



matters

Urenverantwoording

Versie november 2019

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	1
1. Inleiding.....	2
2. Module Urenregistratie.....	3
2.1. Beschrijving module "Urenregistratie"	3
2.2. Directe uren	5
2.3. Indirecte uren	5
2.4. Wijzigen / verwijderen urenregel	5
2.5. Urenrapportage afdrukken.....	5
2.6. Tips voor invoeren en wijzigen uren	6
2.7. Scherm 'Uren info'	6
3. Uren verantwoorden vanuit een dossier	8
3.1. Vastleggen uren.....	9
3.2. Wijzigen / verwijderen	9
3.3. Urenstaten afdrukken	10
4. NEXTtime	11
5. Timers.....	13
5.1. Timer starten.....	14
5.2. Timer starten, pauzeren en stoppen	14
6. Agenda.....	17

1. Inleiding

Met behulp van de functie "Urenregistratie" kunnen in NEXTmatters de werkzaamheden van medewerkers vastgelegd worden.

De werkzaamheden kunnen o.a. directe en indirecte kosten met zich meebrengen, die wel of niet dossier gebonden zijn.

In NEXTmatters kan er op meerdere manieren uren worden geschreven:

1. Vanuit de module "Urenregistratie";
2. Vanuit een dossier;
3. Via NEXTtime;
4. Via de timer;
5. Vanuit de agenda.

Bovenstaande mogelijkheden worden in deze handleiding besproken. Daarnaast is het mogelijk om tijd te schrijven en te werken met timers via de NEXTapp.

2. Module Urenregistratie

2.1. Beschrijving module "Urenregistratie"

Ga in het hoofdmenu naar 'Uren' om de module 'Urenregistratie' te openen.

In NEXTmatters is het mogelijk om declarabele (directe) uren of niet-declarabele (indirecte) uren vast te leggen. De directe uren zijn altijd aan een dossier gekoppeld, de indirecte uren worden vastgelegd zonder dossierkoppeling.

Bij het selecteren van de module "Urenregistratie" wordt automatisch de kalender van vandaag geopend. In de kalender linksboven kan snel overgeschakeld worden naar een andere dag, maand of jaar. In de kalender bovenin het scherm kan snel geschakeld worden naar een andere dag van de geselecteerde maand.

Een urenregel bestaat uit de volgende onderdelen:

- Potlood: door het potlood aan te klikken komt de urenregel in de invoer / bewerken balk te staan, en kan de invoer gewijzigd worden;
- Dagnummer: de datum van de werkzaamheden van de urenregel;
- Dossier: het dossiernummer waar de werkzaamheden betrekking op hebben. Indien er geen dossiernummer staat is er indirecte tijd geschreven. Vul hier (een deel van) het dossiernummer of de dossiernaam in, en NEXTmatters zoekt er het juiste dossier bij. Als er meerdere dossiers overeenkomen met de invoer, verschijnt er een pop-up waar het juiste dossier gekozen kan worden;

- Urencode: korte code van de werkzaamheden. Door op dit veld te klikken, wordt er een uitrolmenu getoond waar de gewenste code aangeklikt kan worden. Als er een dossiernummer gevuld is kan er alleen gekozen worden uit uren codes voor dossier gebonden werkzaamheden. Is het dossiernummer leeg, dan kan er alleen gekozen worden uit niet-dossier gebonden (indirecte) uren codes;
- Omschrijving: de standaard omschrijving van de uren code of eigen ingevoerde tekst. Deze tekst komt ook op de uren specificatie bij een declaratie;
- Duur: duur van de werkzaamheden geschreven in eenheden van 6 minuten (1 eenheid is 6 minuten -10 eenheden = 1 uur);
- Uren: de geschreven tijd, uitgedrukt in uren: minuten en bedrag;
- Informatie: door te klikken op deze knop wordt er een pop-up geopend met extra informatie over de opbouw van het bedrag van de uren regel;
- Tariefafspraken: middels deze knop kan van een losse uren regel het tarief, de factor of de toeslag gewijzigd worden;
- Groene plusje: uren regel opslaan;
- Nieuwe regel op dossier: de ingevoerde uren regel wordt opgeslagen en een nieuwe uren regel op hetzelfde dossier wordt gestart;
- Verwijderen: de uren regel verwijderen. Dit kan alleen als de uren regel niet (gedeeltelijk) gedeclareerd is, en niet opgenomen is op een declaratievoorstel.

