



## Urenregistratie

versie 03-2021

## Inhoudsopgave

1.	Algemeen .....	3
1.1	Werkbalk .....	3
1.2	Subfuncties.....	3
1.3	Icoon verklaring .....	3
2.	Beheer.....	5
2.1	Financieel.....	5
2.2	Tabellen.....	6
2.2.1	Administratie .....	6
2.2.2	Afspraaktype.....	6
2.2.3	Tariefcode.....	7
2.2.4	Uurcode.....	7
3.	Financieel .....	9
3.1	Tarieven - tabblad Rechtsgebied .....	9
3.2	Tarieven - tabblad Medewerker.....	9
3.3	Tarieven - tabblad Uurcode.....	10
4.	P & O.....	11
4.1	Medewerkers - tabblad Functie.....	11
4.2	Privileges.....	11
5.	Dossiers - Urenregistratie - optie Tariefafspraken .....	12
5.1	Tariefafspraken .....	12
5.2	Herberekenen onderhanden werk.....	13
6.	Dossiers - Urenregistratie - optie Af- en overboeken.....	15
6.1	Afboeken .....	15
6.2	Overboeken .....	15
7.	Relatie - Financieel - tabblad Tariefafspraken.....	16
8.	Agenda .....	17
9.	Prioriteit tarief.....	18
10.	Urenregistratie.....	19
10.1	Werkbalk .....	19
10.1.1	Nieuw.....	20
10.2	Subfuncties.....	20
10.3	Gegevensgedeelte .....	20
10.3.1	Dag - Week .....	20
10.3.2	Verlof .....	23
11.	Timer .....	24
12.	NEXTtime .....	26

## 1. ALGEMEEN

NEXTassyst biedt de mogelijkheid om uren te registreren. Dit kunnen directe-, indirecte- of algemeen directe uren zijn.

In deze documentatie wordt gesproken over "Hoofdfunctie", "Subfunctie", "Opties", "Gegevensgedeelte" en "Werkbalk".

Zie onderstaande schermafbeelding.



De Urenregistratie bevat de volgende onderdelen:

### 1.1 Werkbalk

---

- Nieuw
- Afdrukken




### 1.2 Subfuncties

---

- Dag
- Week
- Verlof

### 1.3 Icoon verklaring

---

-  Bewerken van een reeds geschreven uurregel om deze bijvoorbeeld te corrigeren qua eenheden.
-  Verwijderen van een regel.
-  Uurregel rapport.  
Het rapport kan opgeslagen worden of afgedrukt.

De mogelijkheden voor de urenregistratie is afhankelijk van instellingen die vastgelegd zijn in "Beheer", "Financieel", "P&O", "Dossier" of "Relatie".

Het is mogelijk om uren automatisch weg te laten schrijven vanuit de "Agenda" naar een dossier. Dit is afhankelijk of dit is ingesteld in "Beheer".

De automatisch weggeschreven uurregels zijn te herkennen aan de code "AG" die aan de omschrijving van de uurregel is toegevoegd.

Het schrijven van uren kan op diverse manieren, te weten:

- Direct schrijven op het desbetreffende dossier ("Dossiers" | "Urenregistratie").
- "Urenregistratie" | "Dag"
- Timer (zie hoofdstuk "Timer")
- NEXTtime (zie hoofdstuk NEXTtime)

## 2. BEHEER

In "Beheer" zijn de volgende functies van toepassing voor een correcte werking van de urenregistratie.

### 2.1 Financieel

- *Eenheden urenregistratie*  
Invoer mogelijkheden:  
1 = één minuut ofwel 60 is één uur  
6 = één eenheid is zes minuten ofwel 10 eenheden is één uur  
Dit veld kan alleen door een medewerker van NEXTlegal worden aangepast.  
Een wijziging van dit veld houdt namelijk in dat alle reeds geschreven uren opnieuw berekend moeten worden.  
De daarmee gepaard gaande werkzaamheden zullen in rekening worden gebracht.
- *Invoer met begintijd*  
Indien het vinkje geplaatst wordt, zal bij de invoer bij de "Urenregistratie" een kolom "Tijd" toegevoegd worden.

In het veld "eenheden" kan de invoer bijvoorbeeld zijn:

- "16u19" of "16h19"
- 1.5 (=anderhalf uur)
- 1:30 (=anderhalf uur)

Eindtijd moet wel na de begintijd liggen en vóór 23.59 uur.

