



Handleiding QicsTime Management

Versie 3.6.2.

QicsTime Software in combinatie met Exact Globe en Synergy Enterprise

qics



1.	Introductie	7
2.	Stamgegevens aanmaken in Exact Globe	8
2.1.	<i>Debiteuren aanmaken</i>	8
2.2.	<i>Projecten aanmaken</i>	9
2.3.	<i>Artikelen aanmaken</i>	11
2.4.	<i>Medewerkers aanmaken</i>	14
3.	Stamgegevens aanmaken in Synergy	15
3.1.	<i>Debiteuren aanmaken in Synergy</i>	15
3.2.	<i>Projecten aanmaken in Synergy Enterprise</i>	17
3.3.	<i>Artikelen aanmaken</i>	18
3.4.	<i>Medewerkers aanmaken</i>	21
4.	Algemene uitleg over het werken met QicsTime	22
4.1.	<i>Kolommen aanpassen</i>	23
5.	Flowchartprocessen QicsTime	24
6.	De Algemene Instellingen aanmaken in QicsTime	25
6.1.	<i>Instellingen die betrekking hebben op de tariefbepaling</i>	26
6.2.	<i>Instellingen die betrekking hebben op contracten</i>	27
6.3.	<i>Overige standaardinstellingen</i>	27
6.4.	<i>Instellingen die betrekking hebben op het webgedeelte van de applicatie</i>	29
6.5.	<i>Instellingen die betrekking hebben op Synergy</i>	33
6.6.	<i>Instellingen die betrekking hebben op rapporten</i>	35
6.7.	<i>Werken met (meerdere) divisies en administraties in QicsTime</i>	36
6.8.	<i>Instellingen die betrekking hebben op e-Billing</i>	48
6.9.	<i>Instellingen die betrekking hebben op alternatieven</i>	51
7.	Handmatig importeren stamgegevens uit Exact Globe of Synergy in QT	52
8.	Automatisch synchroniseren van de stambestanden uit Synergy met QT	55
9.	Het importeren van inkoopboekingen uit Exact Globe	56
9.1.	<i>Aangepaste import query</i>	57
10.	Het aanmaken van de stamgegevens in QicsTime	58
10.1.	<i>Artikelhoofdgroepen en Artikelgroepen aanmaken</i>	58
10.1.1.	<i>Het aanmaken van artikelhoofdgroepen</i>	60
10.1.2.	<i>Het aanmaken van artikelgroepen</i>	60
10.1.3.	<i>Afdelingen aanmaken</i>	61



10.2.	<i>Functies aanmaken</i>	61
10.3.	<i>Onregelmatigheidstoelagen aanmaken</i>	61
10.4.	<i>Valutacodes aanmaken</i>	62
10.5.	<i>Rechten en rollen aanmaken</i>	62
10.6.	<i>Projectcategorieën aanmaken</i>	64
10.7.	<i>BTW-codes aanmaken</i>	64
10.8.	<i>Redenen bij- en afboeken</i>	64
10.9.	<i>Extra ureninvoerveld aanmaken</i>	64
10.10.	<i>Kostenplaatsen aanmaken</i>	65
10.11.	<i>Klantcategorieën aanmaken</i>	65
10.12.	<i>Standaard projecten</i>	66
10.13.	<i>Gebruikersinstellingen</i>	66
11.	<i>Het verder inrichten van QicsTime</i>	67
11.1.	<i>Extra instellingen per artikel</i>	67
11.2.	<i>Bepalen op welk artikel geboekt mag worden</i>	72
11.3.	<i>Extra instellingen QicsTime-klanten</i>	73
11.4.	<i>Extra instellingen QicsTime medewerkers</i>	76
12.	<i>Het werken met projecten in QicsTime</i>	80
12.1.	<i>Het rechtermuisknopmenu bij projecten</i>	80
12.2.	<i>Het inrichten van vaste projecten in QicsTime</i>	81
12.2.1.	<i>Het tabblad 'Algemeen'</i>	82
12.2.2.	<i>Het tabblad 'Divisies'</i>	84
12.2.3.	<i>Het aanmaken van termijnen</i>	85
12.2.4.	<i>Het aanmaken van contracten</i>	86
12.2.5.	<i>Het tabblad 'Verschottarieven'</i>	88
12.2.6.	<i>Het tabblad 'Projectteams'</i>	88
12.2.7.	<i>Het tabblad 'Artikelen'</i>	89
12.2.8.	<i>Het tabblad 'Vaste omschrijving'</i>	89
12.2.9.	<i>Het tabblad 'Facturen'</i>	89
12.3.	<i>Het inrichten van nacalculatieprojecten in QicsTime</i>	90
12.3.1.	<i>Het tabblad 'Voorschotten'</i>	91
12.3.2.	<i>Het aanmaken van contracten</i>	93
12.3.3.	<i>Het tabblad 'Uurtarieven'</i>	96
12.3.4.	<i>Het tabblad 'Budgetten'</i>	98



13.	Projecten kopiëren in QicsTime	99
14.	Een beschrijving van de processen in QicsTime	103
14.1.	<i>De productie</i>	103
14.1.1.	<i>Het accorderen van de uren</i>	103
14.1.2.	<i>Het accorderen van termijnen en voorschotten</i>	105
14.2.	<i>Factureren</i>	106
14.2.1.	<i>Overzicht onderhandenwerk</i>	106
14.2.2.	<i>Voorstellen genereren</i>	108
14.2.3.	<i>Overzicht voorstellen</i>	110
14.2.4.	<i>Factuurregels groeperen</i>	119
14.2.5.	<i>Gebruik Exact Valutacodes en Koers</i>	120
14.2.6.	<i>Overzicht te exporteren</i>	120
14.2.7.	<i>Het verwerken van de facturen in Exact Globe of direct vanuit QicsTime</i>	122
14.2.8.	<i>Overzicht tijdelijke factuurregels</i>	122
14.2.9.	<i>Facturen printen</i>	123
14.2.10.	<i>Facturen per klant (credit- en nieuwe debetfactuur aanmaken)</i>	123
14.3.	<i>Grootboekmutaties</i>	124
14.3.1.	<i>Grootboekmutaties</i>	124
14.3.2.	<i>Geëxporteerde grootboekmutaties</i>	125
14.3.3.	<i>Project Vrijval</i>	125
15.	Delegatie	126
15.1.	<i>Overzicht delegatie</i>	126
15.2.	<i>Mijn delegatie</i>	126
16.	Integratie tussen QicsTime en Synergy	127
16.1.	<i>Het importeren van uw Synergy kalender</i>	127
16.2.	<i>Het exporteren van gerealiseerde uren naar uw kalender in Synergy</i>	128
16.3.	<i>QicsTime Web beschikbaar onder het tabblad QicsTime in Synergy</i>	129
16.4.	<i>Factuurvoorstellen goedkeuren via Synergy</i>	129
16.5.	<i>Een document aanmaken in Synergy met als bijlage de QicsTime-factuur</i>	129
17.	Rapportages	130
18.	Instructie installatie QicsTime Management op een werkstation	131
19.	Koppelen van een lay-out in QicsTime Management	133



1. Introductie

Deze handleiding is bedoeld ter ondersteuning van gebruikers bij het implementeren, inrichten en werken met QicsTime.

Er zijn verschillende scenario's voor het werken met QicsTime.

- U maakt gebruik van QicsTime zonder een koppeling met Exact Globe of Grote Beer.
- U maakt gebruik van QicsTime in combinatie met Exact Globe.
- U maakt gebruik van QicsTime in combinatie met Grote Beer voor Windows.
- U maakt gebruik van QicsTime in combinatie met Exact Globe en Synergy Classic 'geïntegreerd scenario'.
- U maakt gebruik van QicsTime in combinatie met Exact Globe en Synergy Enterprise 'geconsolideerd scenario'.
- U maakt gebruik van QicsTime in combinatie met Exact Globe en Synergy Classic 'geconsolideerd scenario'.
- U maakt gebruik van QicsTime in combinatie met Synergy Enterprise.
- U maakt gebruik van QicsTime in combinatie met Synergy Classic.
- U maakt gebruik van QicsTime in combinatie met Synergy Enterprise.
- U maakt gebruik van QicsTime zonder koppeling met een financieel pakket.

In dit deel van de handleiding gaan we uit van QicsTime in combinatie met Exact Globe en Synergy Enterprise. U heeft dus aparte databases voor Exact Globe en voor Synergy Enterprise. De gegevens tussen Synergy Enterprise en Exact Globe worden gerepliceerd. Hiermee bedoelen we dat wanneer u een klant aanmaakt in Synergy Enterprise, deze ook automatisch aangemaakt wordt in Exact Globe. We gaan er vanuit dat minimaal de volgende gegevens gerepliceerd worden Klanten, Medewerkers, Artikelen en Projecten.

Wanneer u met meerdere Exact Globe-administraties en Synergy Enterprise werkt, is het verstandig om eerst met een QicsTime-consultant door te spreken hoe de koppeling tussen QicsTime, Exact Globe en Synergy Enterprise het beste tot stand gebracht kan worden.

QicsTime maakt gebruik van gegevens uit Exact Globe en Synergy Enterprise. U hoeft de stamgegevens dus niet dubbel in te voeren.

2. Stamgegevens aanmaken in Exact Globe

Ter voorbereiding op de implementatie van QicsTime, kunt u (eventueel samen met een QicsTime consultant) in de Exact Globe administratie(s) de volgende entiteiten aanmaken. Wanneer u volgens 'Integrated scenario' werkt kunt u er ook voor kiezen om de stamgegevens in Synergy Enterprise aan te maken. Hoe u stamgegevens aanmaakt in Synergy Enterprise, wordt in het volgende hoofdstuk besproken.

2.1. Debiteuren aanmaken



U kunt debiteuren aanmaken via het volgende menupad in Exact Globe:

Financieel/Debiteuren/Onderhouden

Voorwaarden voor het juist importeren van de gegevens uit Exact Globe naar QicsTime:

De debiteuren moeten de status 'Actief' hebben.

Bij het aanmaken van de debiteuren kunt u alvast rekening houden met de volgende punten:

De BTW:

De BTW op de factuur wordt bepaald door het BTW-percentage dat u aan een artikel koppelt (waar u dit in kunt stellen leest u in [Hoofdstuk 2.3. Artikelen Aanmaken](#)). Is er een debiteur met een afwijkend BTW-percentage, dan kunt u bij onderhoud debiteuren de juiste BTW-code koppelen op het tabblad 'Financieel'.

Het BTW-percentage dat aan de klant gekoppeld is, heeft dus voorrang op het BTW-percentage dat aan een artikel gekoppeld is. Is er geen BTW-percentage aan de klant gekoppeld, dan wordt het percentage van het artikel gebruikt.

Het factuuradres:

Er zijn vier soorten adrestypen:

- Bezoek
- Levering
- Factuur
- Post

Bij het aanmaken van een nieuwe debiteur wordt het bezoekadres standaard gebruikt om het factuuradres te vullen. Heeft de klant een afwijkend factuuradres, dan moet u dit nog invullen onder het adrestype factuur. Dit adrestype komt op de factuur te staan.

Een afwijkende factuurdebiteur:

Moet de factuur niet naar de klant zelf, maar naar een andere debiteur (bijvoorbeeld een administratiekantoor), dan kunt u deze debiteur koppelen op het tabblad 'logistiek'. In QicsTime kunt u op het project aangeven of de factuur naar de factuurdebiteur verstuurd moet worden of niet. Over het inrichten van projecten in QicsTime leest u meer in [Hoofdstuk 12.2. Het inrichten van vaste projecten in QicsTime](#) en in [Hoofdstuk 12.3. Het inrichten van nacalculatie projecten in QicsTime](#).

De relatiemanager:

Op het tabblad 'Logistiek' kunt u een vertegenwoordiger aan de klant koppelen. Deze vertegenwoordiger kunt u later in QicsTime gebruiken om gegevens te filteren. Wanneer u bijvoorbeeld het scherm van alle te accorderen factuurvoorstellen voor u heeft, kunt u een selectie maken van alle factuurvoorstellen van één vertegenwoordiger. Naast de vertegenwoordiger kan er per project een projectmanager worden gekoppeld. Over het koppelen van projectmanagers leest u meer in [Hoofdstuk 2.2 Projecten aanmaken](#).

Alle overige velden bij het aanmaken van een debiteur zijn niet van belang voor de werking van QicsTime. Voor het gebruik van andere functionaliteiten van deze module verwijzen wij u naar uw Exact-dealer.

2.2. Projecten aanmaken



U kunt projecten aanmaken via het volgende menupad in Exact Globe:
Projecten/Projecten/Onderhouden

Voorwaarden voor het juist importeren van de gegevens uit Exact Globe naar QicsTime:

- Het projecttype moet van het type 'Vast' of 'Nacalculatie' zijn.
- De status van het project moet actief zijn.
- Er moet een debiteur met de status 'Actief' aan gekoppeld zijn.
- Er moet een projectmanager aan het project gekoppeld zijn. De projectmanager kan uren accorderen, factuurvoorstellen goedkeuren en projectleden aan een project toevoegen.
- De projectmanager moet al bekend zijn als medewerker in QicsTime.

Bij het aanmaken van de projecten kunt u alvast rekening houden met de volgende punten:

Een project van het type 'Vast' heeft de volgende eigenschappen:

- De uren die op dit project geschreven worden, worden niet één op één doorbelast. In QicsTime kunt u termijnen op deze projecten aanmaken op basis waarvan een factuur kan worden gegenereerd. De gewerkte uren (productie) worden wel op het project geregistreerd, maar er wordt geen factuurvoorstel gegenereerd van de geboekte uren.
- De kostenplaatsen die u in Exact Globe heeft aangemaakt, kunt u ook in QicsTime gebruiken. Voor meer informatie over het aanmaken van kostenplaatsen in QicsTime, zie [Hoofdstuk 10. Kostenplaatsen aanmaken](#).

Een project van het type 'Nacalculatie' heeft de volgende eigenschappen:

De uren op dit project worden tegen een door u, in QicsTime, ingegeven tarief gefactureerd.



Door de volgende stappen te volgen kunt u een project aanmaken in Exact Globe:

- 1) Selecteer het type 'Vast' of 'Nacalculatie'.
<TAB>
- 2) U krijgt nu de vraag: 'Vanuit order aanmaken'.
<JA>
- 3) Selecteer de debiteur voor wie u het project wilt aanmaken.
- 4) In het veld 'Verkoopordernummer' kunt u zelf een projectnummer ingeven of dit door het systeem automatisch laten genereren.
- 5) Ga in de eerste regel in de kolom 'Artikel' staan.
<TAB>
- 6) U krijgt nu een scherm met 'Tekstregel invoeren'.
Voer een willekeurige tekst in (deze tekst komt niet terug op de factuur).
- 7) U kunt de order nu afsluiten.
U bent nu terug in het scherm 'Projecten onderhouden'.
- 8) Bij omschrijving staat nu de projectcode, u kunt deze vervangen door de projectnaam.
- 9) U kunt nu het project afsluiten.

Alle overige velden bij het aanmaken van een project zijn niet van belang voor de werking van QicsTime. Voor het gebruik van andere functionaliteiten van deze module verwijzen wij u naar uw Exact-dealer.

2.3. Artikelen aanmaken



U kunt artikelen aanmaken via het volgende menupad in Exact Globe:

Projecten/Artikelen/Uren
Projecten/Artikelen/Artikelen

Uurartikelen:

Dit zijn de artikelen waar straks de gewerkte uren op boekt gaan worden.

Artikelen:

Dit zijn artikelen (verschotten) die aan de weekstaat kunnen worden toegevoegd, zodat ze naast de uren gefactureerd kunnen worden. Denk hierbij aan reiskosten of trainingsmateriaal. Bij het aanmaken van termijnfacturen wordt ook gebruikgemaakt van deze artikelen. In QicsTime worden deze artikelen 'verschotten' genoemd.

Voor een voorbeeld van het gebruik van Uurartikelen en Artikelen in het web zie **figuur 1**.

Uren

Weekstaat uren

Artikel	Klant	Project	Artikel	Ma-31	Di-01	Wo-02	Do-03	Vr-04	Za-05	Zo-06	Totaal
Test	Streef Advocaten - 1005	Advies	Administratie	1,00							1,00
	Brouwers - 1111	2020	Consultancy	1,00							1,00
				2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00

Dag Uren Omschrijving

Ma-31
Di-01
Wo-02
Do-03
Vr-04
Za-05
Zo-06

Omschrijving

Bewaren

De medewerker selecteert een klant, een project en vervolgens een **artikel** voor de werkzaamheden die hij of zij die dag heeft gedaan. Per dag kan er nog een aanvullende omschrijving voor deze klant, project, activiteit combinatie ingevoerd worden.

Verschotten

Weekstaat verschotten

Artikel	Klant	Project	Artikel	Ma-31	Di-01	Wo-02	Do-03	Vr-04	Za-05	Zo-06	Totaal
	Brouwers - 1111	2020	reiskosten km	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Dag Aantal Prijs Omschrijving

Ma-31
Di-01
Wo-02
Do-03
Vr-04
Za-05
Zo-06

Bewaren

Per artikel kunt u aangeven of deze in het web zichtbaar is en of de medewerker zelf de prijs mag aanpassen.



Voorwaarden voor het juist importeren van de gegevens uit Exact Globe naar QicsTime:

- De artikelen moeten de status 'Actief' hebben.
- De artikelen moeten van het type 'Standaard' of 'Arbeidsuur' zijn.

De volgende instellingen moeten gemaakt worden bij uurartikelen:

Attributen aanvinken:

- Tekst
- Verkoop

Belasting:

Koppel hier de BTW-code.

Verkoopenheid:

Selecteer de verkoopenheid 'Hour' (u kunt hier zelf eventueel een nieuwe verkoopenheid aanmaken).

Financieel:

Het koppelen van de juiste grootboekrekeningen.

De volgende instellingen moeten gemaakt worden bij gewone artikelen:

Attributen aanvinken:

- Tekst
- Verkoop
- Deelbaar

Verkoopenheid:

Maak een verkoopenheid van het type overig aan.

BTW-code verkoop:

Koppel hier de BTW-code.

Verkoopprijs:

U kunt hier vast een verkoopprijs aan het artikel meegeven. Deze prijs kan, indien gewenst, nog aangepast worden tijdens het urenboeken of het aanmaken van termijnfacturen.

Financieel:

Het koppelen van de juiste grootboekrekeningen.

Vanuit QicsTime worden facturen aangemaakt in Exact Globe. De facturen worden verwerkt in Exact Globe. Vervolgens wordt er een boeking in het verkoopboek aangemaakt. Voor het werken met een standaard inrichting van QicsTime is het alleen van belang welke omzetrekening u hier aan koppelt. Wanneer u de omzet en de kostenmodule van QicsTime gebruikt zijn ook de andere grootboekrekeningen van belang.



Bij het aanmaken van de artikelen kunt u alvast rekening houden met de volgende punten:

De BTW:

De BTW-code die hier gekoppeld wordt, komt op de factuur mits er bij de debiteur een afwijkend percentage is gekoppeld.

Let op: Bij het aanmaken van de factuurregels en de daarbij behorende BTW kijkt Exact Globe naar de BTW-code die op artikelniveau gekoppeld is. U moet hier een percentage exclusief koppelen. De prijzen die u in QicsTime invoert zijn namelijk zonder BTW. Wanneer u op debiteurniveau geen afwijkingen vastlegt, zal het BTW-percentage dat u aan het artikel gekoppeld heeft, worden doorbelast. Geeft u bijvoorbeeld bij een debiteur aan dat deze niet BTW-plichtig is en u koppelt een code van 0%, dan zal er bij deze klant geen BTW in rekening gebracht worden.

Alle overige velden bij het aanmaken van een artikel zijn niet van belang voor de werking van QicsTime. Voor het gebruik van andere functionaliteiten van deze module verwijzen wij u naar uw Exact-dealer.

2.4. Medewerkers aanmaken



U kunt medewerkers aanmaken via het volgende menupad in Exact Globe:
Systeem/HR & Beveiliging/Medewerkers

Menupad met module HRM:

HRM/Medewerkers/Medewerkers onderhouden

Voorwaarden voor het juist importeren van de gegevens uit Exact Globe naar QicsTime:

- De medewerkers moeten de status 'Actief' hebben.
- De gebruikersnaam moet dezelfde zijn als die van zijn/haar Windows-account (gebruikersnaam en wachtwoord waar hij/zij mee inlogt in de Windows-omgeving).

Bij het aanmaken van de medewerkers kunt u alvast rekening houden met de volgende punten:

- Wanneer u medewerkers in dienst heeft die minder uren werken dan de standaard werkweek binnen uw organisatie, kunt u in Exact Globe het percentage FTE van deze medewerkers aanpassen. Dit kan alleen wanneer u de module e-HRM in uw licentie heeft. Wanneer u de module E-HRM niet in uw licentie heeft, zal QicsTime voor iedere werknemer een standaard FTE aanmaken. Als u toch afwijkingen vast wilt leggen, dan kunt u in de Algemene Instellingen van QicsTime Management aangeven dat u het percentage FTE niet wilt synchroniseren met Exact Globe. U kunt de afwijkingen dan in QicsTime vastleggen.
- Bij de Algemene Instellingen in QicsTime kunt u aangeven of u alleen medewerkers van het type 'Employee' wilt importeren of ook medewerkers van het type: Customer, Contractor, Partner of applicant. Door één van de andere types aan te vinken, kunt u er bijvoorbeeld voor zorgen dat medewerkers van een externe partij ook uren kunnen registreren in uw tijdschrijfapplicatie.
- De kostenplaatsen die u in Exact Globe heeft aangemaakt, kunt u ook in QicsTime gebruiken. Voor meer informatie over het aanmaken van kostenplaatsen in QicsTime, zie [Hoofdstuk 10.11 Kostenplaatsen aanmaken](#).

Alle overige velden bij het aanmaken van een medewerker zijn niet van belang voor de werking van QicsTime. Voor het gebruik van andere functionaliteiten van deze module verwijzen wij u naar uw Exact-dealer.

3. Stamgegevens aanmaken in Synergy Enterprise

3.1. Debiteuren aanmaken in Synergy Enterprise



U kunt debiteuren aanmaken via het volgende menupad in Synergy Enterprise:
Klanten/Invoer/Zakenrelatie.

Voorwaarden voor het juist importeren van de gegevens uit Synergy Enterprise naar QicsTime:

De zakenrelaties moeten de status 'Actief' hebben en een debiteurcode hebben (u kunt in Exact Synergy een debiteur aanmaken door de gegevens van de zakenrelatie op te slaan en dan rechts onder in uw scherm nieuw>debiteur aan te klikken).

Bij het aanmaken van de debiteuren kunt u alvast rekening houden met de volgende punten:

De BTW:

De BTW op de factuur wordt bepaald door het BTW-percentage dat u aan een artikel koppelt (Waar u dit in kunt stellen, leest u in [Hoofdstuk 2.3 Activiteiten aanmaken](#)). Is er een debiteur met een afwijkend BTW-percentage dan kunt u bij onderhoud debiteuren de juiste BTW-code koppelen op het tabblad 'Financieel'.

Het BTW-percentage dat aan de klant gekoppeld is, heeft dus voorrang op het BTW-percentage dat aan een artikel gekoppeld is. Is er geen BTW-percentage aan de klant gekoppeld, dan wordt het percentage van het artikel doorbelast.

Het factuuradres:

Er zijn vier soorten adrestypen:

- Bezoek
- Levering
- Factuur
- Post

Bij het aanmaken van een nieuwe debiteur wordt het bezoekadres standaard gebruikt om het factuuradres te vullen. Heeft de klant een afwijkend factuuradres, dan moet u dit nog invullen onder het adrestype 'Factuur'. Dit adrestype komt op de factuurlay-out te staan. U kunt een afwijkend factuuradres aanmaken door uw invoer op te slaan. Achter het adres komt nu een (4) te staan. Wanneer u op deze link klikt, kunt u de adressen aanpassen.

Een afwijkende factuurdebiteur:

Moet de factuur niet naar de klant zelf, maar naar een andere debiteur (bijvoorbeeld een administratiekantoor), dan kunt u rechtsonder in uw scherm bij facturering een afwijkende factuurdebiteur koppelen. In QicsTime kunt u op het project aangeven of de factuur naar de factuurdebiteur verstuurd moet worden of niet. Over het inrichten van projecten in QicsTime leest u meer in [Hoofdstuk 12.2 Het inrichten van termijnprojecten in QicsTime](#) en in [Hoofdstuk 12.3 Het inrichten van nacalculatie projecten in QicsTime](#).



De relatiemanager:

Bij manager kunt u een vertegenwoordiger aan de klant koppelen. Deze vertegenwoordiger kunt u later in QicsTime gebruiken om gegevens te filteren. Wanneer u bijvoorbeeld het scherm van alle te accorderen factuurvoorstellen voor u heeft, kunt u een selectie maken van alle factuurvoorstellen van één vertegenwoordiger. Naast de vertegenwoordiger kan er per project een projectmanager worden gekoppeld. Over het koppelen van projectmanagers leest u meer in [Hoofdstuk 2.2 Projecten aanmaken](#).

Alle overige velden bij het aanmaken van een debiteur zijn niet van belang voor de werking van QicsTime. Voor het gebruik van andere functionaliteiten van deze module verwijzen wij u naar uw Exact-dealer.

3.2. Projecten aanmaken in Synergy Enterprise



U kunt projecten aanmaken via het volgende menupad in Synergy Enterprise:
Projecten/Invoer/Project

Voorwaarden voor het juist importeren van de gegevens uit Synergy Enterprise naar QicsTime:

- Het projecttype moet van het type 'Vast' of 'Nacalculatie' zijn.
- De status van het project moet 'Actief' zijn.
- Er moet een debiteur met de status 'actief' aan gekoppeld zijn.
- Er moet een projectmanager aan het project gekoppeld zijn. De projectmanager kan uren accorderen, factuurvoorstellen goedkeuren en projectleden aan een project toevoegen.

Bij het aanmaken van de projecten kunt u alvast rekening houden met de volgende punten:

- Een project van het type 'Vast' heeft de volgende eigenschappen:
- De uren die op dit project geschreven worden, worden niet één op één doorbelast. In QicsTime kunt u termijnen op deze projecten aanmaken op basis waarvan een factuur kan worden gegenereerd. De gewerkte uren worden wel op het project geregistreerd.

Een project van het type 'Nacalculatie' heeft de volgende eigenschap:

De uren op dit project worden tegen een door u, in QicsTime, ingegeven tarief gefactureerd.

Door de volgende stappen te volgen kunt u een project aanmaken in Synergy Enterprise:

- 1) Selecteer het type 'Vast' of 'Nacalculatie'
- 2) Afhankelijk van wat u heeft ingesteld bij Projecten>onderhoud>instellingen kunt u handmatig een projectcode ingeven of wordt er automatisch een code gegenereerd.
- 3) Koppel de relatie
- 4) Koppel een projectmanager.
- 5) Geef een begin- en einddatum in voor het project.

Alle overige velden bij het aanmaken van een project zijn niet van belang voor de werking van QicsTime. Voor het gebruik van andere functionaliteiten van deze module verwijzen wij u naar uw Exact-dealer.

3.3. Artikelen aanmaken in Synergy Enterprise



U kunt activiteiten aanmaken via het volgende menupad Synergy Enterprise:
Logistiek/Invoer/Artikelen

U kunt bij het type standaard of arbeidsuur selecteren:

Arbeidsuur:

Dit zijn de activiteiten waar de gewerkte uren op geboekt gaan worden.

Standaard:

Dit zijn artikelen die aanvullend aan de uren kunnen worden toegevoegd, zodat ze ook op de factuur terecht komen. Denk hierbij aan reiskosten of trainingsmateriaal. Bij het aanmaken van termijnfacturen wordt ook gebruikgemaakt van deze artikelen. In QicsTime worden deze artikelen 'verschotten' genoemd.

Voor een voorbeeld van het gebruik van Uurartikelen en Artikelen in het web, zie figuur 1.

The screenshot displays the 'qics Week invoer' interface. At the top, there are navigation links: 'Week invoer', 'Dag invoer', 'Weekregel invoer', 'Weekregel invoer adv.', 'Accorderen', 'Mijn instellingen', 'Overzichten', and 'Systeem'. The version number 'Versie 3.6.3' is visible in the top right corner.

The main section is titled 'Algemeen' and contains fields for 'Klant', 'Medewerker' (Cindy Veltkamp), 'Project', 'Jaar / Week' (2010, 22), and 'Vrijgeven'. A status message indicates 'Er staan nog 38 uren open in deze week.' Below this is a 'Weekstaat' summary table with columns for days of the week and a total.

The 'Uren' section features a table for entering hours by day (Ma-31 to Zo-06) and a 'Weekstaat uren' summary table. A red arrow points to the 'Klant' field in the 'Uren' section, which is populated with 'Streef Advocaten - 1005'. Another red arrow points to the 'Omschrijving' field, which contains 'Administratie'.

The 'Verschotten' section has a similar layout with a table for 'Aantal', 'Prijs', and 'Omschrijving' by day, and a 'Weekstaat verschotten' summary table. A red arrow points to the 'Klant' field, which is 'Brouwers - 1111', and another points to the 'Omschrijving' field, which is 'reiskosten km'.

Text annotations on the right side of the screenshot explain the actions: 'De medewerker selecteert een klant, een project en vervolgens een **activiteit** voor de werkzaamheden die hij of zij die dag heeft gedaan. Per dag kan er nog een aanvullende omschrijving voor deze klant, project, activiteit combinatie ingevoerd worden.' and 'Per artikel kunt u aangeven of deze in het web zichtbaar is en of de medewerker zelf de prijs mag aanpassen.'



Voorwaarden voor het juist importeren van de gegevens Synergy Enterprise naar QicsTime:

- De artikelen moeten de status 'Actief' hebben.

