

# HANDLEIDING

**voor**



Deze handleiding is bedoeld als algemeen hulpmiddel voor nieuwe Propera-gebruikers en ter ondersteuning bij het opstarten van een nieuwe account.

Propera wordt regelmatig verbeterd en uitgebreid met nieuwe mogelijkheden en overzichten. Daarom wordt ook deze handleiding regelmatig bijgewerkt. De meest recente versie is te downloaden via de website [www.propera.nl](http://www.propera.nl).

PROPERA is een webapplicatie van CBD Cleaning Business Development.



# Inhoudsopgave

|       |                                                    |    |
|-------|----------------------------------------------------|----|
| 1     | Propera.....                                       | 4  |
| 1.1   | Algemeen.....                                      | 4  |
| 1.1.1 | Inloggen.....                                      | 4  |
| 1.1.2 | Het beginscherm.....                               | 4  |
| 1.1.3 | Icoons.....                                        | 5  |
| 1.1.4 | Lijsten.....                                       | 5  |
| 1.1.5 | Printen vanuit Propera.....                        | 6  |
| 1.2   | <b>Een nieuwe Propera-account opstarten</b> .....  | 7  |
| 1.2.1 | Bedrijfsgegevens.....                              | 7  |
| 1.2.2 | Facturatie-gegevens.....                           | 7  |
| 1.2.3 | Personeelsgegevens.....                            | 7  |
| 1.2.4 | Grootboekrekeningen.....                           | 8  |
| 1.2.5 | Relaties.....                                      | 8  |
| 1.2.6 | Artikelen.....                                     | 8  |
| 2     | Aktielijst.....                                    | 9  |
| 2.1   | Automatische akties.....                           | 9  |
| 2.2   | Lopende akties.....                                | 9  |
| 3     | Basisgegevens.....                                 | 10 |
| 3.1   | Basisgegevens: C.A.O.....                          | 10 |
| 3.2   | Basisgegevens: Bedrijf.....                        | 10 |
| 3.2.1 | Tarieven.....                                      | 10 |
| 3.2.2 | Gebieden.....                                      | 10 |
| 3.2.3 | Artikelen.....                                     | 10 |
| 3.2.4 | Teksten.....                                       | 11 |
| 3.3   | Basisgegevens: Facturatie.....                     | 11 |
| 3.4   | Basisgegevens: Wagenpark.....                      | 11 |
| 3.4.1 | Auto's.....                                        | 11 |
| 3.4.2 | Tankpasjes.....                                    | 11 |
| 3.5   | Basisgegevens: Werkprogramma.....                  | 12 |
| 3.5.1 | Programma's.....                                   | 12 |
| 3.5.2 | Programmaregels.....                               | 13 |
| 4     | Relatiebeheer.....                                 | 14 |
| 4.1   | Relatiebeheer: Algemeen.....                       | 14 |
| 4.2   | Het relatie-dossier.....                           | 15 |
| 4.3   | Inzage door relaties via een eigen inlogcode!..... | 15 |
| 5     | Offertebeheer.....                                 | 16 |
| 5.1   | Algemene gegevens.....                             | 16 |
| 5.1.1 | Gegevens over de offerte .....                     | 16 |
| 5.1.2 | Gegevens over de calculatie.....                   | 16 |
| 5.2   | Het offerte-dossier.....                           | 17 |
| 5.2.1 | Programma's.....                                   | 17 |
| 5.2.2 | Opnamestaat.....                                   | 17 |
| 5.2.3 | Inventarisatie.....                                | 18 |
| 5.2.4 | Specialist.....                                    | 18 |
| 5.2.5 | Calculatie .....                                   | 18 |
| 5.2.6 | Statistieken.....                                  | 18 |
| 5.2.7 | Kwaliteit .....                                    | 19 |
| 5.2.8 | Taken .....                                        | 19 |
| 5.2.9 | WP.....                                            | 19 |
| 5.3   | Prijsverhoging actieve offertes.....               | 19 |
| 6     | Bestellingen.....                                  | 20 |
| 6.1   | Bestellen.....                                     | 20 |
| 6.1.1 | Externe leveringen.....                            | 20 |
| 6.1.2 | Interne leveringen.....                            | 20 |
| 6.2   | Leveringen.....                                    | 20 |
| 6.3   | Alle bestellingen (zoeken).....                    | 20 |
| 6.4   | Bestellingen: Overzichten.....                     | 20 |

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| 7 Extrawerk .....                                             | 21 |
| 7.1 Lijsten en werkbonnen.....                                | 21 |
| 7.1.1 Werkbonnen.....                                         | 21 |
| 7.1.2 Werklijsten.....                                        | 21 |
| 7.2 Lopende opdrachten.....                                   | 21 |
| 7.3 Historie.....                                             | 22 |
| 7.4 Planning.....                                             | 22 |
| 7.5 Zoeken.....                                               | 22 |
| 7.6 Afvinken.....                                             | 22 |
| 8 Personeel .....                                             | 23 |
| 8.1 Het Personeelsdossier.....                                | 23 |
| 8.1.1 De personeelskaart.....                                 | 23 |
| 8.1.2 Personeelsgegevens.....                                 | 24 |
| 8.1.3 Contracten (of arbeidsovereenkomsten).....              | 24 |
| 8.1.4 Ziekmeldingen.....                                      | 25 |
| 8.1.5 Verlof.....                                             | 25 |
| 8.1.6 Correspondentie.....                                    | 25 |
| 8.2 Personeel uitdienst (en verwijdering ongedaan maken)..... | 25 |
| 8.3 Personeelsoverzichten.....                                | 25 |
| 9 Uren.....                                                   | 26 |
| 9.1 Urenstaat.....                                            | 26 |
| 9.2 Invoer van de uren.....                                   | 26 |
| 9.2.1 Invoerstaat .....                                       | 27 |
| 9.2.2 Invoerlijst.....                                        | 27 |
| 9.2.3 Controle: Uren definitief doorboeken.....               | 27 |
| 9.3 Overzichten.....                                          | 28 |
| 9.3.1 Overzicht totaal.....                                   | 28 |
| 9.3.2 Overzicht detail.....                                   | 28 |
| 10 Facturatie.....                                            | 29 |
| 10.1 Facturatie: Contracten.....                              | 29 |
| 10.2 Facturatie: Extrawerk .....                              | 30 |
| 10.3 Openstaande facturen.....                                | 30 |
| 10.3.1 Afvinken.....                                          | 30 |
| 10.3.2 Openstaand.....                                        | 30 |
| 10.3.3 Aanmaningen.....                                       | 31 |
| 10.4 Overzichten.....                                         | 31 |
| 10.5 Facturatie: Zoeken.....                                  | 31 |
| 11 Fabon.....                                                 | 32 |
| 12 Boekhouden.....                                            | 33 |
| 12.1 Stambestanden.....                                       | 33 |
| 12.1.1 BTW-codes.....                                         | 33 |
| 12.1.2 Dagboeken.....                                         | 33 |
| 12.1.3 Grootboekrekeningen.....                               | 33 |
| 12.1.4 Rekeninggroepen.....                                   | 34 |
| 12.2 Boekhouden.....                                          | 34 |
| 12.2.1 Het inkoopboek.....                                    | 34 |
| 12.2.2 Het verkoopboek.....                                   | 35 |
| 12.2.3 Het Kas/Giro/Bankboek.....                             | 35 |
| 12.2.4 Het memoriaal.....                                     | 35 |
| 12.2.5 Vaste activa (inboeken en afschrijven).....            | 36 |
| 12.2.6 Lonen (boeken via standaardjournaalposten).....        | 36 |
| 12.3 Boekhoudkundige overzichten.....                         | 36 |
| 12.4 BTW-aangifte.....                                        | 36 |
| 12.5 Zoek in alle dagboeken.....                              | 37 |

# 1 Propera

## 1.1 Algemeen

Propera is een webapplicatie. Dat betekent dat gebruikers altijd en overal met Propera kunnen werken, als er maar een PC met internettoegang is (liefst via een ADSL-verbinding). Om de veiligheid van de gegevens te waarborgen wordt gebruik gemaakt van beveiligde datalijnen. Om Propera te kunnen gebruiken is een internet browser nodig, een geautoriseerde gebruikersnaam en een wachtwoord.

### 1.1.1 Inloggen

Om gebruik te kunnen maken van Propera, ontvangt elke gebruiker een unieke gebruikersnaam en wachtwoord. Deze gegevens worden uitgegeven op naam van de gebruiker. Elke Propera-gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het beheer van zijn of haar eigen, unieke gebruikersnaam en wachtwoord.



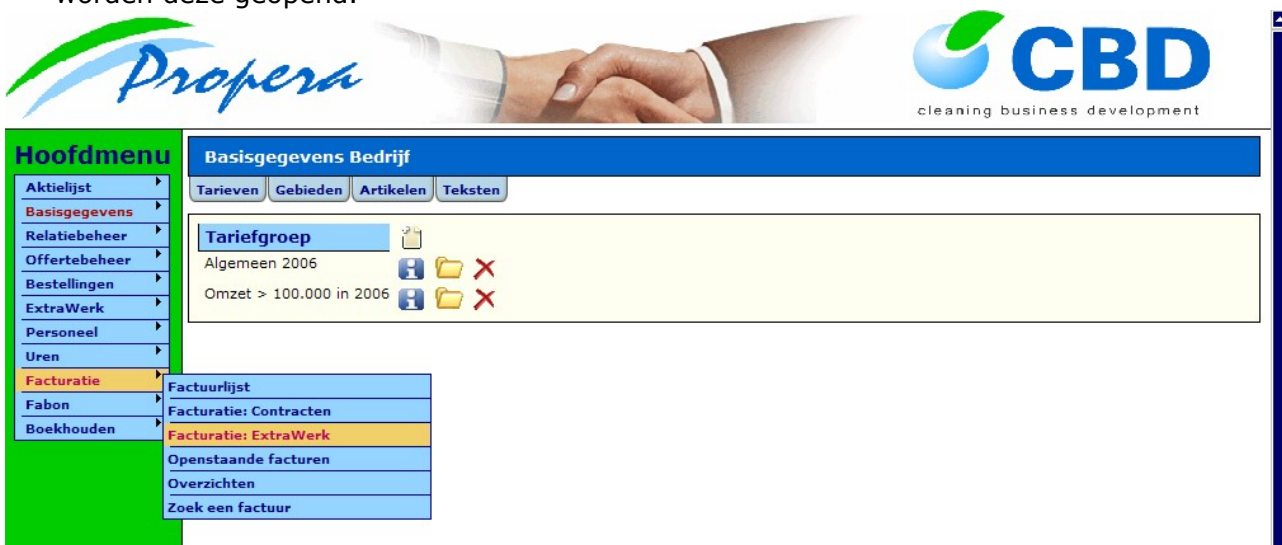
Met behulp van het gebruikersnaam en wachtwoord weet Propera om welke gebruiker het gaat en welke rechten en bevoegdheden deze gebruiker heeft. De gebruiker heeft uitsluitend toegang tot de mogelijkheden die aan hem of haar zijn toegekend.

Inloggen moet gebeuren via de website [www.propera.nl](http://www.propera.nl) of via [www.propera.nl/admin](http://www.propera.nl/admin).

### 1.1.2 Het beginscherm

Het beeldscherm wordt in Propera verdeeld in 3 vlakken, namelijk:

1. de bovenkant over de volle breedte, de 'titel' met links het Propera logo, in het midden de handen die een goede samenwerking symboliseren en rechts uw eigen bedrijfslogo
2. de kolom met het 'Hoofdmenu'. Via het hoofdmenu en de daaraan gekoppelde submenu's kunnen de verschillende onderdelen van Propera geselecteerd en gebruikt worden
3. de kolom met het 'Werkscherm'. Het Werkscherm bestaat vaak uit een blauwe balk met witte letters om de gekozen module of handeling aan te geven. Onder deze balk hangen vaak tabs die de verschillende 'Tabbladen' aanduiden. Door op de tabbladen te klikken worden deze geopend.



### 1.1.3 Icoons

In Propera wordt door alle programma-onderdelen gebruik gemaakt van een aantal iconen die altijd, in alle programma-onderdelen dezelfde betekenis hebben. Dat zijn de volgende iconen:

| Icoon                                                                             | Betekenis                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | Bekijk gegevens / open dossier    |
|  | Toevoegen                         |
|  | Wijzigen                          |
|  | Kopiëren                          |
|  | Verwijderen                       |
|  | Verwijdering ongedaan maken       |
|  | Gegevens definitief verwerken     |
|  | Afdrukken                         |
|  | Help                              |
|  | Zoekgegevens herstellen           |
|  | Zoek eerste pagina met gegevens   |
|  | Zoek laatste pagina met gegevens  |
|  | Zoek vorige pagina met gegevens   |
|  | Zoek volgende pagina met gegevens |

### 1.1.4 Lijsten

Propera ken een aantal verschillende soorten gegevenslijsten. De meest uitgebreide is de zogenaamde zoeklijst. In zo'n zoeklijst kun je op alle kolommen zoekgegevens kiezen. Door daarna op de zoek-knop te klikken wordt de gegevens-selectie gemaakt en weergegeven.



**Hoofdmenu**

- Aktielijst
- Basisgegevens
- Relatiebeheer
- Offertebeheer
- Bestellingen
- ExtraWerk
- Personeel
- Uren
- Facturatie
- Fabon
- Boekhouden**

**Boekhouden**  
Zoek in alle dagboeken

Zoek **Alle dagboeken**

| Dagboek     | Datum      | Leverancier | Klant         | Boekstuk | Omschrijving    | Bedrag |                                                                                       |
|-------------|------------|-------------|---------------|----------|-----------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Memoriaal   | 25-08-2006 |             |               | 1        | Beginbalans     | 0.00   |  |
| Verkoopboek | 11-08-2006 |             | Bikkelfabriek | 6        | Factuur: 00006  | 296.31 |  |
| Verkoopboek | 11-08-2006 |             | Bikkelfabriek | 7        | Factuur: 00007  | 180.31 |  |
| Verkoopboek | 10-08-2006 |             | Bikkelfabriek | 5        | Factuur: 00005  | 492.66 |  |
| Bank 1      | 10-08-2006 |             |               | 1        | bankafschrift 1 | 0.00   |  |
| Inkoopboek  | 10-08-2006 | EWEPO       |               | 1        | 321             | 119.00 |  |
| Verkoopboek | 10-08-2006 |             | Bikkelfabriek | 1        | Factuur: 00001  | 59.50  |  |
| Verkoopboek | 01-08-2006 |             | Bikkelfabriek | 4        | Factuur: 00004  | 119.00 |  |
| Verkoopboek | 01-07-2006 |             | Bikkelfabriek | 3        | Factuur: 00003  | 119.00 |  |
| Verkoopboek | 01-06-2006 |             | Bikkelfabriek | 2        | Factuur: 00002  | 42.22  |  |



In de meeste gevallen worden meer eenvoudige lijsten gebruikt omdat die beter voldoen en sneller kunnen worden samengesteld.

### **1.1.5 Printen vanuit Propera**

Bij het afdrucken van facturen, lijsten, overzichten enzovoorts maakt Propera gebruik van de internet-browser van de gebruiker. In veel gevallen zal dat Internet Explorer van Microsoft zijn. Omdat Propera geen invloed heeft op de instellingen van de browser van de gebruiker moet die er zelf op toezien dat de instellingen correct zijn. Belangrijkste daarbij is dat in de browser de "*Pagina eigenschappen*" goed zijn ingesteld.

Propera gaat ervan uit dat de marges op "Standaard" staan en dat de kop- en voetteksten zijn verwijderd!

## 1.2 Een nieuwe Propera-account opstarten

Bij het aanmaken van een nieuwe propera-account wordt alleen een klein aantal algemene tabellen gevuld met gegevens, alle overige tabellen zijn leeg en moeten door het nieuwe bedrijf worden gevuld met bedrijfsgegevens. Omdat veel tabellen gebruik maken van gegevens in andere tabellen moet bij het opstarten van een nieuwe account op een aantal zaken worden gelet, namelijk:

### 1.2.1 Bedrijfsgegevens

|               |   |
|---------------|---|
| Aktielijst    | ▶ |
| Basisgegevens | ▶ |
| Relatiebeheer | ▶ |
| Offertebeheer | ▶ |
| Bestellingen  | ▶ |
| Extra Werk    | ▶ |
| Personeel     | ▶ |
| Uren          | ▶ |
| Facturatie    | ▶ |
| Fabon         | ▶ |
| Boekhouden    | ▶ |

|                              |
|------------------------------|
| Basisgegevens: C.A.O.        |
| Basisgegevens: Bedrijf       |
| Basisgegevens: Facturatie    |
| Basisgegevens: Wagenpark     |
| Basisgegevens: Werkprogramma |

Het is belangrijk om eerst een aantal basisgegevens van het bedrijf in te voeren. Dat moeten in ieder geval een *tariefgroep* en een *servicegebied* zijn. Bij het tabblad "Teksten" kunnen specifieke teksten voor arbeidsovereenkomsten worden ingevoerd. Het invoeren van artikelen kan pas gebeuren als er eerst leveranciers zijn ingevoerd.

| Basisgegevens Bedrijf |          |
|-----------------------|----------|
| Tarieven              | Gebieden |
| Artikelen             | Teksten  |

| Tariefgroep             |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Algemeen 2006           |    |
| Omzet > 100.000 in 2006 |    |

### 1.2.2 Facturatie-gegevens

Voor een correcte facturatie moet een aantal basisgegevens worden ingevoerd, namelijk de factuursoorten, werksoorten en grootboekrekeningen.