Welke medewerkers zichtbaar zijn in de lijst aan de linkerkzijde is bepaald binnen de privileges per medewerker (module "P&O").

Standaard zijn de geschreven uren van één dag zichtbaar. Middels de subfuncties "Week" of "Verlof" worden respectievelijk alle geschreven uren van een week getoond, of de geschreven verlofuren.

Bovenin het scherm staat de gehele maand van de dag die links in de kalender geselecteerd is. Onder de dagnummers staat de totale geschreven tijd per dag, uitgedrukt in uren: minuten. Per medewerker is in te stellen wat de uren norm per dag is. Wanneer er tijd geschreven is, maar minder dan de norm, worden de uren **rood** in de kalender bovenin het scherm. De norm kan ingesteld worden door de beheerders in de module "P&O".

Rechts onderin het scherm staat een 'Uren overzicht'. Dit betreft een samenvatting van de desbetreffende dag of week. Hierin is het aantal eenheden terug te zien per soort (direct / indirect).

Uren overzicht

Geboekt:	35
Direct:	35 280,00
Indirect:	0
Algemeen:	0

Let op: een uren regel is pas ingevoerd als deze is bevestigd met de "Enter"-toets.

2.2. Directe uren

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		8:00	8:00	8:48	0:20	6:26			8:00	4:20	8:10	1:05																		
10	Dossier		Uurcode - Omschrijving werkzaamheden																											

Een nieuwe urenregel kan aangemaakt worden door te klikken op het **“groene plusje”** of met de toetsencombinatie **“CTRL+N”**.

Om directe uren op het dossier vast te leggen op de geselecteerde datum vult u (een deel van) het dossiernummer of dossiernaam in. Na de keuze voor het juiste dossier kunt u met de **“Enter”**-toets door de rest van de regel. Kies een uurcode en voer de duur van de werkzaamheden in. Na de laatste **“Enter”** is de urenregel aangemaakt.

2.3. Indirecte uren

Een urenregel voor indirecte uren werkt vrijwel hetzelfde als die voor een directe urenregel. Het enige verschil is dat er geen dossier ingevuld wordt. Er wordt gestart in het veld **“Uurcode”**. Na het vullen van de uurcode, een omschrijving en de duur wordt de urenregel aangemaakt door middel van de **“Enter”**-toets.

2.4. Wijzigen / verwijderen urenregel

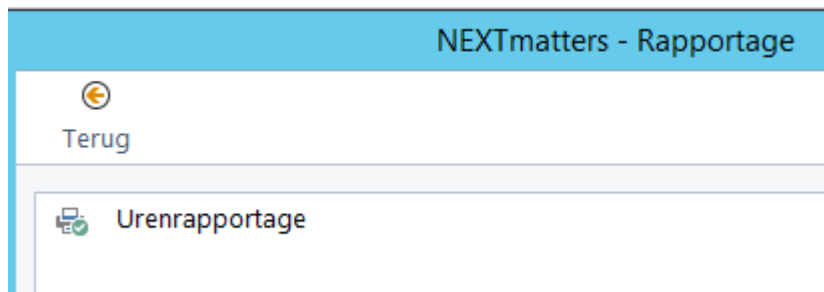
Een urenregel kan alleen gewijzigd of verwijderd worden als deze nog niet (gedeeltelijk) gedeclareerd is en niet aan een declaratievoorstel gekoppeld is.

Selecteer de urenregel middels het **“potlood”**. De urenregel komt nu in de invoer-regel te staan zodat de gegevens gewijzigd kunnen worden. Bevestig de wijzigingen met het **“groene plusje”** achter de regel.