De volgende instellingen moeten gemaakt worden bij uurartikelen:

Attributen aanvinken:

- Tekst
- Verkoop
- Deelbaar

BTW-code.

Koppel hier de BTW-code. Dit moet een percentage exclusief BTW zijn.

Verkoopeenheid:

Selecteer de verkoopeenheid 'Hour' (u kunt hier zelf eventueel een nieuwe verkoopeenheid aanmaken).

Financieel:

Het koppelen van de juiste grootboekrekeningen.

De volgende instellingen moeten gemaakt worden bij gewone artikelen:

Attributen aanvinken:

- Tekst
- Verkoop
- Deelbaar

Verkoopeenheid:

Maak een verkoopeenheid van het type 'Overig' aan.

BTW-code verkoop:

Koppel hier de BTW-code. Dit moet een percentage exclusief BTW zijn.

Verkoopprijs:

U kunt hier een vaste verkoopprijs aan het artikel meegeven.

Deze prijs kan, indien gewenst, nog aangepast worden tijdens het urenboeken of het aanmaken van termijnfacturen.

Financieel:

Het koppelen van de juiste grootboekrekeningen.



Vanuit QicsTime worden facturen aangemaakt in Exact Globe. De facturen worden verwerkt in Exact Globe, vervolgens wordt er een boeking in het verkoopboek aangemaakt. Voor het werken met een standaard inrichting van QicsTime is het alleen van belang welke omzetrekening u hier aan koppelt. Wanneer u de omzet en de kostenmodule van QicsTime gebruikt zijn ook de andere grootboekrekeningen van belang.

Bij het aanmaken van de artikelen kunt u alvast rekening houden met de volgende punten:

De BTW:

De BTW-code die hier gekoppeld wordt, komt op de factuur mits er bij de debiteur een afwijkend percentage is gekoppeld.

Let op: Bij het aanmaken van de factuurregels en de daarbij behorende BTW, kijkt Exact Globe naar de BTW-code die op artikelniveau gekoppeld is. U moet hier een percentage exclusief koppelen. De prijzen die u in QicsTime invoert, zijn namelijk zonder BTW. Wanneer u op debiteurniveau geen afwijkingen vastlegt, zal het BTW-percentage dat u aan het artikel gekoppeld heeft, worden doorbelast. Geeft u bijvoorbeeld bij een debiteur aan dat deze niet BTW-plichtig is en u koppelt een code van 0%, dan zal er bij deze klant geen BTW in rekening gebracht worden.

3.4.

Alle overige velden bij het aanmaken van een artikel zijn niet van belang voor de werking van QicsTime. Voor het gebruik van andere functionaliteiten van deze module verwijzen wij u naar uw Exact-dealer.

3.4. Medewerkers aanmaken in Synergy Enterprise



U kunt medewerkers aanmaken via het volgende menupad in Synergy Enterprise:

HRM/invoer/medewerker

Voorwaarden voor het juist importeren van de gegevens Synergy Enterprise naar QicsTime:

- De medewerkers moeten de status 'Actief' hebben.
- De gebruikersnaam moet dezelfde zijn als die van zijn/haar Windows-account (gebruikersnaam + wachtwoord waar hij/zij mee inlogt in de Windows-omgeving).

Bij het aanmaken van de medewerkers kunt u alvast rekening houden met de volgende punten:

- Wanneer u medewerkers in dienst heeft die minder uren werken dan de Standaard werkweek binnen uw organisatie, kunt u in Synergy Enterprise onder dienstverband het percentage FTE aanpassen.
- Bij de algemene instellingen in QicsTime kunt u aangeven of u alleen medewerkers van het type 'Employee' wilt importeren of ook medewerkers van het type: Customer, Contractor, Partner of Applicant. Door één van de andere types aan te vinken, kunt u er bijvoorbeeld voor zorgen dat medewerkers van een externe partij ook uren kunnen registreren in uw tijdschrijfapplicatie.

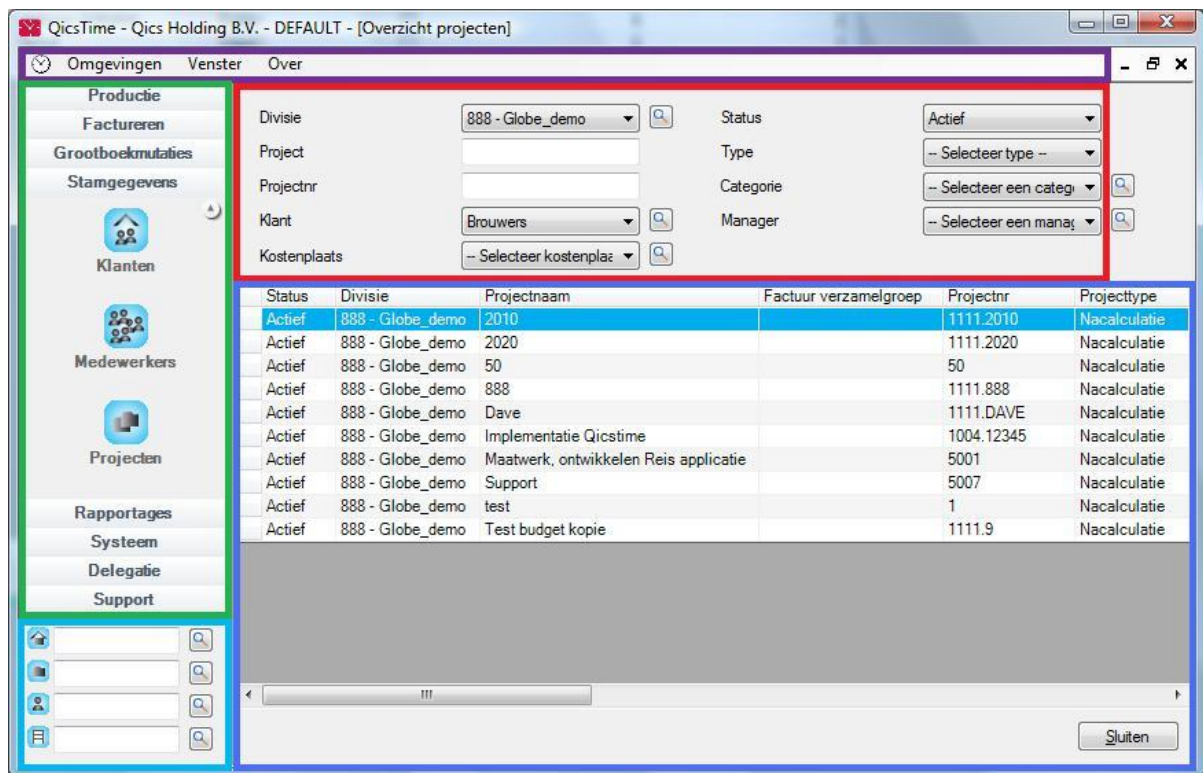
Alle overige velden bij het aanmaken van een medewerker zijn niet van belang voor de werking van QicsTime. Voor het gebruik van andere functionaliteiten van deze module verwijzen wij u naar uw Exact-dealer.

4. Algemene uitleg over het werken met QicsTime

U ziet dat in QicsTime maar weinig menuopties staan in de horizontale menubalk, in tegenstelling tot wat u misschien gewend bent van het werken met Windows-applicaties. In QicsTime kunt u alle mogelijke bewerkingen vinden door in het detailscherm op uw **rechtermuisknop** te klikken.

In figuur 2 twee ziet u een uitleg van de verschillende schermonderdelen.

- Rood** : Filtermogelijkheden
- Blauw** : Detailscherm
- Lichtgroen** : Verticale menubalk
- Donkergroen** : Menuopties
- Lichtblauw** : Zoekopties
- Paars** : Horizontale menubalk



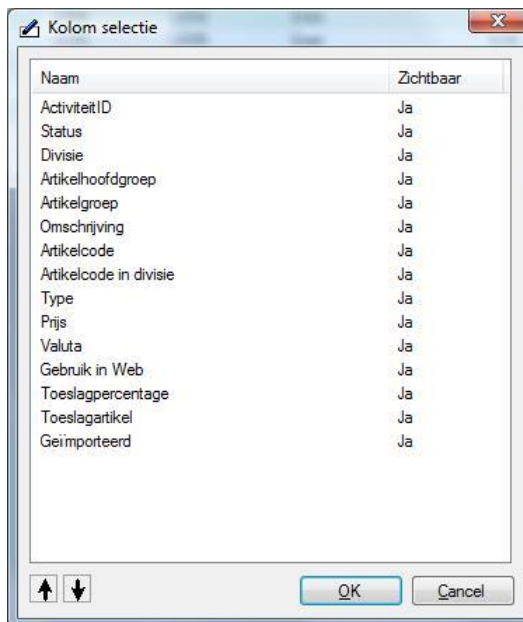
Figuur 2

4.1. Kolommen aanpassen

Voor vrijwel ieder detailscherm geldt dat u zelf kunt bepalen welke kolommen er in het overzicht worden weergegeven en in welke volgorde. Ga met uw muisaanwijzer in de bovenste balk staan van het overzicht dat u wilt aanpassen. Klik op uw rechtermuisknop. U ziet nu een balkje met 'Bewerken kolommen' in uw scherm. Klik het balkje aan. U krijgt nu het volgende scherm te zien.

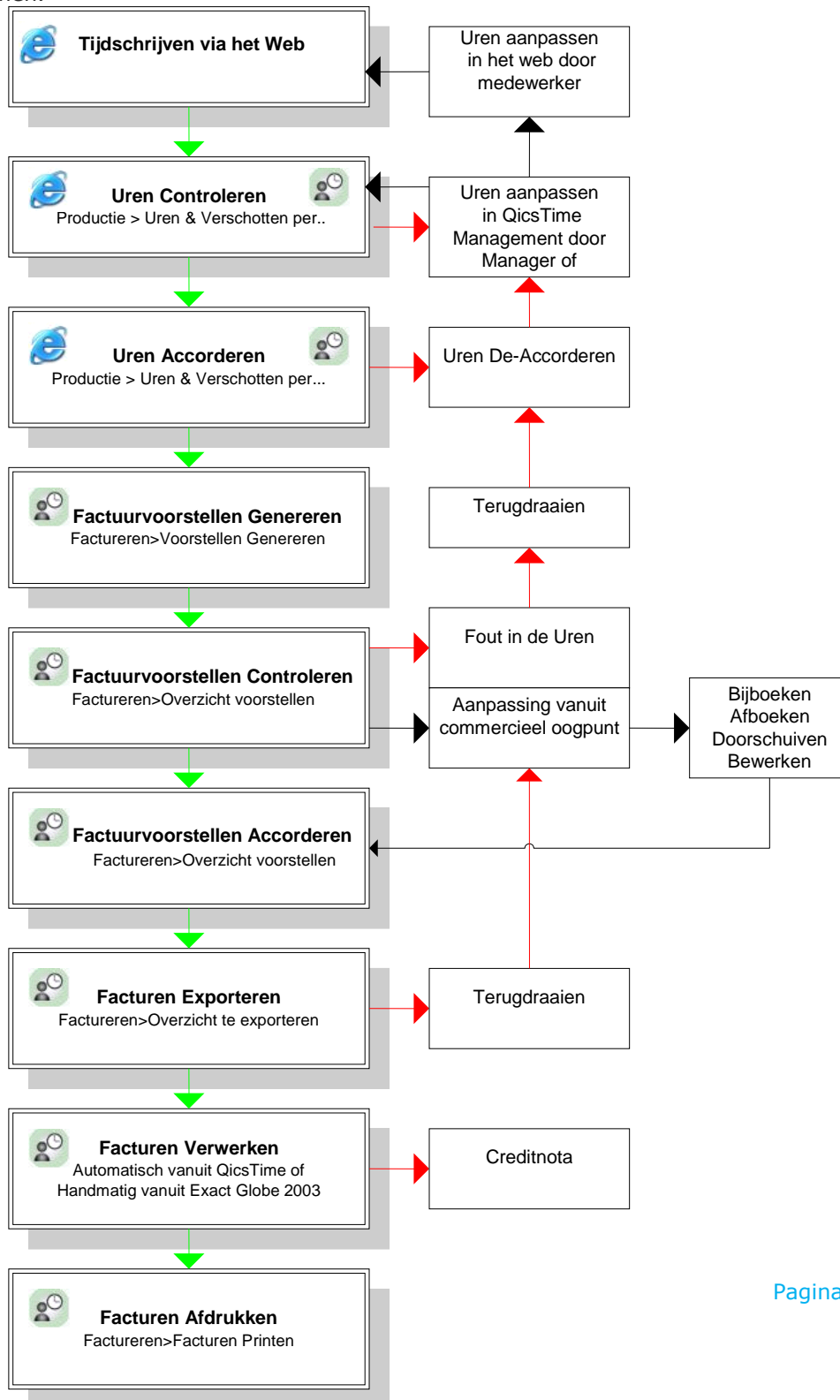
ActiviteitID	Status			Artikelgroep
18	Actief	Bijwerken kolommen		Productief Declarabel
3	Actief	888 - DEMO	Extern	Productief Declarabel
17	Actief	888 - DEMO	Extern	Productief Declarabel

In dit scherm ziet u de kolommen die beschikbaar zijn om toe te voegen en of ze al zichtbaar zijn. Door op een kolom te dubbelklikken kunt u de status op 'ja' of 'nee' zetten. Door op een kolom te gaan staan en vervolgens op het pijltje naar boven of naar beneden te klikken, kunt u een kolom verplaatsen.



5. Flowchartprocessen QicsTime

In deze flowchart ziet u stapsgewijs welke processen verderop in dit document aan bod zullen komen.





6. De Algemene Instellingen aanmaken in QicsTime

Voordat u de gegevens vanuit Exact Globe gaat importeren, moeten de Algemene Instellingen in QicsTime aangemaakt worden.

QICS
TIME U kunt de Algemene Instellingen aanmaken via het volgende menupad in QicsTime:
Systeem/Algemene Instellingen

Alle instellingen die u hier maakt, zullen standaard voor alle divisies (administraties) worden overgenomen. Over het werken met meerdere divisies leest u meer in [Hoofdstuk 6.7. Werken met \(meerdere\) divisies en administraties in QicsTime](#). Per divisie kunt u eventuele afwijkingen invoeren.

Instellingen QicsTime

Algemeen | Divisies & administraties | Website | Synergy | Rapporten | eBilling | Alternatieven

Standaard tarieven

Bepaling: Project

Medewerker: 100,00

Medewerker intem: 40,00

Klant: 100,00

Project: 100,00

Standaard beveiligingsrol

Rol: [dropdown]

Standaard artikelgroep

Artikelgroep: -- Selecteer groep --

Contracten zonder eind

Aantal maanden waarvoor termijnbedragen worden aangemaakt: 24

Aantal maanden voordat er een herinnering gegeven wordt voor opnieuw aanmaken van termijnbedragen: 3

Standaard toeslagen

Percentage: 6,00

Factuurregel opmerking bij- en afboeken

Verplicht: Nee

Facturen Exporteren

Melding: OHW datum maand/jaar combinatie ongelijk aan factuurdatum maand/jaar combinatie: Nee

Projectteams

Importeren: Ja

Gebruik: Ja

Begin / einddatums: Ja

Factuurlay-outs

Factuurvoorstel: -- Standaard lay-out --

Proeffactuur: -- Standaard lay-out --

Factuur: -- Standaard lay-out --

Taal factuur: Nederlands

BTW codes

Gebruiken: Nee

Gesynchroniseerde Velden

Blokkeren: Nee

Factuur PDF export pad

Factuur PDF export: D:\Dev

OK Annuleren



6.1. Instellingen die betrekking hebben op de tariefbepaling

Uitleg van alle Algemene Instellingen in QicsTime, die betrekking hebben op de tariefbepaling:

Standaardtarieven:

Bepaling:

Hoe wordt in uw organisatie (in de meest voorkomende gevallen) het tarief bepaald? Is dit variabel per project, per klant, per medewerker of per artikel? De instelling die u hier maakt, is een algemene instelling die geldt bij het aanmaken van een project. Daarna kunt u altijd de tariefbepaling voor dat specifieke project nog wijzigen (voor meer informatie over tariefstellingen per project, zie

[Hoofdstuk 12.3. Het inrichten van nacalculatie projecten in QicsTime](#)).

Medewerker:

Hier kunt u een standaardtarief per uur, per medewerker invoeren. Bij de stamgegevens van de medewerker kunt u een afwijkend tarief ingeven (voor meer informatie over het aanmaken van tarieven per medewerker zie [Hoofdstuk 2.4. Medewerkers aanmaken](#)).

Medewerker intern:

Hier kunt u de kostprijs (per uur) van een medewerker invoeren. Dit tarief kan gebruikt worden voor rapportagedoeleinden. Er worden geen kostprijsboekingen in Exact Globe vanuit QicsTime aangemaakt.

Klant:

Hier kunt u het standaardtarief per klant invoeren.

Project:

Hier kunt u het standaardtarief per project invoeren.

Let op: De instellingen m.b.t. tarieven die op een project zijn aangemaakt, zijn altijd bepalend voor wat er uiteindelijk gefactureerd gaat worden.



6.2. Instellingen die betrekking hebben op contracten

 **Uitleg van alle Algemene Instellingen in QicsTime die betrekking hebben op contracten:**

Contracten zonder eind:

Aantal maanden waarvoor termijnbedragen worden aangemaakt:

Hier kunt u het aantal maanden instellen waarvoor automatisch termijnbedragen worden aangemaakt.

Aantal maanden voordat er een herinnering gegeven wordt voor opnieuw aanmaken van termijnbedragen:

Hier kunt u instellen hoeveel maanden van tevoren u een herinnering (melding) krijgt dat er nieuwe termijnen gegenereerd moeten worden. Voor meer informatie over het aanmaken van contracten, zie [Hoofdstuk 12.2.4. Het aanmaken van contracten.](#)

6.3. Overige standaardinstellingen

 **Uitleg van alle overige Algemene Instellingen in QicsTime:**

Standaardbeveiligingsrol:

Rol:

De standaardrol waaronder medewerkers worden geïmporteerd. Voor meer informatie over het aanmaken van rechten en rollen: [Hoofdstuk 10.5. Rechten en rollen aanmaken.](#)

Standaardartikelgroep:

Artikelgroep:

De standaardartikelgroep waaronder artikelen worden geïmporteerd. Voor meer informatie over artikelgroepen, zie [Hoofdstuk 10.1.2. Het aanmaken van artikelgroepen.](#)

Standaard toeslagen:

Percentage:

Het standaard toeslagpercentage per uursoort/verschot. Voor meer informatie over toeslagen, zie [Hoofdstuk 12.3. Het inrichten van nacalculatie projecten in QicsTime.](#)

Facturen Exporteren:

Facturen Exporteren:

Melding OHW datum maand/jaar combinatie ongelijk aan factuurdatum maand/jaar combinatie.

Wanneer u gebruik maakt van de OHW rapportages in QicsTime dan kunt u tijdens het afhandelen van de factuurvoorstellen de OHW datum bepalen. Als u dit wilt, krijgt u een waarschuwing op het moment dat de maand/jaar combinatie ongelijk is aan de factuurdatum maand/jaar combinatie.



Factuurregel opmerking bij- en afboeken:

Verplicht:

Wanneer u deze optie op 'ja' zet, verplicht u degene die de facturen accordeert een opmerking in te voeren bij het bij- of afboeken van factuurregels.

Projectteams:

Importeren:

U kunt kiezen of u de projectteams in Exact of in QicsTime aanmaakt. Wilt u de projectteams in QicsTime aanmaken en beheren, zet 'Importeer teams' dan op 'nee'. Wilt u de projectteams aanmaken in Exact en synchroniseren met QicsTime, dan zet u 'Importeer projectteams' op 'Ja'. Voor meer informatie over het werken met projectteams, zie [Hoofdstuk 12.2. Het inrichten van vaste projecten in QicsTime](#) en [Hoofdstuk 12.3. Het inrichten van nacalculatie projecten in QicsTime](#).

Gebruik:

Wanneer u deze optie op 'Ja' zet, zal standaard in een project het gebruik van projectteams op ja staan. Dit heeft tot gevolg dat medewerkers in het web alleen de projecten zien waaraan zij zijn gekoppeld. U kunt per project deze optie op 'Nee' zetten. Alle medewerkers kunnen dit project dan zien en er uren op schrijven.

Begin- en einddatum:

Wanneer u deze optie op 'Ja' zet, kunt u per projectlid de begin- en einddatum aangeven. Het project is dan alleen zichtbaar voor deze medewerker tijdens het urenboeken in de aangegeven periode. Wanneer u de optie 'Importeren projectteams' ook op 'Ja' heeft staan, kunt u ook de begin- en einddatum voor lidmaatschap van het project, voor een medewerker, uit Exact importeren.

Factuurlay-outs:

Lay-outs:

Standaard zijn hier alle lay-outs gekoppeld die meegeleverd worden met QicsTime. Wanneer u een afwijkende lay-out voor uw organisatie heeft laten ontwikkelen, kunt u deze hier koppelen. Per divisie, per klant of per project kunt u eventueel nog een afwijkende lay-out koppelen.

BTW-codes:

Gebruiken:

Deze instelling is alleen van toepassing wanneer u factureert vanuit QicsTime zonder directe koppeling met een financieel pakket.

Gesynchroniseerde velden:

Blokkeren:

Als het maatwerk op Exact Globe of Synergy Enterprise is geïnstalleerd, kunt u stamgegevens synchroniseren van Exact Globe of Synergy naar QicsTime. De velden die worden aangemaakt in Exact Globe of Synergy kunnen geblokkeerd worden in QicsTime door deze optie op 'Ja' te zetten. U kunt dan niet per ongeluk iets aanpassen in QicsTime wat eigenlijk in Exact Globe of Synergy Enterprise aangepast had moeten worden.



Factuur pdf export pad:

Factuur pdf export:

Bij Factureren/Facturen printen kunt u er voor kiezen om de facturen naar een pdf bestand af te drukken. Hier kunt u een standaard directory opgeven naar waar deze pdf bestanden worden geëxporteerd.

6.4. Instellingen die betrekking hebben op het webgedeelte van de applicatie



QICSTIME U kunt de instellingen die betrekking hebben op het webgedeelte van de applicatie aanmaken via het volgende menupad in QicsTime:
Systeem/Algemene Instellingen>tabblad 'Website'

The screenshot shows the 'Instellingen QicsTime' window with the 'Website' tab selected. The window contains several sections of settings:

- Algemeen:** Includes checkboxes for 'Maak gebruik van Integrated Security', 'Omschrijving boekingen verplicht', 'Urenboekingen in het weekend toestaan', 'Verschotboekingen toestaan', 'Urenboekingen splitsen toestaan', 'Onregelmatigheidstoeslag toestaan', 'Aard werkzaamheden toestaan', 'Vrijgeven weekstaat door medewerker toestaan', 'Blokkeer vrijgeven bij overlappende tijden', 'Blokkeer vrijgeven bij te weinig uren', 'Bedragen tonen bij projectbudget informatie', and 'Begin- en eindtijden automatisch vullen'. There is also a 'Type accorderen' dropdown menu set to '-- Beide --'.
- Menu opties:** Includes checkboxes for 'Week invoer toestaan', 'Dag invoer toestaan', 'Weekregel invoer toestaan', 'Weekregel invoer adv. toestaan', 'Accorderen toestaan', 'Rapportages toestaan', 'Systeem toestaan', and 'Mijn Instellingen toestaan'.
- Afsluiten periode:** Includes two date pickers for 'Blokkeer het boeken van uren en verschotten voor datum' and 'Blokkeer het (de)accorderen van uren en verschotten voor datum', both set to '04 mei 2010'.
- Proxy instellingen:** Includes a checkbox for 'Gebruik proxy', a text field for 'QicsTime Web url', and a text field for 'Max. aantal posts' set to '0'.
- Extra ureninvoerveld:** Includes a checkbox for 'Extra ureninvoerveld gebruiken', a text field for 'Omschrijving' set to 'Test', and a dropdown menu for 'Verplicht' set to 'Nee'.

At the bottom of the window are 'OK' and 'Annuleren' buttons.



Uitleg van alle Algemene Instellingen in QicsTime die betrekking hebben op het webgedeelte van de applicatie:

Algemeen:

Maak gebruik van Integrated Security:

Indien u deze optie aanvinkt, hebben medewerkers die met hun Windows-account zijn ingelogd toegang tot het web, zonder te hoeven inloggen. En indien ze daar rechten toe hebben ook tot het managementgedeelte van de applicatie. Wanneer u geen gebruik maakt van Integrated Security, dan moet u bij de stamgegevens van de medewerker een inlognaam en wachtwoord aanmaken. Dit is in het kort het principe van het werken met Integrated Security. Wij raden u aan om de systeembeheerder van uw organisatie in contact te brengen met een QicsTime-consultant om dit verder uit te werken.

Omschrijving boekingen verplicht:

Indien u deze optie aanvinkt, dan worden medewerkers verplicht gesteld om tijdens het boeken een omschrijving van hun werkzaamheden te geven. Zonder deze omschrijving kan de boeking niet opgeslagen worden.

Urenboekingen in het weekend toestaan:

Indien u deze optie aanvinkt, zijn zaterdag en zondag zichtbaar in het web en kunnen medewerkers hier uren op boeken.

Verschotboekingen toestaan:

Indien u deze optie aanvinkt, kunnen medewerkers verschotten toevoegen aan hun urenboekingen. Voor meer informatie over verschotten, zie

[Hoofdstuk 2.3. Artikelen aanmaken.](#)

Via het menupad stamgegevens>Medewerkers kunt u op medewerkerniveau aangeven of een medewerker verschotten mag invoeren via het web.

Urenboekingen splitsen toestaan:

Met deze optie kunt u, wanneer u een planningsverzoek vanuit Synergy Enterprise geïmporteerd heeft bij het realiseren van de uren de boeking splitsen. Als u bijvoorbeeld 8 uur consultancy gepland had en achteraf zijn dit 6 uur consultancy en 2 uur acquisitie geworden, dan kunt u door de detailinformatie van de urenboeking te openen het verzoek splitsen in meerdere boekingen.

Onregelmatigheidstoeslagen toestaan:

Indien u deze optie aanvinkt, kunnen medewerkers bij het boeken van de uren zelf aangeven of de uren in een afwijkend tarief vallen, bijvoorbeeld een avondtarief. Voor meer informatie over het aanmaken van onregelmatigheidstoeslagen, zie

[Hoofdstuk 10.3. Onregelmatigheidstoeslagen aanmaken.](#)

Aard werkzaamheden toestaan:

Indien u deze optie aanvinkt, kunnen medewerkers (afhankelijk van het projecttype) in het detailscherm van de uren de aard van de werkzaamheden aanpassen naar 'Service' of 'Meerwerk'. Voor meer informatie over 'de aard van de werkzaamheden', zie

[Hoofdstuk 11.1. Extra instellingen per artikel.](#)

**Vrijgeven weekstaat door medewerker toestaan:**

Indien u deze optie aanvinkt, moeten medewerkers de ingevoerde weekstaat vrijgeven (door middel van een vinkje) voordat de uren geaccordeerd kunnen worden.

Bedragen tonen bij projectbudget informatie:

Met deze optie kunnen medewerkers in het web niet alleen aantallen, maar ook de bedragen van de ingegeven budgetten zien.

Begin- en Eindtijden automatisch vullen:

In het daginvoerscherm in het web heeft u de mogelijkheid om uw weekstaat in tijden te registreren van/tot. Wanneer u er voor kiest om in aantallen in te voeren kan het programma door dit vinkje te zetten zelf de begin- en eindtijden vullen door terug te rekenen vanaf het moment van invoer.

Type accorderen:

Hier geeft u aan of u de uren door de projectleiders of afdelingshoofden wilt laten accorderen. Wanneer u de uren door beiden wilt laten controleren, dan vult u hier niets in. Voor meer informatie over het accorderen van de uren, zie [Hoofdstuk 14.1.1. Het accorderen van de uren.](#)

Menuopties:

Weekinvoer toestaan:

Wanneer u deze optie aanvinkt, kunnen medewerkers in het web gebruikmaken van het weekinvoerscherm voor het invoeren van de uren.

Daginvoer toestaan:

Wanneer u deze optie aanvinkt, kunnen medewerkers in het web gebruikmaken van het daginvoerscherm bij het invoeren van de uren.

Weekregel invoer toestaan:

Wanneer u deze optie aanvinkt, kunnen medewerkers in het web gebruikmaken van het weekregel invoerscherm bij het invoeren van de uren.

Weekregel invoer Adv. toestaan:

Wanneer u deze optie aanvinkt, kunnen medewerkers in het web gebruikmaken van het Advanced weekregel invoerscherm bij het invoeren van de uren.

Accorderen toestaan:

Wanneer u deze optie aanvinkt, is het mogelijk voor projectleiders en/of afdelingshoofden om via het web uren van medewerkers te accorderen.

Rapportages toestaan:

Wanneer u deze optie aanvinkt, kunnen medewerkers, afhankelijk van hun rechten en rollen, rapportages vanuit het web bekijken.

Systeem toestaan:

Wanneer u deze optie aanvinkt, kunnen medewerkers, afhankelijk van hun rechten en rollen, via systeem bij de stamgegevens van QicsTime komen.

**Mijn instellingen toestaan:**

Wanneer u deze optie aanvinkt, kunnen medewerkers, afhankelijk van hun rechten en rollen, hun persoonlijke instellingen aanpassen.

Afsluiten periode:

Blokkeer het boeken van uren en verschotten voor datum:

Hier kunt u selecteren vanaf welke datum er uren geschreven mogen worden. Medewerkers kunnen dan geen uren/verschotten boeken vóór die datum. Hiermee kunnen financiële periodes afgesloten worden.

