul hier het project en de activiteit waarom het gaat. Met behulp van de snelzoeker kan een datum gezocht en geselecteerd worden.

Nadat de gegevens zijn ingevoerd klikt u op **Volgende**. Het detail scherm wordt geopend.

Uren en onkosten - Directe uren

Directe uren

Datum: 07/11/2011

Project: P0101 Zomer collectie

Activiteit: A050 Overleg klant

Goedkeuren door: SUPER

Uren (U:MM)	Facturabel	Tarief	Omschrijving
2	☒	T50	Doorspreken nieuwe modellen

+Directe uren Weekoverzicht Nieuw Opslaan

(Directe) uren In de grijze velden achter datum, project en activiteit, staat informatie die niet meer gewijzigd kan worden.

Tabblad (directe) uren Vul hier het aantal uren in.



Om uren aan te geven gebruikt u de dubbele punt (":") tussen de decimalen. Een half uur geeft u aan als 0:30 uur. Een uur en een kwartiers als 1:15 uur et cetera. Wilt u hele uren invoeren dan kunt u ook een comma opgeven na het aantal uur, zonder dat u minuten hoeft in te voeren.

Een uur geeft u dan aan als 1,.

Facturabel - Tarief Hier geeft u in wat het tarief is en of de mutatie moet worden doorgeboekt naar de boekhouding (facturabel). Afhankelijk van de instellingen bij het project of activiteit worden deze velden default getoond en zijn ze wel of niet wijzigbaar.

Omschrijving Hier kan een korte uitleg gegeven worden omtrent de uren, welke op de factuur kan terugkomen.

Buttons

+directe uren Klik hier en er wordt een regel toegevoegd.

overzicht Klik hier om het weekoverzicht op te roepen (de ingevoerde uren zijn niet opgeslagen).

nieuw Klik hier om een nieuwe urenregel in te voeren (de ingevoerde uren zijn niet opgeslagen).

opslaan Klik hier om de ingevoerde uren op te slaan. Vervolgens verschijnt het weekoverzicht met alle ingevoerde uren voor de betreffende week.

Goedkeuren door Hier wordt de gebruiker getoond die de uren moet goedkeuren.

Indien het tarief bij het project, activiteit of de functie Tarieven&Toegang al is opgegeven wordt het tarief automatisch door het systeem ingevuld. Vul het aantal uren in en klik op **Opslaan**. U komt in het volgende scherm:

Weekoverzicht - Super									
Week 45 van 2011		Bekijken							
van 07/11/2011 tot 13/11/2011 november									Naam
Project	Activiteit	Soort	Ma 07	Di 08	Wo 09	Do 10	Vr 11	Deze week	
Zomer collectie	Overleg klant	Uren	2:00 ☒	☒	☒	☒	☒	2:00	
Dagtotaal		Uren	2:00					Ratio: 5.00%	2:00
Boekingen weergeven Nieuwe boeking									

Weekoverzicht

Hier wordt de naam vermeld van diegene van wie het weekoverzicht bekeken wordt.

Week

Hier staat de week vermeld. In dit geval: week 45. Middels de pijlen kunnen weekoverzichten van eerdere of lateren weken en/of jaren opgevraagd worden.

Soort

Hier staat of het gaat om uren of om aantallen.

"Ma 07"

Hieronder staat het aantal uren dat eerder is ingevuld. Uiterst rechts staat het totaal aantal uren onderstreept voor het project en de activiteit die betrekking hebben op deze week. Naast het aantal ingevoerde uren staat een potlood, wat de status aangeeft dat de uren zijn ingevoerd

Om wijzigingen aan te brengen op de ingevoerde uren klikt u op het het aantal ingevoerde uren. Het volgende scherm verschijnt (klik dus niet op het potlood):

Status	Datum	Type	Project	Activiteit	Regelsort	Waarde	Autorisator	
☒	Ingevoerd	07/11/2011	Directe uren	Zomer collectie	Overleg klant	Uren	2:00	Super

Verwijderen

Selectie

Boekingen **Bekijken**

Verbergen

Projectdimensie 1: Zomer collectie
Projectdimensie 2: Overleg klant

Klik op het **Potlood** voor de regel om de ingevoerde uren weer op te vragen, zodat nog enige gegevens aangepast kunnen worden. Klik op het rode kruis rechts achter de regel of vink het vakje voor de regel aan en klik op "verwijderen" om de ingevoerde uren te verwijderen. Klik op Verbergen en dit overzicht verdwijnt weer uit het beeld.

Klik op het **Sterretje** onder "Wo 09", en voer meteen gegevens in voor die dag. De datum van die dag staat dan al automatisch op 07/11/2011. Dit geldt ook voor de andere dagen waarbij dit symbool aangegeven staat.

Rechts bovenin het weekoverzicht wordt bepaald hoe de projecten en activiteiten in het overzicht worden weergegeven. In dit voorbeeld worden de namen van het project en de activiteit getoond. U kunt ook kiezen om de code of verkorte naam van het project en de activiteit te tonen.

Uiterst rechts staat het totaal aantal ingevoerde uren voor deze week.

