



MINOX-INFO

URENADMINISTRATIE

JAARGANG 4 | JUNI 2009



Nieuwe mogelijkheden

De ontwikkelingen van MINOX gaan gestaag door. De standaard uitvoeringen en de aanvullende modules bieden steeds meer mogelijkheden. Op de bijgaande CD treft u versie 5.01 van MINOX-Uren aan. In deze **Info** staat een beschrijving van de vele vernieuwingen.

Inhoudsopgave	
Voordat u gaat converteren	3
De nieuwe versie van MINOX-Uren Toelichting installatie Installatie	4
Vernieuwingen	5
Activeren MINOX Conversie van administraties	6
Werksoorten	7
Normuren	8
Voorschotten	9
Hoe werken voorschotten bij uw organisatie	14
Aanmaken van een nieuw boekjaar Opnieuw overname voorschotten vorig boekjaar	15
In het kort Intern tarief Onderhanden werk Printopdrachten annuleren	16



MINOX-Info is een uitgave van:

MINOX Software

Vendelier 25-27

3905 PB VEENENDAAL

Telefoon (0318) 55 41 41

Fax (0318) 55 51 15

E-mail info@minox.nl

Internet www.minox.nl

Copyright © MINOX Software

Voordat u gaat converteren

De nieuwe versie van MINOX-Uren kent meer mogelijkheden ten aanzien van het gebruik en het verrekenen van **voorschotten**. Tijdens de conversie van de administratie biedt MINOX u de mogelijkheid om de voorschotten, uitsluitend indien u deze gebruikt heeft in versie 4.01, automatisch op een verdichtingscode te boeken.

Hanteert u op dit moment in MINOX voorschotten, dan adviseren wij u voordat u de nieuwe versie in gebruik gaat nemen, om eerst het betreffende hoofdstuk aandachtig door te lezen. Wij kunnen ons goed voorstellen dat u -ook na het lezen van deze Info- behoefte heeft aan persoonlijke begeleiding. Afgestemd op uw werkwijze en gebruik kunnen wij u adviseren bij het opzetten van ondermeer de voorschotten. Bel ons voor de mogelijkheden van consultancy.



De nieuwe versie van MINOX-Uren

Naast de periodieke builds, die u van ons ontvangt via het internet, verschijnt eenmaal per jaar een nieuwe versie van MINOX-Urenadministratie. Deze versie bevat veel nieuwe mogelijkheden. Daardoor is de werking niet alleen sneller maar ook robuuster geworden.

Toelichting installatie van MINOX-Uren versie 5.01

Bijgaand treft u een CD aan met daarop de nieuwe programmatuur van MINOX-Urenadministratie versie 5.01. De installatie en conversie van de administraties verlopen uiterst eenvoudig. U wordt begeleid door een wizard, die de meeste vragen voor u al beantwoordt.

Het is altijd verstandig om een backup te maken van de administratie. Dit geldt dus ook voordat u de update gaat installeren. Zorg dat tijdens de installatie geen gebruikers in MINOX-Urenadministratie actief zijn. Wij adviseren u om alle Windowsprogramma's af te sluiten voordat u met de installatie begint.

Installatie

1. Sluit MINOX-Uren af. Plaats de bijgesloten CD in uw CD-station. Als het installatieprogramma niet automatisch start, kies dan Start -> Uitvoeren. Type in: d:\setup <ENTER> (waarbij d = CD-Rom).
2. Bevestig de keuze: Update uitvoeren van bestaande MINOX-Urenadministratie. Kies voor: **Volgende**.
3. Als *tijdelijke* doellocatie stelt het programma voor: C:\MINOXUPD-Uren\. Dit is een map, die tijdelijk wordt aangemaakt en na de installatie en de conversie automatisch wordt verwijderd. Wij adviseren u deze locatie (ook in een netwerk) niet te wijzigen.
4. Nu bent u klaar om de update te installeren. Kies voor **Volgende** om de installatie te starten. De installatie zal automatisch verlopen.
5. Nadat MINOX-Urenadministratie versie 5.01 is geïnstalleerd, klikt u op **Voltooien** om de installatie af te ronden.