Blokkeer het (de)accorderen van uren en verschotten voor datum:

Hier kunt u selecteren vanaf welke datum uren niet meer geaccordeerd of gedeaccordeerd mogen worden. Hiermee voorkomt u dat er nog aanpassingen gedaan kunnen worden in de uren voor een bepaalde periode. Hiermee kunnen financiële periodes afgesloten worden.

Proxy-instellingen:

Deze instelling is alleen van toepassing wanneer u in een omgeving werkt waar alleen Synergy Enterprise is geïnstalleerd zonder Exact Globe.

Voor het instellen van een proxy-server raden wij u aan om uw systeembeheerder contact op te laten nemen met een QicsTime-consultant.

Gebruik proxy:

Wanneer u gebruik wilt maken van een proxy-server moet deze optie aangevinkt worden.

QicsTime Web url:

Hier vult u de url in van de QicsTime-website. In de meeste gevallen is dit <http://SERVERNAAM/QicsTime>.

Maximum aantal posts:

Aan te raden aantal posts: 1500.

Extra ureninvoerveld:

Deze optie geeft u de mogelijkheid om per geboekte uurregel nog een extra 'entiteit' vast te leggen. U kunt dus naast het registreren van een Klant, Project, Artikel, Datum, Medewerker en extra omschrijving nog een veld toevoegen waarop uren vastgelegd kunnen worden. In het menu Systeem/Extra ureninvoerveld kunt u een lijst aanleggen met waarden die geselecteerd kunnen worden. Meer informatie hierover leest u in [Hoofdstuk 10.9 Extra ureninvoerveld aanmaken](#).

Extra ureninvoerveld gebruiken:

Wanneer u deze optie aanvinkt kunt u via systeem/algemene instellingen een keuzelijst aanmaken.

Omschrijving:

Hier geeft u de kolomnaam aan die het extra ureninvoerveld krijgt in het web.

Verplicht:

Door deze optie op 'Ja' te zetten wordt het extra ureninvoerveld een verplicht veld in het web.



6.5. Instellingen die betrekking hebben op Synergy Enterprise

QICS TIME U kunt de instellingen die betrekking hebben op Synergy Enterprise via het volgende menupad in Qics Time:
Systeem/Algemene Instellingen>tabblad Synergy

The screenshot shows the 'Instellingen QicsTime' dialog box with the 'Synergy' tab selected. The window title is 'Instellingen QicsTime'. The tabs are: Algemeen, Divisies & administraties, Website, Synergy, Rapporten, eBilling, and Alternatieven.

Synergy administratie

Administratie: GLOBE_DEMO

Uur verzoeken

- Importeren verzoeken toestaan
- Aanmaken verzoeken tijdens boeken. Standaard verzoektype: 0
- Verwijderen verzoeken toestaan
- Bij splitsen van een urenboeking alle omschrijvingen opslaan in 1 verzoek
- Tarief wegschrijven in verzoek
- Status bij accorderen: Niet veranderen
- Status bij deaccorderen: Niet veranderen
- Gebruik extra veld om verzoeken te koppelen tijdens boeken

Verschot verzoeken

- Importeren verzoeken toestaan
- Aanmaken verzoeken tijdens boeken. Standaard verzoektype: [empty]
- Verwijderen verzoeken toestaan
- Status bij accorderen: Niet veranderen
- Status bij deaccorderen: Niet veranderen
- Gebruik extra veld om verzoeken te koppelen tijdens boeken

Buttons: OK, Annuleren



Synergy Administratie:

Administratie:

Wanneer u een koppeling tot stand wilt brengen tussen uw planning in Synergy en QicsTime, dan kunt u hier uw Synergy administratie selecteren.

Uur verzoeken:

Importeren verzoeken toestaan:

Door deze optie aan te vinken geeft u medewerkers de mogelijkheid om hun Synergy planning in QicsTime te importeren.

Aanmaken verzoeken tijdens boeken:

Met deze optie worden er verzoeken in uw Synergy planning aangemaakt op basis van gerealiseerde uren.

Standaard verzoektype:

Koppel hier het verzoektype dat u wilt gebruiken in Synergy voor het aanmaken van planningsverzoeken op basis van de gerealiseerde uren die u in QicsTime invoert.

Verwijderen verzoeken toestaan:

Wanneer u de deze optie aanvinkt, kunt u uren die geïmporteerd zijn vanuit Synergy verwijderen uit uw QicsTime-weekstaat zonder het verzoek in Synergy te verwijderen.

Bij splitsen van een urenboeking alle omschrijvingen opslaan in één verzoek:

Wanneer u een planningsverzoek heeft geïmporteerd in QicsTime en de werkelijke uren blijken anders te zijn dan de geplande uren, kunt u de boeking splitsen. U hebt bijvoorbeeld 8 uur gepland voor consultancy, maar in werkelijkheid heeft u 4 uur besteed aan consultancy en 4 uur aan acquisitie. In Synergy blijft het planningsverzoek in één verzoek staan.

Tarief wegschrijven in verzoek:

Met deze optie kunt u het tarief wegschrijven in het Synergy verzoek op basis van gerealiseerde uren.

Status bij accorderen:

Hier kunt u aangeven welke status uw verzoek in Synergy moet krijgen nadat de uren in QicsTime zijn geaccordeerd.

Status bij deaccorderen:

Hier kunt u aangeven welke status uw verzoek in Synergy moet krijgen nadat de uren in QicsTime zijn gedeaccordeerd.

Gebruik QPlanner:

Deze optie is van toepassing wanneer u werkt in combinatie met QicsPlanner en uren registreert op taakniveau.

Vershot verzoeken:

Importeren verzoeken toestaan:

Door deze optie aan te vinken geeft u medewerkers de mogelijkheid om verschotten uit hun Synergy planning in QicsTime te importeren.

**Aanmaken verzoeken tijdens boeken:**

Met deze optie worden er verzoeken in uw Synergy planning aangemaakt op basis van gerealiseerde verschotten.

Standaard verzoektype:

Koppel hier het verzoektype dat u wilt gebruiken in Synergy voor het aanmaken van planningsverzoeken op basis van de gerealiseerde verschotten die u in QicsTime invoert.

Verwijderen verzoeken toestaan:

Wanneer u de deze optie aanvinkt, kunt u verschotten die geïmporteerd zijn vanuit Synergy verwijderen uit uw QicsTime-weekstaat zonder het verzoek in Synergy te verwijderen.

Status bij accorderen:

Hier kunt u aangeven welke status uw verzoek in Synergy moet krijgen nadat de verschotten in QicsTime zijn geaccordeerd.

Status bij deaccorderen:

Hier kunt u aangeven welke status uw verzoek in Synergy moet krijgen nadat de verschotten in QicsTime zijn gedeaccordeerd.

6.6. Instellingen die betrekking hebben op rapporten

**Uitleg van de Algemene Instellingen in QicsTime die betrekking hebben op de weergave van rapporten.****Naam in rapporten:**

U kunt hier instellen op welke wijze de namen van medewerkers in de applicatie en in de rapporten getoond moeten worden. Er kan gekozen worden uit de volgende mogelijkheden:

- Achternaam, tussenvoegsel, voornaam
- Tussenvoegsel, achternaam, voornaam
- Voornaam, tussenvoegsel, achternaam

Netwerklocatie:

Hier kunt u naar een directory in het netwerk bladeren. In deze directory kunt u een kopie van de rapportages neerzetten. Bij het opvragen van de rapportages wordt er dan niet meer naar de rapportages die lokaal op uw pc staan gekeken maar naar die op het netwerk. Let op: Bij een update van QicsTime worden alleen de lokale rapportages bijgewerkt. U moet deze zelf naar de netwerkdirectory kopiëren.



6.7. Werken met (meerdere) divisies en administraties in QicsTime

Een administratie in Exact Globe wordt in QicsTime een divisie genoemd. Wanneer u met meerdere administraties werkt van waaruit facturen verstuurd worden, dan kunt u deze verschillende administraties koppelen aan QicsTime. De medewerkers uit de verschillende divisies kunnen gebruikmaken van dezelfde webapplicatie. Een project kan maar aan één divisie gekoppeld zijn. Het project bepaalt naar welke administratie de facturen gaan. Medewerkers van de ene divisie kunnen wel uren schrijven op een project van de andere divisie. Voorwaarde is wel dat de medewerkers en de artikelen waarvan gebruikgemaakt wordt, bekend zijn in beide administraties.



QICS TIME U kunt de Divisies en Administraties aanmaken via het volgende menupad in Qics Time:

Systeem/Algemene Instellingen>'tabblad' Divisies en Administraties.

Maak als eerste een nieuwe administratie aan. Ga hiervoor op 'Administraties' staan en kies via het snelmenu onder uw rechtermuisknop voor de optie 'Toevoegen administratie'.

Maak twee of meer administraties aan. Eén voor uw Synergy database en één of meer voor de Exact Globe database(s) van waaruit u gaat factureren.

Uitleg van de instellingen per Administratie in QicsTime:

Database1:

Type:

Selecteer hier Synergy 2003 of Synergy Enterprise.

SQL Server:

Vul hier de SQL-servernaam in.

Omschrijving:

Vul hier de administratienaam in.

Databasenaam:

Vul hier de databasenaam van de Globe-administratie in (dit is meestal een nummer).

Import:

Import Methode:

Selecteer hier SQL.

SQL gebruiker:

Vink de SQL gebruiker aan.

Standaard:

Zet deze optie op 'Ja'.

Export Methode:

Selecteer hier Exact SDK.



Database2:

Type:

Selecteer hier Exact Globe.

SQL Server:

Vul hier de SQL-servernaam in.

Omschrijving:

Vul hier de administratiennaam in.

Databasenaam:

Vul hier de databasenaam van de Globe-administratie in (dit is meestal een nummer).

Import:

Import Methode:

Selecteer hier SQL.

SQL gebruiker:

Vink de SQL gebruiker aan.

Standaard:

Zet deze optie op 'Ja'.

Export Methode:

Selecteer hier Exact SDK

Maak vervolgens een nieuwe divisie aan. Ga hiervoor op 'Divisies' staan en kies via het snelmenu onder uw rechtermuisknop voor de optie 'Toevoegen divisie'.

Uitleg van de instellingen per Divisie in QicsTime:

Het tabblad 'Algemeen':

Omschrijving:

Naam van de Divisie.

Divisienummer:

Nummer van de Divisie.

Valutacode:

In welke valuta gefactureerd gaat worden.

Kostenplaats:

Hier kunt u een standaard kostenplaats voor deze divisie selecteren.

BTW-code:

Deze instelling is alleen van toepassing wanneer u factureert vanuit QicsTime. Dus niet wanneer u gebruikmaakt van Exact Globe voor de facturatie. Hier kunt u de standaard facturatiecode selecteren die u wilt gebruiken. U kunt factuurcodes aanmaken via het menu systeem>BTW-codes in QicsTime Management.



Het tabblad 'Standaardwaarden':

De meeste waarden die u hier ziet, zijn gekopieerd uit de Algemene Instellingen. U kunt deze aanpassen met de waarden die voor deze divisie van toepassing zijn. Deze instellingen worden overgenomen wanneer u gegevens voor deze divisie gaat importeren. U kunt per import de waarden van de Klanten, Projecten, Medewerkers en Artikelen aanpassen die klaarstaan om te importeren.

Standaardtarieven & Bepaling:

De waarden die u hier ziet, zijn overgenomen van de Algemene Instellingen. Wanneer u met meerdere divisies (administraties) werkt, kunt u hier de afwijkingen per divisie vastleggen.

Toeslagen:

De waarden die u hier ziet, zijn overgenomen van de Algemene Instellingen. Wanneer u met meerdere divisies (administraties) werkt, kunt u hier de afwijkingen per divisie vastleggen.

Medewerkers:

Wanneer u nieuwe medewerkers heeft aangemaakt in Exact, dan kunt u hier aangeven onder welke afdeling, met welke functie en met welke taalkeuze deze medewerkers standaard worden aangemaakt. U kunt vervolgens per medewerker deze instellingen aanpassen.

Overig:

Artikelgroep:

Wanneer u nieuwe artikelen heeft aangemaakt in Exact, dan kunt u hier aangeven onder welke artikelgroep deze standaard wordt aangemaakt. U kunt vervolgens per artikel deze instelling aanpassen.

Verschotten factureren op 'Vast' projecten:

Normaal gesproken worden niet de verschotten die op een project van het type 'Vast' geschreven worden meegenomen in het factuurvoorstel, maar de termijn die u op dit project heeft aangemaakt. Met deze instelling kunt u ervoor zorgen dat voor deze divisie verschotten wel meegenomen worden in het factuurvoorstel. Per project van het type 'Vast' kunt u afwijkingen vastleggen.

Facturen verzamelen:

Door het aanvinken van deze optie worden alle projecten van een bepaalde klant verzameld op een factuur. Standaard wordt er een factuurvoorstel per project aangemaakt.

Filteren projectartikelen op medewerkerartikelen:

Per project en per medewerker kunt u aangeven op welke artikelen er geboekt kan worden. Standaard bepaalt het project waarop geboekt mag worden. Wilt u dat deze artikelen gefilterd worden door de artikelen waar een specifieke medewerker op mag boeken, dan kunt u deze optie aanvinken.

Het tabblad 'Factuurlay-outs':

Hier kunt u afwijkend lay-out specifiek voor deze divisie koppelen. Koppelt u hier geen lay-out, dan worden de lay-outs uit de standaardinstellingen gebruikt.



Het tabblad 'Importeren':

Importeren

Importeer klanten Uit administratie DEMO

Importeer projecten Uit administratie DEMO

Importeer kostenplaatsen

Importeer medewerkers Uit administratie DEMO

Importeren FTE

Importeer kostenplaatsen

Te importeren medewerkerstypes

Employee
 Customer
 Contractor
 Partner

Importeer artikelen Uit administratie DEMO

Importeer prijzen vanuit 'wereld' instellingen
 Importeer prijzen van uit 'land' instellingen
 Importeer artikelen en prijzen van uit prijslijst

Importeer verschotten Uit administratie DEMO

Standaard artikel Expenses

Afwijkende import Query

```
DECLARE @DIVISIEID INT  
DECLARE @DATUM DATETIME  
  
SET @DIVISIEID=888
```

Overig

Windows domein QICS\
1 FTE = 40 uur
Standaard import status Actief
Alleen veranderingen na

OK Annuleren

Hier kunt u aangeven uit welke Globe-administratie u Klanten, Projecten, Medewerkers en Artikelen wilt importeren.

Importeer Klanten: Uit Administratie:

Selecteer hier de Exact Globe-administratie die u zojuist heeft aangemaakt bij administraties.

Importeer Projecten: Uit Administratie:

Selecteer hier de Exact Globe-administratie die u zojuist heeft aangemaakt bij administraties.

Importeer Kostenplaatsen:

Hier kunt u aangeven of u de kostenplaatsen van de verschillende projecten mee wilt importeren vanuit de Exact Globe-administratie.

**Importeer Medewerkers: Uit Administratie:**

Selecteer hier de Exact Globe- of Synergy administratie die u zojuist heeft aangemaakt en selecteer één of meerdere types medewerkers die u wilt importeren. Door naast 'Employee' bijvoorbeeld het type 'Contractor' aan te vinken, kunt u ervoor zorgen dat medewerkers van externe bedrijven die u inhuurt ook uren kunnen schrijven in uw tijdschrijfapplicatie. Om ervoor te zorgen dat deze medewerkers van buitenaf via het web uren kunnen boeken, moeten deze medewerkers wel bekend zijn binnen uw Windows-domein op de server.

Importeren FTE:

Bij de stamgegevens van de medewerker in Synergy kunt u het aantal uren per medewerker ingeven. Met het vinkje kunt u aangeven of het aantal fte's wordt geïmporteerd vanuit Synergy of dat u de afwijkingen in QicsTime zelf wilt vastleggen.

Importeer Kostenplaatsen:

Hier kunt u aangeven of u de kostenplaatsen van de verschillende medewerkers mee wilt importeren vanuit de Exact Globe-administratie.

Importeer Artikelen: Uit Administratie:

Selecteer hier de Exact Globe- of Synergy administratie die u zojuist heeft aangemaakt bij administraties.

Importeer prijzen vanuit Wereldinstellingen:

Deze optie kunt u standaard aanvinken.

Importeer prijzen vanuit Landinstellingen:

Deze optie kunt u aanvinken wanneer u met verschillende landen zaken doet en daarvoor verschillende prijzen hanteert. Voor meer informatie over de implementatie van deze optie kunt u contact opnemen met uw QicsTime-consultant.

Importeer artikelen en prijzen vanuit prijslijst:

Deze optie kunt u aanvinken als u een prijslijst heeft aangemaakt in Exact Globe voor de artikelen waar u gebruik van maakt in QicsTime. Voor het aanmaken van een prijslijst in Exact Globe moet de module E-Prijzbeheer in uw Exact-licentie opgenomen zijn.

Een prijslijst kan handig zijn als u te importeren artikelen wilt beperken tot alleen QicsTime-artikelen. Zeker als u in Exact veel meer artikelen heeft dan u in QicsTime wilt gebruiken.

Importeer Verschotten:

Met deze optie kunt u een koppeling tussen QicsTime en inkoopboekingen per project in Exact Globe realiseren. Koppel bij 'Administratie' de Exact Globe-administratie van waaruit de inkoopboekingen geïmporteerd moeten worden. Koppel bij 'Artikel' een standaardartikel dat gekozen zal worden wanneer het artikel dat u in de inkoopboeking heeft gebruikt niet bekend is in QicsTime. Is het artikel dat u heeft gebruikt in uw inkoopboeking wel bekend in QicsTime, dan zal het verschot gewoon op dit artikel doorbelast worden. Voor meer informatie over het importeren van verschotboekingen, zie [Hoofdstuk 9. Het importeren van inkoopboekingen uit Exact Globe.](#)

**Afwijkende import query:**

Hier kunt u door uw QicsTime consultant een afwijkende import query laten maken. Wanneer u andere voorwaarden op wilt geven waaraan een boeking moet voldoen om in QicsTime geïmporteerd te worden kunt u hiervan gebruik maken. Denk bijvoorbeeld aan het importeren van alleen die boekingen die op een bepaalde grootboekrekening geboekt zijn.

Windows-domein:

Vul hier de domeinnaam in van het netwerk waar de gebruikers via Windows op inloggen. Deze instelling wordt gebruikt voor het werken met Integrated Security. Voor meer informatie hierover, zie [Hoofdstuk 6. De Algemene Instellingen aanmaken in QicsTime](#).

1 FTE =

De standaardwerkweek binnen uw organisatie.

Let op: u kunt in Exact Globe alleen afwijkende FTE's aanmaken wanneer u de module E-HRM in uw Exact licentie heeft.

Standaard ImportStatus:

Deze instelling wordt gekopieerd naar het importscherm van deze divisie. Alle nieuw te importeren klanten, projecten, artikelen en medewerkers krijgen dan bij import standaard de status 'actief'.

Per Import kunt u deze waarden aanpassen.

Alleen veranderingen na:

Hier kunt u een datum ingeven vanaf welk moment u veranderingen in de Exact Globe - database in QicsTime wilt importeren.



Het Tabblad 'Exporteren':

Bewerken divisie

Algemeen | Standaard waarden | Factuurlay-outs | Importeren | **Exporteren** | Grootboekmutaties | Intercompany | BTW Webservice

Administratie
Naar administratie: 910 Globe Qics B.V. Nederland

Facturen
Via: Globe
XSLT Bestand:
Methode: Exact SDK
Niveau: Factuur
Factuurcode: 10
Selectiecode: 10
Start Factuurnr.:
Negeer factuurdebiteur bij conflict:
Gebruik US sales tax:
Wegschrijven RegellID in korte omschrijving:
Verwerk factuur:
Gebruik Exact valuta code en koers:

Factuuregels
Gebruik projecten:
Gebruik medewerkers:
Gebruik artikelen:
Gebruik artikel:
Omschrijving:
Kostenplaats nacalculatie: Medewerker
Kostenplaats vast: Project
Kostendrager Nacalculatie: Medewerker
Kostendrager Vast: Project

Factuurvoorstellen
Aanmaken verzoeken voor factuurvoorstel:
Document type: 203
Verzoektype: 72
Verwerk bij status: Approved

Facturen printen
Aanmaken document:
Document type: 203

Project kopiëren
Aanmaken order in Globe:

OK Annuleren



Administratie:

Naar Administratie:

Hier kunt u aangeven naar welke administratie de facturen geëxporteerd moeten worden.

Facturen

Via:

Wanneer u werkt met QicsTime in combinatie met Exact Globe of Grote Beer voor Windows, dan kiest u hier voor de methode 'Globe'.

Wanneer u geen SDK connectie met een Exact Globe of Grote Beer voor Windows kan maken, dan kunt u hier kiezen voor de methode QicsTime.

xslt Bestand:

Hier kunt een xslt bestand koppelen. Dit bestand kan op maat voor u gemaakt worden en zorgt er voor dat de XML de door u gewenste informatie bevat.

Voor meer informatie over factureren via QicsTime of Globe en het xslt bestand, vraag uw QicsTime consultant.

Methode:

Wanneer u werkt met QicsTime in combinatie met Exact Globe voor Windows of Grote Beer voor Windows, dan kiest u hier voor de methode Exact SDK.

Niveau:

Wanneer u werkt met QicsTime in combinatie met Exact Globe of Grote Beer voor Windows, dan kiest u hier voor niveau Factuur.

Factuurcode:

In Exact Globe kunt u bij het verwerken van de facturen filteren op factuurcode. U kunt factuurcodes aanmaken in Exact Globe via het menupad Systeem>Logistiek>Factuurcodes. U kunt dus, indien gewenst, een aparte factuurcode aanmaken voor facturen vanuit QicsTime. U kunt hier ook een bestaande factuurcode uit Exact Globe ingeven.

Factuurcode credit:

In Exact Globe kunt u bij het verwerken van de facturen filteren op factuurcode. U kunt factuurcodes aanmaken in Exact Globe via het menupad Systeem>Logistiek>Factuurcodes. U kunt dus, indien gewenst, een aparte factuurcode aanmaken voor creditnota's vanuit QicsTime. U kunt hier ook een bestaande factuurcode uit Exact Globe ingeven.

Selectiecode:

In Exact Globe kunt u bij het opvragen van de factuurhistorie filteren op selectiecode. U kunt selectiecodes aanmaken in Exact Globe via het menupad Systeem>Logistiek>Selectiecodes. U kunt dus, indien gewenst, een aparte selectiecode aanmaken voor facturen vanuit QicsTime. U kunt hier ook een bestaande selectiecode uit Exact Globe ingeven.

Start factuurnr:

Deze instelling is alleen van toepassing wanneer u factureert vanuit QicsTime zelf en niet in Exact Globe.

**Negeer factuurdebiteur bij conflict:**

De optie is van toepassing wanneer u gebruikmaakt van het verzamelen van meerdere projecten van één klant op één factuur. Stel, u heeft op één van de projecten aangegeven dat de factuur niet naar de klant, maar naar de factuurdebiteur moet. En op het andere project heeft u aangegeven dat de factuur wel naar de klant moet en niet naar de factuurdebiteur. Wanneer u deze projecten verzamelt op één factuur, zal de factuur altijd naar de klant gaan als het vinkje 'Negeer factuurdebiteur bij conflict' aan staat.

Gebruik US Sales Tax:

Deze optie is alleen van toepassing wanneer u een Amerikaanse divisie heeft. Voor meer informatie hierover kunt u contact opnemen met uw QicsTime-consultant.

Wegschrijven regel ID in korte omschrijving:

Deze optie is alleen van toepassing wanneer u niet over alle benodigde modules van Exact Globe beschikt. U kunt er dan bijvoorbeeld voor kiezen om projecten in QicsTime zelf aan te maken in plaats van in Exact Globe. Door deze optie aan te vinken, geeft QicsTime een ID mee op factuurregelniveau, zodat het na export van de factuurregels mogelijk is om gegevens uit QicsTime en Exact Globe op de factuur te laten zien. (Extra uitleg over deze instelling kunt u opvragen bij uw QicsTime-consultant.)

Verwerk factuur:

Door deze optie aan te vinken, zorgt u ervoor dat facturen die u vanuit QicsTime naar Exact Globe exporteert direct verwerkt worden. U kunt er ook voor kiezen om dit handmatig te doen. U moet dan na het exporteren van de facturen vanuit QicsTime de facturen in Exact Globe handmatig verwerken. Daarna kunt u de facturen printen vanuit QicsTime. Door de optie aan te vinken, hoeft u niet meer te schakelen tussen de twee applicaties.

Gebruik Exact valutacode en koers:

Wanneer u met meerdere valuta's factureert vanuit uw Exact Globe administratie, dan kunt u bij het aanmaken van de factuurregels gebruik maken van de valutacode's en koersen zoals deze in Exact Globe zijn aangemaakt. Voor meer informatie over het werken met valuta's en koersen zie [Hoofdstuk 14.2.5. Gebruik Exact Valutacodes en Koers](#).

Factuurregels:

Deze optie is van toepassing wanneer u niet over alle modules van Exact Globe beschikt, zoals beschreven in de introductie van deze handleiding. Wanneer u wel beschikt over deze modules moeten alle opties aangevinkt staan.

Gebruik Projecten:

Wanneer u deze optie aanvinkt, worden projecten in de factuurregels meegenomen.

Gebruik Medewerkers:

Wanneer u deze optie aanvinkt, worden medewerkers in de factuurregels meegenomen.

Gebruik Artikelen:

Bij artikelen kunt u ervoor kiezen om in Exact Globe één specifiek artikel aan te maken voor QicsTime. Dit artikel kunt u vervolgens hier koppelen. Voor meer informatie over het gebruik van Artikelen in QicsTime zie [Hoofdstuk 3. Stamgegevens aanmaken in Synergy](#).



Project kopiëren:

Aanmaken order in Globe:

Normaal gesproken wordt een project aangemaakt in Globe en / of Synergy en wordt dit project geïmporteerd in QicsTime. Met de kopiëren functie gaat dit andersom. Het is mogelijk om een project in QicsTime te kopiëren zodat deze automatisch wordt aangemaakt in Exact Globe of Synergy. Met deze optie kunt u er voor kiezen om naast een project ook meteen de order aan te laten maken.

Kostenplaats Nacalculatie:

Wanneer u facturen vanuit QicsTime naar Exact Globe exporteert, wordt er een boeking aangemaakt in het verkoopboek. Hier kunt u aangeven welke kostenplaats er aangehouden wordt bij nacalculatiefacturen, namelijk per medewerker of per project.

Kostenplaats Vast:

Wanneer u facturen vanuit QicsTime naar Exact Globe exporteert, wordt er een boeking aangemaakt in het verkoopboek. Hier kunt u aangeven welke kostenplaats er aangehouden wordt bij termijnfacturen, namelijk per medewerker of per project.

Kostendrager Nacalculatie:

Wanneer u facturen vanuit QicsTime naar Exact Globe exporteert, wordt er een boeking aangemaakt in het verkoopboek. Hier kunt u aangeven welke kostendrager er aangehouden wordt bij nacalculatiefacturen, namelijk per medewerker of per project.

Kostendrager Vast:

Wanneer u facturen vanuit QicsTime naar Exact Globe exporteert, wordt er een boeking aangemaakt in het verkoopboek. Hier kunt u aangeven welke kostendrager er aangehouden wordt bij termijnfacturen, namelijk per medewerker of per project.

Factuurvoorstellen:

Aanmaken request voor factuurvoorstel:

Wanneer u deze optie aanvinkt, heeft u de mogelijkheid om een verzoek in de werkstroom van een projectmanager aan te maken met als bijlage een factuurvoorstel.

Documenttype:

Hier koppelt u het nummer van het documenttype uit Synergy dat u hiervoor wilt gebruiken.

Request type:

Hier koppelt u het nummer van het Synergy verzoek dat u hiervoor wilt gebruiken.

Verwerk bij status:

Hier geeft u aan wanneer de status moet veranderen in QicsTime.

Facturen Printen:

Aanmaken document

Met deze optie kunt u documenten onder de klant aanmaken met als bijlage de factuur uit QicsTime.

Documenttype

Hier geeft u het nummer van het documenttype in Synergy aan dat u hiervoor wilt gebruiken.



Het Tabblad 'Grootboekmutaties':

Het is afhankelijk van uw QicsTime licentie of deze instellingen van toepassing zijn. QicsTime kent 3 aanvullende modules.

Kosten
Omzet
Intercompany

Bewerken divisie

Algemeen | Standaard waarden | Factuurlay-outs | Importeren | Exporteren | **Grootboekmutaties**

Grootboekmutaties

Dagboek kosten	91	Kostprijs uit inkooporder inhuur / intercompany	<input type="checkbox"/>
Dagboek omzet	92	Direct verwerken kosten / omzet boekingen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kostenplaats kosten	Medewerker	Kostendrager kosten	Project
Kostenplaats omzet	Project	Kostendrager omzet	Project
Kostenplaats afboeking	Project	Kostendrager afboeking	Project
Kostenplaats bijboeking	Project	Kostendrager bijboeking	Project
Kostenplaats project vrijval	Project	Kostendrager project vrijval	Project

OK Annuleren



Grootboekmutaties:

Dagboek kosten

Koppel hier het nummer van het Exact Globe dagboek waarnaar u de kostenboekingen wilt exporteren.

Dagboek omzet

Koppel hier het nummer van het Exact Globe dagboek waarnaar u de omzetboekingen wilt exporteren.

Kostenplaats kosten

De kostenplaats voor de kostenboekingen is standaard die van de medewerker.

Kostenplaats omzet

Koppel hier de gewenste kostenplaats die meegegeven moet worden aan de omzetboeking.

Kostenplaats afboeking

Koppel hier de gewenste kostenplaats die meegegeven moet worden aan een afboeking.

Kostenplaats bijboeking

Koppel hier de gewenste kostenplaats die meegegeven moet worden aan een bijboeking.