Het verwijderen van een urenregel gebeurt door het klikken op het **“kruisje”** achter de regel. Er verschijnt een pop-up met de vraag of de urenregel verwijderd mag worden. Kiezen voor **“Verwijderen”** wist de urenregel.

2.5. Urenrapportage afdrukken

De urenstaat in het scherm kan geprint worden middels de knop **“Afdrukken”**. Vervolgens kan er gekozen worden voor **‘Urenrapportage’**.





NEXMatters

Rapportage: **Urenrapportage**

Tijd in decimalen

Uurcode tonen

 **Genereer Rapport**

 **Genereer PDF**

2.6. Tips voor invoeren en wijzigen uren

- Omschrijving wijzigen – kan zolang urenregel in het OHW zit (=wit). Dit kan door simpelweg in de kolom van de omschrijving te klikken en te typen;
- Klik op de handjes/duim achter een urenregel om het tarief of factor van de urenregel aan te passen;
- Urenregel verplaatsen naar een andere dag? Rechtermuisklik / 'Verplaatsen';
- Uren verplaatsen naar een ander dossier? Urenregistratie / 'Af-en overboeken'.

Sneltoetsen invoeren uren:

- CTRL + Enter – urenregel voor hetzelfde dossier;
- @ - overzicht recente dossiers;
- = - geopende dossier wordt ingevuld.

2.7. Scherm 'Uren info'

In de module 'Urenregistratie' bevindt zich het scherm 'Uren info'. In dit scherm is het mogelijk om d.m.v. selecties een overzicht van urenregels op het scherm weer te geven. B.v. om de urenregels te tonen van een bepaalde periode (b.v. vorige week, deze maand, periode van t/m).

Daarnaast zijn er nog selecties mogelijk op basis van medewerker, urencode, groep of status urenregel.

Nieuw Alsdrukken

Urenregistratie

Dag

Week

Verlof

Uren info

Periode:

Vorige week

Vanaf: 08-04-2019

t/m: 14-04-2019

Medewerker:

Trivium, T.

Groep:

Soort:

Direct

Status:

Alle

Uren info

Dossier	Datum	Uurcode	
20190183.01	12-04-2019	BESP3	Bespreking met wederpartij(en)
20190183.01	11-04-2019	BESP2	Bespreking met cliënt(en)
20190181.01	10-04-2019	BEST1	Bestudering/raadplegen dossierstukken
20190181.01	10-04-2019	FAX3	Fax derde(n)
20190181.01	10-04-2019	BEST2	Bestudering jurisprudentie/literatuur
20190181.01	10-04-2019	BEST2	Bestudering jurisprudentie/literatuur
20190181.01	10-04-2019	BESP4	Bespreking met derde(n)
20190181.01	10-04-2019	BEST1	Bestudering/raadplegen dossierstukken
20190181.01	10-04-2019	BESP3	Bespreking met wederpartij(en)
20190181.01	10-04-2019	BEST3	Bestudering vonnis
20190181.01	10-04-2019	BESP1	Bespreking algemeen
20190181.01	10-04-2019	BESP1	Bespreking algemeen
20190181.01	10-04-2019	BESP2	Bespreking met cliënt(en)
20190181.01	10-04-2019	TEL1	Telefoon cliënt(en)
20190183.01	09-04-2019	BESP1	Bespreking algemeen
20190168.01	09-04-2019	BESP2	Bespreking met cliënt(en)
20190174.01	09-04-2019	BESP1	Bespreking algemeen
20190183.01	08-04-2019	BESP1	Bespreking algemeen
20180140	08-04-2019	BESP1	Bespreking algemeen

3. Uren verantwoordend vanuit een dossier





Op dossierniveau kan men de urenregels ingeven voor alle werkzaamheden die voor het desbetreffende dossier verricht zijn. Activeer de menuoptie "Urenregistratie" in een dossier. Onderstaand scherm wordt getoond.