6. Nu ziet u het scherm met Update versie van 4.01 naar 5.01. Kies nu voor **Voltoeien**. De bestanden worden geconverteerd en in de originele map van MINOX-Uren geplaatst. Als alles succesvol is afgerond, verschijnt het scherm: **Conversie is voltooid**.

Vernieuwingen

In deze Info worden de belangrijkste vernieuwingen en wijzigingen beschreven tussen versie 4.01 en versie 5.01. Naast deze vernieuwingen zijn er ook veel essentiële updates doorgevoerd ter ondersteuning van de diverse Windows-uitvoeringen, netwerken en hardware.



Activeren van MINOX

Om illegaal gebruik van onze software tegen te gaan, dient MINOX te worden geactiveerd. Het activeren kan per licentie slechts **eenmaal** plaatsvinden.

Het activeren van MINOX verloopt volledig automatisch als de PC of een werkstation, dat deel uit maakt van het netwerk waarop MINOX is geïnstalleerd, beschikt over een internetaansluiting.

De eerste keer dat u versie 5.01 start, zal MINOX aan u vragen om middels internet de software te activeren. Heeft u op de PC geen internetaansluiting dan kunt u MINOX ook telefonisch activeren via onze helpdesk.

Indien activeren tijdelijk niet mogelijk is, omdat u bijvoorbeeld buiten kantooruren de nieuwe versie heeft geïnstalleerd en u niet over een internetaansluiting beschikt, dan kiest u voor *Later*. U kunt vervolgens gewoon met MINOX werken. De eerstvolgende keer dat u MINOX start, wordt weer aan u gevraagd om MINOX te activeren. Wacht hier niet te lang mee.

Conversie van administraties

Een urenadministratie zal geconverteerd moeten worden, alvorens gewerkt kan worden met versie 5.01. MINOX vraagt eerst of de betreffende administratie geconverteerd mag worden. Na conversie wordt een administratie NIET meer herkend door de MINOX-Urenadministratie van versie 4.01 of ouder.

Normuren

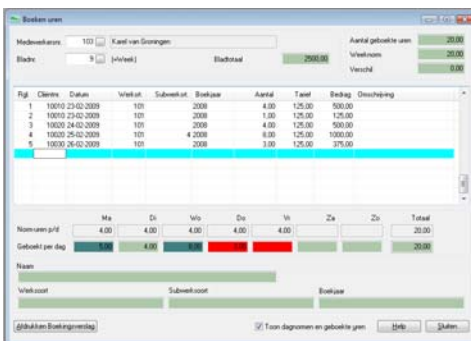
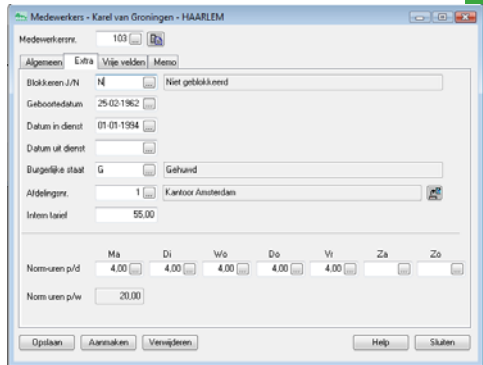
In de zakelijke dienstverlening, waar elk minuut telt, is de controle op de urenverantwoording belangrijk. In MINOX gaan de medewerkers steeds meer zelf hun eigen uren vastleggen. Als achteraf blijkt dat de verantwoorde uren afwijken van de normuren, dan is het tijdrovend om de fout op te sporen. Alle declarabele en niet declarabele uren moeten namelijk altijd worden geboekt. De niet declarabele uren, zoals vakantie, ziekte, studie en intern overleg worden (bij voorkeur) op de *interne cliënt* geboekt.

Bij de medewerker worden de normuren per week vastgelegd.

Hebt u gekozen voor urenmutaties per week, dan heeft u in versie 5.01 de mogelijkheid om tijdens het boeken naast het totaal per week, nu ook per dag de geboekte uren te controleren op volledigheid.