Klik op **Boekingen weergeven** en er verschijnt een lijst met alle transacties voor deze week. Klik op **Nieuwe boeking** en er kan een nieuwe uren transactie worden ingevoerd.

7.1.2 Bulkinvoer

Naast de mogelijkheid om de uren per dag in te voeren, bestaat er ook de mogelijkheid om de uren van één (of meerdere) week in één keer in te voeren. Ga naar [Projecten > Uren&Onkosten > Invoer](#).

Uren en onkosten - Directe uren

Transactie

Transactietype: Directe uren

Directe uren

Datum: [] Project: [] Activiteit: []

< Terug Volgende > Bulkinvoer

Klik op **Bulkinvoer**. Het volgende scherm verschijnt:

Bulkinvoer uren en hoeveelheden - Super

Transactietype: Directe uren

Bulkinvoer

Datum Vanaf	Project	Activiteit	Omschrijving (voor uren)	Soort	Totaal	Per dag	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
08/11/2011	P0101	A020	Modellen voor de zomermode 2012	Uren	25:00	7:00	0:00	7:00	7:00	7:00	4:00	0:00	0:00

< Terug Regel toevoegen Verwerken Detailinvoer

Via "bulkinvoer" kunnen gegevens worden ingevoerd en automatisch verdeeld worden over de week. De uren per dag worden geboekt vanaf de begindatum totdat het totaal aantal uren is bereikt. Het restant wordt op de laatste dag geboekt. De uren worden tevens in het weekend geboekt als de begindatum ook in het weekend valt. Zijn er meer uren te verdelen dan er in een week passen, dan worden de restant uren automatisch verdeeld over de komende week(en).

Klik op **Verwerken** om de uren in bulk op te slaan. Kijkt u op **Detailinvoer** dan kunt u de uren weer in detail invoeren; de bulk uren zijn in dat geval niet verwerkt!

7.2 Invoer uren door andere gebruiker

Een medewerker kan zelf zijn uren invoeren in Twinfield, maar het is ook mogelijk dat binnen een bedrijf iemand verantwoordelijk is om centraal de uren te registreren.

Ga naar **Projecten > Uren & onkosten > Gebruiker kiezen**.



Uren & onkosten - Gebruiker selecteren

Gebruiker
Huidige gebruiker

Selecteer een gebruiker voor wie uren en onkosten moeten worden ingevoerd.

Level 1
Super

Level 7
Martin

Level 8
Martijn
Menzo
Peter

Door op de gebruiker waarvoor de uren ingevoerd moeten worden te klikken, verschijnt na het registreren van de uren in het opvraagscherm de naam van de gewenste medewerker.



Weekoverzicht - Martijn

Week van

van 07/11/2011 tot 13/11/2011 november

Project	Activiteit	Soort	Ma 07	Di 08	Wo 09	Do 10	Vr 11	Deze week
Zomer collectie	Kleding maken	Uren		4:00				4:00
Dagtotaal		Uren		4:00				Ratio: 10.00% 4:00

7.3 Voorstellen uren

Voordat de uren kunnen worden voorgesteld, moet eerst een compleet weekoverzicht ingevuld worden.

 Weekoverzicht - Super

Week 45 van 2011 [Bekijken](#)

van 07/11/2011 tot 13/11/2011 november Naam ▼

Project	Activiteit	Soort	Ma 07	Di 08	Wo 09	Do 10	Vr 11	Deze week
Zomer collectie	Kleding ontwerp	Uren	6:00 					6:00
Zomer collectie	Kleding maken	Uren		7:00 	7:00 	7:00 	4:00 	25:00
Zomer collectie	Overleg klant	Uren	2:00 					2:00
Indirecte uren	Overig indirect	Uren		1:00 	1:00 	1:00 		3:00
Persoonlijke uren	Vakantie	Uren					4:00 	4:00
Dagtotaal		Uren	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	Ratio: 82.50% 40:00

[Boekingen weergeven](#) [Nieuwe booking](#) [Voorstellen](#)

Onderin het scherm staat de button Voorstellen. Deze button verschijnt zodra er (minimaal) 40 uur aan uren ingevoerd is. Klik nu op **Voorstellen**.



Neem contact op met Twinfield Support indien de uren controle niet gelijk aan 40 uur moet zijn.

Het volgende scherm verschijnt:

Week 45 van 2011 [Bekijken](#)

van 07/11/2011 tot 13/11/2011 november Naam ▼

Project	Activiteit	Soort	Ma 07	Di 08	Wo 09	Do 10	Vr 11	Deze week
Zomer collectie	Kleding ontwerp	Uren	6:00 					6:00
Zomer collectie	Kleding maken	Uren		7:00 	7:00 	7:00 	4:00 	25:00
Zomer collectie	Overleg klant	Uren	2:00 					2:00
Indirecte uren	Overig indirect	Uren		1:00 	1:00 	1:00 		3:00
Persoonlijke uren	Vakantie	Uren					4:00 	4:00
Dagtotaal		Uren	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	Ratio: 82.50% 40:00

Er zijn 10 boekingen voorgesteld.