Indien een getal wordt ingevoerd dan zal deze behandeld worden als het aantal eenheden.

Bij het schrijven in eenheden van zes dan is het onderstaande van toepassing:

Indien de begintijd 16:19 is en indien de eindtijd "16h30" is, dan zal de eindtijd gecorrigeerd worden naar "16:31". Immers 2 eenheden van 6 minuten.

- *Uren niet wijzigen na*

De mogelijkheid tot het wijzigen van uren na een [x]-aantal dagen geblokkeerd. Indien dit veld leeg is, kunnen de uren gewijzigd worden behalve als de dossierstatus op "afgehandeld" staat.

- **Declaratie urenspecificatie**  
Mogelijkheid om bij het afdrukken van een declaratie de aangevinkte uren af te drukken achter de declaratie.

Opties:

- Nooit. Het desbetreffende veld dient leeg gelaten te worden
- Standaard aangevinkt, of
- Standaard uitgevinkt.

"Standaard aangevinkt" of "standaard uitgevinkt" kan altijd op dossier aangepast worden.

## 2.2 Tabellen

---

### 2.2.1 Administratie

---

Vastleggen van tarieven kan eventueel per administratie.

Selecteer de administratie en voeg onderin via het "groene plusje" een tariefregel toe of wijzig een bestaande tariefregel.

De tariefsoort kan een "(uur)tarief", een "factor" of een "toeslag" zijn.

**Let op:** Middels de knop "Herberekenen" kunnen alle aanwezige "Onderhanden handen werk"(=OHW)-urenregels herberekend worden. Dit kan enige tijd in beslag nemen (zie ook hoofdstuk "Herberekenen OHW").

### 2.2.2 Afspraaktype

---

Onder deze tabel kan per afspraaktype aangegeven worden welke uurcode (overig of direct) moet worden gekoppeld bij het vastleggen van een agenda-afpraak.

Bij het vastleggen van een agenda-afpraak wordt het volgende gecontroleerd:

- Moet bij de medewerker (=agendahouder) uren worden geregistreerd indien er een agenda-afpraak worden gemaakt? ("P&O" | "Privileges").
- Is er een dossier gekoppeld aan de agenda-afpraak?
  - Zo ja: indien de afspraaktype voorzien is van een "Uurcode direct (dossier)", dan worden er automatisch uren geschreven bij de agendahouder/dossier.
  - Zo niet: dan gebeurt er niets.
- Indien er geen dossier gerelateerde agenda-afpraak wordt gemaakt, wordt gekeken of de afspraaktype is voorzien is van een "Uurcode overig".
  - Zo ja, dan worden er automatisch uren geschreven bij de desbetreffende agendahouder.

- Zo niet: dan gebeurt er niets.

Tevens kan per afspraaktype de kleur vastgelegd worden door op het laatste icoon "Kleurkiezer" te klikken of automatisch de kleuren in één keer lichter of donkerder te maken met

 boven de kolom.

## 2.2.3 Tariefcode

---

In deze tabel kunnen de "Tariefcodes" vastgelegd worden voor het schrijven van uren. Deze tabel wordt getoond in een geschreven uurregel in de kolom "Factor".

Door middel van het "groene plusje" kunnen tariefcodes toegevoegd worden.

Standaard zal de factor ingesteld staan op "A Standaard". Belangrijk is dat de diverse "Tariefcodes" een unieke "Factor" (=opslag) moeten hebben.

De tabel bestaat uit de volgende kolommen:

- *Code*  
Verkorte code zoals getoond wordt in de "Urenregistratie".  
Bij "Dossiers" | "Urenregistratie" wordt zowel de verkorte code als de omschrijving getoond.  
Bij invoer van een uurregel kan zowel op de "code" gezocht worden als op de "omschrijving".
- *Factor*  
Vermenigvuldigingsfactor (factor wordt vermenigvuldigd met het commercieel tarief).
- *Omschrijving*  
Omschrijving van de tariefcode.  
Bij invoer van een uurregel kan zowel op de "code" gezocht worden als op de "omschrijving".

## 2.2.4 Uurcode

---

Door middel van het "groene plusje" kunnen uurcodes toegevoegd worden.