Kostenplaats project vrijval

Koppel hier de gewenste kostenplaats die meegegeven moet worden bij de vrijval boeking van een project.

Kostprijs uit inkooporder inhuur/intercompany

Met deze optie kiest u ervoor om voor de kostenboeking gebruik te maken van de inkooporder uit Globe en niet van de kostprijs van de medewerker in QicsTime.

Direct verwerken kosten / omzet boekingen

Met deze optie kiest u er voor om kosten- en omzetboeking direct te verwerken in Exact Globe.

Kostendrager kosten

Koppel hier de gewenste kostendrager die meegegeven moet worden aan een kostenboeking.

Kostendrager omzet

Koppel hier de gewenste kostendrager die meegegeven moet worden aan een omzetboeking.

Kostendrager afboeking

Koppel hier de gewenste kostendrager die meegegeven moet worden aan een afboeking.

Kostendrager bijboeking

Koppel hier de gewenste kostendrager die meegegeven moet worden aan een bijboeking.

Kostendrager project vrijval

Koppel hier de gewenste kostendrager die meegegeven moet worden aan een vrijval boeking van een project.



6.8. Instellingen die betrekking hebben op e-Billing

QICS **TIME** Uitleg van de Algemene Instellingen in QicsTime die betrekking hebben op e-Billing

Op dit tabblad kunt u de instellingen die betrekking hebben op het versturen van facturen via de mail ingeven.

Instellingen QicsTime

Algemeen | Divisies & administraties | Website | Synergy | Rapporten | **eBilling** | Alternatieven

Mail instellingen

Mail methode: Outlook
Body formaat: Plain Text
BCC mailadres: cynthia@qics.nl

SMTP instellingen

Server:
Poort:
SSL:
Verzend methode: Network
Gebruikersnaam:
Wachtwoord:
Pickup lokatie:
Verzend mailadres:
Standaard:

Nederlandse mail instellingen

Bestandsnaam: 1
Onderwerp: 1
Body: 1

Engelse mail instellingen

Bestandsnaam: 1
Onderwerp: 1
Body: 1

OK Annuleren

Mail instellingen:

Mail methode:

Bij mail methode kunt u kiezen of u facturen via Outlook of SMTP wilt versturen.

**Body formaat:**

Hier kunt u kiezen in welk formaat de inhoud van de mail wordt aangemaakt. U kunt kiezen uit de volgende opties:

HTML
Plain Text
RTF

BCC mailadres:

Hier vult u het adres in van de persoon die een 'blind' copy van de mail moet ontvangen. Dat wil zeggen dat het voor de ontvanger van de mail niet zichtbaar is dat deze persoon ook een kopie van de mail heeft ontvangen. U kunt hier bijvoorbeeld het mailadres van uw eigen administratie invullen.

SMTP instellingen:

Server:

Stel hier de naam van uw SMTP server in (of die van uw inbelprovider).

SSL:

Vink SSL aan wanneer u gebruikt wilt maken van een beveiligde internetverbinding.

Verzendmethode:

U kunt kiezen uit de volgende opties:

Network
Pickup folder
Pickup folder IIS

Pickup locatie:

Wanneer u voor de optie 'Pickup folder' of 'Pickup folder IIS' heeft gekozen, bij de verzendmethode, dan kunt u hier de locatie van de pickup folder instellen.

Verzend mailadres:**Poort:**

Standaard is dit poort 25.

Standaard:

Wanneer u bij gebruikersnaam voor standaard kiest, wordt de gebruikersnaam van de medewerker gebruikt die op dat moment is ingelogd. U kunt ook een gebruikersnaam en wachtwoord aanmaken hieronder.



Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Nederlandse mail instellingen:

Bestandsnaam

Hier kunt u de gewenste bestandsnaam invoeren. U kunt hierbij gebruik maken van de onderstaande variabelen.

Onderwerp

Hier kunt u het onderwerp van het mailbericht invoeren. U kunt hierbij gebruik maken van de onderstaande variabelen.

Body

Hier kunt u de inhoud van het mailbericht invoeren. U kunt hierbij gebruik maken van de onderstaande variabelen.

%INVOICENR%

%INVOICEDATE%

%INVOICEDESCRIPTION%

%INVOICEMONTH%

%INVOICEYEARNR%

%INVOICEMONTHNR%

%YOURREF%

%DIVISIONNUMBER%

%DEBTORNAME%

%INVOICEDEBTORNAME%

Engelse mail instellingen:

Bestandsnaam

Hier kunt u de gewenste bestandsnaam invoeren. U kunt hierbij gebruik maken van de onderstaande variabelen.

Onderwerp

Hier kunt u het onderwerp van het mailbericht invoeren. U kunt hierbij gebruik maken van de onderstaande variabelen.



Body

Hier kunt u de inhoud van het mailbericht invoeren. U kunt hierbij gebruik maken van de onderstaande variabelen.

%INVOICENR%

%INVOICEDATE%

%INVOICEDESCRIPTION%

%INVOICEMONTH%

%INVOICEYEARNR%

%INVOICEMONTHNR%

%YOURREF%

%DIVISIONNUMBER%

%DEBTORNAME%

%INVOICEDEBTORNAME%

6.9. Instellingen die betrekking hebben op alternatieven

Voor de koppeling tussen Synergy zijn een aantal standaard voorwaarden gedefinieerd waaronder bijvoorbeeld verzoeken en taken in QicsTime kunnen worden geïmporteerd. Als er bijzondere wensen zijn m.b.t. het importeren van verzoeken en taken in QicsTime, kan uw QicsTime consultant hiervoor een afwijkende import query schrijven.



7. Handmatig importeren van de stamgegevens uit Exact Globe of Synergy in QicsTime

Naast het automatisch synchroniseren van gegevens uit Exact Globe of Synergy kunt u er ook voor kiezen om handmatig een import van de gegevens te doen.



U kunt de stamgegevens importeren via het volgende menupad in QicsTime:

Menupad: Stamgegevens. Kies vervolgens voor Klanten, Projecten, Medewerkers of Artikelen (het maakt niet uit welke van deze u kiest; u komt uiteindelijk in hetzelfde scherm). Ga vervolgens met uw muisaanwijzer in het midden van het scherm staan en klik op uw rechtermuisknop, kies nu voor de optie 'Importeren'.



Uitleg van de instellingen voor het importeren van stamgegevens uit Exact Globe of Synergy:

Selecteer Divisie:

Hier kunt u de divisie (administratie) selecteren van waaruit u de stamgegevens wilt importeren. Wanneer u volgens 'Integrated Scenario' werkt, kunt u hier de Exact Globe - of Synergy administratie koppelen.

Status nieuwe items:

U kunt ervoor kiezen om bij het importeren van projecten deze eerst de status 'Geïmporteerd' te geven. Zo kunt u in het overzicht van de projecten gemakkelijk zien welke projecten nieuw geïmporteerd zijn en welke projecten u dus nog verder in moet richten.

Standaardwaarden voor nieuwe Klanten, Medewerkers, Projecten en Artikelen:

Hier kunt u de standaardwaarden ingeven voor nieuwe Klanten, Medewerkers, Projecten en Artikelen die nu klaarstaan om te importeren. Deze standaardwaarden worden aan de geïmporteerde gegevens van Exact Globe toegevoegd en kunnen naderhand bij het onderhouden van de stamgegevens in QicsTime worden aangepast.

Uitleg van de mappenstructuur (links onder in het scherm) bij het importeren van de stamgegevens uit Exact Globe of Synergy.

Voor alle mapjes Klanten, Projecten, Medewerkers en Artikelen staat een plusje. Door hierop te klikken, ziet u onderstaande menustructuur. In onderstaande uitleg hebben we als voorbeeld het importeren van projecten genomen, maar dit geldt ook voor Klanten, Medewerkers en Artikelen.

Nieuw

Hier ziet u alle projecten uit Exact Globe of Synergy die nog niet voorkomen in de QicsTime-database.

Veranderd

Hier ziet u alle projecten uit Exact Globe of Synergy die al wel voorkomen in de QicsTime-database, maar waar iets aan is veranderd.

Niet veranderd

Hier ziet u alle projecten uit Exact Globe of Synergy die in beide databases op dezelfde manier bekend zijn.

Verwijderd

Hier ziet u alle projecten die verwijderd zijn uit Exact Globe of Synergy, maar die nog wel in de database van QicsTime staan.

Niet importeren

Indien u een project niet wilt importeren dan heeft u onder uw rechtermuisknop de optie 'Uitsluiten van import'. De projecten worden dan tijdelijk in dit mapje geplaatst en komen bij de volgende import weer bij nieuw te staan.

Nooit importeren

Indien u een project voorgoed wilt uitsluiten van import, dan heeft u onder uw rechtermuisknop de optie 'Voorgoed uitsluiten van import'. De projecten worden dan in dit mapje geplaatst. Dit project wordt dan niet meer aangeboden voor import. U kunt de projecten nog wel zien en, indien gewenst, opnieuw toevoegen aan de import (met de rechtermuisknop).



De onderstaande waarden worden bij import met elkaar vergeleken:

Wanneer u een van deze velden wilt aanpassen, kunt u dit het beste in Exact Globe of Synergy doen en dan de gegevens opnieuw importeren. U ziet de gewijzigde Klanten, Projecten, Medewerker en Artikelen dan in het mapje 'veranderd' bij het importeren. Wanneer u de wijziging alleen in QicsTime doet, dan zal deze wijziging bij de volgende import weer worden overschreven door de waarde uit Exact Globe of Synergy. Wanneer u in Synergy met de QicsTime-knop heeft aangegeven dat u automatisch wilt synchroniseren, zullen de wijzigingen automatisch worden doorgevoerd. U hoeft dus geen handmatige import te doen.

Klanten:

Naam	Provincie
Debiteurencode	Land
Factuurdebiteur	Factuuradres 1
Status	Factuuradres 2
Debcode in Divisie	Factuurplaats
Adres 1	Factuurpostcode
Adres 2	Factuurprovincie
Plaats	Factuurland
Postcode	Klantmanager

Projecten:

Projectnummer	Projectmanager
Projectnaam	Projectnummer in Divisie
Projecttype	Kostenplaatscode
Klant	Projectleden
Status	

Medewerkers:

Res nummer	E-mailadres
Voornaam	Uren per week
Tussenvoegsel	Status
Achternaam	Res nummer in Divisie
Straat	Gebruikersnaam
Postcode	Kostenplaatscode
Plaats	
Telefoonnummer	

Artikelen:

Artikelcode	Status
Omschrijving	Artikel BTW-categorie
Artikel Type	Artikel kostprijs
Algemene Prijs	OHW rekening
Artikelprijs	Kostenrekening
Artikelcode in Divisie	Dekkingsrekening



8. Automatisch synchroniseren van de stambestanden uit Synergy met QicsTime

Automatisch synchroniseren van stambestanden uit Synergy met QicsTime is alleen beschikbaar wanneer u in uw Exact licentie de QicsTime SDK heeft.

Wanneer u over de QicsTime SDK beschikt, ziet u bij het aanmaken van Debiteuren, Projecten, Medewerkers en Artikelen in Synergy een extra QicsTime-vinkje.

The screenshot shows the QicsTime web interface in a Microsoft Internet Explorer browser. The page displays a customer profile for 'Klant: 60043, Andy's Mountain House'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Startpagina', 'Werkruimte', 'Kalender', 'Gelezen', 'Medewerkers', 'Relaties', 'Artikelen', 'Activa', 'Verzoeken', 'Projecten', 'Documenten', 'Facturen', and 'Verzoeken'. The main content area is divided into several sections: 'Algemeen' (General), 'Opmerkingen' (Remarks), 'Marketing', 'Relaties' (Relationships), 'Activiteit' (Activity), and 'Financieel' (Financial). The 'Algemeen' section shows details such as Code (60043), Naam (Andy's Mountain House), Adres (Klopweg 16), Postcode / Plaats (5643 HG Eindhoven), Land / Staat (Nederland (NL)), and Contactpersonen (Dhr. Andy Solo - President). The 'Marketing' section shows details like Type / Sinds (Klant 11-04-2003), Status / Sinds (Actief 11-04-2003), and Bepalingniveau (1). The 'Relaties' section shows details like Manager (Niek Schuurings (Werknemer)) and Kostenplaats (Business Unit Retail Verkoop & Marketing). The 'Financieel' section shows details like Divisie (Demo database), Debiteurencode (60042), Valuta (EUR - Euro), and Te vorderen / Kredietlimiet (EUR 0,00). The 'Verzoeken' section shows a list of requests, including 'Vraag verkoop' and 'Lead kwalificatie'.

Hier kunt u aangeven of debiteuren, projecten, medewerkers of artikelen die u heeft aangemaakt direct in de QicsTime-database komen te staan. Wanneer de synchronisatie aan staat, zullen wijzigingen die u in Exact Globe doet ook direct in QicsTime worden doorgevoerd. Welke velden gesynchroniseerd worden, kunt u zien in de tabel in het vorige hoofdstuk.

De synchronisatie van debiteuren tussen QicsTime en Synergy Enterprise gaat één richting op, namelijk van Synergy Enterprise naar QicsTime. Synergy Enterprise zal leidend blijven voor het aanmaken en wijzigen van 'Debiteur', 'Project', 'Medewerker' en 'Artikel' gegevens.



9. Het importeren van inkoopboekingen uit Exact Globe

Om ervoor te zorgen dat inkoopboekingen uit Exact Globe worden geïmporteerd in QicsTime, moet u de volgende aanpassingen doen in uw inkoopboek. Om ervoor te zorgen dat inkoopboekingen, die niet doorbelast moeten worden aan klanten, niet per ongeluk worden geïmporteerd in QicsTime, kunt u overwegen hier een apart inkoopboek voor aan te maken.

Voorwaarde voor het importeren van inkoopboekingen in QicsTime:

- Koppel op regelniveau de kolom 'Artikelcode'; het artikel dat u hier invoert moet al bekend zijn in QicsTime. Anders zal het verschot gekoppeld worden aan het standaardartikel dat u geselecteerd heeft bij de Algemene Instellingen.
- Koppel op regelniveau de kolom 'Projectcode'; het project dat u hier invoert moet al bekend zijn in QicsTime. Op basis van de debiteur die aan dit project gekoppeld is, weet QicsTime aan welke klant de kosten moeten worden doorbelast.
- Bij systeem>Algemene Instellingen>Divisies en Administraties>Divisie>tabblad Importeren, moet het vinkje 'Importeer verschotten' aan staan en er moet een administratie en artikel gekoppeld zijn.
- Bij het genereren van factuurvoorstellen krijgt u de vraag: Er zijn nieuwe verschotboekingen aangemaakt, wilt u deze importeren?

Met deze knop kunt u de kolommen Projectcode en Artikelcode toevoegen aan uw inkoopboek.

Datum	Crediteur	Uw referentie	Bedrag	Type	Omschrijving
17-03-2006	60008	Inkoop QicsTime	300,00	Inkoopfactuur	inkoopfactuur bestelling 52030007

	Art.code	Rekening	Rekening - Omschrijving	Projectcode	BTW	Bedrag	Omschrijving
1	AB1010	3000	Voorraad	2005	2	252,10	inkoopfactuur bestelling 52030007
2	AB1010	1511	BTW Inkopen	2005	2	-47,90	inkoopfactuur bestelling 52030007
3	AB1010	3000	Voorraad		2		inkoopfactuur bestelling 52030007
4							
5							

Crediteur: 60008 / Jansen Accessoires Medewerker: 80026/ Jean Le Blonde Factuurbedrag: 300
Adres: Rokin 98 Gebocht: 300
1000 AB Amsterdam / Nederland Grondslagbedr.: 252
Bankrekening: 068.53.59.980 Art.code: AB1010/Zadel Belastingtotaal: 47
BTW-nummer: Onbekend (BTW-plichtig) Verschil: 0
BTW / Rekening / Val. 2 / 2400 Nog te ontvangen fak / EUR Projectcode
Soort / Status: Leverancier / Actief

652 Demo database Peter Witt (Cynthia) 650467 vrijdag 17 maart 2006



9.1. Aangepaste import query

Wilt u gebruik maken van specifieke voorwaarden voor het importeren van een inkoopboeking in QicsTime, dan kan dat. Uw QicsTime consultant kan een aangepaste import query maken. U kunt dan bijvoorbeeld als extra voorwaarde opgeven dat alleen boekingen die aan een bepaalde grootboekrekening gekoppeld zijn, geïmporteerd moeten worden.




10. Het aanmaken van de stamgegevens in QicsTime

Nadat samen met een QicsTime-consultant de stamgegevens vanuit Exact Globe zijn geïmporteerd in QicsTime, kunnen de volgende entiteiten in QicsTime worden aangemaakt.

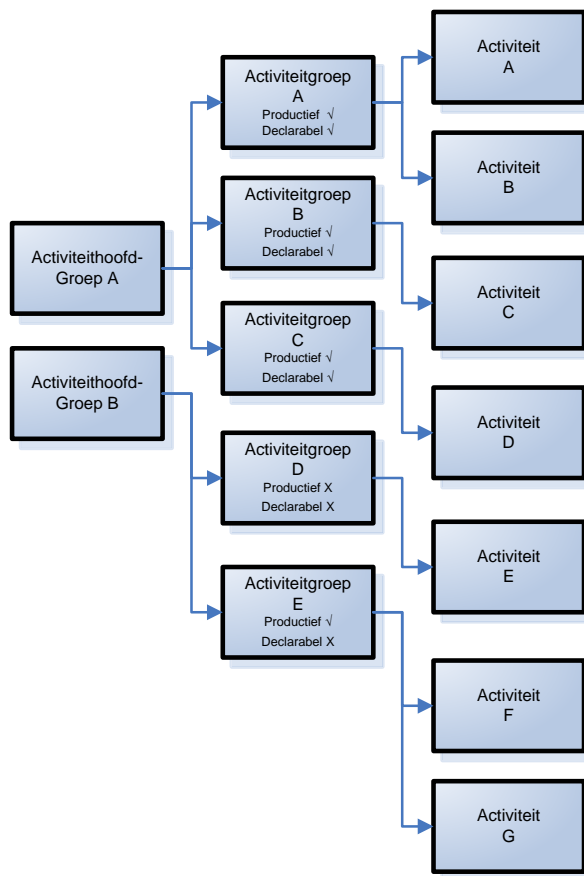
- Artikelhoofdgroepen en Artikelgroepen
- Afdelingen
- Functies
- Onregelmatigheidstoelagen
- Valutacodes
- Rechten en Rollen
- Project Categorieën
- BTW-codes
- Redenen bij- en afboeken
- Extra ureninvoerveld
- Kostenplaatsen
- Klant Categorieën
- Standaard projecten
- Gebruikersinstellingen

10.1. Artikelhoofdgroepen en Artikelgroepen aanmaken

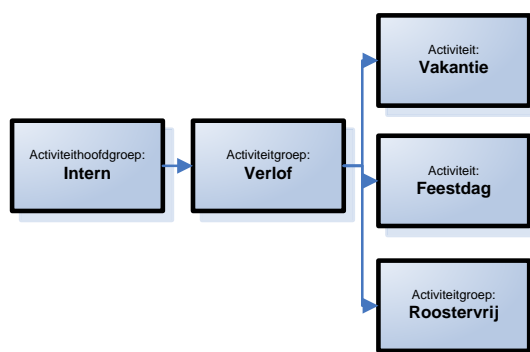
De artikelen en uurartikelen die vanuit Exact Globe geïmporteerd zijn, kunt u terugvinden onder het  Menupad Stamgegevens/Artikelen.

Alle artikelen kunnen onderverdeeld worden in Artikelgroepen en Artikelhoofdgroepen. Deze extra verdieping is bedoeld voor rapportagedoeleinden. Op deze manier kunnen de urenrapportages vanuit een andere invalshoek bekeken worden dan per medewerker, artikel, afdeling of functiegroep. Een artikel kan maar in één groep en één hoofdgroep voorkomen.

Artikelen:



Voorbeeld indeling Verlofartikelen:





10.1.1. Het aanmaken van artikelhoofdgroepen

Zo maakt u een artikelhoofdgroep aan.

Rechtermuisknop>Nieuw

Omschrijving:

Geef de omschrijving van de hoofdgroep.

Een voorbeeld van een indeling van de Artikelhoofdgroepen:

- Intern
- Extern
- Verschotten (gewone artikelen)

10.1.2. Het aanmaken van artikelgroepen

Uitleg van de instellingen per artikelgroep:

Omschrijving:

Geef een omschrijving van de artikelgroep.

Hoofdgroep:

Selecteer onder welke hoofdgroep deze groep valt.

Productief:

Zijn de artikelen die onder deze groep vallen productief?

Declarabel:

Zijn de artikelen die onder deze groep vallen declarabel?

Het tabblad 'Alleen zichtbaar bij':

Hier kunt u een klant selecteren. Bij interne artikelen kunt u bijvoorbeeld uw eigen bedrijf selecteren. Dan kunnen interne, niet-declarabele uren alleen maar op interne projecten geboekt worden. Deze niet-declarabele artikelen zijn dan niet zichtbaar op declarabele klanten projectcombinaties.

Het tabblad 'Artikelen':


Hier kunt u de artikelen koppelen die onder deze groep vallen.

Een voorbeeld van een indeling van de artikelgroepen:

- | | |
|---------------------|---------------|
| - Consultancy | - Support |
| - Intern productief | - Verlof |
| - Ontwikkeling | - Verschotten |
| - Projectmanagement | - Verzuim |
| - Sales/Acquisitie | |



10.1.3. Afdelingen aanmaken

 **U kunt afdelingen aanmaken in QicsTime via het Menupad.**
Systeem/Afdelingen>rechtermuisknop>Nieuw

Uitleg van de instellingen per afdeling in QicsTime:

Op het tabblad 'Algemeen' kunt u de naam van de afdeling ingeven. De manager die u hieraan koppelt, is van belang bij het accorderen van de uren per medewerker door het afdelingshoofd.

Op het tabblad 'Medewerkers' kunt u de medewerkers zien die aan deze afdeling gekoppeld zijn. Hoe u een medewerker aan een afdeling kunt koppelen, staat in [Hoofdstuk 11.4. Extra instellingen QicsTime-medewerkers](#). Door het aanmaken van afdelingen kunt u rapportages opvragen op afdelingsniveau. Ook kunt u in verschillende schermen gegevens filteren per afdeling.


10.2. Functies aanmaken

 **U kunt functies aanmaken in QicsTime via het Menupad.**
Systeem/Functies>rechtermuisknop>Nieuw

Uitleg van de instellingen per functie in QicsTime:

Op het tabblad 'Algemeen' kunt u de naam van de functie ingeven.
Op het Tabblad 'Medewerkers' kunt u de medewerkers zien die aan deze functie gekoppeld zijn. Hoe u een medewerker aan een functie kunt koppelen, staat in [Hoofdstuk 11.4 Extra instellingen QicsTime-medewerkers](#).
Door het aanmaken van functies kunt u rapportages opvragen op functieniveau.

10.3. Onregelmatigheidstoelagen aanmaken

 **U kunt onregelmatigheidstoelagen aanmaken in QicsTime via het Menupad.**
Systeem/Onregelmatigheidstoelagen>rechtermuisknop>Nieuw

Uitleg van de instellingen voor onregelmatigheidstoelagen in QicsTime:

Op het tabblad 'Algemeen' kunt u de omschrijving geven die de medewerkers bij het boeken van de uren zullen zien. Ook kunt u hier het toeslagpercentage ingeven. U kunt bijvoorbeeld een avondtarief aanmaken van 150%. De medewerkers kunnen bij het boeken van de uren in het web, zelf aangeven of de uren vallen in bijvoorbeeld het avondtarief. Het tarief van deze uren zal dan met 50% verhoogd worden. Als u niets aangeeft, worden alle uren tegen het normale 100%-tarief geboekt.

Bij [Hoofdstuk 6.4 Instellingen die betrekking hebben op het webgedeelte van de applicatie](#) kunt u aangeven of het gebruik van onregelmatigheidstoelagen in het web toegestaan is.



10.4. Valutacodes aanmaken

 **U kunt valutacodes aanmaken in QicsTime via het Menupad.**
Systeem/Valutacodes

U kunt hier standaard kiezen uit euro's en dollars. Indien gewenst kunt u hier zelf nieuwe valutacodes aanmaken. Hiermee geeft u aan dat dit de standaardvaluta is waarmee binnen QicsTime gewerkt wordt. De standaardvaluta van de gekoppelde administratie moet dan uiteraard overeenkomen.

10.5. Rechten en rollen aanmaken

 **U kunt rechten en rollen aanmaken in QicsTime via het Menupad.**
Systeem/Rechten en rollen

Door het systeem is reeds een aantal rechten en rollen standaard gedefinieerd. De administratorrol bevat alle mogelijke toe te wijzen acties. U kunt zelf nieuwe rollen met acties definiëren en daar medewerkers aan toevoegen.

Voorbeeld voor het indelen van rechten en rollen

Administrators

Alle toe te wijzen acties.

De medewerkers die u aan deze rol koppelt, hebben alle rechten voor het aanmaken, bewerken of verwijderen van gegevens in QicsTime.

Projectmanagers

U kunt projectmanagers bijvoorbeeld de mogelijkheid geven om alle stamgegevens te bekijken, maar niet aan te passen of te verwijderen. Maar wel de mogelijkheid om te bepalen welke artikelen er op een project geschreven mogen worden en welke medewerkers er op een project mogen schrijven.

Verder moeten projectmanagers zelf uren en verschotten kunnen boeken, accorderen en deaccorderen.

Het moet ook mogelijk zijn voor projectmanagers om rapportages te bekijken voor projecten waar zij projectmanager van zijn.

Wanneer de projectmanager verantwoordelijk is voor het budget op een project moet hij/zij de budgetten kunnen aanpassen.

U kunt dan de volgende acties aan de rol projectmanager toewijzen:

- Artikelen bekijken
- Activiteitgroepen bekijken.
- Activiteithoofdgroepen bekijken.
- Afdelingen bekijken
- Budgetten aanpassen
- Klanten bekijken
- Medewerkerfuncties bekijken
- Medewerkers bekijken
- Productieoverzicht bekijken
- Projectartikelen aanpassen
- Projecten bekijken
- Projectteams aanpassen
- Rapporteren
- Uren boeken
- Uren accorderen
- Uren deaccorderen
- Verschotten accorderen
- Verschotten deaccorderen

Users


Alle overige medewerkers moeten minstens uren kunnen boeken en hun eigen weekstaten kunnen bekijken en printen.

U kunt dan de volgende acties aan de rol users toewijzen:

Uren boeken en rapporteren.



10.6. Projectcategorieën aanmaken


 **U kunt projectcategorieën aanmaken in QicsTime via het Menupad.**
Systeem/Projectcategorieën>rechtermuisknop>Nieuw

Hier kunt u projectcategorieën aanmaken. Met behulp van deze categorieën kunt u projecten naar wens indelen in een bepaalde categorie. Bij de rapportages kan gefilterd worden op deze categorieën.

10.7. BTW-codes aanmaken


Het aanmaken van BTW-codes in QicsTime is alleen van toepassing wanneer u 'stand-alone' werkt met QicsTime, dus zonder koppeling met een financiële administratie.

10.8. Redenen bij- en afboeken

 **U kunt redenen bij- en afboeken aanmaken in QicsTime via het Menupad.**
Systeem/Redenen bij- en afboeken>rechtermuisknop>Nieuw

Wanneer de facturen klaarstaan ter goedkeuring, kunt u per regel de factuur nog bewerken. U kunt dan bijvoorbeeld uren bij- of afboeken. Hier kunt u een lijst met standaard redenen aanmaken. In de Algemene Instellingen kunt u aangeven of het verplicht is om een reden mee te geven. U kunt ook handmatig een opmerking ingeven. Het voordeel van het werken met een standaardlijst is dat u deze later kunt gebruiken in rapportages.

10.9. Extra ureninvoerveld aanmaken

 **U kunt extra ureninvoervelden aanmaken in QicsTime via het Menupad.**
Systeem/Extra Ureninvoerveld>rechtermuisknop>nieuw

Naast het registreren van een Klant, Project, Artikel, Datum, Medewerker en extra omschrijving kunt u nog een veld toevoegen waarop uren vastgelegd kunnen worden. Hier kunt u een keuzelijst aanleggen waarmee het extra veld gevuld wordt.

In de Algemene Instellingen op het tabblad Website, kunt u aangeven of u gebruik wilt maken van dit veld, hoe dit veld moet gaan heten en of het een verplicht veld is.



10.10. Kostenplaatsen aanmaken



QICS TIME U kunt kostenplaatsen aanmaken in QicsTime via het Menupad.

Systeem/Kostenplaatsen>rechtermuisknop>Nieuw

U kunt op verschillende manieren gebruik maken van kostenplaatsen in QicsTime. U kunt een lijst met kostenplaatsen aanleggen waarbij de kostenplaatsen overeenkomen met die van Synergy. Zorg dan bij het aanmaken van de kostenplaatsen dat de naam en het nummer van de kostenplaats overeenkomen met die van Synergy. Via het menupad Systeem/Algemene Instellingen/Administraties en Divisies/Divisies tabblad Importeren kunt u er dan voor zorgen dat er synchronisatie is tussen de kostenplaatsen in QicsTime en Synergy. Synergy blijft in dit geval leidend voor het bepalen van de kostenplaats. Wanneer u de kostenplaats in Synergy wijzigt, zal deze (indien bekend in QicsTime) ook in QicsTime veranderen. U kunt via Stamgegevens/Medewerkers en Stamgegevens/Project een kostenplaats aan een medewerker of project koppelen in QicsTime. Via Systeem/Algemene Instellingen/Divisies en Administraties/Divisies tabblad Exporteren kunt u aangeven of bij het aanmaken van de factuurregels voor een regioproject de kostenplaats van de medewerker of van het project gebruikt wordt. Dit kunt u ook aangeven voor termijnfacturen.