[Boekingen weergeven](#) [Nieuwe booking](#)

Het systeem geeft de melding: "Er zijn 10 boekingen voorgesteld". Het symbool naast de ingevoerde uren is veranderd van een potlood naar een 'bewegend' vergrootglas.

7.4 Autoriseren uren

Nadat de uren zijn voorgesteld, kan er geautoriseerd worden door de gebruiker die staat ingesteld op project en activiteit als autoriserende gebruiker.

Ga naar [Projecten > Journaliseren > Autoriseren](#).

 Boekingen van iedereen voor Huidige gebruiker									
Week 45 van 2011 Bekijken									
van 07/11/2011 tot 13/11/2011 november Naam									
Project	Activiteit	Soort	Ma 07	Di 08	Wo 09	Do 10	Vr 11	Deze week	
Zomer collectie	Kleding ontwerp	Uren	6:00					6:00	
Zomer collectie	Kleding maken	Uren		7:00	7:00	7:00	4:00	25:00	
Zomer collectie	Overleg klant	Uren	2:00					2:00	
Indirecte uren	Overig indirect	Uren		1:00	1:00	1:00		3:00	
Persoonlijke uren	Vakantie	Uren					4:00	4:00	
Dagtotaal		Uren	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	Ratio: 82.50%	40:00
Boekingen weergeven Alles autoriseren Alles afkeuren									

De autoriserende gebruiker heeft drie mogelijkheden:

Alles autoriseren Klik op alles autoriseren om in één keer alle regels, zonder de gegevens ingekeken te hebben, goed te keuren.

Alles afkeuren Klik op alles afkeuren om in één keer alle regels, zonder de gegevens ingekeken te hebben, af te keuren.

Boekingen weergeven Als u hierop klik verschijnt het volgende scherm met detailregels.

Regel 1-5 van 10.

Boekingslijst van 07/11/2011 tot 13/11/2011

☐	...	Status	Datum	Type	Project	Activiteit	Regelsoort	Waarde	Gebruiker	...
☐		Voorgesteld	07/11/2011	Directe uren	Zomer collectie	Kleding ontwerp	Uren	6:00	Super	 
☐		Voorgesteld	07/11/2011	Directe uren	Zomer collectie	Overleg klant	Uren	2:00	Super	 
☐		Voorgesteld	08/11/2011	Directe uren	Zomer collectie	Kleding maken	Uren	7:00	Super	 
☐		Voorgesteld	08/11/2011	Indirecte uren	Indirecte uren	Overig indirect	Uren	1:00	Super	 
☐		Voorgesteld	09/11/2011	Indirecte uren	Indirecte uren	Overig indirect	Uren	1:00	Super	 

Autoriseren

Afkeuren

Verbergen

Vergrootglas

Door hierop te klikken kunnen de dagen apart bekeken worden. Het scherm dat verschijnt geeft de mogelijkheid om uren af te keuren en een reden voor afkeuring aan te geven of om de uren te autoriseren.

Reden voor afkeuring
Reden voor afkeuring

Directe uren
Datum
Goedkeuren door:

Project

Activiteit

Directe uren		Aantal	
Uren (U:MM)	Facturabel	Tarief	Omschrijving
6:00	☒	T10	Modellen zomercollectie 2012 ontwerpen
		Ontwerpen	

V symbol

Klik hier om de uren regel goed te keuren. Er wordt geen overzicht van de dag getoond.

Kruis symbol

Om de uren regel van deze daginvoer af te keuren, klik hier.

Diverse buttons

Autoriseren

Om de uren goed te keuren, klik hier.

Afkeuren

Om de uren af te keuren, klik hier.

Verbergen

Klik hier en de boekingslijst verdwijnt uit het scherm.

7.5 Journaliseren uren

Nadat de uren zijn voorgesteld moeten de uren gejournaliseerd worden alvorens de financiële boekingen in de boekhouding zichtbaar zijn.



Alleen uren van projecten en activiteiten waarbij facturabel op ja staat, worden geboekt in de boekhouding.

Ga naar [Projecten > Journaliseren > Journaliseren](#).



Uren & onkosten - Als journaalpost boeken

Te journaliseren uren en onkosten selecteren

Gebruiker	*
Project	*
Activiteit	*
Datum	07/10/2011 T/m 13/11/2011
Logbestand	Uren journaliseren
Journaliseren	☐ 0-uren ☐ 0-onkosten ☐ 0-hoeveelheden

Boekingsopties

Boek in periode	2011/11
-----------------	--------------------------------------

De volgende velden zijn beschikbaar:

Gebruiker	Geef hier een specifieke gebruiker op waarvan de uren gejournaliseerd moeten worden. Indien alle gebruikers in één keer gejournaliseerd kunnen worden, voer dan een * in.
Project	Geef hier een specifiek project op waarvan de uren gejournaliseerd moeten worden. Indien alle projecten in één keer gejournaliseerd kunnen worden, voer dan een * in.
Activiteit	Geef hier een specifieke activiteit op waarvan de uren gejournaliseerd moeten worden. Indien alle activiteiten in één keer gejournaliseerd kunnen worden, voer dan een * in.
Datum	Vul hier de datum "van... tot en met" in voor de uren gejournaliseerd moeten worden.