- *Uurcode*  
Verkorte code. Het is aan te bevelen om de verkorte code te koppelen aan het kenmerk.  
Bijvoorbeeld verkorte code D100 gekoppeld aan kenmerk Direct.
- *Omschrijving/omschrijving andere taal*  
Deze omschrijving wordt tussen blokhakcodes geplaatst bij de invoer van een uurregel.  
Indien er een vertaling is bij deze omschrijving zal bij het afdrucken van de uurregels van een dossier de vertaling geplaatst worden.
- *Kenmerk*  
Deze kolom moet ingevuld zijn (indirect, direct, algemeen direct, verzuim of verlof).
- *Inactief*  
Het deactiveren van een uurcode. Te gebruiken indien een uurregel niet verwijderd kan worden omdat deze in het verleden gebruikt is.

- *Tariefafspraken*

Selecteer de uurcode en voeg onderin via het groene plusje een tariefregel toe of wijzig een bestaande tariefregel.

Wanneer er geen medewerker ingevuld is, geldt het tarief voor alle medewerkers.


De tariefsoort kan een "(uur)tarief", een "factor" of een "toeslag" zijn.

"Tarief" = vast tarief per uur.

"Factor" = vermenigvuldigingsfactor voor het normaal geldende tarief.

"Toeslag" = vast bedrag bovenop het normaal geldende tarief.

**Let op:** Middels de knop "Herberekenen" kunnen alle aanwezige "Onderhanden werk"(=OHW)-urenregels herberekend worden. Dit kan enige tijd in beslag nemen.

- Indien het icoon "  " aan het eind van een regel vermeld staat, betekent dit dat er tariefafspraken zijn toegevoegd.



## 3. FINANCIËEL

### 3.1 Tarieven - tabblad Rechtsgebied

Tariefsoort	Tijdsduur	Taraftrekkend	Toeslag
Factor	1.0000	Ja	Toeslag
Toeslag	1.0000	Ja	Toeslag
Onderhandenwerk	1.0000	Ja	Toeslag
Overeenkomst	1.0000	Ja	Toeslag

Selecteer het rechtsgebied en voeg onderin via het "groene plusje" een tariefregel toe of wijzig een bestaande tariefregel.

De tariefsoort kan een "(uur)tarief", een "factor" of een "toeslag" zijn.

**Let op:** Middels de knop "Herberekenen" kunnen alle aanwezige "Onderhanden werk"(=OHW)-urenregels herberekend worden. Dit kan enige tijd in beslag nemen.

Indien het icoon "🏠" aan het begin van een rechtsgebied vermeld staat, betekent dit dat er tariefafspraken zijn toegevoegd.

### 3.2 Tarieven - tabblad Medewerker

Per medewerker per administratie kan een tariefsoort "(uur)tarief", een "factor" of een "toeslag" worden vastgelegd.

Dit vastleggen moet met een ingangsdatum en met een einddatum (=verplicht).

**Let op:** Middels de knop "Herberekenen" kunnen alle aanwezige "Onderhanden werk"(=OHW)-urenregels herberekend worden. Dit kan enige tijd in beslag nemen (zie ook hoofdstuk "Herberekenen OHW").

Indien het icoon "🏠" aan het begin van een medewerker vermeld staat, betekent dit dat er tariefafspraken zijn toegevoegd.

### 3.3 Tarieven - tabblad Uurcode

---

Hier kan van de directe uurcodes een tariefsoort "(uur)tarief", "factor" of "toeslag" worden vastgelegd.

Wanneer er geen medewerker ingevuld is, geldt het tarief voor alle medewerkers.

Indien het icoon "🏠" aan het begin van een uurcode vermeld staat, betekent dit dat er tariefafspraken zijn toegevoegd.

## 4. P & O

### 4.1 Medewerkers - tabblad Functie

---

Per medewerker per administratie kan een tariefsoort "(uur)tarief", een "factor" of een "toeslag" worden vastgelegd.

Dit vastleggen moet met een ingangsdatum en met een einddatum (=verplicht).

**Let op:** Middels de knop "Herberekenen" kunnen alle aanwezige "Onderhanden werk"(=OHW)-urenregels herberekend worden. Dit kan echter enige tijd in beslag nemen (zie ook hoofdstuk "Herberekenen OHW").

### 4.2 Privileges

---

#### *Geen urenregistratie bij afspraak*

In "Beheer" | "Tabellen" | "Afspraaktype" kan vastgelegd worden dat geschreven uren direct in de "Urenregistratie" weggeschreven mogen worden.