A / B		20170220.01	
Familie- en jeugdrecht T. Trivium T. Trivium		Familierecht A / B	
20170220.01 A / B		In behandeling	
Uurcode	Werkzaamheden	06-06-2017	Trivium, T. TT
		Datum	Tarief Medewerker
<input checked="" type="checkbox"/> BESP2	Bespreking met cliënten	06-06-2017	7 042 36,00 (1) Trivium, T. TT
<input checked="" type="checkbox"/> BESP3	[Bespreking met wederpartij(en)]	06-06-2017	15 1:30 120,00 (1) Trivium, T. TT
<input checked="" type="checkbox"/> BESP1	[Bespreking algemeen]	02-06-2017	10 1:00 80,00 (1) Trivium, T. TT

De opties links in het scherm geven de volgende mogelijkheden:

- Urenoverzichten : Hier kunt u een verkort of gedetailleerd overzicht printen naar PDF van de geselecteerde urenregels;
- Tariefafspraken : Toont de tariefafspraken van het dossier en geeft de mogelijkheid de afspraken te bewerken;
- Af- en overboeken : Deze optie wordt alleen getoond als de ingelogde gebruiker hier rechten voor heeft;
- Selectie : Er kan een selectie ingegeven worden op urensoort (alle uren, mijn uren, te declareren of gedeclareerd) en datumbereik. Urenregels die aan de selectie voldoen worden op het scherm getoond.

Een urenregel bestaat uit de volgende onderdelen:

- Potlood: door het potlood aan te klikken komt de urenregel in de bewerken balk te staan en kan deze gewijzigd worden;
- Uurcode: korte code van de werkzaamheden. Erop klikken toont een uitrolmenu waar de juiste code aangeklikt kan worden. Alleen directe uur codes zijn beschikbaar;
- Omschrijving: de standaard omschrijving van de uurcode of ingevoerde eigen tekst. Deze tekst komt ook op de urenspecificatie bij een declaratie;
- Datum: de datum van de werkzaamheden;
- Duur: duur van de werkzaamheden geschreven als minuten of eenheden;
- Uren: de geschreven tijd uitgedrukt in uren:minuten;
- Bedrag: de opbrengstwaarde van de urenregel. Hierin is rekening gehouden met eventuele specifieke tariefafspraken op debiteur of dossierniveau;
- Medewerker: de medewerker die de werkzaamheden heeft uitgevoerd;
- Tariefafspraken (): middels deze knop kan van een losse urenregel het tarief, de factor of de toeslag gewijzigd worden;
- Groene plusje (): urenregel opslaan;
- Verwijderen (): de urenregel verwijderen. Dit kan alleen als de urenregel niet (gedeeltelijk) gedeclareerd is, en niet opgenomen is op een declaratievoorstel;
- Potlood (): het potlood achteraan een regel bevestigt ingevoerde wijzigingen.

Let op: een urenregel is pas ingevoerd als deze is bevestigd met "Enter".

In de urenstaat staan zijn de nog niet gedeclareerde urenregels wit. De urenregels die gedeeltelijk gedeclareerd zijn (bijvoorbeeld op één van twee debiteuren), zijn "oranje" gekleurd. Gedeclareerde urenregels, of urenregels die op een declaratievoorstel zijn opgenomen, zijn "groen" gemarkeerd.

Alleen nog niet gedeclareerde urenregels kunnen gewijzigd worden. Wanneer geprobeerd wordt een (deels) gedeclareerde urenregel te wijzigen of verwijderen, verschijnt er een pop-up met een melding dat verwijderen niet mogelijk is.

Op grond van de ingevoerde urenregels en op grond van aangemaakte declaraties kan gecontroleerd worden hoeveel eenheden er geboekt zijn (met bijbehorende commercieel tarief) en hoeveel eenheden er reeds gedeclareerd zijn en hoeveel uren er nog gedeclareerd moeten worden.

Declaratie overzicht

Geboekt:	1.132,80	8:18
Gedeclareerd:	1.270,30	6:27
Pro forma:	0,00	0:00
Te declareren:	0,00	0:00
Budget:	0,00	Uren

3.1. Vastleggen uren

D.m.v. het "**Groene plusje**" kan een urenregel toegevoegd worden. Alleen directe uurcodes kunnen geselecteerd worden.