Standaard toont Twinfield de selectie van de voorafgaande week.

Logbestand	Hier staat de naam van het logbestand dat wordt gegenereerd bij journaliseren van de uren. Dit bestand komt beschikbaar in het bestandsbeheer en verstrekt informatie over de gejournaliseerde uren.
Journaliseren	0-uren: Hiermee wordt aangegeven dat bij het journaliseren ook de "0 uren" worden meegenomen. 0-onkosten: Hiermee wordt aangegeven dat bij het journaliseren ook de "0 onkosten" worden meegenomen. 0-hoeveelheden: Hiermee wordt aangegeven dat bij het journaliseren ook de "0 hoeveelheden" worden meegenomen.
Boek in Periode	Geef hier aan in welke periode de uren geboekt moeten worden.

Nadat alle velden zijn ingevoerd, klik op **Journaliseren**. In het bestandsbeheer zal een logfile verschijnen met daarin de informatie over de gejournaliseerde uren. In dit bestand wordt vermeld welke uren er zijn gejournaliseerd en welke niet. Indien de uren niet zijn gejournaliseerd, kan ook de reden waarom ze niet zijn gejournaliseerd in dit bestand worden gelezen.

Mijn bestanden				
	Naam	Type	Grootte	Gecreëerd Status
	Uren journaliseren.LOG	LOG bestand	3.27 KB	07/11/2011 16:30:53
Verwijderen Nieuwe map Uploaden...				

Bestand								
Naam Uren journaliseren LOG								
Grootte 3.27 KB								
Logbestand								
Regel 1-19 van 19.								
Uren voor boeking verwerken								
Status	Invoerdatum	Project	Activiteit	Medewerker	Administratie	Dagboek	Boekingsnr.	Melding
Goed	20111107	P0101	A010	SUPER	ADM001	UREN	1	-
Goed	20111107	P0101	A050	SUPER	ADM001	UREN	2	-
Goed	20111108	P0101	A020	SUPER	ADM001	UREN	3	-
Goed	20111108	P8000	A820	SUPER	ADM001	-	-	De status is aangepast naar Gejournaliseerd, maar er zijn geen financiële
Goed	20111109	P8000	A820	SUPER	ADM001	-	-	De status is aangepast naar Gejournaliseerd, maar er zijn geen financiële
Goed	20111109	P0101	A020	SUPER	ADM001	UREN	4	-
Goed	20111110	P0101	A020	SUPER	ADM001	UREN	5	-
Goed	20111110	P8000	A820	SUPER	ADM001	-	-	De status is aangepast naar Gejournaliseerd, maar er zijn geen financiële
Goed	20111111	P9000	A910	SUPER	ADM001	-	-	De status is aangepast naar Gejournaliseerd, maar er zijn geen financiële
Goed	20111111	P0101	A020	SUPER	ADM001	UREN	6	-

Projecten journaliseren: er zijn 10 projectboekingen verwerkt, waarvan er 10 zijn gejournaliseerd.



Er wordt in dit voorbeeld melding gemaakt van een aantal regels waarvan geen financiële boeking is aangemaakt omdat het uren mutaties waren met een nul tarief.

Op het uren overzicht kan gecontroleerd worden wat de status van de uren van een medewerker is.

Ga naar [Boekhouding > Overzichten > Rapporten > Uren & onkosten > Urenoverzicht](#).



In tegenstelling tot veel andere rapporten, moeten bij de uren rapporten de selectie velden worden ingevuld!

Urenoverzicht

Administratie

[ADM001] Meer en Zo Uren

Datum

07/11/2011 t/m 13/11/2011

Medewerker

0 t/m z

Kostenplaats (Optioneel)

Groeperen op

Week

Facturabel

Beide

Jaar

2011

Week

45

Werkdagen

5

Medewerker	Ingevoerd	Voorgesteld	Geautoriseerd	Afgewezen	Geboekt	Totaal	Max. uren	Niet verant.
* (MARTIJN) Martijn	4:00	0:00	0:00	0:00	0:00	4:00	0:00	+4:00
(SUPER) Super	0:00	0:00	0:00	0:00	40:00	40:00	40:00	0:00
Totaal Week 45	4:00	0:00	0:00	0:00	40:00	44:00	40:00	+4:00
Totaal generaal	4:00	0:00	0:00	0:00	40:00	44:00	40:00	+4:00

In dit voorbeeld heeft gebruiker Super zijn volledige 40 uur ingevoerd in week 45 en zijn de uren ondertussen geboekt in de boekhouding. (Gebruiker Martijn heeft pas 4 uur ingevoerd.)



De kolom Max.uren geeft het aantal uur aan dat staat ingesteld bij het profiel van de gebruiker.