Indien bij een medewerker de uren niet moeten worden weggeschreven, dan zal bij dit veld een vinkje geplaatst moeten worden.

Indien de uren wel automatisch weggeschreven moeten worden dan zal er geen vinkje geplaatst moeten worden.

De automatisch weggeschreven uren zijn te herkennen doordat aan de omschrijving van de uurregel de code "AG" wordt toegevoegd.

#### *Mogen mijn uren inzien*

Ingesteld kan worden dat andere medewerkers namens de desbetreffende medewerker uren mogen schrijven c.q. inzien.

#### *Stap voor stap*

- Zoek de medewerker op die toestemming geeft om namens hem/haar uren te schrijven.
- Ga naar de subfunctie "Privileges".
- Klik voor het toevoegen op het "groene plusje" onder het kopje "Mogen mijn uren zien".
- Regel wordt toegevoegd.
- Klik in de regel.
- Tabel met actieve medewerkers wordt getoond.
- Selecteer de desbetreffende medewerker.
- Herhaal deze stappen om eventueel meer medewerkers toe te voegen.

## 5. DOSSIERS - URENREGISTRATIE - OPTIE TARIEFAFSPRAKEN

### 5.1 Tariefafspraken

Op het tabblad "Tariefafspraken" kan een debiteur toegevoegd worden via het icoontje



De getoonde debiteuren zijn de gekoppelde partijen.

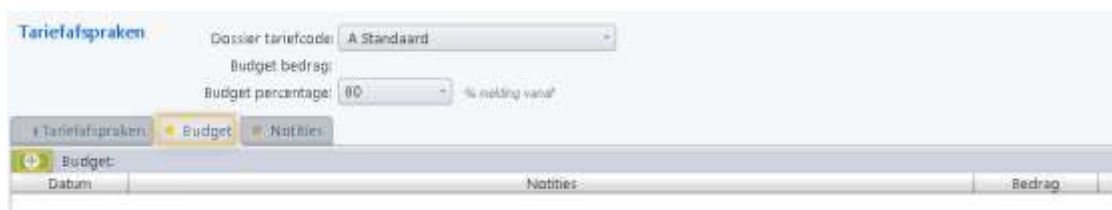
Door te klikken op het "Groene plusje" "Algemeen" kunnen diverse soorten tariefafspraken op dossierniveau vastgelegd worden.

Bij de "editor" onderin wordt de gewenste keuze ingegeven.

Er kan voor één of meerdere medewerkers een tarief vastgelegd worden, of voor alle medewerkers één vast tarief. Onder "soort" kan ook gekozen worden voor "(uur)tarief", een "factor" of een "toeslag".

Wanneer een debiteur is vastgelegd op het dossier kan er aangegeven worden welke kosten (honorarium, kantoorkosten, eigen bijdrage enz.) voor welke debiteur zijn en in welke verhouding.

Door te werken met een datumbereik kan een einddatum van een debiteur of tarief worden vastgesteld. Na die datum gelden automatisch de standaardtarieven of de nieuwe vastgelegde tarieven.

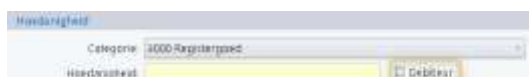


Op het tabblad "Budget" wordt vastgelegd welk budget er voor het dossier is afgesproken. Ook kan hier worden aangegeven bij welk percentage van dat bedrag NEXTassyst een melding moet geven.

Onder "Notities" kunnen de tariefafspraken worden toegelicht.

Op dossierniveau kan de debiteur op twee manieren worden vastgelegd:

1. Bij het koppelen van de partij aan een dossier.



2. "Dossier" | "Partijen" | subfunctie "Selecteer debiteur".



Indien er reeds uren zijn geschreven op het desbetreffende dossier en achteraf wordt een (nieuwe) debiteur gekoppeld dan wordt de melding gegeven "U heeft een nieuwe debiteur gekoppeld. Uren herberekenen (tariefafspraken)? "Uren herberekenen of "Doorgaan"".

De geselecteerde debiteur wordt "licht groen" gemarkeerd, alsmede een (D) toevoegd in het "opmerkingen" veld ("Dossier" | "Partijen" | gegevensgedeelte).

