

In UNIT4 Multivers:

- Controleer uw administratie, ga naar: **[Beheer | Controleren]**
 - Voer de controles uit op alle opties. U dient bij alle opties een groen vinkje te krijgen.
 - Als dit niet het geval is, vink dan de optie “Fouten automatisch herstellen” aan en draai de controle nogmaals. Krijgt u nog steeds niet allemaal groene vinkjes en/of krijgt u een melding, neem dan contact op met uw supportafdeling van UNIT4.
- **MAAK EEN BACK-UP** van uw administratie via **[Beheer | Veiligstellen]**
- Ga vervolgens naar **[Extra | Boekjaren | Jaarwissel]**. Hier kunt u de volgende stappen in één keer uitvoeren:
 - het aanmaken van het nieuwe boekjaar
 - het doen van de **voorlopige** jaarafsluiting

Het “voorlopig” afsluiten van een boekjaar kan in principe onbeperkt tot het moment dat er definitief wordt afgesloten.

- Pas (indien gewenst) de startnummers van de nummerreeksen in het nieuwe boekjaar aan:
 - Financiële nummerreeksen via: **[Onderhoud | Algemene gegevens | Basisgegevens]**, tabblad “Reeksen”.
 - Overige nummerreeksen via **[Onderhoud | Algemene gegevens | Bedrijfsgegevens]**, tabblad “Nummering”.
- Controleer of alle relatiecodes in het nieuwe jaar correct zijn aangemaakt. Denk daarbij aan:
 - Relatiecodes [Onderhoud | Relatiecodes]
 - Artikelrelaties [Onderhoud | Artikel/Diensten | Artikelrelaties]
 - Uursoortgroeprelaties [Onderhoud | Urenregistratie | Uursoortgroeprelaties]
 - Projectrelaties [Onderhoud | Projecten | Projectrelaties]
- Voer eventueel een prijswijziging door voor:
 - Artikelprijzen [Onderhoud | Artikel/Diensten | Prijsafspraken]
[TAKENSCHERM | Voorraad | Wijzigen artikelprijzen]
 - Uurtarieven [Onderhoud | Urenregistratie | Uurtarieven]
- Controleer of er zaken afgesloten mogen worden of op passief mogen worden gezet:
 - Projecten [Taken | Projecten | Afsluiten]
 - Personen GEEN WIJZIGINGEN NOODZAKELIJK

Kijk op de Selfservice site van Unit 4 voor een **uitgebreide handleiding** voor het afsluiten en aanmaken van boekjaren of kijk de **Instructiefilm “[Jaarafsluiting in Unit4 Multivers](#)” op Youtube.**

In NEXT3 WebUren

Als alle uren behorende bij een jaar door de medewerkers zijn ingeleverd en goedgekeurd, dan kunnen in NEXT3 WebUren in de **ADMIN** de volgende stappen worden doorlopen:

- Pas het **boekjaar** aan via [**Instellingen | Algemeen**], tabblad “Algemeen”

Algemeen Admin wachtwoord Emailadressen Inlogboodschap

Site naam: Next3 - Productieomgeving Next3

Logo bestand: \Logo80.gif

Domeinnaam: http://ureserver.nl

Boekjaar: 2017

- Genereer de beginstand “**Saldo overuren**” via [**Uren | Nieuw boekjaar**]

Nieuw boekjaar voor overuren aanmaken.

Overnemen overuren tabellen van alle werknemers naar een nieuw boekjaar.

Probleem: Indien er nog geen overnamekosten zijn van het nieuwe boekjaar, dan worden de onderstaande gegevens overgenomen indien nodig en het saldo vorig jaar bepaald.

Indien er al overnamekosten zijn van het nieuwe boekjaar, dan wordt het saldo vorig jaar overschreven. Indien er reeds gegevens zijn ingevoerd in Q1-Q4, dan blijven de gegevens intact.

Van boekjaar: 2016

Naar boekjaar: 2017

Extra uren Q1 overnemen: Ja Nee Q1 uren uit boekjaar worden meegenomen

Extra uren Q2 overnemen: Ja Nee Q2 uren uit boekjaar worden meegenomen

Extra uren Q3 overnemen: Ja Nee Q3 uren uit boekjaar worden meegenomen

Extra uren Q4 overnemen: Ja Nee Q4 uren uit boekjaar worden meegenomen

[Starten] [Annuleren]

- voer het vorige en nieuwe jaar in bij “Van boekjaar” en “Naar boekjaar”
- Geef aan of er bij Q1 t/m Q4 Extra uren moeten worden overgenomen uit het vorige jaar of niet
- Klik op [Starten]