Bij het opvragen van het weekoverzicht is het symbool naast de ingevoerde uren veranderd van een potlood met een vel papier naar een euro teken:

Weekoverzicht - Super

Week 45 van 2011 [Bekijken](#)

van 07/11/2011 tot 13/11/2011 november

Project	Activiteit	Soort	Ma 07	Di 08	Wo 09	Do 10	Vr 11	Deze week	Naam
Zomer collectie	Kleding ontwerp	Uren	8.00 €	7.00 €	7.00 €	7.00 €	4.00 €	6.00	
Zomer collectie	Kleding maken	Uren	2.00 €	1.00 €	1.00 €	1.00 €	4.00 €	25.00	
Zomer collectie	Overleg klant	Uren	2.00 €	1.00 €	1.00 €	1.00 €	4.00 €	2.00	
Indirecte uren	Overig indirect	Uren	2.00 €	1.00 €	1.00 €	1.00 €	4.00 €	3.00	
Persoonlijke uren	Vakantie	Uren	2.00 €	1.00 €	1.00 €	1.00 €	4.00 €	4.00	
Dagtotaal		Uren	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00		Ratio: 82.50% 40.00

[Boekingen weergeven](#) [Nieuwe boeking](#)

In het bestandsbeheer verschijnt een logbestand met daarin informatie over de geboekte uren.

Bestandsbeheer - Logbestand bekijken

Bestand

Naam: Uren journaliseren.LOG
Grootte: 3.27 KB

Logbestand

Regel 1-19 van 19.

Uren voor boeking verwerken

Status	Invoerdatum	Project	Activiteit	Medewerker	Administratie	Dagboek	Boekingsnr.	Melding
Goed	20111107	P0101	A010	SUPER	ADM001	UREN	1	-
Goed	20111107	P0101	A050	SUPER	ADM001	UREN	2	-
Goed	20111108	P0101	A020	SUPER	ADM001	UREN	3	-
Goed	20111108	P8000	A820	SUPER	ADM001	-	-	De status is aangepast naar Gejournaliseerd, ma
Goed	20111109	P8000	A820	SUPER	ADM001	-	-	De status is aangepast naar Gejournaliseerd, ma
Goed	20111109	P0101	A020	SUPER	ADM001	UREN	4	-
Goed	20111110	P0101	A020	SUPER	ADM001	UREN	5	-
Goed	20111110	P8000	A820	SUPER	ADM001	-	-	De status is aangepast naar Gejournaliseerd, ma
Goed	20111111	P9000	A910	SUPER	ADM001	-	-	De status is aangepast naar Gejournaliseerd, ma
Goed	20111111	P0101	A020	SUPER	ADM001	UREN	6	-

Projecten journaliseren: er zijn 10 projectboekingen verwerkt, waarvan er 10 zijn gejournaliseerd.



De indirecte- en persoonlijke uren leveren geen financiële boeking op, wat ook gemeld wordt.

8 Factureren van uren

Nadat de facturabele uren zijn gejournaliseerd is het mogelijk om van deze uren een factuur te maken.

8.1 Selecteren factuur mutaties

Om de ingevoerde uren te kunnen factureren ga naar [Projecten > Facturatievoorstel > Aanmaken](#) en klik hierop.

**Selectie voor facturatie ronde**

Facturatievoorstel
☒ Nieuw facturatievoorstel :

Selecteren uit
☒ Financieel
☒ Uren
☒ Onkosten
☒ Hoeveelheden

Criteria

Datum	Vanaf		tot	
Project	Vanaf		tot	
Grootboek	Vanaf	3100	tot	3199
Kostenplaats	Vanaf		tot	

In het bovenstaande scherm moet worden aangegeven of het een nieuw voorstel is of, wanneer er nog een factuurvoorstel klaarstaat, dat de selectie toegevoegd moet worden aan een bestaand voorstel.

Financieel	De kosten die zijn ingevoerd op projecten vanuit de boekhouding.
Uren	De facturable uren die zijn ingevoerd bij de urenregistratie.
Onkosten	Niet van toepassing.
Hoeveelheden	De hoeveelheden die zijn ingevoerd bij de urenregistratie.

Vervolgens moeten de projecten en grootboekrekeningen (en kostenplaatsen) aangegeven worden waarvan de kosten geselecteerd moeten worden.

Nadat de selectie is gemaakt, voer (indien nodig) de velden in en klikt op **Selecteren**.



Selecteer alleen de onderhanden werk grootboekrekeningen.

Op het bureaublad wordt een voortgangsmelding getoond en in het bestandsbeheer verschijnt er een logbestand met daarin informatie over de geselecteerde facturen.

KPI Dashboard

Mededelingen

Agenda

Actieve processen

Takenlijst: Nieuw



!

Factuurvoorstel (260): Het selecteren is voltooid. Er zijn 6 boekingsregels geselecteerd.

!

Projecten journaliseren: er zijn 10 projectboekingen verwerkt, waarvan er 10 zijn gejournaliseerd.

8.2 Bewerken facturatievoorstel

Nadat de projectkosten geselecteerd zijn kan de selectie nog aangepast worden voordat de factuur gemaakt wordt.

Ga naar [Projecten > Facturatievoorstel > Bewerken](#).