U kunt er ook voor kiezen om in QicsTime andere kostenplaatsen te gebruiken dan de kostenplaatsen die u in Synergy gebruikt. Zorg er dan voor dat u bij Systeem/Algemene Instellingen/ Administraties en Divisies/Divisies tabblad importeren aangeeft dat u niet de kostenplaatsen van medewerkers en projecten wilt importeren. Bij het aanmaken van de factuurregels kunt u dan gewoon gebruikmaken van de kostenplaatsen in Synergy. De kostenplaatsen die u heeft aangemaakt in QicsTime kunt u dan gebruiken voor rapportages op de uren en verschotten in QicsTime. In QicsTime kunt u ook een kostenplaats aan een klant koppelen. Hierbij is er geen synchronisatie mogelijk met Synergy, omdat hier geen gebruik gemaakt wordt van kostenplaatsen per klant. U kunt deze kostenplaatsen wel gebruiken in QicsTime voor rapportages op de uren en verschotten.

10.11. Klantcategorieën aanmaken




QICS TIME U kunt klantcategorieën aanmaken in QicsTime via het Menupad.

Systeem/KlantCategorieën>rechtermuisknop>Nieuw

Hier kunt u klantcategorieën aanmaken. Met behulp van deze categorieën kunt u klanten naar wens indelen in een bepaalde categorie. Bij de rapportages kan gefilterd worden op deze categorieën.



10.12. Standaard projecten

 **U kunt standaard projecten aanmaken in QicsTime via het Menupad.**
Systeem/Standaard projecten>rechtermuisknop>Nieuw

Selecteer een klant, project, artikel en eventueel een omschrijving.

Hier kunt u standaard projecten aanmaken. Deze projecten worden zichtbaar in het 'Advanced' weekregelinvoerscherm onder het kopje 'Standaard'. Hier kunt u bijvoorbeeld projecten aanmaken die voor iedereen van toepassing zijn zoals interne projecten.

10.13. Gebruikersinstellingen

 **U kunt gebruikersinstellingen vastleggen in QicsTime via het Menupad.**
Systeem/Gebruikersinstellingen

Deze instellingen corresponderen met het menu 'Mijn instellingen' in het web. Dit zijn de persoonlijke instellingen van een medewerker. In het Management kunt u echter voor alle medewerkers bepalen welke instellingen een medewerker zelf mag aanpassen. Per rubriek Algemeen, Autocomplete, Visueel en Overig kunt u een 'standaard' waarde zetten. Met het vinkje kunt u bepalen of een medewerker dit zelf mag aanpassen.

11. Het verder inrichten van QicsTime

Nu alle benodigde gegevens in QicsTime staan, kunt u verdergaan met het inrichten van projecten, het aanvullen van medewerkers, artikel en klantgegevens in QicsTime.

11.1. Extra instellingen per artikel

The screenshot shows the 'Artikel' configuration window with the following data:

Algemeen			
Omschrijving	Hotelkosten	Prijs	0,00
Artikelcode	V002	Kostprijs	50,00
Artikelmgroep	Verkoop Artikelen	Type	Verschotten
Status	Actief		
Uitleg			

Algemene toeslag	
Toeslag perc.	0 %
Toeslag artikel	Betalingscondities

Aard werkzaamheden	
Standaard bij gebruik in 'Nacalculatie' projecten	Normaal
Standaard bij gebruik in 'Vast' projecten	Normaal

Web	
Gebruik in Web	Ja
Prijswijzigingen toestaan in Web	Ja
Verzoektype	0

Grootboekrekeningen			
Dekkingrekening	5000	Omzetrekening	8000
Kostenrekening	7000	Bijboekrekening	8300
OHW rekening	3950	Afboekrekening	8400

De volgende velden zijn al geïmporteerd vanuit Exact Globe

- Omschrijving
- Artikelcode
- Type
- Status



Velden die nog ingesteld moeten worden in QicsTime:

Artikelgroep:

Selecteer de artikelgroep waar dit artikel in thuis hoort.

Uitleg:

Dit is een extra veld dat u kunt gebruiken in bijvoorbeeld de factuurlay-out of de rapportages.

Prijs:

Bij artikelen van het type 'Uren' wordt het standaardtarief uit de Algemene Instellingen overgenomen. Voor meer informatie over de tariefstelling per project, zie [Hoofdstuk 12. Het werken met projecten in QicsTime](#).

Bij artikelen van het type 'Verschotten' wordt de verkoopprijs uit Exact Globe overgenomen.

Kostprijs:

Dit veld is alleen van toepassing wanneer u met de kostenmodule van QicsTime werkt. U kunt hier de kostprijs van een verschotartikel invoeren.

BTW-categorie:

Alleen van toepassing bij Amerikaanse bedrijven. Indien dit voor uw bedrijf van toepassing is, kan dit door een QicsTime-consultant worden ingericht.

Toeslag (%):

Wanneer u hier een percentage invult, wordt voor dit artikel (alleen van toepassing bij het type 'Uren') een extra regel op de factuur toegevoegd met een toeslag berekend over alle uren die op dit artikel geboekt zijn.

Toeslag artikel:

Dit is het artikel waarop de omzet van de toeslag geboekt wordt.

Voorbeeld van het werken met toeslagen:

Stel, u heeft een artikel 'Administratie' en u wilt dat over alle uren die op deze activiteit geschreven worden standaard een toeslag van 8% berekend wordt, bijvoorbeeld voor de dekking van kantoorkosten.

U wilt de omzet van deze toeslag graag op een aparte grootboekrekening terugzien. U kunt hier in Exact Globe bijvoorbeeld een artikel 'Toeslagen' voor aanmaken en daar een grootboekrekening aan koppelen.

In QicsTime geeft u bij de activiteit 'Administratie' een toeslagpercentage van 10% in en koppelt u het artikel toeslagen.

In het Web worden de verschillende projecten geschreven op het artikel 'Administratie'.

Een factuurvoorstel kan er dan zo uit komen te zien:

Factuuregels												
	Herkomst	Status	Op Datum	Medewerker	Project	Artikel	Aantal	Prijs	Totaal	Valuta	Oorspr. Totaal	Omschrijving
	Uren	Normaa	28-3-2005	de Ruijter, Irene	Implementatie Maatwerk	Administratie	8,00	100,00	800,00	EUR	800,00	Administratie diversen
	Uren	Normaa	29-3-2005	de Ruijter, Irene	Implementatie Maatwerk	Administratie	8,00	100,00	800,00	EUR	800,00	Werkzaamheden tbv de administratie
	Uren	Normaa	30-3-2005	de Ruijter, Irene	Implementatie Maatwerk	Administratie	8,00	100,00	800,00	EUR	800,00	Administratie
	Uren	Normaa	31-3-2005	de Ruijter, Irene	Implementatie Maatwerk	Administratie	8,00	100,00	800,00	EUR	800,00	Administratief
	Toeslagen	Normaa	31-3-2005		Implementatie Maatwerk	Toeslagen	1,00	320,00	320,00	EUR	320,00	

Aard van de werkzaamheden:

Standaard bij gebruik in nacalculatieprojecten:

Hier kunt u kiezen of de aard van de werkzaamheden van dit artikel standaard op normaal of op service staat. In [Hoofdstuk 6.4. Instellingen die betrekking hebben op het webgedeelte van de applicatie](#) kunt u aangeven of medewerkers zelf de aard van de werkzaamheden mogen aanpassen.

Standaard bij gebruik in 'Vast' projecten:

Hier kunt u kiezen of de aard van de werkzaamheden van dit artikel standaard op normaal of op meerwerk staat. In [Hoofdstuk 6.4. Instellingen die betrekking hebben op het webgedeelte van de applicatie](#) kunt u aangeven of medewerkers zelf de aard van de werkzaamheden mogen aanpassen.

Toelichting 'Aard van de werkzaamheden aanpassen'

In QicsTime zijn er twee typen projecten, namelijk nacalculatie en vaste projecten.

Uren die geschreven worden op een regieproject komen terug in de factuurvoorstellen.

Uren die geschreven worden op een project van het type 'Vast' worden geregistreerd op dit project, maar op de factuurvoorstellen komt een vaste met de klant afgesproken prijs te staan.

Nu is het mogelijk om hier een uitzondering op te maken. Door de detailinformatie van uw urenboeking in het Web op te vragen, kunt u de aard van de werkzaamheden aanpassen. U kunt bijvoorbeeld aangeven dat uren op een nacalculatieproject niet doorbelast hoeven te worden, maar dat dit 'service-uren' zijn. Deze uren zullen dan tegen een nultarief op de factuurvoorstellen komen te staan. Bij urenboekingen op termijnfacturen kunt u aangeven dat deze uren 'meerwerkuren' zijn. Deze uren zullen dan behalve op de vaste prijsafpraak ook op de factuurvoorstellen terecht komen.

Web:

Gebruik in Web:

Indien u dit veld op 'Ja' zet, kunnen medewerkers dit artikel zien in het webgedeelte van de applicatie.

Prijswijzigingen toestaan in het web:

Dit veld bepaalt of de medewerker zelf de prijs mag aanpassen in het web. Dit is alleen van toepassing bij artikelen van het type 'Verschotten'. Als we weer het voorbeeld nemen van de voorrijkosten, dan zou de medewerker zelf de kilometerprijs kunnen aanpassen als het veld 'Prijswijzigingen toestaan' op 'Ja' staat.

Verzoektype:

Deze instelling is alleen van toepassing wanneer u met QicsTime werkt in combinatie met Synergy.

Grootboekrekeningen:

Deze velden zijn van toepassing wanneer u met de omzet- of kostenmodule van QicsTime werkt. Om de juiste omzet- en kostenboekingen te maken op projectniveau in Exact Globe hebben we meer grootboekrekeningen nodig dan gekoppeld kunnen worden aan een artikel. Daarom kunnen we in QicsTime per artikel 6 grootboekrekeningen koppelen. De grootboekrekeningen die van belang zijn voor de omzetboekingen worden deels gesynchroniseerd vanuit Exact Globe. De OHW rekening wordt gesynchroniseerd met de Omzetrekening uit Exact globe. De omzetrekening moet u in QicsTime zelf invullen. De grootboekrekeningen die van belang zijn voor de kostenboekingen worden gesynchroniseerd vanuit Exact Globe.

Voor meer informatie m.b.t. de omzet, kosten en intercompany module zie

[Hoofdstuk 14.1 Grootboekmutaties.](#)

**Het tabblad 'Divisies':**

Op dit tabblad ziet u in welke divisies (administraties) dit artikel bekend is. Voor meer informatie over het werken met meerdere divisies, zie [Hoofdstuk 6.7. Werken met \(meerdere\) divisies en administraties in QicsTime](#).

Door dubbel te klikken op de divisie kunt u de gegevens per artikel, per divisie bewerken. Hier kunt u een BTW code aan het artikel koppelen.

Het tabblad 'Projecten':

Op dit tabblad kunt u zien op welke projecten dit artikel geboekt mag worden. U kunt vanuit dit scherm ook nieuwe projecten toevoegen.

Velden die nog ingesteld moeten worden in QicsTime:**BTW-code:**

Deze instelling is alleen van toepassing wanneer u 'stand-alone' met QicsTime werkt. Dus zonder koppeling met een financiële administratie.

In het menu onder uw rechtermuisknop bij artikelen heeft u de volgende opties:**Nieuw:**

Met deze optie kunt u een nieuw artikel aanmaken. Let op: dit is alleen van toepassing wanneer u stand-alone met QicsTime werkt, dus zonder koppeling met een financiële administratie. Wanneer u met QicsTime werkt in combinatie met Exact Globe en/of Synergy, moeten artikelen altijd in Exact Globe of Synergy worden aangemaakt en/of gewijzigd.

Bewerken:

Met deze optie kunt u de gegevens van het geselecteerde artikel bewerken.

Bewerken status:

Met deze optie kunt u in één keer de status van alle geselecteerde artikelen aanpassen.

Artikelen verwijderen:

Met deze optie kunt u een artikel verwijderen. Let op: dit is alleen van toepassing wanneer u stand-alone met QicsTime werkt, dus zonder koppeling met een financiële administratie. Wanneer u met QicsTime werkt in combinatie met Exact Globe en/of Synergy, moeten artikelen altijd in Exact Globe of Synergy worden verwijderd en/of gewijzigd.

Wanneer u dit niet doet, zal bij de volgende import het artikel opnieuw worden aangemaakt in QicsTime.

Importeren:

Met deze optie kunt u stamgegevens vanuit Exact Globe importeren.

Export XML:

Met deze optie kunt u een XML-bestand van de geselecteerde artikelen aanmaken. Dit importbestand kan door softwareontwikkelaars gebruikt worden om eventueel te importeren in een ander pakket. Voor meer informatie over de mogelijkheden voor het genereren van een XML-bestand, vraag uw QicsTime-consultant.

**Export lijst naar Excel:**

Met deze optie kunt u het huidige overzicht naar Excel exporteren.

Samenvoegen:

Met deze optie kunt u artikelen samenvoegen wanneer u met meerdere divisies werkt. Wij raden u aan het samenvoegen van artikelen alleen in overleg met uw QicsTime-consultant te doen.

Refresh:

Hiermee kunt u de gegevens op de pagina vernieuwen.

11.2. Bepalen op welk artikel geboekt mag worden

U kunt op verschillende plaatsen in QicsTime bepalen op welke artikelen medewerkers mogen boeken.

Op Divisieniveau

Wanneer u geen artikel koppelt. Dan kan standaard iedereen op alle artikelen boeken die voorkomen in de divisie van het project.

Op Klantniveau

Op artikelgroepniveau (Stamgegevens/Artikelgroepen) kunt u aangeven of de artikelen gekoppeld aan deze groep alleen zichtbaar zijn bij 1 (of meer) klant(en).

Deze functionaliteit wordt vaak gebruikt om er voor te zorgen dat er geen interne uren op externe klanten geboekt kunnen worden en andersom.

Op Medewerkerniveau

Per medewerker kunt u aangeven op welke artikelen deze medewerker mag boeken (Stamgegevens/Medewerkers/tabblad Artikelen).

Deze koppeling wordt wel gefilterd door de koppeling op klantniveau. Dus wanneer u interne en externe activiteiten aan deze medewerker koppelt, dan kunnen er nog steeds geen interne uren op externe klanten geboekt worden.

Op Projectniveau

Per project kunt u aangeven op welke artikelen alle medewerkers (of de medewerkers gekoppeld aan het project) mogen schrijven. (Stamgegevens/Projecten/tabblad Artikelen).

Deze koppeling wordt niet gefilterd op klantniveau.

Een filter op medewerkerniveau is optioneel. U kunt via Algemene Instellingen>Divisies en administraties>Divisies>tabblad 'standaard waarden' het vinkje 'Filter projectartikelen op medewerkerartikelen' aanzetten zodat het zichtbaar wordt op de projectkaart.



11.3. Extra instellingen QicsTime-klanten

 **U kunt klantgegevens bewerken in QicsTime via het Menupad.**
Stamgegevens/Klanten.

De Algemene, Adres-, Factuuradres- en Factuurdebiteurgegevens zijn al geïmporteerd vanuit Exact Globe of Synergy.

Velden die nog ingesteld moeten worden in QicsTime:

Het tabblad 'Divisies'

Op dit tabblad ziet u in welke divisies (administraties) deze klant bekend is. Voor meer informatie over het werken met meerdere divisies, zie [Hoofdstuk 6.7. Werken met \(meerdere\) divisies en administraties in QicsTime.](#)

Door dubbel te klikken op de divisie kunt u de gegevens per klant, per divisie bewerken. Hier kunt u bijvoorbeeld een kostenplaats aan de klant koppelen.

Het tabblad 'Facturering':

Facturen:

Factuurdebiteur:

De factuurdebiteurgegevens zijn al geïmporteerd vanuit Exact Globe of Synergy.

Lay-outvoorstel:

Indien u voor deze klant een afwijkende lay-out voor de factuurvoorstellen wilt, dan kunt u deze door Qics laten ontwikkelen en hier koppelen.

Lay-out Factuur:

Indien u voor deze klant een afwijkende lay-out voor de facturen wilt, dan kunt u deze door Qics laten ontwikkelen en hier koppelen.

Proeffactuur:

Indien u voor een klant een afwijkende factuur heeft laten ontwikkelen, kunt u dit ook voor de proeffactuur doen. U kunt deze proeffactuur hier koppelen.

Taal factuur:

De standaard factuurlay-out is in twee talen beschikbaar: Nederlands en Engels. De factuur wordt automatisch afgedrukt in de taal die u hier selecteert. Let op: dit geldt alleen voor de standaardteksten die op de lay-out staan. Maakt u gebruik van stamgegevens uit Synergy, dan moet u hier nog een vertaling voor aanmaken.

Indien wij een lay-out op maat maken voor uw organisatie kunnen wij die ook in twee talen aanleveren.

Facturen verzamelen:

Hier kunt u aangeven of u alle nacalculatie- en termijnfacturen voor verschillende projecten van deze klant op één factuur wilt verzamelen. Dit geldt niet voor voorschotnota's. Voor meer informatie over voorschotnota's, zie [Hoofdstuk 12.3. Het inrichten van Nacalculatieprojecten in QicsTime](#).

Factuurspecificatie:

Hier kunt u aangeven of u voor deze klant een factuur met specificatie wilt afdrucken.

Factureren:

Hier kunt u aangeven of u projecten van deze klant wilt factureren. Deze instelling kunt u bijvoorbeeld gebruiken voor interne projecten.

Klant: Qics NV

Algemeen Divisies Facturering Verschottarieven Uurtarieven Projecten

Facturen

Factuurdebiteur

Lay-out voorstel -- Selecteer lay-out --

Proeffactuur -- Selecteer lay-out --

Lay-out factuur -- Selecteer lay-out --

Taal factuur -- Taal van de divisie --

Facturen verzamelen Nee

Factuur specificatie Nee

Factureren Ja

eBilling

verzendmethode Print

Mailadres

Mailadres CC

Mail t.a.v.

Opslaan Annuleren



e-Billing:

Via de algemene instellingen kunt u de gegevens van de mailserver instellen. Op klantniveau vult u de klantspecifieke gegevens in als u de klant een factuur via de mail wilt versturen.

Verzendmethode:

Geef hier aan of u de factuur voor deze klant wilt printen of via de mail versturen.

Mailadres:

Geef hier het mailadres op waar de factuur heen gestuurd moet worden.

Mailadres CC:

Vul hier een mailadres in als u een cc van de factuur naar iemand wil mailen.

Mail t.a.v.:

Geef hier de naam op van de contactpersoon t.a.v. van wie u de factuur wilt versturen.

De standaardtekst van de mail, de bestandsnaam en de titel kunt u in de algemene instellingen aanmaken via het menupad Systeem/Algemene instellingen/e-Billing.

Het tabblad 'Verschottarieven':

Op dit tabblad kunt u een vaste prijs voor een bepaald artikel vastleggen. Deze prijs geldt dan alleen voor deze klant.

Het tabblad 'Uurtarieven':

Wanneer u op een project van deze klant bij tariefbepaling heeft aangegeven dat u gebruik wilt maken van een klant/artikel tarief, dan moet u op dit tabblad de juiste tarieven per artikel voor deze klant aanmaken.

Het tabblad 'Projecten':

Op dit tabblad kunt u zien welke projecten voor deze klant zijn aangemaakt.

In het menu onder uw rechtermuisknop bij klanten heeft u de volgende opties:

Nieuw:

Met deze optie kunt u een nieuwe klant aanmaken. Let op: dit is alleen van toepassing wanneer u stand-alone met QicsTime werkt, dus zonder koppeling met een financiële administratie. Wanneer u met QicsTime werkt in combinatie met Exact Globe en/of Synergy moeten klanten altijd in Exact Globe of Synergy worden aangemaakt en/of gewijzigd.

Bewerken:

Met deze optie kunt u de gegevens van de geselecteerde klant bewerken.

**Bewerken status:**

Met deze optie kunt u in één keer de status van alle geselecteerde klanten aanpassen.

Bewerken kostenplaats:

Met deze optie kunt u in één keer de kostenplaats van alle geselecteerde klanten aanpassen.

Verwijderen:

Met deze optie kunt u een klant verwijderen. Let op: dit is alleen van toepassing wanneer u stand-alone met QicsTime werkt, dus zonder koppeling met een financiële administratie. Wanneer u met QicsTime werkt in combinatie met Exact Globe en/of Synergy moeten klanten eveneens altijd in Exact Globe of Synergy worden verwijderd. Wanneer u dit niet doet, zal bij de volgende import de klant opnieuw worden aangemaakt in QicsTime.

Importeren:

Met deze optie kunt u stamgegevens vanuit Exact importeren.

Export XML:

Met deze optie kunt u een XML-bestand van de geselecteerde klanten aanmaken. Dit importbestand kan door softwareontwikkelaars gebruikt worden om eventueel te importeren in een ander pakket. Voor meer informatie over de mogelijkheden voor het genereren van een XML-bestand; vraag uw QicsTime-consultant.

Export lijst naar Excel:

Met deze optie kunt u het huidige overzicht naar Excel exporteren.

Refresh:

Hiermee kunt u de gegevens op de pagina vernieuwen.

11.4. Extra instellingen QicsTime medewerkers

**U kunt medewerkers bewerken in QicsTime via het Menupad.**

Stamgegevens/Medewerkers.

De algemene en adresgegevens zijn al geïmporteerd vanuit Exact Globe of Synergy. De standaardtarieven zijn al overgenomen tijdens de import.

Velden die nog ingesteld moeten worden in QicsTime:

Tarieven:

Tarief:

Indien u op een project aangeeft dat de tariefstelling door het tarief van de medewerker bepaald wordt, komt op het factuurvoorstel het tarief dat u hier invult.

Intern tarief:

Dit tarief kan gebruikt worden voor rapportagedoeleinden en bij het maken van kostenboekingen.

**Uren per week:**

Het aantal uren dat u hier invult, kan als hulpmiddel dienen bij het accorderen van de uren en bij het invoeren van de uren in het web. In verschillende overzichten kunt u door middel van kleuren zien of het minimale aantal uren voor deze week al geboekt is.

Login:

Indien u geen gebruik maakt van Integrated Security kunt u hier een login naam en wachtwoord voor de gebruiker ingeven. Voor meer informatie over het werken met Integrated Security, zie [Hoofdstuk 6. De Algemene Instellingen aanmaken in QicsTime.](#)

*Overig:***Verschotten toestaan:**

Indien u deze optie op 'Ja' zet, kan deze gebruiker verschotten boeken in het Web.

Toegangsrechten:

Om uren te kunnen boeken in QicsTime moeten de toegangsrechten op 'ja' en de status op 'Actief' staan. Bij de berekening van het aantal gebruikers in uw licentie worden de medewerkers met toegangsrechten geteld.

Taalkeuze:

U kunt per gebruiker de taal van de managementtool en de webapplicatie instellen op Nederlands of Engels.

Budget productief week

Hier kunt u voor de betreffende medewerker een budget ingeven dat de medewerker per week productief moet zijn in uren. Dit budget kan gebruikt worden voor rapportagedoeleinden.

Budget declarabel week

Hier kunt u voor de betreffende medewerker een budget ingeven dat de medewerker per week declarabel moet zijn in uren. Dit budget kan gebruikt worden voor rapportagedoeleinden.

Budget totaal week

Hier kunt u voor de betreffende medewerker een totaalbudget ingeven per week. Dit budget kan gebruikt worden voor rapportagedoeleinden.

Budget productief jaar

Hier kunt u voor de betreffende medewerker een budget ingeven dat de medewerker per jaar productief moet zijn in uren. Dit budget kan gebruikt worden voor rapportagedoeleinden.

Budget declarabel jaar

Hier kunt u voor de betreffende medewerker een budget ingeven dat de medewerker per jaar declarabel moet zijn in uren. Dit budget kan gebruikt worden voor rapportagedoeleinden.

**Budget totaal jaar**

Hier kunt u voor de betreffende medewerker een totaalbudget ingeven voor de medewerker per jaar in uren. Dit budget kan gebruikt worden voor rapportagedoeleinden.

Het tabblad 'Projectteams'

Op dit tabblad kunt u een medewerker lid maken van een bepaald project. Wanneer u op projectniveau heeft aangegeven dat u voor dat project gebruik maakt van projectteams, kunnen alleen de medewerkers die gekoppeld zijn uren op dit project schrijven.

Het tabblad 'Divisies'

Op dit tabblad ziet u in welke divisies (administraties) deze medewerker bekend is. Een medewerker kan gekoppeld worden aan meerdere divisies. U kunt aangeven wat de hoofdivisie van een medewerker is. De divisie die als hoofdivisie aan een medewerker gekoppeld is, zal voor de medewerker standaard getoond worden in de verschillende keuzelijsten. Bij het accorderen van de uren is de medewerker alleen zichtbaar bij de hoofdivisie. Voor meer informatie over het werken met meerdere divisies, zie [Hoofdstuk 6.7. Werken met \(meerdere\) divisies en administraties in QicsTime](#).

Door dubbel te klikken op de divisie kunt u de gegevens per medewerker, per divisie bewerken.

Hier kunt u een medewerker aan een afdeling, kostenplaats en functie koppelen.

Het tabblad 'Rechten ander'

Op dit tabblad kunt u een medewerker rechten geven om in het webgedeelte van de applicatie uren van andere medewerkers te zien en aan te passen. U kunt dit doen door medewerkers, afdelingen of een divisie te koppelen waar deze medewerker rechten op heeft.

Het tabblad 'Uurtarieven'

Wanneer u op een project bij tariefbepaling heeft aangegeven dat u gebruik wilt maken van een medewerker/artikel tarief, dan moet u op dit tabblad de juiste tarieven per artikel voor deze medewerker aanmaken.

Het tabblad 'Artikelen'

Op dit tabblad kunt u aangeven op welke artikelen deze medewerker mag boeken.

In het menu onder uw rechtermuisknop bij klanten heeft u de volgende opties:**Nieuw:**

Met deze optie kunt u een nieuwe medewerker aanmaken. Let op: dit is alleen van toepassing wanneer u stand-alone met QicsTime werkt, dus zonder koppeling met een financiële administratie. Wanneer u met QicsTime werkt in combinatie met Exact Globe moeten medewerkers altijd in Exact Globe worden aangemaakt en/of gewijzigd.

Bewerken:

Met deze optie kunt u de gegevens van de geselecteerde medewerker bewerken.

Bewerken Status:

Met deze optie kunt u in één keer de status van alle geselecteerde medewerkers aanpassen.

**Bewerken Kostenplaats:**

Met deze optie kunt u in een keer de kostenplaats van alle geselecteerde medewerkers aanpassen.

Verwijderen:

Met deze optie kunt u een medewerker verwijderen. Let op: dit is alleen van toepassing wanneer u stand-alone met QicsTime werkt, dus zonder koppeling met een financiële administratie. Wanneer u met QicsTime werkt in combinatie met Exact Globe moeten medewerkers eveneens altijd in Exact Globe worden verwijderd. Wanneer u dit niet doet, zal bij de volgende import de medewerker opnieuw worden aangemaakt in QicsTime.

Importeren:

Met deze optie kunt u stamgegevens vanuit Exact Globe importeren.

Samenvoegen:

Met deze optie kunt u medewerkers samenvoegen wanneer u met meerdere divisies werkt. Wij raden u aan het samenvoegen van medewerkers alleen in overleg met uw QicsTime-consultant te doen.

Export XML:

Met deze optie kunt u een XML-bestand van de geselecteerde medewerkers aanmaken. Dit importbestand kan door softwareontwikkelaars gebruikt worden om eventueel te importeren in een ander pakket. Voor meer informatie over de mogelijkheden voor het genereren van een XML-bestand, vraag uw QicsTime-consultant.

Export lijst naar Excel:

Met deze optie kunt u het huidige overzicht naar Excel exporteren.

Refresh:

Hiermee kunt u de gegevens op de pagina vernieuwen.



12. Het werken met projecten in QicsTime

12.1. Het rechtermuisknopmenu bij projecten

Nieuw:

Met deze optie kunt u een nieuw project aanmaken. Let op: dit is alleen van toepassing wanneer u stand-alone met QicsTime werkt, dus zonder koppeling met een financiële administratie. Wanneer u met QicsTime werkt in combinatie met Exact Globe moeten projecten altijd in Exact Globe worden aangemaakt en/of gewijzigd.

Kopiëren:

Met deze optie kunt u projecten kopiëren. Voor meer informatie over het kopiëren van projecten in QicsTime, zie [Hoofdstuk 13. Projecten Kopiëren in QicsTime.](#)

Bewerken:

Met deze optie kunt u de gegevens van het geselecteerde project bewerken.

Bewerken status:

Met deze optie kunt u in één keer de status van alle geselecteerde projecten aanpassen.

Bewerken meerdere waarden:

Met deze optie kunt u in één keer de volgende waarden van alle geselecteerde projecten aanpassen:

Status, Categorie, Kostenplaats, % Gereed, Factureren, Factuurdebiteur gebruiken, Gebruik in Web, Projectteams, Importeer projectleden, Begin-/einddatums.

Budgetinfo:

Met deze optie kunt u de budgetinformatie van het geselecteerde project opvragen.

Verwijderen:

Met deze optie kunt u een project verwijderen. Let op: dit is alleen van toepassing wanneer u stand-alone met QicsTime werkt, dus zonder koppeling met een financiële administratie. Wanneer u met QicsTime werkt in combinatie met Exact Globe en/of Synergy Enterprise moeten projecten eveneens altijd in Exact Globe of Synergy Enterprise worden verwijderd. Wanneer u dit niet doet, zal bij de volgende import het project opnieuw worden aangemaakt in QicsTime.

Importeren:

Met deze optie kunt u stamgegevens vanuit Exact Globe importeren.