Let op: bij het uitvoeren van deze functie worden de Overuren velden in het nieuwe boekjaar als volgt gewijzigd of gevuld:

Veldnaam Verlof	Hoe/wanneer wordt de waarde van dit veld gewijzigd na klikken op [Starten]?
Restant Vorig boekjaar	De waarde wordt uit het vorige boekjaar wordt altijd aangepast. <u>Eerdere berekeningen of handmatige aanpassingen worden overschreven.</u>
Aantal Extra Uren Q1	Als er is ingesteld dat de Extra Uren moeten worden overgenomen, dan zal de waarde in dit veld worden gevuld, <u>op voorwaarde dat er niet al een saldo staat.</u> wordt met deze functie nooit aangepast
Aantal Extra Uren Q2	
Aantal Extra Uren Q3	
Aantal Extra Uren Q4	
Aantal Geboekte uren	

- Controleer via: [Verlof | Controle verlof <-> Uren] of verlofgerelateerde mutaties conform verwachting zijn.
 - Open het controlescherm



Hier worden alle verschillen tussen urenmutaties en verlofmutaties (vanaf week xx jaar xxxx) getoond, uitgaande van de urenmutaties die zijn gesynchroniseerd via zie menu [Synchroniseren | Urenmutaties] . Indien gewenst kan via de knop de ontbrekende/bijbehorende uren- of verlofmutatie worden aangemaakt. De regel verdwijnt dan ook uit de lijst. Als er geen verschillen zijn, dan wordt er getoond:



- Genereer Saldi “Verlof” en “ATV” via [Verlof | Nieuw boekjaar]



- voer het vorige en nieuwe jaar in bij “Van boekjaar” en “Naar boekjaar”
- Geef aan of er bij Q1 t/m Q4 Extra uren moeten worden overgenomen uit het vorige jaar of niet
- Klik op [Starten]

Let op: bij het uitvoeren van deze functie worden de ATV + verlof velden in het nieuwe boekjaar als volgt gewijzigd of gevuld:

Veldnaam Verlof	Hoe/wanneer wordt de waarde van dit veld gewijzigd na klikken op [Starten]?
Restant Vorig boekjaar	De waarde wordt uit het vorige boekjaar wordt altijd aangepast. <u>Eerdere berekeningen of handmatige aanpassingen worden overschreven.</u>
Aantal Extra Uren Q1	Als er is ingesteld dat de Extra Uren moeten worden overgenomen, dan zal de waarde in dit veld worden gevuld, <u>op voorwaarde dat er niet al een saldo staat.</u>
Aantal Extra Uren Q2	
Aantal Extra Uren Q3	
Aantal Extra Uren Q4	
Aantal Verlof Uren	de waarde in dit veld zal alleen worden gevuld, <u>op voorwaarde dat er niet al een saldo staat.</u> Dit zijn de verlof uren waarop de werknemer voor het nieuwe jaar recht heeft. De waarde wordt overgenomen uit het voorgaande jaar. <u>Eerdere berekeningen of handmatige aanpassingen worden NIET overschreven.</u>
Aantal Opgenomen uren	wordt met deze functie nooit aangepast

Veldnaam Verlof	Hoe/wanneer wordt de waarde van dit veld gewijzigd na klikken op [Starten]?
Restant ATV Vorig boekjaar	De waarde wordt uit het vorige boekjaar wordt altijd aangepast. <u>Eerdere berekeningen of handmatige aanpassingen worden overschreven.</u>
Aantal ATV uren	de waarde in dit veld zal alleen worden gevuld, <u>op voorwaarde dat er niet al een saldo staat.</u> Dit zijn de ATV uren waarop de werknemer voor het nieuwe jaar recht heeft. De waarde wordt overgenomen uit het voorgaande jaar. <u>Eerdere berekeningen of handmatige aanpassingen worden NIET overschreven.</u>
Aantal Opgenomen ATV ⁶ Uren	wordt met deze functie nooit aangepast

- Saldi “Overuren”, “Verlof” en “ATV” kunnen handmatig worden aanpast via [**Inloggegevens | Personen**]:
 - Tabblad “Overuren”
 - Scroll helemaal naar beneden en selecteer het nieuwe jaar
 - Klik op “Wijzigen” en pas de waarden in de velden aan
 - Tabblad “Verlof Uren per dag”
 - Scroll helemaal naar beneden en selecteer het nieuwe jaar
 - Klik op “Wijzigen” en pas de waarden in de “Verlof” en “ATV” velden aan
- Instellen feest- en speciale verlofdagen via [**Agenda | Agenda**]
 Door hier de Feest- en speciale dagen vast te leggen wordt voorkomen dat iemand op deze dag zelf verlof kan aanvragen. In het planbord worden deze dagen met een aparte kleur getoond.