## 5.2 Herberekenen onderhanden werk

---



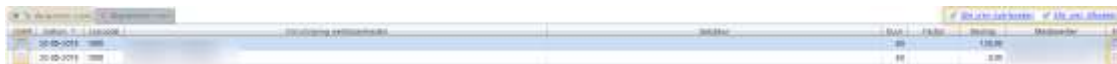
Middels de knop "Herbereken" kunnen de aanwezige OHW-urenregels worden herberekend. Een selectiescherm wordt getoond waarbij gespecificeerd kan worden voor welke "Medewerker", "Debiteur", "Dossier" en "Periode" de geschreven, niet gedeclareerde uren herberekend dienen te worden.

Geschreven tijd die reeds gekoppeld is aan een nota of declaratie kan niet worden herberekend.

Het niveau van de wijziging ("Administratie" - "Rechtsgebied" - "Uurcode" - "Debiteur" - "Medewerker" - "Dossier") bepaalt mede hoeveel urenregels worden beïnvloed door de wijziging.

Een herberekening op administratie niveau kan daardoor veel tijd in beslag nemen als over een langere periode alle urenregels opnieuw berekend gaan worden.

## 6. DOSSIERS - URENREGISTRATIE - OPTIE AF- EN OVERBOEKEN



### 6.1 Afboeken

Uren die op een dossier zijn geschreven en die niet opgenomen worden bij een declaratie/nota van afrekening kunnen op afgeboekt worden gezet.

Activeer de optie "Af- en overboeken" vanuit het "Dossier" | "Urenregistratie".

De openstaande uren worden getoond. Plaats een vinkje aan het eind (kolom "Af") van de regel welke afgeboekt dient te worden.

De regel verdwijnt uit het tabblad "Te declareren uren" en wordt verplaatst naar het tabblad "Afgeboekte uren".

"Afgeboekte uren" kunnen weer op "te declareren uren" gezet worden door het vinkje te verwijderen onder het tabblad "Afgeboekte uren".

De desbetreffende regel wordt in het "rood" weergegeven onder het "Dossier" | "Urenregistratie".

### 6.2 Overboeken

Uren welke overgeboekt moeten worden naar een ander dossier kunnen met deze optie overgeboekt worden.

*Stap voor stap*

- Ga naar het "Dossier" | "Urenregistratie" | "Af- en overboeken".
- Vink de regel(s) aan in de kolom "Over" welke overgeboekt moeten worden.
- Klik in de werkbalk op "Overboeken".
- Lijst met recente dossier wordt getoond met de mogelijkheid tot zoeken.
- Klik op het "groene vinkje" om het juiste dossier te selecteren.
- Melding verschijnt "Weet u zeker dat u de geselecteerde regels wilt overboeken naar dossier [xxxx]? "Annuleren" of "OK".

## 7. RELATIE - FINANCIËEL - TABBLAD TARIEFAFSPRAKEN

Via het "groene plusje" kan er een tariefafpraak worden toegevoegd.

Wanneer een "(uur)tarief", een "factor" of een "toeslag" wordt vastgelegd en het veld "medewerker" wordt leeggelaten, geldt de tariefsoort automatisch voor alle medewerkers.

Door een tariefsoort op een relatiekaart vast te leggen wordt het automatisch toegepast op alle dossiers waar de relatie als debiteur aan is gekoppeld.



## 8. AGENDA

Het is mogelijk, afhankelijk van de instelling in "Beheer" | "Tabellen" | "Afspraaktype" en "P&O" | "Privileges" | vinkje "geen urenregistratie bij afspraak"), om automatisch gereserveerde tijd bij een agenda-afspraak weg te schrijven naar de urenregistratie van de geselecteerde agendahouders.

Deze automatisch weggescheven uurregels zijn te herkennen in de urenregistratie aan de letters "AG" die aan het begin van de omschrijving zijn toegevoegd.

## 9. PRIORITEIT TARIEF

Onderstaande is de standaard prioritering van de ingestelde tariefafspraken. Hierbij wordt 1 overruled door 2, 2 door 3, enzovoorts.

1. Administratie
2. Rechtsgebied
3. Medewerker
4. Uurcode
5. Debiteur
6. Dossier

## 10. URENREGISTRATIE

### 10.1 Werkbalk

De werkbalk is in iedere subfunctie van de urenregistratie aanwezig.