Export XML:

Met deze optie kunt u een XML-bestand van de geselecteerde projecten aanmaken. Dit importbestand kan door softwareontwikkelaars gebruikt worden om eventueel te importeren in een ander pakket. Voor meer informatie over de mogelijkheden voor het genereren van een XML-bestand, vraag uw QicsTime-consultant.

Export lijst naar Excel:

Met deze optie kunt u het huidige overzicht naar Excel exporteren.

Refresh:

Hiermee kunt u de gegevens op de pagina vernieuwen.

12.2. Het inrichten van vaste projecten in QicsTime

The screenshot displays the 'Project Implementatie QicsTime' window with the following configuration details:

Algemeen			
Naam	Implementatie Qics Time		
Klant	Exact Software (1001)		
Projectmanager	Sven Zwan (1)		
Status	Actief	Projectnr	5003
Tarief	0,00	Kostprijs	
Categorie	Intern	Type	Vast
Uitleg		Kostenplaats	Utrecht
		% Gereed	0
Factureren			
Factureren	Ja	Factuur 'Uw Ref.'	
Factuurdebiteur gebruiken	Ja	Lay-out voorstel	-- Selecteer lay-out --
Verschotten	Ja	Proeffactuur	-- Selecteer lay-out --
Standaard factuurtekst		Lay-out factuur	-- Selecteer lay-out --
Overig			
Standaard project	Nee	Projectteams	Nee
Gebruik in Web	Ja	Importeer projectleden	Nee
		Begin / einddatums	Nee

Buttons: Opslaan, Annuleren

qics
TIME U kunt de instellingen per project aanpassen via het volgende menupad in Qics Time.
Stamgegevens/Projecten.



De kenmerken van een project van het type 'Vast':

- Uren geschreven op een 'Vast' project komen niet terug in de factuurvoorstellen. Op het factuurvoorstel ziet u de vaste termijnen die u voor dit project heeft aangemaakt.
- Door medewerkers de mogelijkheid te geven de aard van de werkzaamheden aan te passen, kan meerwerk op een 'Vast' project gefactureerd worden. Voor meer informatie over het aanpassen van de aard van de werkzaamheden, zie [Hoofdstuk 11.1. Extra instellingen per artikel](#).
- U hebt wel inzicht in het aantal uren dat op een 'Vast' project is geschreven.
- De verschotten en termijnen worden wel gefactureerd en opgenomen in het onderhandenwerkoverzicht in de productie.

De algemene gegevens zijn al geïmporteerd vanuit Exact Globe.

Velden die nog ingesteld moeten worden in QicsTime vindt u hieronder.

12.2.1. Het tabblad 'Algemeen'

Algemeen:

Categorie:

Hier kunt u selecteren onder welke categorie een project valt. Voor meer informatie over het aanmaken van categorieën, zie [Hoofdstuk 10.6. Projectcategorieën aanmaken](#).

Kostenplaats:

Hier kunt u de kostenplaats van het project selecteren. Voor meer informatie over het aanmaken van kostenplaatsen, zie [Hoofdstuk 10.10. Kostenplaatsen aanmaken](#).

% Gereed

Hier kunt u aangeven voor hoeveel % het project afgerond is. Dit veld kan gebruikt worden in budgetrapportages.

Uitleg:

Hier kunt u extra informatie over het project invoeren die de tijdschrijvers via het web kunnen opvragen.

Factureren:

Factureren:

Indien dit veld op 'Nee' staat, worden er geen factuurvoorstellen voor dit project gegenereerd. U kunt dit bijvoorbeeld voor een intern project doen.

Factuurdebiteur gebruiken:

Indien u bij de klant in Exact Globe een factuurdebiteur gekoppeld heeft, dan kunt u hier aangeven of u wilt dat de factuur naar de klant gaat door het veld op 'nee' te zetten, of naar de factuurdebiteur door het veld op 'Ja' te zetten. Voor meer informatie over het gebruik van factuurdebiteuren, zie [Hoofdstuk 2.1. Debiteuren Aanmaken](#).

**Factuurverzamelgroep:**

Wanneer u op klantniveau heeft aangegeven dat de projecten voor deze klant verzameld moeten worden, komen in principe alle projecten van deze klant op één factuur (m.u.v. voorschotnota's).

Op projectniveau kun je een verzamelgroep invoeren. Alle projecten met dezelfde groep komen nu op één factuur.

Voorbeeld factuur verzamelgroep:

Klant A (facturen verzamelen staat op 'Ja'):

Project A – Factuurverzamelgroep 1

Project B – Factuurverzamelgroep 1

Project C – Factuurverzamelgroep 2

Project D – Factuurverzamelgroep 2

Project E – Factuurverzamelgroep 2

Project F – Factuurverzamelgroep

Project G – Factuurverzamelgroep

De projecten die nu bij elkaar op 1 factuur komen zijn, Project A en B, Project C, D en E en Project F en G. Alle projecten waarbij geen factuurverzamelgroep is ingevoerd, worden ook verzameld.

Verschotten:

Wanneer u deze optie op 'Ja' zet, zullen naast de vaste termijnen ook de verschotboekingen op de factuurvoorstellen terechtkomen.

Lay-outvoorstel:

Hier kunt u een afwijkend factuurvoorstel lay-out selecteren specifiek voor dit project.

Standaard factuurtekst:

Hier kunt u een standaard tekst ingeven die op de factuur komt te staan.

Factuur 'Uw Ref.' (uw referentie)

Hier kunt u een extra referentie ingeven die op de factuur komt te staan.

Proeffactuur:

Hier kunt u een afwijkende proeffactuur lay-out selecteren, specifiek voor dit project.

Lay-out factuur selecteren:

Hier kunt een afwijkende factuurlay-out selecteren, specifiek voor dit project.



Overig:

Standaard project:

Wanneer dit veld op 'Ja' staat, zal in het Web dit project als eerste geselecteerd worden wanneer u de klant gekoppeld aan dit project selecteert.

Gebruik in Web:

Hier kunt u aangeven of de tijdschrijvers dit project kunnen zien in het Web.

Projectteams:

Hier kunt u aangeven of u gebruik wilt maken van projectteams, specifiek voor dit project. Indien u dit veld op 'Nee' zet, kunnen alle tijdschrijvers dit project zien in het Web. Indien u dit veld op 'Ja' zet, kunnen alle projectleden van dit project het project zien in het Web. U kunt projectleden toevoegen via het tabblad 'Projectteams'.

Importeer projectleden:

Wilt u voor dit project de projectleden uit Synergy importeren, of maakt u de projectleden in QicsTime aan? Indien u de projectleden in QicsTime aanmaakt, zet dit veld dan op 'Nee'.

Begin / einddatums

Wilt u per projectlid gebruik maken van een begin- en einddatum waartussen deze medewerker lid is van het project?

12.2.2. Het tabblad 'Divisies'

Op dit tabblad ziet u bij welke divisie dit project hoort. Een project kan maar aan één divisie (administratie) gekoppeld zijn. Het project bepaalt naar welke Exact Globe - administratie de factuur geëxporteerd wordt.

Door dubbel te klikken, kunt u de divisie bewerken; hier kunt u bijvoorbeeld een kostenplaats aan het project koppelen.



12.2.3. Het aanmaken van termijnen

Zo maakt u een termijn aan in QicsTime:

- 1) Selecteer het tabblad 'Termijnbedragen'; hier kunt u termijnfacturen aanmaken.
- 2) Klik op de button 'Aanmaken'.
- 3) U kiest de maand waarin de factuur verstuurd moet worden. U vult het aantal en het bedrag in dat u wilt accorderen en uiteindelijk factureren.
- 4) U selecteert een artikel waar de omzet op moet komen (voor meer informatie over deze artikelen, zie [Hoofdstuk 2.3. Artikelen Aanmaken](#)).
- 5) Tenslotte geeft u de tekst in die op de factuur moet komen te staan.
- 6) Klik op de button 'OK'.
- 7) U bent nu weer in het tabblad 'Termijnbedragen'.

Hier ziet u een lijst van de aangemaakte termijnen en wat hier de status van is:



- 8) Klik op de button 'Opslaan' om de termijn te bewaren.

12.2.4. Het aanmaken van contracten

The screenshot shows a 'Contract' dialog box with the following fields and values:

- Startdatum:** vrijdag 1 mei 2009
- Einddatum tot:** zaterdag 1 mei 2010
- Interval:** 1 (maanden)
- Herinneringstermijn:** 3 (maanden)
- Aantal termijnbedragen:** 12
- Aantal:** (empty)
- Bedrag:** (empty)
- Totaal:** (empty)
- Artikel:** -- Selecteer een artikel --
- Omschrijving:** (empty)
- Factuurtekst (gebruik %MAAND%, %JAAR%, %BEGINDATUM% en %EINDDATUM% als variabelen):** (empty text area)

Buttons: OK, Annuleren

Zo maakt u een contract aan in QicsTime.

Selecteer het tabblad 'Contracten'.

In dit scherm kunt u ervoor zorgen dat er op basis van een contract automatisch termijnen gegenereerd worden. U kunt deze optie gebruiken als u bijvoorbeeld jaarlijks of maandelijks dezelfde factuur naar klanten stuurt.

Het invullen van de velden.

Startdatum:

Hier geeft u in vanaf wanneer het contract ingaat (de termijn zal aangemaakt worden in de maand waarop het contract in gaat).

**Einddatum:**

Indien u vooraf de einddatum weet, kunt u die vast instellen. Is het een contract dat onbeperkt doorloopt (totdat het opgezegd wordt), dan vult u hier nog geen einddatum in door het vinkje uit te zetten. Wanneer een contract opgezegd wordt, kunt u altijd achteraf nog de einddatum invoeren. De termijnen die al gegenereerd zijn na de einddatum worden dan vanzelf verwijderd.

Interval:

Bij een interval van 1 zal er maandelijks een factuur gegenereerd worden. Bij een interval van 12 zal er één keer per jaar een factuur gegenereerd worden.

Herinneringstermijn:

Dit is het aantal maanden voor het aflopen van de laatst gegenereerde termijn dat u een signaal krijgt om nieuwe termijnen te genereren.

Aantal:

Hier geeft u het aantal in dat u wilt factureren.

Bedrag:

Hier geeft u het bedrag in dat u wilt factureren.

Voorbeeld van het werken met contracten:

Voorbeeld: U wilt een klant elke 3 maanden een bedrag van € 100 factureren. Dit bedrag bestaat uit 2 keer € 50, zijnde ieder 2 onderdelen van het totale abonnement.

- Bij interval vult u '3' in.
- Bij aantal vult u '2' in.
- Bij bedrag vult u '50', het totaalbedrag wordt automatisch gevuld met '100'.

Artikel:

Hier selecteert u het artikel waar de omzet op moet komen. Voor meer informatie over deze artikelen, zie [Hoofdstuk 2.3. Artikelen Aanmaken](#).

Omschrijving:

Hier kunt een extra omschrijving ingeven en zichtbaar krijgen op de factuur.

Factuurtekst:

Met behulp van de %-tekens kunt u een variabele maand, jaar, begin- of einddatum ingeven.

Voorbeeld van het werken met contracten:

U hebt een contract met begindatum 1-5-2005, De einddatum is nog niet bekend. U hebt een interval van 12 ingegeven, dus 1 factuur per jaar.

Dan vult u bij factuurtekst het volgende in:

Onderhoudscontract van %BEGINDATUM% t/m %EINDDATUM%

Op de factuur in 2005 zal dan komen te staan:

Onderhoudscontract van 1-5-2005 t/m 30-4-2006.

Op de factuur in 2006 zal dan komen te staan:

Onderhoudscontract van 1-5-2006 t/m 30-4-2007.

Enz.....

Klik tot slot op de OK-button.

U bent nu weer in het tabblad 'Contracten'.

Klik op de button 'Opslaan' om het contract te bewaren.

Wanneer u nu kijkt op het tabblad 'Termijnbedragen', dan ziet u dat er automatisch termijnen zijn gegenereerd.

12.2.5. Het tabblad 'Verschottarieven'

Hier kunt u een verschot met een afwijkende prijs koppelen, indien u met de klant voor dit project specifieke afspraken gemaakt heeft.

12.2.6. Het tabblad 'Projectteams'

Wanneer u op het tabblad 'Algemeen', het gebruik van projectteams op 'Ja' gezet heeft, kunt u hier de medewerkers koppelen die uren mogen schrijven op dit project. In de webapplicatie zullen dan ook alleen de medewerkers die hier gekoppeld zijn het project kunnen zien. U kunt ook in één keer alle medewerkers van een bepaalde afdeling of met een bepaalde functie koppelen.



12.2.7. Het tabblad 'Artikelen'

Hier kunt u artikelen koppelen, zodat er voor dit project alleen op deze artikelen uren geschreven kunnen worden. Wanneer u hier artikelen koppelt, zijn alleen deze artikelen zichtbaar in het Web. Let op: Afhankelijk van de Algemene Instellingen kan het zijn dat de artikelen op een project nog gefilterd worden door de artikelen waar een medewerker op mag boeken.

Voor de tabbladen 'Uurtarieven' en 'Budgetten', zie [Hoofdstuk 12.3. Het inrichten van Nacalculatieprojecten in QicsTime](#).

12.2.8. Het tabblad 'Vaste omschrijving'

Hier kunt u specifiek voor dit project vaste omschrijvingen aanmaken. Tijdens het boeken kunnen medewerkers dan alleen kiezen uit deze vaste omschrijvingen in plaats van zelf een omschrijving meegeven tijdens het uren boeken.

12.2.9. Het tabblad 'Facturen'

Hier kunt u de facturen zien die voor dit project aangemaakt zijn. Voor de instelling op de tabbladen 'Uurtarief', en 'Budgetten', zie [Hoofdstuk 12.3. Het inrichten van nacalculatieprojecten in QicsTime](#). De instellingen voor nacalculatie- en vaste projecten zijn voor een groot deel hetzelfde, het projecttype (nacalculatie of vast) bepaalt welke velden er nog meer ingevuld moeten worden.

12.3. Het inrichten van nacalculatieprojecten in QicsTime

The screenshot shows the 'Project Ontwikkelen QicsTime' window with the 'Algemeen' tab selected. The form is organized into three main sections: 'Algemeen', 'Factureren', and 'Overig'. Each section contains various input fields, dropdown menus, and search icons.

Algemeen			
Naam	Ontwikkelen QicsTime		
Klant	Qics NV (9999)		
Projectmanager	Sven Zwan (1)		
Status	Actief	Projectnr	999.004
Tarief	0,00	Kostprijs	
Categorie	Acquisitie Intern	Type	Nacalculatie
Uitleg		Kostenplaats	Utrecht
		% Gereed	0

Factureren			
Factureren	Nee	Factuur 'Uw Ref.'	
Factuurdebiteur gebruiken	Nee	Lay-out voorstel	-- Selecteer lay-out --
Verschotten	Ja	Proeffactuur	-- Selecteer lay-out --
Standaard factuurtekst		Lay-out factuur	-- Selecteer lay-out --

Overig			
Standaard project	Nee	Projectteams	Nee
Gebruik in Web	Ja	Importeer projectleden	Nee
		Begin / einddatums	Nee

Buttons: Opslaan, Annuleren

qics
TIME U kunt de instellingen per project aanpassen via het volgende menupad in QicsTime:
Stamgegevens/Projecten.



De kenmerken van een nacalculatieproject:

- Van de uren geschreven op een nacalculatieproject wordt een factuurvoorstel gemaakt op basis van de door u ingegeven tariefstelling.
- Nadat een factuurvoorstel gegenereerd is, kunt u nog uren bij- of afboeken. De productie bevriest op het moment dat u de uren heeft geaccordeerd. U kunt dus altijd een overzicht van de werkelijk bestede uren per medewerker opvragen.

De algemene gegevens zijn al geïmporteerd vanuit Exact Globe.

De instellingen op het tabblad 'Algemeen', 'Divisies', 'Verschottarieven' en 'Projectteams' zijn al besproken bij vaste projecten; deze zijn hetzelfde voor nacalculatieprojecten.

Velden die nog ingesteld moeten worden in QicsTime vindt u hieronder.

12.3.1. Het tabblad 'Voorschotten'

In dit scherm kunt u voorschotfacturen aanmaken.

U kunt deze optie gebruiken als u bijvoorbeeld met een klant afgesproken heeft voor dit specifieke project een voorschotfactuur te sturen voor een bepaald bedrag. Van de uren die op dit project geschreven worden, wordt geen factuurvoorstel gegenereerd. Wanneer het project is afgelopen genereert u een verrekenfactuur. Op deze factuur worden de voorschotnota's die verstuurd zijn verrekend met de werkelijk bestede uren op dit project.

Het invullen van de velden:

Omschrijving:

Hier kunt u een extra omschrijving voor op de factuur ingeven.

Maand:

De maand die u hier invoert is het moment vanaf waar de uren worden verrekend met het voorschot.

Dus het eerste voorschot moet in de periode vallen waarin de eerste uren geboekt worden. U bepaalt zelf wanneer het voorschot werkelijk gefactureerd wordt, wat de factuurdatum is en wanneer de verrekening gaat plaatsvinden.

Bedrag:

Het bedrag van de voorschotnota.

Factuurtekst:

Hier kunt u een omschrijving bij de voorschotnota ingeven voor op de factuur.

Artikel:

Hier selecteert u het artikel waar de omzet op moet komen. Voor meer informatie over deze artikelen, zie [Hoofdstuk 2.3. Artikelen Aanmaken](#).

Klik op de button 'Opslaan' om de voorschotnota te bewaren.



Voorbeeld van het werken met voorschotfacturen:

U gaat een training verzorgen voor één van uw klanten. U heeft afgesproken 10 uur vooruit te factureren.

U maakt in Globe een regieproject aan met als omschrijving 'verzorgen training'.

U importeert dit project in QicsTime.

Vervolgens maakt u een voorschot op het project aan van € 1.150 (10 uur à € 115), met als omschrijving 'Voorschot training 10 uur'.

Vervolgens gaat u in QicsTime bij 'Productie/Termijnen & Verschotten' het voorschot accorderen.

Na het accorderen kunt u het voorschot genereren bij 'Facturen/Voorstellen genereren'. Kies voor 'Voorschotfacturen - Eerste voorschotfactuur'.

De factuur staat nu bij 'Factureren/Overzicht voorstellen'. Hier kunt u het voorstel accorderen.

Het voorstel staat nu bij 'Factureren/Overzicht te exporteren'. U kunt de factuur nu definitief naar Exact Globe Exporteren.

Het project is een regieproject. In het Web kunnen de medewerkers gewoon uren op dit project schrijven. Er zal echter niet standaard een factuur gegenereerd worden.

U bepaalt zelf wanneer u de verrekenfactuur wilt genereren. U gaat dan naar 'Factureren/Voorschot Facturen - Tweede Voorschot Facturen'.

12.3.2. Het aanmaken van contracten

The screenshot shows a 'Contract' dialog box with the following fields and values:

- Startdatum:** vrijdag 1 mei 2009
- Einddatum tot:** zaterdag 1 mei 2010
- Interval:** 1 (maanden)
- Herinneringstermijn:** 3 (maanden)
- Aantal termijnbedragen:** 12
- Aantal:** (empty)
- Bedrag:** (empty)
- Totaal:** (empty)
- Artikel:** -- Selecteer een artikel --
- Omschrijving:** (empty)
- Factuurtekst:** (gebruik %MAAND%, %JAAR%, %BEGINDATUM% en %EINDDATUM% als variabelen)

Zo maakt u een contract aan in QicsTime:

Selecteer het tabblad 'Contracten'.

In dit scherm kunt u ervoor zorgen dat er op basis van een contract automatisch voorschotten gegenereerd worden. U kunt deze optie gebruiken als u bijvoorbeeld jaarlijks of maandelijks dezelfde factuur naar klanten stuurt.

Het invullen van de velden:

Startdatum:

Hier geeft u in vanaf wanneer het contract ingaat (het voorschot zal aangemaakt worden in de maand waarop het contract ingaat).

Einddatum:

Indien u vooraf de einddatum weet, kunt u die vast instellen. Is het een contract dat onbeperkt doorloopt (totdat het opgezegd wordt), dan vult u hier nog geen einddatum in door het vinkje uit te zetten. Wanneer een contract opgezegd wordt, kunt u altijd achteraf nog de einddatum invoeren. De voorschotten die al gegenereerd zijn na de einddatum worden dan vanzelf verwijderd.

**Interval:**

Bij een interval van 1 zal er maandelijks een factuur gegenereerd worden. Bij een interval van 12 zal er één keer per jaar een factuur gegenereerd worden.

Herinneringstermijn:

Dit is het aantal maanden voor het aflopen van het laatst gegenereerde voorschot dat u een signaal krijgt om nieuwe voorschotten te genereren.

Aantal:

Hier geeft u het aantal in dat u wilt factureren.

Bedrag:

Hier geeft u het bedrag in dat u wilt factureren.

Artikel:

Hier selecteert u het artikel waar de omzet op moet komen. Voor meer informatie over deze artikelen, zie [Hoofdstuk 2.3. Artikelen Aanmaken](#).

Omschrijving:

Hier kunt u een extra omschrijving voor op de factuur ingeven.

Factuurtekst:

Met behulp van de %-tekens kunt u een variabele maand, jaar, begin- of einddatum ingeven.

Voorbeeld van het werken met contracten:

U heeft een contract met begindatum 1-5-2005. De einddatum is nog niet bekend. U heeft een interval van 12 ingegeven, dus één factuur per jaar.

Dan vult u bij factuurtekst het volgende in:

Voorschot %JAAR%

Op de factuur in 2005 zal dan komen te staan:

Voorschot 2005

Op de factuur in 2006 zal dan komen te staan:

Voorschot 2006

Enz.

Klik tot slot op de OK-button. U bent nu weer in het tabblad 'Contracten'.

Klik op de button 'Opslaan' om het contract te bewaren.

Wanneer u nu kijkt op het tabblad 'Voorschotten', dan ziet u dat er automatisch voorschotten zijn gegenereerd.

qics



12.3.3. Het tabblad 'Uurtarieven'

Tegen welke tarieven uren worden doorbelast, wordt vastgelegd op een project. Op het moment dat u uren accordeert, wordt er naar het project gekeken voor de tariefbepaling. De instellingen die u hier kunt maken zijn zeer uitgebreid.

Wanneer u maar één uurtarief hanteert, dan kiest u voor een tariefbepaling per project. U kunt bij de algemene instellingen aangeven wat het standaardtarief per project is.

Wanneer u meerdere standaardtarieven hanteert, dan kiest u voor een tariefbepaling per medewerker of per artikel.

Wanneer u meerdere standaardtarieven hanteert en deze zijn afhankelijk van welke activiteit een medewerker uitvoert, dan kiest u voor een tariefbepaling per medewerker/artikel.

Wanneer u met klanten afwijkende afspraken maakt, dan kiest u voor een tariefbepaling per klant of per klant/artikel.

Wanneer u voor ieder project afwijkende afspraken maakt, dan kiest u voor een tariefbepaling per project/medewerker, project/activiteit of project/medewerker/artikel.

Tariefbepaling per Project, Medewerker, Klant, Factuurdebiteur of Artikel.

Projecten, Medewerkers, Klanten en Artikelen zijn allemaal stamgegevens in QicsTime. U kunt deze per project op het tabblad 'Uurtarieven' aangeven. Gebruik voor dit project het tarief van de medewerker. Het tarief dat u ingevuld heeft bij Stamgegevens/Medewerkers op het tabblad 'Algemeen' zal dan gebruikt worden bij het aanmaken van de factuurregels. Dit geldt ook voor projecten, klanten en artikelen.

Een factuurdebiteur is ook een klant in QicsTime. U kunt aan een klant een andere klant koppelen waar de factuur heen gaat. Per project kunt u aangeven of de factuur naar de klant of de factuurdebiteur van de klant moet gaan. U kunt bij de tariefbepaling ook aangeven of u gebruik wilt maken van het tarief van de klant of het tarief van de factuurdebiteur.

Tariefbepaling per Medewerker/Artikel of per Klant/Artikel.

Wanneer u een tarief heeft dat afwijkt wanneer een medewerker een andere activiteit uitvoert, dan kiest u voor een tariefbepaling per Medewerker/Artikel.

Het tarief dat u bij Stamgegevens/Medewerker op het tabblad 'Uurtarieven' heeft ingevuld bij de medewerker zal dan gebruikt worden bij het aanmaken van de factuurregels.

Dit zelfde geldt ook wanneer u een afwijkend tarief heeft per artikel voor een klant.



Tariefbepaling per Artikel/Project, Medewerker/Project of per Medewerker /Project/Artikel

Wanneer u een tarief heeft dat afwijkt wanneer een medewerker een andere activiteit voor dit project uitvoert, dan kiest u voor de tariefbepaling per Artikel/Project. U kunt bij het vastleggen van de tarieven ervoor kiezen om de standaardwaarden te laten vullen door de waarden die ingegeven zijn bij de stamgegevens op het project of op het artikel. U kunt dan de tariefafspraken die specifiek voor dit project gemaakt zijn nog wijzigen.

Wanneer u een tarief heeft dat afhankelijk is van welke medewerker op dit project werkt, dan maakt u gebruik van de tariefbepaling per medewerker/project. Bij het vastleggen van de tarieven kunt u ervoor kiezen om de standaardwaarden te laten vullen door de waarden die ingegeven zijn bij de stamgegevens bij de medewerker of op het project. U kunt dan de tariefafspraken die specifiek voor dit project gemaakt zijn zelf nog wijzigen.

Wanneer u een tarief heeft dat afhankelijk is van welke medewerker welke activiteit uitvoert voor dit project, dan kiest u voor de tariefbepaling per medewerker/project/artikel. Bij het vastleggen van de tarieven kunt u ervoor kiezen om de standaardwaarden te laten vullen door de waarden die ingegeven zijn bij de stamgegevens bij de medewerker, het project of het artikel. U kunt dan de tariefafspraken die specifiek voor dit project gemaakt zijn zelf nog wijzigen.

Klik op de button 'Opslaan' om de tariefbepalingen te bewaren.

Voorbeeld 1 tariefbepaling:

Binnen uw organisatie zijn de tarieven per medewerker afhankelijk van welke rol deze medewerker binnen een project heeft. U kunt dan bij de tariefbepaling kiezen voor Tariefbepaling Medewerker/Project/Activiteit.

U kunt dan bijvoorbeeld aangeven dat medewerker A voor consultancy een tarief van € 100 heeft en medewerker B voor consultancy een tarief van € 200.

Wanneer dit niet alleen specifiek voor dit project geldt, maar wanneer voor alle projecten geldt dat het tarief afhankelijk is van welke rol een medewerker heeft, dan kiest u voor een tariefbepaling per Medewerker/Activiteit.



Voorbeeld 2 tariefbepaling:

Binnen uw organisatie zijn de tarieven per project afhankelijk van de artikelen. U kunt dan bij de tariefbepaling kiezen voor Tariefbepaling Activiteit/Project

U kunt dan bijvoorbeeld aangeven dat de activiteit consultancy op dit project een tarief van € 100 heeft en de activiteit projectleiding een tarief van € 150.

12.3.4. Het tabblad 'Budgetten'

Op dit tabblad kunt u de afgesproken budgetten voor dit specifieke project ingeven. U kunt een algemeen budget aanmaken in uren en bedrag, maar ook een meer gedetailleerd budget per artikel, artikelgroep, medewerker of functie.

Zo maakt u een budget aan in QicsTime:

- 1) Selecteer het 'Budgettype'.
- 2) Klik op de button 'Aanmaken'.
- 3) Selecteer een artikel, artikelgroep, medewerker of functie en geef het aantal uren en het bedrag in.
- 4) Klik op de button 'Opslaan' om het ingegeven budget te bewaren.

U kunt deze budgetten terugvinden in de standaardrapportages bij bijvoorbeeld een overzicht van de projectresultaten. Ook kunnen medewerkers de budgetten terugzien in de webapplicatie.

13. Projecten kopiëren in QicsTime

In QicsTime kunnen veel extra instellingen op een project worden gebruikt. U kunt bijvoorbeeld per project aangeven welke medewerkers op dit project uren mogen boeken. Ook kunt u aangeven op welke artikelen er geschreven mag worden voor dit project. Wanneer u veel projecten heeft die voor alle klanten hetzelfde zijn, dan kunt u deze projecten voor één klant aanmaken en naar de andere klanten kopiëren. Wanneer u ieder jaar dezelfde projecten voor een klant gebruikt, dan kunt u bijvoorbeeld alle projecten van een klant kopiëren.

Zo kopieert u projecten binnen QicsTime:

- 1) Ga naar Stamgegevens/Projecten.
- 2) Selecteer één of meerdere projecten.
- 3) Klik op uw rechtermuisknop en kies voor 'Kopiëren'.
- 4) Het scherm 'Kopieer projecten' wordt nu geopend.

Projecten kopiëren

Algemeen | Klanten | Kopiëren

Type kopieer actie

Kopieer project binnen klant

Kopieer project naar geselecteerde klanten

Projectnaam

Gebruik altijd

Neem naam over van oorspronkelijke project

Vervang: Door:

Projectnummers

<klantnummer>.[in te geven nummer]

[in te geven nummer].<klantnummer>

Oplopend nummeren vanaf

Nummer:

Nummer overslaan indien in gebruik

Projectmanager

Neem manager over van project

Neem manager over van klant

Kostenplaats

Kostenplaats overnemen van project

Kostenplaats overnemen van manager

Kostenplaats overnemen van klant / divisie

Kostenplaats:

Geen kostenplaats kopiëren

Start-/einddatum

Startdatum: 1- 1-2009

Einddatum: 1- 1-2010

Contracten en termijnen verschuiven

Aantal maanden: 12

Foutmeldingen

Betreffende project overslaan en doorgaan

Kopieer proces stoppen

Sluiten



Mogelijkheden voor het kopiëren van projecten in QicsTime:

Type kopieeractie:

Kopieer project binnen klant:

Wanneer u meerdere projecten van één klant geselecteerd heeft, wordt deze optie automatisch aangevinkt.