Het onderstaande scherm verschijnt:

Facturatievoorstel bewerken

Groeperen

Facturatievoorstel: 260: Facturatievoorstel van 23/11/2011

Groeperen

Beschikbare velden

- Debiteur
- Boekdatum
- Periode
- Grootboek
- Kostenplaats
- Project
- Activiteit
- Gebruiker
- Bron
- Omschrijving

< Bureaublad Bewerken Verwijderen

Voordat met het daadwerkelijke aanpassen begonnen wordt, moet eerst aangeven worden hoe de gegevens op het scherm gepresenteerd moeten worden.

In het bovenstaande scherm dient de opmaak van het factuuroverzicht bepaald te worden. Hier wordt dus opgegeven hoe de facturen gepresenteerd moeten worden op het scherm om eventuele wijzigingen aan te geven. Dit staat los van de opbouw van de daadwerkelijke factuur. Er kan bijvoorbeeld gekozen worden dat de facturen geordend op "debiteur" en "project" op het scherm getoond worden.

Selecteer een of meerdere beschikbare velden en klik op de pijltjes toets:

Groeperen

Facturatievoorstel: 260: Facturatievoorstel van 23/11/2011

Groeperen

Beschikbare velden

- Boekdatum
- Periode
- Grootboek
- Kostenplaats
- Activiteit
- Gebruiker
- Bron
- Omschrijving
- Btw-code

Debiteur
Project

Klik vervolgens op **Bewerken** en het volgende scherm verschijnt.

Bewerken - Facturatievoorstel

Regel 1 van 1. (max 10 regels)

Totalen gegroepeerd op: Debituur, Project

Debituur	Project	Kosten	Verkoop prijs (Org.)	Verkoop prijs (Fact.)	Marge (Org.)	Marge (Fact.)	Regels
De Groot Mode (1056)	Zomer collectie (P0101)	0.00	907.00	907.00	0%	0%	6

< Terug

Dit scherm toont de presentatie van de gegevens. Indien gewenst kan door te klikken op Terug de weergave aangepast worden. Rechts van het overzicht staan verschillende iconen:

Potlood

Klik op dit icoon om het totaal van de betreffende regel te bekijken. Met deze optie kan de verkoopprijs of de marge (verschil verkoopprijs – inkoop prijs) van het project in één keer aangepast worden.

Marge

Regel	Kosten	Verkoop prijs (Org.)	Verkoop prijs (Fact.)	Marge (Org.)	Marge (Fact.)
Origineel	0.00	907.00	907.00	0%	0%
Afwijking			0		
Totaal			907.00		0 %

Venster sluiten Afwijkende regel opslaan

Klik op **Afwijkend regel opslaan** indien de wijzigingen meegenomen moet worden op de factuur.

Vergrootglas

Met het vergrootglas kunt u alle transacties bekijken die in de betreffende regel staan.

Nadat u de aantallen of prijs heeft aangepast, klik op Opslaan om de wijzigingen mee te nemen op de factuur

Kruis

Met dit icoon wordt de betreffende regel verwijderd uit de factuur selectie.



Indien de factuurrun is afgerond worden verwijderde regels bij een nieuwe factuur selectie opnieuw meegenomen; aangepaste uren in de transactie regels echter niet.

8.3 Conceptfacturen

Ga naar **Project > Facturatievoorstel > Factureren genereren**.

Het volgende scherm verschijnt:



The screenshot shows the 'Conceptfacturen maken' interface. At the top, there is a header with a document icon and the title 'Conceptfacturen maken'. Below this is a section titled 'Facturatievoorstel' containing a dropdown menu for 'Facturatievoorstel' with the selected value '260: Facturatievoorstel van 23/11/2011'. Underneath is a section titled 'Factuurdetails' with three input fields: 'Factuurtype:' with the value 'uren', 'Factuurdatum:' with the value '23/11/2011', and 'Factuurperiode:' with the value '2011/11'. At the bottom of the form are two orange buttons: 'Concept maken' and 'Groeperen'.

Indien u nog niet van te voren de opmaak van de factuur bij de functie Groeperen heeft vastgelegd, kunt u dat hier alsnog doen. Klik op **Groeperen** (optioneel).



The screenshot shows the 'Groepering' (Grouping) interface. At the top, there is a header with a gear icon and the title 'Groepering'. Below this is a section titled 'groeperen - debiteur' with two radio buttons: 'Debiteur' (selected) and 'Standaard'. To the right of these buttons are two empty input fields. Below this is a section titled 'Groeperen' with three main areas: 'Groeperen (Factuurniveau)' on the left, 'Groeperen (Regelniveau)' in the middle, and 'Beschikbare velden' (Available fields) on the right. The 'Beschikbare velden' list includes: Debiteur, Boekdatum, Periode, Grootboek, Kostenplaats, Project, Activiteit, Gebruiker, Bron, and Omschrijving. At the bottom of the form are three buttons: '< Terug' (orange), 'Opslaan' (grey), and 'Verwijderen' (grey).

U kunt per debiteur aangeven hoe de gegevens op de factuur moeten komen. Twinfield maakt een verschil tussen factuurniveau (de kop van de factuur) en regelniveau (de detailregels van de factuur). Met behulp van de blauwe pijltjes in het scherm kunnen de velden geselecteerd worden en op de gewenste plaats (volgorde) gezet worden.