- ✓ **Factuursoorten:** de factuursoort bepaalt voor facturen van die soort het btw percentage en het percentage van het factuurbedrag dat moet worden betaald op de g-rekening en op do normale bankrekening. Dus facturen van soort "BTW verlegd 60-40" Worden gefactureerd zonder BTW en op de factuur wordt vermeld dat 40% van het bedrag op de g-rekening moet worden gestort. Let op: Het rekeningnummer van de bank- en G-rekening kan niet door gebruikers zelf worden ingevoerd, dat moet altijd door CBD worden gedaan.

| Basisgegevens: Facturatie |        |          |       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------|--------|----------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Factuursoorten            |        |          |       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Factuursoort              | % Norm | % G-rek. | BTW % |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| BTW verlegd               | 100.00 | 0.00     | 0.00  |    |
| BTW verlegd 60-40         | 60.00  | 40.00    | 0.00  |    |
| BTW verlegd 70-30         | 70.00  | 30.00    | 0.00  |    |
| BTW verlegd 80-20         | 80.00  | 20.00    | 0.00  |    |
| BTW verlegd 90-10         | 90.00  | 10.00    | 0.00  |    |
| Normaal                   | 100.00 | 0.00     | 19.00 |    |

- ✓ **Werksoorten:** Bij het aanmaken en wijzigen van extrawerkbonnen kan een werksoort gekozen worden. Deze werksoort bepaalt op welke grootboekrekening de omzet voor die opdracht geboekt gaat worden. Werksoorten kan niet door gebruikers zelf worden aangemaakt, dat moet altijd door CBD worden gedaan.

|                  |           |
|------------------|-----------|
| Berekende prijs  | 0         |
| Vaste_aanneemsom | 100       |
| Werksoort        | Extrawerk |
| Opdracht gereed  |           |

Contracten

Contracten (btw-verlegd)

Extrawerk

Extrawerk (btw-verlegd)

Glaswas

Glaswas (btw-verlegd)

Vloeronderhoud

Vloeronderhoud (btw-verlegd)

- ✓ **Grootboekrekeningen:** Via "Onderhoud stambestanden" in de module "Boekhouden" kunnen extra grootboekrekeningen worden aangemaakt. Nieuwe omzetrekeningen moeten echter uitsluitend worden aangemaakt als er nieuwe werksoorten gewenst zijn. Omdat dat altijd in overleg met CBD moet gebeuren is dit bij de opstart minder van belang.

### 1.2.3 Personeelsgegevens

Omdat in de module "Extrawerk" voor elke opdracht een voorman moet worden ingevoerd is het verstandig om eerst alle leidinggevendenden in te voeren in het personeelsbestand. Als dat is gedaan kan bij de eerder aangemaakte servicegebieden de betreffende verantwoordelijke personen worden ingevoerd. Voor details: zie hoofdstukken over personeel en servicegebieden.

## 1.2.4 Grootboekrekeningen

Bij het opstarten van een nieuwe account wordt automatisch een rekeningschema aangemaakt met de 60 meest voorkomende grootboekrekeningen. Dit kan bekeken worden via de optie "Onderhoud stambestanden" in de module "Boekhouden".

| Boekhouden |                    |        |       |           |              |
|------------|--------------------|--------|-------|-----------|--------------|
| Onderhoud  |                    |        |       |           |              |
| Nummer     | Naam               | Soort  | D / C | BTW-soort | Rubriek      |
| 120        | Kantoorinventaris  | Balans | Debet | Geen BTW  | Vaste activa |
| 125        | Computers          | Balans | Debet | Geen BTW  | Vaste activa |
| 130        | Autos              | Balans | Debet | Geen BTW  | Vaste activa |
| 150        | Bedrijfsinventaris | Balans | Debet | Geen BTW  | Vaste activa |
| 160        | Machines           | Balans | Debet | Geen BTW  | Vaste activa |

**Let op:** Voor de indirecte kosten is in het rekeningschema maar één grootboekrekening aangemaakt (Rek.nr.: 4000). Elk bedrag kan zelf alle relevante grootboekrekeningen toevoegen. Hetzelfde geldt voor de directe kosten (Rek.nr.: 5000).

## 1.2.5 Relaties

Relaties worden onderverdeeld in relatiesoorten als Klanten, Leveranciers, Prospects, enz. Het is aan te raden om deze zoveel mogelijk in te voeren omdat deze gegevens in vrijwel alle andere modules gebruikt worden. Voor details: zie Hoofdstuk Relaties.

## 1.2.6 Artikelen

Als de leveranciers zijn aangemaakt in de module "Relaties", dan kunnen bij de basisgegevens alle relevante artikelen worden ingevoerd. Dat is van belang als er artikelen moeten worden doorberekend aan klanten en als de module "Bestellingen" gebruikt gaat worden. Voor details: zie de hoofdstukken over deze onderwerpen.



## 2 Aktielijst

De aktielijst is een erg handig hulpmiddel voor het vastleggen van afspraken en zorgen voor het gestructureerd nakomen van die afspraken. Gebruikers kunnen zelf hun eigen afspraken bijhouden op de aktielijst, maar gebruikers kunnen ook afspraken voor anderen invoeren. Daarnaast maakt propera zelf akties aan.

### 2.1 Automatische akties

Propera maakt zelf akties (reminders) aan om bijzonderheden te signaleren. Het gaat daarbij om de volgende zaken:

- ✓ Propera meldt wanneer, welke arbeidsovereenkomst voor bepaalde afloopt,
- ✓ Propera meldt wanneer, welke verblijfsvergunning afloopt,
- ✓ Propera meldt wie binnenkort jarig is,
- ✓ Propera meldt wie een negatief saldo snipperuren heeft,
- ✓ Propera meldt het huidige ziekteverzuim (berekend op basis van ingevoerde uren),
- ✓ Propera meldt het aantal openstaande verkoopfacturen,
- ✓ ...
- ✓ ...
- ✓ ...

Deze lijst met automatische meldingen wordt op verzoek van gebruikers regelmatig uitgebreid.

### 2.2 Lopende akties

| Actielijst (lopende acties) |               |            |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|---------------|------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acties                      |               |            |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Aktiehouder_                | Aktiesoort_   | Aktiedatum | Aktie                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Paul Berger                 | Relatiebeheer | 01-09-2006 | Offerte maken voor de Bikkelfabriek            |    |
|                             | Ziekteverzuim | 25-08-2006 | Gefeliciteerd, er zijn geen zieke medewerkers! |    |
| Paul Berger                 | Personeel     | 10-08-2006 | AO bepaalde tijd eindigt op 2006-08-10         |    |

Elke gebruiker kan akties op de aktielijst plaatsen, voor zichzelf of voor anderen. De aktie invoerder is de persoon die de aktie in de aktielijst plaatst, de aktiehouder is de persoon die de aktie uit moet voeren. Als de aktie is uitgevoerd moet de aktiehouder de aktie 'gereed' melden. Hij doet dat door een 'Datum gereed' in te voeren. De aktie verdwijnt dan uit de aktielijst maar blijft wel zichtbaar in het historisch overzicht (zie alle akties).

Een aktie kan gekoppeld worden aan een relatie maar dat hoeft niet. Als een aktie wordt gekoppeld aan een relatie dan is die aktie ook zichtbaar in het relatiedossier (zie Relaties).

Muteer: aktie

aktie

opslaan

Datum gereed - - -

Invoerder Robert van Westering

Aktiehouder Paul de Berger

Aktiesoort Relatiebeheer

Aktiedatum 01 - 09 - 2006

Aktie  
Offerte maken voor de Bikkelfabriek

Relatie Bikkelfabriek

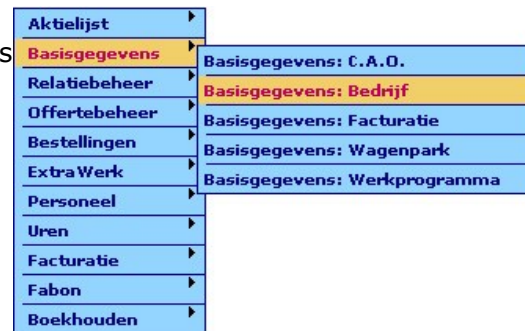
Object Bikkelfabriek - Hoofdkantoor

Contactpersoon Maak een keuze

In overleg met CBD (de beheerder van Propera) kunnen de te kiezen *Aktiesoorten* worden gewijzigd en/of kunnen nieuwe aktiesoorten worden toegevoegd.

### 3 Basisgegevens

In de module basisgegevens komen uitsluitend gegevens voor die worden gebruikt in andere modules van Propera. Daarom is het van belang dat hier zorgvuldig mee wordt omgegaan, vooral als het gaat om gegevens die noodzakelijk zijn voor correcte calculaties en facturatie.



#### 3.1 Basisgegevens: C.A.O.

De basisgegevens CAO worden door CBD ingevoerd als er een nieuwe CAO voor de schoonmaakbranche is afgesproken. Gebruikers kunnen deze gegevens dus wel opvragen maar niet wijzigen.

De basisgegevens CAO worden gebruikt in de modules "Personeel" en "Uren".



| Toeslag naam | Toeslag bedrag |
|--------------|----------------|
| BHV-toeslag  | 6.81           |
| EHBO-toeslag | 6.81           |

| Toeslag naam                    | Toeslag perc. |
|---------------------------------|---------------|
| Toezicht op 3 t/m 5 werknemers  | 5.00          |
| Toezicht op 6 t/m 8 werknemers  | 8.00          |
| Toezicht op 9 t/m 12 werknemers | 11.00         |

#### 3.2 Basisgegevens: Bedrijf

Bij de basisgegevens Bedrijf kunnen belangrijke, specifieke gegevens worden ingevoerd.

##### 3.2.1 Tarieven

Tarieven worden opgeslagen in tariefgroepen. Deze gegevens worden gebruikt in de module "offertebeheer" en daarmee ook in de contractfacturatie (gegunde, lopende offertes zijn de basis voor de contract-facturatie).



##### 3.2.2 Gebieden

Gebieden kunnen worden gebruikt om overzichten te maken per servicegebied en dus ook per verantwoordelijke leidinggevende. Objecten van klanten kunnen worden toegewezen aan servicegebieden die bij basisgegevens Bedrijf zijn aangemaakt.

##### 3.2.3 Artikelen

Als er leveranciers zijn ingevoerd in de module "Relatiebeheer", dan kunnen hier artikelen worden ingevoerd. De hier ingevoerde artikelen kunnen worden gebruikt in de modules "Bestellingen" en "Extrawerk".

In de module "Bestellingen" kunnen alleen ingevoerde artikelen worden besteld. Op deze manier kan het assortiment te bestellen artikelen worden beheerst.

In de module "Extrawerk" kunnen verbruikte artikelen worden geselecteerd. Deze worden dan boorberekend aan de klant tegen de ingevoerde verkoopprijs.



| Gegevens inzien: artikel |                    |
|--------------------------|--------------------|
| artikel                  | ok                 |
| Leverancier              | EWEO               |
| Artikelsoort             | Schoonmaakmiddelen |
| Artikelnaam              | Superclean         |
| Artikelnummer            | 123456             |
| Artikeleenheid           | Doos met 6 flessen |
| Brutoprijs               | 50.00              |
| Korting%                 | 20.00              |
| Voorraad                 | 6                  |
| Toelichting              |                    |
| Verkoopprijs             | 50.00              |

### 3.2.4 Teksten

Hier kunnen specifieke teksten worden opgeslagen die het bedrijf regelmatig gebruikt, zoals bijvoorbeeld in offertes, correspondentie met klanten en leveranciers.

**Standaard arbeidsovereenkomsten** die via de module "Personeel" automatisch worden aangemaakt kunnen met bedrijfsspecifieke teksten worden uitgebreid. Voorwaarde is dat bij omschrijving "Arbeidsovereenkomst" wordt ingevoerd (anders herkent Propera dit niet als een extra artikel in de arbeidsovereenkomst).

| Basisgegevens Bedrijf |                  |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tarieven              | Gebieden         | Artikelen                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Teksten               |                  |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Omschrijving          | Koptekst         |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Arbeidsovereenkomst   | Artikel 9        |    |
| Offerte               | Personeelsbeleid |    |
| Offerte               | Kwaliteit        |    |
| Standaard brief       |                  |    |

### 3.3 Basisgegevens: Facturatie

Om correct te kunnen factureren moeten de benodigde factuursoorten zijn aangemaakt. De factuursoort bepaalt het btw percentage en het percentage van het factuurbedrag dat moet worden betaald op de g-rekening en op de normale bankrekening. Dus facturen van de soort "BTW verlegd 60-40" worden gefactureerd zonder BTW en op de factuur wordt vermeld dat 40% van het bedrag op de g-rekening moet worden gestort. Let op: Het rekeningnummer van de bank- en G-rek. kan niet door gebruikers zelf worden ingevoerd, dat moet altijd door CBD worden gedaan.

| Basisgegevens: Facturatie |        |          |       |
|---------------------------|--------|----------|-------|
| Factuursoorten            |        |          |       |
| Factuursoort              | % Norm | % G-rek. | BTW % |
| BTW verlegd               | 100.00 | 0.00     | 0.00  |
| BTW verlegd 60-40         | 60.00  | 40.00    | 0.00  |
| BTW verlegd 70-30         | 70.00  | 30.00    | 0.00  |
| BTW verlegd 80-20         | 80.00  | 20.00    | 0.00  |
| BTW verlegd 90-10         | 90.00  | 10.00    | 0.00  |
| Normaal                   | 100.00 | 0.00     | 19.00 |

### 3.4 Basisgegevens: Wagenpark

| Basisgegevens: Wagenpark |            |       |             |
|--------------------------|------------|-------|-------------|
| Auto's                   | Tankpasjes |       |             |
| Kenteken                 | Merk       | Type  | Bestuurder  |
| CB-99-DP                 | Opel       | Astra | Paul Berger |

Met behulp van de module Wagenpark kunnen gegevens over auto's, tankpasjes en andere gegevens worden beheerd.

#### 3.4.1 Auto's

De autogegevens worden opgeslagen en gekoppeld aan één bestuurder. Als meerdere personen gebruik maken van dezelfde auto zal één van deze werknemers als hoofdbestuurder moeten worden aangewezen.

De bestuurder zal vaak een voorman zijn die met een werklijst extrawerk-opdrachten uitvoert. Als de auto en de voorman aan elkaar zijn gekoppeld komen de auto-gegevens ook op de werklijsten voor.

|                                        |                      |
|----------------------------------------|----------------------|
| Kenteken                               | CB-DA-01             |
| Merk                                   | Opel                 |
| Type                                   | Corsa                |
| Chassisnummer                          | 123456798            |
| Datum deel III                         | 01 - 12 - 1999       |
| KM-stand                               | 148500               |
| Bestuurder                             | Robert van Westering |
| <input type="button" value="opslaan"/> |                      |

#### 3.4.2 Tankpasjes

Van het tankpasje worden alleen de basisgegevens opgeslagen. Daarbij wordt één tankpasje gekoppeld aan één bestuurder. Deze bestuurder is verantwoordelijk voor het pasje en de brandstofbetalingen die ermee gedaan worden.

| Basisgegevens: Wagenpark |                  |
|--------------------------|------------------|
| Auto's                   | Tankpasjes       |
| Pas-nummer               | Beheerder        |
| 12345                    | Robert Westering |

## 3.5 Basisgegevens: Werkprogramma

### 3.5.1 Programma's

Werkprogramma's zijn er vele soorten en maten, van algemeen tot zeer gedetailleerd. Alle werkprogramma's zijn opgebouwd uit de bouwstenen

- ✓ Ruimtesoorten (toiletten, gang, kantoren, enz.),
- ✓ Vloersoorten (tegel, linoleum, tapijt, enz.),
- ✓ Frequenties (255x per jaar = 5x per week, 156x per jaar = 3x per week, enz.),
- ✓ Onderdelen (afvalbak, bureau, toiletpot, enz.) en
- ✓ Handelingen (stofzuigen, reinigen, afnemen, legen, enz.).