Tijdens de conversie worden automatisch de normuren per week verdeeld over de werkdagen. Voor een 40-urige werkweek vult MINOX automatisch 8 normuren in bij maandag t/m vrijdag.

Tijdens het boeken van de uren wordt per dag door MINOX gecontroleerd of de normuren (minimaal) worden verantwoord. Zolang de normuren nog niet zijn gehaald in het betreffende blad (=week), zijn de dagen rood gekleurd. Dit geeft de gebruiker een snel inzicht in de volledigheid en juistheid van de vastgelegde uren.



Mocht binnen een week op de ene dag minder worden gewerkt en wordt dat gecompenseerd op een andere dag, dan is het weektotaal gelijk aan de weeknorm. In één oogopslag heeft de gebruiker overzicht over de geboekte uren in de week.

Normuren (vervolg)

Bij **Afdrukken** -> **Volledigheidscontrole** is een extra overzicht toegevoegd: *Controle op normuren per dag*.

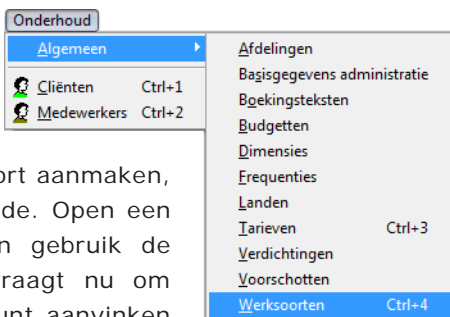
Hiermee heeft u snel inzicht in de gewerkte uren ten opzichte van de normuren. Indien de medewerker het overzicht raadpleegt en behoort tot de groep 900 dan kan de betreffende medewerker uitsluitend zijn of haar uren controleren.



Werksoorten

Bij **Onderhoud** -> **Werksoorten**

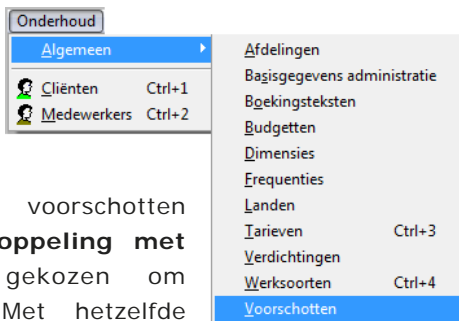
kennen we nu ook een kopieerfunctie. U kunt een nieuwe werksoort aanmaken, met de gegevens van een bestaande. Open een werksoort die u wilt kopiëren en gebruik de toetscombinatie: **Alt-K**. MINOX vraagt nu om een nieuw werksoortnummer. U kunt aanvinken of de tarieven en/of subwerksoorten moeten worden meegekopieerd. Is een van deze opties grijs, dan zijn er geen tarieven en/of subwerksoorten aanwezig om over te nemen.



Per werksoort kunt u in de nieuwe versie een **Memo** aanmaken. Tijdens het boeken van uren kan, nadat het werksoortnummer is ingetoetst, automatisch de memo getoond worden. Hiermee kunt u de medewerkers op een handige manier aangeven, of de bestede uren op de juiste werksoort worden verantwoord.

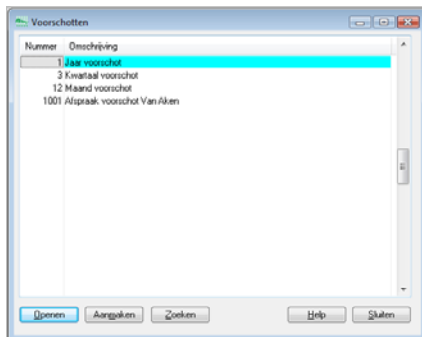
Voorschotten

De nieuwe versie biedt veel meer mogelijkheden op het gebied van voorschotten. U kunt per cliënt periodieke voorschotten vastleggen. Bij **Taken -> Koppeling met declaraties** kan worden gekozen om voorschotten te declareren. Met hetzelfde onderdeel kan ook gekozen worden om de reeds gedeclareerde voorschotten te verrekenen met de werkelijk gemaakte uren. Voordat u voorschotten gaat gebruiken, is het verstandig de opzet goed uit te werken.