Dit betekent dat er vanuit ieder willekeurig scherm in de urenregistratie een nieuwe uurregel aangemaakt kan worden met uitzondering van de subfunctie "Verlof"; bij deze subfunctie betekent "Nieuw" een nieuwe verlof regel aanmaken.

"Afdrukken" van een urenrapport is beschikbaar bij de subfunctie "Dag" en "Week".

In de werkbalk wordt tevens een bladerfunctie weergegeven. Deze bladerfunctie is in iedere subfunctie van de urenregistratie aanwezig maar heeft verder geen functie.





In de werkbalk wordt een bladerfunctie weergegeven.



1. ---
2. ---
3. ---
4. ---
5. Bevat informatie van de desbetreffende ingelogde medewerker. Zoals naam en eventuele foto.

De volgende opties zijn beschikbaar:

- Wachtwoord. Het wijzigen van het wachtwoord is alleen van toepassing indien handmatig wordt ingelogd in NEXTassyst. Indien automatisch wordt ingelegd is het wijzigen van het wachtwoord niet nodig.
- Afmelden. Bedoeld om NEXTassyst af te sluiten en direct opnieuw op te starten.
- "Totaal aantal (Offertes)" of "Aantal gevonden"  
Toont het resultaat van het aantal getoonde brieven in de "Designer".
-  Starten van de NEXTtime.
- 

Aanmaken van een "taak"; is gelijk aan "Nieuw".

-  Te allen tijde kan een document gezocht worden.

## 10.1.1 Nieuw

---

Na het klikken op "Nieuw" wordt een nieuwe uurregel geactiveerd. Mocht er een uurregel ingevoerd zijn welke nog niet bevestigd is ofwel weggeschreven naar de urenregistratie, dan zal "Nieuw" de regel leeg maken zodat er nieuwe gegevens ingevoerd kunnen worden.

Vanuit de subfunctie "Verlof" betekent "Nieuw" het aanmaken van een nieuwe verlofregel. De gereserveerde tijd wordt ook weggeschreven naar de agenda.

## 10.2 Subfuncties

---

De subfuncties van "Urenregistratie" bestaat uit de volgende onderdelen met de bijbehorende opties:

- *Dag - Week*
  - Selectie medewerker
  - Kalender
- *Verlof*
  - Selectie medewerker
- *Uren info*

Met deze subfunctie is het mogelijk om d.m.v. selecties een overzicht van urenregels op het scherm weer te geven. Bijvoorbeeld om de urenregels te tonen van een bepaalde periode (vorige week, deze maand, periode van t/m). Daarnaast zijn er nog selecties mogelijk op basis van "Medewerker", "Groep", "Soort", "Urencode", "Groep" of "Status urenregel".

## 10.3 Gegevensgedeelte

---

### 10.3.1 Dag - Week

---

Bovenin het gegevensgedeelte staat de maand vermeld. Per dag ("**groen**" gemarkeerd) wordt weergegeven het totaal van de mogelijk reeds geschreven tijd.

Het totaal van de tijd in het **rood** weergegeven indien ingesteld staat in "P&O" dat er signaleerd moet worden indien er minder dan [x]-aantal eenheden zijn geschreven. Het totaal van de tijd wordt in het "**geel/rood**" weergegeven indien de totaaltijd (=eenheden) meer dan 24 uur is.

Met de "Enter" toets kan van het ene naar het andere veld "gesprongen" worden.

## Stap voor stap

- Selecteer in de kalender eventueel de dag waarop de uren geschreven dienen te worden of klik in het maandoverzicht op de juiste dag.
- Na selectie van de juiste dag zal deze dag ook worden weergegeven bij de uurregel.



- *Directe uren*



1. *Opties ingaven*
  - (een gedeelte van) het dossiernummer kan ingegeven worden.
  - (een gedeelte van) de omschrijving.
  - @ voor dossiers welke recente zijn ingezien.
  - = voor het actieve dossier (=dossier welke geselecteerd is onder de dossieradministratie).
2. *Uurcode*

Selectie kan door of de verkorte uurcode in te geven of de omschrijving van de uurcode.
3. *Omschrijving*

De omschrijving van de uurcode wordt vervolgens in blokhaakcode geplaatst. Indien deze blokhaakcode blijft staan zal deze bij dossiers met een andere taalcode dan Nederlands vertaald worden (mits vastgelegd in Beheer). Uiteraard mag de omschrijving aangevuld worden. Dit betekent dat in een Engelstalige dossier de omschrijving ook in het Engels moet worden ingegeven. Immers NEXAssyst doet geen vertalingen.
4. *Begintijd*