Propera maakt de meeste van deze bouwstenen zelf aan bij het opstarten van een nieuwe account. Gebruikers kunnen ze daarna zelf wijzigen en aanvullen naar behoefte via de betreffende tabbladen.

| Basisgegevens voor werkprogramma's |                   |            |             |             |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------|-------------------|------------|-------------|-------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Programma                          | Programmaregels   | Onderdelen | Handelingen | Frequenties | Vloersoorten                                   | Ruimtesoorten                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Ruimtesoort                        | Vloersoort        | Freq.      | Getal       | Prest.      | Opmerkingen                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Entree                             | Steen / DHGT      | 255        | 0.64        | 398.44      | H: Entree - Steen / DHGT - 255                 |          |
| Gang                               | Linoleum          | 255        | 0.57        | 447.37      | H: Gang - Linoleum - 255                       |          |
| Kantoor                            | Linoleum          | 255        | 0.89        | 286.52      | H: Kantoor - Linoleum - 255                    |       |
| Kantoor                            | Tapijt            | 255        | 0.89        | 286.52      | H: Kantoor - Tapijt - 255                      |    |
| Leslokaal                          | Linoleum          | 255        | 0.85        | 300.00      | H: Leslokaal - Linoleum - 255                  |    |
| Pantry                             | Linoleum          | 255        | 0.91        | 280.00      | H: Pantry - Linoleum - 255                     |    |
| Toilet                             | Steen / DHGT      | 255        | 3.00        | 85.00       | H: Toilet - Steen / DHGT - 255                 |    |
| Trappenhuis                        | Hout / parket     | 255        | 0.64        | 400.00      | H: Trappenhuis - Hout / parket - 255           |    |
| Alle ruimtesoorten                 | Alle vloersoorten | 12         | 0.03        | 400.00      | L: Alle ruimtesoorten - Alle vloersoorten - 12 |    |
| Alle ruimtesoorten                 | Linoleum          | 1          | 0.00        | 0.00        | S: Conserveren linoleum - 1                    |    |
| Alle ruimtesoorten                 | Linoleum          | 6          | 0.00        | 0.00        | S: Sprayen linoleum vloeren - 6                |    |
| Alle ruimtesoorten                 | Alle vloersoorten | 2          | 0.00        | 0.00        | S: Glasbewassing - 2                           |    |

In de module "Basisgegevens: Werkprogramma" worden de basis programma's éénmalig ingevoerd. Daarna kunnen ze worden gebruikt in de module "Offertebeheer".

Voor elk programma kan een kengetal (uren per m2 per jaar) of prestatie (aantal m2 per uur) worden ingevoerd. Als alleen het kengetal wordt ingevoerd berekent Propera de prestatie en als alleen de prestatie wordt ingevoerd berekent Propera zelf het kengetal. Het kengetal is doorslaggevend in calculaties (zie Calculatie).

Er zijn in Propera twee programmasoorten, namelijk voor hoog- en laagfrequent werk.

De tariefsoort moet worden geselecteerd uit de in elke tariefgroep voorkomende tarieven.

Een programma bestaat uit één of meerdere programmaregels.

| programma       |                              |  | opslaan |
|-----------------|------------------------------|--|---------|
| Ruimtesoort     | Kantoor                      |  |         |
| Vloersoort      | Linoleum                     |  |         |
| Frequentie      | 5 x per week, 255 x per jaar |  |         |
| Programma soort | Hoog freq.                   |  |         |
| Tarief soort    | Uurtarief contractwerk       |  |         |
| Opmerkingen     | H: Kantoor - Linoleum        |  |         |
| Kengetal        | 0.89                         |  |         |
| Prestatie       | 286.52                       |  |         |

| Programmaregels                        |                                   |            |
|----------------------------------------|-----------------------------------|------------|
| Onderdeel                              | Handeling                         | Frequentie |
| Afvalbak                               | Legen en zo nodig zak verwisselen | 255        |
| Bureau/tafel/lage kast                 | Stof en vlekken verwijderen       | 255        |
| Randen/richels/kapstok/vensterbank <2m | Stof en vlekken verwijderen       | 52         |
| Vloer hard                             | Moppen                            | 52         |
| Vloer hard                             | Stofwissen                        | 255        |



### 3.5.2 Programmaregels

Een programma bestaat uit één of meerdere programmaregels. Daarom moeten er eerst programmaregels worden aangemaakt voordat er programma's aangemaakt kunnen worden. In een programmaregel wordt vastgelegd met welke frequentie, welke handelingen worden uitgevoerd voor welk onderdeel.

| Basisgegevens: Werkprogramma's |                 |                             |                                                                                                                                                                                                                                                       |             |              |
|--------------------------------|-----------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|
| Programma                      | Programmaregels | Onderdelen                  | Handelingen                                                                                                                                                                                                                                           | Frequenties | Vloersoorten |
| Onderdeel                      | Handeling       | Frequentie                  |                                                                                                                                                                      |             |              |
| Vloer hard                     | Moppen          | 255x per jaar (5x per week) |    |             |              |

## 4 Relatiebeheer

Propera kent meerdere relatie-soorten, namelijk:

- ✓ Prospect
- ✓ Klant
- ✓ Leverancier
- ✓ Intermediair
- ✓ Instantie
- ✓ Ex-klant
- ✓ Ex-leverancier
- ✓ Overige relaties

Omdat deze module voor vrijwel al deze soorten op dezelfde manier werkt, wordt hier verder geen onderscheid meer gemaakt.

|               |                  |
|---------------|------------------|
| Aktielijst    |                  |
| Basisgegevens |                  |
| Relatiebeheer | Klanten          |
| Offertebeheer | Leveranciers     |
| Bestellingen  | Prospects        |
| Extra Werk    | Overige relaties |
| Personeel     | Alle relaties    |
| Uren          |                  |
| Facturatie    |                  |
| Fabon         |                  |
| Boekhouden    |                  |

### 4.1 Relatiebeheer: Algemeen

In de module relatiebeheer wordt gewerkt met zoeklijsten, je kunt hiermee op alle weergegeven velden selecteren. Als je dus op zoek bent naar een relatie in Amsterdam dan selecteer je die stad bij 'Plaats' en druk vervolgens op de 'Zoek-knop'. De lijst bevat dan nog uitsluitend relaties uit de geselecteerde plaats.

Met de icoontjes onder de zoeklijst kan door de lijst gescrold worden.

Door op het icoontje te klikken wordt het dossier van de betreffende relatie geopend (zie ook de lijst met alle icoons en hun betekenis).

Bij het invoeren van een nieuwe relatie zijn de meeste invoervelden erg venzelf spreken en valt een aantal in te voeren velden op. Afhankelijk van de gekozen relatiesoort is een aantal ander invoervelden verplicht.

|                      |                |
|----------------------|----------------|
| Relatiesoort         | Leverancier    |
| Facturatie           | Maandelijks    |
| Tariefgroep*         | Maak een keuze |
| Factuursoort         | Normaal        |
| Grootboekrekening*   | Maak een keuze |
| Factuur verzamelen   | Ja             |
| Werkbonnen afdrukken | Ja             |

Als er een leverancier wordt ingevoerd, dan moet er ook een grootboekrekening worden geselecteerd. Die grootboekrekening wordt in de module 'Boekhouden' automatisch geselecteerd bij invoer in het inkoopboek.

Als er een prospect/klant wordt ingevoerd moet ook de tariefgroep en andere velden worden gevuld.

- Het veld 'Facturatie' is van belang voor de contractfacturatie. Er kan gekozen worden voor maandelijkse facturatie of voor facturatie per periode van 4 weken.
- Het veld 'Tariefgroep' is van belang voor calculaties in de module 'Offertebeheer'. Voor details: zie het hoofdstuk over Calculatie's bij Offertebeheer.
- Het veld 'Factuursoort' is van belang voor de facturatie (zie basisgegevens: Factuurtie).
- Het veld 'Factuur verzamelen' is van belang voor de facturatie. Als er voor 'Ja' wordt gekozen, dan komen alle te factureren opdrachten op één factuur. Als er voor 'Nee' wordt gekozen dan komen alle te factureren opdrachten elk op een nieuwe factuur.
- Het veld 'Werkbonnen afdrukken' is van belang in de module 'Extrawerk'. Als er wordt gekozen voor 'Ja', dan worden werkbonnen voor deze relatie altijd afgedrukt. Als er wordt gekozen voor 'Nee', dan worden werkbonnen voor deze relatie niet afgedrukt bij de optie 'Werkbonnen'.

## 4.2 Het relatie-dossier

| Relatiebeheer: Bikkelfabriek |            |           |          |           |             |         |              |           |           |          |          |
|------------------------------|------------|-----------|----------|-----------|-------------|---------|--------------|-----------|-----------|----------|----------|
| Algemeen                     | Actielijst | Contacten | Objecten | Kwaliteit | Correspond. | Prijzen | Bestellingen | Personeel | ExtraWerk | Offertes | Facturen |

Na het openen, muteren of toevoegen van een relatie wordt het dossier van die klant geopend. Via de tabbladen kent het dossier de volgende onderdelen:

- ✓ Algemeen: Geen de ingevoerde gegevens weer
- ✓ Actielijst: Geeft toegang tot akties die betrekking hebben op de relatie (zie: aktiebeheer)
- ✓ Contacten: Hier kunnen alle contactpersonen voor deze relatie worden bijgehouden. Per contactpersoon kunnen ook persoonlijke gegevens worden vastgelegd, zoals verjaardag en persoonlijke aantekeningen.
- ✓ Objecten: Eén relatie kan een onbeperkt aantal objecten hebben. Voor al deze objecten kunnen meerdere contactpersonen worden geregistreerd. Ook kan het object in een servicegebied worden ingedeeld en kan worden opgegeven of er voor dit specifieke object werkbonnen moeten worden afgedrukt.
- ✓ Kwaliteit: Hier kunnen gegevens worden beheerd over technische kwaliteitscontroles en over onderzoeken naar de belevingskwaliteit via Fabon (zie: Fabon).
- ✓ Correspondentie: Hier kunnen aantekeningen, in- en uitgaande brieven worden bewaard. Dat kan door brieven te uploaden.
- ✓ Prijzen: Hier worden alle voor deze relatie van toepassing zijnde prijsafspraken getoond.
- ✓ Bestellingen: Geeft toegang tot alle bestellingen voor deze relatie (zie: Bestellingen).
- ✓ Personeel: Geeft toegang tot alle arbeidscontracten voor deze relatie (zie: Personeel).
- ✓ Extrawerk: Geeft toegang tot de Extrawerk-bonnen voor deze relatie (zie: Extrawerk).
- ✓ Offertes: Geeft inzage in alle offertes voor deze relatie (zie: Offertebeheer).
- ✓ Facturen: Geeft inzage in alle aan deze relatie verstuurde facturen (zie: Facturatie).

| objecten             |                            |
|----------------------|----------------------------|
| Naam                 | Bikkelfabriek - dependance |
| Adres                | Kleiweg 2                  |
| Postcode             | 1234 AA                    |
| Plaats               | Steenderen                 |
| Telefoon             | 0575-442011                |
| Fax                  | 0575-654321                |
| C.P. object          | Peter van der Kleihouwer   |
| C.P. klant           | Jan de Huismeester         |
| Voorwerker           | Paul de Berger             |
| Gebied               | Nederland                  |
| Werkbonnen afdrucken | Ja                         |

## 4.3 Inzage door relaties via een eigen inlogcode!

U kunt uw klanten een beperkt inzage-recht geven in Propera. Deze klanten krijgen via CBD eigen inlogcodes waarmee ze hun eigen relatiedossier kunnen bekijken. Deze klanten hebben daarmee inzage in de planning voor hun eigen objecten, de aan hun gestuurde facturen en alle andere informatie in het dossier (dus ook de aktielijst en de persoonlijke aantekeningen bij contactpersonen).

In de praktijk blijkt het uitgeven van inlogcodes voor klanten een zeer sterk commercieel argument om klanten over de streep te krijgen!

## 5 Offertebeheer

Bij offertebeheer worden de in het submenu genoemde soorten onderscheiden. Propera maakt dat onderscheid via enkele invoervelden in het offerte-dossier (zie Offertebeheer: algemeen).

Gegunde, lopende offertes worden ook wel contracten genoemd. Alleen contracten kunnen gefactureerd worden via de contractfacturatie. Voor Propera zijn dit alle offertes waar wel een 'Datum opstart' is ingevoerd en geen 'Datum opzegging'.

|                      |                                     |
|----------------------|-------------------------------------|
| Aktielijst           |                                     |
| Basisgegevens        |                                     |
| Relatiebeheer        |                                     |
| <b>Offertebeheer</b> | <b>Lopende offertes</b>             |
| Bestellingen         | <b>Gegunde offertes /contracten</b> |
| ExtraWerk            | Opgezegde offertes /contracten      |
| Personeel            | Afgewezen offertes                  |
| Uren                 | Alle offertes                       |
| Facturatie           | Prijsverhoging actieve offertes     |
| Fabon                |                                     |
| Boekhouden           |                                     |

### 5.1 Algemene gegevens

Bij wijzigen en toevoegen van een offerte kunnen er twee verschillende onderwerpen van elkaar onderscheiden worden, namelijk het bovenste deel met de specifieke gegevens over de offerte zelf en het onderste deel met de specifieke gegevens over de calculatie van die offerte.

#### 5.1.1 Gegevens over de offerte

Propera maakt onderscheid tussen offertes op basis van de ingevoerde data:

Lopende offerte: Er is geen datum gunning en ook geen datum opstart.

Gegunde offerte: Er is wel een datum opstart en geen datum opzegging.

Opgezegde offerte: Er is wel een datum opstart en ook een datum opzegging.

Afgewezen offerte: Er is wel een datum afwijzing en geen datum opstart.

| offerte         |                                                                           |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Offertenaam     | Offerte 2006                                                              |
| Relatie         | Bikkelfabriek                                                             |
| Object          | Bikkelfabriek - Hoofdkantoor                                              |
| Contact         | Peter van der Klei Houwer                                                 |
| Bestek          | Uw schoonmaakbestek                                                       |
| Datum aanvraag  | 01 - 01 - 2006                                                            |
| Datum indienen  | 01 - 02 - 2006                                                            |
| Datum verzenden | 24 - 01 - 2006                                                            |
| Datum afwijzing | - - - - -                                                                 |
| Datum gunning   | 01 - 03 - 2006                                                            |
| Datum opstart   | 01 - 06 - 2006                                                            |
| Datum opzegging | - - - - -                                                                 |
| Factuurtekst    | Schoonmaak conform afspraak.                                              |
| Opmerkingen     | Deze nieuwe offerte is gemaakt na de ingrijpende verbouwingen einde 2005. |

De 'Factuurtekst' wordt alleen afgedrukt bij gegunde offertes die worden gefactureerd via de contractfacturatie (zie: Facturatie). Bij 'Opmerkingen' kunnen persoonlijke, specifieke opmerkingen over de offerte worden bijgehouden (deze worden nergens afgedrukt / gebruikt).

#### 5.1.2 Gegevens over de calculatie

Via de module "Basisgegevens: Bedrijf" zijn de in de calculatie te gebruiken prijzen en tarieven vastgelegd. Om diverse redenen kan het nodig zijn om een calculatie aan te passen, bijvoorbeeld omdat een gebouw nieuw en erg onderhoudsvriendelijk is of juist oud en bewerkelijk. Ook kunnen er commerciële redenen zijn om scherper te calculeren. Door daarbij gebruik te maken van bijstellingspercentages blijft de oorspronkelijke calculatie in tact zodat altijd is te achterhalen hoe de uiteindelijke prijs tot stand is gekomen. Het 'Perc. Bijstel Hoog freq.' past een bijstelling toe op het hoog frequente werk, enz.. Propera voegt automatisch een bedrag toe voor directe

leiding door het 'Perc. Leiding direct' te berekenen over het bedrag voor directe loonkosten. De waarden bij 'Bedrag looptijden' en 'Bedrag suppletie' zijn jaarbedragen.