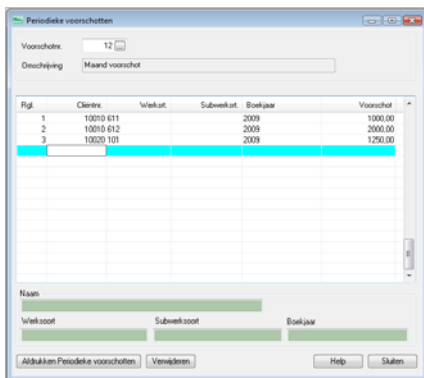


Stap voor stap vindt u hieronder uitleg over de nieuwe mogelijkheid van **Voorschotten**.

Bij **Onderhoud -> Algemeen** treft u een nieuwe tabel aan: **Voorschotten**. Hier legt u de verschillende soorten voorschotten vast. In de praktijk zal hier de frequentie, bijvoorbeeld maand, voor worden gebruikt.



Bij **Taken** vindt u bij **Periodieke voorschotten** de mogelijkheid om de diverse voorschotten en afspraken op te slaan.

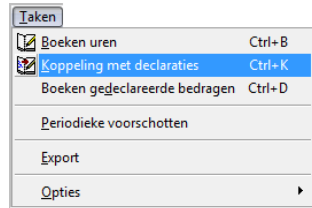


Het vastleggen van een voorschot is zo goed als gelijk aan het vastleggen van uren. U toetst de cliënt, de werksoort, eventueel de dimensie en het voorschotbedrag in. U mag voorschotbedragen van een cliënt bij meerdere voorschotnummers inbrengen.

Voorschotten (vervolg)

Koppeling met declaraties

Nadat u de voorschotten heeft vastgelegd, gaat u in eerste instantie alleen de voorschotten in rekening brengen. Gedeclareerde voorschotten kunt u vervolgens verrekenen met de bestede uren.



Alleen voorschotten

U spreekt met een cliënt een vast voorschotbedrag (per werksoort) per maand af. Kies in de tab **Selecties** bij het kader *Soort uren* voor **Alleen voorschotten**.

Vervolgens kunt u een selectie maken welke voorschotten (Voorschotnummer van - t/m) u in rekening wilt brengen, bijvoorbeeld alleen de maandvoorschotten.

Deze opties gebruikt u om (uitsluitend) de Periodieke voorschotten te gaan declareren. Deze voorschotten heeft u vooraf vastgelegd bij **Taken -> Periodieke voorschotten**. Het is niet mogelijk om in deze status een voorschotbedrag toe te voegen of te wijzigen.

In de vorige versies werden de voorschotbedragen per cliënt gecumuleerd. MINOX maakte er op de declaratie geen melding van. De nieuwe periodieke voorschotten worden nu gedeclareerd op dezelfde wijze als de bestede uren. De omschrijving die in het voorstel bij de *Koppeling met declaraties* wordt getoond, wordt vermeld op de declaratie. Deze omschrijving kan nog worden aangepast. Zowel in het voorstel binnen de Urenadministratie, als in de Proeffactuur van MINOX-Financieel.

TIP

Zijn de voorschotbedragen elke periode anders, maak dan een **Periodiek voorschot** aan met een bedrag 0. Een voorschotbedrag kunt u niet wijzigen, een nulbedrag wel.

Voorschotten (vervolg)