Standaard wordt als uren schrijver getoond de medewerker die is ingelogd. Door op de naam te klikken kan een andere uren schrijver geselecteerd worden. Deze naam wordt onthouden en bij de volgende urenregel automatisch voorgesteld.

Aan de urenregel wordt de kleurcode toegevoegd van de medewerker die bij de urenregels geregistreerd is. De omschrijving van de werkzaamheden kan gewijzigd c.q. aangevuld worden.

3.2. Wijzigen / verwijderen

Een urenregel kan alleen gewijzigd of verwijderd worden als deze nog niet (gedeeltelijk) gedeclareerd is en niet aan een declaratievoorstel gekoppeld is.

Door het aanklikken van het Potlood () wordt de urenregel in de invoerbalk geplaatst. Alle ingevoerde gegevens kunnen nu gewijzigd worden.

Belangrijk: een wijziging is pas opgeslagen als de regel met "Enter"-toets wordt bevestigd, of als op het potlood achteraan de regel is geklikt. De gewijzigde regel wordt weer onder de invoerbalk geplaatst met de nieuwe gegevens.

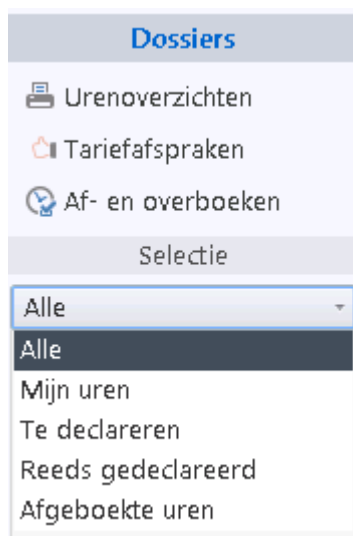
Het verwijderen van een urenregel gebeurt door het klikken op het "kruisje" () achter de regel. Er verschijnt een pop-up met de vraag of de urenregel verwijderd mag worden. Kiezen voor "Verwijderen" wist de urenregel.

3.3. Urenstaten afdrukken

Vanuit de urenregistratie binnen een dossier kan een verkort of een gedetailleerd urenoverzicht geprint worden.

De functie wordt geactiveerd middels de button "Urenoverzichten" aan de linkerkant. Na de keuze voor "verkort" of "gedetailleerd" verschijnt een pop-up van waaruit geprint kan worden. Beide varianten kunnen ook zonder declaratie overzicht afgedrukt worden.

Het overzicht kan direct naar de printer gestuurd worden of naar bijvoorbeeld PDF.



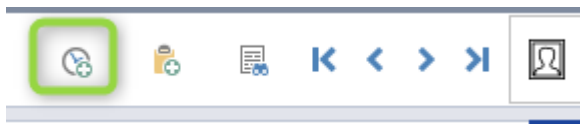
Welke uren in het overzicht te zien zijn, wordt bepaald met de "Selectie". Er kan een datumbereik opgegeven worden en er kan gekozen worden uit onderstaande opties:

- Alle uren;
- Mijn uren, de urenregels van de ingelogde gebruiker worden getoond;
- Te declareren, alle urenregels die niet op een declaratie (voorstel) staan worden getoond;
- Reeds gedeclareerd, alle urenregels die gekoppeld zijn aan een declaratie (voorstel) worden weergegeven.

4. NEXTtime

Met NEXTtime kunt u uw uren invoeren in NEXTmatters zonder iedere keer terug naar het programma te gaan en de module 'Uren' te openen. Dit is handig om gedurende de dag uw uren in te voeren terwijl u in andere programma's aan het werkt bent. B.v. in Outlook of Word. De ingevoerde uren in NEXTtime komen automatisch in uw urenstaat te staan in de module 'Uren'.

Rechts boven in de werkbalk van NEXTmatters is een icoon voor 'NEXTtime' beschikbaar:



Er wordt nu een apart scherm geopend met 'NEXTtime'. Het scherm van 'NEXTtime' kan open blijven staan bij het uitvoeren van de werkzaamheden en kan verplaatst worden naar iedere willekeurige positie op het scherm.



