Urenregistratie medewerkers Aurore Groep BV

Uren declarabel Nijkerk/ASA Yoobi op de klant

Uren niet declarabel Nijkerk/ASA niet boeken

Totale uren Nijkerk/ASA Yoobi dagtotaal boeken

Uren declarabel Doetinchem/ASO Qics op de klant2

Uren niet declarabel Doetinchem/ASO niet boeken

Totale uren Doetinchem/ASO Yoobi dagtotaal boeken

* Dat betekent dat algemene uren niet worden geboekt en dat klopt want die worden later verdeeld.
* Minimaal te boeken tijd per klus(je) = 0,25 uur
* De omschrijving op de regel komt rechtstreeks op de factuur. In deze omschrijving mag de naam van een medewerker staan tenzij expliciet anders aangegeven (opmerkingen debt. niveau)

Voorbeelden extra werkzaamheden (niet limitatief) + indicatie tijd:

* Proforma bestaande WN 0,25
* Proforma nieuwe WN 0,50
* Arbeidsovereenkomst 1
* Verlenging arbeidsovereenkomst 0,50
* Werkgeversverklaring
* Controle nota’s
* Aanvraag en afmelden LH-nummers
* Adviesvragen
* Helpdeskvragen < 0,50 uur zitten in tarief
* Niet UPA pensioen werkzaamheden

 Bijv. Inzendportaal/pensioenfonds vervoer/…

* Aanvragen WAZO/ZW 0,50
* Herberekeningen ouderschapsverlof o.b.v. dagloonberekening
* Inloggen UWV- downloaden en verwerken uitkeringsspecificatie. 0,50
* Ziek- en herstelmeldingen (arbodienst/verzekeringen) 0,25
* Extra loonruns (na overleg) o.v.v. klant

 Run tussentijds tijd + kosten loonstrook (automatisch)

 Run komende maand kosten loonstrook (automatisch)

* Inrichting extra modules conform tarievenoverzicht -> Dennis mailen als inrichting klaar is (denk aan serviceslevel nmbrs aanpassen)
* Inrichting overgang rechtsvorm bestaande klanten
* Aanlevering gegevens uit Nmbrs per mail/post (m.u.v. de post DGA’s op de 5e van iedere maand)
* Aanbod vaste uren door HR 0,50 (uren aangeleverd door SA-geen tijd boeken)

Bij twijfel over het wel of niet boeken van extra tijd of de waarde ervan -> overleg met collega’s, die dit op basis van ervaring samen met je kunnen meedenken.

Uren boeken voor Look Forward (LFW):

In principe is alle werk voor LFW niet declarabel:



Loonverwerking kan in één regel worden geboekt met als opmerking: loonverwerkingen. Het bijwerken van de mailbox: mailbox + acties.

Werk dat LFW evt. kan doorbelasten, zoals proforma berekeningen, opgaves, controle nota’s e.d. wel als niet declarabel boeken, maar op een aparte regel met de klantnaam en het werk in het opmerkingen veld.

HR-werkzaamheden en adviesgesprekken (salaris en HR) kunnen worden doorbelast als de klant op de hoogte is. Dit dus duidelijk van tevoren met de klant afstemmen. Dan als volgt boeken (zelf juiste categorie kiezen HR Werkzaamheden of Salarisverwerking (extra werkzaamheden)):



met de klantnaam en het werk in het opmerkingen veld.

Tot slot: LFW valt als klant onder ASA dus opnemen in het dagtotaal ASA