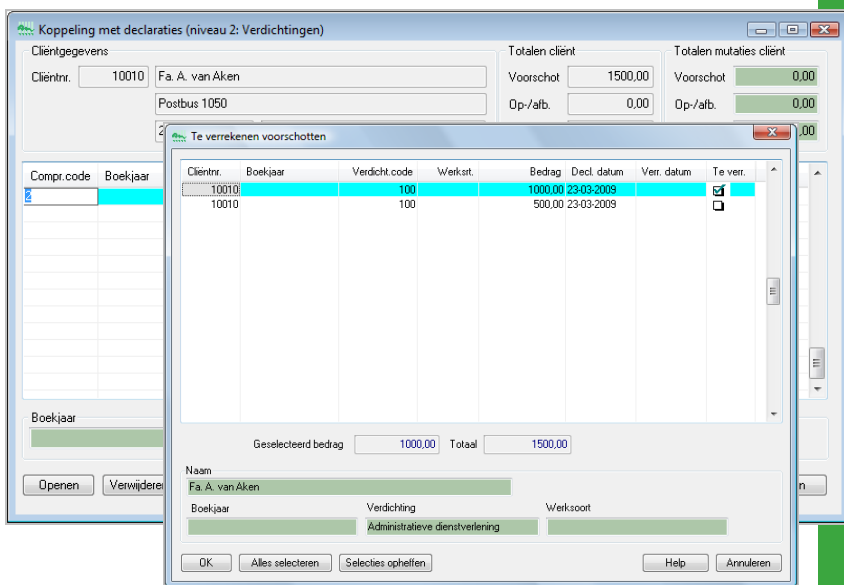
In de tab *Voorstel* kunt u per cliënt de reeds eerder gedeclareerde voorschotten opvragen met de button **Opvragen voorschotten**. Verrekenen kan niet indien u kiest voor de optie *'Alleen voorschotten'*.

Bestede uren en verrekenen voorschotten

Met deze optie handelt u de 'Bestede uren' op de bekende wijze af. Ook het handmatig intoetsen van voorschotten kunt u op dezelfde manier blijven doen als dat u gewend was in de vorige versies.

Zowel de handmatige als de periodieke voorschotten, zal MINOX in de nieuwe versie per cliënt per declaratie registreren. Voorschotten kunt u verrekenen met de bestede uren. Kies voor de button *'Verrekenen voorschotten'*.

Verrekenen kan alleen in de optie *'Bestede uren en verrekenen voorschotten'*. Gaat u een voorschot verrekenen, dan kunt u het 'te verrekenen voorschotbedrag' uiteraard niet aanpassen.



Voorschotten (vervolg)

Totdat u kiest voor het *Verwerken* van het declaratievoorstel, kunt u het 'te verrekenen bedrag' nog nulstellen (vinkje uit).

Bij het aanmaken van een nieuw boekjaar worden 'de verrekenende voorschotten' niet meegenomen naar het nieuwe boekjaar. Immers, dit zijn posten die compleet zijn afgehandeld in het oude boekjaar.

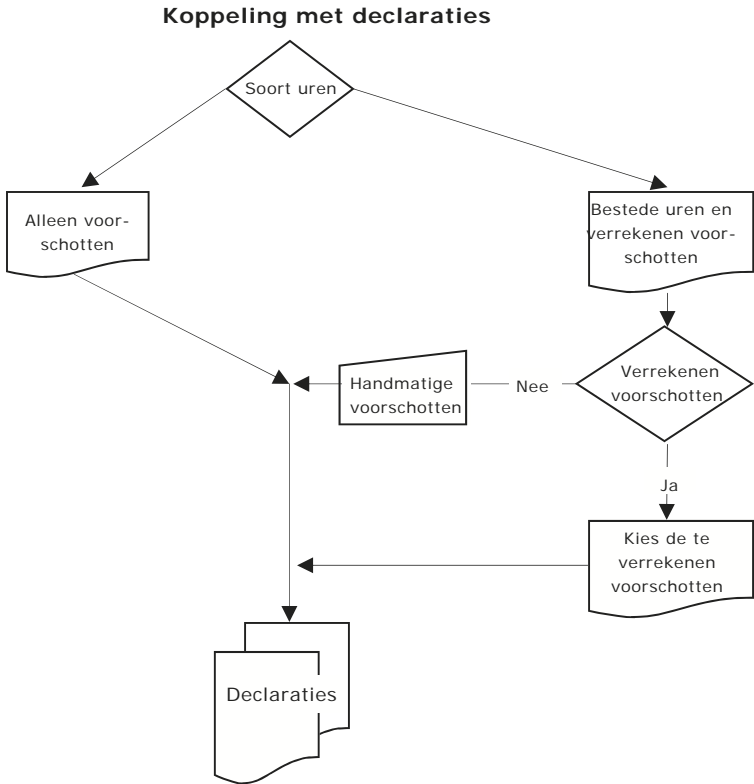
Voorschotten verrekenen op de declaratie

U kunt per verdichting of per werksoort de voorschotten verrekenen. Verrekent u per verdichting (niveau 2) met dezelfde verdichtingscode dan zal het voorschot worden afgetrokken van de bestede uren en in een bedrag worden vermeld. Wordt verrekend met een andere verdichtingscode dan waarvoor u het voorschot in rekening heeft gebracht dan zal het voorschotbedrag in een aparte regel (negatief) op de declaratie worden getoond. De tekst die MINOX standaard hanteert, is "**** Voorschot verrekend ****". Per regel kan ook deze omschrijving worden aangepast.