Uiteraard het begintijdstip van de activiteit.
5. *Eindtijd*

De eindtijd kan op twee manieren ingegeven worden, te weten:

  - aantal eenheden (afhankelijk of er per minuut of per eenheden van 6 minuten wordt geschreven)
  - eindtijd. Bijvoorbeeld 17h30 of 17u30. Afhankelijk van het begintijdstip wordt automatisch het aantal eenheden berekend.
6. *Factor*

Standaard staat de factor ingesteld op 100% ofwel geen opslag of korting op het uurtarief.

Afhankelijk per kantoor kan de factor een afwijkend percentage hebben. Bijvoorbeeld "gratis" of "150%".

7. 

De geschreven uurregel wordt weggeschreven naar de urenregistratie van die dag. Er wordt vervolgens een nieuwe lege regel aangemaakt voor de mogelijk volgende invoer.

8. 

De geschreven uurregel wordt weggeschreven. Echter er wordt een nieuwe uurregel aangemaakt waar het dossiernummer voor ingevuld staat. Dit is met name bedoeld indien er meerdere uurcodes geschreven moeten worden op hetzelfde dossier. In plaats van dit icoon kan ook de sneltoets "Ctrl+Enter" toegepast worden.

Bij de invoer van de laatste uurcode van het desbetreffende dossier moet uiteindelijk op het "groene plusje" geklikt worden zodat er uiteindelijk een lege uurregel "klaar staat".

- *Indirecte uren*

De stappen zoals beschreven onder de "directe uren" gelden ook voor de indirecte uren met dien verstande dat het veld "dossiernummer" leeg is.

- *Algemeen directe uren*

Algemeen directe uren zijn werkzaamheden die uitgevoerd worden die betrekking hebben op meerdere dossiers. Een voorbeeld hiervan zijn expeditie werkzaamheden.

Invoer kan door middel van een \* in te geven.

### *Wijzigen uurregel*

Bij een vastgelegde uurregel zijn de volgende opties beschikbaar met de rechtermuis:

- **Wijzig** uurregel. Dit kan ook door aan het begin van de uurregel te klikken op .  
De regel wordt verplaatst naar de invoer. Deze kan aangepast worden en vervolgens kan de wijziging vastgelegd worden door op het "groene plusje" te klikken of door Enter te geven.
- **Verplaatsen**. De geschreven uurregel kan naar een andere dag verplaatst worden. Een kalender wordt getoond. Er dient een dag geselecteerd te worden en bevestigd met "OK".
- **Tariefinformatie**

Per uurregel kunnen er eventueel "notities" vastgelegd worden.

Selecteer hiervoor de regel. Onderin het scherm kan de notitie ingevoegd worden.

Het totaal "uren overzicht" wordt rechts onderin getoond. Dit overzicht bestaat uit het totaal aantal uren en vervolgens wordt dit totaal onder gesplitst in "direct", "indirect" en "algemeen" (=algemeen directe uren).

Mocht er bij het schrijven van uurregels geen aaneensluitend tijdsblok zijn dan wordt het blok getoond onderin het scherm. Ook als er overlappende uurregels zijn, dan zal dit op dezelfde wijze worden getoond. Dit blok kan genegeerd worden omdat het klopt of de uurregel kan alsnog toegevoegd worden door te klikken op het "groene" plusje.

Bijvoorbeeld:

Er is een uurregel geschreven van 09:00 tot en met 09:30 uur.

De volgende uurregel beging bij 09:45 tot en met ... uur

Er wordt dan onderin het scherm bij "Invoer controle" een tijdsblok geplaatst van 09:30-09:45 uur

Beoord.	Uurcode	Beschrijving werktaakcode	Tijd	uur	Raakt - Tabel
	1200	Voorbeeld	09:45	15	A
	1200	Voorbeeld	09:00	30	A

**Invoer controle: 27 januari 2021**

	09:30	09:45	15
--	-------	-------	----

**Uren overzicht**

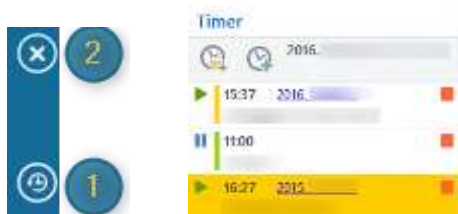
Geboekt:	45
Direct:	0
Indirect:	45
Algemeen:	0