Wanneer u één project geselecteerd heeft, kunt u deze optie aanvinken om het project voor dezelfde klant te kopiëren.

Kopieer project naar geselecteerde klanten:

Wanneer u één project geselecteerd heeft, kunt u deze optie aanvinken om het project naar andere klanten te kopiëren.

Projectnaam:

Gebruik altijd:

Hier kunt u een naam ingeven voor de te kopiëren projecten.

Neem naam over van oorspronkelijk project:

Met deze optie kunt u ervoor kiezen om de bestaande naam van het project over te nemen.

Vervang:

Bij 'Vervang' kunt u een deel van de projectnaam ingeven die u wilt vervangen door iets anders.

Door:

Bij 'Door' kunt u het nieuwe gedeelte van de projectnaam ingeven.

Projectnummers:

<klantnummer>.in te geven nummer:

Met deze optie wordt er automatisch een projectnummer gegenereerd met het klantnummer, gevolgd door het nummer dat u bij 'Nummer' ingeeft.

In te geven nummer.<klantnummer>:

Met deze optie wordt er automatisch een projectnummer gegenereerd met het projectnummer dat u bij nummer ingeeft, gevolgd door het klantnummer.

Oplopend nummeren vanaf:

Met deze optie wordt er automatisch een projectnummer gegenereerd. Het eerste project krijgt het nummer dat u hier ingeeft en vervolgens wordt het met 1 opgehoogd.

Nummer overslaan indien in gebruik:

Indien u deze optie aanvinkt, wordt bij het toekennen van de projectnummers rekening gehouden met bestaande projectnummers. Hierdoor kan er tijdens het kopiëren niet een dubbel nummer worden aangemaakt.



Projectmanager:

Neem manager over van project:

Wanneer u deze optie aanvinkt, wordt aan alle projecten de projectmanager van het te kopiëren project gekoppeld.

Let op: wanneer u meerdere projecten met verschillende managers kopieert, zal de manager van het laatst geselecteerde project gekoppeld worden.

Neem manager over van klant:

Wanneer u deze optie aanvinkt, wordt aan alle projecten de klantmanager (van de klant van het te kopiëren project) als projectmanager gekoppeld.

Start/Einddatum:

Startdatum:

In Synergy hebben projecten een begin- en een einddatum. Hiermee geeft u de begindatum van het project in Exact Globe aan.

Einddatum:

In Synergy hebben projecten een begin- en een einddatum. Hiermee geeft u de einddatum van het project in Exact Globe aan.

Contracten en termijnen verschuiven:

Bij het kopiëren van een vast project worden ook alle termijnen en contracten gekopieerd.

Wanneer u een project van een voorgaand jaar kopieert, dan kunt u ervoor kiezen om de termijnen wel te kopiëren, maar allemaal 1 jaar te verschuiven.

Aantal maanden:

Het aantal maanden dat u de termijn wilt verschuiven.

Kostenplaats:

Bij het kopiëren van projecten kunt u kiezen uit de onderstaande opties m.b.t. welke kostenplaats gebruikt moet worden.

Kostenplaats overnemen van project

Gebruik de kostenplaats die gekoppeld is aan het project dat u gebruikt om te kopiëren.

Kostenplaats overnemen van manager:

Gebruik de kostenplaats die gekoppeld is aan de manager van het project dat u gebruikt om te kopiëren.

Kostenplaats overnemen van klant/divisie:

Gebruik de kostenplaats van de klant van het project dat u gebruikt om te kopiëren.

Kostenplaats:

Selecteer een kostenplaats uit de lijst.



Geen kostenplaats kopiëren:

Koppel geen kostenplaats aan het project.

Foutmeldingen:

Betreffende projecten overslaan en doorgaan:

Met deze optie geeft u aan dat u bij een foutmelding bij het kopiëren van een project het betreffende project wilt overslaan.

Kopieerproces stoppen:

Met deze optie geeft u aan dat u bij een foutmelding wilt stoppen met het kopiëren van de projecten.



14. Een beschrijving van de processen in QicsTime

Nadat alle uren via het Web zijn ingevoerd, kan gestart worden met het accorderen van de uren. Binnen uw organisatie moeten er afspraken gemaakt worden over hoe de uren geaccordeerd gaan worden. Per project, per week door de projectleider of per medewerker, per week door de afdelingshoofden. Voor een flowchart van de processen, zie [Hoofdstuk 5. Flowchart Processen QicsTime](#).

Door het accorderen van de uren geeft u aan dat de uren juist geboekt zijn. Met het accorderen van de uren 'bevriest' als het ware de productie. Wat u later met de uren tijdens de facturatie doet (doorschuiven, afboeken) heeft geen invloed meer op de productiviteit van een medewerker.

Tijdens het accorderen van de uren wordt ook het tarief opgehaald van het project. Dus op het moment van accorderen moet u er voor zorgen dat alle tarieven goed zijn ingevoerd. Blijkt tijdens de facturatie dat er verkeerde tarieven gebruikt zijn, dan kunt u de factuurvoorstellen terugdraaien en de uren deaccorderen. U hebt nu de mogelijkheid om de tarieven goed te zetten en de uren opnieuw te accorderen. Hoe het tarief bepaald wordt, kunt u zien op het project, tabblad 'Uurtarieven'.

14.1. De productie



QICS TIME U kunt een overzicht van de productie per klant opvragen via het volgende menupad in QicsTime:

Productie/Overzicht productie per klant:

Hier ziet u per klant de uren die geboekt zijn op de verschillende projecten en of deze reeds geaccordeerd of gefactureerd zijn.

14.1.1. Het accorderen van de uren



QICS TIME U kunt een overzicht van de uren en verschotten per week opvragen via het volgende menupad in QicsTime:

Productie/Uren en verschotten per week:

Hier kunt u per afdeling zien hoeveel uur er voor de geselecteerde week geschreven is per medewerker. De kleur van het totaal aantal uren geeft aan of een medewerker voldoende uren heeft ingevoerd. Het aantal uren per week per medewerker stelt u in bij de stamgegevens van de medewerker.

Wanneer u ervoor gekozen heeft dat medewerkers hun uren eerst moeten vrijgeven alvorens ze geaccordeerd kunnen worden, ziet u in dit overzicht ook of de weekstaat wel of niet is vrijgegeven.



- **Rood:** De medewerker heeft minder uren geschreven dan zijn/haar rooster aangeeft.
- **Blauw:** De medewerker heeft meer uren geschreven dan zijn/haar rooster aangeeft.
- **Zwart:** De medewerker heeft precies het aantal uur geschreven dat zijn/haar rooster aangeeft.

Dit scherm is één van de mogelijkheden om de uren te accorderen of te controleren of alle uren al zijn ingegeven. Aan de kleur van de vakjes ziet u de status van de uren.

- **Wit:** Deze uren zijn nog niet geaccordeerd.
- **Geel:** Een deel van deze uren is geaccordeerd.
- **Blauw:** Deze uren zijn geaccordeerd.

Zo kunt u een reeks van data selecteren:

U kunt uw linkermuisknop aanklikken en vervolgens slepen om een selectie te maken.

Via het snelmenu onder uw rechtermuisknop kunt u zien wat de opties zijn.

Accorderen:

Hiermee accordeert u alle uren in de selectie. Zodra u de uren geaccordeerd heeft kunnen de medewerkers deze uren niet meer aanpassen in het Web.

Deaccorderen:

Hiermee maakt u het accorderen van alle uren in de selectie weer ongedaan. Zodra u de uren gedeaccordeerd heeft, kunnen ze ook weer aangepast worden in het Web.

Selecteer alles:

Selecteer alle uren voor deze afdeling.

Open weekstaat:

Voor meer gedetailleerde informatie over de uren in deze week. Hier kunt u ook zien wat de status van de uren is. Geïmporteerd houdt in dat de uren niet handmatig ingevoerd zijn, maar geïmporteerd vanuit de Synergy kalender.

Vrijgeven weekstaat:

Hiermee kunt u de uren in de selectie vrijgeven. Wanneer u er voor gekozen heeft de uren eerst te laten vrijgeven door de medewerkers dan kunnen uren niet geaccordeerd worden zonder dat ze zijn vrijgegeven. Het is mogelijk om dit te 'overrulen' en alsnog de uren voor de medewerker vrij te geven.

Vrijgeven ongedaan maken:

Hiermee kunt u het vrijgeven van uren ongedaan maken voor de selectie.

Print:

Hiermee kunt u dit scherm afdrukken.

Exportlijst naar Excel:

Hiermee kunt u de uren van deze week naar Excel exporteren.

**Refresh:**

Hiermee kunt u de gegevens op de pagina vernieuwen.

**QICS TIME U kunt een overzicht van de uren en verschotten per project opvragen via het volgende menupad in QicsTime:**

Productie/Uren en verschotten per project:

In dit scherm kunt u verschillende filters gebruiken, waardoor u vanuit verschillende invalshoeken de uren kunt accorderen. Door een andere lay-out te selecteren kunt u kiezen of u de uren per project per medewerker, per project per week, per medewerker per week of per week per medewerker wilt zien.

Door op het plusje te klikken, kunt u verder inzoomen voor gedetailleerdere informatie.

Verder kunt u nog filteren op Manager, Project, Klant, Medewerker, Jaar, Week, Status, Klantcategorie of Type.

Via het snelmenu onder uw rechtermuisknop kunt u het detailscherm of budgetinformatie opvragen. In het detailscherm kunt u onder 'Acties' zien door wie en wanneer de uren geaccordeerd zijn.

U kunt het overzicht ook naar Excel exporteren.

**QICS TIME U kunt een overzicht voor de controle van de uren per week opvragen via het volgende menupad in QicsTime:**

Productie/Controle uren per week

In dit scherm kunt u voor een aantal weken zien of het juiste aantal uren geboekt is.

14.1.2. Het accorderen van termijnen en voorschotten

**QICS TIME U kunt termijnen en verschotten accorderen via het volgende menupad in QicsTime:**

Productie/Termijnen en voorschotten.

In dit scherm kunt u per projectmanager zien welke voorschot- en termijnfacturen er gepland staan voor een bepaalde periode. U kunt kiezen voor hoeveel maanden vooruit (maximaal drie) u de termijnen en voorschotten wilt zien. Indien u 'In Periode' aanvinkt kunt u voor een langere periode de termijnen en voorschotten opvragen.

Via het snelmenu onder uw rechtermuisknop heeft u de volgende opties:

Accorderen, deaccorderen, alles selecteren, de instellingen op het project aanpassen, het overzicht naar Excel exporteren, of de gegevens op de pagina vernieuwen.



14.2. Factureren

Wanneer alle uren, verschotten, termijnen- en voorschotfacturen geaccordeerd zijn, kunt u factuurvoorstellen gaan genereren.

14.2.1. Overzicht onderhandenwerk



QICS TIME U kunt een overzicht opvragen van het onderhandenwerk via het volgende menupad in QicsTime:

Factureren/Overzicht onderhandenwerk.

In dit overzicht ziet u het saldo OHW per project of per klant, per periode.

Maand	Begin	Productie	Doorgeschoven	Gefactureerd	Bijboekingen	Afboekingen	Doorschrijven	ProductieInfo	Kostprijs	Eind	Valuta
Klant: 1 Level Up (10188)											
Project:											
Jaar: 2006											
1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR
2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR
3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR
4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR
5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR
6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR
7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR
8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR
9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR
10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR
11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR
12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR
Jaar: 2007											

Maand:

Periode 1 t/m 12.

Begin

Openstaand bedrag aan het begin van de te factureren maand = eindsaldo vorige maand.
Voorschotten en voorschotregels kunnen in een negatief beginsaldo resulteren!

Productie

Uren * tarief (nacalculatie projecten)
Toeslagen
Verschotten (nacalculatie & vaste projecten)
Termijnen (fixed fee)
Meerwerk (vaste projecten)
Service (nacalculatieprojecten)

Doorgeschoven

Doorgeschoven factuurregels van de vorige maand.

Gefactureerd

Werkelijk gefactureerd bedrag.

Bijboeking

Positieve aanpassing van factuurregels.
Werkelijk - oorspronkelijk bedrag

**Afboeking**

Negatieve aanpassing van factuurregels
Service

Werkelijk – oorspronkelijk bedrag

Doorschuiven

Doorgeschoven factuurregels.

Productie-info

Uren * tarief (vaste projecten)

Kostprijs

Uren * intern tarief (nacalculatieprojecten)
Verschotten

Eind

Begin +
Productie +
Doorgeschoven +
Bijboeking –
Afboeking –
Doorschuiven –
Gefactureerd =
Eindsaldo

De kolommen 'Productie' en 'Kostprijs' worden gevuld op het moment dat er uren en/of termijnen geaccordeerd worden.

De overige kolommen worden gevuld bij het accorderen van de factuurvoorstellen.

Uiteraard wordt bij het terugdraaien van een factuurvoorstel of het deaccorderen van uren het OHW opnieuw berekend.

14.2.2. Voorstellen genereren

qics
TIME U kunt factuurvoorstellen genereren via het volgende menupad in QicsTime:
Facturieren/Voorstellen genereren.

Factuurvoorstel maken

Filter(s)

Divisie: 888 - DEMO

Klantmanager: -- Selecteer een manager --

Projectmanager: -- Selecteer een manager --

Normale facturen

Klanten

Klanten reeks van 1001 t/m 1005

Enkele klant

Project

Alle projecten (Alleen bij deze optie worden facturen verzameld)

Alle 'Vast' projecten

Alle 'Nacalculatie' projecten

Specifieke categorie

Voorschot facturen

Voorschotten

Voorschot facturen (0)

Verrekening voorschotten (0)

Alle projecten

Enkel project

Periode

van Januari 2009 t/m Mei 2009

Omzetdatum OHW

Mei 2009

Factuurdatum

20 mei 2009

OK Annuleren

In dit scherm kunt u factuurvoorstellen genereren van alle geaccordeerde uren. Welke uren u wilt selecteren kunt u door middel van filters bepalen.

De filtermogelijkheden:

Divisie:

Selecteer de divisie waarvoor u facturen wilt genereren.



Klantmanager:

Selecteer, indien gewenst, een klantmanager voor wie u facturen wilt genereren.

Projectmanager:

Selecteer, indien gewenst, een projectmanager voor wie u facturen wilt genereren.

Normale facturen:

Klantenreeks:

Hier kunt u een reeks debiteurennummers van klanten invoeren. Standaard staan alle klanten geselecteerd.

Enkele klant:

Hier kunt u de facturen van één klant genereren.

Project:

Alle projecten:

Met deze optie genereert u zowel de regie- als de termijnfacturen. Alleen met deze selectie kunt u ervoor zorgen dat facturen verzameld worden, wanneer u dit heeft ingegeven bij de stamgegevens van de klant.

Alle vaste projecten:

Met deze optie worden alleen de projecten van het type 'Vast' gegenereerd.

Alle nacalculatie projecten:

Met deze optie worden alleen projecten van het type 'Nacalculatie' gegenereerd.

Enkel project:

Met deze optie kunt u de factuur van één project genereren.

Specifieke categorie:

Met deze optie kunt u de facturen van één projectcategorie genereren.

Voorschotfacturen:

Eerste voorschot factuur:

Hier kunt u een voorschotnota genereren.

Verrekening voorschotten:

Hier kunt u de verrekenfactuur van een voorschot genereren.

Alle projecten:

Hier kunt u de voorschotnota's van alle projecten genereren.

Enkel project:

Hier kunt u de voorschotnota van een bepaald project genereren.

Periode:

Hier kunt u selecteren voor welke periode u de facturen wilt genereren.

**Omzetdatum onderhandenwerk:**

Hier kunt u aangeven in welke periode de productie in de onderhandenwerkoverzichten terugkomt.

Factuurdatum:

Hier kunt u, indien gewenst, de factuurdatum voor de facturen aanpassen.

14.2.3. Overzicht voorstellen

QICSTIME U kunt een overzicht van de factuurvoorstellen die u heeft gegenereerd opvragen via het volgende menupad in QicsTime:

Factureren/Overzicht voorstellen

Nadat u de facturen heeft gegenereerd, kunt u de factuurvoorstellen gaan controleren bij het overzicht voorstellen.

Hier ziet u alle factuurvoorstellen die klaarstaan per divisie.

Onder het snelmenu van uw rechtermuisknop heeft u de volgende opties:**Bewerken:**

U ziet nu een overzicht van alle factuurregels. Per regel heeft u onder het snelmenu van uw rechtermuisknop de volgende opties:

Nieuw factuurvoorstel:

Met deze optie kunt u zelf een factuurvoorstel aanmaken zonder dat er uren of termijnen aan ten grondslag liggen. Het bedrag dat u factureert zal dan wel als bijboeking in het OHW opgenomen worden.

Aanmaken verzoek:

Wanneer u gebruik maakt van QicsTime in combinatie met Synergy kunt met deze optie een Synergy -verzoek aanmaken met als bijlage het factuurvoorstel in PDF-formaat.

Accorderen:

Met deze optie kunt u de factuur goedkeuren. De factuur is nu terug te vinden in het overzicht te exporteren.

Terugdraaien:

Met deze optie kunt u de factuur terugdraaien. De uren komen weer tevoorschijn, wanneer u de volgende keer facturen gaat genereren.

Afboeken:

Met deze optie kunt u het hele voorstel of de selectie van voorstellen in één keer volledig afboeken.

Let op: wanneer u het voorstel vervolgens heeft geaccordeerd kunt u dit niet meer terugdraaien. Met een afboeking geeft u aan dat dit bedrag niet meer gefactureerd kan worden.

**Aanpassen:**

Met deze optie kunt u de factuurdatum, OHW datum en/of factuurtekst van het voorstel of de selectie van voorstellen aanpassen.

Controleer gegevens voor export:

Deze optie kunt u gebruiken wanneer u bijvoorbeeld handmatig een aanpassing in een factuur heeft gedaan en wilt controleren of deze gegevens bekend zijn in Exact Globe. Deze tool kunt u ook gebruiken wanneer er problemen zijn bij de export om gedetailleerdere informatie te krijgen over waar het probleem zich voordoet.

Printen:

- **Print voorstel:**
Met deze optie kunt u een factuurvoorstel direct op de printer afdrukken.
- **Schermvoorbeeld factuurvoorstel:**
Met deze optie kunt u een factuurvoorstel op uw scherm opvragen.
- **Print proeffactuur:**
Met deze optie kunt u een proeffactuur op de printer afdrukken.
- **Schermvoorbeeld proeffactuur:**
Met deze optie kunt u een proeffactuur op uw scherm opvragen.
- **Printoverzicht:**
Met deze optie kunt u een lijst van de factuurvoorstellen afdrukken.

Exporteer naar Excel:

Met deze optie kunt u een lijst van de factuurvoorstellen naar Excel exporteren.

Refresh:

Hiermee kunt u de gegevens op de pagina vernieuwen.

Door voor 'Bewerken' te kiezen, opent u het factuurvoorstel.

Tabblad 'Factuurkop':

Algemene informatie:**Klant:**

Hier ziet u aan welke debiteur het factuurvoorstel gekoppeld is.

Factuurdebiteur:

Hier kunt u eventueel een afwijkende factuurdebiteur koppelen.

Type:

Hier kunt u zien of het een debet of creditfactuur betreft.

OHW Datum:

Hier kunt u de OHW datum voor QicsTime aanpassen.



Factuurdatum:

Hier kunt u de factuurdatum (ook in Exact Globe) aanpassen.

Factuurtekst:

Hier kunt u een aanvullende factuurtekst invoeren. Let op: dit veld moet dan wel in uw lay-out zijn opgenomen.

Referentie:

Hier kunt u een referentie voor op de factuur invoeren. Dit veld moet dan wel in uw lay-out zijn opgenomen.

Totalen per factuur:

Hier kunt u de totalen per factuur, per project, per project inclusief budgetten, per medewerker en per artikel van de factuur zien.

Factuurregels:

Hier ziet u alle factuurregels die voor deze factuur gegenereerd zijn.

Per factuurregel worden de volgende kolommen standaard weergegeven:

Herkomst:

Hier kunt u zien waar de regel vandaan komt; uit de uren, verschotten, termijnen, voorschotten of een handmatige regel.

Status:

Hier kunt u zien welke status de factuurregel heeft: normaal, doorgeschoven, afgeboekt.

Op datum:

Hier kunt u zien op welke datum de boeking gemaakt is.

Medewerker:

Hier kunt u zien op naam van welke medewerker de boeking gemaakt is.

Project:

Hier kunt u zien op welk project de boeking gemaakt is.

Artikel:

Hier kunt u zien op welk artikel de boeking gemaakt is.

Aantal:

Hier kunt u zien hoeveel uren of stuks er geboekt zijn.

Prijs:

Hier kunt u de prijs zien.

Totaal:

Hier kunt u het totaalbedrag van de regel zien.

Valuta:

Hier kunt u zien in welke valuta de factuurregel geboekt is.

**Oorspronkelijk totaal:**

Bij een bij- of afboeking kunt u zien wat het oorspronkelijk bedrag van deze regel was.

Groepering:

Hier kunt u zien welke groepering aan de regel meegegeven is.

Voor meer informatie over het werken met groeperingen zie

[Hoofdstuk 14.2.4. Factuurregels groeperen.](#)

Omschrijving:

Hier kunt u zien welke extra omschrijving van de werkzaamheden er geboekt is.

Opmerking:

Hier kunt u zien of er een opmerking in het detailscherm van de urenboeking gemaakt is.

Reden bij- afboeking:

Hier kunt u zien welke reden voor een bij- of afboeking opgegeven is. Voor meer informatie over redenen bij- en afboekingen zie

[Hoofdstuk 10.8. Redenen bij- en afboeken.](#)

Factuurregels doorgeschoven naar volgende factuur of maand:

Hier ziet u de regels uit het factuurvoorstel die u heeft doorgeschoven. U kunt vanuit dit scherm de regels weer terugzetten via uw rechtermuisknop menu en de optie 'regel normaal factureren'.

De kolommen die in dit overzicht getoond worden zijn hetzelfde als die van factuurregels zoals hierboven beschreven.

Tabblad 'Grondslagen':

In dit overzicht ziet u op welke uren en verschetboekingen de factuurregels gebaseerd waren.

Tabblad 'Overige gegevens':

In dit overzicht ziet u na export o.a. het Exact factuurnummer, de datum waarop de factuur geaccordeerd en geëxporteerd is.

Tabblad 'Acties':

In dit overzicht ziet u wanneer een factuurvoorstel geaccordeerd en/of geëxporteerd is en door wie.

The screenshot shows the 'Factuur' window in the QICS software. The window has three tabs: 'Factuurkop', 'Grondslagen', and 'Overige gegevens'. The 'Grondslagen' tab is selected. The 'Acties' tab is also visible.

Algemene informatie

Klant: Exact Software (1001)
Factuurdebiteur: [empty]
Type: Credit factuur
OHW datum: April 2009
Factuurdatum: 26 mei 2009
Factuurtekst: [empty]
Referentie: [empty]

Totalen per factuur

Omschrijving	Aantal	Oorspr. bedrag
Totaal	-9,00	0,00
(selectie)	-9,00	0,00

Factuurregels

Herkomst	Status	Op datum	Medewerker	Project	Artikel
Handmatig	Normaal	21-4-2008	Anton verbeek	Implementatie QicsTime	Consultancy

Factuurregels doorgeschoven naar volgende factuur of maand

Herkomst	Status	Op datum	Medewerker	Project	Artikel	Aantal	Prijs	Totaal	Valuta	Op datum
----------	--------	----------	------------	---------	---------	--------	-------	--------	--------	----------

Buttons: Print voorstel, Print proeffactuur, OK, Annuleren



Onder het snelmenu van uw rechtermuisknop heeft u de volgende opties:

Nieuwe regel:

U kunt een nieuwe regel aan de factuur toevoegen waarbij u de gegevens zelf handmatig kunt invoeren.

Nieuwe voorschotregel:

Met het aanmaken van een nieuwe voorschotregel kunt u een voorschot nemen op de uren van de volgende periode. De volgende keer dat u facturen gaat genereren, komen deze uren negatief in uw factuurvoorstel terug. De uren komen niet als bijgeboekt in uw onderhandenwerkoverzicht terug.

Verdisconteren:

Met deze optie kunt u automatisch een nieuwe regel aanmaken voor het verschil tussen het totaalbedrag van de geselecteerde regels en het door u ingegeven bedrag.

Voorbeeld: U selecteert alle regels van het voorstel. In totaal is dit voor een bedrag van € 3.549, maar u wilt € 3.600 factureren. Het systeem maakt dan een regel aan voor het verschil. Hebben alle regels hetzelfde project, klant, medewerker, artikel combinatie, dan wordt deze gebruikt. Zijn alle regels verschillend, dan worden de gegevens uit de eerste regel gebruikt.

Bewerk regel:

Met deze optie opent u het detailscherm van de regel. U kunt nu de regel aanpassen.

Doorschuiven naar [maand] [jaar]:

Met deze optie schuift u de factuur door naar de volgende maand. De eerste keer dat u voor die maand facturen gaat genereren, komen de uren weer in een factuurvoorstel te staan.

Doorschuiven naar volgende factuur:

Deze optie is vergelijkbaar met terugdraaien. De regel wordt verwijderd, maar komt de volgende keer dat u gaat factureren weer op uw factuurvoorstel te staan. Let op: dit geldt niet voor handmatig ingevoerde factuurregels; deze regels worden verwijderd!

Afboeken:

Met deze optie zorgt u ervoor dat de hele factuurregel niet gefactureerd wordt. Bij de Algemene Instellingen in QicsTime kunt u instellen of invoeren van een opmerking bij afboeken verplicht is.

Regel normaal factureren:

Met deze optie past u de status van de factuurregel aan. Stel dat u heeft gekozen voor het afboeken van deze factuurregel, dan kunt u met deze optie de status weer op normaal zetten.



Terugdraaien:

Met de optie maakt u de laatste handeling, het genereren van de factuurregels, voor deze regel of de selectie van regels ongedaan. De eerstvolgende keer dat u factuurvoorstellen gaat genereren komen de factuurregels weer terug.

Terugdraaien en omboeken naar ander project:

Met deze optie worden de uren gedeaccordeerd en overgeboekt naar een andere klant of project; vervolgens weer geaccordeerd. Let op: hiermee wordt dus ook het tarief opnieuw opgehaald. U kunt nu weer een nieuw factuurvoorstel genereren. Kortom, u past de productie aan zonder dat u terug naar de weekstaat hoeft te gaan.

Verwijderen:

Met deze optie kunt u de regel of selectie van regels verwijderen. U kunt alleen handmatige regels die u zelf aangemaakt heeft verwijderen.

Aanpassen:

Met deze optie kunt u in één keer de waarde van een selectie van regels aanpassen.

- Project
- Artikel
- Meerdere waarden

Waarden

- Project: Implementatie QicsPlanner
- Artikel: Acquisitie
- Medewerker:
- Aantal:
- Prijs:
- Datum: woensdag 20 mei 2009
- Omschrijving:
- BTW:
- Reden bij/afboeking:
- Opmerking:
- Groepering:

Opslaan Annuleren



Naar nieuw/ander factuurvoorstel:

Met deze optie kunt u de regel verplaatsen naar een ander factuurvoorstel dat in overzicht voorstellen staat. Ook kunt u een nieuw voorstel voor deze factuurregel aanmaken of een nieuw voorstel met een andere klant/project aanmaken.

Zet regel terug naar oorspronkelijke waarden:

Met deze optie zet u de oorspronkelijke waarden van de factuurregel weer terug.

Zet reden bij-/afboeken:

Met deze optie kunt u een reden voor bij- of afboeken koppelen. Meer informatie hierover leest u in [Hoofdstuk 10.8. Redenen bij- en afboeken](#).

Herberekenen toeslagen:

Wanneer u gebruik maakt van artikelen met een toeslag en u heeft één van de regels van deze factuur aangepast, dan kunt u zelf handmatig de toeslag herberekenen of dit door QicsTime laten doen.

Herbereken toeslagen (handmatige regels):

Heeft u zelf regels toegevoegd aan het factuurvoorstel en de artikelen die u hierbij gebruikt heeft zijn toeslagartikelen, dan kunt u met deze optie het systeem de toeslagen laten berekenen.

Door dubbel te klikken met uw linkermuisknop op een factuurregel kunt u deze regel bewerken.

Wijzigen factuurregel

Huidige waarden		Oorspronkelijke waarden	
Datum	dinsdag 10 maart 2009	Datum	dinsdag 10 maart 2009
Medewerker	Anton verbeek	Medewerker	Cynthia Velthuisen
Project	Implementatie QicsTime	Project	Implementatie QicsTime
Artikel	Consultancy	Artikel	Consultancy
Aantal	2,00	Aantal	2,00
Prijs	9000,00	Prijs	9000,00
Totaal	18000,00	Totaal	18000,00
Omschrijving	Fase 1	Omschrijving	Fase 1
Groepering		Onregelmatigheidstoeslag	1,00
		Aard werkzaamheden	Meerwerk

Reden bij- / afboeking

Reden: -- Selecteer reden --

Naar nieuw/ander voorstel

Klant: _____
Project: _____
Voorstel: _____

Opmerking

OK Annuleren

In dit scherm kunt u alle waarden m.b.t. deze factuurregel aanpassen. Bij de Algemene Instellingen in QicsTime kunt u instellen of invoeren van een opmerking bij af- of bijboeken verplicht is.

14.2.4. Factuurregels groeperen

Het begrip groeperen wordt in QicsTime vaak gebruikt wanneer het gaat om factuurregels.

Een factuurregel bevat minimaal de volgende gegevens:

- Datum
- Medewerker
- Klant
- Project
- Activiteit
- Aantal

Wellicht wilt u niet al deze gegevens zo gedetailleerd op de factuur terugzien. Er moet dus bepaald worden waar deze regels op gegroepeerd gaan worden op de factuurlay-out.

