

Overzicht

Uren24

Dit document biedt een overzicht van belangrijkste functies van Uren24.

NB: het Uren24-abonnement en de aan u toegekende toegangsrechten bepalen van welke functies u gebruik kunt maken. In dit document wordt echter aangenomen dat u toegang heeft tot alle functies.

1.	Relatiebeheer	1
2.	Productbeheer	1
3.	Documentbeheer	1
4.	Voorraadbeheer	1
5.	Urenregistratie	1
6.	Tarifering	2
7.	Pakbonnen	2
8.	Facturering	2
9.	Aanmaningen	3
10.	Analyse	3
11.	Integratie met boekhoudpakketten	3
12.	Berichten uitwisselen	4

1. Relatiebeheer

Voor relaties zoals klanten, leveranciers en prospects kunnen algemene informatie, adressen, contactpersonen en projecten worden geadmistreerd.

Navigatie door de gegevens gebruikt een flexibel in te richten boomstructuur. Ook kunt u kunt de boom zo configureren dat u over precies die velden en elementen beschikt die u belangrijk vindt. Indien u bijvoorbeeld geen behoefte hebt aan planningen of budgetten kunt u de velden daarvoor verwijderen.

2. Productbeheer

Indien u producten aan uw klanten levert is het aan te bevelen om deze producten in een catalogus van Uren24 te beheren. Gegevens zoals omschrijvingen en verkoopprijzen hoeven dan slechts eenmalig opgegeven hoeven te worden. Hierdoor kunt u sneller facturen, pakbonnen en/of bestellijsten opstellen. Ook opzoeken en analyseren van gegevens (aan welke klanten is product X verkocht? welke producten hebben de hoogste winstmarge? ...) wordt dan eenvoudiger.

Voorbeelden van productgegevens zijn inkoop- en verkoopprijzen, afbeeldingen en voorraad. Net zoals voor relatiebeheer zijn deze gegevens en hun indeling flexibel in te richten.

3. Documentbeheer

U kunt bestanden uploaden en deze ook koppelen aan relaties en producten. Hierna zijn deze bestanden beschikbaar vanaf iedere plek waar u met Uren24 inlogt.

Voor uw klant kunt u bijvoorbeeld offertes en andere correspondentie uploaden; voor producten kunt u bijvoorbeeld afbeeldingen of handleidingen uploaden.

4. Voorraadbeheer

U kunt in Uren24 uw voorraad beheren. Hiertoe geeft u in de productcatalogus eenmalig voor uw producten voorraadgegevens op. Hierna houdt Uren24 automatisch de actuele voorraad bij, aan de hand van de bekende leveringen (via pakbonnen en facturen) en bestellingen (via bestellijsten).

5. Urenregistratie

U en uw werknemers kunnen per dag uren (en vergelijkbaar onkosten) rapporteren. De minimaal in te vullen gegevens zijn de klant en haar project, de activiteit en de duur.

Afhankelijk van het gewenste detailniveau en configuratie kunnen aanvullend de volgende gegevens geregistreerd worden, de fase binnen het project, de locatie (bv. "on-site" of "thuis"), begin- en eindtijden in plaats van de duur, de uursoort (zoals "overwerk"), niet-standaard interne en/of externe tarieven, kortingen en factureerbaarheid, boekingscodes.

Nadat uren (of onkosten) zijn gerapporteerd kunnen deze op ieder moment gecontroleerd en goedgekeurd worden. Hierna komen deze uren in aanmerking voor facturering.

Uren24 signaleert de nog te factureren uren en stelt hiervoor facturen voor. Deze facturen kunnen automatisch opgesteld worden, en kunnen daarna nog manueel aangepast worden.

6. Tarifiering

Standaard geldt er slechts één uurtarief ingesteld hoeft te worden en dat activiteiten onderverdeeld zijn in factureerbaar en niet-factureerbaar (denk aan "offerte" of "administratie").

U kunt ook uw tarifiering variabel inrichten, bijvoorbeeld om voor een bepaalde klant een afwijkend tarief te hanteren. De belangrijkste mogelijkheden die daarvoor worden geboden is dat voor iedere combinatie van activiteit, werknemer, uursoort en/of locatie een bijzonder tarief kan worden ingesteld.

Een aantal voorbeelden van de mogelijkheden die variabele tarifiering bieden zijn:

- Activiteit X wordt standaard tegen 75 euro/uur gefactureerd, maar voor klant Y wordt hiervoor 60 euro/uur gehanteerd.
- Als voor een klant on-site wordt gewerkt geldt een dagtoeslag van 50 euro.
- Voor de uren van stagiair X wordt een intern tarief van 15 euro/uur gehanteerd.
- Activiteit X wordt niet per uur gefactureerd maar volgens een vast tarief (d.w.z. Per verrichting).