Wordt er, zoals in dit voorbeeld, op factuurniveau gegroepeerd op debiteur, dan zullen alle transacties op één factuur afgedrukt worden. Wordt er naast debiteur op factuurniveau ook gegroepeerd op gebruiker, dan zal de klant voor voor elke medewerker die uren op het project van de klant geschreven heeft een aparte factuur ontvangen.

Groeperen op regelniveau bepaalt hoe gedetailleerd de transacties op de factuur worden getotaliseerd.



Standaard worden de facturen op factuurniveau gegroepeerd op debiteur en op regelniveau op Btw code.



De standaard instellingen kunt u vastleggen bij de functie [Projecten > Facturatievoorstel > Groeperingen](#).

Nadat u de groepering heeft aangepast moet u nogmaals de functie [Projecten > Facturatievoorstel > Facturen genereren](#) openen. Klik vervolgens op **Concept** maken.

In het bestandsbeheer verschijnt een logbestand met het resultaat van het genereren van de concept factuur.

8.4 Facturen opvragen

Nadat de concept facturen zijn gegenereerd, kunnen de facturen worden opgevraagd.

Ga naar [Projecten > Facturatievoorstel > Facturen opvragen](#).


Zoek naar facturen

Zoekcriteria

Factuurtype	UREN	Uren factuur
Klant		
Factuurnummer		tot
Factuurdatum		tot
Vervaldatum		tot
Jaar/periode		tot
Gebruikersnaam		
Valuta		
Verwijderd	Niet verwijderd	
Status	Concept	
Sleutelwoord in koptekst		
Sleutelwoord in voettekst		
Vrij tekstveld 1		
Vrij tekstveld 2		
Vrij tekstveld 3		

Zoeken

Klik op **Zoeken**.



Geef bij de selectie van factuurtype UREN en bij status Concept in.


Facturen opvragen

Regel 1 van 1. (max 10 regels)

	Factuurtype	Fact.nr.	Klantnaam / code	Factuurdatum	Vervaldatum	Totaal	Status	Verwijderd?	Laatst bijgewerkt	
☐	UREN	1	De Groot Mode (1056)	23/11/2011	23/12/2011	1079.33	Concept	Nee	SUPER	  

< Terug
 Journaliseren
 Facturen maken
 Verwijderen

In dit scherm kunnen de volgende functies gebruikt worden:

Kopieersymbool

De factuur kopiëren.

Potlood

De factuur wijzigen (alleen indien de factuur niet definitief is).

Vergrootglas

De factuur bekijken.

Journaliseren

Als u hierop klikt, worden de geselecteerde facturen definitief gemaakt en doorgeboekt naar de boekhoudin.g

Facturen maken

Als u hierop klikt, kunt u de geselecteerde facturen aanmaken of via e-mail naar u klanten sturen. Elektronisch versturen van facturen kan alleen als de status definitief is.

Verwijderen

Als u hierop klikt, kunt u concept facturen verwijderen. Verwijdert u een urenfactuur dan kunt u vanuit de uren/projectadministratie opnieuw de transacties selecteren voor facturatie (Projecten > Facturatievoorstel > Aanmaken).

Om de facturen te maken Selecteer de facturen (zet vinkje voor de regels) en klik op **Facturen maken**. Het volgende scherm verschijnt.

**Facturen maken**

Factuurformaat

☐ Word
☒ PDF
☐ CSV

Factuurbriefontwerp

M&Z Manufacturing

Versturen naar poort

(geen)

Aantal kopieën

1

Volgende >

U kunt kiezen in welk formaat u de factuur wilt opmaken en wat het briefontwerp (de factuur layout) moet zijn.



Elektronisch factureren. Indien de facturen definitief zijn, u kiest voor factuurformaat PDF en elektronisch factureren staat aan in de administratie, dan kunt u de poort aangeven waarmee de elektronische facturen verstuurd moeten worden.

Klik op **Volgende**. In het bestandsbeheer verschijnt een map met de facturen:

- e-Facturen** In een zip bestand zijn de kopiën van de elektronisch verstuurde facturen aanwezig.
- Overige facturen** In een Word of PDF bestand staan alle facturen die u vervolgens kunt printen.

Hierna ziet u een voorbeeld van een Uren factuur. Deze factuur bestaat uit een voorblad met totaal bedragen en een specificatie bladen waarop in detail de uitgevoerde werkzaamheden staan vermeld. De opmaak van deze factuur kunt u helemaal zelf inrichten.

Meer&Zo
Manufacturing BV

FACTUUR / INVOICE

Nederland

Factuurdatum / Invoice date: 23/11/2011
Vervaldatum / Due date: 23/12/2011
Factuurnummer / Invoice No.: 1
Debiteurnr. / Customer No.: 1056

Pagina / Page: 1 / 1

Declaratie betreffende de voor u verrichte werkzaamheden conform bijgaande specificatie.

Totaalbedrag exclusief BTW	907,00
Bedrag BTW 19%	172,33
Totaalbedrag inclusief BTW	€ 1.079,33

Wij danken u voor het in ons gestelde vertrouwen.