De 'Opslag Winst&Risico (%Lk)' wordt gebruikt om een voorcalculatie te maken (zie voor details het tabblad 'Taken').

|                           |               |
|---------------------------|---------------|
| Tariefgroep               | Algemeen 2006 |
| Perc. bijstel Hoog freq.  | 0.00          |
| Perc. bijstel Laag freq.  | 0.00          |
| Perc. bijstel Specialist  | 0.00          |
| Perc. leiding direct      | 3.00          |
| Perc. leiding indirect    | 5.00          |
| Perc. middelen            | 3.00          |
| Perc. materialen          | 2.00          |
| Perc. Afschr. machines    | 2.00          |
| Bedrag looptijden         | 1200.00       |
| Bedrag suppletie lonen    | 0.00          |
| Opslag Winst&Risico (%Lk) | 10.00         |



Naast de voorgedefinieerde jaarbedragen voor looptijden en suppletie kan er een onbeperkt aantal additionele kosten worden toegevoegd, bijvoorbeeld voor prijsverhogingen.

| Additionele kosten |        |
|--------------------|--------|
| Omschrijving       | Bedrag |
| Prijsverhoging     | 60.00  |

## 5.2 Het offerte-dossier

**Offerte 2 : Offerte 2006**

Algemeen Opnamestaat Inventarisatie Specialist Calculatie Statistieken Kwaliteit Taken WP Programma's

Offerte-gegevens wijzigen

Offerte/calculatie activeren

---

**offerte** ok

Offertenaam

In het geopende offerte-dossier zijn alle gegevens over de geopende offerte beschikbaar. Deze worden hierna 1 voor 1 behandeld.

### 5.2.1 Programma's

Bij "Basisgegevens" worden standaard-werkprogramma's aangemaakt. Om deze te kunnen gebruiken in een

Standaardprogramma: + Toilet - Steen / DHGT - 255

| Ruimtesoort | Vloersoort | Freq. | Getal | Prest. | Opmerking                     |
|-------------|------------|-------|-------|--------|-------------------------------|
| Gang        | Tapijt     | 255   | 0.53  | 480.00 | Gang - Tapijt - 255           |
| Kantoor     | Tapijt     | 255   | 0.71  | 359.15 | Kantoren algemeen (5x per wk) |

offerte moeten ze daar beschikbaar gemaakt worden. Dat moet gedaan worden via het tabblad "Programma's". Door de (basis)werkprogramma's te kopiëren kunnen ze in de geopende offerte gebruikt worden. Selecteer een te gebruiken werkprogramma en klik op de + knop. Alle wijzigingen in het gekopieerde werkprogramma zijn uitsluitend van toepassing in deze offerte! Voor details over het aanpassen van werkprogramma's: zie "Basisgegevens: werkprogramma".

### 5.2.2 Opnamestaat

Via de opnamestaat kunnen alle geïnventariseerde ruimten, overzichtelijk ingevoerd worden. Als er geen Kengetal of Prestatie wordt ingevoerd, dan gebruikt Propera het kengetal uit het basisprogramma zoals dat is ingevoerd bij "Basisgegevens".

**inventarisatie**

Gebouw

Etage

Ruimte nr.

Ruimte

Oppervlak in m2

Vloersoort

Programma

Kengetal

Prestatie

Taak

In gebruik

Bijzonderheden

Als bij "In gebruik" Nee wordt gekozen, dan staat die ruimte wel in de totale inventarisatie maar wordt die ruimte niet gebruikt in de calculatie. Als op een later tijdstip die ruimte alsnog meegecalculeerd moet worden, hoeft alleen maar voor "In gebruik" Ja gekozen te worden.

Bij elke ruimte kunnen bijzonderheden vermeld worden. Dit wordt niet gebruikt in de calculatie maar is uitsluitend bedoeld voor aantekeningen van/voor de calculator.

### 5.2.3 Inventarisatie

De inventarisatie geeft een overzicht van alle opgenomen ruimten die zijn ingevoerd via de opnamestaat. Bovendien staan er de gecalculeerde uren en bedragen bij zodat er een gedetailleerd overzicht ontstaat over de uren en kosten op basis van de ingevoerde gegevens. Het totaal van deze inventarisatie is de basis voor de te berekenen bedragen voor directe en indirecte leiding, afschrijving machines, middelen en materialen.

| Inventarisatie                                |       |                     |               |                               |               |                |
|-----------------------------------------------|-------|---------------------|---------------|-------------------------------|---------------|----------------|
| Inventarisatie : Hoog-frequente werkzaamheden |       |                     |               |                               |               |                |
| Gebouw                                        | Etage | Ruimte              | m2            | Werkprogramma                 | Uren/jr.      | Bedrag/jr.     |
| Hoofdgebouw                                   | bg.   | 001 - Entree        | 85.00         | Gang - Tapijt - 255           | 45.05         | 901.00         |
| Hoofdgebouw                                   | bg.   | 002 - Receptie      | 25.00         | Kantoren algemeen (5x per wk) | 17.75         | 355.00         |
| Hoofdgebouw                                   | bg.   | 003 - Administratie | 120.00        | Kantoren algemeen (5x per wk) | 85.20         | 1704.00        |
| <b>Totaal bg. in gebouw Hoofdgebouw</b>       |       |                     | <b>230.00</b> |                               | <b>148.00</b> | <b>2960.00</b> |
| <b>Totaal gebouw Hoofdgebouw</b>              |       |                     | <b>230.00</b> |                               | <b>148.00</b> | <b>2960.00</b> |
| Inventarisatie : Laag-frequente werkzaamheden |       |                     |               |                               |               |                |
| Gebouw                                        | Etage | Ruimte              | m2            | Werkprogramma                 | Uren/jr.      | Bedrag/jr.     |
| Hoofdgebouw                                   | bg.   | 001 - Entree        | 85.00         | Gang - Linoleum - 1           | 1.70          | 34.00          |
| <b>Totaal bg. in gebouw Hoofdgebouw</b>       |       |                     | <b>85.00</b>  |                               | <b>1.70</b>   | <b>34.00</b>   |
| <b>Totaal gebouw Hoofdgebouw</b>              |       |                     | <b>85.00</b>  |                               | <b>1.70</b>   | <b>34.00</b>   |
| <b>Totaal van deze inventarisatie</b>         |       |                     |               |                               | <b>149.70</b> | <b>2994.00</b> |

### 5.2.4 Specialist

Bij het tabblad "Specialist" kunnen alle, in de offerte op te nemen specialistische onderdelen worden ingevoerd. Propera rekent met de ingevoerde Uren als daar een getal > 0 staat, anders wordt met de ingevoerde m2 gerekend. De bij een offerte ingevoerde specialistische onderdelen worden ook genoemd bij de planning (zie: Extrawerk: Planning). Er hoeft dan dus alleen nog maar een uitvoeringsfrequentie te worden geselecteerd.

| Opdracht                                       | Uren / beurt | m2 / beurt | Prijs / beurt | Freq. / jaar |                                                                                     |
|------------------------------------------------|--------------|------------|---------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Het conserveren van de linoleum vloeren.       | 0.00         | 200.00     | 400.00        | 1            |  |
| Het wassen van het gevelglas aan beide zijden. | 0.00         | 1200.00    | 480.00        | 4            |  |

### 5.2.5 Calculatie

De calculatie geeft het totaal van alle calculatie-onderdelen, dus zowel de directe arbeids als het toezicht, de specialistische onderdelen en alle overige onderdelen.

#### Contractfacturatie:

Het bedrag dat genoemd staat bij het "Totaal van de calculatie" is het jaarbedrag dat gefactureerd zal gaan worden als deze offerte is gegund.

Bij maandelijkse facturatie wordt dit jaarbedrag gedeeld door 12 en bij facturatie per periode van 4 weken wordt dit jaarbedrag gedeeld door 13.

Dit overzicht van de calculatie wordt bij het tabblad "Statistieken" en bij afdrucken voor de klant aangepast, zodat de uren voor en na bijstelling niet worden getoond. Ook percentage van de bijstelling zelf wordt dan niet weergegeven.

| Calculatie                                     |        |        |         |         |         |         |
|------------------------------------------------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|
| Directe arbeid (hoog- en laagfrequent)         |        |        |         |         |         |         |
| Omschrijving                                   | m2     | Uren   | Bedrag  | Bijstel | Uren    | Bedrag  |
| Hoog-frequent werk                             | 230.00 | 148.00 | 2960.00 | 0.00%   | 148.00  | 2960.00 |
| Laag-frequent werk                             | 85.00  | 1.70   | 34.00   | 0.00%   | 1.70    | 34.00   |
| Totaal directe arbeid                          | 315.00 | 149.70 | 2994.00 | 0.00%   | 149.70  | 2994.00 |
| Toezicht                                       |        |        |         |         |         |         |
| Omschrijving                                   |        |        |         | Uren    | Bedrag  |         |
| Directe leiding : ( 3.00% van 149.70 uur )     |        |        |         | 4.49    | 89.82   |         |
| Indirecte leiding: ( 5.00% van 149.70 uur )    |        |        |         | 7.48    | 149.70  |         |
| Totaal leiding                                 |        |        |         | 11.98   | 239.52  |         |
| Specialistische onderdelen                     |        |        |         |         |         |         |
| Omschrijving                                   |        |        | Beurt   | Freq    | Bedrag  |         |
| Het conserveren van de linoleum vloeren.       |        |        | 400.00  | 1.00    | 400.00  |         |
| Het wassen van het gevelglas aan beide zijden. |        |        | 480.00  | 4.00    | 1920.00 |         |
| Totaal specialistische onderdelen              |        |        |         |         | 2320.00 |         |
| Overige calculatie-onderdelen                  |        |        |         |         |         |         |
| Omschrijving                                   |        |        |         |         | Bedrag  |         |
| Middelen                                       |        |        |         |         | 89.82   |         |
| Materialen                                     |        |        |         |         | 59.88   |         |
| Afschrijvingen machines                        |        |        |         |         | 59.88   |         |
| Looptijden                                     |        |        |         |         | 1200.00 |         |
| Prijsverhoging                                 |        |        |         |         | 60.00   |         |
| Totaal overige calculatie-onderdelen           |        |        |         |         | 1469.58 |         |
| Totaal van de calculatie                       |        |        |         |         | 7023.10 |         |

### 5.2.6 Statistieken

Bij statistieken worden verschillende statistische gegevens over de calculatie getoond. Deze zijn bedoeld om de calculatie zo goed mogelijk te kunnen beoordelen.

### 5.2.7 Kwaliteit

Bij het tabblad "Kwaliteit" kan een formulier voor de uit te voeren kwaliteitscontroles worden afgedrukt. De werking spreekt voor zich.

### 5.2.8 Taken

| Taak | Omschrijving       | Personeel   | Uren VC | Bedrag VC | Bedrag toezicht | Bedrag w. & r. | Budget  | Uurloon NC | Uren NC |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|--------------------|-------------|---------|-----------|-----------------|----------------|---------|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Alle werkzaamheden | Paul Berger | 149.70  | 2994.00   | 239.52          | 299.40         | 2455.08 | 11.64      | 210.97  |    |

Door bij taken een personeelslid op een taak te plaatsen kan worden uitgerekend hoeveel uren deze medewerker mag werken om het beoogde resultaat te realiseren. Er wordt dus een zogenaamde nacalculatie (NC) gemaakt. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de werkelijke loonkosten van de medewerker en het ingevoerde percentage voor "Opslag Winst&Risico".

### 5.2.9 WP

Bij het tabblad "WP" kunnen de in deze offerte opgenomen werkprogramma's worden afgemaakt en worden afgedrukt. De werking spreekt voor zich.

## 5.3 Prijsverhoging actieve offertes

Bij een periodieke prijsverhoging is het niet nodig om alle gegunde offertes 1 voor 1 aan te passen. Met behulp van de optie "Prijsverhoging actieve offertes" kunnen al deze offertes in 1 handeling verhoogd worden. De offertes worden dan automatisch aangepast door bij additionele kosten een nieuwe regel toe te voegen met de opgegeven Offertetekst.

| Prijsverhogingsgegevens                |                     |                              |                   |                                     |
|----------------------------------------|---------------------|------------------------------|-------------------|-------------------------------------|
| Offertetekst                           | prijsverhoging 2006 |                              |                   |                                     |
| Verhoging % *                          | 3.25                |                              |                   |                                     |
| Prijsverhoging                         |                     |                              |                   |                                     |
| Offerte                                | Relatie             | Object                       | Huidig jaarbedrag | Verhogen                            |
| 1                                      | Bikkelfabriek       | Bikkelfabriek - Hoofdkantoor | 1200.00           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="button" value="opslaan"/> |                     |                              |                   |                                     |

## 6 Bestellingen

Met behulp van Propera kunnen bestellingen worden geplaatst bij ingevoerde leveranciers. De bestelling wordt per email verstuurd en een kopie van het bestelformulier wordt opgeslagen in de lijst met alle bestellingen.

Alleen bij "Basisgegevens: Bedrijf" ingevoerde artikelen kunnen besteld worden. Daar wordt ook de voorraad bijgehouden.

Als dit systeem van bestellingen wordt gebruikt kunnen er na enige tijd ook overzichten worden afgedrukt die inzicht geven in het aantal bestelde artikelen per leverancier, omzet leveranciers, enz..

|               |                              |
|---------------|------------------------------|
| Aktielijst    |                              |
| Basisgegevens |                              |
| Relatiebeheer |                              |
| Offertebeheer |                              |
| Bestellingen  | Lopende bestellingen         |
| ExtraWerk     | Leveringen                   |
| Personeel     | Alle bestellingen (historie) |
| Uren          | Overzichten                  |
| Facturatie    |                              |
| Fabon         |                              |
| Boekhouden    |                              |

### 6.1 Bestellen

Om te kunnen bestellen moet er eerst een nieuw bestelformulier worden aangemaakt. Als er een nieuw bestelformulier is aangemaakt moeten er bestelregels aan dit formulier worden toegevoegd. In de bestelregels staan de producten en de aantallen. Er kan alleen worden geselecteerd uit 'goedgekeurde' artikelen zie zijn ingevoerd bij "Basisgegevens: Bedrijf - Artikelen".

De bestelling wordt definitief verstuurd door op het 'Definitief'-icoon te klikken. De bestelling wordt verstuurd naar het email-adres dat bij "Relatiebeheer" is ingevoerd bij 'email\_verkoop'.

|                |                               |         |
|----------------|-------------------------------|---------|
| bestelling     |                               | opslaan |
| Relatie        | Bikkelfabriek                 |         |
| Object         | Bikkelfabriek - Hoofdkantoor  |         |
| Leverancier    | EWEO                          |         |
| Aflever_adres* | Maak een keuze                |         |
|                | Externe levering (magazijn)   |         |
|                | Externe levering (object)     |         |
|                | Interne levering uit voorraad |         |

#### 6.1.1 Externe leveringen

Een externe levering is een levering van een (externe) leverancier aan het magazijn van 't schoonmaakbedrijf of direct van de leverancier naar 't object van de klant.

Bij externe leveringen moet er altijd een leverancier worden geselecteerd. Een relatie en object hoeven alleen maar te worden ingevoerd als de leverancier direct aflevert bij het object (bij dergelijk leveringen is er geen invloed op de voorraad magazijn). Bij externe leveringen aan het magazijn wordt de voorraad producten automatisch bijgewerkt.

#### 6.1.2 Interne leveringen

Een interne levering is een levering uit het magazijn naar het object van een relatie. De voorraad magazijn wordt automatisch bijgewerkt.

### 6.2 Leveringen

Bestellingen zijn pas compleet als deze bestellingen ook zijn uitgeleverd. Bij leveringen kunnen de daadwerkelijk uitgeleverde bestellingen worden afgevinkt. De financiële administratie kan daar gebruik van maken door de factuur te controleren met behulp van de goedgekeurde levering en het bestelformulier.

### 6.3 Alle bestellingen (zoeken)

Via de optie "Alle bestellingen" kunnen in het verleden geplaatste bestellingen worden opgezocht.

### 6.4 Bestellingen: Overzichten

Via de optie "Overzichten" kunnen overzichten worden opgevraagd over geplaatste bestellingen en leveringen.



## 7 Extrawerk

De module "Extrawerk" is een van de meest flexibele modulen van Propera waaraan meerdere andere modulen zijn gekoppeld, zoals "Facturatie", "Offertebeheer", "Relatiebeheer" en natuurlijk "Basisgegevens". Door de grote flexibiliteit is deze module ook één van de meest complexe modules. Deze module is ook te benaderen via andere modulen. De werking is echter overal hetzelfde.

|                   |                                      |
|-------------------|--------------------------------------|
| Aktielijst        |                                      |
| Basisgegevens     |                                      |
| Relatiebeheer     |                                      |
| Offertebeheer     |                                      |
| Bestellingen      |                                      |
| <b>Extra Werk</b> | <b>Extrawerk: Lopende opdrachten</b> |
| Personeel         | Extrawerk: Historie                  |
| Uren              | Extrawerk: Planning                  |
| Facturatie        | Extrawerk: Zoeken                    |
| Fabon             | Extrawerk: Afvinken                  |
| Boekhouden        |                                      |

### 7.1 Lijsten en werkbonnen

Extrawerk-opdrachten kunnen op verschillende manieren worden gebruikt en/of opgevraagd.