M.b.v. het scherm 'NEXTtime' kunnen er handmatig (tabblad 'Hand') of via een timer (tabblad 'Timer') uren geschreven worden op een dossier. Op het tabblad 'Hand' zijn de volgende items aanwezig:

1. Dossier. Vul een gedeelte van de naam of nummer van het dossier in om deze op te zoeken. Door een '=' in te vullen bij 'Dossier', wordt automatisch het dossiernummer van het actieve dossier ingevuld.
2. Werzaamheden. Eventueel kan de omschrijving aangevuld worden;
3. Duur. De duur van de activiteit;
4. Tarief. Aanpassen tariefafspraken van de urenregel;
5. Klik op het groene plusje om de urenregel op te slaan (sneltoets ENTER) of op het mapje om de regel op te slaan en een nieuwe urenregel aan te maken voor hetzelfde dossier (sneltoets CTRL+ENTER);

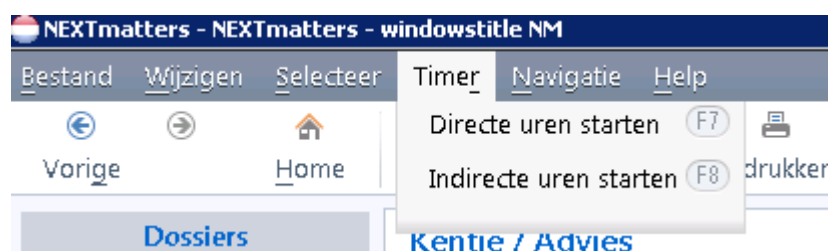
6. Met deze knop is het mogelijk NEXTtime in een losstaand scherm te openen. U kunt het scherm van NEXTtime vervolgens minimaliseren, zodat deze onderin de balk komt te staan en tevens kunt benaderen wanneer u in een ander programma aan het werk bent (b.v. in Word en Outlook).

Vanuit het tabblad 'Timer' is het mogelijk om een timer te starten en te stoppen. Een uitgebreide uitleg over het werken met timers staat in het volgende hoofdstuk.

5. Timers

In NEXTmatters is het mogelijk om de duur van een activiteit te klokken d.m.v. een timer. Deze werken vergelijkbaar als een stopwatch.


Het is mogelijk om een timer te activeren vanuit iedere hoofdfunctie in NEXTmatters met uitzondering van de hoofdfunctie "Agenda". Tevens kan de timer gestart worden met de menufunctie "Timer", vanuit NEXTtime of de sneltoetsen F7 ("Directe uren starten") of F8 ("Indirecte uren starten").

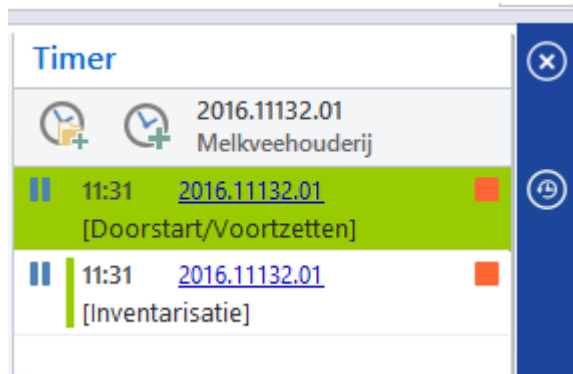


Na gebruikmaking van de sneltoetsen of de menufunctie "Timer" verschijnt onderstaand scherm. Automatisch wordt het actieve dossier geselecteerd. Eventueel kan met 'Zoeken dossiers' een ander dossier opgezocht worden.


Onder "Activiteit" kan de gewenste urencode geselecteerd worden. Eventueel kan bij "Omschrijving werkzaamheden" een aanvullende omschrijving en notitie worden ingevuld. Klik op "Opslaan" om de timer aan te maken.