SPECIFICATIE

Factuurnummer / Invoice No.: 1

Pagina / Page: 2 / 2

Uitvoerdatum	Omschrijving	Uren	Tarief	Totaal
07/11/2011	Kleding ontwerp	06:00	35,00	210,00
07/11/2011	Overleg klant	02:00	9,00	72,00
07/11/2011	Kleding maken	25:00	25,00	625,00
			Totaal	907,00



Omdat in dit voorbeeld de uitvoeringsdatum is opgenomen in de factuur opmaak en het 'kleding maken' over meerdere dagen is verspreid, staat voor die regel geen datum.

8.5 Factuur opmaak (lay-out)

Voor een uitgebreide beschrijving van het aanmaken van de factuur lay-out wordt verwezen naar de module Factureren.



De detailregels voor de uren factuur lay-out komen uit een andere tabel dan de standaard tabel van de factuurregels.

8.6 Factuurinstellingen

Voor een uitgebreide beschrijving van de factuur instellingen wordt verwezen naar de module Factureren.



Omdat de facturen aangemaakt vanuit de project en urenregistratie in een andere tabel worden opgeslagen dan de normale facturen, is het niet nodig om bij de factuurinstellingen het project als vrij veld toe te voegen.

9 Uren en projecten rapporteren

Binnen twinfield zijn er twee mogelijkheden om overzichten te maken van uren en projecten:

- ▶ Via de rapporten.
- ▶ Via Twinfield Analysis.

9.1 Via de rapporten

Om overzichten te kunnen bekijken van de ingevoerde uren, ga naar [Boekhouding > Overzichten > Rapporten > Uren & Onkosten](#) en klik op **categorie bekijken**.



Rapporten - Uren & onkosten

Regel 1-11 van 11. (max 99 regels)

Facturatievoorstel ▶ Rapport bekijken ▶ Rapport opmaken en wegschrijven	Urenstaat ▶ Rapport bekijken ▶ Rapport opmaken en wegschrijven
Productiviteitsoverzicht ▶ Rapport bekijken ▶ Rapport opmaken en wegschrijven	Urenstaat per debiteur ▶ Rapport bekijken ▶ Rapport opmaken en wegschrijven
Projectkaart ★ ▶ Rapport bekijken ▶ Rapport opmaken en wegschrijven	Urenstaat per medewerker ▶ Rapport bekijken ▶ Rapport opmaken en wegschrijven
Te autoriseren uren ▶ Rapport bekijken ▶ Rapport opmaken en wegschrijven	Urenstaat per project ▶ Rapport bekijken ▶ Rapport opmaken en wegschrijven
Uitgebreide projectinformatie ▶ Rapport bekijken ▶ Rapport opmaken en wegschrijven	Urenverantwoording ▶ Rapport bekijken ▶ Rapport opmaken en wegschrijven
Urenoverzicht ▶ Rapport bekijken ▶ Rapport opmaken en wegschrijven	

- ▶ **Facturatievoorstel** Per klant de geboekte uren met stukprijs, aantal en factuurbedrag.
- ▶ **Productiviteitsoverzicht** Overzicht van de uren die binnen ratio en die niet binnen ratio vallen.
- ▶ **Projectkaart** Overzicht van de geboekte kosten op grootboekrekeningen per project.
- ▶ **Te autoriseren uren** Overzicht van de uren per medewerkers die gekeurd moeten worden.
- ▶ **Uitgebreide project informatie** Overzicht van de instellingen van een project.
- ▶ **Urenoverzicht** Volledigheids overzicht van de status van de ingevoerde uren per medewerker.
- ▶ **Urenstaat** Overzicht van de ingevoerde uren per medewerker. Selectie op status mogelijk.
- ▶ **Urenstaat per debiteur** Overzicht van het aantal ingevoerde uren en aantallen per debiteur.
- ▶ **Urenstaat per medewerker** Overzicht van het aantal ingevoerde uren en aantallen per medewerker.
- ▶ **Urenstaat per project** Overzicht van het aantal ingevoerde uren en aantallen per project.
- ▶ **Urenverantwoording** Overzicht per dag van de ingevoerde uren per project / periode / week / dag.

Daarnaast treft u bij de grootboekrapporten ([Boekhouding](#) > [Overzichten](#) > [Rapporten](#) > [Grootboek](#)) diverse financiële project overzichten aan.

- ▶ Balans en Winst & Verlies per project.
- ▶ Grootboekkaart per project.
- ▶ Werkelijkheid versus Budget per project.



De rapporten onder het grootboek zijn door de level 1 gebruikers aan te passen. Zo kunt u bijvoorbeeld in het invoerverslag ook het project opnemen. Zie de module Rapportbeheer voor een uitgebreide beschrijving.

9.2 Via Twinfield Analysis

Binnen Twinfield Analysis zijn verschillende Twincubes beschikbaar die betrekking hebben op de uren & onkosten module uit Twinfield. Voor het gebruik van Twinfield Analysis wordt verwezen naar de module Twinfield Analysis.

In de Twinfield Knowledge Base treft u het installatie programma van Twinfield Analysis.