#### 7.1.1 Werkbonnen

In de module "Extrawerk" wordt gebruik gemaakt van werkbonnen. Deze werkbonnen worden aangemaakt als een nieuwe extrawerk-opdracht wordt toegevoegd. Werkbonnen kunnen 1 voor 1 worden opgevraagd en afgedrukt door ze op te vragen via de lijsten Lopende opdrachten, Historie of Zoeken. Via het tabblad "Werkbonnen" in de module "Extrawerk: Lopende opdrachten" kan een hele reeks werkbonnen worden afgedrukt, gesorteerd op datum uitvoering. Op een werkbbon staat welke opdracht, waar voor en door wie moet worden uitgevoerd. Werknemers kunnen hun gewerkte uren, verbruikte middelen en materialen op de werkbbon schrijven en de klant kan voor akkoord ondertekenen.

#### 7.1.2 Werklijsten

Per voorman kan een werkljst worden afgedrukt. Deze werkljst geeft inzicht in het aantal geplande opdrachten en de ingeplande tijd. Op deze manier geeft een werkljst ook aan of er efficiënt gepland/gewerkt wordt.

### 7.2 Lopende opdrachten

Lopende opdrachten zijn alle geplande opdrachten die nog niet gereed zijn gemeld.

Alle opdrachten kunnen gewijzigd worden tot ze gefactureerd zijn. Bij het invoeren of wijzigen van opdrachten verdienen de volgende zaken extra aandacht:

- ✓ als er geen "Factuurtekst" wordt ingetypt, dan wordt de tekst van "Opdracht" gekopieerd,
- ✓ Propera kan zelf de "Factuurtekst automatisch samenstellen" als er op regie gewerkte uren en/of middelen en materialen worden ingevoerd,
- ✓ Als er een "Vaste aanneemsom" wordt ingevoerd wordt die altijd gebruikt (en dus **niet** de "Berekende prijs"),
- ✓ "Werksoort" bepaalt op welke grootboek-rekening de omzet wordt geboekt (zie hoofdstuk 1.1.2),
- ✓ Invoer van een voorman is verplicht omdat Propera anders geen werkljst samen kan stellen.

| Extrawerk                                         |                              | Opslaan                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Relatie*                                          | Bikkelfabriek                |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Object*                                           | Bikkelfabriek - Hoofdkantoor |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Contactpersoon                                    | Kleihouwer                   |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Datum opdracht                                    | 01 - 01 - 2006               |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Datum uitvoer*                                    | 01 - 08 - 2006               |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Voorman*                                          | Paul de Berger               |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Begrootte uren                                    | 2.50                         |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Opdracht</b>                                   | <b>Factuurtekst</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Het wassen van het gevelglas aan beide zijden.    |                              | <input checked="" type="checkbox"/> Het wassen van het gevelglas aan beide zijden.<br><input checked="" type="checkbox"/> uitgevoerd op regie: 02.25 uur op 01-09-2006 door Robert Westering<br><input checked="" type="checkbox"/> Verbruikte middelen en |
| Berekende prijs                                   | 95                           | <input checked="" type="checkbox"/> Factuurtekst automatisch samenstellen                                                                                                                                                                                  |
| Vaste_aanneemsom                                  | 0                            | <input checked="" type="checkbox"/> Regie-uren afdrukken op factuur                                                                                                                                                                                        |
| Werksoort                                         | Extrawerk                    | <input checked="" type="checkbox"/> Mid. / mat. afdrukken op factuur                                                                                                                                                                                       |
| Opdracht gereed                                   | Nee                          |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Op regie gewerkte uren</b>                     |                              |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Werknemer</b>                                  | <b>Datum</b>                 | <b>Uren</b>                                                                                                                                                                                                                                                |
| Robert Westering                                  | 01-09-2006                   | 2.25                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Totaal regie uren :</b>                        |                              | 2.25                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Tarief</b>                                     | <b>Bedrag</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 20.00                                             | 45.00                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Totaal bedrag :</b>                            |                              | 45.00                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Verbruik middelen en materialen</b>            |                              |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Artikel</b>                                    | <b>Aantal</b>                | <b>Prijs</b>                                                                                                                                                                                                                                               |
| Superclean                                        | 1.00                         | 50.00                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Totaal verbruikte middelen en materialen :</b> |                              | 50.00                                                                                                                                                                                                                                                      |

De lijst met lopende opdrachten wordt zo duidelijk mogelijk, chronologisch weergegeven. Er kan worden gezocht op relatie en op werkbonnummer. Voor meer zoek-mogelijkheden kan voor "Extrawerk: Zoeken" worden gekozen. Door op het bonnummer te klikken wordt die bon weergegeven.

| Zoek Extrawerk |            |                                                                                                                                                                                              |      |                    |
|----------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------|
| Voorman        | datum      | Relatie : Object / opdracht                                                                                                                                                                  | Uren | Bon                |
| Paul de Berger | 01-08-2006 | <b>Bikkelfabriek</b> : Bikkelfabriek - Hoofdkantoor<br>Het wassen van het gevelglas aan beide zijden.<br>Werkzaamheden uitgevoerd op regie:<br>02.25 uur op 01-09-2006 door Robert Westering | 2.50 | <a href="#">41</a> |
| Paul de Berger | 07-08-2006 | <b>Bikkelfabriek</b> : Bikkelfabriek - Hoofdkantoor<br>Het wassen van het gevelglas aan beide zijden.                                                                                        | 0.00 | <a href="#">53</a> |
| Paul de Berger | 04-09-2006 | <b>Bikkelfabriek</b> : Bikkelfabriek - Hoofdkantoor<br>Het wassen van het gevelglas aan beide zijden.                                                                                        | 0.00 | <a href="#">54</a> |

## 7.3 Historie

In het historisch overzicht staan alle opdrachten, van nieuwe tot gefactureerde. Als de opdracht al is ge-

factureerd dan kan de opdracht niet meer gewijzigd of verwijderd worden. Kopieren naar een nieuwe werkbón met dezelfde waarden kan wel. Als de opdracht al is gefactureerd wordt het factuurnummer in de lijst weergegeven. Door op het factuurnummer te klikken wordt de factuur in een nieuw scherm getoond.

| Zoek Extrawerk historie |            |                                                                                                       |      |                    |
|-------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------|
| Voorman                 | Uitvoeren  | Relatie : Object / opdracht                                                                           | Uren | Bon                |
| Paul Berger             | 02-01-2006 | <b>Bikkelfabriek</b> : Bikkelfabriek - Hoofdkantoor<br>Het wassen van het gevelglas aan beide zijden. | 0.00 | <a href="#">46</a> |
| Robert Westering        | 02-01-2006 | <b>Bikkelfabriek</b> : Bikkelfabriek - dependance<br>Stoep vegen                                      | 1.00 | <a href="#">58</a> |

## 7.4 Planning

Bij de optie "Extrawerk: Planning" worden pseudo-werkbonnen aangemaakt. Deze pseudo-bonnen worden wel aangemaakt maar (nog) niet gepland. Deze nog te plannen werkbónnen moeten met een aparte handeling gepland worden.

Daarbij moet een "Plan-patroon" geselecteerd worden. Door de

"Planningsgegevens" definitief te maken wordt de pseudo-opdracht volgens het plan-patroon verwerkt in de planning en worden de daadwerkelijke werkbónnen automatisch aangemaakt.

| Planningsgegevens |            |                              |         |
|-------------------|------------|------------------------------|---------|
| Begindatum        | Einddatum  | Plan-patroon                 | Gepland |
| 2006-01-01        | 2006-12-31 | Oneven maanden: 1e donderdag | Nee     |
| 2006-01-01        | 2006-12-31 | Maandelijks: 1e dinsdag      | Ja      |

## 7.5 Zoeken

Via de optie "Extrawerk: Zoeken" kan zeer gericht naar opdrachten worden gezocht. Ook via de optie "Extrawerk: Historie" kan naar werkbónnen worden gezocht.

## 7.6 Afvinken

Opdrachten kunnen pas gefactureerd worden als ze gereed gemeld zijn. Het gereed melden van een opdracht kan op 2 manieren, namelijk door de opdracht te selecteren en vervolgens bij "Opdracht gereed" Ja te selecteren of via "Extrawerk: Afvinken". Deze laatste mogelijkheid is het gemakkelijkste en het snelste: Door het hokje achter de gewenste opdrachten af te vinken en vervolgens op de knop 'Afvinken' te klikken worden die opdrachten gereed gemeld.

Gereed gemelde opdrachten kunnen direct gefactureerd worden.

| EW-opdrachten afvinken |                                                                                               |     |                                     |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------|
| Uitvoerdatum           | Relatie: Object<br>Opdracht                                                                   | Bon | Gereed                              |
| 2006-01-02             | Bikkelfabriek: Bikkelfabriek - dependance<br>Stoep vegen                                      | 58  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2006-08-01             | Bikkelfabriek: Bikkelfabriek - Hoofdkantoor<br>Het wassen van het gevelglas aan beide zijden. | 41  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2006-08-07             | Bikkelfabriek: Bikkelfabriek - Hoofdkantoor<br>Het wassen van het gevelglas aan beide zijden. | 53  | <input type="checkbox"/>            |
| 2006-09-04             | Bikkelfabriek: Bikkelfabriek - Hoofdkantoor<br>Het wassen van het gevelglas aan beide zijden. | 54  | <input type="checkbox"/>            |

Afvinken



## 8 Personeel

In het personeelsdossier van Propera zitten alle onderdelen die in elke personeels-dossier moeten zitten, zoals een overzichtskaart (de personeelskaart), de arbeidsovereenkomsten, alle ziek- en betermeldingen, verlofgegevens en alle correspondentie van en aan de werknemer.

Het bijhouden van een correct en compleet dossier van alle werknemers is een eis die aan alle werkgevers wordt gesteld en die aan steeds meer voorwaarden moet voldoen.

|                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| Aktielijst       |                       |
| Basisgegevens    |                       |
| Relatiebeheer    |                       |
| Offertebeheer    |                       |
| Bestellingen     |                       |
| Extra Werk       |                       |
| <b>Personeel</b> | <b>Personeel</b>      |
| Uren             | Personeel uit dienst  |
| Facturatie       | Personeelsoverzichten |
| Fabon            |                       |
| Boekhouden       |                       |

### 8.1 Het Personeelsdossier

|                                         |          |               |        |                 |
|-----------------------------------------|----------|---------------|--------|-----------------|
| <b>Personeelsnummer 2 : Paul Berger</b> |          |               |        |                 |
| Personeelskaart                         | Contract | Ziekmeldingen | Verlof | Correspondentie |

#### 8.1.1 De personeelskaart

De personeelskaart geeft in één overzicht alle belangrijke gegevens over een werknemer weer:

| <b>PERSONEELSKAART</b>    |                              |                          |                               |           |                     |
|---------------------------|------------------------------|--------------------------|-------------------------------|-----------|---------------------|
| <b>Personeelsgegevens</b> |                              |                          |                               |           |                     |
| Personeels id             | 2                            | Personeels nr            | 121                           |           |                     |
| Voornaam                  | Paul                         | Functie                  | Werknemer schoonmaakonderhoud |           |                     |
| Voorletters               | P.                           | Datum in branche         | 01-01-2005                    |           |                     |
| Voorvoegsel               | de                           | Datum in dienst          | 01-01-2005                    |           |                     |
| Achternaam                | Berger                       | Datum uit dienst         |                               |           |                     |
| Adres                     | Zandstraat 1                 | Voorliedentoeslag        | Geen voorliedentoeslag        |           |                     |
| Plaats                    | 1234 AB Tietjerkstradeel     | EHBO-diploma             | Nee                           |           |                     |
| Telefoon                  | 0575-442011                  | BHV-diploma              | Nee                           |           |                     |
| Mobiel                    | 06-12390599                  |                          |                               |           |                     |
| E-mail                    | info@propera.nl              | Basis uurloon            | € 8.62                        |           |                     |
| Geslacht                  | Man                          | Persoonlijke toeslag     | € 0.03                        |           |                     |
| Geboortedatum             | 09-07-1973                   | Voorlieden toeslag       | € 0.00                        |           |                     |
| Banknummer                | 1234567890                   | Bruto uurloon            | € 8.65                        |           |                     |
| Sofi-nummer               | 100200300                    |                          |                               |           |                     |
| Ziekenfonds               | CZ                           | Toeslag EHBO / BHV       | € 0.00                        |           |                     |
| Legitimatiesoort          | Paspoort                     | Toeslag reiskosten       | € 5.00                        |           |                     |
| Legitimatie nummer        | NL1110002345                 | Toeslag telefoonkosten   | € 5.00                        |           |                     |
| Legitimatie_geldig_tot    | 2011-01-01                   | Toeslag waskosten        | € 2.00                        |           |                     |
| Werkgebied                | Nederland                    | Toeslag_overige_onkosten | € 3.00                        |           |                     |
| Zelf verlonen             | Ja                           | Bruto toeslagen per week | € 15.00                       |           |                     |
| <b>Ziekteverzuim</b>      |                              |                          | <b>Verlof en dossier</b>      |           |                     |
| Aantal ziekmeldingen      | 0                            | Saldo snipper-uren       | 0.77                          |           |                     |
| Gemiddelde duur           | 0.00 (in dagen)              | Opbouw per gewerkt uur   | 0.09569                       |           |                     |
| Verzuimpercentage         | 0.00%                        | Aantal opmerkingen       | 2                             |           |                     |
| <b>Contract gegevens</b>  |                              |                          |                               |           |                     |
| <b>Relatie</b>            | <b>Object</b>                | <b>Ma</b>                | <b>Di</b>                     | <b>Wo</b> | <b>Do</b>           |
| Bikkelfabriek             | Bikkelfabriek - Hoofdkantoor | 2.00                     | 2.00                          | 2.00      | 2.00                |
|                           |                              | <b>vr</b>                | <b>Za</b>                     | <b>Zo</b> | <b>Contractvorm</b> |
|                           |                              | 2.00                     | 0.00                          | 0.00      | bepaalde tijd       |
|                           |                              |                          |                               |           | <b>Einddatum</b>    |
|                           |                              |                          |                               |           | 10-08-2006          |

De meeste gegevens op de personeelskaart spreken voor zich. De meer uitzonderlijke zaken, zoals het verschil tussen het personeels id en het personeels nr, worden hierna besproken bij de onderliggende onderwerpen.

## 8.1.2 Personeelsgegevens

Bij het invoeren van een nieuwe medewerker kunnen naast de gebruikelijke n.a.w.-gegevens ook de hiernaast getoonde gegevens worden ingevoerd. Let op de bijzonderheden:

- ✓ Legitimatie kan ook een werkvergunning zijn,
- ✓ Als Legitimatie\_geldig\_tot goed is ingevoerd zal Propera automatisch een akte aanmaken als de deze einddatum in aantocht is,
- ✓ De functie kan gekozen worden uit in de CAO omschreven functies.
- ✓ De persoonlijke toeslag is per uur, alle andere toeslagen per week,
- ✓ Bij 'Alternatief Pers.nr.' kan het Personeelsnummer uit een 'oud' personeelsdossier worden ingevoerd (als referentie bijv.).

|                        |                               |
|------------------------|-------------------------------|
| Ziekenfonds            | CZ                            |
| Legitimatie_soort      | Paspoort                      |
| Legitimatie_nummer     | NL1110002345                  |
| Legitimatie_geldig_tot | 01 - 01 - 2011                |
| Datum_in_branche       | 01 - 01 - 2005                |
| Datum_in_dienst        | 01 - 01 - 2005                |
| Zelf verlonen          | Ja                            |
| Datum_uit_dienst       | - - - -                       |
| Functie                | Werknemer schoonmaakonderhoud |
| Servicegebied          | Nederland                     |
| Verlof uren            | 0.77                          |
| EHBO_diploma           | Nee                           |
| BHV_diploma            | Nee                           |
| Toeslag_voorman        | Maak een keuze                |
| Persoonlijke_toeslag   | 0.03                          |
| Reiskosten_toeslag     | 5.00                          |
| Telefoon_toeslag       | 5.00                          |
| Waskosten_toeslag      | 2.00                          |
| Onkosten_toeslag       | 3.00                          |
| Alternatief Pers.nr.   | 121                           |

## 8.1.3 Contracten (of arbeidsovereenkomsten)

Een werknemer kan meerdere arbeidsovereenkomsten hebben omdat het in de branche gebruikelijk is om voor elk object waar de schoonmaakmedewerker werkt een apart contract op te stellen. Propera maakt standaard arbeidsovereenkomsten aan die kunnen worden uitgebreid met eigen, aanvullende artikelen.

| Relatie       | Object                       | Ma   | Di   | Wo   | Do   | Vr   | Za   | Zo   |                                                                                                                                                                           |
|---------------|------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bikkelfabriek | Bikkelfabriek - Hoofdkantoor | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 2.00 | 0.00 | 0.00 |                                                                                        |
| Bikkelfabriek | Bikkelfabriek - dependance   | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 0.00 | 0.00 |   |

Voor elke arbeidsovereenkomst moet een object worden geselecteerd en een uurcode om aan te geven of er volgens de permanente tabel buiten het 100% tarief wordt gewerkt.