Verrekenen per werksoort betekent dat 'de verrekenende voorschotten' met 'de bestede uren' als saldo in een regel op de declaratie wordt vermeld. Bij werksoorten kunt u alleen verrekenen met de werksoort waarover eerder een voorschot is berekend.

Het is af te raden om voorschotten te hanteren op niveau 4 (de urenmutaties). Dit niveau van declareren is bedoeld voor het zogenaamde: *uurtje - factuurtje*. Gebruikt u hier voorschotten dan zal de rekensom: *aantal uren x tarief* uiteraard niet kloppen. Gebruikt u op dit niveau toch voorschotten, dan dient u ze per werksoort (niveau 3) te verrekenen. Ook hier geldt dat als u voorschotten verrekend met niet dezelfde werksoorten waarop oorspronkelijk het voorschot geboekt is, MINOX automatisch een extra regel creëert. Past men de standaard omschrijving aan dan zal MINOX op niveau 2 de tekst: "**** Voorschot verrekend ****" blijven tonen. Op de declaratie verschijnt uiteraard wel de gewijzigde tekst.

Schematische weergave



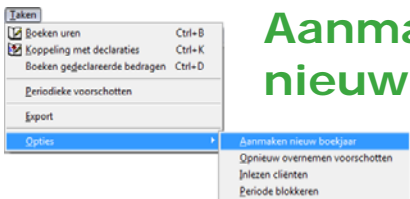
Schematische weergave van de in rekening te brengen voorschotten.

Hoe werken voorschotten bij uw organisatie?

Werken met MINOX is eenvoudig. Ook het gebruik van voorschotten in MINOX hebben wij zo simpel mogelijk gehouden. Toch kunnen we ons voorstellen dat u nog niet duidelijk voor ogen heeft hoe de nieuwe manier van het hanteren van voorschotten in MINOX voor uw kantoor of organisatie werkt. Waar moet u rekening mee houden? Kunt u bijvoorbeeld op één declaratie zowel bestede uren als voorschotten vermelden. Wat moet u doen als u de voorschotten niet of slechts deels wilt verrekenen met de bestede uren en u het restant wilt afboeken.

Veel specifieke vragen, zijn afhankelijk van een bepaalde werkwijze. De antwoorden vindt u niet in dit boekje. Wij bieden u de mogelijkheid om door onze MINOX-consultant op uw kantoor de nieuwe versie te laten implementeren. Toegespitst op uw werkwijze. Onze consultant kent de praktijk en heeft veel ervaring in het opzetten van MINOX-Financieel en MINOX-Urenadministratie. Bel ons voor een vrijblijvend voorstel.





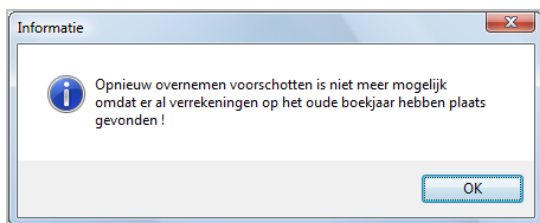
Aanmaken van een nieuw boekjaar

Bij het aanmaken van een nieuw boekjaar kunt u beslissen om de nog niet verrekende voorschotten van het oude jaar mee te nemen. Deze keuze is in MINOX standaard aangevinkt. Wilt u de voorschotten niet meenemen, dan dient u deze optie uit te vinken. Realiseert u zich dan wel dat de in rekening gebrachte voorschotten niet meer door MINOX verrekend kunnen worden.