## 10.3.2 Verlof

Indien via de subfunctie "Verlof" verlof wordt vastgelegd **EN** in "Beheer" | "Tabellen" | "Afspraaktype" de code "Verlof" is gekoppeld aan een "Uurcode overig", dan zal bij het maken van een verlofregel het volgende worden getoond onder de diverse functies:

- Onder "Urenregistratie" | "Verlof" de vastgelegde periode.
- In de "Agenda" wordt de vastgelegde periode weergegeven (alleen indien er **geen** vinkje staat in "P & O" | "Privileges" | "Geen urenregistratie bij afspraak").
- In "P & O" | "Absentie" wordt de vastgelegde periode weergegeven (alleen indien er **geen** vinkje staat in "P & O" | "Privileges" | "Geen urenregistratie bij afspraak").

## 11. TIMER



Vanuit iedere hoofdfunctie behalve "Agenda" en vanuit het startscherm "Home" kan de "Timer" worden gestart (1) en geminimaliseerd (2).

Het actieve dossier wordt voor ingevuld bij het starten van de timer.

### Opties



Aan het actieve dossier kan een "directe uurcodes" gekoppeld worden. Eventueel kan er een ander dossier geselecteerd worden door te klikken op "Zoeken dossiers".






Er kunnen meerdere timers tegelijk worden gestart. Alle gestarte timers registreren op dat moment de tijd. Echter indien dit niet gewenst is, kan aangevinkt worden "sta maar één actieve timer toe". De andere actieve timers worden dan automatisch gepauzeerd.



Het starten van de timer met "indirecte uren".

Er kunnen meerdere timers tegelijk gestart worden. Alle gestarte timers registreren op dat moment de tijd. Echter indien dit niet gewenst is, kan aangevinkt worden "sta maar één actieve timer toe". De andere actieve timers worden dan automatisch gepauzeerd.



-  Weergave dat de uurregel gepauzeerd is.
-  Weergave dat de uurregel actief is.
-  Het stoppen van de "Timer".

De activiteit kan aangepast worden voor wat betreft de "uurcode", "eenheden actief", "omschrijving werkzaamheden" en eventueel "interne notities".

Indien correct dan kan de regel worden "opgeslagen". Indien de regel ten onrechte staat vermeld kan het "verwijderd" worden.



Legenda voor wat betreft de gestarte uurregels.

## Recent

Naast de huidige functionaliteit van de "Timer" is deze functie uitgebreid met de optie "Recent". "Recent" toont de laatst 10 gewijzigde dossiers, relaties en documenten.

### Recent

- Recent gewijzigde dossiers ▾
- Recent gewijzigde relaties ▾
- Recent geopende documenten ▾

## 12. NEXTTIME

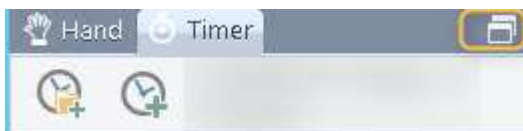
Deze functionaliteit is terug te vinden in de werkbalk.



Hiermee wordt een los pop-up scherm geactiveerd.

Ditzelfde pop-up scherm kan ook met Ctrl+klik op het icoon worden geactiveerd. Door de NEXTtime te activeren met Ctrl+ klik dan is er de mogelijkheid om het scherm te minimaliseren.

Indien de NEXTtime geactiveerd is zonder Ctrl+klik dan kan achteraf het venster als losse functie geactiveerd worden door te klikken op "Open als losse app"



Dit scherm bestaat uit twee tabbladen, te weten:

- *Hand(matige invoer)*  
Starten van de timer waarbij ofwel het dossiernummer handmatig ingegeven kan worden of het = teken indien het actieve dossier gestart moet worden.

Met het "**groene plusje**" zal de regel opgeslagen worden en een nieuwe lege regel worden geactiveerd.

Met het "**groene plusje**/dossiermapje" zal de regel opgeslagen worden en wordt er een nieuwe regel geactiveerd waarbij het voorgaande dossiernummer reeds is ingevuld.

- *Timer*  
Werkt zoals hiervoor onder het hoofdstuk "Timer" beschreven.