Elk uren-veld moet gevuld worden. Wordt er op een dag niet gewerkt dan moet daar 0 worden ingevoerd.

Het uiteindelijke contract wordt aangemaakt als er een contractsoort (bepaalde tijd, onbepaalde tijd, enz.) en een begindatum is ingevoerd. Bij een contract voor bepaalde tijd moet ook een einddatum worden ingevoerd.

Door elke verlenging toe te voegen aan het dossier wordt een historisch inzicht verkregen.

|                      |                              |         |
|----------------------|------------------------------|---------|
| <b>contract_uren</b> |                              | opslaan |
| Relatie              | Bikkelfabriek                |         |
| Object               | Bikkelfabriek - Hoofdkantoor |         |
| Uurcode              | Werk 100%                    |         |
| Ma                   | 2.00                         |         |
| Di                   | 2.00                         |         |
| Wo                   | 2.00                         |         |
| Do                   | 2.00                         |         |
| Vr                   | 2.00                         |         |
| Za                   | 0.00                         |         |
| Zo                   | 0.00                         |         |

|                         |                   |                  |
|-------------------------|-------------------|------------------|
| <b>Contractgegevens</b> |                   |                  |
| <b>Contractsoort</b>    | <b>Begindatum</b> | <b>Einddatum</b> |
| bepaalde tijd           | 10-08-2005        | 10-08-2006       |

Na een klik op het Info-icoontje wordt de arbeidsovereenkomst getoond. Deze kan direct worden afgedrukt voor ondertekening door de (nieuwe) medewerker en de leidinggevende.

### Een extra artikel toevoegen aan de arbeidsovereenkomst:

Aanvullende artikelen kunnen worden aangemaakt door in de module "Basisgegevens: Bedrijf" de optie 'Teksten' te kiezen. Bij het invoerveld "Omschrijving" moet "Arbeidsovereenkomst" worden ingevoerd. Bij "Koptekst" kan het nieuwe artikelnummer worden getypt. De tekst voor het aanvullende artikel moet uiteraard worden ingevoerd in het invoervak "Tekst".

### 8.1.4 Ziekmeldingen

Door alle ziek- en betermeldingen via Propera te laten lopen wordt een compleet historisch overzicht verkregen van het ziekteverzuim van elke medewerker.

Bij elke ziekmelding moet worden gekozen uit een bepaalde ziekmeldingssoort die in Propera is voorgedefinieerd.

Als een werknemer ziek is gemeld zal Propera daar ook rekening mee houden als er uren voor die zieke medewerker worden ingevoerd.

### 8.1.5 Verlof

Door alle verlofdagen via Propera te laten lopen wordt een compleet historisch overzicht verkregen van de opgenomen vrije uren/dagen van elke medewerker.

Als een werknemer met verlof is, zal Propera daar ook rekening mee houden als er uren voor die medewerker worden ingevoerd.

### 8.1.6 Correspondentie

Door alle correspondentie van en naar alle medewerkers toe te voegen aan het dossier ontstaat een compleet dossier. Dat is mede erg belangrijk bij langdurige ziekte (Wet Poortwachter).

Door op de "Browse..."-toets te klikken kan een brief van de PC worden overgezet naar Propera. Op die manier is die brief altijd en overal beschikbaar via Propera.

Bij tekst kan een samenvatting of een notitie worden getypt.

## 8.2 Personeel uitdienst (en verwijdering ongedaan maken)

De gegevens van uit bestand verwijderde werknemers zijn via de optie "Personeel uit dienst" nog steeds op te vragen. Door op het "Info"-icoon te klikken wordt het dossier gewoon getoond.

Door op het 'sterretje'-icoon te klikken wordt de eerdere verwijdering ongedaan gemaakt. Het dossier is daarna weer op dezelfde manier te benaderen als dat van alle andere werknemers.

## 8.3 Personeelsoverzichten

Het aantal beschikbare overzichten wordt op verzoek van Propera-gebruikers regelmatig uitgebreid. Voor alle overzichten geldt:

- ✓ Kies een overzicht, begin- en einddatum
- ✓ Klik op de "Overzicht"-knop.

## 9 Uren

De module "Uren" is bedoeld om van werknemers zo volledig mogelijk hun arbeidstijd te registreren. Daaronder vallen ook de uren dat ze afwezig waren door ziekte, verlof en zelf onbetaald verlof.

|               |                  |
|---------------|------------------|
| Aktiellijst   |                  |
| Basisgegevens |                  |
| Relatiebeheer |                  |
| Offertebeheer |                  |
| Bestellingen  |                  |
| ExtraWerk     |                  |
| Personeel     |                  |
| <b>Uren</b>   | <b>Urenstaat</b> |
| Facturatie    | Invoer uren      |
| Fabon         | Overzichten uren |
| Boekhouden    |                  |

### 9.1 Urenstaat

De urenstaat is uitsluitend bedoeld als hulpmiddel voor het registreren van de uren. Deze urenstaat kan worden afgedrukt zodat leidinggevend de uren van 'hun' medewerkers per dag kunnen bijhouden.

De urenstaat (en de nog te bespreken invoerstaat) zijn bedoeld om per week mee te werken. Daarom wordt er altijd gevraagd naar het weeknummer. Voor de duidelijkheid worden ook de begin- en einddata getoond.

| <b>Urenstaat: week 35</b>                          |              |              |              |              |              |              |              |                |
|----------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|
| <b>Bikkelfabriek: Bikkelfabriek - Hoofdkantoor</b> |              |              |              |              |              |              |              |                |
| Werknemer                                          | Maa<br>28/08 | Din<br>29/08 | Woe<br>30/08 | Don<br>31/08 | Vri<br>01/09 | Zat<br>02/09 | Zon<br>03/09 | Week<br>wk: 35 |
| Paul Berger (week 35)                              |              |              |              |              |              |              |              |                |
| Paul Berger (contract)                             | 2.00         | 2.00         | 2.00         | 2.00         | 2.00         | 0.00         | 0.00         | 10.00          |
| <b>Bikkelfabriek: Bikkelfabriek - dependance</b>   |              |              |              |              |              |              |              |                |
| Werknemer                                          | Maa<br>28/08 | Din<br>29/08 | Woe<br>30/08 | Don<br>31/08 | Vri<br>01/09 | Zat<br>02/09 | Zon<br>03/09 | Week<br>wk: 35 |
| Robert Westering (week 35)                         |              |              |              |              |              |              |              |                |
| Robert Westering (contract)                        | 2.00         | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 2.00           |
| Paul Berger (week 35)                              |              |              |              |              |              |              |              |                |
| Paul Berger (contract)                             | 1.00         | 1.00         | 1.00         | 1.00         | 1.00         | 0.00         | 0.00         | 5.00           |
| <b>totaal contract-uren object</b>                 | <b>3.00</b>  | <b>1.00</b>  | <b>1.00</b>  | <b>1.00</b>  | <b>1.00</b>  | <b>0.00</b>  | <b>0.00</b>  | <b>7.00</b>    |
| <b>totaal contract-uren relatie</b>                | <b>5.00</b>  | <b>3.00</b>  | <b>3.00</b>  | <b>3.00</b>  | <b>3.00</b>  | <b>0.00</b>  | <b>0.00</b>  | <b>17.00</b>   |
| <b>totaal contract-uren</b>                        | <b>5.00</b>  | <b>3.00</b>  | <b>3.00</b>  | <b>3.00</b>  | <b>3.00</b>  | <b>0.00</b>  | <b>0.00</b>  | <b>17.00</b>   |

### 9.2 Invoer van de uren

Met Propera kunnen de uren op verschillende manieren worden ingevoerd, namelijk per object via de invoerstaat of per werknemer via de invoerlijst. Welke methode er ook wordt gebruikt, alle ingevoerde uren moeten expliciet worden doorgeboekt, ze moeten definitief worden gemaakt (zie "Controle"). Uitsluitend niet definitief gemaakte uren kunnen gewijzigd worden. Als er een fout is gemaakt zal de fout eerst hersteld moeten worden door de foute uren negatief tegen te boeken en ze vervolgens goed opnieuw in te voeren. Zie voor meer details de opmerkingen bij "Controle".



## 9.2.1 Invoerstaat

De invoerstaat lijkt sterk op de hiervoor genoemde urenstaat. Het grote verschil is dat er bij de invoerstaat de mogelijkheid bestaat om de daadwerkelijk gewerkte uren in te voeren. Als er een ziekmelding loopt voor de betreffende medewerker dan wordt dat op de invoerstaat weergegeven.

Op dit moment wordt bekeken of de invoerstaat flexibeler gemaakt kan worden zonder dat de gebruiksvriendelijkheid daar onder lijdt.

**Urenstaat: week 34**

| Bikkelfabriek: Bikkelfabriek - Hoofdkantoor |              |              |              |              |              |              |              |                |
|---------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|
| Werknemer                                   | Maa<br>21/08 | Din<br>22/08 | Woe<br>23/08 | Don<br>24/08 | Vri<br>25/08 | Zat<br>26/08 | Zon<br>27/08 | Week<br>wk: 34 |
| Paul Berger (week 34)                       | W 2.00       | W 2.00       | W 2.00       | W 2.00       | W 2.00       | W            | W            |                |
| Paul Berger (contract)                      | 2.00         | 2.00         | 2.00         | 2.00         | 2.00         | 0.00         | 0.00         | 10.00          |
| Bikkelfabriek: Bikkelfabriek - dependance   |              |              |              |              |              |              |              |                |
| Werknemer                                   | Maa<br>21/08 | Din<br>22/08 | Woe<br>23/08 | Don<br>24/08 | Vri<br>25/08 | Zat<br>26/08 | Zon<br>27/08 | Week<br>wk: 34 |
| Robert Westering (week 34)                  | W 2.00       | W            | W            | W            | W            | W            | W            |                |
| Robert Westering (contract)                 | 2.00         | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 2.00           |
| Paul Berger (week 34)                       | W 1.00       | W 1.00       | W 1.00       | W 1.00       | W 1.00       | W            | W            |                |
| Paul Berger (contract)                      | 1.00         | 1.00         | 1.00         | 1.00         | 1.00         | 0.00         | 0.00         | 5.00           |
| <b>totaal contract-uren object</b>          | <b>3.00</b>  | <b>1.00</b>  | <b>1.00</b>  | <b>1.00</b>  | <b>1.00</b>  | <b>0.00</b>  | <b>0.00</b>  | <b>7.00</b>    |
| <b>totaal contract-uren relatie</b>         | <b>5.00</b>  | <b>3.00</b>  | <b>3.00</b>  | <b>3.00</b>  | <b>3.00</b>  | <b>0.00</b>  | <b>0.00</b>  | <b>17.00</b>   |
| <b>totaal contract-uren</b>                 | <b>5.00</b>  | <b>3.00</b>  | <b>3.00</b>  | <b>3.00</b>  | <b>3.00</b>  | <b>0.00</b>  | <b>0.00</b>  | <b>17.00</b>   |

[Urenstaat opslaan](#)

## 9.2.2 Invoerlijst

De invoerlijst is er minder eenvoudig dan de invoerstaat, maar wel heel erg flexibel. Via de invoerlijst kunnen alle denkbare situaties worden verwerkt in de uren-registratie.

Via de invoerstaat kunnen de uren per werknemer worden ingevoerd. Er moet dus eerst een werknemer geselecteerd worden.

Kies vervolgens een periode waarop de uren betrekking hebben door een begin- en einddatum op te geven.

Als een werknemer en een correcte periode is geselecteerd, dan verschijnt een invoerlijst zoals hiernaast is afgebeeld.

**Uren-administratie individueel**

Naam:

Begindatum:  -  -

Einddatum:  -  -

Werknemer: Robert van Westering  
 Datum van: 2006-08-03  
 Datum tot: 2006-09-03

| Weekdag | Datum      | Object / Opdracht                   | Uurcode   | Uren |          |
|---------|------------|-------------------------------------|-----------|------|----------|
| Maandag | 2006-08-07 | Bikkelfabriek - dependance Contract | Werk 100% | 2.00 | Verwerkt |
| Maandag | 2006-08-14 | Bikkelfabriek - dependance Contract | Werk 100% | 2.00 |          |
| Maandag | 2006-08-21 | Bikkelfabriek - dependance Contract | Werk 100% | 2.00 |          |
| Maandag | 2006-08-28 | Bikkelfabriek - dependance Contract | Werk 100% | 2.00 |          |

Propera zoekt zelf op of de geselecteerde werknemer één of meer arbeidsovereenkomsten heeft en voert die contract-uren alvast in. Deze kunnen daarna door de gebruiker nog wel gewijzigd, maar nooit verwijderd worden. Als een werknemer ongeoorloofd afwezig was, dan zal de uurcode veranderd moeten worden van "Werk 100%" in "onbetaald verlof".

Let bij het toevoegen of wijzigen van uren op het volgende:

- ✓ Uren **moeten** altijd op een object worden geboekt
- ✓ Uren kunnen op een Extrawerk-opdracht worden geboekt, als dat gebeurt zoekt Propera zelf het goede object op,
- ✓ Extra uren op een vast object worden niet behandeld als Extrawerk omdat dat vrijwel altijd om vervanging of inhaal werk gaat. Daarom moet meestal in het invoervak voor "Contract" gekozen worden,
- ✓ De uurcode geeft aan of er conform CAO een toeslag over de uren betaald moet worden. Als iemand 8 uur werkt, waarvan 4 uur in het 100% tarief en 4 uur in het 115% tarief, dan moeten die uren worden ingevoerd als 2x 4 uur met elk een andere uurcode!
- ✓ De uren kunnen in hondersten van een uur worden ingevoerd. Dus 1 uur en een kwartier is 1.25 uur en anderhalf uur is 1.5 uur. Heeft iemand een kwartier gewerkt dan moet 0.25 uur worden ingevoerd.
- ✓ Ingevoerde uren zijn pas definitief als ze expliciet zijn doorgeboekt, definitief gemaakt zijn.

**Gewerkte uren Robert van Westering**

Datum:  -  -

Object \*:

EW-opdracht:

Uurcode:

Uren \*:

## 9.2.3 Controle: Uren definitief doorboeken

Na een klik op het tabblad "Controle" worden alle ingevoerde maar niet definitief verwerkte uren in een lijst getoond. Controleer deze uren goed voor ze definitief gemaakt worden (door op het "definitief"-icoon te klikken).



Na het definitief verwerken van de uren kunnen deze niet meer gewijzigd worden. Correctie kan alleen nog door foute uren negatief tegen te boeken en daarna goed opnieuw in te voeren.

Het definitief doorboeken van ingevoerde uren is belangrijk omdat bij "Overzichten" gegevens worden afgedrukt voor verloning. Na uitbetaling van uren mogen deze uiteraard nooit meer gewijzigd kunnen worden, anders klopt de administratie niet meer en is nooit meer te achterhalen wat er fout ging bij de salarissen.

| Werknemer : <b>Robert Westering</b> |                              |          |               |             |
|-------------------------------------|------------------------------|----------|---------------|-------------|
| datum                               | Object                       | opdracht | uurcode       | Uren        |
| 2006-08-14                          | Bikkelfabriek - dependance   | Contract | 01: Werk 100% | 2.00        |
| 2006-08-21                          | Bikkelfabriek - dependance   | Contract | 01: Werk 100% | 2.00        |
| 2006-08-28                          | Bikkelfabriek - dependance   | Contract | 01: Werk 100% | 2.00        |
| 2006-09-03                          | Bikkelfabriek - Hoofdkantoor | Contract | 01: Werk 100% | 1.25        |
| <b>Totaal Robert Westering</b>      |                              |          |               | <b>7.25</b> |

| Werknemer : <b>Paul Berger</b> |                              |          |               |             |
|--------------------------------|------------------------------|----------|---------------|-------------|
| datum                          | Object                       | opdracht | uurcode       | Uren        |
| 2006-08-11                     | Bikkelfabriek - Hoofdkantoor | Contract | 01: Werk 100% | 2.00        |
| <b>Totaal Paul Berger</b>      |                              |          |               | <b>2.00</b> |

## 9.3 Overzichten

### 9.3.1 Overzicht totaal

Het "Overzicht\_totaal" toont zo duidelijk mogelijk alle gegevens die van belang zijn voor een correcte betaling van de lonen.