Daarnaast beschikt u over verscheidene mogelijkheden om standaard en ad-hoc kortingen toe te passen.

7. Pakbonnen

Pakbonnen registreren leveringen van producten aan klanten. De status van een pakbon laat o.a. zien of de producten nog geleverd moeten worden of reeds geleverd zijn.

Net zoals voor geregistreerde uren en onkosten signaleert Uren24 alle nog te factureren producten van pakbonnen en kunnen deze producten automatisch gefactureerd worden.

8. Facturering

Uren24 houdt bij welke uren, onkosten, abonnementen en pakbonnen nog te factureren zijn. Hiervoor zal Uren24 één of meerdere facturen per klant voorstellen. U kunt daarbij kiezen om alle te factureren onderdelen van een klant in één factuur op te nemen, of om de onderdelen te verspreiden over meerdere facturen.

Deze nieuwe facturen kunt u nog manueel aanpassen, bijvoorbeeld door kortingen toe te passen, omschrijvingen aan te passen of door ad-hoc onderdelen toe te voegen.

Aan de status van een factuur kunt u zien of de factuur gereed voor versturing is, reeds verstuurd of reeds betaald is.

Om een factuur te versturen kunt u deze afdrukken als PDF en optioneel vanuit Uren24 e-mailen naar de betreffende klant.

9. Aanmaningen

Iedere factuur heeft een betalingsconditie. Deze bepaalt hoe de termijn waarin een factuur betaald dient te zijn. Nadat deze termijn verstreken beschikt u over de mogelijkheid om een 1^e aanmaning op te stellen.

De betalingsconditie bepaalt ook hoeveel dagen uitstel toegestaan is nadat de aanmaning verstuurd is. Mocht ook deze nieuwe termijn verstrijken dan kunt u een 2^e aanmaning opstellen, etc.

Het begeleidend schrijven van de 1^e, 2^e, ... aanmaningen en hun periodes zijn instelbaar.

10. Analyse

Al na korte tijd zal Uren24 een waardevolle bron aan bedrijfsgegevens vormen. De analyse-functies maken deze gegevens inzichtelijk middels rapporten. Enkele voorbeelden hiervan zijn:

- Hoeveel uren worden aan welke activiteiten of relaties gespendeerd?
- Wat is de status van de verscheidene plannings en budgetten?
- Wat is de productiviteit per werknemer?
- Wat is de omzet en winstmarge per klant of productgroep?

Niet alleen is er een ruim aanbod aan standaardrapporten zoals de bovenstaande, maar u kunt ook zelf rapporten opstellen en aanpassen.

Zo kunt u bijvoorbeeld stapsgewijs in bv. een jaaroverzicht zoals "de omzet van 2010" inzoomen op de omzet per maand ("de omzet van 2010 per maand"), vervolgens inzoomen op een specifieke maand (bv. "de omzet van juni 2010"), en vervolgens de gegevens groeperen per werknemer ("de omzet van juni 2010 per werknemer").

Tot slot kunt u alle rapporten downloaden MS-Excel formaat.

11. Integratie met boekhoudpakketten

Van alle verkoopfacturen in Uren24 kunnen jaar- en kwartaaloverzichten worden opgevraagd.

Ook kunnen de jaaroverzichten worden geëxporteerd naar externe (boekhoud)pakketten, van u of uw accountant. (Indien u uw boekhouding uitbesteedt aan een accountant kunt u uw accountant voorzien van een Uren24-account met exporteerrechten.)

Momenteel ondersteunt Uren24 de volgende integratie-mogelijkheden:

- **AccountView Solo, AccountView Team**

Middels een COM-interface worden factuur-, debiteur- en crediteur-gegevens uit Uren24 naar AccountView geëxporteerd, en worden de openstaande (debet) bedragen uit AccountView geïmporteerd.

- **MS-Excel (generiek)**

Spreadsheets kunnen worden gedownload, met daarin gegevens van facturen, klanten en leveranciers. Afhankelijk van de mogelijkheden geboden door het externe pakket kunnen deze spreadsheets daar vervolgens worden geïmporteerd.

Variaties en uitbreidingen zijn mogelijk maar dienen uiteraard eerst nader gespecificeerd te worden.

12. Berichten uitwisselen

Het is mogelijk om berichten naar werknemers te sturen. Zo kunt u bijvoorbeeld een herinnering sturen naar een werknemer om een urenregistratie in te vullen of te corrigeren. Wanneer de betreffende werknemer inlogt wordt dit bericht gepresenteerd.