Voorbeeld:

10-09-2007	Verbeek Beheer B.V.	Boekjaar 2006	Roeland Weijers	Correspondentie	3	125	375
11-09-2007	Verbeek Beheer B.V.	Boekjaar 2006	Tim Vaes	Jaarwerk	1	125	125
12-09-2007	Verbeek Beheer B.V.	Boekjaar 2006	Ferry Steens	Correspondentie	2	125	250
13-09-2007	Verbeek Beheer B.V.	Boekjaar 2006	Roeland Weijers	Fiscaal	3	125	375

U kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om de som van alle regels per activiteit te laten zien.

Correspondentie	625
Fiscaal	375
Jaarwerk	125

Of de som van alle regels per medewerker.

Roeland Weijers	750
Tim Vaes	125
Ferry Steens	250

De functie groeperen in QicsTime

In QicsTime kunt u per factuurregel zelf een groepering aangeven. Deze groepering stelt u in staat om flexibel, tijdens het afhandelen van factuurvoorstellen, de inhoud van uw factuur te bepalen.

Zo maakt u een groepering aan in QicsTime tijdens het afhandelen van factuurvoorstellen:

- 1) Selecteer een aantal factuurregels dat u bij elkaar op de factuur wilt zien
- 2) Klik op uw rechtermuisknop en kies voor Aanpassen/Meerdere waarden/Groepering
- 3) Geef hier de tekst in die u op de factuur wilt zien voor de geselecteerde factuurregels

Let op:
Uw factuurlay-out moet wel zo ontwikkeld zijn dat de groepering wordt ondersteund.



14.2.5. Gebruik Exact Valutacodes en Koers

In QicsTime legt u per divisie (administratie) één valuta vast. Dat betekent dat alle tarieven die in deze divisie gekoppeld worden aan projecten, artikelen, medewerkers en klanten, in de valuta van de divisie worden vastgelegd.

Stel dat dit de EURO is: In QicsTime registreert u de tarieven in Euro's en ook de standaardvaluta van uw administratie is de EURO. Wanneer u een klant toch wilt factureren in een andere valuta dan de EURO, bijvoorbeeld in US Dollars, zijn er 2 mogelijkheden:

1. De omrekening van Euro's naar Dollars doen we alleen op de lay-out. In dat geval krijgt de klant op zijn factuur netjes de Dollarbedragen te zien, maar staat de factuur als openstaande post in Exact in EURO's. De omrekening doen we in dit geval dus alleen op de factuurlay-out, in Exact staat alle factuurinformatie in EURO's.
2. We kijken tijdens het exporteren in Exact naar de valutacode die aan de klant gekoppeld is en zoeken de actuele wisselkoers van de US Dollar op in Exact. Dit zorgt er voor dat de factuur en de openstaande post in Exact geregistreerd wordt in Dollars en dit ook zo op de factuurlay-out wordt gepresenteerd. Aangezien de standaardvaluta in die administratie in EURO's is, biedt Exact standaard de mogelijkheid om de vordering zowel in EURO's als in Dollars op te vragen.

Indien u volgens optie 2 wilt gaan werken, moet u het volgende doen:

Pas uw factuurlay-out voor proef- en definitieve facturen aan zodat deze om kan gaan met de nieuwe systematiek. (Hiervoor heeft u kennis van Crystal Reports en tools nodig. Uiteraard kan Qics of uw dealer deze aanpassingen ook voor u maken.)

Ga naar QicsTime, Systeem, Algemene Instellingen, Divisies (bewerken), tabblad 'exporteren'. Zet een vinkje bij de instelling 'Gebruik Exact valutacode en koers'.

Belangrijk: bewaar de oude lay-out goed zodat u historische facturen nog met die lay-out op kunt vragen. Maak onder Systeem, Factuurlay-outs een koppeling aan naar deze oude factuurlay-out.

Om toch meerdere valuta's te ondersteunen kunt u via de Algemene Instellingen aangeven dat u bij het aanmaken van de factuurregels de valutacode en koers gekoppeld aan de klant in Exact Globe wilt overnemen. De bedragen in QicsTime zijn gewoon in de valuta van de divisie, maar bij het aanmaken van de factuurregels wordt de valuta gekoppeld aan de klant overgenomen.

14.2.6. Overzicht te exporteren



QICS TIME U kunt een overzicht van de facturen die klaarstaan voor export opvragen via het volgende menupad in QicsTime:

Factureren/Overzicht te exporteren

Wanneer u alle gewenste aanpassingen gedaan heeft en alle factuurvoorstellen geaccordeerd, dan kunt u de facturen terugvinden bij het 'Overzicht te exporteren'.

Let op: dit is de laatste mogelijkheid om iets aan de factuur aan te passen. Na de export naar Exact Globe zult u een creditnota moeten aanmaken om een correctie te doen.



Wanneer de facturen klaarstaan voor export, heeft u onder het snelmenu van uw rechtermuisknop nog de volgende opties:

Bekijken:

Hiermee opent u de factuur en kunt u de verschillende factuurregels nog een keer doorlopen.

Terugdraaien:

Hiermee kunt u de factuur deaccorderen. De factuur komt dan weer in het overzicht voorstellen te staan.

Aanpassen:

Met deze optie kunt u de factuurdatum van het voorstel of de selectie van voorstellen in één keer aanpassen.

Controleer gegevens voor Export:

Deze optie kunt u gebruiken wanneer u bijvoorbeeld handmatig een aanpassing in een factuur heeft gedaan en wilt controleren of deze gegevens bekend zijn in Exact Globe. Deze tool kunt u ook gebruiken wanneer er problemen zijn bij de export om gedetailleerdere informatie te krijgen over waar het probleem zich voordoet.

Uitsluiten van Export:

Met deze optie kunt u een factuur uit de lijst verwijderen. De volgende keer dat u het overzicht opent of opnieuw ophaalt staat de factuur er weer bij.

Export naar Exact Globe:

Met deze optie exporteert u de facturen naar Exact Globe. Als u bij de algemene instellingen gekozen heeft voor factureren via QicsTime, dan heeft u hier de optie Export proef of definitief voor het aanmaken van het XML bestand.

Printen:

- **Schermvoorbeeld factuurvoorstel:**
Met deze optie kunt u een factuurvoorstel op uw scherm opvragen.
- **Print voorstel:**
Met deze optie kunt u een factuurvoorstel direct op de printer afdrukken.
- **Schermvoorbeeld proeffactuur:**
Met deze optie kunt u een proeffactuur op uw scherm opvragen.
- **Print proeffactuur:**
Met deze optie kunt u een proeffactuur op de printer afdrukken.
- **Printoverzicht:**
Met deze optie kunt u een lijst van de factuurvoorstellen afdrukken.

Exporteer lijst naar Excel:

Met deze optie kunt u een lijst van de facturen die klaarstaan voor export naar Excel exporteren.

Refresh:

Hiermee kunt u de gegevens op de pagina vernieuwen.



14.2.7. Het verwerken van de facturen in Exact Globe of direct vanuit QicsTime

Wanneer u in QicsTime Management bij Systeem>Algemene Instellingen>Divisies en Administraties> Divisies> Exporteren heeft gekozen voor Verwerk Factuur, hoeft u onderstaande stappen niet te doorlopen. QicsTime zorgt er dan voor dat de facturen automatisch worden verwerkt.



U kunt handmatig de facturen verwerken via het volgende menupad in Exact Globe:

Factuur/Afdrukken/Verwerken

Nadat u de facturen vanuit QicsTime heeft geëxporteerd, kunt u deze verwerken in Exact Globe.

Afhankelijk van de instellingen in Exact Globe kan het zijn dat de facturen eerst nog gefiatteerd moeten worden voordat u ze kunt verwerken.

U kunt nu de facturen afdrukken vanuit Exact Globe.

U kunt de facturen ook afdrukken vanuit QicsTime. QicsTime maakt gebruik van de factuurhistorie van Exact Globe. Het voordeel van het printen vanuit QicsTime is dat er meer mogelijk is m.b.t. het ontwerpen van factuurlay-outs. U kunt bijvoorbeeld per klant aangeven of u een factuurspecificatie bij de factuur wilt printen.


Na het definitief verwerken van de facturen in Exact Globe worden de facturen geprint. Indien gewenst kunt u ervoor zorgen dat deze facturen niet op de printer afgedrukt worden, maar naar een bestand. Hiervoor gaat u vanuit het hoofdmenu in Exact Globe naar Bestand/Printerinstellingen>specifiek>Microsoft Office Document Image Writer.

14.2.8. Overzicht tijdelijke factuurregels

Wanneer u bij het bewerken van de factuurregels aangeeft dat een regel moet worden doorgeschoven, kunt u deze regel terugzien in het overzicht tijdelijke factuurregels. Hier staan dus alle uren, verschotten en termijnen (en eventueel handmatig aangemaakte factuurregels) uit de vorige perioden die nog niet gefactureerd zijn.



14.2.9. Facturen printen

 **U kunt de facturen printen via het volgende menupad in QicsTime:**
Factureren/Facturen Printen.

Nadat de facturen in Exact Globe definitief verwerkt zijn, kunt u de facturen afdrukken vanuit QicsTime bij facturen printen.

U heeft verschillende mogelijkheden om de facturen te filteren. Wanneer u filtert op de datum waarop de facturen zijn afgedrukt in Exact Globe, krijgt u een overzicht van alle facturen van die dag.

Via het snelmenu onder uw rechtermuisknop kunt u de facturen afdrukken of een schermvoorbeeld opvragen. Bij het afdrukken kunt u aangeven of u de facturen gewoon wilt printen, definitief wilt printen of dat u de facturen als definitief geprint wilt markeren.

14.2.10. Facturen per klant (credit- en nieuwe debetfactuur aanmaken)

 **U kunt de facturen per klant opvragen via het volgende menupad in QicsTime:**
Factureren/Facturen per klant.

Met deze optie kunt u de facturen per klant opvragen. U selecteert een divisie en een klant en krijgt dan een overzicht van de facturen en factuurvoorstellen van die klant.

Via het snelmenu onder uw rechtermuisknop heeft u de volgende mogelijkheden:

Bekijken:

Met deze optie kunt u de factuurregels van deze factuur bekijken. U heeft in dit scherm de beschikking over drie knoppen voor het opvragen van een schermvoorbeeld van de factuur, het aanmaken van een creditnota en het aanmaken van een credit- en nieuwe debetnota.

Maak credit:

Met de optie maakt u een creditnota voor de geselecteerde factuur. U kunt de factuur terugvinden in het overzicht factuurvoorstellen en vervolgens de normale procedure voor het aanmaken van facturen volgen. U kunt hier dus ook nog de factuur aanpassen.

Maak credit- en nieuwe debet:

Met deze optie kunt u een creditnota en een nieuwe debetnota voor de geselecteerde factuur aanmaken. U kunt de facturen terugvinden in het overzicht factuurvoorstellen en vervolgens de normale procedure voor het aanmaken van facturen volgen. U kunt hier dus ook nog de factuur aanpassen.

Print:

Met deze optie kunt u de factuur nogmaals afdrukken.

**Exporteer lijst naar Excel:**

Met deze optie kunt u een lijst van de facturen die klaarstaan voor export naar Excel exporteren.

Refresh:

Hiermee kunt u de gegevens op de pagina vernieuwen.

14.3. Grootboekmutaties

Wanneer u de QicsTime Kostenmodule of de QicsTime Omzetmodule in uw licentie heeft, dan wordt het menu Grootboekmutaties zichtbaar in QicsTime Management.

Omzetmodule

Het doel van het inrichten van de Omzetmodule is om op ieder gewenst moment inzicht te krijgen in uw onderhandenwerk positie. U kunt de omzet nemen op het moment dat de uren geaccordeerd worden. U hoeft dus niet meer te wachten op het moment van facturatie. Eventuele bij- en afboekingen worden op project en grootboekniveau geregistreerd in Exact Globe. De boeking die gemaakt wordt in Exact Globe na het accorderen van de uren is: OHW, aan Omzet. De boeking die gemaakt wordt na de facturatie in Exact Globe is Debiteuren, aan OHW.

Kosten module

Het doel van het inrichten van de Kostenmodule is om inzicht te krijgen in de personeelskosten op projectniveau. U boekt uren en daarvan wordt een kostenboeking gemaakt: Kostprijs, aan Dekking in Exact Globe.

14.3.1. Grootboekmutaties



U kunt de grootboekmutaties exporteren via het volgende menupad in QicsTime:

Grootboekmutaties/Grootboekmutaties.

Afhankelijk van uw licentie kunt u bij 'type' filteren of u kosten en/of omzetboekingen wilt exporteren. Om een overzicht van te exporteren grootboekmutaties op te vragen, klik op 'Actualiseren'.

Via het snelmenu onder uw rechtermuisknop heeft u de volgende mogelijkheden:

Aanvullen gegevens uit Exact:

Met deze optie verkrijgt u de regels met de meest actuele gegevens uit Exact Globe. De kostenplaats wordt bijvoorbeeld opgehaald. Voor meer informatie over de Algemene Instellingen m.b.t. grootboekmutaties zie

[Hoofdstuk 6.7. Werken met \(meerdere\) divisies en administraties in QicsTime](#)

Refresh Globe gegevens:

Als u de gegevens al opgehaald heeft maar deze wilt verversen (u heeft bijvoorbeeld een andere kostenplaats aan een project gekoppeld), dan maakt u gebruik van deze optie.

**Exporteren naar Exact:**

Met deze optie kunt u (nadat u gekozen heeft voor aanvullen gegevens uit Exact) de kosten en/of omzetboekingen exporteren.

Exporteren naar Excel:

Met deze optie kunt u een lijst van de boekingen die klaarstaan voor export naar Excel exporteren.

Actualiseren:

Hiermee kunt u de gegevens op de pagina vernieuwen.

14.3.2. Geëxporteerde grootboekmutaties

In dit overzicht kunt u zien welke grootboekmutaties voor kosten en/of omzet al naar Exact Globe zijn geëxporteerd.

14.3.3. Project Vrijval

In dit overzicht kunt u vaste prijs projecten laten vrijvallen.

De volgende boekingen worden gemaakt bij gebruik van de functionaliteit 'Vrijval van het project':

De boeking na accorderen van de uren:

OHW

Aan Omzet

De boeking na factureren van de termijn

Debiteuren

Aan OHW

De tegenboeking van de uren bij vrijval:

Omzet

Aan OHW

De opboeking van de termijn bij vrijval

OHW

Aan Omzet



15. Delegatie

Met delegatie kunt u medewerkers toestemming geven om met uw rechten gebruik te maken van QicsTime.

15.1. Overzicht delegatie



QICS TIME U kunt de delegaties instellen via het volgende menupad in QicsTime:
Delegatie/Overzicht delegatie

In het overzicht delegatie ziet u een overzicht van medewerkers. In de kolom 'Gedelegeerde medewerkers' ziet u welke medewerkers hij/zij toestemming heeft gegeven om onder zijn/haar naam in te loggen.

15.2. Mijn delegatie



QICS TIME U kunt de delegaties instellen via het volgende menupad in QicsTime:
Delegatie/Mijn delegatie

In het overzicht 'Mijn delegatie' ziet u in de rij 'Gedelegeerd aan medewerker' welke medewerkers u toestemming heeft gegeven om onder uw naam in te loggen.

In de rij 'Gedelegeerd door medewerker' ziet u welke medewerkers u toestemming hebben gegeven om onder hun naam in te loggen.

Voorbeeld

U bent als projectmanager aan een aantal projecten gekoppeld. Normaal gesproken accordeert u altijd de uren die op deze projecten geboekt zijn. Tijdens uw vakantie delegeert u deze taak aan een van uw collega's.



16. Integratie tussen QicsTime en Synergy

Naast het synchroniseren van de stamgegevens zijn er nog veel meer mogelijkheden voor het uitwisselen van gegevens tussen QicsTime en Synergy. Om over deze functionaliteit te beschikken moet de QicsTime SDK in uw Exact licentie zijn opgenomen en de Synergy Add-on in uw QicsTime-licentie.

- Het importeren van uw Synergy -kalender in uw weekstaat in QicsTime.
- Het exporteren van gerealiseerde uren naar uw kalender in Synergy.
- QicsTime Web beschikbaar onder een tabblad QicsTime in Synergy.
- Een factuurvoorstel via een verzoek in Synergy ter goedkeuring in de werkstroom van een projectmanager plaatsen.
- Automatisch een document aanmaken in Synergy met als bijlage de definitieve factuur uit QicsTime.

16.1. Het importeren van uw Synergy kalender

U heeft de mogelijkheid om uw reeds geplande uren in Synergy als basis te gebruiken voor het invoeren van uw uren in QicsTime. U kunt een planningsverzoek uit Synergy in de webapplicatie importeren in uw weekstaat in QicsTime. Het planningsverzoek dat u hiervoor gebruikt moet aan een aantal voorwaarden voldoen.

Voorwaarden voor het juist importeren van een verzoek in QicsTime:

- Het verzoek moet in de categorie 'Planning' aangemaakt worden in Synergy. Het menupad voor het onderhouden van verzoektypes is Werkstroom>Onderhoud>Verzoektypes.
- Het verzoek moet de volgende verplichte velden bevatten: Medewerker, Omschrijving, Relatie, Project, Artikel, Begindatum gepland, Einddatum gepland, Aantal uur gepland. Aanvangstijd gepland, Eindtijd gepland, Begindatum gerealiseerd, Einddatum gerealiseerd, Aantal uur gerealiseerd. Aanvangstijd gerealiseerd, Eindtijd gerealiseerd.
- Onder het kopje 'Planning' moeten medewerker en kalender aangevinkt zijn.
- Bij de Algemene Instellingen in het menupad Systeem>Algemene Instellingen>Website moet het vinkje 'Importeren verzoeken toestaan' aanstaan.

Let op: In het webgedeelte van de applicatie kunt u bij 'Mijn instellingen' aanvinken of u wilt dat QicsTime een foutmelding geeft bij het importeren van een verzoek. Het kan bijvoorbeeld zijn dat u een verzoek heeft aangemaakt in Synergy Enterprise waarvan de combinatie klant-project niet klopt. Het verzoek zal dan niet in QicsTime geïmporteerd worden. U krijgt alleen een foutmelding, wanneer u dit bij 'Mijn instellingen' heeft aangevinkt.

16.2. Het exporteren van gerealiseerde uren naar uw kalender in Synergy

Wanneer u uren boekt in QicsTime, kunt u ervoor kiezen om deze gerealiseerde uren te exporteren naar uw Synergy kalender.

Voorwaarden voor het exporteren van uw geboekte uren als realisatie in Synergy:

- Bij Systeem>Algemene Instellingen>Website moet de juiste administratie gekoppeld zijn (Synergy SDK).
- Bij Systeem>Algemene Instellingen>Website moet het vinkje 'Aanmaken verzoeken tijdens boeken' aanstaan.
- Bij Systeem>Algemene Instellingen>Website moet een default verzoektype gekoppeld zijn. Dit verzoektype moet een aantal verplichte velden bevatten. Voor een voorbeeld van zo'n verzoektype, zie het onderstaande plaatje van een Synergy-verzoek.

Voorbeeld van een verzoek dat gebruikt kan worden voor het importeren van uw planning uit Synergy:

Status: Open

Indienen **Bewerken** **Concept**

Aanmaken **Goedkeuren** **Verwerken**

Peter Witt
20-03-2006 10:00

Medewerker
Medewerker

Manager: Project

Medewerker: 1 Peter Witt - VENNOOT - Delta Accountants & Adviseurs

Omschrijving

Client

Project

Activiteit

Document

Datum (Gepland)	20-03-2006 (dd-mm-yyyy)	Datum (Gerealiseerd)	
Begintijd (Gepland)	09:00	Begintijd (Gerealiseerd)	
Einddatum (Gepland)	20-03-2006 (dd-mm-yyyy)	Einddatum (Gerealiseerd)	
Eindtijd (Gepland)	17:00	Eindtijd (Gerealiseerd)	
Aantal uur (Gepland)	8.00	Aantal uur (Gerealiseerd)	0.00

Te verrichten werkzaamheden

Verrichte werkzaamheden

Tijdstempel Volledig sch. Tijdstempel Volledig sch.



16.3. QicsTime Web beschikbaar onder het tabblad QicsTime in Synergy

De website voor het invoeren van uw uren is rechtstreeks benaderbaar, zoals omschreven in de handleiding voor het webgedeelte van de applicatie. Daarnaast wordt ook in Synergy een extra tabblad aangemaakt met de naam QicsTime. Medewerkers hoeven dus niet te schakelen tussen verschillende applicaties voor het plannen en realiseren van uren.

16.4. Factuurvoorstellen goedkeuren via Synergy

U kunt factuurvoorstellen ter accordering in de werkstroom van een projectmanager plaatsen in Synergy.

Voorwaarden voor het aanmaken van een verzoek met als bijlage een factuurvoorstel:

- Zorg dat bij Systeem>Algemene Instellingen> Divisies&Administraties>Divisie> Exporteren 'Aanmaken verzoeken voor factuurvoorstellen' aangevinkt staat.
- Zorg dat bij Systeem>Algemene Instellingen>Divisies&Administraties> Divisie> Exporteren een documenttype en een verzoektype gekoppeld zijn.
- Het verzoektype dat u koppelt, moet als verplichte velden 'Medewerker', 'Omschrijving' en 'Relatie' hebben.

U kunt een verzoek in iemands werkstroom plaatsen door bij Factureren>Overzicht voorstellen>rechtermuis 'Aanmaken verzoek' te selecteren.

De status van het factuurvoorstel verandert wanneer een verzoek is goedgekeurd of afgekeurd. U kunt instellen wanneer de status moet veranderen bij Systeem>Algemene Instellingen> Divisies&Administraties>Divisie> Exporteren.

16.5. Een document aanmaken in Synergy met als bijlage de QicsTime-factuur


Bij definitief printen van een factuur vanuit QicsTime kunt u ervoor zorgen dat er onder de klant een document in Synergy wordt aangemaakt met als bijlage de QicsTime-factuur in PDF-formaat.

Voorwaarden voor het aanmaken van een document in Synergy:

- Zorg dat bij Systeem>Algemene Instellingen>Divisies&Administraties>Divisie> Exporteren 'Aanmaken document' aangevinkt staat en dat er een documenttype aan gekoppeld is.
- Zorg dat bij het documenttype het veld 'Relatie' verplicht is.



17. Rapportages

 **U kunt alle beschikbare standaardrapportages opvragen via het volgende menupad QicsTime:**
Rapportages/Rapportages

In dit scherm heeft u de beschikking over een aantal standaardrapportages met uitgebreide filtermogelijkheden. Op verzoek kunnen wij ook specifieke rapportages voor uw bedrijf ontwikkelen en deze integreren in QicsTime.



18. Instructie installatie QicsTime Management op een workstation

QicsTime Management moet geïnstalleerd worden op alle workstations van medewerkers die betrokken zijn bij het declaratieproces. We gaan er in dit voorbeeld vanuit dat de netwerkinstallatie van QicsTime al heeft plaatsgevonden. Voor de netwerkinstallatie van QicsTime is een andere handleiding beschikbaar.

Op de QicsTime-installatie-cd staan drie mapjes:

- Documentatie
- Installaties
- Losse bestanden

In het mapje 'Documentatie' staan alle beschikbare handleidingen in PDF-formaat.

Voor de installatie op de workstations opent u het mapje 'Installaties' en vervolgens het mapje 'QicsTime Management'. Hierin staat het bestand Setup.exe.

Let op: Gebruik altijd de setup.exe en niet de msi. Wanneer u gebruik maakt van de msi worden niet alle benodigde bestanden geïnstalleerd.

Dubbelklik op dit bestand om de installatie te starten.

Klik op 'Next'.

Kies de directory waarin u QicsTime wilt installeren. Standaard is dit: C:\Program Files\Qics\QicsTime Management\.

Kies voor 'Everyone'.

Klik op 'Next'.

Klik nog een keer op 'Next'.

QicsTime geeft nu de melding dat de software succesvol is geïnstalleerd.

Klik op 'Close'.

Op het bureaublad staat nu een snelkoppeling naar QicsTime.

Open QicsTime en kies voor Omgeving>Beheren, klik op de rechtermuisknop en kies voor 'Nieuw'. U komt nu in het onderstaande scherm:



Bewerken QicsTime Omgeving

Algemeen | Inloggen | Overig

Connectie

Omschrijving: DEFAULT

SQL Server: [] Database Naam: QICSTIME

Standaard: Nee

Integrated Security:

SQL Gebruiker:

Gebruikersnaam: QTimeWebAccount

Wachtwoord: XXXXXXXXXXXX

OK Annuleren

Omschrijving:

Hier voert u de naam in die u aan de omgeving wilt geven. Wanneer er voor uw organisatie een test en een live-omgeving is opgezet, zorg dan dat u aan de naam herkent om welke omgeving het gaat.

SQL-server:

Geef hier de naam in van de SQL-server waar de QicsTime-database op staat geïnstalleerd.

Databasenaam:

Geef hier de naam in van de QicsTime-database. Wanneer er een standaard serverinstallatie heeft plaatsgevonden, dan is deze naam QICSTIME.

Standaard:

Hier kunt u aangeven of deze omgeving standaard opstart bij het opstarten van QicsTime.

Integrated security of SQL-account:

Wanneer er een standaard serverinstallatie heeft plaatsgevonden, kunt u bij deze instelling het QicsTimeWebAccount laten staan.



19. Koppelen van een lay-out in QicsTime Management

Wanneer u door uw QicsTime-consultant een maatwerklay-out heeft laten ontwikkelen voor uw organisatie voor een factuur, proeffactuur of factuurvoorstel, kan het zijn dat u via de mail bestanden ontvangt.

Om met de nieuwe of gewijzigde lay-out te kunnen werken, moet u deze bestanden koppelen in QicsTime Management.

De bestanden met de extensie 'rpt' zijn de rapporten zelf. De bestanden met de extensie 'txt' bevatten de query waarmee de benodigde gegevens uit de database worden opgehaald.

Heeft u alleen een rpt-bestand ontvangen, dan kunt u de bestaande query gebruiken. Hoe u dit kunt doen, leest u onder 2.

- 1) U heeft een mail ontvangen met daarin een rpt-bestand en een txt-bestand.
 - a) U kunt de bestanden opslaan op het netwerk. Geef de bestanden een plaats waar iedereen die betrokken is bij de facturatie bij kan.
 - b) Start de QicsTime Management-applicatie.
 - c) Ga naar Systeem > Factuurlay-outs.

Er zijn drie lay-outtypen, namelijk 'Factuur', 'Proeffactuur' en 'Factuurvoorstel'.

- d) U kunt een bestaand lay-outtype aanpassen door er op te dubbelklikken. U kunt ook een nieuw lay-outtype aanmaken door op uw rechtermuis te klikken en te kiezen voor 'Nieuw'.
- e) Geef de lay-out een naam bij omschrijving.
- f) Selecteer het type lay-out.
- g) Door op het mapje achter 'Locatie' te klikken, kunt u naar het bestand (dat u zojuist op het netwerk heeft opgeslagen) bladeren. Koppel hier het rpt-bestand. Wanneer u geen twee verschillende lay-outs heeft voor Nederlands en Engels, kunt u op beide locaties dezelfde lay-out koppelen.
- h) Open het txt-bestand met 'Notepad' (Kladblok) en kopieer de tekst.
- i) Plak de tekst in het veld 'SQL Query'.
- j) U kunt nu de lay-out opslaan.
- k) Wilt u dat deze lay-out de standaard is voor het afdrukken van facturen of factuurvoorstellen? Ga dan naar Systeem > Algemene Instellingen > tabblad Algemeen > rechtsonder in het scherm kunt u aangeven welke lay-outs u als standaard wilt gebruiken.



- l) Wilt u deze lay-out niet standaard gebruiken, maar bijvoorbeeld alleen bij bepaalde klanten of projecten, dan kunt u de lay-out koppelen op klant of project niveau bij 'Stamgegevens'.

2) U heeft een mail ontvangen met daarin een rpt-bestand.

- a) U kunt de bestanden opslaan op het netwerk. Geef de bestanden een plaats waar iedereen die betrokken is bij de facturatie bij kan.
- b) Start de QicsTime Management-applicatie.
- c) Ga naar Systeem > Factuur lay-outs.
- d) Er zijn drie lay-outtypen, namelijk 'Factuur', 'Proeffactuur' en 'Factuurvoorstel'.
- e) U kunt een bestaand lay-outtype aanpassen door er op te dubbelklikken. U kunt ook een nieuw lay-outtype aanmaken door op uw rechtermuis te klikken en te kiezen voor 'Nieuw'.
- f) Geeft de lay-out een naam bij omschrijving.
- g) Selecteer het type lay-out.
- h) Door op het mapje achter 'Locatie' te klikken kunt u naar het bestand (dat u zojuist op het netwerk heeft opgeslagen) bladeren. Koppel hier het rpt-bestand. Wanneer u geen twee verschillende lay-outs heeft voor Nederlands en Engels, kunt u op beide locaties dezelfde lay-out koppelen.
- i) Kopieer de tekst uit het veld SQL Query van één van de bestaande lay-outs van het zelfde type.
- j) Plak de tekst in het veld 'SQL Query'.
- k) U kunt nu de lay-out opslaan.
- l) Wilt u dat deze lay-out de standaard is voor het afdrukken van facturen of factuurvoorstellen? Ga dan naar Systeem > Algemene Instellingen > tabblad algemeen > Rechtsonder in het scherm kunt u aangeven welke lay-outs u als standaard wilt gebruiken.
- m) Wilt u deze lay-out niet standaard gebruiken, maar bijvoorbeeld alleen bij bepaalde klanten of projecten, dan kunt u de lay-out koppelen op klant- of projectniveau bij 'Stamgegevens'.

----- Einde handleiding -----