



Uren koppelen - Declareren - Urenoverzichten

versie 2019

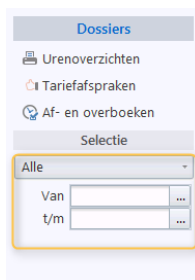
1. UREN KOPPELEN | DECLAREREN | URENOVERZICHTEN

Het koppelen van uren aan een "Nota" of "Declaratie" is voor een notariskantoor een manier om inzicht te krijgen in de productiviteit van het kantoor dan wel van een afdeling. Tevens is het een effectieve manier van factureren/declareren.

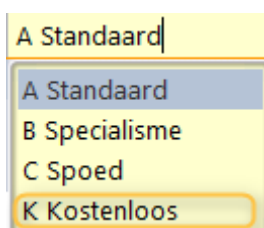
Voor de uren aan een "Nota" of "Declaratie" gekoppeld kunnen worden, dienen deze beoordeeld en zo nodig aangepast te worden.

1.1 Uren beoordelen:

- Ga naar "Dossier" | "Urenregistratie"
- Optioneel: maak een selectie van de te beoordelen uren

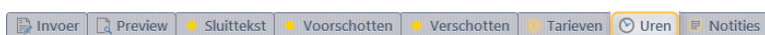


- Controleer de lijst met de uren of alle uren een tarief hebben
- Zet de uren die niet in rekening gebracht moeten worden op factor "Kostenloos" of boek deze uren af door middel van "Af- en overboeken". Zie hoofdstuk 1.3



1.2 Koppelen van uren aan nota's/declaraties:

- Ga naar "Dossiers" | "Nota's"
- Maak een nieuwe nota of open een bestaande nota (of declaratie)
- Ga naar het tabblad uren



- Maak eventueel een selectie van de te tonen uren (bij tussentijds declareren)

- Selecteer de medewerker wiens uren getoond moeten worden
- Selecteer de "Debiteur" voor wie de declaratie gemaakt wordt;
- Kies de datum vanaf wanneer de uren getoond moeten worden;
- Kies de de datum tot wanneer de uren getoond moeten worden;
- De facuutdatum van de declaratie.
- Klik vervolgens op

- Selecteer de getoonde uren die gekoppeld moeten worden aan de nota of de declaratie



- (De-)Selecteer één uren regel;
- (De-)Selecteer alle urenregels

De geselecteerde regel(s) worden "**groen**" getoond en zijn dan aan de nota/declaratie gekoppeld.

	01	1002	akte/maken aanpassen
	01	1002	akte/maken aanpassen

Deze uren worden niet meer getoond op de "onderhanden werk-lijst".

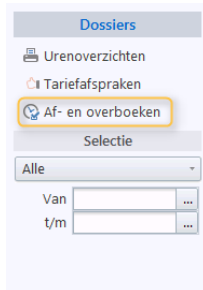
1.3 Af- en overboeken van uren

Naast het "op 0 stellen van uren" zoals hiervoor is beschreven kunnen urenregels die niet gedeclareerd worden, ook worden afgeboekt. Tevens kunnen uren worden overgeboekt op een ander dossier.

1.3.1 Afboeken van uren

- Ga naar "Dossier" | "Urenregistratie"

- Klik op "Af- en overboeken"



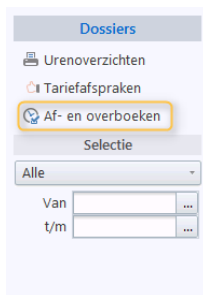
- Selecteer de af te boeken urenregel

	Duur	Factor	Bedrag	Medewerker	A
	10	A Standaard	50,00	Devoon, N SYS	<input type="checkbox"/>

- Optioneel: Selecteer alle uren om af te boeken door middel van  [Alle uren afboeken](#)



1.3.2 Overboeken van uren

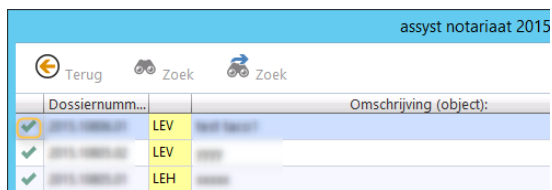
- Ga naar "Dossier" | "Urenregistratie"
- Klik op "Af- en overboeken"



- Selecteer de over te boeken urenregel

S	Datum	Uurcode	
<input type="checkbox"/>	23-08-2016	1002	akte/maken aanpassen

- Optioneel: Selecteer alle uren om af te boeken door middel van  [Alle uren overboeken](#)
- Klik op  [Overboeken](#)
- Kies het dossier of geef een specifieke zoekopdracht



The screenshot shows a window titled "assyst notariaat 2015". At the top, there are navigation icons for "Terug" (back), "Zoek" (search), and another "Zoek" icon. Below this is a table with two columns: "Dossiernumm..." and "Omschrijving (object)". The table contains three rows, each with a checkmark in the first column and a yellow highlight in the second column.

Dossiernumm...	Omschrijving (object):
✓ 2015-100000-01	LEV 100000-01
✓ 2015-100000-02	LEV 100000-02
✓ 2015-100000-03	LEH 100000-03

- Bevestig dat de uren overgeboekt moeten worden naar dossier X.