Opnieuw overname voorschotten vorig boekjaar

Heeft u een nieuw boekjaar aangemaakt en daarna nog in het oude boekjaar gebruik gemaakt van de functie ***Koppeling met declaraties***, dan is het noodzakelijk om deze nieuwe functie te starten. Hiermee worden alle voorschotten van het oude jaar, ongeacht of deze reeds zijn verrekend in het oude jaar, gesynchroniseerd met het nieuwe jaar.

Let op: Als u nog declareert in het oude jaar mag u in het nieuwe boekjaar **geen** voorschotten gaan verrekenen. Heeft u dit gedaan dan verschijnt bij 'Opnieuw overname voorschotten vorig jaar' de volgende melding:



In het kort

Intern Tarief

Bij **Onderhoud** -> **Medewerkers** kunt u het interne tarief vastleggen. Zowel bij de keuze voor statistieken per Cliënt als per Medewerker biedt MINOX nu een (extra) mogelijkheid om dit interne tarief van de medewerker af te drukken. Daarmee ziet u het rendement van de medewerker.

Onderhanden werk

Bij **Afdrukken** -> **Mutaties** -> **Cliënten** heeft u de keuze 'Gedeclareerde voorschotten afdrukken'. Dit overzicht biedt dan een goed inzicht in het onderhanden werk en de gedeclareerde voorschotten.

Printopdrachten afbreken

Wilt u een printopdracht (overzicht of statistiek) afbreken? Klik op de button 'Annuleren' of de ESC-toets. MINOX zal de printopdracht -na een vraagstelling- afbreken.

Adm.nr.: 0000		Boekingsverslag Cliënten		Datum: 10-05-2009		
Jaar: 2009		Bedrijfsnaam / met gedeclareerde en/of voorrechten: Import Holland B.V.		Blad: 1 van 1		
Clijenr: Naam:		Periode:		Pruis:		
Werkzaam Omschrijving:						
Waar: Naam:						
Bladen:	Rij nr:	Datum:	Sub. Beschrijv:	Aantal:	Totaal:	Bedrijv. Omschrijving:
10010				2301 AA		VOORBURS
001						
Commissie Loosdrechtse						
302						
E 8 30-01-2009 2009						
				2,28 *	30,00	18,79 * Deelname optreden
400						
E 9 1-08-01-2009 2009						
				3,28 *	30,00	30,00 * Deelname optreden
Totaal Werkzaam gedeclareerde vorschotten (?)						
				3,28		113,79
840						
Oplossen						
200						
Lecna Vrijdag						
				0,00 *	30,00	15,00 * Bijdrage/inkom. overname
Totaal Werkzaam gedeclareerde vorschotten (?)						
				0,00		15,00
841						
Afbreken						
201						
Mansona de Boon						
				4,00 *	60,00	200,00 * Controle jaarrekening 2009
Totaal Werkzaam gedeclareerde vorschotten (?)						
				4,00		240,00
Voorrechten voor werkloosheids 200						
				00-01-2009 2009		1.200,00 Misrekening
Totaal Werkzaam gedeclareerde vorschotten (?)						
						1.200,00
Totaal Clijen gedeclareerde vorschotten (?)						
				47,76		2.248,79
Totaal Clijen gedeclareerde vorschotten (?)						
				40,79		232,00
Totaal Clijen gedeclareerde vorschotten (?)						
				7,96		2.116,79
Totaal Clijen gedeclareerde vorschotten (?)						
						1.200,00
Totaal Clijen gedeclareerde vorschotten (?)						
				546,00		19.417,20
Totaal Clijen gedeclareerde vorschotten (?)						
				546,00		19.248,79
Totaal Clijen gedeclareerde vorschotten (?)						
						1.200,00
Totaal Clijen gedeclareerde vorschotten (?)						
						17.998,79

Wilt u persoonlijke begeleiding? Wij leren u hoe u snel met een bepaald onderdeel kunt werken. Tevens helpen wij u met het opzetten van de urenadministratie.

Informeer naar de aantrekkelijke opleidingsmogelijkheden bij onze afdeling Verkoop: 0318 - 55 41 41.

Wijzigingen en drukfouten voorbehouden.