SV-dagen zijn dagen waarop de medewerker recht heeft op loonbetaling, dus ook bij ziekte, verlof, enz.. Uitsluitend "Onbetaald verlof" wordt niet tot de SV-dagen gerekend.

| <b>Totaal-overzicht gewerkte uren</b> |                                   |             |              |          |  |
|---------------------------------------|-----------------------------------|-------------|--------------|----------|--|
| Gewerkte uren in de periode           |                                   |             |              |          |  |
| Van datum                             |                                   | t/m datum   |              |          |  |
| 2006-08-01                            |                                   | 2006-08-31  |              |          |  |
| Werknemer                             | uurcode                           | Uren        | Brutoloon    | SV-dagen |  |
| Paul Berger                           | 100% : Werk 100%                  | 8.00        | 10.71        |          |  |
| <b>Totaal Paul Berger</b>             | <b>Gewerkte uren / sv-dagen:</b>  | <b>8.00</b> | <b>85.68</b> | <b>4</b> |  |
| Robert Westering                      | 100% : Werk 100%                  | 2.00        | 10.71        |          |  |
| <b>Totaal Robert Westering</b>        | <b>Gewerkte uren / sv-dagen :</b> | <b>2.00</b> | <b>21.42</b> | <b>1</b> |  |

**Let op:** het "Overzicht\_totaal" is bedoeld voor de (externe) salaris-administratie en daarom worden alleen de definitief verwerkte uren opgenomen!

### 9.3.2 Overzicht detail

Het "Overzicht\_detail" toont alle ingevoerde uren van de geselecteerde werknemer in de opgegeven periode. Zowel de definitief verwerkte als de nog te verwerken uren worden in het overzicht getoond. Dit overzicht geeft alle details weer en is bedoeld ter verduidelijking van het "Overzicht\_totaal".

| <b>Overzicht gewerkte uren</b> |            |                            |          |               |      |          |
|--------------------------------|------------|----------------------------|----------|---------------|------|----------|
| Werknemer Robert van Westering |            |                            |          |               |      |          |
| Datum van 2006-08-01           |            |                            |          |               |      |          |
| Datum tot 2006-08-31           |            |                            |          |               |      |          |
| Weekdag                        | Datum      | Object                     | Opdracht | Uurcode       | Uren | Verwerkt |
| Maandag                        | 2006-08-07 | Bikkelfabriek - dependance | Contract | 01: Werk 100% | 2.00 | Ja       |
| Maandag                        | 2006-08-14 | Bikkelfabriek - dependance | Contract | 01: Werk 100% | 2.00 | Nee      |
| Maandag                        | 2006-08-21 | Bikkelfabriek - dependance | Contract | 01: Werk 100% | 2.00 | Nee      |
| Maandag                        | 2006-08-28 | Bikkelfabriek - dependance | Contract | 01: Werk 100% | 2.00 | Nee      |

## 10 Facturatie

De kracht van de module "Facturatie" staat of valt bij de volledigheid en correctheid van de gegevens die zijn ingevoerd bij "Offertebeheer" (Contracten) en bij *Extrawerk*". In geval van twijfel: controleer eerst de basisgegevens en de genoemde andere modules!

Als bij de module "Offertebeheer" alle gegevens correct zijn ingevoerd, dan is de facturatie van de contracten zeer eenvoudig en overzichtelijk.

Als bij de module "Extrawerk" alle opdrachten correct en volledig zijn afgehandeld, dan is de facturatie van het Extrawerk zeer eenvoudig, snel en overzichtelijk.

|                   |                        |
|-------------------|------------------------|
| Aktielijst        |                        |
| Basisgegevens     |                        |
| Relatiebeheer     |                        |
| Offertebeheer     |                        |
| Bestellingen      |                        |
| Extra Werk        |                        |
| Personeel         |                        |
| Uren              |                        |
| <b>Facturatie</b> | <b>Factuurlijst</b>    |
| Fabon             | Facturatie: Contracten |
| Boekhouden        | Facturatie: ExtraWerk  |
|                   | Openstaande facturen   |
|                   | Overzichten            |
|                   | Zoek een factuur       |

In de factuurlijst worden alle facturen weergegeven. Door een factuur te selecteren worden de factuurgegevens en de factuurregels getoond (door op het "Print"-icoon te klikken wordt de verstuurde factuur op het beeldscherm getoond). Elke factuur bestaat uit twee delen: de factuurgegevens en de factuurregels.

De factuurgegevens zijn:

- ✓ Factuurnummer
- ✓ Factuurdatum
- ✓ Factuurperiode (bij maandelijkse facturatie is dat de maand, bij facturatie per periode is dat de periode van 4-weken),
- ✓ Factuursoort (bepaalt het btw%, btw-verlegging, G-rek. gegevens, enz.),
- ✓ De klant (voor naw-gegevens en voor factuurregels verzamelen),
- ✓ Factuurbedrag exclusief btw
- ✓ Het btw-bedrag van de factuur.

|                                                  |               |  |  |
|--------------------------------------------------|---------------|--|--|
| <b>factuur</b> <input type="button" value="ok"/> |               |  |  |
| Factuurnummer                                    | 10            |  |  |
| Factuurdatum                                     | 01-09-2006    |  |  |
| Factuurperiode                                   | 9             |  |  |
| Factuurtype                                      | Maandelijks   |  |  |
| Factuursoort                                     | Normaal       |  |  |
| Relatie                                          | Bikkelfabriek |  |  |
| Factuurbedrag                                    | 7684.52       |  |  |
| BTW - bedrag                                     | 1460.06       |  |  |

| Factuurregels |                              |                                                                                                                    |        |
|---------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Relatie       | Object                       | Factuurtekst                                                                                                       | Bedrag |
| Bikkelfabriek | Bikkelfabriek - dependance   | 10-08-2006: Glas wassen<br>Werkzaamheden uitgevoerd op regie:<br>02.00 uur op 10-08-2006 door Robert van Westering | 65.00  |
|               |                              | Verbruikte middelen en materialen :<br>Superclean : 0.50 x € 50.00 = € 25.00                                       |        |
| Bikkelfabriek | Bikkelfabriek - dependance   | 07-09-2006: gevelreinigen                                                                                          | 25.00  |
| Bikkelfabriek | Bikkelfabriek - dependance   | 14-09-2006: gevelreinigen                                                                                          | 25.00  |
| Bikkelfabriek | Bikkelfabriek - dependance   | 21-09-2006: gevelreinigen                                                                                          | 25.00  |
| Bikkelfabriek | Bikkelfabriek - dependance   | 28-09-2006: gevelreinigen                                                                                          | 25.00  |
| Bikkelfabriek | Bikkelfabriek - Hoofdkantoor | 04-07-2006: Het wassen van het gevelglas aan beide zijden.                                                         | 480.00 |
| Bikkelfabriek | Bikkelfabriek - Hoofdkantoor | 03-07-2006: Het wassen van het gevelglas aan beide zijden.                                                         | 480.00 |

In de factuurregels worden de details van de factuur vastgelegd: wanneer is op welk object gewerkt en is dat een vast contract (via offertebeheer) of een extrawerk-opdracht, enz..

### 10.1 Facturatie: Contracten

In de module "Offertebeheer" zijn contracten vastgelegd. Die contracten worden gefactureerd per factuureerperiode, dus alle maand-facturen worden apart gefactureerd van de periode-facturen.

Kies een factuurdatum, factuurperiode en de te factureren maand/periode. Door op de knop "Factuurlijst" te klikken verschijnt een overzicht met alle bestaande contracten. Als hier fouten of onjuistheden in zitten, dan moeten die eerst aangepast worden. Als een maand/periode al gefactureerd is verschijnt het factuurnummer in de lijst. Een maand/periode kan uiteraard maximaal 1x gefactureerd worden. Klik op "FACTUREER" en alle in de lijst getoonde contracten worden gefactureerd. Vervolgens zijn ze te bekijken via de factuurlijst.

Facturen kunnen per reeks worden afgedrukt.

|                     |              |             |
|---------------------|--------------|-------------|
| <b>Factuurdatum</b> |              |             |
| <b>Dag</b>          | <b>Maand</b> | <b>Jaar</b> |
| 4                   | september    | 2006        |

|                                   |                |
|-----------------------------------|----------------|
| <b>Factuureerperiode</b>          | <b>Periode</b> |
| Contractfacturatie maand-facturen | september      |

| Overzicht contractfacturatie: MAAND-FACTUREN |                              |              |        |         |
|----------------------------------------------|------------------------------|--------------|--------|---------|
| Relatie                                      | Object                       | Factuurtekst | Bedrag | Factuur |
| Bikkelfabriek                                | Bikkelfabriek - Hoofdkantoor |              | 100.00 | Nee     |
| <input type="button" value="FACTUREER"/>     |                              |              |        |         |

**Facturen afdrukken**

van factuur

t/m factuur

**Facturen afdrukken**

Kies het eerste en het laatste factuurnummer en klik vervolgens op de knop "Facturen afdrukken". Bij het afdrukken wordt gebruik gemaakt van de internet-browser van de gebruiker. Propera gaat ervan uit dat de pagina instellingen goed staan (zie hoofdstuk 1.1.5).

## 10.2 Facturatie: Extrawerk

Net als bij de contract-facturatie moet eerst de factuurdatum worden ingesteld. Daaronder verschijnt een lijst met alle extrawerk-opdrachten die wel gereed maar nog niet gefactureerd zijn. Alleen de opdrachten die zijn afgevinkt zullen gefactureerd worden. Propera zet automatisch een vinkje bij alle

**Factuurdatum ExtraWerk**

| Dag | Maand     | Jaar |
|-----|-----------|------|
| 4   | september | 2006 |

| ExtraWerk facturatie |                            |            |               |         |
|----------------------|----------------------------|------------|---------------|---------|
| Relatie              | Object                     | Werkdatum  | Opdracht      | Bedrag  |
| Bikkelfabriek        | Bikkelfabriek - dependance | 05-10-2006 | gevelreinigen | 385.00  |
| Bikkelfabriek        | Bikkelfabriek - dependance | 02-01-2006 | Stoep vegen   | ( 0.00) |

**FACTUREER**

opdrachten met een te factureren bedrag dat groter is dan 0. De 0-facturen worden vet in de lijst weergegeven en zoals gezegd niet automatisch afgevinkt. Tot ze gefactureerd zijn kunnen alle opdrachten nog gewijzigd worden. Voor details zie hoofdstuk 7.2).

## 10.3 Openstaande facturen

Via de optie "Openstaande facturen" kunnen de volgende handelingen worden verricht:

**Facturatie**

**Afvinken** **Openstaand** **Aanmaningen**

### 10.3.1 Afvinken

Betaalde facturen kunnen worden afgevinkt zodat Propera ze herkent als betaalde verkoopfacturen. Als gebruik wordt gemaakt van de module "Boekhouden" dan wordt het afvinken automatisch door Propera gedaan. Als het factuurbedrag is betaald en geboekt in het bankboek wordt de verkoopfactuur afgevinkt. De factuur komt dan niet meer voor in de lijst met openstaande facturen en er kan geen aanmaning meer worden voor afgedrukt.

| Betalingen afvinken |                |               |                |                          |
|---------------------|----------------|---------------|----------------|--------------------------|
| Relatie             | Factuur nummer | Factuur datum | Factuur bedrag | Betaald                  |
| Bikkelfabriek       | 5              | 2006-08-10    | 492.66         | <input type="checkbox"/> |
| Bikkelfabriek       | 6              | 2006-08-11    | 296.31         | <input type="checkbox"/> |
| Bikkelfabriek       | 7              | 2006-08-11    | 180.31         | <input type="checkbox"/> |
| Bikkelfabriek       | 8              | 2006-08-28    | 89.25          | <input type="checkbox"/> |
| Bikkelfabriek       | 9              | 2006-09-01    | 29.75          | <input type="checkbox"/> |
| Bikkelfabriek       | 10             | 2006-09-01    | 9144.58        | <input type="checkbox"/> |

**Afvinken**

### 10.3.2 Openstaand

Na een klik op het tabblad "Openstaand" wordt het hiernaast getoonde overzicht weergegeven. Dit overzicht is vooral bedoeld om snel een eenvoudig het debiteurenbeheer te kunnen regelen. Het overzicht geeft het telefoonnummer van de klant en de gegevens over de openstaande facturen weer. Door op het factuurnummer te klikken verschijnt de verstuurde factuur op het beeldscherm. Zo kan eventueel direct een kopie worden afgedrukt.

| Overzicht openstaande posten              |                    |               |                |                |                 |
|-------------------------------------------|--------------------|---------------|----------------|----------------|-----------------|
| Relatie                                   | Factuur nummer     | Factuur datum | Bedrag ex. BTW | Bedrag BTW     | Factuur bedrag  |
| Bikkelfabriek                             | <a href="#">9</a>  | 01-09-2006    | 25.00          | 4.75           | 29.75           |
| Bikkelfabriek                             | <a href="#">10</a> | 01-09-2006    | 7684.52        | 1460.06        | 9144.58         |
| Bikkelfabriek                             | <a href="#">8</a>  | 28-08-2006    | 75.00          | 14.25          | 89.25           |
| Bikkelfabriek                             | <a href="#">6</a>  | 11-08-2006    | 249.00         | 47.31          | 296.31          |
| Bikkelfabriek                             | <a href="#">7</a>  | 11-08-2006    | 151.52         | 28.79          | 180.31          |
| Bikkelfabriek                             | <a href="#">5</a>  | 10-08-2006    | 414.00         | 78.66          | 492.66          |
| <b>Totaal Bikkelfabriek (0575-123456)</b> |                    |               | <b>8599.04</b> | <b>1633.82</b> | <b>10232.86</b> |
| <b>Totaal openstaand</b>                  |                    |               | <b>8599.04</b> | <b>1633.82</b> | <b>10232.86</b> |

### 10.3.3 Aanmaningen

Maak een selectie van de aan te manen facturen en klik op aanmanen. Er verschijnt een nieuw venster met de te versturen aanmaningsbrieven.

| Aanmaningen voor facturen die meer dan 30 dagen oud zijn |                |               |                |                                     |
|----------------------------------------------------------|----------------|---------------|----------------|-------------------------------------|
| Relatie                                                  | Factuur nummer | Factuur datum | Factuur bedrag | Aanmanen                            |
| Bikkelfabriek                                            | 10             | 01-08-2006    | 9144.58        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Bikkelfabriek                                            | 9              | 02-08-2006    | 29.75          | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Aanmanen                                                 |                |               |                |                                     |

### 10.4 Overzichten

Uit de facturatie kunnen overzichten afgeleid worden over de gerealiseerde omzet naar soort en opdrachtgever. Ook kunnen er overzichten gemaakt worden over openstaande verkoopfacturen. Vanuit de boekhouding kunnen aanvullende overzichten geproduceerd worden.

**Overzichten vanuit facturatie**

OmzetgegevensOpenstaande facturen

**Overzicht gefactureerde omzet**

Begindatum04-09-2006

Einddatum04-09-2006

Overzicht

### 10.5 Facturatie: Zoeken

Via de optie "Facturatie: Zoeken" kan op alle getoonde zoekvelden gezocht en geselecteerd worden om zo snel mogelijk een specifieke factuur te kunnen vinden.

## 11 Fabon

Fabon is een methode om bij grote klanten, vast omschreven onderzoeken te verzorgen naar de belevingskwaliteit van facilitaire diensten.

Aan het doen van "Belevingsonderzoeken" via Fabon kunnen extra kosten verbonden zijn.

Alle Propera gebruikers beschikken standaard ook over de mogelijkheden die Fabon kan bieden.

Voor Fabon is een separate handleiding beschikbaar.

Wilt u gebruik maken van Fabon, neem dan contact op met CBD voor nadere toelichting.

|               |   |
|---------------|---|
| Aktielijst    | ▶ |
| Basisgegevens | ▶ |
| Relatiebeheer | ▶ |
| Offertebeheer | ▶ |
| Bestellingen  | ▶ |
| Extra Werk    | ▶ |
| Personeel     | ▶ |
| Uren          | ▶ |
| Facturatie    | ▶ |
| Fabon         | ▶ |
| Boekhouden    | ▶ |

|                            |
|----------------------------|
| Basisonderzoeken           |
| Onderzoeken                |
| Overzichten en rapportages |



## 12 Boekhouden

De module "Boekhouden" van Propera is degelijk en eenvoudig. Toch is het absoluut noodzakelijk om over voldoende boekhoudkundige kennis te beschikken om hiermee te kunnen werken.