Klik op [**Toevoegen**] en voer de datum en omschrijving in.

Datum: Geef hier de datum in van de feestdag of speciale dag (in de vorm dag / maand / jaar) of klik op de kalender om een dag te selecteren.

Omschrijving: Geef hier de omschrijving van de (feest)dag.

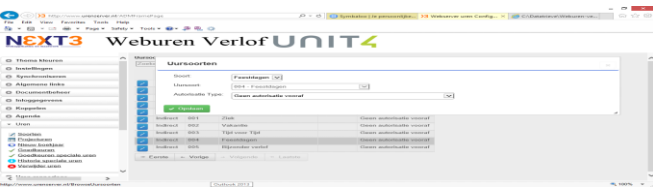
Let op: Het instellen van feest- en speciale verlofdagen via deze functie leiden niet tot verlof- of urenmutaties.

- Instellen collectief vrije dagen via [**Verlof | Extra vrije dag**]
 Met behulp van dit scherm kan voor alle personen in één keer een verlofmutatie worden aangemaakt. Deze verlofmutaties dienen echter nog wel goedgekeurd te worden via de menukeuze "Goedkeuren". Omdat de verlofsoort “Feestdagen” is toegevoegd, kunnen feestdagen ook collectief worden aangemaakt

WAARSCHUWING: Vanuit de modules “Urenregistratie” en “Verlofregistratie” kunnen (uur)soorten en (verlof)soorten worden aangemaakt.

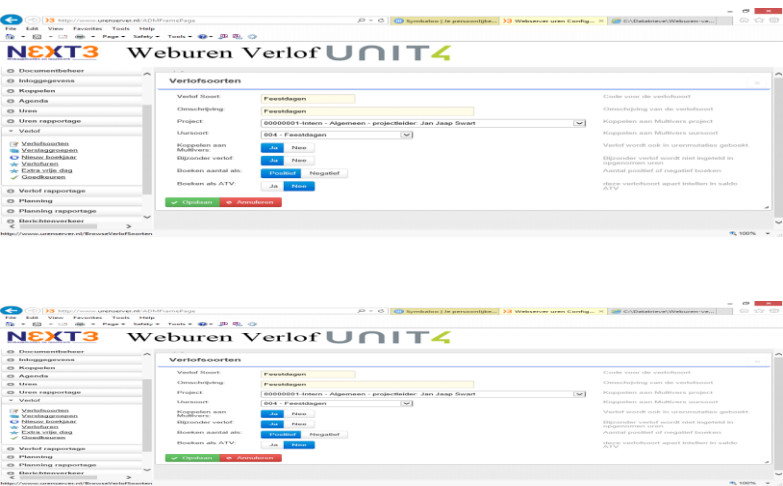
- Soorten die zijn aangemaakt via [Uren | Soorten] worden getoond in alle urenrapportages [Uren | Rapportages].
 - Verlofsoorten, aangemaakt via [Verlof|Verlofsoorten] worden getoond via [Verlof | Rapportages].
- Het is mogelijk om (uur)soorten en verlofsoorten aan te maken die dezelfde namen hebben, bijvoorbeeld “Feestdagen”. Om verwarring te voorkomen is het van belang dat de verlofsoorten en urensoorten op elkaar zijn afgestemd.

Module urenregistratie: Menu: [Uren | Soorten]



- Selecteer een “Multivers” urensoort
- Stel bij soort de “Weburen” urensoort in
- Geef aan of er autorisatie nodig is om rechtsreeks op deze urensoort te boeken

Module verlofregistratie: Menu: [Verlof | Verlofsoorten]



- Voer een verlofsoort veldnaam in
- Voer een verlofsoort omschrijving in
- Selecteer bij welk project het hoort
- Selecteer een “Multivers” urensoort
- Geef aan of een verlofmutatie tot een urenmutatie in Multivers moet leiden
- Geef aan of het om bijzonder verlof gaat. Als “Bijzonder verlof = Ja”, waardoor deze uren niet meetellen als “opgenomen verlof” in de berekening van het verlofsaldo.
- Normaal gesproken staat “Boeken aantal als:” altijd op “Positief”.
- Geef aan of het op “ATV” slaat.

Let op: Het “Opgenomen” verlof bestaat uit alle goedgekeurde mutaties van alle verlofsoorten die ingesteld staan als: “Bijzonder verlof = Nee” en “Boeken als ATV = Nee”