De timer kan vervolgens geopend worden door te klikken op het icoontje  aan de rechterzijde van het scherm in de blauwe verticale balk. Onderstaand wordt weergegeven in de balk van de timer:



De balk van de timer bevat de volgende elementen:

- Starten van de directe uren van het geactiveerde dossier;
- Starten van de indirecte uren;
- Toelichting/memo van de timer (onderin het scherm);
- Verbergen balk timer .

5.1. Timer starten

Directe uren kunnen toegevoegd worden aan het geactiveerde dossier door te klikken op: . Vervolgens kan er een "Activiteit" (=urencode) geselecteerd worden. De activiteit wordt toegevoegd aan de "Timer".




De functionaliteit "Indirecte uren" werkt op dezelfde wijze als het activeren van de "Directe uren". Indirecte uren kunnen toegevoegd worden door te klikken op:



Vervolgens kan er een indirecte urencode geselecteerd worden. Deze wordt toegevoegd aan de timer.

5.2. Timer starten, pauzeren en stoppen

De timer kan vervolgens:

- Gepauzeerd worden 
- Gestopt worden 
- Gestart worden. 

Kleuren van de timer:



- Het desbetreffende dossier kan geopend worden door op het dossiernummer te klikken.

Indien de activiteit "Gestopt" wordt zal onderstaand scherm getoond worden om de uren uit de timer op te slaan:

The screenshot shows a window titled "Timer - Uren wegschrijven" with a close button (X). At the top, there are three buttons: "Terug" (with a left arrow icon), "Opslaan" (with a green checkmark icon), and "Verwijder" (with a trash can icon). Below these buttons, the window displays the following information:

- Beëindigen activiteit** (End activity)
- Dossier: 20170220.01 A / B
- Activiteit** (Activity)
- Activity name: Bespreking met cliënt(en)
- Gestart: 06-06-2017 10:56
- Gestopt: 06-06-2017 11:34
- Minuten gepauzeerd: 0
- Minuten actief: 38
- Eenheden actief: 7 (input field) Eenheid norm: 6
- Omschrijving werkzaamheden (verplicht): Bespreking met cliënt(en)
- Interne notities: (empty text area)
- Checkbox: Sta maar één actieve timer toe

- Dossier: dossiernummer en naam waar de uren weggeschreven worden;
- Activiteit : directe uurcode;
- Gestart op/om: tijdstip waarop de timer gestart is;
- Totale pauzetijd: totale tijd dat de timer gepauzeerd is geweest;
- Minuten actief: totale tijd dat de timer actief is geweest;
- Eenheden actief: wordt automatisch ingevuld aan de hand van de "Minuten actief" in combinatie met de "Eenheid norm". Eenheden zijn handmatig te overrulen;
- Notities: hier kan een toelichting ingevuld worden op de werkzaamheden;
- Verwijder knop: de getimede uren kunnen verwijderd worden zonder opgeslagen te worden in de urenregistratie;
- Opslaan knop: Opslaan. De activiteit wordt toegevoegd aan de "Urenregistratie" van het desbetreffende dossier en verdwijnt uit de "Timer";
- Terug knop: de timer wordt teruggezet bij de overige timers en kan weer gestart worden.

Indien er "Budgetafspraken" zijn gemaakt in een dossier dan zal er, indien het "Budget" benadert of overschreden wordt, een alert getoond worden.

De balk met timers kan verborgen worden door te klikken op het kruisje .

Ondanks het verbergen van de balk lopen de timers wel door op de achtergrond.

6. Agenda

Afspraken die in de hoofdfunctie "Agenda" zijn vastgelegd, zijn terug te zien als urenregel in de urenregistratie. Wanneer er tevens een dossier aan de afspraak is gekoppeld, is deze afspraak ook terug te zien in de urenregistratie binnen het dossier.

De urenregel wordt aangemaakt met code "AG" vóór de omschrijving van de werkzaamheden (het onderwerp van de afspraak).

In "Beheer" is vastgelegd of en welke uurcode standaard meegegeven wordt aan welk type agenda-afspraak.

Agenda-afspraken die in de toekomst plaats hebben worden niet opgenomen in de urenregistratie tot de dag van de afspraak.