### 12.1 Stambestanden

Bij het aanmaken van een nieuwe Propera-account worden voor de boekhouding de volgende stambestanden aangemaakt en ingericht:

- ✓ BTW-codes,
- ✓ Dagboeken,
- ✓ Grootboekrekeningen,
- ✓ Rekening groepen,
- ✓ Werksoorten (zie Extrawerk en Facturatie),
- ✓ Factuursoorten (zie Facturatie).

|               |                             |
|---------------|-----------------------------|
| Aktielijst    |                             |
| Basisgegevens |                             |
| Relatiebeheer |                             |
| Offertebeheer |                             |
| Bestellingen  |                             |
| Extra Werk    |                             |
| Personeel     |                             |
| Uren          |                             |
| Facturatie    |                             |
| Fabon         |                             |
| Boekhouden    | <b>Boekhouden</b>           |
|               | Onderhoud stambestanden     |
|               | Boekhoudkundige overzichten |
|               | BTW-aangifte                |
|               | Zoek in alle dagboek        |

Deze tabellen worden automatisch gevuld met standaardwaarden die de gebruiker in een aantal gevallen kan wijzigen en/of aanvullen. Het wijzigen van deze boekhoudkundige tabellen kan via de optie "Boekhouden: Onderhoud stambestanden".

#### 12.1.1 BTW-codes

De tabel met BTW-codes kan door de gebruiker worden gewijzigd. Dat kan ooit nodig zijn als door nieuwe wetgeving de btw-percentages gewijzigd worden. Het verwijderen van deze codes is niet mogelijk.

Aan elke btw-code is een grootboekrekening gekoppeld. Op die rekening wordt de btw van de inkoop of verkoop geboekt.

| Naam         | Percentage | Rekening               |  |
|--------------|------------|------------------------|--|
| Geen BTW     | 0.00       | Te betalen BTW (laag)  |  |
| Verkopen 00% | 0.00       | Te betalen BTW (laag)  |  |
| Verkopen 06% | 6.00       | Te betalen BTW (laag)  |  |
| Verkopen 19% | 19.00      | Te betalen BTW (hoog)  |  |
| Inkopen 00%  | 0.00       | Te vorderen BTW (laag) |  |
| Inkopen 06%  | 6.00       | Te vorderen BTW (laag) |  |
| Inkopen 19%  | 19.00      | Te vorderen BTW (hoog) |  |

#### 12.1.2 Dagboeken

Ook de tabel met dagboeken kan door gebruikers gewijzigd worden. Zo kan de benaming "Bank 1" gewijzigd worden in bijvoorbeeld "Bank ABN 1234.56.78". Datzelfde geldt voor de Giro en G-rekening. Extra bankboeken kunnen worden toegevoegd als er meerdere bankrekeningen in gebruik zijn.

Alle grootboekrekeningen die in de automatisch aangemaakte tabellen worden gebruikt mogen uiteraard nooit verwijderd worden. Ook mag hun functie niet gewijzigd worden. Dit zou ingrijpende invloed hebben op de werking van de boekhouding die daardoor niet correct meer zal werken!

| Naam         | Rekening | Rekening     |  |
|--------------|----------|--------------|--|
| Beginbalans  | 9990     | Memoriaal    |  |
| Kasboek      | 1000     | Kas          |  |
| Bank 1       | 1101     | Bank 1       |  |
| Giro 1       | 1131     | Giro 1       |  |
| Memoriaal    | 9990     | Memoriaal    |  |
| Inkoopboek   | 1600     | Crediteuren  |  |
| Verkoopboek  | 1300     | Debiteuren   |  |
| G-rekening 1 | 1121     | G-rekening 1 |  |

#### 12.1.3 Grootboekrekeningen

De tabel Grootboekrekeningen wordt automatisch gevuld met de meest voorkomende rekeningen. Zoals hiervoor al is opgemerkt mag een aantal daarvan nooit verwijderd of ingrijpend veranderd worden. De tabel grootboekrekeningen kan naar eigen inzicht van gebruikers worden aangevuld met rekeningen die het bedrijf gebruiken wil.

Aanvulling zal nodig zijn voor grootboekrekening in de 4000 en 5000 serie. Standaard bestaan alleen de rekeningen "4000 Indirecte algemene kosten" en "5000 Directe kosten algemeen".

## 12.1.4 Rekeninggroepen

Grootboekrekeningen worden onderverdeeld in rekeninggroepen. Dat is van belang voor zinvolle overzichten en rapportages. Standaard kent Propera 24 rekeninggroepen maar de gebruiker kan deze naar eigen inzicht wijzigen en/of aanvullen.

## 12.2 Boekhouden

Het daadwerkelijke boekhouden bestaat hoofdzakelijk uit het inboeken van de inkoopfacturen, het bijhouden van de kas/giro- en bankboeken en het boeken van bijzondere journaalposten zoals de afschrijvingskosten en betaling van lonen en salarissen. Al deze boekhoudkundige handelingen leiden tot een kolommenbalans die inzicht geeft in de actuele boekhoudkundige situatie. Daarom toont Propera altijd de actuele kolommenbalans als de optie "Boekhouden" is gekozen.

| Boekhouden                       |                                 |                |                 |                   |                 |
|----------------------------------|---------------------------------|----------------|-----------------|-------------------|-----------------|
| Kolommenbalans                   |                                 | Inkoopboek     | Verkoopboek     | Kas/Giro/Bankboek | Memoriaal       |
| Kolommenbalans in boekjaar: 2006 |                                 |                | Winst & Verlies |                   | Eindbalans      |
| Rek.                             | Omschrijving                    | Debet          | Credit          | Debet             | Credit          |
| 1101                             | Bank 1                          |                |                 | -59.50            |                 |
| 1300                             | Debiteuren                      |                |                 | 10513.08          |                 |
| 1510                             | Te betalen BTW (hoog)           |                |                 |                   | 1688.06         |
| 1522                             | Te vorderen BTW (hoog)          |                |                 | 19.00             |                 |
| 5000                             | Directe kosten algemeen         | 100.00         |                 |                   |                 |
| 8000                             | Omzet SC-Algemeen               |                | 1015.52         |                   |                 |
| 8050                             | Omzet SC (btw verlegd)          |                | 50.00           |                   |                 |
| 8100                             | Omzet EW-Algemeen               |                | 7769.00         |                   |                 |
| 8150                             | Omzet EW-Algemeen (btw verlegd) |                | 50.00           |                   |                 |
| <b>Totaal</b>                    |                                 | <b>100.00</b>  | <b>8884.52</b>  | <b>10472.58</b>   | <b>1688.06</b>  |
| <b>Resultaat</b>                 |                                 | <b>8784.52</b> |                 |                   | <b>8784.52</b>  |
| <b>Totaal generaal</b>           |                                 | <b>8884.52</b> | <b>8884.52</b>  | <b>10472.58</b>   | <b>10472.58</b> |

### 12.2.1 Het inkoopboek

Via het inkoopboek worden alle inkoopfacturen ingevoerd en verwerkt in de boekhouding. Als de gebruiker geen boekstuknummer invoert zal Propera kent zelf het eerst volgende nummer toekennen. Er moet een leverancier geselecteerd worden die eerder is ingevoerd bij de module "Relatiebeheer". Bestaat de leverancier nog niet dan moet dat alsnog worden gedaan.

| Inkoopboek                                                                                                                                                              |                    | opslaan                      |                              |               |               |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------|------------------------------|---------------|---------------|--|
| datum                                                                                                                                                                   | 10-08-2006         |                              |                              |               |               |  |
| Boekstuk                                                                                                                                                                | 1                  |                              |                              |               |               |  |
| Leverancier                                                                                                                                                             | EWEPO              |                              |                              |               |               |  |
| Factuurnummer                                                                                                                                                           | 321                |                              |                              |               |               |  |
| Omschrijving                                                                                                                                                            | 321                |                              |                              |               |               |  |
| Bruto-bedrag                                                                                                                                                            | 119.00             |                              |                              |               |               |  |
| <b>Bedrag Excl.</b> + <b>BTW laag</b> + <b>BTW hoog</b> = <b>Bedrag Incl.</b> - <b>Bedrag bruto</b> = <b>Verschil</b><br>100.00 + 0.00 + 19.00 = 119.00 - 119.00 = 0.00 |                    |                              |                              |               |               |  |
| Datum                                                                                                                                                                   | Omschrijving       | Grootboekrekening            | Kostenplaats                 | Debet         | Credit        |  |
| 10-08-2006                                                                                                                                                              | Auto.: Crediteuren | 1600 Crediteuren             | n.v.t.                       |               | 119.00        |  |
| 10-08-2006                                                                                                                                                              | 321                | 5000 Directe kosten algemeen | Bikkelfabriek - Hoofdkantoor | 100.00        |               |  |
| 10-08-2006                                                                                                                                                              | Auto.: BTW hoog    | 1522 Te vorderen BTW (hoog)  | n.v.t.                       | 19.00         |               |  |
| <b>Totaal</b>                                                                                                                                                           |                    |                              |                              | <b>119.00</b> | <b>119.00</b> |  |

Als de factuur is ingevoerd moeten de onderliggende journaalposten worden gemaakt. Propera helpt daar zoveel mogelijk bij, bijvoorbeeld door op het scherm duidelijk aan te geven hoe groot het boekingsverschil op dat moment is. De boeking mag pas worden afgesloten als de journaalpost sluitend is.

Bij het invoeren van de leverancier moet een grootboekrekening worden opgegeven. Propera zal deze rekening standaard presenteren bij het toekennen van de kosten aan een rekening en/of kosten plaats. Kosten kunnen worden toegerekend aan kostenplaatsen maar dat is niet verplicht.

### 12.2.2 Het verkoopboek

Alle boekingen in het verkoopboek verlopen automatisch vanuit de module "Facturatie". In de boekhouding kan alleen worden bekeken hoe Propera de verkoopfactuur geboekt heeft.

### 12.2.3 Het Kas/Giro/Bankboek

Bij het aanmaken van een boeking in het KGB-boek moet eerst een dagboek worden gekozen. De werking is voor alle bankboeken gelijk. Het boekstuknummer is niet verplicht, Propera kan zelf het eerst volgende nummer toekennen. Een omschrijving is wel belangrijk. Meestal zal dat het rekeningafschriftnummer zijn.



Het boeken van bankafschriften is zo eenvoudig mogelijk gemaakt:

- ✓ Als er een inkoopfactuur is betaald, klik dan op "*Betaling inkopen*" selecteer de eerder in het inkoopboek ingevoerde inkoopfactuur en bevestig dit door op "Opslaan" te klikken.
- ✓ Als een verkoopfactuur is ontvangen, klik dan op "*Ontvangst verkopen*", selecteer de eerder gemaakte factuur en bevestig dit door op "Opslaan" te klikken.
- ✓ Het boeken van de lonen verloopt via het memoriaal. De netto uit te betalen lonen worden daarbij geboekt op de rekening "1900 Te betalen netto lonen". Als deze netto lonen betaald zijn, dan kunnen ze worden afgeboekt door te klikken op "*Betaling lonen*", de betreffende medewerker te selecteren en te bevestigen door op "Opslaan" te klikken.



In het KGB-boek kunnen dus uitsluitend boekingen worden gemaakt naar aanleiding van eerdere boekingen in het inkoopboek, verkoopboek of memoriaal.

### 12.2.4 Het memoriaal

Het memoriaal is, per definitie, zeer flexibel. Bedragen kunnen zonder meer van de ene grootboekrekening worden overgeboekt naar de andere. Deze flexibiliteit vereist van de gebruiker dat hij goed weet wat hij doet: boekhoudkundige kennis en ervaring is vereist bij het boeken in het memoriaal.

Naast de hiervoor beschreven flexibele functie van het memoriaal heeft het memoriaal in Propera twee vast omschreven extra mogelijkheden, namelijk het boeken van de afschrijvingskosten op vaste activa en het inboeken van de lonen en salarissen. Deze twee mogelijkheden worden hierna nader beschreven.



## 12.2.5 Vaste activa (inboeken en afschrijven)

In Propera worden inkopen die zijn geboekt op een grootboekrekening in de in de rekeninggroep "Vaste activa" aangemerkt als vaste activa waarop kan worden afgeschreven.

Als de inkoopfactuur is ingeboekt in het het inkoopboek, kan het activum worden geactiveerd via de optie "Onderhoud stambestanden - Vaste activa". Het toekennen van de afschrijvingskosten aan een kostenplaats is hier verplicht.

Om de afschrijvingskosten te boeken op een speciaal daarvoor bestemde grootboekrekening moet die eerst worden aangemaakt.

**Vaste Activa** Opslaan

Journal: Schrobzuigmachine

Omschrijving\*: Schrobzuigmachine

Aanschafdatum\*: 04 - 09 - 2006

Aanschafbedrag\*: 839.50

Restwaarde: 0

Afschrijven in \*: 60 maanden

Datum laatste afschrijving: 04 - 09 - 2006

Boekwaarde: 839.50

Kostenrekening: 5000 Directe kosten algemeen

Kostenplaats: Bikkelfabriek - Bikkelfabriek - Hoofdkantoor

Als het activum is ingevoerd bij de Vaste Activa kunnen de afschrijvingskosten, met behulp van de ingevoerde gegevens, worden berekend en geboekt. Het boeken van de afschrijvingskosten verloopt via het memoriaal. Let daarbij goed op de ingevoerde datum want tot die datum worden de afschrijvingen geboekt.

Eventuele fouten kunnen gecorrigeerd worden via het invoerveld "Boekwaarde" bij de optie "Onderhoud stambestanden - Vaste activa" maar dit moet uiterst zorgvuldig gebeuren.

**Memoriaal** Opslaan

datum: 04 - 09 - 2006

Boekstuk: 3

Omschrijving: afschr

[Boek de afschrijvingen t/m boekdatum](#)

[Boek de lonen](#)

| Datum         | Nr | Omschrijving | Grootboekrekening            | Kostenplaats               | Debet       | Credit      |
|---------------|----|--------------|------------------------------|----------------------------|-------------|-------------|
| 04-09-2006    | 3  | afschr       | 160 Machines                 | Bikkelfabriek - dependance | -113.12     |             |
| 04-09-2006    | 3  | afschr       | 5000 Directe kosten algemeen | Bikkelfabriek - dependance | 113.12      |             |
| <b>Totaal</b> |    |              |                              |                            | <b>0.00</b> | <b>0.00</b> |

## 12.2.6 Lonen (boeken via standaardjournaalposten)

Via de optie "Onderhoud stambestanden - Standaard journaalposten" kan een standaard journaalpost worden ingevoerd voor het inboeken van de lonen en salarissen. Omdat Propera zelf geen salarissen kan verwerken wordt ervan uitgegaan dat de te boeken gegevens via een extern systeem worden aangeleverd.

Vanuit dat externe systeem worden de kosten geboekt in de boekhouding van Propera. Dat moet gebeuren via het memoriaal. Door in een memoriaal boeking te klikken op "Boek de lonen" wordt de standaard journaalposten getoond. Door de invoervelden te vullen met de juiste waarden worden de loonkosten altijd correct geboekt in de boekhouding.

## 12.3 Boekhoudkundige overzichten

Via de optie "Boekhoudkundige overzichten" kunnen weer te geven overzichten worden geselecteerd. Deze overzichten spreken voor zich. Mocht er behoefte zijn aan meer/andere overzichten dan kunnen die door CBD aan de bestaande overzichten worden toegevoegd.

## 12.4 BTW-aangifte

Elke ondernemer moet periodiek haar BTW-aangifte verzorgen. Als de boekhouding correct is bijgewerkt kan Propera deze aangifte samenstellen op een formulier dat sterk lijkt op het aangifte formulier van de belastingdienst. De gegevens moeten echter wel handmatig worden overgenomen op het officiële formulier of worden ingetypt op de website van de belastingdienst als er elektronisch aangifte wordt gedaan.

Door de BTW-aangifte op te slaan ontstaat een historisch overzicht waarin alle aangiften terug te vinden zijn. De definitieve aanslag van de belastingdienst kan worden vergeleken met de eigen opgave.

## ***12.5 Zoek in alle dagboeken***

Via deze optie kan op alle weergegeven zoekvelden worden gezocht naar boekingen in alle dagboeken. Zo zijn alle gegevens snel terug te vinden.